

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST  
VOOR DE HOUTHANDEL  
(GROOTHANDEL, MACHINALE BEWERKING, VERDUURZAMING)

Tussen:

a) De Koninklijke Vereniging Van Nederlandse Houtondernemingen, gevestigd te Almere, verder te noemen de werkgeversvereniging;

en

b) 1. FNV, gevestigd te Utrecht,  
2. CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht, verder te noemen de vakbonden;

is de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten:

**AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN**

**Artikel 1  
Werkingsfeer en duur**

**1. WERKINGSSFEER**

Deze overeenkomst geldt voor het houtbedrijf, waaronder wordt verstaan: alle in Nederland gevestigde ondernemingen, die uitsluitend of in hoofdzaak - voor eigen rekening en risico en gericht op niet-particulieren als afnemers - de groothandel uitoefenen in (Nederlands en/of buitenlands, onbewerkt, dan wel bewerkt zonder dat daardoor een eindproduct is ontstaan) hout- en plaatmateriaal en aanverwante artikelen en/of die uitsluitend of in hoofdzaak de navolgende werkzaamheden verrichten

- (loon)zagen, (-)schaven, (-)drogen en/of (-)verduurzamen van hout
- ten behoeve van de handel, hout oogsten in bossen en andere houtopstanden
- de vervaardiging van producten uit houtafval, niet zijnde eindproducten, alsmede de handel in deze producten.

De overeenkomst is tevens van toepassing op TABS Holland Services BV te Zaandam.

**2. DUUR DER OVEREENKOMST**

Deze overeenkomst treedt in werking op 1 april 2022 en eindigt op 31 maart 2023 zonder dat daartoe voorafgaande opzegging vereist is.

**3. ARBEIDSDUUR**

In deze cao wordt uitgegaan van een standaardarbeidsduur van 40 uur met 23 roostervrije dagen (184 roostervrije uren). De bepalingen van deze cao hebben betrekking op een voltijds dienstverband van 40 uur per week, tenzij uit de desbetreffende bepaling blijkt dat het om een parttime dienstverband gaat. Van een parttime dienstverband is geen sprake indien er door toepassing van roostervrije tijd korter wordt gewerkt dan 40 uur.

**Artikel 2  
Definities**

Deze overeenkomst verstaat onder:

werkgever                      ledere werkgever in het houtbedrijf, als is omschreven in artikel 1.

werknemer:	<p>Iedere werknemer, zowel vrouwelijk als mannelijk, met een inkomen van minder dan € 42.165,-- (2023: € 43.786,--) die in dienst is bij het bedrijf als is omschreven in artikel 1.</p> <p>Werknemers die een met * gemerkte functie uit de lijst met functiekenmerken uitoefenen (bijlage II; pag. 56; boekje pag. 61) met een inkomen van € 42.165,-- (2023: € 43.786,--) of meer vallen eveneens onder de werkingssfeer van de CAO.</p> <p>Bovengenoemde € 42.165,-- (2023: € 43.786,--) wordt jaarlijks op 1 januari aangepast aan de loonindex. Onder loonindex wordt verstaan de in het kalenderjaar voorafgaande aan de datum van aanpassing overeengekomen cumulatieve loonsverhogingen uit de CAO voor de houthandel.</p>
stagiaire(s):	<p>Leerlingen met wie een stageovereenkomst is aangegaan die werkzaamheden verrichten met als doel zich vaardigheden eigen te maken, die men in de schoolsituatie niet kan leren. Deze CAO is op stagiaires niet van toepassing m.u.v. de artikelen 29 leden 6 t/m 10, 30 en 31 en bijlage VII.</p>
Salaris/loon:	<p>het vast overeengekomen periodesalaris.</p>
inkomen:	<p>het salaris verhoogd met eventuele toeslagen, met uitzondering van incidentele overwerktoeslag.</p>
Adviescommissie voor Dispensatie aangelegen- heden in de Houthandel:	<p>een door partijen ingestelde paritaire commissie, met een onafhankelijke voorzitter, die tot taak heeft dispensaties af te geven. Zij wordt verder genoemd de Adviescommissie. De Adviescommissie is gevestigd: Westeinde 6, Almere-Buiten.</p>
Stichting SIVAG:	<p>Stichting Service Instituut Veiligheid, Arbeidsomstandigheden en Gezondheid. De Stichting SIVAG is gevestigd: Westeinde 6, 1334 BK Almere-Buiten.</p>
HOC	<p>Hout Opleidings Centrum. HOC is gevestigd: Westeinde 8a, 1334 BK Almere-Buiten.</p>
Geschillencommissie:	<p>Paritair samengestelde commissie die tussen werkgever en werknemer of tussen werkgevers- en vakbond(s) bestaande geschillen als bedoeld in art. 5 van de CAO beslecht. De Geschillencommissie is gevestigd: Westeinde 6, 1334 BK Almere-Buiten.</p>

### **Artikel 3** **Verplichtingen van de werknemers**

1. De werknemer is verplicht de overeengekomen arbeid naar zijn beste vermogen te verrichten. Voor zover de aard en de omvang van de te verrichten arbeid niet bij overeenkomst of reglement zijn omschreven, beslist daaromtrent het gebruik. De werknemer is verplicht zich te houden aan de arbeidsinstructies en aan de voorschriften, die dienen ter bevordering van de goede orde in de onderneming van de werkgever, hem door of namens de werkgever binnen de perken van wet of verordening van overeenkomst of reglement gegeven.
2. De werknemer is verplicht, indien hij door de werkgever hiertoe wordt aangewezen, tijdelijk (d.w.z. ten hoogste gedurende 2 maanden), ook andere dan zijn gewone dagelijkse arbeid te verrichten, voor zover althans deze arbeid verband houdt met het bedrijf van de werkgever en de werknemer geacht kan worden daartoe in staat te zijn. In dat geval zal het salaris van de

werknemer niet worden verlaagd en zal hem zijn oude inkomen, als omschreven in artikel 2, worden gegarandeerd.

3. De werknemer mag buiten de voor hem geldende arbeidstijd geen bedrijfsarbeid voor derden verrichten. Bij overtreding van deze bepaling heeft de werkgever het recht dit te beschouwen als een reden tot ontslag.
4. De werknemer kan nooit de verplichting worden opgelegd voor een andere werkgever, dan bij wie hij werkzaam is arbeid te verrichten, tenzij in een schriftelijke overeenkomst anders is bepaald.

#### **Artikel 4** **Nakoming fusiegedragsregels**

1. Onverminderd de gehoudenheid van de werkgever aan het SER-besluit Fusiegedragsregels, is de werkgever die tenminste 35 werknemers in dienst heeft, verplicht om bij het overwegen van fusie, bedrijfssluiting of reorganisatie waarmede meer dan 10 werknemers gemoeid zijn, vóórdát definitieve besluiten genomen worden, de werkgeversvereniging op de hoogte te stellen alsmede met de vakbonden in overleg te treden over de voorgenomen besluiten. De werkgever zal in verband met de eventueel voor de werknemers te verwachten gevolgen van zijn besluit in overleg met de vakbonden een sociaal plan opstellen, waarin wordt aangegeven met welke belangen van de werknemers in het bijzonder rekening dient te worden gehouden en welke voorzieningen in verband daarmee moeten worden getroffen.
2. De werkgeversvereniging en de vakbonden zullen over de krachtens het voorgaande lid aan hen door de werkgever verstrekte inlichtingen en gegevens volledige geheimhouding betrachten tot een door betrokken partijen overeengekomen moment. Deze geheimhoudingsplicht laat onverlet de geheimhoudingsplicht als bedoeld in artikel 20 van de Wet op de Ondernemingsraden.

#### **Artikel 5** **Geschillenregeling**

1. De geschillenregeling is van toepassing op alle geschillen tussen hen op wie deze CAO van toepassing is of wordt verklaard (inclusief de contracterende organisaties). Voor zover deze betrekking hebben op:
  - a) de interpretatie van deze CAO en van eventuele aanvullende CAO's, als bedoeld in respectievelijk artikel 8 lid 2, alsmede van de CAO inzake het Fonds O.O. & A. als vermeld in artikel 8 lid 3.
  - b) enig handelen of nalaten in strijd met enig artikel van deze CAO;
  - c) een tussen werkgever en werknemer bestaand(e) arbeidsovereenkomst of reglement in de zin van artikel 7: 613 BW;
  - d) enige andere tussen werkgever en werknemer bestaande arbeidsvoorwaarden in de ruimste zin;
  - e) toepasselijkheid en nakoming van het in artikel 4 bepaalde;
  - f) de geschillenregeling is voor geschillen o.g.v. art. 10 lid 2 van deze CAO tevens van toepassing op geschillen tussen werkgevers en potentiële werknemers, voor zover deze laatste een beroep doen op art. 10 lid 2.e.4.;
  - g) de indeling van werknemers in functies en de hierbij behorende functie groep; een en ander met uitzondering van geschillen, die:
    - rechtstreeks betrekking hebben op ontslagaangelegenheden

- betrekking hebben op vorderingen van meer dan 4 x het wettelijk minimumloon per maand.

De Geschillenregeling is ook van toepassing op geschillen in de zin van de aanbevelingen van de Stichting van de Arbeid.

2. De Geschillencommissie beslist over geschillen betreffende de toepasselijkheid en de nakoming van het in artikel 4 bepaalde niet door middel van een bindend advies, maar geeft in de uitspraak haar oordeel of de fusiegedragsregels van toepassing en nagekomen zijn.
3. Een uitspraak van de Geschillencommissie is nodig, alvorens voor de in lid 1 genoemde gevallen de tussenkomsst van de rechter kan worden ingeroepen.
4. De wijze van samenstelling, de bevoegdheden en de werkwijze van de Geschillencommissie, de wijze waarop geschillen ter behandeling worden ingediend en in het algemeen al datgene, wat naar het oordeel van de partijen nadere regeling behoeft, worden geregeld in een afzonderlijk reglement, dat de goedkeuring behoeft van partijen. (zie bijlage I)
5. Dit reglement zal tevens bepalingen kunnen bevatten met betrekking tot de wijze, waarop gedurende de gelding van deze CAO wijzigingen in het reglement kunnen worden aangebracht.
6. Wanneer deze CAO haar werking verliest, vervalt daarmee van rechtswege het in lid 4 van dit artikel bedoelde reglement, behalve voor aanhangige geschillen.

## **Artikel 6**

### **Werkstaking en uitsluiting**

1. De contracterende partijen en de leden van de contracterende organisaties verbinden zich om gedurende de duur van de overeenkomst:
  - a) geen werkstaking of uitsluiting tegenover elkaar te proclameren;
  - b) geen veranderingen in of aanvullingen op deze overeenkomst te verkrijgen, behalve veranderingen en/of aanvullingen als bedoeld in artikel 8;
  - c) geen steun te verlenen aan tegen een der partijen gerichte acties die in strijd zijn met het onder a. en b. bepaalde.De contracterende partijen zijn op dit punt niet aansprakelijk voor handelingen van personen, die buiten het ledenverband van partijen staan.
2. De vakbonden zijn niet gebonden aan het in lid 1 genoemde verbod, nadat de Geschillencommissie uitspraak heeft gedaan, dat een werkgever het in artikel 4 bepaalde overtreedt. Dan is het verbod te staken opgeheven. De vakbonden zullen in dat geval de werkstaking en de datum en het uur van aanvang van de staking per deurwaardersexploit aan de werkgever aanzeggen; daarnaast zullen zij de werkgeversvereniging op de hoogte stellen.

## **Artikel 7**

### **Bedrijfsreglement**

1. De werkgever kan een bedrijfsreglement vaststellen, waarvan de voorschriften niet in strijd mogen zijn met de bepalingen van deze CAO. Als in zo'n reglement bepalingen voorkomen, waartegen de vakbonden bezwaar mochten hebben, dan is overleg van de betrokken werkgever met hen vereist. Indien dit overleg niet tot overeenstemming leidt, vinden de bepalingen van artikel 5 (geschillenregeling) toepassing. Het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden blijft hierbij onverminderd van kracht.

2. De werknemer is verplicht een aldus vastgesteld reglement te tekenen binnen 14 dagen, nadat dit hem daartoe door de werkgever is voorgelegd.

## **Artikel 8** **Openbreken CAO en afsluiten andere CAO's**

### **1. OPENBREKEN CAO**

- a) De CAO kan gedurende de looptijd slechts worden gewijzigd:
  - als zich dusdanig ingrijpende veranderingen in de algehele sociaal-economische situatie hebben voorgedaan dat de contracterende partijen een andere CAO zouden hebben afgesloten, als de nieuwe situatie al had geheerst bij het afsluiten van de CAO;
  - als ontwikkelingen binnen de Stichting Service Instituut Veiligheid, Arbeidsomstandigheden en Gezondheid daartoe aanleiding geven.
- b) Verschillen partijen van mening over de vraag of de algehele sociaal-economische situatie dermate ingrijpend is gewijzigd, dan leggen zij deze vraag voor aan de Stichting van de Arbeid. De uitspraak van de Stichting van de Arbeid zal partijen binden.

### **2. AFSLUITING AANVULLENDE CAO's**

Bij bijzondere problemen op het gebied van de arbeidsvoorwaarden van plaatselijke aard kunnen partijen een aanvullende CAO afsluiten voor een bepaalde regio, stad of onderneming. De looptijd van een dergelijke aanvullende CAO is dezelfde als die van de CAO.

### **3. CAO INZAKE DE STICHTING FONDS VOOR ONDERZOEK, OPLEIDING EN ARBEIDSVERHOUDINGEN IN DE HOUTHANDEL**

Partijen bij de CAO houthandel hebben een afzonderlijke CAO inzake de Stichting Fonds voor Onderzoek, Opleiding en Arbeidsverhoudingen in de Houthandel afgesloten, welke tekst als bijlage VIII hierachter is toegevoegd.

## **Artikel 9** **Overleg**

### **1. PERIODIEK OVERLEG**

Er is een Paritair Beraad Houthandel. Dit Beraad houdt zich bezig met alle ontwikkelingen op kortere en langere termijn en alle van werkgevers- en werknemerskant naar voren gebrachte zaken die invloed (kunnen) gaan uitoefenen op de werkgelegenheid in de bedrijfstak, zowel in kwalitatieve als in kwantitatieve zin.

Het Beraad komt tenminste tweemaal per jaar bijeen.

### **2. WERKGELEGENHEID IN DE ONDERNEMING**

- a. Ondernemingen met een Ondernemingsraad zijn verplicht om op verzoek van de leden in de Ondernemingsraad in het kader van de bespreking van de algemene gang van zaken in de onderneming een duidelijk inzicht in de toekomstverwachtingen op kortere en langere termijn ten aanzien van de werkgelegenheid, zowel in kwantitatieve als in kwalitatieve zin, te verschaffen.

Onder onderneming wordt in dit verband verstaan de onderneming als gedefinieerd in de Wet op de Ondernemingsraden.

- b. Partijen bij de CAO bevelen ondernemingen met in de regel minder dan 35 werknemers aan om op voor het bedrijf passende wijze periodiek de toekomstverwachtingen op kortere en langere termijn ten aanzien van de werkgelegenheid in het bedrijf met de werknemers te bespreken.

- c. Indien de vakbonden het noodzakelijk achten, hebben zij het recht aan de ondernemingen het verzoek te richten om een gesprek te hebben over de werkgelegenheid.
- d. Op geschillen voortvloeiende uit lid 2c is van toepassing artikel 5 van deze CAO.

## **Artikel 10**

### **Sociaal beleid in de onderneming**

#### **1. SOCIAAL JAARVERSLAG**

De werkgever is verplicht, daar waar de Wet op de Ondernemingsraden geldt, uiterlijk 8 maanden na afloop van het boekjaar waarop het jaarverslag betrekking heeft, schriftelijk de feitelijke gegevens te verstrekken waaruit het gevoerde algemene beleid ten aanzien van sociale (personeels-)zaken blijkt. Dit jaarverslag zal zoveel mogelijk gebaseerd zijn op het in bijlage V van deze CAO aangegeven model en zal aan ieder personeelslid ter beschikking worden gesteld.

#### **2. WERVING EN SELECTIE VAN PERSONEEL**

- a. Bij het werven van personeel zal worden uitgegaan van de navolgende principes:
  - een ieder heeft gelijke kansen bij de toegang tot de onderneming, ongeacht leeftijd, sekse, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens- of geloofsovertuiging, politieke keuze, ras, etnische afkomst of nationaliteit;
  - de geschiktheid voor de betreffende functie dient het criterium te zijn voor de selectie. Bij gelijke geschiktheid zullen vrouwen, gedeeltelijk arbeidsongeschikten en etnische groepen de voorkeur genieten;
  - deze geschiktheid moet worden bepaald op basis van zorgvuldige afweging van relevante feiten en argumenten;
  - aan de sollicitanten wordt alleen die informatie over hun persoon gevraagd, die nodig is voor de beoordeling van hun geschiktheid voor de functie.
- b. Van elke vacature die in een onderneming ontstaat, zal het reeds in dienst zijnde personeel via een interne mededeling op de hoogte worden gebracht.
- c. CAO-partijen bevelen aan degenen die in verband met het ouderschap het bedrijf hebben verlaten en binnen 2 jaar terug willen keren op de arbeidsmarkt, als intern sollicitant te beschouwen.
- d. CAO-partijen bevelen aan dat sollicitanten de mogelijkheid geboden wordt de functie in 80% van de werktijd te vervullen.
- e. Bij de werving en selectie dienen de volgende rechten van de sollicitant te worden gerespecteerd.

##### **1. Recht op informatie**

Zowel bij werving, als bij de selectieprocedure dient aan de sollicitant voldoende en relevante informatie te worden verstrekt om een verantwoorde beslissing te kunnen nemen. Het gaat daarbij vooral om informatie over:

- de arbeidsvoorwaarden;
- de onderneming, haar aard en doelstellingen;
- de functie en de wijze van uitoefenen daarvan;
- bijzondere onderdelen van de te volgen selectieprocedure;
- de gegevens die de onderneming via derden van de sollicitant verkrijgt;
- de termijnen die bij de sollicitatieprocedure in acht worden genomen;
- de reden van eventuele afwijzing.

##### **2. Recht op privacy**

De sollicitant heeft recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Gegevens over hemzelf mogen niet ter beschikking komen van derden. Het aantal personen dat door de onderneming bij de sollicitatieprocedure wordt betrokken dient zo beperkt mogelijk te worden gehouden.

### **3. Recht op vertrouwelijke behandeling van persoonlijke gegevens**

Alle over de sollicitanten verkregen gegevens dienen als vertrouwelijk te worden behandeld. Deze gegevens mogen niet zonder toestemming van de sollicitant worden gebruikt voor andere doeleinden dan waarvoor ze zijn verkregen.

De gegevens van sollicitanten, die niet zijn aangenomen, dienen desgevraagd te worden geretourneerd; indien zij bij de werkgever blijven berusten, dienen zij uiterlijk 4 weken na het sluiten van de sollicitatieperiode te worden vernietigd. Met toestemming van de sollicitant mogen de gegevens maximaal één jaar worden bewaard.

### **4. Klachtrecht**

Concrete klachten over schending van deze rechten worden voorgelegd aan de Geschillencommissie (art. 5).

### **3. DEELTIJDWERK**

Een verzoek tot deeltijdarbeid zal door de werkgever in beginsel worden gehonoreerd, tenzij dit redelijkerwijs op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen niet van de werkgever kan worden gevergd.

Bij afwijzing van het verzoek om in deeltijd te werken moet de werkgever dit schriftelijk motiveren.

### **4. INTRODUCTIE**

De werkgever zal nieuwe werknemers een goede introductie geven. Deze introductie omvat onder andere de volgende punten:

1. Informatie over de aard en organisatie van het bedrijf.
2. Informatie over de door de werknemer te verrichten werkzaamheden.
3. Kennismaking met collega's.
4. Mondelinge zowel als schriftelijke informatie over de op de werknemer van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden.
5. Informatie over bedrijfsvoorzieningen onder andere op het gebied van veiligheid, gezondheid en hygiëne.
6. Informatie aan werknemers over de opleidingsmogelijkheden, zoals het leerlingstelsel.
7. Indien in de onderneming een Ondernemingsraad is ingesteld zal informatie gegeven worden over de samenstelling van de Ondernemingsraad.  
Tevens zal overhandigd worden een reglement van de Ondernemingsraad en reglementen van eventuele commissies van de Ondernemingsraad.

### **5. PERSONEELSFUNCTIONARIS**

Partijen bij de CAO bevelen aan om bij bedrijven met meer dan 100 werknemers een personeelsfunctionaris aan te stellen.

### **6. UITZENDKRACHTEN**

- a. De werkgever dient uitzendkrachten die zes aaneengesloten maanden bij het bedrijf werkzaamheden hebben verricht aansluitend een vast of tijdelijk contract aan te bieden. De periode waarin er als uitzendkracht gewerkt is, wordt afgetrokken van de toegestane duur van het tijdelijk contract.
- b. De inlenende werkgever dient zich ervan te verzekeren dat uitzendkrachten die werkzaamheden verrichten ten behoeve van het bedrijf als is omschreven in artikel 1 door het betreffende uitzendbureau overeenkomstige arbeidsvoorwaarden toekent, als die welke

worden toegekend aan de werknemers in gelijke of gelijkwaardige functies in dienst van het inlenende bedrijf. CAO-partijen zullen deze bepaling ter kennis brengen van de Beloningscommissie van de CAO voor Uitzendkrachten zoals dit op grond van de CAO voor uitzendkrachten vereist is.

#### 7. WERKOVERLEG

Partijen bij de CAO achten het van belang dat er in de bedrijven regelmatig en gestructureerd werkoverleg plaats vindt. In bijlage XIII bij deze CAO is aan het werkoverleg verder inhoud gegeven.

#### 8. LOOPBAANGESPREKKEN

Werknemers die in het kader van hun loopbaan daar behoefte aan hebben, kunnen eens in de drie jaar op kosten van HOC een loopbaangesprek voeren met een extern loopbaanadviseur.

#### 9. REINTEGRATIE

Een aanbod tot passende arbeid moet altijd schriftelijk worden gedaan, waarbij vermeld moet worden dat de werknemer recht heeft op een second opinion. Dit geldt niet indien dit recht al in een personeelsreglement is geregeld.

#### 10. FUNCTIONERINGSGESPREK

Werknemers kunnen jaarlijks verzoeken om een functioneringsgesprek. Dat gesprek moet binnen drie maanden na het verzoek plaatsvinden. Indien het functioneringsgesprek niet binnen drie maanden plaatsvindt dan moet de werkgever binnen een maand daarna het gesprek voeren.

### **Artikel 11**

#### **Vakbondsactiviteiten in de onderneming**

De vakbond(en) hebben recht op vakbondsactiviteiten in de onderneming. Hierbij gelden de bepalingen van bijlage VI van deze CAO.

### **Artikel 12**

#### **Ongevallenverzekering**

##### 1. VERZEKERING BIJ VERVOER VAN WERKNEMERS

a. Indien er in een onderneming een regeling is voor het vervoer van werknemers (zowel voor woon-werkverkeer als voor karweiwerk e.d.) dan dient voor elke daarbij betrokken auto een ongevallenverzekering te zijn afgesloten voor alle inzittenden inclusief de bestuurder.

b. Het maakt daarbij geen verschil of de auto eigendom is van de werkgever of van een werknemer.

De verzekering zal minimaal een dekking geven voor de volgende bedragen per inzittende:

- bij overlijden een uitkering van € 9.075,60;
- bij blijvende invaliditeit een uitkering van € 18.151,21.

c. Een werknemer is gerechtigd om, wanneer aan de verplichting uit lid 1 van dit artikel niet is voldaan, of wanneer de wettelijke WA-verzekering ontbreekt, het aangeboden vervoer te weigeren.

De werkgever is verplicht om vervangend vervoer te bieden.

##### 2. ALGEMENE ONGEVALLENVERZEKERING

De werknemer heeft recht op een uitkering ingeval van gehele dan wel gedeeltelijke of blijvende invaliditeit of overlijden als gevolg van een ongeval, dat de werknemer in of buiten



werktijd overkomt. Ten behoeve hiervan is door het Fonds O.O. & A. een collectief verzekeringscontract afgesloten. De uitkering bedraagt € 25.000,00 bij overlijden van de werknemer en € 40.000,00 bij algehele invaliditeit. Bij gedeeltelijke invaliditeit gelden lagere uitkeringspercentages. De belangrijkste overige voorwaarden van deze verzekering zijn op te vragen bij de sociale partners, betrokken bij de totstandkoming van deze CAO. Ondernemingen die een tenminste gelijkwaardige verzekering hebben, ontvangen op aanvraag bij het Fonds O.O. & A. een premierestitutie. De werknemers bij deze bedrijven hebben in dat geval een aanspraak jegens hun werkgever. De premierestitutie aan de werkgever wordt bewerkstelligd door overlegging van een verzekeringspolis. Premierestitutie moet worden aangevraagd binnen 3 maanden na afloop van het kalenderjaar over welk restitutie aangevraagd wordt.

### **Artikel 13**

#### **Specificatie inkomen en inhoudingen**

1. De werkgever is verplicht om bij iedere loonbetaling aan de werknemer de daarbij behorende loonstrook te verstrekken.
2. De werkgever is verplicht de werknemer jaarlijks een opgave te verstrekken van het in het daaraan voorafgaande jaar verdiende inkomen en van de inhoudingen daarop.
3. Bij een wijziging in de beloning zal bij de eerste loonbetaling een overzicht worden verstrekt van de herleiding van het bruto-inkomen naar het netto-inkomen. Een model van een dergelijk overzicht is gegeven op bijlage III bij deze CAO.

### **Artikel 14**

#### **Arbeidsomstandigheden en Arbozorg**

##### **1. ARBOZORG**

De werkgever is verplicht om werknemers van 50 jaar en ouder eens in de drie jaar in de gelegenheid te stellen een Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO) te ondergaan. Op verzoek van de werknemer kan het PAGO worden uitgebreid met een hartfilmpje.

Indien uit de Risicoinventarisatie en –evaluatie (RI&E) blijkt dat een hogere frequentie is vereist, dan is de werkgever verplicht de werknemer een PAGO in de hogere frequentie aan te bieden.

##### **2. HOUTSTOF**

1. a. Er geldt een MAC-waarde houtstof van 2 mg/m<sup>3</sup>.  
b. De werkgever streeft bij de aanschaf van nieuwe machines naar een zo'n laag mogelijke uitstoot van houtstof, waarbij in ieder geval gestreefd wordt naar een MAC-waarde van 1mg/m<sup>3</sup>, mits technisch en bedrijfseconomisch haalbaar.
2. Werknemers dienen in de gelegenheid gesteld te worden dagelijks binnen werktijd hun werkplek schoon te houden.

##### **3. PREVENTIEMEDEWERKER**

Iedere werkgever is verplicht een van zijn werknemers aan te wijzen als preventiemedewerker. Bij bedrijven met 25 of minder werknemers kan de werkgever zelf preventiemedewerker zijn.

Naast de wettelijke taken heeft de preventiemedewerker tot taak:

- het in kaart brengen van de arbeidsomstandigheden in het bedrijf. Dit doet de preventiemedewerker via rondgangen, inspecties en gesprekken met collega's;
- het bespreken met de bedrijfsleiding van arbo-risico's in het bedrijf;
- het voorstellen van maatregelen om de arbo-risico's terug te dringen;
- het maken van afspraken met de bedrijfsleiding over verbetering van de arbeidsomstandigheden.

Over de aanwijzing zal de werkgever overleg hebben met de OR of bij afwezigheid daarvan met de werknemers.

Van een ontslag van een preventiemedewerker dient de werkgever melding te doen bij de Geschillencommissie.

De preventiemedewerker mag vanwege zijn werkzaamheden niet benadeeld worden in zijn positie.

#### 4. TILHULPMIDDELEN

Partijen bij de CAO bevelen de werkgever aan om tilhulpmiddelen voor lasten zwaarder dan 23 kg ter beschikking te stellen, tenzij de Arbodienst naar aanleiding van de risico-inventarisatie en op basis van de NIOSH-methode anders adviseert.

#### 5. OTOPLASTIEKEN

Indien in een bedrijf het lawaainiveau meer bedraagt dan 80 decibel, dient de werkgever otoplastieken te verstrekken. De werknemer is verplicht deze otoplastieken te gebruiken.

#### 6. CURSUS VEILIG EN GEZOND WERKEN

De werkgever is verplicht de werknemer die niet eerder in de houthandel heeft gewerkt en voor onbepaalde tijd is aangenomen, zo spoedig mogelijk na indiensttreding, doch na de proeftijd, de cursus Veilig en Gezond Werken te laten volgen.

### **Artikel 15**

#### **Anti-discriminatie-clausule**

Partijen bij de CAO verbinden zich te werken aan de ontwikkeling van een beleid, dat in het arbeidsproces gelijke kansen biedt aan ieder, ongeacht sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, godsdienst, huidskleur, ras of etnische afkomst, nationaliteit of politieke keuze. Partijen zien er op toe, dat hun leden zich van discriminatie op dit terrein onthouden. Concrete klachten over discriminatoir gedrag zullen worden voorgelegd aan de Geschillencommissie. Dit principe is van toepassing op alle arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden met uitzondering van specifieke beschermende wettelijke bepalingen met betrekking tot bepaalde groepen.

### **Artikel 16**

#### **Overleg met personeel**

#### 1. AUTOMATISERING

De werkgever zal de ondernemingsraad, de overlegcommissie c.q. de betrokken groep van werknemers in de gelegenheid stellen advies uit te brengen over een voorgenomen besluit tot aanschaf of vervanging van automatiseringsapparatuur. Een en ander dient op een dusdanig tijdstip te geschieden, dat het uitgebrachte advies nog van wezenlijke invloed kan zijn op de besluitvorming.

Indien voor één of meer werknemers de arbeidsplaats vervalt, zal door de werkgever indien mogelijk een bij voorkeur gelijkwaardige arbeidsplaats binnen de werkorganisatie worden aangeboden.

Indien de automatisering tot gevolg heeft dat de werknemer bij-, her- of omscholing zal moeten ondergaan om de nieuwe functie te kunnen vervullen, zal dit indien mogelijk in werktijd geschieden. De kosten zullen voor rekening van de werkgever komen.

#### 2. PERSONEELSVERTEGENWOORDIGING

Indien een werkgever een arbeidsreglement, een arboregeling, een regeling voor personeelsopleiding of een regeling voor werkoverleg wil invoeren, dan is instemming van de personeelsvertegenwoordiging nodig.

### 3. REGLEMENT PERSONEELSVERTEGENWOORDIGING

De personeelsvertegenwoordiging stelt een reglement op. Hierin worden de bevoegdheden van de personeelsvertegenwoordiging geregeld. Een model van een reglement is als bijlage XI bij deze CAO gevoegd.

### 4. SCHOLING PERSONEELSVERTEGENWOORDIGING

Leden van de personeelsvertegenwoordiging hebben in het kader van hun functie als personeelsvertegenwoordiger recht op 2 scholingsdagen per zittingsperiode van één jaar. In afwijking hiervan heeft een nieuwe personeelsvertegenwoordiging in het eerste zittingsjaar recht op 3 scholingsdagen per lid. Een nieuw lid van een bestaande personeelsvertegenwoordiging heeft in het eerste zittingsjaar eveneens recht op 3 scholingsdagen.

### 5. VERKIEZING LEDEN PERSONEELSVERTEGENWOORDIGING

Leden van de personeelsvertegenwoordiging worden via verkiezingen gekozen. De vakbonden worden in de gelegenheid gesteld kandidaten te stellen. De naam van de vakbond wordt achter de kandidaat vermeld. Als de werkgever een personeelsvertegenwoordiging wil oprichten, meldt hij dit schriftelijk aan de vakbonden. Kandidaatstelling door de vakbonden moet binnen 6 weken na deze melding geschieden.

### 6. ONTSLAGBESCHERMING

Leden van de personeelsvertegenwoordiging genieten ontslagbescherming. Indien een lid van de personeelsvertegenwoordiging vermoedt dat het ontslag verband houdt met het functioneren als lid van de personeelsvertegenwoordiging, kan dit lid verzoeken om een preventieve toets door de Geschillencommissie van de Bedrijfscommissie. Initiatiefnemers van een personeelsvertegenwoordiging krijgen gedurende de initiatiefperiode ontslagbescherming conform de ontslagbescherming voor personeelsvertegenwoordigers. De initiatiefperiode gedurende welke de ontslagbescherming geldt mag niet langer dan 6 maanden duren.

### 7. OMZETTING PERSONEELSVERTEGENWOORDIGING

Bestaande Ondernemingsraden bij bedrijven tussen 35-50 werknemers worden na afloop van de zittingsperiode omgezet in een personeelsvertegenwoordiging met de rechten van de oude Wet op de Ondernemingsraden op het gebied van adviesrecht, instemmingsrecht en scholings- en vergaderrecht.

**AFDELING II**  
**WERKNEMERS IN VAST EN TIJDELIJK DIENSTVERBAND**

**Werknemers tijdelijk dienstverband**

Onder werknemers in tijdelijke dienst vallen:

- a. werknemers voor een bepaalde tijdsduur in dienst;
- b. werknemers in dienst voor het verrichten van een bepaalde taak.

De tijdelijke aard van de dienstbetrekking dient te blijken uit een schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst.

**Werknemers vast dienstverband**

Onder werknemers in vaste dienst vallen:

- a. werknemers, die als zodanig door de werkgever voor onbepaalde tijd in dienst zijn genomen;
- b. tijdelijke werknemers
  - wier (opvolgende) dienstverband(en) het aantal en de termijn(en), gesteld in artikel 668a BW leden 1 en 2 overschrijd(en)t;
  - met wie geen schriftelijke overeenkomst is aangegaan

## **A. AANSTELLING EN ONTSLAG**

### **Artikel 17**

#### **Aanvang en einde van de dienstbetrekking**

##### **1. ALGEMEEN**

Ten aanzien van het aangaan en beëindigen van de arbeidsovereenkomst zijn de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek van toepassing met inachtneming van hetgeen in de navolgende leden van dit artikel is bepaald.

##### **2. PROEFTIJD**

De arbeidsovereenkomst wordt, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, aangegaan voor onbepaalde tijd. Indien partijen een proeftijd overeenkomen, is deze voor beide partijen gelijk. De proeftijd wordt schriftelijk overeengekomen. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste twee maanden. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd waarvan de looptijd korter of gelijk aan 6 maanden is, mag geen proeftijd worden overeengekomen. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd langer dan 6 maanden kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste:

- a. één maand, indien de overeenkomst is aangegaan voor langer dan 6 maanden maar korter dan twee jaren;
- b. twee maanden, indien de overeenkomst is aangegaan voor twee jaren of langer.
- c. één maand, indien het einde van de overeenkomst niet op een kalenderdatum is gesteld.

##### **3. AANZEGGING ARBEIDSOVEREENKOMST BEPAALDE TIJD**

Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst met een looptijd van zes maanden of langer dient de werkgever uiterlijk een maand voor het aflopen van de arbeidsovereenkomst schriftelijk te laten weten of hij de arbeidsovereenkomst wel of niet wil voortzetten en onder welke voorwaarden.

##### **4. OPZEGGING**

Opzegging geschiedt tegen het einde van de maand en dient schriftelijk te geschieden met verzenbewijs.

##### **5. OPZEGTERMIJN**

De door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:

- a. korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand;
- b. vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar heeft geduurd: twee maanden;
- c. tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: drie maanden;
- d. vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden;

De door de werknemer in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt één maand.

##### **6. MINIMUM OPZEGTERMIJN VOOR 45+ers**

In afwijking van lid 5 van dit artikel bedraagt de door werkgever in acht te nemen opzegtermijn voor werknemers die op het moment van de opzegging de leeftijd van 45 jaar hebben bereikt minimaal twee maanden.

##### **7. MINIMUM OPZEGTERMIJN VOOR 45+ers BIJ REORGANISATIE EN COLLECTIEF ONTSLAG NIET ZIJNDE HET GEVOLG VAN FAILLISEMENT**

Voor werknemers die op het moment van de opzegging de leeftijd van 45 jaar hebben bereikt en met wie de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd als gevolg van of samenhangend met reorganisatie of collectief ontslag niet zijnde het gevolg van een faillissement geldt een

opzegtermijn van een week voor elk geheel jaar dienstverband met een minimum van 2 maanden en een maximum van dertien weken. De termijn van opzegging bedoeld in de vorige volzin wordt verlengd met een week voor elk vol jaar gedurende hetwelk de werknemer na het bereiken van de leeftijd van 45 jaar bij de werkgever in dienst is geweest. De duur van deze verlenging bedraagt ten hoogste dertien weken. Indien de opzegtermijn op grond van lid 4 van dit artikel langer is dan de opzegtermijn volgens dit lid dan geldt de opzegtermijn van lid 4.

#### 8. OPZEGTERMIJN BIJ ONTSLAG VIA UWV Werkbedrijf

Indien de toestemming bedoeld in art. 7:671a lid 1 BW is verleend, wordt de door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging verkort met één maand, met dien verstande dat de resterende termijn van opzegging tenminste één maand bedraagt.

#### 9. DRINGENDE REDEN

Bij ontslag om een dringende, aan de wederpartij onverwijld medegedeelde reden, zal de schriftelijke bevestiging van de ontslagredenen aangetekend geschieden binnen twee werkdagen na het tijdstip waarop het dienstverband werd beëindigd.

#### 10. VAKANTIE EN COLLECTIEVE SNIPPERDAGEN

Indien in de termijn van opzegging de aaneengesloten vakantiedagen als bedoeld in artikel 31 lid 2, dan wel collectieve snipperdagen als bedoeld in artikel 31 lid 7c vallen, wordt de termijn van opzegging met deze dagen verlengd.

#### 11. EINDE DIENSTVERBAND AOW-gerechtigde leeftijd

De dienstbetrekking eindigt automatisch als de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt. In deze situatie is geen termijn van opzegging vereist. Indien de dienstbetrekking na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd wordt voortgezet, geldt de wettelijke opzegtermijn.

#### 12. OPZEGVERBOD BIJ ZIEKTE WERKNEMERS met AOW-gerechtigde leeftijd

Het bepaalde in artikel 7: 670 lid 1 BW, is voor werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt of ouder zijn niet van toepassing.

#### 13. OPZEGGING WERKNEMERS TIJDENS MILITAIRE DIENST

In afwijking van art 7:670 lid 3 BW, kan de werkgever de dienstbetrekking opzeggen gedurende de tijd dat de werknemer verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten, omdat hij als dienstplichtige is opgeroepen ter vervulling van zijn militaire dienst of vervangende dienst.

## **B. FUNCTIEGROEPEN EN SALARISSEN**

### **Artikel 18**

#### **Indeling in functiegroepen en salaristabel**

##### **A. INDELING IN FUNCTIEGROEPEN**

1. Een werknemer wordt door de werkgever ingedeeld in een van de functiegroepen.
2. Hierbij wordt uitgegaan het indelingsschema dat als bijlage II bij deze CAO is gevoegd.
3. a. Een werknemer die middels opleiding en/of ervaring aan het functieprofiel voldoet, wordt ingedeeld  
in de bij de functie behorende functiegroep.
- b. Een werknemer die bij indiensttreding niet aan het functieprofiel voldoet wordt een functiegroep lager ingedeeld. In dit geval wordt bij indiensttreding een ervaringsperiode overeengekomen. Deze wordt afgesloten met een evaluatie, waarin wordt beoordeeld of inmiddels aan het functieprofiel wordt voldaan.
- c. In afwijking van het bepaalde onder b kan een werknemer die bij indiensttreding de leeftijd van 30 jaar nog niet heeft bereikt en wordt aangenomen voor een functie uit de functiegroepen 6 t/m 8, maar nog niet aan het functieprofiel voldoet, 2 groepen lager worden ingedeeld dan de functiegroep waarin hij zou vallen als hij wel aan de eisen zou voldoen. Bij indiensttreding dient er een schriftelijk vastgelegde opleidings-/ervaringsperiode te worden overeengekomen die niet langer dan 2 jaar kan duren. In het laatste jaar van die periode dient de werknemer 1 groep lager te zijn ingedeeld. De totale periode van de verlaagde functie-indeling is nooit langer dan de overeengekomen opleidings-/ervaringsperiode.
- d. Een jeugdige werknemer tot 21 jaar die bij indiensttreding nog niet aan het functieprofiel voldoet, wordt ingedeeld in de instroomschaal voor jeugdigen.

##### **B. INDELING IN SALARISTABEL**

1. Als de functiegroep is vastgesteld wordt in de salaristabel (art. 21) het bij de functiegroep behorende salaris gezocht. Hiervoor gelden de volgende regels.
2. Voor volwassen werknemers:
  - a. Een werknemer van 21 jaar en ouder die niet eerder in de houthandel heeft gewerkt wordt ingeschaald in de periodiek voor toetreders. Na minimaal een half jaar wordt bij de eerste ronde van periodieke verhogingen (in de regel op 1 januari) het salaris van de startregel van kracht.
  - b. Een werknemer van 21 jaar en ouder die ervaring heeft in de houthandel wordt minimaal ingeschaald op de startregel.
3. Voor jeugdige werknemers:
  - a. Een jeugdige werknemer tot 21 jaar die aan de functie-eisen voldoet, wordt conform zijn leeftijd ingeschaald in de bij zijn functiegroep behorende salaristabel.
  - b. Een jeugdige werknemer tot 21 jaar die niet aan de functie-eisen voldoet, wordt ingeschaald conform zijn leeftijd in de instroomschaal voor jeugdigen.
  - c. Een jeugdige werknemer tot 21 jaar die een voor de bedrijfstak relevante vakopleiding volgens een leerlingstelsel volgt of deze met succes heeft afgerond, wordt één periodiek hoger ingeschaald dan zijn leeftijd aangeeft.
  - d. De jeugdsalarissen worden voor elk jaar dienstverband verhoogd met een toeslag van 5% met een max. van 20% op het bij de leeftijd en functiegroep behorende salaris. Het salaris

inclusief toeslagen bedraagt nooit meer dan het salaris van de toetredersregel. Deze toeslagen zijn verwerkt in de tabellen van art. 21.

#### 4. Combifuncties:

- a. Er is sprake van een combifunctie wanneer een functionaris blijvend meerdere functies tegelijk vervult. Deze functies moeten wel als aparte functies omschreven staan in bijlage II. Er is geen sprake van een combifunctie als de functie van de werknemer wordt gecombineerd met een tijdelijke waarneming van een andere functie.
- b. Voor de indeling van combifuncties worden de volgende richtlijnen gehanteerd. Er wordt daarbij gekeken naar de functiegroepen van de verschillende functies waaruit de combifunctie is opgebouwd. Voor combifuncties die in minder dan 40 uur per week worden uitgevoerd gelden de percentages die tussen haakjes staan.
  1. Wanneer minder dan 8 uur per week (20%) in een andere functiegroep wordt gewerkt, is er niet sprake van een combifunctie.
  2. Wanneer er 8 uur of meer per week (20%) in een andere functie binnen dezelfde functiegroep wordt gewerkt dan zal de functie binnen dezelfde functiegroep blijven.
  3. Wanneer er 8 uur of meer per week (20%) in één hogere functiegroep wordt gewerkt dan zal de functie in de hogere functiegroep vallen.
  4. Wanneer er tussen de 8 en 32 uur per week (20% en 80%) in een hogere functiegroep wordt gewerkt en het verschil tussen de functiegroepen is groter dan 1, dan wordt het salaris vastgesteld uitgaande van:
    - a. de loonregel van het huidige salaris; dat levert voor beide functiegroepen 2 bedragen op;
    - b. elk bedrag wordt vermenigvuldigd met het percentage van de tijd waarin het betreffende deel van de combifunctie wordt uitgeoefend;
    - c. beide nieuwe bedragen worden opgeteld;
    - d. in de tussenliggende salarisgroep wordt een naast hoger bedrag gezocht. Dit bedrag geldt als de nieuwe ondergrens. De werkgever en werknemer bepalen vervolgens in onderling overleg het nieuwe salaris, de nieuwe functiegroep en de loonregel voor de functie, rekeninghoudend met de gewenste uitloop naar een redelijk normsalaris (zie \* in art. 21).

### **Artikel 19** **Salarisaanpassingen**

#### PERIODIEKE VERHOGINGEN

Periodieke verhogingen worden gegeven na een beoordeling met het Zuidema beoordelingssysteem (zie bijlage IV) dat voor alle werknemers van toepassing is. Het formulier aan de hand waarvan beoordeeld wordt (bijlage IV) wordt uiterlijk 2 weken voor de datum waarop het beoordelingsgesprek plaatsvindt aan de werknemer uitgereikt. Bedrijven met een OR mogen een eigen beoordelingssysteem hanteren, indien de OR daarmee, na achterbanraadpleging van de betrokken werknemers, heeft ingestemd en daarbij een meerderheid van de betrokken werknemers akkoord is. Hiervan moet melding gemaakt worden bij de secretaris Cao-partijen. Beoordelingen moeten worden gedaan door getrainde beoordelaars. Indien beoordelingen zijn gedaan door niet getrainde beoordelaars zal dat in een eventuele bezwaar- of beroepsprocedure als minpunt worden aangemerkt. CAO-partijen zullen een lijst bijhouden van getrainde beoordelaars.

Bij de beoordeling wordt de volgende indeling gebruikt:

onvoldoende:	geen periodiek
matig:	geen periodiek
voldoende/goed:	een periodiek



zeer goed/uitstekend: twee periodieken of meer.

De toekenning van periodieken is geen automatisme. Alleen wanneer geen gebruik gemaakt wordt van een beoordelingssysteem wordt automatisch elk jaar een periodiek gegeven. Bij onvoldoende of matig functioneren kan de werkgever een periodieke verhoging onthouden mits deze beoordeling plaatsvindt op basis van het voor alle medewerkers van toepassing zijnde beoordelingssysteem.

#### PROMOTIE

Bij promotie naar een andere functie in een hogere functiegroep wordt het nieuwe salaris bepaald door in de salaristabel van de nieuwe functiegroep bij het dichtstbijzijnde hogere salarisbedrag een periodiek op te tellen. Dit geldt ook voor jeugdigen die na het behalen van een vakopleiding worden ingedeeld van een lagere naar een hogere functiegroep.

### **Artikel 20** **Beroepsgang functie-indeling/beoordeling**

Wanneer een medewerker zich niet kan vinden in de toewijzing van de functie(groep) of in de beoordelingsprocedure en/of de handelwijze van de beoordelaar kan hij daartegen bezwaar maken. Bij bedrijven met 35 of meer werknemers wordt er een bezwaarcommissie gevormd. Zowel de OR of personeelsvertegenwoordiging als de werkgever benoemt hierin een lid. De beide leden wijzen samen een derde lid aan. Daar waar geen OR of personeelsvertegenwoordiging is, benoemen de vakbonden een lid. De bezwarencommissie brengt een zwaarwegend advies uit aan de werkgever. De bezwaarcommissie tegen de toepassing van de functie(groep) hoeft niet gelijk van samenstelling te zijn als de bezwaarcommissie tegen de procedure en/of de handelwijze van de beoordelaar.

Bij bedrijven met minder dan 35 werknemers wordt er bij de werkgever bezwaar gemaakt, die 2 maanden de tijd krijgt zijn beslissing te heroverwegen. Tegen de beslissing van de bezwaarcommissie, resp. de werkgever kan beroep aangetekend worden bij de Geschillencommissie.

De uitspraak in de bezwaar-/beroepsprocedure heeft terugwerkende kracht tot aan het moment waarop (de wijziging van) de functie is ingegaan, of de beoordeling consequenties zou hebben. Specifiek met betrekking tot beoordeling geldt nog dat de werknemer inzage heeft in zijn beoordelingsdossier. In geval de werknemer bezwaar maakt tegen zijn beoordeling is de werkgever gehouden hem/haar een afschrift te geven van het beoordelingsdossier.

## Salaristabel

bij een 40-urige werkweek met 23 roostervrije dagen

1.a. Per 1 juni 2022 zullen de werkelijk betaalde lonen met € 60,-- bruto worden verhoogd (bij 40 uur en 23 RV-dagen). Deze verhoging is reeds in onderstaande tabellen verwerkt.

### Loon bij 40 uur en 11 roostervrije dagen:

Bij een arbeidsduur van 40 uur met 11 roostervrije dagen geldt dat de bedragen uit deze loontabellen met een factor 1,046152 moeten worden verhoogd.

### Loon bij 40 uur en 0 roostervrije dagen:

Bij een arbeidsduur van 40 uur met 0 roostervrije dagen geldt dat de bedragen uit deze loontabellen met een factor 1,088458 moeten worden verhoogd.

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7	8
Startregel	1967	1967	2033	2117	2256	2515	2836	
1	2028	2135	2202	2297	2452	2699	3012	3105
2	2089	2175	2236	2325	2475	2731	3054	3190
3	2149	2209	2264	2354	2507	2762	3083	3279
4		2268	2297	2383	2532	2789	3121	3366
5			2346	2409	2564	2819	3157	3454
6				2458	2590	2854	3192	3541
7					2643	2912	3279	3627
8								3734

Tabel 1

Jeugdlonen zonder toeslag

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
16 jaar	906						
17 jaar	1013		1047				
18 jaar	1223		1265	1315	1404		
19 jaar	1439		1481	1547	1651	1813	
20 jaar	1650		1702	1771	1890	2084	
toetreders	1967		2033	2117	2256	2515	2836

Tabel 2

Lonen voor jeugdigen met een ervaringsjaar

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
17 jaar	1059		1090				
18 jaar	1281		1322	1380	1472		
19 jaar	1505		1553	1617	1726	1900	
20 jaar	1727		1781	1858	1981	2186	
toetreders	1967		2033	2117	2256	2515	2836

Tabel 3

Lonen voor jeugdigen met twee ervaringsjaren

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
18 jaar	1346		1388	1444	1539		
19 jaar	1581		1626	1697	1811	1990	
20 jaar	1812		1871	1946	2080	2293	
toetreders	1967		2033	2117	2256	2515	2836

Tabel 4

Lonen voor jeugdigen met drie ervaringsjaren

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
19 jaar	1658		1705	1777	1899	2089	
20 jaar	1900		1962	2044	2182	2403	
toetreders	1967		2033	2117	2256	2515	2836

Tabel 5

Lonen voor jeugdigen met vier ervaringsjaren

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
20 jaar	1967		2033	2117	2256	2515	
toetreders	1967		2033	2117	2256	2515	2836

## Salaristabel

bij een 40-urige werkweek met 23 roostervrije dagen

1.b. Per 1 januari 2023 zullen de werkelijk betaalde lonen met 1,3% worden verhoogd (bij 40 uur en 23 RV-dagen). Deze verhoging is reeds in onderstaande tabellen verwerkt.

### Loon bij 40 uur en 11 roostervrije dagen:

Bij een arbeidsduur van 40 uur met 11 roostervrije dagen geldt dat de bedragen uit deze loontabellen met een factor 1,046152 moeten worden verhoogd.

### Loon bij 40 uur en 0 roostervrije dagen:

Bij een arbeidsduur van 40 uur met 0 roostervrije dagen geldt dat de bedragen uit deze loontabellen met een factor 1,088458 moeten worden verhoogd.

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7	8
Startregel	1993	1993	2059	2145	2285	2548	2873	
1	2054	2163	2231	2327	2484	2734	3051	3145
2	2116	2203	2265	2355	2507	2767	3094	3231
3	2177	2238	2293	2385	2540	2798	3123	3322
4		2297	2327	2414	2565	2825	3162	3410
5			2376	2440	2597	2856	3198	3499
6				2490	2624	2891	3233	3587
7					2677	2950	3322	3674
8								3783

Tabel 1

Jeugdlonen zonder toeslag

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
16 jaar	918						
17 jaar	1026		1061				
18 jaar	1239		1281	1332	1422		
19 jaar	1458		1500	1567	1672	1837	
20 jaar	1671		1724	1794	1915	2111	
toetreders	1993		2059	2145	2285	2548	2873

Tabel 2

Lonen voor jeugdigen met een ervaringsjaar

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
17 jaar	1073		1104				
18 jaar	1298		1339	1398	1491		
19 jaar	1525		1573	1638	1748	1925	
20 jaar	1749		1804	1882	2007	2214	
toetreders	1993		2059	2145	2285	2548	2873

Tabel 3

Lonen voor jeugdigen met twee ervaringsjaren

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
18 jaar	1363		1406	1463	1559		
19 jaar	1602		1647	1719	1835	2016	
20 jaar	1836		1895	1971	2107	2323	
toetreders	1993		2059	2145	2285	2548	2873

Tabel 4

Lonen voor jeugdigen met drie ervaringsjaren

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
19 jaar	1680		1727	1800	1924	2116	
20 jaar	1925		1988	2071	2210	2434	
toetreders	1993		2059	2145	2285	2548	2873

Tabel 5

Lonen voor jeugdigen met vier ervaringsjaren

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
20 jaar	1993		2059	2145	2285	2548	
toetreders	1993		2059	2145	2285	2548	2873

## 2. OMREKENING MAANDSALARISSEN

Omrekening van dit maandsalaris naar een afwijkende periode gebeurt met de volgende factor:

- naar uurloon: delen 173,92
- naar weekloon: delen door 4,348
- naar 4-wekensalaris: delen door 1,087.

### 3. CONTRIBUTIEBETALING

Een werknemer, lid van een bij de cao betrokken vakbond, heeft in 2022 recht op vergoeding van de vakbondscontributie vanuit de werkkostenregeling. Indien de ruimte van de WKR er niet of onvoldoende is, heeft de werknemer onder overlegging van de nota voor de vakbondscontributie, recht op een vergoeding van € 60,-- netto. Hiervan wordt afgetrokken het deel dat binnen de WKR kon worden betaald. De werkgever is vrij in de wijze waarop hij dit in de administratie verwerkt.

#### **Artikel 21a Z - functie**

1. In afwijking van de CAO-functiestructuur (art. 18) geldt voor werknemers die direct voorafgaande aan de indiensttreding tenminste een jaar werkloos zijn geweest een zgn. Z-functie. Dit geldt ook voor werknemers die bij indiensttreding jonger zijn dan 21 jaar en niet over een startkwalificatie beschikken, voor herintreders en voor gedeeltelijk arbeidsongeschikten.
2. Indeling in de Z-functie is mogelijk als onderstaande werkzaamheden worden verricht.

##### *Administratief*

1. Kopiëren van stukken.
2. Verwijderen (niet sorteren!) van voor vernietiging in aanmerking komende archiefstukken.
3. Verwijderen en aanbrengen van ordnerruggen.
4. Opbergen van orderbonnen etc..
5. Opruimen en schoonmaken kantoor.
6. Serveren van eten en drinken.

##### *Technisch*

1. Opruimen en vegen van magazijn en werf (corveewerk).
2. Verwijderen van nietjes, bindmiddel en verpakkingsmateriaal (uitpakken).
3. Op lengte leggen van hout.
4. Leggen van strijken onder planken.
5. Op- en aflatten van hout.
6. Assisteren bij de aan- en afvoer van materialen naar en bij de machines.
7. Afvoeren van afval hout.
8. Verven van koppen.
9. Inschuiven en stapelen van gesorteerd hout.
10. Meehelpen met het bundelen etc. van hout (inpakken).
11. Tellen van voorraden.
12. Assisteren van chauffeur (bijrijder).
13. Assisteren bij het laden en lossen van vrachtwagens.
14. Assisteren bij de bosbouwexploitatie en de houtoogst.

Voor technische functies geldt de beperking dat max. 3 van de opgenoemde werkzaamheden mogen worden verricht.

3. Voor de Z-functie geldt, in afwijking van art. 19 t/m 21, een minimumloonschaal. Voor toepassing van de minimumloonschaal geldt het volgende:

##### *a) Werknemers jonger dan 21 jaar*

Het eerste halfjaar van de dienstbetrekking ontvangt de werknemer het wettelijk minimumloon conform zijn leeftijd verhoogd met 15%. Na dat eerste halve jaar zijn de artikelen 18 t/m 21 van toepassing.

*b) Werknemers van 21 jaar en ouder*

Het eerste halfjaar van de dienstbetrekking ontvangt de werknemer het wettelijk minimumloon. Na dit halve jaar vindt er een beoordelingsgesprek plaats. Werknemers die daarna een opleiding gaan volgen voor een functie uit de functiestructuur van deze CAO ontvangen gedurende maximaal een jaar het salaris van de toetredersschaal van de functiegroep 1 en 2. Daarna ontvangt de werknemer het salaris van de startregel van de functie waarvoor hij wordt opgeleid. Vanaf dat moment zijn de artikelen 18 t/m 21 van toepassing.

Werknemers die geen opleiding gaan volgen ontvangen na het eerste halve jaar gedurende een jaar een salaris gelijk aan de toetredersregel minus 10%, maar tenminste het wettelijke minimum loon.

Vervolgens ontvangt de werknemer als eindsalaris het salaris van de toetredersschaal van de functiegroep 1 en 2. Dit salaris wordt slechts aangepast met de algemene CAO-loonsverhogingen.

4. Werkgevers kunnen in individuele gevallen bij het Paritair Beraad dispensatie aanvragen voor de betaling van de CAO-lonen voor jeugdigen die vanwege bijzondere in de persoon gelegen kenmerken alleen dan via een leer-werk-traject hun kansen op de arbeidsmarkt vergroten. Zij hebben tenminste recht op betaling van het wettelijk minimum (jeugd)loon.

## **Artikel 22 Bijzondere toeslagen**

### **Verduurzamingstoeslag**

De werkgever kan aan de werknemers, die belast zijn met de houtverduurzaming een vuilwerktoeslag verstrekken, uitgedrukt in een percentage op het voor de werknemer geldende salaris per vuil gewerkt uur.

### **Akkoordwerk (bosarbeid)**

Bij werken in akkoord zal het stukloon zodanig worden gesteld, dat boven het salaris in normale omstandigheden over een heel jaar genomen een premie kan worden verdiend over maximaal 25%.

### **Voormantoeslag**

Degene die als meewerkend voorman van een ploeg bosarbeiders optreedt ontvangt een voormantoeslag van minimaal 5% en maximaal 10% boven het geldende salaris.

### **Bedrijfs hulperverlener toeslag**

Werknemers die als bedrijfs hulperverlener zijn aangesteld ontvangen een toeslag van € 22,53 (per 1 januari 2023: € 22,82) bruto per maand gedurende de periode dat zij bedrijfs hulperverlener zijn. Indien dit voor het functioneren als bedrijfs hulperverlener noodzakelijk is volgt de werknemer de cursus bedrijfs hulperverlener. Indien de werknemer dit weigert dan kan de toeslag worden ingetrokken.

De bedrijfs hulperverlener toeslag wordt verhoogd conform de CAO-loonontwikkeling. In de hierboven genoemde bedragen is de loonontwikkeling reeds verwerkt.

Voor iedere bedrijfs hulperverlener dient er een plaatsvervanger te zijn. De plaatsvervanger krijgt slechts de bedrijfs hulperverlener toeslag als hij/zij de functie daadwerkelijk uitoefent.

### **Leermeestertoeslag**

Werknemers die de leermeesterkursus hebben gevolgd en daadwerkelijk een leerling begeleiden komen in aanmerking voor een toeslag van € 12,13 (per 1 januari 2023: € 12,29) per week bruto. De leermeestertoeslag wordt verhoogd conform de CAO-loonontwikkeling. In de hierboven genoemde bedragen is de loonontwikkeling reeds verwerkt.

### **Scholingspromotortoeslag**

Werknemers die de scholingspromotorkursus hebben gevolgd hebben recht op een toeslag van € 363,77 (per 1 januari 2023: € 368,50) bruto per jaar zolang de functie van scholingspromotor wordt uitgevoerd.

De scholingspromotortoeslag wordt verhoogd conform de CAO-loonontwikkeling. In de hierboven genoemde bedragen is de loonontwikkeling reeds verwerkt.

### **Combitoeslag**

Indien de functie scholingspromotor wordt gecombineerd met de functie leermeester dan heeft de werknemer recht op een toeslag van € 606,24 (per 1 januari 2023: € 614,12) bruto per jaar.

De combitoeslag wordt verhoogd conform de CAO-loonontwikkeling. In de hierboven genoemde bedragen is de loonontwikkeling reeds verwerkt.

## **Artikel 23 Dispensatieregeling**

Verzoeken voor dispensatie van een of meer bepalingen van deze CAO zullen worden beoordeeld door de Adviescommissie voor Dispensatie-aangelegenheden.

## **Artikel 24 Kostenvergoedingen**

De vergoedingen van dit artikel moeten vergoed worden binnen de vrije ruimte van de werkkostenregeling.

### **1. KLEDING EN SCHOEISEL**

De werkgever is verplicht aan zijn werknemers de voor zijn werk noodzakelijke werkkleding en -schoeisel (in de zin van de fiscale vrijstellingsregels) ter beschikking te stellen. Het werkschoeisel dient aan een van de volgende kenmerken te voldoen:

	DIN norm	Toepassingsgebied
Veiligheidsschoenen	S1 DIN 4843	Waar vochtige werkomstandigheden niet te verwachten zijn.
	S2 DIN 4843	Waar vochtige werkomstandigheden kunnen voorkomen
	S3 DIN 4843	Waar naast vochtige werkomstandigheden het gevaar bestaat dat men in scherpe voorwerpen trapt.
Veiligheidslaarzen van kunststof of nitrilrubber	S5 DIN 4843	Zeer vochtige werkomstandigheden en/of werken met agressieve stoffen al of niet in combinatie met het gevaar dat men in scherpe voorwerpen trapt.
Werknemers zijn verplicht de werkkleding en -schoenen te dragen		

### **2. REISKOSTEN**

- a. De werknemer ontvangt een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer op basis van de kosten openbaarvervoer 2e klasse met een maximum van 30 kilometer enkele reisafstand,



indien hij 10 kilometer of meer van de arbeidsplaats woont. De reiskostenvergoeding zal nooit meer bedragen dan conform de fiscale vrijstellingsregeling is toegestaan.

- b. Het vorige lid is niet van toepassing indien de werknemer op eigen initiatief verhuist naar een woonplaats verder gelegen van de arbeidsplaats.
- c. Werknemers die op verzoek van de werkgever gebruik maken van hun eigen auto voor zakelijke ritten hebben recht op een vergoeding van € 0,37 (2023: € 0,38) bruto, maar tenminste € 0,19 netto per zakelijk gereden kilometer, mits de privé-auto in alle opzichten voldoet aan de wettelijke vereisten.
- d. Aan werknemers die bosarbeid verrichten op wisselende plaatsen buiten het werkterrein (met uitzondering van de chauffeurs en rijders) zal, wanneer de per dag af te leggen afstand meer is dan 20 km (dus 10 km heen en 10 km terug), over het meerdere een reiskostenvergoeding worden betaald, of op basis van de kosten van het openbaar vervoer of de volgende bedragen per km:

	<u>2022</u>	<u>2023</u>	
Per fiets	€ 0,14	€ 0,14	
Per bromfiets	€ 0,22	€ 0,23	
Per motorfiets	€ 0,22	€ 0,23	
Per scooter	€ 0,22	€ 0,23	
Per auto	€ 0,37	€ 0,38	bruto

Mits de vervoermiddelen eigendom zijn van de werknemer.

Duurt het verblijf in deze gevallen langer dan 1 week achtereen, dan wordt eenmaal per week een vergoeding betaald voor de reiskosten van de werkplaats naar de woonplaats en terug, volgens de bedragen hierboven genoemd, of volgens de werkelijke kosten van openbaar vervoer.

### 3. VERBLIJFKOSTEN

- a. Werknemers, die minstens 12 uur achtereen van huis zijn om arbeid te verrichten buiten de plaats waar het bedrijf is gevestigd, ontvangen per dag € 4,03 (2023: € 4,16) koffiegeld.
- b. Aan werknemers, die werken buiten de gemeente waar de arbeid gewoonlijk wordt verricht, zal een vergoeding van de noodzakelijk gemaakte verblijfkosten worden gegeven. Ditzelfde geldt voor chauffeurs en rijders.

Hierbij gelden voor binnenlands verblijf de volgende maxima:

warme maaltijd € 14,02 (2023: € 14,48)

broodmaaltijd € 9,63 (2023: € 9,95)

tenzij door de werkgever in overleg met de werknemer een andere regeling is getroffen.

Van noodzakelijk gemaakte kosten is sprake, wanneer de werknemer redelijkerwijs niet geacht kan worden in staat te zijn geweest, in verband met zijn arbeid, thuis de maaltijd te gebruiken of thuis te overnachten, of brood mee te nemen en wanneer niet op andere wijze hierin is voorzien.

### 4. VERGOEDING KOSTEN VAN VERPLICHTE CHAUFFEURSOPLEIDING

De werkgever zal aan de bij hem in dienst zijnde chauffeur, die wettelijk verplicht wordt het chauffeursdiploma te behalen, de kosten van de daarvoor benodigde opleiding vergoeden.

### 5. GEREEDSCHAP

Het voor een goede uitoefening van de functie benodigde gereedschap dient door of vanwege de werkgever te worden verstrekt. De werknemer dient bij het gebruik van het door of vanwege de werkgever verstrekte gereedschap de benodigde voorzichtigheid en zorgvuldigheid te betrachten.

#### 6. VERGOEDING BEDRIJFSHULPVERLENER-CURSUS

Indien de werknemer op verzoek van de werkgever een Bedrijfshulpverlener- of andere arbocursussen volgt, worden de kosten hiervan door de werkgever vergoed.

#### 7. VERGOEDING REISKOSTEN VOOR BEZOEK ARBODIENST

De werknemer heeft recht op vergoeding van reiskosten voor bezoek aan een Arbodienst in het kader van ziektecontrole indien dat bezoek plaatsvindt op aanwijzing van de werkgever of de Arbodienst en de afstand gerekend vanaf de woonplaats van de werknemer naar de plaats waar de controle plaats vindt, meer bedraagt dan 10 km.

#### 8. INDEXERING

De in dit artikel genoemde vergoedingen worden jaarlijks per 1 januari verhoogd met het percentage waarmee het geschoonde prijsindexcijfer voor de gezinsconsumptie (CPI alle huishoudens afgeleid) in de periode van oktober tot oktober daaraan voorafgaande is gestegen. Deze verhoging blijft achterwege indien de grens van de werkkostenregeling, wordt overschreden.

### **Artikel 25 Reistijdvergoeding**

- a. Aan werknemers, die werken buiten de gemeente waar de arbeid gewoonlijk wordt verricht - maar met uitzondering van chauffeurs en rijders - zal de tijd voor het gaan naar en terugkeren van het werk in salaris worden betaald, zonder de overwerktoeslag bedoeld in artikel 27.
- b. Aan werknemers die bosarbeid verrichten op wisselende plaatsen buiten het werkterrein (met uitzondering van de chauffeurs en rijders) zal, wanneer de reistijd per dag meer bedraagt dan 1 uur (dus een half uur heen en een half uur terug), over deze meerdere reistijd het salaris worden betaald
- c. Duurt het verblijf in het geval onder b. genoemd langer dan 1 week achtereen, dan wordt eenmaal in de week het salaris betaald over de reizen van het werkobject naar de woonplaats en terug.

### **Artikel 26 Regenverlet en gereedschapsvergoeding bosarbeid**

In aanvulling van het bepaalde in artikel 24 en 25 gelden voor werknemers die bosarbeid verrichten de volgende vergoedingen.

#### 1. REGENVERLET

Bij werken in akkoord zal aan werknemers die bosarbeid verrichten voor regenverlet een toeslag van 3% op het salaris worden verleend.

#### 2. GEREEDSCHAPVERGOEDING

- a. Als vergoeding voor het gebruik van eigen gereedschap zal in voorkomende gevallen aan de bosarbeiders een toeslag worden verleend van 1% op het inkomen.
- b. Maken de werknemers gebruik van een eigen motorkettingzaag, dan zal de tegemoetkoming berekend worden op basis van de werkelijke kosten.

## **Artikel 27 Overwerk**

1. De bepalingen met betrekking tot overwerk zijn uitsluitend van toepassing op werknemers die een met \* gemerkte functie uit de lijst met functiekarakteristieken (bijlage II) uitoefenen.
2. Onder overwerk wordt verstaan het verrichten van arbeid buiten de grenzen van de normale arbeidsduur van 40 uur per week.  
Wanneer er gewerkt wordt volgens een vast weekrooster van minder dan 40 uur per week, dan wordt onder overwerk verstaan het verrichten van arbeid buiten de grenzen van het vast weekrooster.
3. Overwerk zal in zeer bijzondere omstandigheden door de werkgever kunnen worden verlangd.
4. Indien de werkgever meent dat overwerk verricht dient te worden, zal hij - onverlet het bepaalde krachtens de Wet op de Ondernemingsraden - niet daartoe besluiten alvorens zo spoedig mogelijk overleg gepleegd te hebben met de betrokken werknemers, rekening houdend met de voorschriften bij of krachtens de Arbeidstijdenwet en het belang van het bedrijf.
5. Een werknemer kan niet verplicht worden tot overwerk op zon- en feestdagen.
6. Een werknemer van 55 jaar of ouder kan niet verplicht worden overwerk te verrichten.
7. Een werknemer die jonger is dan 18 jaar mag geen overwerk verrichten.
8. Indien met inachtneming van het in de voorgaande leden gestelde, overwerk wordt verricht, dan zal dat overwerk zoveel mogelijk worden verricht in de uren die onmiddellijk voorafgaan aan de aanvang of onmiddellijk aansluiten aan het einde van de gewone werktijd.
9. De in overwerk verrichte uren worden vergoed met een gelijk aantal uren vrije tijd alsmede met een toeslag als geregeld in lid 12 van dit artikel.  
Voor het opnemen van die vrije tijd geldt dezelfde regeling als voor de snipperdagen (artikel 31, lid 7e).
10. In bijzondere gevallen kunnen werkgever en werknemer overeenkomen dat de overwerkuren in geld in plaats van in vrije tijd worden uitbetaald.
11. Indien overwerk verricht wordt tot na 19.00 uur, dan is de werkgever verplicht een warme maaltijd te verstrekken.
12. De overwerktoeslag bedraagt (in % van het salaris):
  - 25% voor overuren op de normale werkdagen,
  - 50% voor overuren tussen 22.00 uur en 6.00 uur,
  - 75% voor overuren op zaterdag,
  - 100% voor zondagsarbeid; dat is arbeid tussen zaterdagnacht 20.00 uur en zaterdagnacht 24.00 uur en voor arbeid tussen deze uren op de dag, dat Koningsdag wordt gevierd,
  - 125% voor arbeid op de in artikel 30 lid 1 genoemde erkende feestdagen.

Deze toeslag wordt na overleg tussen de werkgever en werknemer uitbetaald in geld of in vrije tijd.

13. In een week waarin is overgewerkt, zal het aantal uren, dat een werknemer door te laat komen of ongeoorloofd verzuim minder heeft gewerkt, in mindering worden gebracht op het aantal overuren.
14. Werknemers, met wie een vaste werktijd van meer dan 40 uur per week is overeengekomen, ontvangen een vast salaris. Dit vaste salaris dient tenminste te omvatten het uurloon op basis van 40 uur per week, alsmede  $1 \frac{1}{4}$  x het uurloon over de meerdere uren.

### **Artikel 27a** **Meer-uren deeltijdwerker**

De normale arbeidsduur voor deeltijdwerkers bedraagt het aantal uren zoals dat met de deeltijdwerker is overeengekomen.

De deeltijdwerker heeft recht op 15% toeslag over de meer-uren gelijk vanaf het moment dat hij/zij meer-uren maakt, totdat de grens als bedoeld in artikel 27 lid 2 is bereikt.

### **Artikel 28** **Werken in ploegen**

1. Er is sprake van ploegendienst indien een werknemer roulerend in twee of meer ploegen werkt.
2. Indien het naar het oordeel van de werkgever noodzakelijk is, dat de werknemers arbeid verrichten in ploegendienst, zullen zij de volgende toeslag ontvangen:
  - a. in de tweeploegendienst met een morgen- en een middagploeg, vallende tussen 5 uur en 23 uur (op zaterdag tussen 5 en 18 uur) zowel voor de morgen- als middagploeg 15% op het salaris als bedoeld in artikel 21 over de gewerkte tijd;
  - b. in de tweeploegendienst, waarin behalve met een ploeg in de normale dagdienst, tevens met een avondploeg moet worden gewerkt, alleen voor de avondploeg 25% op het salaris als bedoeld in artikel 21 over de gewerkte tijd;
  - c. in de tweeploegendienst, waarin behalve met een ploeg in de normale dagdienst, tevens met een ochtendploeg moet worden gewerkt, alleen voor de ochtendploeg 25% op het salaris als bedoeld in artikel 21 over de gewerkte tijd;
  - d. in de drieploegendienst voor morgen- en middagploeg 15% en voor de avondploeg 25% op het salaris als bedoeld in artikel 21 over de gewerkte tijd;
  - e. voor de ploeg, die na 23 uur opkomt, 30% op het salaris als bedoeld in artikel 21 over de gewerkte tijd.
3. Geen toeslag is verschuldigd bij roosters met een werkverdeling over de dagen van de week, waarbij normaliter de werknemer op minder dan 5 dagen per week in dagdienst werkt (dus één ploeg per dag).
4. Werknemers van 58 jaar en ouder kunnen niet verplicht worden in ploegendienst te werken, tenzij hiervoor een vergunning is verkregen van de Adviescommissie voor Dispensatieaangelegenheden.

## C. ARBEIDSDUUR

### Artikel 29 Arbeidsduur

#### 1. JAARLIJKSE ARBEIDSDUUR

De normale arbeidsduur per jaar bedraagt:

- bij een jaar met 260 werkdagen 2080 uur
- bij een jaar met 261 werkdagen 2088 uur
- bij een jaar met 262 werkdagen 2096 uur.

Na aftrek van de in artikel 30 lid 1 genoemde feestdagen (behalve als reeds op andere gronden niet wordt gewerkt), alsmede na aftrek van de in artikel 31 lid 2 genoemde vakantie- en snipperdagen, resteert een standaardarbeidsduur. Deze bedraagt in 2022 1856 uur en in 2023 1888 uur. Daarvan zal in totaal in het kalenderjaar 2022 en 2023 184 uur vrijaf worden gegeven met doorbetaling van het loon. Voor deze roostervrije tijd gelden de in lid 2 t/m 12 van dit artikel genoemde bepalingen.

#### 2. OPBOUW ROOSTERVRIJE TIJD

Op roostervrije tijd hoeft niet te worden gewerkt, doch het overeengekomen loon wordt wel doorbetaald. In tegenstelling tot vakantie- en snipperdagen hoeft roostervrije tijd niet te worden opgebouwd of verdiend door de werknemer, noch naar evenredigheid bij vertrek te worden afgerekend door de werkgever.

Als werknemers daarom verzoeken, kan de roostervrije tijd geheel of gedeeltelijk afgekocht worden tegen het geldende uurloon. Dit komt neer op 0,3846% per dag. Dit geldt ook voor werknemers die voor 1 augustus 2007 in dienst zijn gekomen.

#### 3. INVULLING ROOSTERVRIJE TIJD

Jaarlijks vóór 1 januari wordt in overleg tussen werkgever en werknemer de roostervrije tijd voor het daaropvolgende kalenderjaar ingevuld. In onderling overleg kan gedurende het kalenderjaar reeds ingevulde roostervrije tijd op een ander moment in hetzelfde kalenderjaar worden ingevuld. Voor invulling van roostervrije tijd komen niet in aanmerking:

- feestdagen als genoemd in artikel 30, lid 1 van de CAO;
- vakantie- of snipperdagen ingevolge artikel 31 van de CAO;
- dagen waarop verkort wordt gewerkt met ontheffing ingevolge artikel 8 BBA.

Indien reeds ingevulde roostervrije tijd valt in een dergelijke periode van shorttime of onwerkbaar weer, dient andere roostervrije tijd te worden ingevuld.

#### 4. DOORGESCHOVEN ROOSTERVRIJE TIJD IN NIEUWE KALENDERJAAR

Indien op grond van het in lid 3, laatste zin, bepaalde, andere roostervrije tijd moet worden ingevuld, doch dat niet meer binnen het kalenderjaar kan, zal deze andere roostervrije tijd in de eerste twee maanden van het volgende kalenderjaar moeten worden ingevuld.

#### 5. ARBEIDSDUUR PER WEEK

De gemiddelde arbeidsduur na aftrek van roostervrije tijd is 36 uur per week. De normale arbeidsduur per week voor een werknemer met een volledig dienstverband bedraagt tussen de 36 en 40 uur, afhankelijk van de gekozen invulling van roostervrije tijd.

#### 6. ARBEIDSDUUR PER DAG

De maximale arbeidsduur bedraagt 9 uur per dag. Gedurende een periode van maximaal 13 weken per kalenderjaar kan er in afwijking van het bepaalde in lid 5 van dit artikel wekelijks 5 dagen van 9 uur gewerkt worden.

## 7. STANDAARDREGELING VAN DE ARBEIDSTIJDENWET

Tenzij er in deze CAO een andere regeling van toepassing is geldt dat de werknemer ten hoogste 9 uren per dag, 45 uren per week en in elke periode van 13 achtereenvolgende weken gemiddeld 40 uren per week arbeid verricht.

## 8. WERKTIJDEN

- a. De reguliere werktijden in de onderneming vangen aan tussen 7.00 uur en 9.00 uur en eindigen tussen 15.00 uur en 19.00 uur, tenzij i.v.m. maatregelen ter regeling van de stroomvoorziening of overheidsmaatregelen van andere aard de werktijd tijdelijk moet worden verschoven. De werknemer is gerechtigd i.v.m. aantoonbare verplichtingen in de zorgsfeer of andere persoonlijke omstandigheden, in redelijk overleg met de werkgever, binnen deze tijdstippen nadere afspraken te maken over zijn/haar individuele werktijden. Bij dat overleg zullen de aard en het belang van de functie van de werknemer voor de werkorganisatie van de werkgever in de beoordeling worden meegenomen. De werknemer kan de kwestie ter bemiddeling voorleggen aan de OR of de PVT indien werknemer en werkgever niet tot overeenstemming komen.  
Indien ook het overleg van werkgever met OR of PVT niet leidt tot een oplossing of afspraak kan de kwestie, wederzijds beargumenteerd worden voorgelegd aan een door partijen te benoemen paritaire commissie ad hoc.
- b. De pauzes van één kwartier of meer zullen in verband met de eisen van het bedrijf door de werkgever worden geregeld, maar zullen nooit worden beschouwd als werktijd.
- c. Alvorens de werkgever wijzigingen aanbrengt in de onder a. en b. van dit lid geregelde werk- en schafttijden, zal hij zo spoedig mogelijk overleg plegen met de werknemers in het bedrijf. Geschillen voortvloeiend uit dit overleg zullen ter beslissing worden voorgelegd aan een door partijen te benoemen paritaire commissie ad hoc.

## 9. AFWIJKINGEN VAN DE NORMALE ARBEIDSDUUR PER WEEK EN PER DAG

Het bepaalde in de leden 5 en 6 van dit artikel geldt niet:

- a. Voor hen, die door de aard van het werk aan een andere werktijdregeling zijn gebonden. Op hen is artikel 27, lid 14 van toepassing;
- b. Indien de indeling in twee of meer ploegen een andere regeling vereist;
- c. Voor zover de partiële leerplicht zich daartegen verzet;
- d. Indien het bedrijfsbelang werktijdverschuiving noodzakelijk maakt; deze werktijdverschuiving is alleen toegestaan na voorafgaand overleg met de Adviescommissie als bedoeld in artikel 2 en na verkregen vergunning van deze commissie;
- e. Voor die werknemers, behorend tot het verkopend, administratief, technisch of uitsluitend toezichthoudend personeel, voor wie in 1977 een normale werktijd van minder dan 40 uur gold, zal de normale arbeidstijd gelijk blijven aan het aantal uren per week en per dag dat in 1977 als normale arbeidstijd gold;
- f. Voor werknemers in deeltijdarbeid.

## 10. ZATERDAGWERK

In beginsel wordt op zaterdag niet gewerkt.

De zaterdag kan als gewone werkdag ingeroosterd worden voor functies die direct of indirect verband houden met verkoop.

Indien de werkgever voor andersoortig personeel de zaterdag als werkdag wenst in te roosteren kan hij hiervoor dispensatie vragen aan het Paritair Beraad Houthandel.

Bedrijven die op 1 juni 1996 al op zaterdag werkten (niet ten behoeve van verkoop) worden automatisch gedispenseerd.

## 11. VIERDAAGSE WERKWEEK 55+ERS

Werknemers van 55 jaar of ouder kunnen op vrijwillige basis in een vierdaagse werkweek van 32 uur werken onder inlevering van verlofdagen (roostervrije dagen en snipperdagen) of het kopen van dagen.

Door wijzigingen in de cao in de jaren nadat deze afspraak tot stand was gekomen is het aantal dagen dat kan worden ingezet voor deze regeling sterk afgenomen. Daarnaast is door wijzigingen in de pensioenwetgeving het fiscale kader beperkt zodat er nog maar 10 jaar voor de pensioenrichtleeftijd, bij Bedrijfstakpensioenfondsen Meubel 68 jaar, pensioenaanvulling mogelijk is. Voor werknemers van 55 tot 58 jaar betekent dit dat er geen pensioenopbouw over de gekochte dagen meer mogelijk is als zij gebruik maken van deze regeling. Het pensioengevend salaris wordt bepaald op 1 januari. Het pensioengevend salaris bestaat uit vaste inkomensbestanddelen (zonder overwerktoeslag, ploegentoeslag, dertiende maand (niet vast), provisie, tantième, winstdeling etc.). De geldswaarde van een koopdag is 0,43% van het jaarsalaris. De waarde van de gekochte dagen wordt, in overleg eenmalig of verdeeld over het hele jaar, ingehouden op het loon.

Koopdagen kunnen zonder dat de pensioenopbouw wordt aangetast worden bekostigd door de waarde in mindering te brengen op niet vaste inkomensbestanddelen zoals overwerk met toeslag, ploegentoeslag, dertiende maand (niet vast), provisie, tantième, winstdeling etc.. Daarnaast kan gekozen worden voor het kopen van dagen waardoor het pensioengevend salaris (en dus ook de pensioenopbouw) lager wordt. Ook kan er voor gekozen worden een of meer weken 5 dagen te werken.

Tenslotte kan de werkgever voor het toepassen van deze regeling extra vrije dagen toekennen in het kader van duurzame inzetbaarheid. In overleg wordt een jaarrooster opgesteld.

Een verzoek van een werknemer om van de regeling gebruik te maken, kan alleen worden afgewezen indien dit redelijkerwijs op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen niet van de werkgever kan worden gevergd. Bij afwijzing van het verzoek moet de werkgever dit schriftelijk motiveren.

## 12.ADV-TABEL

Indien de werkgever met zijn werknemers daartoe hebben besloten kan voor de invulling van de in lid 1 bedoelde roostervrije tijd het volgende schema aangehouden worden:

36 uur per week	0	Roostervrije uren
37 uur per week	46	Roostervrije uren
37,5 uur per week	69	Roostervrije uren
38 uur per week	92	Roostervrije uren
39 uur per week	138	Roostervrije uren
40 uur per week	184	Roostervrije uren

De omvang van de roostervrije tijd in bovengenoemd schema komt in de plaats van de omvang van de roostervrije tijd bedoeld in lid 1 van dit artikel.

De overige leden van dit artikel zijn overeenkomstig van toepassing.

**D. VAKANTIE,  
KORT VERZUIM, VAKOPLEIDING, ZIEKTE**

**Artikel 30  
Feestdagen**

1. Op Nieuwjaarsdag, Paasmaandag, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, de beide Kerstdagen de dag die door de overheid als Koningsdag wordt aangewezen alsmede 5 mei in lustrum jaren, wordt, bijzondere omstandigheden daargelaten, niet gewerkt. Voor zover deze dagen niet op zondag vallen, wordt het inkomen over de verzuimde werktijd op deze dagen doorbetaald.
2. De werkgever heeft het recht om op Goede Vrijdag zijn onderneming te sluiten. Maakt de werkgever van dit recht gebruik, dan is hij verplicht inkomen uit te betalen, maar hij mag de verzuimde werktijd laten inhalen door overwerk, mits daarvoor de bij artikel 27 gestelde toeslag voor overwerk wordt betaald. Deze dag kan echter, na overleg tussen werkgever en werknemers, ook als snipperdag als bedoeld in artikel 31, lid 7c, worden beschouwd of als roostervrije tijd als bedoeld in artikel 29.
3. De werkgever zal zo veel mogelijk tegemoetkomen aan verzoeken van individuele werknemers om op een voor hen bijzondere feestdag, te weten:
  - a. niet-christelijke religieuze feestdagen;
  - b. 1 mei-viering, een snipperdag op te mogen nemen.

**Artikel 31  
Vakantie**

1. VAKANTIEJAAR  
Het vakantiejaar loopt van 1 juli van een kalenderjaar tot en met 30 juni van het daarop volgende kalenderjaar.
2. AANTAL VAKANTIEDAGEN EN SNIPPERDAGEN  
Indien in een model, zoals hiervoor onder artikel 29 lid 12 genoemd, 13 roostervrije dagen of meer resteren, mogen er geen collectieve snipperdagen door de werkgever worden vastgesteld. Iedere werknemer verdient per vakantiejaar 192 uren vakantie met behoud van inkomen. Daar waar in deze CAO gesproken wordt over vakantiedagen/snipperdagen kunnen zij ook in uren worden uitgedrukt. Het aantal uren voor een dag is voor elke werknemer gelijk aan het aantal uren van een werkdag. Dat aantal hangt af van het werkmodel in het bedrijf of afdeling. Voor het begin van het vakantiejaar wordt in overleg tussen werkgever en werknemer besloten, welk van beide onderstaande verdelingen van vakantie- en snipperdagen voor het bedrijf zullen gelden.
  - a. 11 dagen aaneengesloten vakantie. Van de 13 snipperdagen, kan de werkgever er 7 aanwijzen als collectieve snipperdagen. (Individueel kan de werknemer, die voldoet aan de in lid 6e gestelde voorwaarden, ook dan een aaneengesloten vakantie van 15 dagen opnemen.)
  - b. 15 dagen aaneengesloten vakantie. Van de 9 snipperdagen kan de werkgever er 4 aanwijzen als collectieve snipperdagen.Indien geen overleg heeft plaatsgevonden, geldt de regeling als onder a. genoemd.
3. AFWIJKEND AANTAL VAKANTIEDAGEN
  - a. De niet meer leerplichtige jeugdige werknemer - waaronder wordt verstaan de werknemer, die op 1 juli de 19-jarige leeftijd nog niet heeft bereikt - heeft per vakantiejaar recht op 25 vakantiedagen, indien hij op de eerste werkdag van het betreffende vakantiejaar al in dienst was.



Van deze 25 vakantiedagen moeten tenminste 15 werkdagen aaneengesloten worden opgenomen. De overige dagen zijn snipperdagen.

Indien zijn dienstbetrekking in de loop van het vakantiejaar begint en/of eindigt, bouwt de jeugdige werknemer 2 1/12 vakantiedag per maand dienstverband op.

- b. Een werknemer heeft recht op 3 extra vakantiedagen per jaar vanaf de datum dat hij 25 jaar in dienst is bij dezelfde werkgever.
- c. Een werknemer heeft recht op 4 extra vakantiedagen per jaar vanaf de datum dat hij 40 jaar in dienst is bij dezelfde werkgever.
- d. Een werknemer heeft recht op:
  - 1 dag extra vakantie per jaar vanaf zijn 57e verjaardag
  - 2 dagen extra vakantie per jaar vanaf zijn 58e verjaardag
  - 3 dagen extra vakantie per jaar vanaf zijn 59e verjaardag
  - 4 dagen extra vakantie per jaar vanaf zijn 60e verjaardag
  - 6 dagen extra vakantie per jaar vanaf zijn 61e verjaardag

#### 4. VERBOD UITBETALING VAKANTIERECHTEN

Het recht op vakantie mag, behalve bij het einde van de dienstbetrekking nimmer worden vervangen door een uitbetaling in geld tenzij er overeenkomstig artikel 37 een regeling is getroffen waarbij maximaal 3 vakantiedagen mogen worden aangewend voor extra aanspraken op (vervroegd)ouderdomspensioen, een fietsregeling dan wel een bijdrage aan de auto van de werkgever.

#### 5. AANTAL VAKANTIEDAGEN BIJ BEGIN EN/OF EINDE VAN HET DIENSTVERBAND TIJDENS HET VAKANTIEJAAR

- a. De werknemer, die na 1 juli van het lopende vakantiejaar in dienst is getreden, heeft, in afwijking van het in lid 2 bepaalde, voor elke maand dienstverband recht op 2 vakantiedagen.
- b. De werknemer, die voor 30 juni van het lopende vakantiejaar uit dienst is getreden, heeft, in afwijking van het in lid 2 bepaalde, voor elke maand dienstverband in het lopende vakantiejaar recht op 2 vakantiedagen.
- c. Bij indiensttreding van de werknemer voor of op de 15e van een maand of, bij beëindiging van het dienstverband na de 15e van de maand, tellen deze gedeeltes van maanden bij de berekening van de vakantierechten als volle maanden. Dit geldt niet als begin en einde van het dienstverband in dezelfde maand vallen.
- d. Bij indiensttreding van de werknemer na de 15e van een maand, of, bij beëindiging van het dienstverband voor of op de 15e van een maand, tellen deze gedeeltes van maanden niet mee bij de berekening van de vakantie rechten.

#### 6. AANEENGESLOTEN VAKANTIE

- a. De aaneengesloten vakantiedagen worden gegeven in de maanden juli tot en met oktober, volgend op het vakantiejaar, waarin zij zijn verdiend. De werknemer kan de aaneengesloten vakantiedagen in mei of juni opnemen, maar dan gelden die aaneengesloten vakantiedagen, die in mei of juni hadden moeten worden opgebouwd, als voorschot. Voor leerplichtige werknemers zal rekening worden gehouden met de data van de schoolvakanties.
- b. Bij bedrijfsvakantie, die door de werkgever wordt vastgesteld, heeft de werknemer, die nog onvoldoende vakantiedagen heeft verdiend, recht op doorbetaling van het inkomen over de ontbrekende dagen. Dit geldt niet voor zover hij op grond van dienstverband bij andere werkgevers reeds vakantierechten heeft meegekregen. Voor de vaststelling van het tijdstip van de bedrijfsvakantie heeft de werkgever voor 1 januari van een jaar overleg met het personeel. Na dat overleg stelt de werkgever de collectieve vakantiesluiting vast en maakt dit 6 maanden van tevoren bekend.
- c. De vakantiedagen van een werknemer verjaren door verloop van 5 jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

- d. Indien de aaneengesloten vakantie samenvalt met een collectieve snipperdag, als bedoeld in lid 7c van dit artikel of met een feestdag als bedoeld in artikel 30 lid 1, zal de werkgever na overleg met de werknemer vaststellen wanneer deze dag alsnog zal worden opgenomen.
- e. Het is de werknemer – onverminderd bovenstaande - toegestaan om 15 werkdagen aaneengesloten vakantie op te nemen, onder voorbehoud dat aan de onderstaande vier voorwaarden gezamenlijk is voldaan:
  - de werknemer dient nog over vier snipperdagen te beschikken;
  - de werknemer moet de wens daartoe drie maanden vóór het begin van de vakantie aan de werkgever te kennen geven;
  - 10 van de 15 dagen dienen met de bedrijfsvakantie - zo daarvan sprake is - samen te vallen;
  - de werknemer moet mede rekening houden met het bedrijfsbelang, in die zin dat hem de aaneengesloten vakantie van 15 dagen kan worden geweigerd indien tengevolge van zijn vertrek het bedrijf zodanig onderbezet zal worden, dat van een normale bedrijfsuitoefening geen sprake meer kan zijn.
- f. Een buitenlandse werknemer, wiens gezin niet in Nederland woont, en die afkomstig is uit een land waarmee geen vrij verkeer van werknemers bestaat, mag in aansluiting op zijn aaneengesloten vakantie 10 werkdagen verlof op eigen rekening nemen.

## 7. SNIPPERDAGEN

- a. De snipperdagen moeten zoveel mogelijk worden opgenomen in het vakantiejaar, waarin zij zijn verdiend.
- b. Onder de snipperdagen zijn begrepen alle bijzondere vrije dagen met uitzondering van de in artikel 33 genoemde bijzondere verzuimdagen, de in artikel 30 lid 1 genoemde feestdagen en de in artikel 30 lid 2 vermelde Goede Vrijdag, als deze vrije dag wordt ingehaald door overwerk.
- c. Aan het begin van het vakantiejaar wordt in het overleg, als genoemd in lid 2, vastgesteld, welke van de in dat jaar te geven snipperdagen als collectieve snipperdagen zullen gelden en voor welke dagen deze collectieve snipperdagen zullen worden gebruikt.  
Bij verschil van mening kan de tussenkomst van de in artikel 29 lid 8c genoemde paritaire commissie worden ingeroepen.  
De overblijvende snipperdagen kunnen de werknemers voor persoonlijke doeleinden opnemen.
- d. Lid 6b van dit artikel is ook van toepassing op collectieve snipperdagen.
- e. Het opnemen van snipperdagen moet door de werknemer 2 werkdagen van tevoren worden aangevraagd.
- f. De snipperdagen van een werknemer verjaren door verloop van 5 jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

## 8. VAKANTIE BIJ ONDERBREKING VAN DE WERKZAAMHEDEN

- a. Elke maand, dat de werknemer zijn werkzaamheden niet verricht, verdient hij geen vakantierechten.
- b. Het onder a. bepaalde geldt niet bij onderbreking van de werkzaamheden door ziekte of door onvrijwillige werkloosheid waarbij het dienstverband doorloopt.
- c. Evenmin geldt het onder a bepaalde bij onderbreking door verlof als bedoeld in artikel 7: 635 lid 1, 2 en 3 en artikel 7: 641 lid 3 BW.
- d. De werknemer die zijn werkzaamheden niet verricht wegens ziekte of die een uitkering krachtens de WAO c.q. Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) geniet, behoudt zijn aanspraak op vakantierechten, ook wanneer hij zelf het dienstverband beëindigt, alvorens het werk is hervat; zulks in afwijking van artikel 7:635 lid 1d BW.
- e. Ten aanzien van het tijdstip van begin en einde van de in dit lid bedoelde onderbrekingen is het bepaalde in lid 5c en 5d van dit artikel van toepassing.

## 9. VAKANTIE BIJ ZIEKTE EN ONGEVAL

- a. Indien de werknemer voor het begin van de aaneengesloten vakantie of voor het begin van een vastgestelde collectieve snipperdag verhinderd is te werken door ziekte, zodat hij van de desbetreffende vakantie of vaste collectieve snipperdag geen gebruik kan maken, kan hij deze vakantie of snipperdag op een ander tijdstip opnemen.
- b. Indien de werknemer tijdens de aaneengesloten vakantie arbeidsongeschikt wordt, zodat hij van zijn aaneengesloten vakantie gedeeltelijk geen gebruik heeft kunnen maken, zal hij het resterende gedeelte van zijn aaneengesloten vakantie op een ander tijdstip kunnen opnemen, mits de arbeidsongeschiktheid door middel van een medische verklaring kan worden aangetoond.
- c. De werkgever stelt na overleg met de werknemer vast op welk tijdstip de aan de werknemer, volgens het onder a. en b. bepaalde, nog toekomstige vakantie- of snipperdag(en) alsnog zullen worden opgenomen. Daarbij is volledig van toepassing lid 6c en 7f van dit artikel.

## 10. VERREKENING VAN DE VAKANTIE BIJ ONTSLAG

- a. Bij het beëindigen van de dienstbetrekking zal de werknemer, als hij dat wil, zoveel mogelijk in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomstige vakantiedagen op te nemen. Deze vakantiedagen mogen niet in de opzegtermijn zijn begrepen, tenzij met wederzijdse instemming.
- b. Indien de werknemer de hem krachtens dit artikel toekomstige vakantiedagen niet heeft opgenomen, zal hem voor elke vakantiedag een vergoeding gelijk aan het inkomen van 1 dag, worden uitbetaald. De werkgever is verplicht bij het einde van de dienstbetrekking aan de werknemer een verklaring uit te reiken, waaruit blijkt, hoeveel vakantie- en snipperdagen en hoeveel verlof, als bedoeld in artikel 7: 641 BW, de werknemer meekrijgt.
- c. Alleen indien de dienstbetrekking wordt beëindigd op eigen verzoek van de werknemer, heeft de werkgever het recht de in het lopende dan wel daaraan voorafgaande vakantiejaar te veel opgenomen snipperdagen te verrekenen met het loon.

### **Artikel 32 Vakantietoeslag**

1. Elk jaar op 30 juni heeft de werknemer recht op een vakantietoeslag van 8% van het gedurende het betreffende vakantiejaar verdiende inkomen, vermeerderd met overwerk- en ploegenverdiensten (uitkeringen tijdens ziekte, voor zover zij betrekking hebben op de eerste twee jaar van de arbeidsongeschiktheid inbegrepen)
2. Indien de werknemer zulks verzoekt, zal hem in mei een voorschot op de vakantietoeslag worden verstrekt. Dit voorschot zal de door hem dan reeds verdiende netto vakantietoeslag niet te boven gaan.

### **Artikel 33 Kort verzuim**

#### 1. KORT VERZUIM MET BEHOUD VAN INKOMEN

Bij verzuim i.v.m. de hierna te noemen bijzondere omstandigheden, onverminderd het bepaalde in Art. 4:1 van de Wet Arbeid en Zorg, wordt het inkomen doorbetaald gedurende de daarbij vermelde tijd. Samenwonenden worden met gehuwden gelijkgesteld. Onder kinderen wordt verstaan natuurlijke kinderen, wettige kinderen en gewettigde kinderen. Partnerregistratie is gelijk aan huwelijk.

- a. bij ondertrouw van de werknemer 1 dag;
- b. bij huwelijk van de werknemer 2 dagen;

- c. bij huwelijk van een der kinderen (pleeg- en stiefkinderen inbegrepen), kleinkinderen, broers en zusters, schoonzusters, zwagers, ouders of schoonouders, indien de plechtigheid wordt bijgewoond 1 dag;
- d. bij 25- en 40-jarig huwelijk van de werknemer 1 dag;
- e. bij 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksfeest van de ouders of schoonouders 1 dag indien het feest wordt bijgewoond;
- f. bij bevalling van de echtgenote 2 dagen;
- g. bij overlijden van de echtgenote, echtgenoot, kinderen (pleeg- en stiefkinderen inbegrepen), ouders of schoonouders van de dag van het overlijden tot en met de dag van de uitvaart;
- h. bij uitvaart van een der broers, zusters, zwagers, schoonzusters, grootouders, behuwd-grootouders of kleinkinderen, indien de plechtigheid wordt bijgewoond, 1 dag;
- i. bij militaire inspectie of bij vervulling van andere militaire verplichtingen, indien daarvoor door de overheid geen vergoeding wordt verleend, gedurende de daarvoor onvermijdelijk benodigde tijd met een maximum van 4 ½ uur;
- j. bij uitoefening van kiesbevoegdheid of bij het vervullen van andere burgerlijke verplichtingen, indien daarvoor door de overheid geen vergoeding wordt verleend, gedurende de daarvoor onvermijdelijk benodigde tijd, echter voor het uitoefenen van de kiesbevoegdheid tot een maximum van 2 uur;
- k. bij ontslag van de werknemer wegens bedrijfsslapte, indien hij minstens 3 achtereenvolgende maanden bij dezelfde werkgever werkzaam is: 1 dag voor het zoeken van een andere werkgever tijdens het dienstverband en na aanzegging tot ontslag;
- l. bij deelneming door werknemers aan wetgevende bondsvergaderingen van de vakbonden maximaal 2 dagen per jaar;
- m. bij verhuizing van de werknemer maximaal 1 dag per jaar, de dag te bepalen in overleg met de werkgever;
- n. voor het volgen van een prepensioneringscursus 1 x 5 dagen na het 62ste jaar van de werknemer;
- o. bij acute opname in het ziekenhuis van de partner of de inwonende kinderen, de dag van die opname.

## 2. DOKTERSBEZOEK/BEZOEK ARBODIENST

Per onderneming moet een regeling voor tandarts- en doktersbezoek worden overeengekomen tussen werkgever en werknemers. Onder dokter wordt mede verstaan de fysiotherapeut. Bij een bezoek aan de Arbodienst wordt het inkomen doorbetaald, mits er voorafgaande goedkeuring is van de werkgever.

## 3. KORT VERZUIM ZONDER BEHOUD VAN INKOMEN

Recht op vrijaf zonder behoud van inkomen bestaat voor:

- 1. de werknemer; die als lid van zijn vakbond een statutaire vergadering van deze bond moet bijwonen;
- 2. de werknemer; die een scholings- of vormingscursus van zijn bond volgt.

Indien het vrijaf geven in de situatie onder 1 en 2 op moeilijkheden in het bedrijf stuit, zal in goed overleg tussen de werkgever en de vakbond een oplossing worden gezocht.

## 4. VERZORGINGSVERLOF

- 1. Partijen bevelen aan om aan werknemers, zonder behoud van loon, tot maximaal de halve arbeidstijd verzorgingsverlof te verlenen, wanneer de verzorging van een kind of partner dat vereist.
- 2. Indien de werknemer schriftelijk om verlof voor mantelzorg heeft gevraagd en de werkgever dit verzoek afwijst moet die afwijzing, schriftelijk gemotiveerd worden.

5. STERVENSBEGELEIDING (PALLIATIEF VERLOF) IN HET KADER VAN KORTDUREND ZORGVERLOF  
In het kader van de Wet Arbeid en Zorg heeft een fulltime werknemer per jaar recht op maximaal tien dagen kortdurend zorgverlof. Gedurende dit kortdurend zorgverlof, betaalt de werkgever 70% van het inkomen. Indien de werknemer o.g.v. de Wet Arbeid en Zorg zorgverlof opneemt in het kader van stervensbegeleiding van kinderen, ouders of partner dan vult de werkgever het inkomen van 70% aan tot 100%.
6. WET ARBEID EN ZORG  
De Wet Arbeid en Zorg is onverkort van toepassing. Er mag niet ten nadele van de werknemer van worden afgeweken, ook niet indien werkgever en medezeggenschapsorgaan hiertoe afspraken maken.

### **Artikel 34 Opleidingen**

1. De werknemer heeft recht op doorbetaling van max. 8 uur loon per week voor het volgen van vakopleiding volgens een erkend leerlingstelsel.
2. Jeugdigen, die gedeeltelijk leerplichtig zijn en geen vakopleiding volgens Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL) volgen, ontvangen een inkomen en een aantal vakantiedagen evenredig aan het aantal gewerkte dagen in verhouding tot het normale aantal werkdagen op grond van artikel 29.
3. In het kader van betere kansen op de arbeidsmarkt van werknemers, is de werkgever verplicht zijn werknemers in staat te stellen een beroepsstraining te volgen ten behoeve van functies in de gehele meubel- en houtsector, tenzij dit redelijkerwijs op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen niet mogelijk is. De werkgever dient dit schriftelijk te motiveren.
4. Een individueel scholingsverzoek uit het scholingsaanbod van het scholingsplan of de scholingsgids van Stichting HOC wordt in beginsel gehonoreerd, tenzij dit redelijkerwijs op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen niet mogelijk is.  
De werkgever dient de afwijzing schriftelijk te motiveren.  
Indien de werkgever 2 jaar achtereenvolgend het scholingsverzoek heeft afgewezen, kan hij zich in een derde jaar hierop niet meer beroepen.
5. Gedurende de BBL kan gedurende de looptijd van deze CAO het dienstverband, ontslag, met wederzijds goedvinden of wegens een dringende reden en ontbinding door de Kantonrechter daargelaten, alleen verbroken worden na voorafgaande toestemming van het Paritair Beraad Houthandel voor de looptijd van deze CAO. Het Paritair Beraad Houthandel verleent deze toestemming alleen indien van de werkgever in redelijkheid niet kan worden gevergd dat hij het dienstverband continueert, in verband met zwaarwegende omstandigheden die zich voordoen na het verstrekken van de opleidingsgarantie. De gebruikelijke voor opzegging geldende regels blijven overigens onverkort van kracht.
6. De bedrijfstak zal de kosten van de training van leermeesters aan de werkgever volledig vergoeden (loonverlet, cursuskosten, reiskosten). Doel van de cursus is het vergroten van de begeleidende vaardigheden van de leermeester.  
De leermeester wordt in staat gesteld de leerling voldoende te begeleiden binnen werktijd.

**Artikel 35**  
**Uitkering bij arbeidsongeschiktheid, overlijden,  
verkort werken en onwerkbaar weer**

1a. De werkgever zal bij arbeidsongeschiktheid het individueel overeengekomen inkomen conform onderstaande staffel doorbetalen.

1<sup>ste</sup> half jaar 100% van het individueel overeengekomen inkomen;

2<sup>de</sup> half jaar 85% van het individueel overeengekomen inkomen;

3<sup>de</sup> half jaar 80% van het individueel overeengekomen inkomen;

4<sup>de</sup> half jaar 75% van het individueel overeengekomen inkomen;

1b. Met uitsluiting van het bepaalde in artikel 7: 629 lid 1 en 2 BW, zal bij ziekte 1 werkwachtdag gelden, die vervalt indien de arbeidsongeschiktheid door ziekte 2 werkdagen of langer duurt.

2. De verplichting tot doorbetaling geldt niet indien er een sanctie wegens overtreding van de controlevoorschriften die de werknemer bij ziekte in acht moet nemen, is opgelegd. Deze controlevoorschriften en sancties zijn als bijlage XII bij deze CAO gevoegd.

3. De hoogte van de ploegentoeslag wordt voor de doorbetaling bij ziekte als volgt bepaald:

$$A = \frac{B}{C} \text{ waarbij}$$

A = totaal bedrag aan ploegentoeslag over de periode in de 13 weken direct voorafgaande aan de ziekte

B = totaal aantal volledige werkdagen waarop de ploegentoeslag werd toegepast in de 13 weken direct voorafgaand aan de ziekte

C = totaal aantal gewerkte dagen (inclusief ATV)

De aldus gevonden uitkomst is het bedrag aan ploegentoeslag dat bij ziekte doorbetaald moet worden.

4. Indien de werkgever zich zonder deugdelijke grond onvoldoende heeft ingespannen om de zieke werknemer te reïntegreren en het UWV daardoor de loondoorbetalingsplicht van de werkgever heeft verlengd tot na 104 weken dan is de werkgever verplicht ook gedurende deze verlengde periode het individueel overeengekomen inkomen volledig door te betalen. Deze volledige doorbetalingsverplichting geldt slechts als de Geschillencommissie heeft vastgesteld dat er causaal verband bestaat tussen de onvoldoende inspanning door de werkgever en het niet kunnen reïntegreren door de werknemer.

5. Werknemers die actief bezig zijn met terugkeer in hun eigen of een andere functie bij het eigen bedrijf of elders en in die functie gedurende 2 maanden volledig werkzaam zijn geweest krijgen 100% van het inkomen betaald over de periode waarin er actief gewerkt is aan reïntegratie. De aanvulling tot 100% wordt achteraf met terugwerkende kracht tot het moment waarop de reïntegratie is aangevangen als bonus uitgekeerd.

6. Bij overlijden van de werknemer is de werkgever verplicht aan de nagelaten betrekkingen het inkomen door te betalen vanaf de dag na overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand na die, waarin het overlijden plaatsvond. Onder nagelaten betrekkingen wordt hier verstaan de echtgenote of echtgenoot waarvan de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde en bij gebreke daarvan de minderjarige wettige of erkend natuurlijke kinderen en bij gebreke daarvan aan degene met wie hij in gezinsverband samenleefde en wiens kostwinner hij was.

7. Met uitsluiting van art. 7: 628 BW is, indien naar het oordeel van de werkgever de weersgesteldheid de gewone dagelijkse arbeid belet, de werkgever verplicht om het inkomen door te betalen gedurende de eerste aaneengesloten periode van 14 kalenderdagen, dat niet wordt gewerkt. Indien in dezelfde winter, waarin de werkgever al eenmaal een aaneengesloten periode van 14 dagen heeft doorbetaald en nadat het werk is hervat, opnieuw de weersgesteldheid de gewone dagelijkse arbeid belet dan is de werkgever slechts gehouden tot doorbetaling gedurende de eerste aaneengesloten periode van 7 dagen dat niet wordt gewerkt.
8. In afwijking van het bepaalde in lid 7 geldt voor bosarbeid een doorbetalingsverplichting gedurende de eerste 2 dagen, dat niet wordt gewerkt. Deze doorbetalingsverplichting geldt niet als de werkonderbreking plaats vindt binnen 4 weken na de laatste werkhervatting.
9. Partijen bij de CAO bevelen de werkgever aan de uitkering ingevolge de Werkloosheidswet, die de werknemer - bij verkort werken na verkregen vergunning van de Arbeidsinspectie - ontvangt, aan te vullen tot het netto-inkomen. Indien de werkgever daartoe niet in staat of bereid is, dient hij in overleg te treden met de werkgeversvereniging.

### **Artikel 36** **Veiligheidsuitrusting en -kleding**

1. De werknemer, die bosarbeid verricht, is verplicht om tijdens zijn arbeid goede en veilige kleding en andere uitrusting te dragen. Diegene, die vellingswerk verricht, is verplicht om de in lid 2 omschreven veiligheidsuitrusting te dragen.

2. Veiligheidsuitrusting vellingswerk:

Veiligheidshelm:	bij voorkeur de Zweedse veiligheidshelm met klitbandaansluiting van de binnenhelm.
Veiligheidsoverall:	met lange nylon beenbeschermers tot boven de knie.
Werkhandschoenen:	van soepel, dun leder.
Werkschoenen:	of rubber laarzen met stalen neuzen.
Veiligheidsbril:	deze is noodzakelijk bij het uitsnoeien en korten van hout met de motorzaag met blad.
Gehoorbeschermingsmiddelen:	Zoals oorkappen of glaswol, oorwatten; de oorkappen moeten voorzien zijn van een nekbeugel, daar de kap gelijktijdig met de helm gedragen moet kunnen worden. De oorkappen moeten de oren goed omsluiten. De oorwatten moeten goed in de gehoorgang aansluiten.
Kleding:	Loshangende kledingstukken, zoals shawls, leveren een bijzonder gevaar op.

### **Artikel 37** **CAO á la Carte**

1. In afwijking van de artikel 31 van deze CAO is de werkgever, na overleg met de werknemer en met wederzijdse instemming, bevoegd een regeling te treffen m.b.t. uitruil van arbeidsvoorwaarden. De regeling dient te voldoen aan het in de leden 2 en 3 gestelde.
2. De beschikbare gelden, afkomstig uit de verkoop van de bronnen, zoals genoemd in lid 3, worden aangewend voor:
  - extra aanspraken binnen de in de onderneming geldende (vervroegd) ouderdomspensioenregeling;
  - fietsregeling;
  - bijdragen auto van de werkgever.
3. De regeling zoals bedoeld in de leden 1 en 2 heeft ter financiering als bron vakantiedagen. Er mogen maximaal 3 vakantiedagen als bron worden aangewend, waarbij de ruilwaarde van een dag 0,43% van het bruto jaarloon bedraagt.

#### ONDERTEKENING

Aldus overeengekomen te Almere op 9 juni 2022

de Koninklijke Vereniging Van Nederlandse Houtondernemingen

Voorzitter Sociale Commissie:  
C. Boogaardt

Directeur:  
Drs. P.A. van den Heuvel

FNV,  
CAO-onderhandelaar:  
F. Boonstra

De CNV Vakmensen,  
voorzitter:  
P. Fortuin

CAO-onderhandelaar:  
S. Amallah



## **BIJLAGE I**

### **REGLEMENT GESCHILLENCOMMISSIE**

Reglement van de Geschillencommissie als bedoeld in artikel 5 van de CAO voor de Houthandel vastgesteld op

#### **Artikel 1**

1. De commissie wordt als volgt samengesteld:
  - a) zowel de contracterende werkgeversorganisatie als de contracterende vakbonden gezamenlijk, wijzen ieder één lid en twee plaatsvervangende leden van de Geschillencommissie aan.
  - b) deze twee leden en de vier plaatsvervangende leden benoemen in onderling overleg de voorzitter en één plaatsvervangende voorzitter van de Geschillencommissie, die bij voorkeur jurist met praktijkervaring moeten zijn.
  
2. De Geschillencommissie benoemt een secretaris.  
Leden van de Geschillencommissie kunnen niet gelijktijdig als secretaris optreden.

#### **Artikel 2**

1. De leden en de plaatsvervangende leden van de Geschillencommissie hebben zitting voor de gehele duur van de CAO. Indien een vacature ontstaat, moet daarin zo spoedig mogelijk worden voorzien op de wijze, als is omschreven in artikel 1 lid 1. Geschillen, die al door de commissie in behandeling werden genomen, zullen na het verstrijken van de geldigheidsduur van de CAO worden afgedaan door de leden van de commissie, die met de behandeling waren begonnen.
  
2. Leden en plaatsvervangende leden van de Geschillencommissie, aangewezen ingevolge artikel 1 lid 1a, die ophouden lid te zijn van de werkgevers-, dan wel vakbonden, door wie zij als lid of plaatsvervangend lid van de commissie waren benoemd, verliezen daardoor van rechtswege het lidmaatschap van de commissie.  
Indien het in de eerste alinea van dit lid gestelde geval zich voordoet tijdens de behandeling van een geschil, zullen partijen, betrokken bij het tot stand komen van de CAO, beoordelen of het wenselijk is, dat het desbetreffende lid, dan wel plaatsvervangend lid, aan de verdere behandeling van dit geschil zal deelnemen.
  
3. De leden, de plaatsvervangende leden en de secretaris van de Geschillencommissie zijn verplicht, zowel tijdens als na beëindiging van hun functie, strikte geheimhouding te bewaren van alle feiten en omstandigheden, die hen bij de uitoefening van hun taak bekend zijn geworden.

#### **Artikel 3**

1. De Geschillencommissie kan in haar beslissing veroordelen tot nakoming van een vordering, of tot het betalen van vervangende schadevergoeding aan één of meer partijen bij het geschil of aan een derde.
  
2. De nakoming van enige, door de Geschillencommissie genomen beslissing, kan langs gerechtelijke weg worden afgedwongen door de bij deze beslissing rechtstreeks betrokken en belanghebbende partij.

3. Bij geschillen betreffende toepasselijkheid en nakoming van de fusiegedragsregels bepaalt de Geschillencommissie in haar uitspraak of de fusiegedragsregels al dan niet van toepassing zijn en of deze al dan niet zijn nagekomen.

Is de Geschillencommissie van oordeel dat de fusiegedragsregels van toepassing zijn maar niet zijn nagekomen, dan is (zijn) de vakbond(en), die het geschil aanhangig gemaakt heeft (hebben), vrij voor dit geval een werkstaking uit te roepen overeenkomstig artikel 6 lid 2 van de CAO.

#### **Artikel 4**

1. De Geschillencommissie houdt haar zittingen en vergaderingen als regel in Almere, maar kan ook elders vergaderen.
2. De zittingen en vergaderingen worden namens de voorzitter, dan wel zijn plaatsvervanger, door de secretaris uitgeschreven. Een termijn van oproeping hoeft niet in acht te worden genomen. In spoedeisende gevallen, zoals bij geschillen over toepasselijkheid en nakoming van de fusiegedragsregels, kan de oproeping telefonisch of telegrafisch plaatsvinden.
3. Een lid, dat verhinderd is de zitting of vergadering bij te wonen, moet daarvan zo spoedig mogelijk mededeling doen aan de secretaris van de Geschillencommissie, die als dan zo mogelijk nog in de vervanging van dat lid voorziet door oproeping van een plaatsvervanger.

#### **Artikel 5**

1. Een verzoek om een uitspraak van de Geschillencommissie, moet schriftelijk in 5-voud, met redenen omkleed en met een duidelijk omschreven vordering worden gedaan aan de secretaris van de Geschillencommissie CAO Houthandel, Postbus 1380, 1300 BJ Almere.
2. Degene die dit verzoek aan de Geschillencommissie heeft gericht, ontvangt een bevestiging van de secretaris.  
Van dit verzoek ontvangt gedaagde partij, tegelijk met de leden van de Geschillencommissie, een afschrift, met het verzoek binnen 14 dagen schriftelijk mededeling te doen van haar verweer, van welk verweer de secretaris een afschrift aan de verzoekende partij zal toezenden. Zo spoedig mogelijk, doch binnen drie maanden, nadat het verzoek om een uitspraak door de secretaris is ontvangen, wordt dit door de Geschillencommissie behandeld.
3. Alle geschillen moeten, op straffe, van niet-ontvankelijkheid, uiterlijk binnen 4 weken, nadat zij zijn ontstaan, bij de Geschillencommissie ter behandeling zijn ingediend.
4. De Geschillencommissie kan, indien zij daartoe redenen aanwezig acht, toch geschillen in behandeling nemen, die later bij haar zijn ingediend dan in dit artikel is vermeld.

#### **Artikel 6**

1. De Geschillencommissie moet bij de behandeling van aan haar oordeel onderworpen geschillen het volgende in acht nemen:
  - a. zij zal geen beslissing mogen nemen dan nadat de rechtstreeks bij het geschil betrokken partijen zijn gehoord, althans tot het verhoor behoorlijk zijn opgeroepen;
  - b. een (plaatsvervangend) lid van de Geschillencommissie, wiens organisatie als zodanig bij het geschil als partij is betrokken, mag aan de behandeling en beslissing geen deel nemen;
  - c. de leden van de Geschillencommissie, die aan de behandeling hebben deelgenomen - steeds drie in getal - dienen ook de beslissing te nemen;

- d. de beslissing wordt genomen met gewone meerderheid van stemmen;
  - e. de beslissing moet gemotiveerd zijn en wordt aan de bij het geschil rechtstreeks betrokken partijen schriftelijk toegezonden;
  - f. aan geen der partijen zullen voor de behandeling van het geschil kosten in rekening mogen worden gebracht;
  - g. de Geschillencommissie zal uiterlijk 1 maand na de laatste zitting uitspraak doen over het geschil.
2. De Geschillencommissie moet bij geschillen betreffende toepasselijkheid en nakoming van de fusiegedragsregels uiterlijk de vierde werkdag, nadat het geschil ter behandeling bij de secretaris is ingediend, uitspraak doen. De uitspraak kan mondeling gedaan worden en schriftelijk worden bevestigd. Het bepaalde onder lid 1b van dit artikel is voor dit geval niet van toepassing.
  3. Overigens is de Geschillencommissie geheel vrij om de wijzen van behandeling en beslissing van de aan haar oordeel onderworpen geschillen zelf te bepalen. Zij kan haar werkwijze verder regelen bij huishoudelijk reglement, dat geen bepalingen mag bevatten in strijd met de CAO of met dit reglement.

## **Artikel 7**

1. Werkgevers en werknemers, die als partij of als getuige worden opgeroepen om door de Geschillencommissie te worden gehoord, zijn verplicht aan deze oproeping gevolg te geven, alle verlangde inlichtingen naar waarheid te verstrekken en alle gevraagde bescheiden over te leggen.
2. De werkgever is verplicht de werknemer, die een oproep van de Geschillencommissie ontvangt, voldoende vrijaf met behoud van loon te geven om aan deze oproep te voldoen.
3. De Geschillencommissie is bevoegd een of meer van haar leden of plaatsvervangende leden op te dragen om al dan niet tezamen met de secretaris, een voorlopig onderzoek in te stellen en getuigen en/of deskundigen te horen. Zonodig kan de Geschillencommissie het instellen van een dergelijk onderzoek opdragen aan een derde, die daar op grond van deskundigheid en/of bijzondere capaciteiten voor in aanmerking komt.
4. Partijen zijn verplicht een door of in opdracht van de Geschillencommissie in te stellen onderzoek toe te laten.
5. Aan gehoorde getuigen en deskundigen kan door de Geschillencommissie voor haar rekening een vergoeding worden toegekend.  
Deze vergoeding mag hoogstens omvatten:
  - a. de noodzakelijke reiskosten;
  - b. een door de Geschillencommissie vast te stellen redelijk bedrag voor verblijfkosten;
  - c. voor werknemers bovendien het inkomen over de werkelijk verzuimde arbeidstijd, voor zover de werkgever niet verplicht is het loon door te betalen.

### **Artikel 8**

1. De kosten, die voortvloeien uit of verbonden zijn aan de werkzaamheden van de Geschillencommissie, worden voor de helft gedragen door de contracterende werkgeversorganisatie en voor de helft door de contracterende vakbonden, telkens in verhouding als door de laatste organisaties in onderling overleg te bepalen.
2. De contracterende organisaties zorgen, dat de Geschillencommissie steeds over de nodige geldmiddelen beschikt.

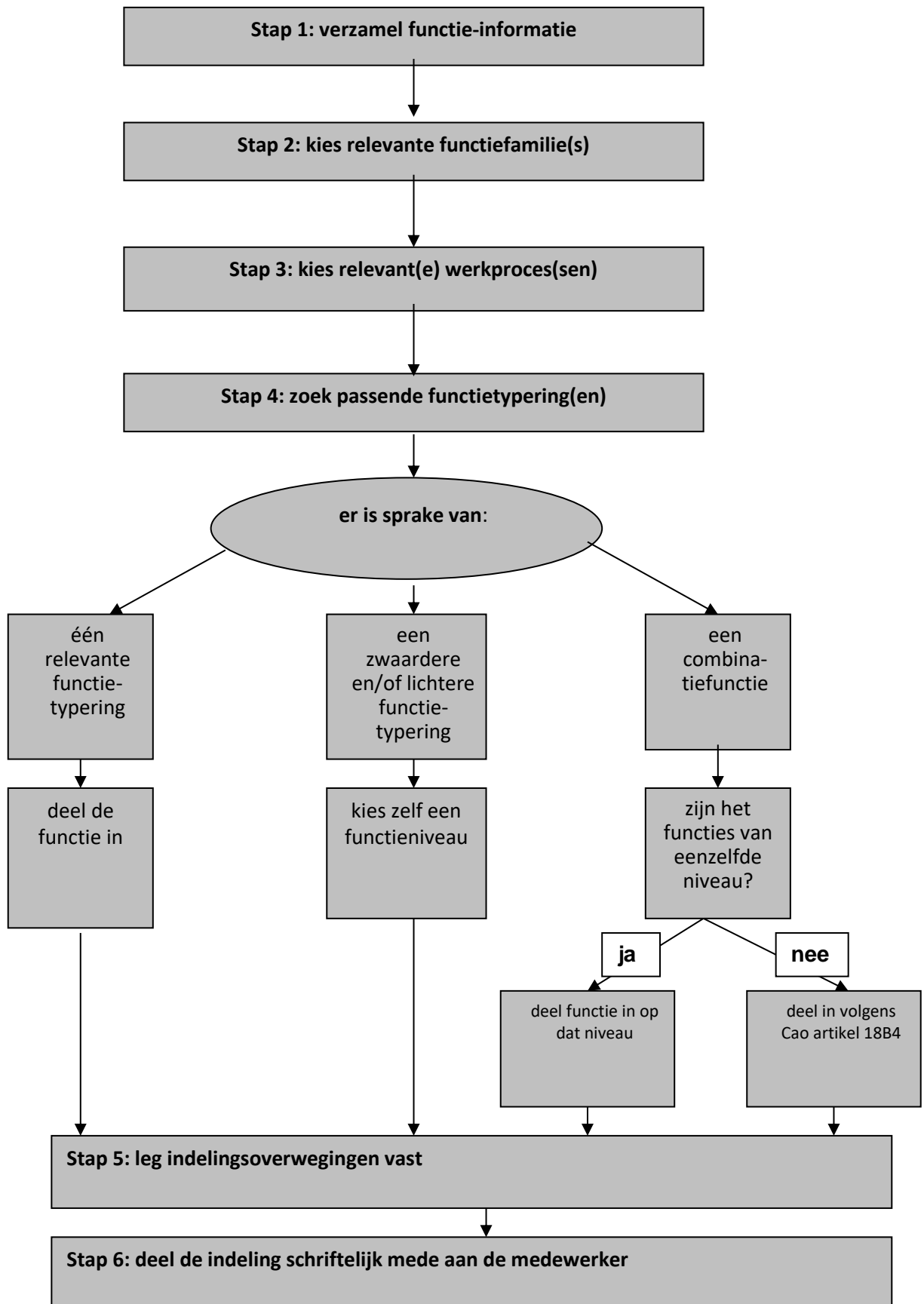
### **Artikel 9**

De Geschillencommissie bepaalt in welke mate en op welke wijze haar beslissingen zullen worden gepubliceerd.

### **Artikel 10**

1. Indien minstens 2 (plaatsvervangende) leden en de (plaatsvervangend) voorzitter daartoe aanleiding zien, kan tot de contracterende werkgevers- en vakbond(en) een verzoek worden gericht om een of meer artikelen van dit reglement gedurende de werking van de CAO te wijzigen.
2. Een dergelijke wijziging heeft de goedkeuring nodig van de contracterende organisaties.

**BIJLAGE II  
INDELINGSSCHEMA CAO-FUNCTIES**



## Funciestructuur per 1 januari 2005

FUNCTIEFAMILIES	1. Administratie	2. Facilitaire ondersteuning
	<p><i>Alle activiteiten gericht op de registratie en verwerking van financiële en overige bedrijfsgegevens.</i></p>	<p><i>Alle activiteiten gericht op de ondersteuning van bedrijfsprocessen</i></p>
WERKPROCESSEN	<p><b>a. Financiële Administratie</b>  <i>Werkzaamheden die verband houden met de verwerking van een rapportage over financieel-economische gegevens.</i>  <i>» Zie 1a bij FUNCTIES</i></p> <p><b>b. Administratieve onderst.</b>  <i>Werkzaamheden die verband houden met de administratieve verwerking van bedrijfsgegevens.</i>  <i>» Zie 1b bij FUNCTIES</i></p>	<p><b>a. Secretariële ondersteuning</b>  <i>Werkzaamheden die verband houden met de secretariële ondersteuning binnen de organisatie.</i>  <i>» Zie 2a bij FUNCTIES</i></p> <p><b>b. Personele ondersteuning</b>  <i>Werkzaamheden die verband houden met de ondersteuning van het management bij de uitvoering van het personeelsbeleid.</i>  <i>» Zie 2b bij FUNCTIES</i></p> <p><b>c. Kantoorautomatisering</b>  <i>Werkzaamheden die verband houden met het implementeren, instandhouden en gebruik van computerapparatuur.</i>  <i>» Zie 2c bij FUNCTIES</i></p> <p><b>d. Technische ondersteuning</b>  <i>Werkzaamheden die verband houden met het onderhoud van apparatuur, machines, rijdend materieel, gebouwen en terreinen.</i>  <i>» Zie 2d bij FUNCTIES</i></p> <p><b>e. Slijpen</b>  <i>Werkzaamheden die verband houden met het slijpen van verspanend gereedschap.</i>  <i>» Zie 2e bij FUNCTIES</i></p> <p><b>f. Algemene ondersteuning</b>  <i>Werkzaamheden die verband houden met het in stand houden en totstand brengen van communicatieverbindingen (telefoon, fax, internet), met kantine-beheer en met het schoonhouden van werk- en verblijfruimtes.</i>  <i>» Zie 2f bij FUNCTIES</i></p>
FUNCTIES	<p>1a: Medewerker financiële administratie            + (boekhouder, debiteurenbewaker, medew. adm., medew. loonadm., facturist A/B, medew. cred. adm., medew. deb. adm., adm. assist. inkoop, assist. adm. kassier)</p> <p>1b: Administratieve ondersteuning            + (facturist A, adm. assist. inkoop, assist. adm.)</p>	<p>2a: Medewerker secretariaat            + (afd. secretaresse, directie-secretaresse, typist/assist. adm.)</p> <p>2b: Medewerker personeelszaken</p> <p>2c: Medewerker automatisering            + (adm.automatis.medew., systeembeheerder/administratieve medew.)</p> <p>2d: Medewerker technische dienst            + (chef onderhoudsdienst, monteur transportmiddelen, onderhoudsmonteur)</p> <p>2e: Slijper            + (chef slijperij, slijper A/B/C)</p> <p>2f: Medewerker algemene dienst            + (telefonist/receptionist nationaal/internationaal, medew. postkamer, medew. huishoudelijke dienst/schoonmaker)</p>

+ oude functiebenamingen

3, Productie	4, Commercie	5, Logistiek
--------------	--------------	--------------

**Het toevoegen van waarde door middel van verzagen, schaven en veredelen van hout en plaatmateriaal**

**a. Leidinggeven**

Werkzaamheden die verband houden met het leidinggeven aan productieafdelingen.  
» Zie 3a bij FUNCTIES

**b. Kappen en vellen**

Werkzaamheden die verband houden met het kappen en vellen van bomen.  
» Zie 3b bij FUNCTIES

**c. Machinale houtbewerking**

Werkzaamheden die verband houden met het zagen en schaven van hout en plaatmateriaal.  
» Zie 3c bij FUNCTIES

**d. Houtveredeling**

Werkzaamheden die verband houden met de veredeling van hout, zoals het drogen, verduurzamen en schilderen.  
» Zie 3d bij FUNCTIES

**Alle activiteiten gericht op het genereren van omzet met een maximaal rendement.**

**a. Inkoop**

Werkzaamheden die verband houden met het inkopen van producten en diensten.  
» Zie 4a bij FUNCTIES

**b. Verkoop buitendienst**

Werkzaamheden die verband houden met het verkopen van producten en diensten.  
» Zie 4b bij FUNCTIES

**c. Verkoop binnendienst**

Werkzaamheden die verband houden met het verkopen van producten en diensten.  
» Zie 4c bij FUNCTIES

**d. Werkvoorbereiding**

Werkzaamheden die verband houden met de planning van het productieproces.  
» Zie 4d bij FUNCTIES

**Alle goederenbewegingen welke nodig zijn vanaf ontvangst tot aflevering bij de klant.**

**a. Leidinggeven**

Werkzaamheden die verband houden met het leidinggeven aan logistieke afdelingen.  
» Zie 5a bij FUNCTIES

**b. Bestekzoeken**

Werkzaamheden die verband houden met het sorteren van hout en plaatmateriaal ten behoeve van de productie en expeditie.  
» Zie 5b bij FUNCTIES

**c. Intern transport en opslag**

Werkzaamheden die verband houden met het transport en opslag van de goederen op het bedrijfsterrein.  
» Zie 5c bij FUNCTIES

**d. Expeditie**

Werkzaamheden die verband houden met het transport van de goederen naar de klanten.  
» Zie 5d bij FUNCTIES

- 3a: Bedrijfsleider/chef  
+ (bedrijfsleider B, chef machinale houtbewerking)
- 3b: Veller/korter  
+ (uitmeter/voorman, chauffeur trekker met hydraulische kraan, veller/korter)
- 3c: Medewerker machinale houtbewerking  
+ (Schaver 4-zijdige bank A/B, allround machinale houtbewerker, bomenbandzager (bestekzager trop. hardh.), machinale houtbewerker, bestekzaker bandherzaag, bandherzager hardhout/naaldhout, afkortzager, zager kantrechtbank, assist. houtbewerkingsmachines)
- 3d: Houtveredelaar  
+ (machinist houtverduurzaming, operator houtverduurzaming, droger A/B, houtverduurzamer)

- 4a: Medewerker inkoop  
+ (medewerker inkoop/bureau-inkoper, inkoper deelpakket)
- 4b: Vertegenwoordiger  
+ (vertegenwoordiger A/B)
- 4c: Verkoper  
+ (projektleider, beheerder kleine vestiging, keuken- of showroomverkoper, verkoper binnendienst, verkoper bouwmarkt)
- 4d: Werkvoorbereider  
+ (Order-indeler)

- 5a: Hoofd/chef  
+ (bedrijfsleider B, chef expeditie, werfbaas, baas magazijn plaatmateriaal)
- 5b: Bestekzoeker  
+ (eerste/tweede bestekzoeker hardhout, eerste/tweede bestekzoeker naaldhout, balkenbestekzoeker hardhout, verkoper/haalklantenhelper)
- 5c: Medewerker intern transport  
+ (kraandrijver, magazijnbeheerder plaatmateriaal, bestekzoeker-autolader, heftruckchauffeur A/B, eerste/tweede vermeter hardhout, magazijnassist. plaatmateriaal, werfassist.)
- 5d: Chauffeur  
+ (Chauffeur buitendienst A/B)

## 1. Inleiding

In deze handleiding wordt stap voor de stap de functie-indelingsprocedure weergegeven. De opbouw van de functiestructuur is:

- A. Functiefamilies, de hoofdactiviteiten die bij de ondernemingen voorkomen.
- B. Werkprocessen, de werkzaamheden die per functiefamilie worden uitgevoerd.
- C. Functies, per werkproces wordt aangegeven welke functie op welk salarisgroepniveau uitgevoerd wordt.

Waar mogelijk is per werkproces een functieserie gemaakt. Enerzijds een aanduiding van een mogelijk carrièrepatroon en anderzijds een hulpmiddel bij de indeling van de medewerkers in een bepaalde functie. Zie ook het indelingsschema.

De in artikel 18 van deze Cao vastgestelde indelingsregels blijven van kracht.

## 2. Indelingsprocedure

### Stap 1:

#### **INVENTARISEER DE IN TE DELEN CAO-FUNCTIES BINNEN DE ONDERNEMING EN VERZAMEL RELEVANTE INFORMATIE OVER DE FUNCTIES**

Het gaat hierbij om de functies, die binnen de Cao vallen (zie artikel 2 van deze Cao). Zorg voor een scherp beeld van iedere functie: wat zijn de voornaamste taken en verantwoordelijkheden, wordt er leiding gegeven, wat is het benodigde opleidings-/ervaringsniveau?

Het gaat om de inhoud van de functie, niet om hoe die functie door een bepaald persoon wordt uitgevoerd. Neem geen functiekenmerken over uit de Cao, maar beschrijf de eigen situatie.

### Stap 2:

#### **KIES PER FUNCTIE DE FUNCTIEFAMILIE(S) WAARTOE DE FUNCTIE BEHOORT.**

De functiefamilies zijn:

Administratie – Facilitaire ondersteuning – Productie – Commercie – Logistiek

### Stap 3:

#### **ZOEK BINNEN DE GEKOZEN FUNCTIEFAMILIE HET WERKPROCES WAARONDER DE FUNCTIE VALT.**

Praktisch alle in de branche voorkomende werkprocessen binnen het Cao-niveau zijn weergegeven.

### Stap 4:

#### **ZOEK BINNEN HET GEKOZEN WERKPROCES EEN VRIJWEL IDENTIEKE OF VERGELIJKBARE FUNCTIETYPING OP.**

Zoek naar de overeenkomsten van de beschrijving en de inventarisatie uit stap 1. Kijk daarbij ook naar de naast hogere en de naast lagere beschrijving. Er kunnen zich onder meer de volgende situaties voordoen:

#### **4a. *Directe indeling; (vrijwel) identieke functie***



Indien de functie van een medewerker vrijwel identiek is aan één functietypering dan kan direct de functiegroep afgelezen worden.

**4b. Indirecte indeling**

De functie van de medewerker is niet terug te vinden bij de functietyperingen, maar wel een zwaardere en/of lichtere functietypering. Op basis van deze referentiefuncties kan zelf de bijbehorende functiegroep gekozen worden.

**4c. Combinatiefunctie**

Als de medewerker meerdere functies vervult dan is er sprake van een combinatiefunctie. In het Cao-artikel 18 B 4. is beschreven hoe dan te handelen.

**Stap 5:**

**GA NA OF DE INDELING LOGISCH OVERKOMT. LEG DE OVERWEGINGEN VAST OP BASIS WAARVAN TOT EEN INDELING IS GEKOMEN.**

Wanneer er meerdere functies ingedeeld worden, maak dan een lijst gesorteerd op functiegroep en functie, ga na of de of de rangorde logisch overkomt. Werk voor "afwijkende" functies de voorgaande procedure nog eens af.

Leg de indelingsoverwegingen vast; wanneer er vragen zijn over de indeling, dan heeft u de motivatie bij de hand.

**Stap 6:**

**DEEL DE FUNCTIE-INDELING, IN IEDER GEVAL SCHRIFTELIJK, MEDE AAN DE MEDEWERKER.**

Bij de indeling van de functies kunnen zich de volgende situaties voordoen:

**6a. De functiegroep blijft gelijk**

**6b. De functiegroep wordt hoger**

Wanneer de medewerker op grond van de nieuwe indeling recht heeft op een hogere functiegroep, dan wordt de medewerker in de hogere groep ingeschaald op de periodiek die naast hoger is aan het huidige salaris.

**6c. De functiegroep wordt lager**

De medewerker blijft ingeschaald in de huidige functiegroep. Medewerkers die in dienst treden na 1 januari 2004 worden in de lagere functiegroep ingeschaald.

In alle gevallen is protocol 1 van toepassing.

**3. Opmerkingen**

De functienamen op zich zijn, in een aantal gevallen, onvoldoende om een functie verantwoord in te delen. Een vergelijking tussen de werkzaamheden die de medewerker uitvoert en de tekst van de functietypering is een must.

Het is aan te bevelen om zoveel mogelijk functies achterelkaar in te delen. Het beste is om een functiefamilie als geheel af te werken, dit vergemakkelijkt de onderlinge vergelijking van de functies.

#### **4. Beroepsprocedure**

De formele beroepsprocedure staat in artikel 20 van deze Cao. Het kan voorkomen, dat na de schriftelijke mededeling van de nieuwe salarisgroep, een medewerker het hier niet mee eens is. Voordat overgegaan wordt tot een formele beroepsprocedure vindt praktisch altijd eerst informeel overleg plaats.

Tijdens de informele overlegfase maakt de medewerker zijn onvrede over de indeling aan de chef kenbaar. Vervolgens zal er overleg plaats kunnen vinden met degene die verantwoordelijk is geweest voor de indeling. Zeker bij functies waarover soms discussie kan ontstaan, bijvoorbeeld combinatiefuncties, is het gemakkelijk om de overwegingen, genoemd bij stap 5, bij de hand te hebben; zo nodig kan ook nog gebruik gemaakt worden van het functiehandboek waarin de complete functiebeschrijvingen zijn opgenomen. De functie-indeling wordt na dit overleg wel of niet gewijzigd. Als de medewerker bezwaar blijft houden dan kan de formele beroepsprocedure gestart worden.

**Functiefamilie: ADMINISTRATIE**

Werkproces : Financiële Administratie  
Functienaam : Medewerker Financiële Administratie

<b>FUNCTIE- GROEP</b>	<b>FUNCTIEPROFIEL</b>
<b>8</b>	<p><b>Administrateur</b> Verzorgt binnen een middelgrote onderneming de administratie of bij een grote onderneming een deeladministratie. Geeft operationeel leiding aan 3 tot 6 medewerkers, controleert de door hen uitgevoerde werkzaamheden. Verricht administratieve werkzaamheden, verzorgt de verslaglegging en maakt periodiek overzichten m.b.t. de gevoerde (deel)administratie. Begeleidt de automatiseringsactiviteiten binnen de afdeling. <i>Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring.</i></p>
<b>7</b>	<p><b>Administratief medewerker A</b> Verzorgt bij een kleine onderneming de administratie en bij middelgrote/grote ondernemingen een deel van de bedrijfsadministratie; de facturering, de debiteuren- of crediteurenadministratie, de salarisadministratie of de goederenadministratie. Geeft operationeel leiding aan maximaal 2 administratieve medewerkers, controleert de door hen uitgevoerde werkzaamheden. Verwerkt zelfstandig gegevens en verzorgt voor- en nacalculaties, vergelijkt perioden. Controleert betalingen, leveringen, ontvangsten e.d. signaleert achterstanden en verstuurt aanmaningen. Verzorgt de verslaglegging en maakt periodiek overzichten m.b.t. de gevoerde (deel)administratie. Heeft, m.b.t. geschillen, contact met klanten en leveranciers en rapporteert hierover. <i>Functie-eisen: HAVO/MBO-niveau met enige ervaring.</i></p>
<b>6</b>	<p><b>Administratief medewerker B</b> Verzorgt een deel van de bedrijfsadministratie binnen een kleine tot middelgrote onderneming, bijvoorbeeld: de facturering, de debiteuren- of crediteurenadministratie, de salarisadministratie, of de goederenadministratie. Werkt onder de supervisie van de administrateur. Geeft operationeel leiding aan maximaal 1 administratief medewerker. Verwerkt gegevens en verzorgt voor- en nacalculaties, vergelijkt perioden. Controleert betalingen, leveringen, ontvangsten e.d. signaleert achterstanden en verstuurt, na overleg, aanmaningen. Verzorgt de verslaglegging en maakt periodiek overzichten m.b.t. de gevoerde deeladministratie. Heeft m.b.t. geschillen contact met klanten en leveranciers en rapporteert hierover. <i>Functie-eisen: HAVO/MBO-niveau.</i></p>

5	<p><b>Administratief medewerker C</b></p> <p>Verzorgt zelfstandig een deel van een deeladministratie, bijvoorbeeld een deel van de facturering, een deel van de crediteurenadministratie, een deel van de debiteurenadministratie, een deel van de salarisadministratie of een deel van de productieadministratie. Verwerkt, zo mogelijk zelfstandig, de gegevens, zodat deze gereed zijn voor de opstelling van balans, resultatenrekening, e.d. Controleert werkzaamheden van andere administratieve medewerkers.</p> <p><i>Functie-eisen: HAVO-niveau met enige ervaring.</i></p>
4	<p><b>Administratief medewerker D</b></p> <p>Verzorgt, onder leiding, een deel van een deeladministratie, bijvoorbeeld een deel van de crediteurenadministratie, een deel van de debiteurenadministratie, een deel van de salarisadministratie of een deel van de productieadministratie. Verwerkt in opdracht, gegevens voor balans, resultatenrekening of salaris- productie- of voorraadoverzichten. De werkzaamheden zijn enigszins routinematig en worden steekproefsgewijs door anderen gecontroleerd.</p> <p><i>Functie-eisen: HAVO-niveau.</i></p>
3	<p><b>Administratief medewerker E</b></p> <p>Voert onder leiding en in opdracht eenvoudige, veelal routinematige administratieve werkzaamheden uit, zoals het verzamelen, verwerken en ordenen van gegevens. Archiveert en codeert volgens van te voren vastgestelde richtlijnen. Maakt periodiek onder leiding standaardoverzichten.</p> <p><i>Functie-eisen: VMBO-niveau.</i></p>
2	<p><b>Administratief medewerker F</b></p> <p>Voert, volledig onder leiding, zeer eenvoudige, veelal routinematige, administratieve werkzaamheden uit, zoals het verzamelen en ordenen van gegevens. Rekent aankopen van de klanten af. Controleert artikelen en prijzen. Controleert de betaalmiddelen op echtheid en draagt zorg voor de dagelijkse afrekening van de kassa met de bedrijfsleiding. De werkzaamheden worden volledig door anderen gecontroleerd.</p> <p><i>Functie-eisen: BAVO-niveau.</i></p>

**Functiefamilie: ADMINISTRATIE**

Werkproces : Administratieve ondersteuning  
Functienaam : Medewerker administratieve ondersteuning

<b>FUNCTIE- GROEP</b>	FUNCTIEPROFIEL
<b>5</b>	<p><b>Medewerker administratieve ondersteuning A</b> Verzorgt de aanmaak en verzending van bijvoorbeeld offertes, orderbevestigingen en verkoopfacturen, verricht de daarmee samenhangende administratieve werkzaamheden. Zorgt voor de verzending van documentatie, monsters, e.d.. Verzorgt en beheert de correspondentie van de betreffende afdeling. Signaleert eventuele onvolkomenheden in de procedures; doet voorstellen voor aanpassingen. <i>Functie-eisen: HAVO-niveau met ruime ervaring.</i></p>
<b>4</b>	<p><b>Medewerker administratieve ondersteuning B</b> Verzorgt de aanmaak en verzending van bijvoorbeeld verkoopfacturen, verricht de daarmee samenhangende administratieve werkzaamheden. Signaleert eventuele onvolkomenheden in de procedures; doet voorstellen voor aanpassingen. <i>Functie-eisen: VMBO/HAVO-niveau met enige ervaring.</i></p>
<b>3</b>	<p><b>Medewerker administratieve ondersteuning C</b> Registreert bij een afdeling de inkomende, de geproduceerde en afgeleverde hoeveelheden. Verzorgt de administratieve begeleiding van contracten, transporten, e.d.. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau.</i></p>
<b>2</b>	<p><b>Medewerker administratieve ondersteuning D</b> Verzorgt eenvoudige administratieve handelingen. Verricht kopieerwerk. <i>Functie-eisen: BAVO-niveau.</i></p>

**Functiefamilie: FACILITAIRE ONDERSTEUNING**

Werkproces : Secretariële ondersteuning  
Functienaam : Medewerker secretariaat

<b>FUNCTIE- GROEP</b>	<b>FUNCTIEPROFIEL</b>
<b>6</b>	<p><b>Medewerker secretariaat A</b> Verricht ondersteunende werkzaamheden voor de (adjunct-)directeur. Verzorgt de correspondentie van de (adjunct-)directeur aan de hand van concepten. Beantwoordt, na overleg, brieven en de e-mail van algemene aard. Selecteert de post, e-mail, e.d. neemt telefoongesprekken aan voor de (adjunct-)directeur. Beslist volgens richtlijnen of doorverbinding nodig is. Houdt de agenda van de (adjunct-)directeur bij en maakt, na overleg, afspraken. Bereidt voor en notuleert stafvergaderingen. Beheert het archief van de (adjunct-)directeur. Maakt hotel- en reisreserveringen. <i>Functie-eisen: HAVO-niveau met ruime ervaring.</i></p>
<b>5</b>	<p><b>Medewerker secretariaat B</b> Verricht, volgens voorschriften en instructies, ondersteunende werkzaamheden t.b.v. van een afdelingshoofd en de afdeling. Houdt de agenda van het afdelingshoofd bij en regelt afspraken, vergaderingen en dienstreizen. Neemt telefoongesprekken aan. Handelt aanvragen inzake informatieverstrekking zo mogelijk zelf af. Stelt aan de hand van korte notities conceptteksten op. Typt correspondentie en andere stukken. Verzamelt en ordent documenten, houdt archieven bij. Selecteert post, e-mail, e.d., handelt routinematige kwesties af. <i>Functie-eisen: HAVO-niveau met enige ervaring.</i></p>
<b>4</b>	<p><b>Medewerker secretariaat C</b> Verzorgt tekstverwerking en verricht eenvoudige secretariële werkzaamheden. Maakt teksten aan de hand van concepten. Maakt de lay-out volgens de huisstijl. Geeft grafische concepten (grafieken, kolommen, tabellen en dergelijke) overzichtelijk weer. Verzendt e-mail, bedient de fax. Verricht eenvoudige secretariële werkzaamheden zoals archiveren en verdelen van de externe post. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.</i></p>
<b>3</b>	<p><b>Medewerker secretariaat D</b> Voert tekstverwerkingsactiviteiten uit. Produceert teksten aan de hand van concepten met behulp van een pc, volgens de voorgeschreven lay-out. Verzendt e-mail, bedient de fax. Verricht eventueel eenvoudige secretariële werkzaamheden. Werkt binnen nauwkeurige voorschriften en instructies. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau.</i></p>

**Functiefamilie: FACILITAIRE ONDERSTEUNING**

Werkproces : Personele ondersteuning  
Functienaam : Medewerker personeelszaken

<b>FUNCTIE- GROEP</b>	FUNCTIEPROFIEL
<b>8</b>	<p><b>Medewerker personeelszaken A</b> Assisteert de personeelchef bij de dagelijkse uitvoering van de werkzaamheden. Onderhoudt contacten met de ARBO-dienst. Staat personeel, met vragen over arbeidsvoorwaarden e.d. te woord. Verzorgt introductieprogramma's. Houdt jubilea bij en coördineert de organisatie daarvan. Verzorgt de werving en voorselectie van nieuw personeel. Werft en selecteert tijdelijk personeel, onderhoudt hiervoor contacten met uitzendbureaus. <i>Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring.</i></p>
<b>7</b>	<p><b>Medewerker personeelszaken B</b> Maakt o.a. personeelsdossiers, registreert ziekmeldingen en geeft deze door. Voert mutaties door in het personeelsinformatiesysteem. Onderhoudt contacten met de ARBO-dienst. Staat personeel, met vragen over arbeidsvoorwaarden e.d. te woord. Assisteert bij introductieprogramma's. Houdt jubilea bij en coördineert de organisatie daarvan. Werft en selecteert tijdelijk personeel, onderhoudt hiervoor contacten met uitzendbureaus. Verzorgt correspondentie voor het hoofd P&amp;O. Houdt de agenda bij en maakt afspraken. Selecteert de post en archiveert interne en externe stukken. <i>Functie-eisen: HAVO/MBO-niveau met ruime ervaring.</i></p>
<b>6</b>	<p><b>Medewerker personeelszaken C</b> Verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van het personeelswerk. Maakt b.v. personeelsdossiers, registreert ziekmeldingen en geeft deze door. Voert mutaties in het personeelsinformatiesysteem door. Verzorgt een deel van de correspondentie. Maakt diverse overzichten en statistieken. Trekt op verzoek uitzendkrachten aan. Staat personeel, met vragen over arbeidsvoorwaarden e.d. te woord. <i>Functie-eisen: HAVO-niveau met enige ervaring.</i></p>
<b>5</b>	<p><b>Medewerker personeelszaken D</b> Verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van het personeelswerk. Maakt b.v. personeelsdossiers, registreert ziekmeldingen en geeft deze door. Voert mutaties in het personeelsinformatiesysteem door. Assisteert bij het maken van overzichten en statistieken. Geeft mutaties en andere gegevens door aan de salarisadministratie <i>Functie-eisen: HAVO-niveau.</i></p>

**Functiefamilie: FACILITAIRE ONDERSTEUNING**

Werkproces : Kantoorautomatisering  
Functienaam : Medewerker automatisering

<b>FUNCTIE- GROEP</b>	FUNCTIEPROFIEL
<b>8</b>	<p><b>Medewerker automatisering A</b> Ontwikkelt en onderhoudt de computersystemen en verzorgt het systeembeheer op administratief gebied. Neemt maatregelen bij storingen, fouten en calamiteiten. Verzorgt het web- en emailbeheer. Draagt zorg voor adequate beveiligingsprocedures. Wordt betrokken bij de aanschaf van systemen en apparatuur. Geeft operationeel leiding aan 1-2 medewerkers automatisering C. Instrueert en begeleidt gebruikers van het computersysteem. <i>Functie-eisen: MBO/HBO-niveau.</i></p>
<b>7</b>	<p><b>Medewerker automatisering B</b> Ontwikkelt en onderhoudt de computersystemen en verzorgt het systeembeheer op administratief gebied. Neemt maatregelen bij storingen, fouten en calamiteiten. Verricht daarnaast administratieve werkzaamheden. Geeft operationeel leiding aan 1-2 medewerkers automatisering C. Instrueert en begeleidt gebruikers van het computersysteem. <i>Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring.</i></p>
<b>6</b>	<p><b>Medewerker automatisering C</b> Verzorgt bij een kleine onderneming het systeembeheer. Treedt op als helpdesk, geeft bedieningsinstructies aan gebruikers. Verricht daarnaast administratieve werkzaamheden. <i>Functie-eisen: MBO-niveau met enige ervaring.</i></p>
<b>5</b>	<p><b>Medewerker automatisering D</b> Verricht ondersteunende werkzaamheden op automatiserings- en administratief gebied. Verzorgt kleine aanpassingen aan het systeem en bewaakt de procedures met betrekking tot het systeemgebruik. Verricht daarnaast administratieve werkzaamheden. <i>Functie-eisen: HAVO-niveau.</i></p>



**Functiefamilie: FACILITAIRE ONDERSTEUNING**

Werkproces : Technische ondersteuning  
Functienaam : Medewerker technische dienst

<b>FUNCTIE- GROEP</b>	<b>FUNCTIEPROFIEL</b>
<b>8</b>	<b>Chef technische dienst</b> Draagt zorg voor onderhoud en reparaties van het wagen- en machinepark, gebouwen en terreinen. Zorgt voor de directe bewaking van de veiligheidsvoorschriften en de brandpreventie. Besteedt grotere reparaties uit aan derden. Adviseert bij aanschaf van technische zaken. Geeft hiërarchisch leiding aan tenminste twee medewerkers technische dienst. <i>Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring.</i>
<b>7 *</b>	<b>Medewerker technische dienst A</b> Het mechanisch/technisch verzorgen van het wagen- en machinepark, gebouwen en terreinen van een middelgroot tot groot bedrijf. Verricht alle voorkomende reparaties, onderhoudswerkzaamheden, revisies en wijzigingswerkzaamheden. Maakt voorstellen voor aanpassingen/investeringen. Stelt zo nodig technische schetsen en kostenbegrotingen op. Geeft operationeel leiding aan 2-4 medewerkers technische dienst. Houdt de voorgeschreven logboeken bij. <i>Functie-eisen: MBO-niveau met enige ervaring.</i>
<b>6 *</b>	<b>Medewerker technische dienst B</b> Het mechanisch/technisch verzorgen van het wagen- en machinepark, gebouwen en terreinen van een middelgroot tot groot bedrijf. Verricht alle voorkomende reparaties, onderhoudswerkzaamheden, revisies en wijzigingswerkzaamheden. Ziet toe op de werkzaamheden, die door externe monteurs worden uitgevoerd. Houdt de voorgeschreven logboeken bij. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met ruime ervaring.</i>
<b>5 *</b>	<b>Medewerker technische dienst C</b> Het mechanisch/technisch verzorgen van het wagen- en machinepark, gebouwen en terreinen van een klein tot middelgroot bedrijf. Verricht alle voorkomende reparaties, onderhoudswerkzaamheden, revisies en wijzigingswerkzaamheden. Houdt de voorgeschreven logboeken bij. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met ruime ervaring.</i>
<b>4 *</b>	<b>Medewerker technische dienst D</b> Het assisteren van medewerkers technische dienst A of B bij het mechanisch/technisch verzorgen van het wagen- en machinepark, gebouwen en terreinen. Voert zelfstandig eenvoudige technische werkzaamheden uit. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.</i>

**Functiefamilie: FACILITAIRE ONDERSTEUNING**

Werkproces : Slijpen

Functienaam : Slijper

FUNCTIE-GROEP	FUNCTIEPROFIEL
7	<p><b>Chef slijperij</b> Draagt zorg voor de juiste kwaliteit van het snij- en verspaningsgereedschap. Houdt toezicht op de juiste behandeling van zagen, beitels, e.d. en de uitvoering van preventief onderhoud in de machinale afdeling. Adviseert de bedrijfsleiding ten aanzien van slijpgereedschappen en -apparatuur. Bedient slijpmachines. Geeft hiërarchisch leiding aan 1-2 slijpers. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau, slijptechnische opleidingen en ruime ervaring.</i></p>
6 *	<p><b>Slijper A</b> Maakt band-, cirkel- en kettingzagen gereed voor hernieuwd gebruik. Zet, slijpt, stuikt en egaliseert tanden, last syntermaterialen op en slijpt deze. Strekt en spant band en cirkelzagen. Zorgt voor tijdige vervanging van slijpgereedschappen. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau, aangevuld met slijptechnische opleidingen.</i></p>
5 *	<p><b>Slijper B</b> Maakt beitels, frezen, band-, cirkel- en kettingzagen gereed voor hernieuwd gebruik. Slijpt frezen en rechte beitels op automatische machines. Slijpt profielbeitels volgens een zelf gemaakte uitslag. Weegt beitels af, monteert en balanceert deze. Strekt en spant band- en cirkelzagen. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.</i></p>
4 *	<p><b>Slijper C</b> Maakt beitels, frezen, band-, cirkel- en kettingzagen gereed voor hernieuwd gebruik. Slijpt frezen en rechte beitels op automatische machines. Slijpt profielbeitels volgens een verstrekte uitslag. Weegt beitels af en monteert deze. Zet en stuikt tanden. Strekt en spant bandzagen op de strekband. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau.</i></p>

**Functiefamilie: FACILITAIRE ONDERSTEUNING**

Werkproces : Algemene ondersteuning  
Functienaam : Medewerker algemene dienst

<b>FUNCTIE- GROEP</b>	<b>FUNCTIEPROFIEL</b>
<b>4</b>	<p><b>Medewerker algemene dienst A</b> Bedient de telefooncentrale (met sterk internationaal verkeer) en ontvangt en verwijst binnen- en buitenlandse bezoekers door. Houdt een bezoekerslijst bij. Kent twee moderne talen en weet wie binnen de organisatie waarvoor verantwoordelijk is. Verricht zo nodig eenvoudige ondersteunende werkzaamheden.</p> <p>of</p> <p>Realiseert de dagelijkse kantinevoorzieningen. Plant de werkzaamheden en zorgt in overleg voor extra tijdelijke krachten. Bestelt levensmiddelen, dranken en dergelijke en zorgt voor een optimale voorraad. Controleert en ziet toe op de naleving van de hygiëne. Rekent af en beheert de kas. Draagt zorg voor de restauratieve verzorging bij recepties en dergelijke, regelt daarbij de inbreng van (externe) restauratieve leveranciers (b.v. party-service).</p> <p><i>Functie-eisen: VMBO/HAVO-niveau met enige ervaring.</i></p>
<b>3</b>	<p><b>Medewerker algemene dienst B</b> Bedient de telefooncentrale en ontvangt en verwijst bezoekers door. Houdt een bezoekerslijst bij. Weet wie binnen de organisatie waarvoor verantwoordelijk is. Verricht zo nodig eenvoudige ondersteunende werkzaamheden.</p> <p>of</p> <p>Serveert koffie en dranken, voert buffetwerk uit en rekent af. Serveert lunches op aanvraag. Wast af en maakt dienbladen en dergelijke schoon. Houdt de kantine en de keuken, inclusief apparatuur schoon, daarbij rekening houdend met de regels voor hygiëne.</p> <p><i>Functie-eisen: VMBO-niveau .</i></p>
<b>2</b>	<p><b>Medewerker algemene dienst C</b> Het uitvoeren van reproductie- en inbindwerkzaamheden en het verzorgen van de inkomende en uitgaande post. Ontvangt, sorteert en distribueert inkomende poststukken en maakt uitgaande post verzend gereed. Bedient de apparatuur, zorgt voor juist gebruik en dagelijks onderhoud.</p> <p>of</p> <p>Zorgt voor het schoonhouden van kantoorruimten, showroom, kantine en dergelijke. Werkt daarbij volgens een vastgesteld schema. Maakt daarbij gebruik van huishoudelijke apparatuur (zoals stofzuiger) en schoonmaakmiddelen. Verzorgt de koffievoorziening.</p> <p><i>Functie-eisen: BAVO-niveau met enige ervaring.</i></p>
<b>1</b>	<p><b>Medewerker algemene dienst D</b> Houdt onder toezicht kantoren schoon. Werkt binnen nauwkeurige voorschriften en instructies.</p> <p><i>Functie-eisen: BAVO-niveau.</i></p>

**Functiefamilie: PRODUCTIE**

Werkproces : Leidinggeven  
Functienaam : Bedrijfsleider/chef

<b>FUNCTIE- GROEP</b>	FUNCTIEPROFIEL
<b>8</b>	<b>Bedrijfsleider</b> Draagt zorg voor de dagelijkse planning en organisatie van de werkzaamheden op de productieafdelingen. Geeft hiërarchisch leiding aan 20 – 30 medewerkers op verschillende afdelingen zoals: machinale houtbewerking en houtveredeling. <i>Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring; ervaring in het leidinggeven.</i>
<b>7</b>	<b>Chef productie A</b> Draagt zorg voor de juiste kwaliteit van de producten. Zorgt voor de goede voortgang van de dagelijkse werkzaamheden. Geeft hiërarchisch leiding aan 3-8 medewerkers. Adviseert de bedrijfsleiding inzake het afdelingsbeleid. Draagt zorg voor onderhoud eigen machinepark. Doet zo nodig voorstellen voor vervanging van machines. <i>Functie-eisen: MBO-niveau; enige ervaring in het leidinggeven.</i>
<b>6</b>	<b>Chef productie B</b> Houdt toezicht op de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden waarbij 2 – 4 medewerkers betrokken zijn. Verzorgt de benodigde administratie. Werkt zo nodig mee. Ziet toe op de toepassing van de veiligheidsvoorschriften. <i>Functie-eisen: MBO-niveau.</i>

**Functiefamilie: PRODUCTIE**

Werkproces : Kappen en vellen

Functienaam : Veller/korter

<b>FUNCTIE- GROEP</b>	FUNCTIEPROFIEL
<b>5 *</b>	<b>Veller/korter A</b> Meet boomstammen uit, daarbij lettend op gebruiksdoel en fouten. Houdt toezicht op 2-5 veller/korters B of C. Bedient zo nodig de trekker, laadkraan en/of de kettingzaag. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau, aangevuld met vaktechnische opleidingen.</i>
<b>3 *</b>	<b>Veller/korter B</b> Sleept met behulp van een kraan stammen uit het bos. Werkt zowel in ploegen als alleen. Bedient een trekker of vrachtwagen met een kraaninstallatie. <i>Functie-eisen: BAVO-niveau; met enige ervaring.</i>
<b>2 *</b>	<b>Veller/korter C</b> Velt en kort bomen in een aangewezen perceel bos, werkt daarbij veelvuldig met een kettingzaag. Werkt in een ploeg onder leiding van een veller/korter A. <i>Functie-eisen: BAVO-niveau;</i>

**Functiefamilie: PRODUCTIE**

Werkproces : Machinale houtbewerking  
Functienaam : Medewerker machinale houtbewerking

<b>FUNCTIE- GROEP</b>	<b>FUNCTIEPROFIEL</b>
<b>5 *</b>	<p><b>Machinale houtbewerker A</b> Bewerkt met behulp van alle in de houthandel gebruikelijke houtbewerkingsmachines hout en plaatmateriaal. Verricht slijpwerk. of Verzaagt stammen van diverse soorten tropisch hardhout. Houdt toezicht op een assistent .Wijzigt zaagspecificaties indien een groter rendement kan worden verkregen. Zaagt gebreken zo goed mogelijk uit waarbij na overleg met de chef een ander zaagschema wordt opgesteld. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau, aangevuld met machinegerichte opleidingen tot allround vakman.</i></p>
<b>4 *</b>	<p><b>Machinale houtbewerker B</b> Voert houtbewerkingen uit op de 4-zijdige schaaftank en andere complexe machines. Monteert beitelblokken en freeskoppen, controleert balancerings, stelt de juiste maat in en bepaalt de aanvoersnelheid. Controleert de afwerking. of Verzaagt stammen van Europees (loof-)hout. Verwisselt de zaag. Stelt de machine in en regelt de aanvoersnelheid. Zaagt gebreken zo goed mogelijk uit waarbij na overleg met de chef een ander zaagschema wordt opgesteld. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau, aangevuld met machinegerichte opleidingen.</i></p>
<b>3 *</b>	<p><b>Machinale houtbewerker C</b> Voert houtbewerkingen uit op o.a. de kortbank,cirkelzaag, lattenbank, vlak- en vandiktebank, bandherzaag. Weet op alle machines het gereedschap te verwisselen en de maat in te stellen. Controleert de afwerking. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.</i></p>
<b>2 *</b>	<p><b>Machinale houtbewerker D</b> Herzaagt platen en delen, kort pakketten hout af en bewerkt ongekant rechthout. Werkt in hoofdzaak op één machine. Monteert de benodigde zaag en stelt de machines in. Controleert de afwerking. <i>Functie-eisen: BAVO/VMBO-niveau.</i></p>

**1 \***

**Machinale houtbewerker E**

Assisteert bij de machinale houtbewerking. Verricht algemeen ondersteunende werkzaamheden bij machinale houtbewerkingsmachines (insteken en wegleggen van hout).

*Functie-eisen: BAVO-niveau.*

**Functiefamilie: PRODUCTIE**

Werkproces : Houtveredeling

Functienaam : Houtveredelaar

<b>FUNCTIE- GROEP</b>	FUNCTIEPROFIEL
<b>5 *</b>	<b>Houtveredelaar A</b> Impregneert hout met een (geautomatiseerde) houtverduurzamingsinstallatie. Is verantwoordelijk voor het gehele verduurzamingsproces. Zorgt voor het dagelijks onderhoud aan de installatie. Verzorgt de voorgeschreven registraties. Werkt met diverse soorten naaldhout. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met ruime ervaring.</i>
<b>4 *</b>	<b>Houtveredelaar B</b> Leidt het droogproces in de klimaatkamer. Werkt met een beperkt aantal houtsoorten. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau, met enige ervaring.</i>
<b>3 *</b>	<b>Houtveredelaar C</b> Assisteert bij het impregneren van hout met een (geautomatiseerde) houtverduurzamingsinstallatie. Zorgt mede voor het dagelijks onderhoud aan de installatie. Zorgt voor een tijdige aan- en afvoer van de partijen. Verzorgt de voorgeschreven registraties. Werkt met een beperkt aantal houtsoorten. <i>Functie-eisen: BAVO/VMBO-niveau.</i>



**Functiefamilie: COMMERCIE**

Werkproces : Inkoop

Functienaam : Medewerker Inkoop

<b>FUNCTIE- GROEP</b>	FUNCTIEPROFIEL
<b>6</b>	<p><b>Medewerker inkoop</b> Verzorgt de inkoop van een deel van het assortiment en/of doet bestellingen bij bekende leveranciers en verzorgt de administratieve verwerking daarvan. Onderhandelt over prijzen en leveringscondities met leveranciers. Behandelt aanvragen van de verkoopafdeling. Maakt kostprijscalculaties. Bewaakt de voorraden. <i>Functie-eisen: MBO-niveau met enige ervaring.</i></p>

**Functiefamilie: COMMERCIE**

Werkproces : Verkoop (buitendienst)

Functienaam : Vertegenwoordiger

<b>FUNCTIE- GROEP</b>	FUNCTIEPROFIEL
<b>8</b>	<p><b>Vertegenwoordiger A</b> Verkoopt hout, bouw- en plaatmateriaal. Bezoekt op verzoek en eigen initiatief (potentiële) klanten. Geeft complexe toepassingsadviezen en leest bouwtekeningen. Heeft ruime onderhandelingsvrijheid m.b.t. de prijzen en leveringsvoorwaarden. Bewerkt beïnvloeders c.q. trendsetters. Zorgt, na overleg met de verkoopleider, voor de afhandeling van claims. Signaleert en rapporteert over nieuwe trends in producten/diensten.</p> <p><i>Functie-eisen: MBO-niveau met enige jaren ervaring.</i></p>
<b>7</b>	<p><b>Vertegenwoordiger B</b> Verkoopt hout, bouw- en plaatmateriaal. Bezoekt (potentiële) klanten volgens bezoeklijst. Geeft eenvoudige toepassingsadviezen en leest bouwtekeningen; schakelt zo nodig een meer ervaren collega in. Heeft een beperkte onderhandelingsvrijheid m.b.t. de prijzen en leveringsvoorwaarden. Doet voorstellen voor afhandeling van claims. Signaleert nieuwe trends in producten/diensten.</p> <p><i>Functie-eisen: MBO-niveau.</i></p>

**Functiefamilie: COMMERCIE**

Werkproces : Verkoop (binnendienst)

Functienaam : Verkoper

<b>FUNCTIE- GROEP</b>	FUNCTIEPROFIEL
<b>8</b>	<b>Projectleider</b> Verkoopt bouwsystemen. Werkt aanvragen uit middels calculaties en offertes. Bespreekt en volgt de offertes. Begeleidt de uitvoering van de verkregen opdrachten. Draagt zorg voor de aankoop van de benodigde materialen. Stelt nacalculaties op. <i>Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring.</i>
<b>8</b>	<b>Vestigingsmanager</b> Voert in een kleine vestiging het door de onderneming bepaalde verkoopbeleid uit. Draagt zorg voor de benodigde registraties. Bewaakt de voorraadpositie. Geeft hiërarchisch leiding aan 5-10 medewerkers. <i>Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring.</i>
<b>7</b>	<b>Verkoper binnendienst A</b> Staat (telefonisch) klanten te woord. Adviseert de klant bij de aanschaf van keukens en andere producten. Maakt prijs- en leveringsafspraken, calculaties en offertes. Bezoekt incidenteel klanten voor het opnemen van maten, maakt schetsplannen en perspectieftekeningen. <i>Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring.</i>
<b>6</b>	<b>Verkoper binnendienst B</b> Staat (telefonisch) klanten te woord. Adviseert de klant over de producten en de diensten, doet voorstellen voor alternatieve artikelen bij voorraadtekort. Legt de orders vast en verricht de daaruit voortvloeiende werkzaamheden. Maakt eenvoudige calculaties en offertes. <i>Functie-eisen: MBO-niveau met enige ervaring.</i>
<b>5</b>	<b>Verkoper bouwmarkt/afhaalcentrum A</b> Staat klanten te woord. Geeft adviezen over de toepassingsmogelijkheden en zorgt voor de verkoop van het gehele assortiment producten en diensten. Draagt zorg voor tijdige bevoorrading. Signaleert eventuele voorraadtekorten. Handelt beperkte klachten en retourgoederen af. Verzorgt de nodige registraties, inclusief het afrekenen. <i>Functie-eisen: VMBO/HAVO-niveau met ruime ervaring..</i>

**4**

**Verkoper bouwmarkt/afhaalcentrum B**

Staat klanten te woord. Verzorgt beperkte voorlichting over en de verkoop van het gehele assortiment producten en diensten. Zorgt voor tijdige bevoorrading. Regelt zo nodig transport naar de klant. Handelt retourgoederen af. Verzorgt de nodige registraties, inclusief het afrekenen.

*Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.*

**Functiefamilie: COMMERCIE**

Werkproces : Werkvoorbereiding

Functienaam : Werkvoorbereider

<b>FUNCTIE- GROEP</b>	FUNCTIEPROFIEL
<b>5</b>	<p><b>Werkvoorbereider</b> Zorgt voor de planning van de werkplaats- en leveringsopdrachten. Deelt orders zodanig in, dat rekening houdend met de specifieke klantwensen, een maximaal productieresultaat wordt bereikt. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau, met ruime ervaring.</i></p>

**Functiefamilie: LOGISTIEK**

Werkproces : Leidinggeven

Functienaam : Hoofd/chef

<b>FUNCTIE- GROEP</b>	FUNCTIEPROFIEL
<b>8</b>	<p><b>Hoofd Logistiek</b> Draagt zorg voor de dagelijkse planning en organisatie van de werkzaamheden op logistiek gebied. Geeft hiërarchisch leiding aan 20 – 30 medewerkers op verschillende afdelingen zoals: expeditie, werf en magazijnen. <i>Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring.</i></p>
<b>7</b>	<p><b>Chef logistiek A</b> Zorgt voor de distributie van hout, bouw- en plaatmaterialen aan afnemers. Controleert de uitvoering van het rijtijdenbesluit en het onderhoud en de inzet van de vrachtwagens. Geeft hiërarchisch leiding aan 2-4 medewerkers van de expeditieafdeling. of Zorgt voor de planning en uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden, zoals ontvangst en afgifte, op de houtwerf. Geeft hiërarchisch leiding aan 4 - 8 medewerkers op de werf. Zorgt voor een juiste opslag van de goederen en controleert de aantallen en de kwaliteit. Verzorgt de nodige registraties. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met ruime ervaring.</i></p>
<b>6</b>	<p><b>Chef logistiek B</b> Zorgt voor de ontvangst, opslag en afgifte van plaatmateriaal. Verzorgt de administratie voor het magazijn. Houdt toezicht op 2 – 5 medewerkers belast met het interne transport. Werkt zo nodig zelf mee. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met ruime ervaring.</i></p>

**Functiefamilie: LOGISTIEK**

Werkproces : Bestekzoeken

Functienaam : Bestekzoeker

<b>FUNCTIE- GROEP</b>	FUNCTIEPROFIEL
<b>5 *</b>	<p><b>Bestekzoeker A</b> Zoekt, op basis van orders, alle soorten hardhout, inclusief massaposten en onbekant rechthout, en (soms) plaatmateriaal bijeen. Deelt de gevraagde maten zelf in, zorgt zo nodig voor het verzagen. Let op structuur, tekening en kwaliteit met het oog op het gebruiksdoel en de eisen van de klant. Overweegt bij het indelen van hardhout de eventuele bewerkingskosten en de verliezen. Helpt zo nodig haalklanten. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met ruime ervaring.</i></p>
<b>4 *</b>	<p><b>Bestekzoeker B</b> Zoekt, op basis van orders, de meest voorkomende soorten hardhout of naaldhout en (soms) plaatmateriaal bijeen. Deelt de gevraagde maten zelf in, zorgt zo nodig voor het verzagen. Let op structuur, tekening en kwaliteit met het oog op het gebruiksdoel en de eisen van de klant. Overweegt bij het indelen van naaldhout de eventuele bewerkingskosten en de verliezen. Helpt zo nodig haalklanten.</p> <p><i>of</i></p> <p>Zoekt, op basis van een order, passende stammen/balken in de rondhoutopslag, zorgt voor het verzagen. Geeft op de stammen aan of en hoe ze gekloofd moeten worden en hoe ze voor de zaag moeten komen. Let op zichtbare gebreken. Overweegt bij het indelen de eventuele bewerkingskosten en de verliezen. Laat de stammen naar de zagerij transporteren. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.</i></p>
<b>3 *</b>	<p><b>Bestekzoeker C</b> Zoekt, op basis van een order, naaldhout en (soms) plaatmateriaal bijeen. Deelt de gevraagde maten zelf in, zorgt zo nodig voor het verzagen. Let op de kwaliteit. Helpt haalklanten. Verzorgt de benodigde registraties. <i>Functie-eisen: BAVO/VMBO-niveau.</i></p>

**Functiefamilie: LOGISTIEK**

Werkproces : Intern transport en opslag  
Functienaam : Medewerker intern transport

<b>FUNCTIE- GROEP</b>	<b>FUNCTIEPROFIEL</b>
<b>5 *</b>	<p><b>Medewerker intern transport A</b> Verplaatst hout, met behulp van een hijskraan, torenkraan, walkraan, mobiele kraan, portaalkraan of een kraanwagen, op de werf en/of lost schepen of auto's. Taxeert het te verplaatsen gewicht. Wordt meestal geassisteerd door één of twee medewerkers intern transport D of E. Zorgt voor een juiste bediening en energievoorziening van de kranen. Voert kleine reparaties en onderhoudswerkzaamheden uit aan de kranen, controleert regelmatig de draden. <i>of</i> Zorgt voor een systematische ontvangst, opslag en uitlevering van partijen plaatmateriaal. Controleert de voorraad op kwaliteit en kwantiteit, signaleert manco's. Verzorgt de voorgescreven registraties. Bedient zo nodig zelf de vorkheftruck en/of platenzaag. Helpt veelvuldig klanten. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met ruime ervaring.</i></p>
<b>4 *</b>	<p><b>Medewerker intern transport B</b> Verzamelt orders en/of verplaatst lasten hout, bouw- en plaatmateriaal over werf en loodsen met een vorkheftruck/zijlader. Laadt en lost auto's. Verzorgt tijdige aan- en afvoer bij verschillende bewerkingsplaatsen. Voert kleine reparaties en onderhoudswerkzaamheden uit aan de vorkheftruck. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.</i></p>
<b>3 *</b>	<p><b>Medewerker intern transport C</b> Verplaatst lasten hout, bouw- en plaatmateriaal over werf en loodsen met een vorkheftruck/zijlader. Zorgt voor een juiste bediening en energievoorziening van de vorkheftruck. Voert kleine reparaties en onderhoudswerkzaamheden uit aan de vorkheftruck. <i>of</i> Meet, controleert, sorteert en registreert aangevoerd hout. Controleert dikte en aantallen. Sorteert het hout eventueel op breedte en/of lengte. Helpt met lossen en stapelen. Houdt een eenvoudige administratie bij. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.</i></p>
<b>2 *</b>	<p><b>Medewerker intern transport D</b> Verricht eenvoudige magazijnwerkzaamheden, die direct verband houden met het transport en stapelen van plaatmateriaal. Maakt hierbij soms gebruik van de vorkheftruck en/of een eenvoudige platenzaag. <i>Functie-eisen: BAVO-niveau.</i></p>



<b>1 *</b>	<b>Medewerker intern transport E</b> Verricht eenvoudige werfwerkzaamheden, die direct verband houden met de opslag en het transport van hout. <i>Functie-eisen: BAVO-niveau.</i>
------------	---

**Functiefamilie: LOGISTIEK**

Werkproces : Expeditie  
Functienaam : Chauffeur

<b>FUNCTIE- GROEP</b>	<b>FUNCTIEPROFIEL</b>
<b>4 *</b>	<b>Chauffeur A</b> Levert in volgorde van belading bestellingen af bij afnemers met een truck met oplegger of ander groot materiaal. Ziet toe op een juiste belading, technisch en overeenkomstig de afleveringsbonnen. Zorgt voor het op de juiste wijze lossen bij de afnemer, helpt zo nodig zelf mee. Verricht de voorgeschreven administratieve handelingen. Vangt klachten klantgericht op en geeft ze door. Verricht zo nodig kleine noodreparaties. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met ruime ervaring.</i>
<b>3 *</b>	<b>Chauffeur B</b> Levert in volgorde van belading bestellingen af bij afnemers met een vrachtwagen of een bestelauto. Zorgt voor een juiste belading, technisch en overeenkomstig de afleveringsbonnen. Zorgt voor het lossen bij de afnemer. Verricht de voorgeschreven administratieve handelingen. Verricht zo nodig kleine noodreparaties. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.</i>

**BIJLAGE III**  
**MODEL SPECIFICATIE BRUTO-NETTO LOONBEREKENING**

Salaris per maand		€	
overwerktoeslag *)	% over uur x salaris per uur =	€	
overwerktoeslag *)	% over uur x salaris per uur=	€	
Ploegentoeslag	% over salaris per maand =	€	+
		<hr/>	
		€	
Af: Premie bedrijfstak pensioenfonds:			
Basis		€	
		<hr/>	
Loon voor loonbelasting/premie volksverzekeringen		€	
		<hr/>	
Loonbelasting/premie volksverzekeringen		€	
		<hr/>	
	Netto loon		
Af: WGA-vast en WGA-flex		€	
		<hr/>	
	<b>UITBETALEN</b>	€	
		<hr/> <hr/>	

\*Indien overwerk in geld wordt uitbetaald en niet in tijd.

## BIJLAGE IV HANDLEIDING BIJ HET BEOORDELINGSFORMULIER

### TOELICHTING OP HET BEOORDELINGS-/FUNCTIONERINGSFORMULIER

#### BIJ BEOORDELINGSSITUATIES

Hieronder treft u een nadere uiteenzetting aan van de beoordelingspunten hoe u deze dient toe te passen / te interpreteren bij de diverse functies in de houthandel.

De aandachtsgebieden zijn uitsluitend bedoeld als mogelijke invalshoeken om bij het genoemde beoordelingspunt de argumentatie te ondersteunen. Aan de hand ervan kan bij de voorbereiding van de beoordeling en het gesprek zelf, wellicht nog meer inhoud worden gegeven.

Het eerste aandachtstreepje bij de verschillende beoordelingspunten omvat een invalshoek die doorgaans bij alle functies centraal in de beoordeling staat. De overige aandachtspunten echter, kunnen aan de orde komen maar dat hoeft beslist niet het geval te zijn. Tussen functies kunnen bepaalde aandachtsgebieden, voor wat betreft hun aanwezigheid, sterk verschillen. Op het eerste aandachtspunt wordt in ieder geval, bij alle functies, beoordeeld. Het laatste aandachtspunt behelst beoordelingspunten die door de beoordelaar na overleg met de werknemer zijn vastgesteld. Op de overige aandachtspunten (punt 2 en verder behalve het laatste punt) kan beoordeeld worden indien de beoordelaar vooraf aan de werknemer kenbaar heeft gemaakt op welk van deze punten de beoordelaar wil beoordelen. De werknemer kan hiertegen binnen één maand bezwaar aantekenen. Het bezwaar gehoord hebbende kan de beoordelaar hetzij daaraan gehoor geven hetzij bij zijn standpunt blijven. Komt de beoordelaar niet tegemoet aan de bezwaren van de werknemer dan kan dat in een (eventuele) bezwaarprocedure tegen de beoordeling een rol spelen.

Vóór het begin van de beoordelingsperiode (meestal een kalenderjaar) moet aan de werknemer bekend zijn op welke punten er beoordeeld wordt.

#### Voorbeeld:

*Bij commerciële functies wordt op een andere manier aangekeken tegen de verschillende aandachtsgebieden bij het beoordelingspunt Samenwerking/Contact dan bij productiefuncties. Voor beide functies geldt: "In welke mate (-) de medewerker in staat is de interne en externe contacten die voor de functie nodig zijn te verzorgen". Wel is het zo dat bijvoorbeeld in de functie van vertegenwoordiger normaliter meer aandacht wordt besteed aan "overtuigingskracht" tijdens de werkzaamheden. Hij/zij dient namelijk regelmatig bij klanten hun producten te "verkopen" en dat vergt specifiekere vaardigheden die onderwerp van gesprek kunnen zijn tussen de manager en de medewerker.*

## BIJ FUNCTIONERINGSGESPREKKEN

Bij het ontwerp van het formulier is gelet op het gegeven dat er ook functioneringsgesprekken mee kunnen worden gevoerd. Belangrijk hierbij is te vermelden dat in het gesprek tussen de leidinggevende en de medewerker niet zozeer gesproken wordt over hoe de verrichtte werkzaamheden worden gewaardeerd (want dan zou het een beoordelingsgesprek betreffen) als wel hoe in de toekomst het functioneren positief kan plaatsvinden. Het gesprek kan dan aan de hand van de genoemde aandachtsgebieden plaatsvinden waarbij, identiek aan het beoordelingsgesprek, afspraken die worden gemaakt zowel door de medewerker als de manager, dienen te worden vastgelegd.

Tevens is er ruimte op het formulier gelaten (pagina 80) om de loopbaan van de medewerker te bespreken. Ook hiervoor geldt dat de gemaakte afspraken op het formulier kunnen worden genoteerd zodat er later geen onduidelijkheid meer kan zijn wát er besproken is en wat er afgesproken is.

Met werknemers van 45 jaar en ouder wordt bij het functioneringsgesprek meegenomen de inzetbaarheid van de werknemer. Elementen van het gesprek dienen te zijn:

Welke maatregelen kunnen er getroffen worden om het werk in fysieke zin te kunnen blijven doen? Denk dan aan eventuele hulpmiddelen om achteruitgang in bijvoorbeeld kracht of visuele aspecten bij de werknemer te compenseren.

Zijn er voldoende ontzietmaatregelen afgesproken? Zoals het beperken van overwerk en ploegendiensten. Wil de werknemer gebruik maken van de 4-daagse werkweek voor 55-jarigen? Loopbaangesprek, zijn er wensen in scholing of loopbaan? Dit gesprek bij voorkeur met loopbaanadviseurs laten plaatsvinden, in verband met professionele ondersteuning en kennis van eventuele vervolgtrajecten.

Het optimaal benutten van de kwaliteiten en bedrijfskennis van de oudere werknemer. Het kan bijvoorbeeld zeer nuttig zijn om oudere werknemers veel aan taakrotatie, mentorschappen en functieverbreding te laten doen. De specifieke kwaliteiten, ervaring en vakkennis maken dat het voor de onderneming zeer wenselijk kan zijn om oudere werknemers op deze manieren te benutten.

Werkgever en werknemer leggen gezamenlijk vast wat de uitkomst van het gesprek geweest is. Als de werkgever en werknemer tot de conclusie komen dat er activiteiten gewenst zijn om de inzetbaarheid van de werknemer te behouden wordt dit op papier vastgelegd en voorzien van concrete afspraken en doelstellingen. Zowel de werkgever als de werknemer leggen zich toe op het uitvoeren van de afspraken die zij hebben vastgelegd. Het gesprek kan geen negatieve arbeidsvoorwaardelijke consequenties hebben.

Het verdient aanbeveling om samen met de medewerker ruim van tevoren (bijv. één week) een agenda te maken. De medewerker is hierbij dus vrij om punten eraan toe te voegen. Door het op deze manier voor te bereiden kan de inhoud van het gesprek effectiever en efficiënter worden besproken.

Na afloop van het gesprek krijgt de medewerker een kopie van het ingevulde formulier.

## BEROEPSGANG BEOORDELING

Wanneer een medewerker zich niet kan vinden in de beoordelingsprocedure en/of de handelwijze van de beoordelaar, kan hij daartegen bezwaar maken. Bij bedrijven met 35 of meer werknemers wordt er een bezwaarcommissie gevormd. Zowel de OR of personeelsvertegenwoordiging als de werkgever benoemt hierin een lid. De beide leden wijzen samen een derde lid aan. Daar waar geen OR of personeelsvertegenwoordiging is, benoemen de vakbonden een lid. De bezwaarcommissie brengt een zwaarwegend advies uit aan de werkgever.

Bij bedrijven met minder dan 35 werknemers wordt er bij de werkgever bezwaar gemaakt, die 2 maanden de tijd krijgt zijn beslissing te heroverwegen.

Tegen de beslissing van de bezwaarcommissie, resp. de werkgever kan beroep aangetekend worden bij de Geschillencommissie.

In geval de werknemer bezwaar maakt tegen zijn beoordeling is de werkgever gehouden hem/haar een afschrift te geven van het beoordelingsdossier.

BEOORDELINGSFORMULIER

NAAM MEDEWERKER (BEOORDEELDE) :

FUNCTIENAAM :

NAAM DIREKTE CHEF (BEOORDELAAR) :

BEOORDELINGSPERIODE : VAN TOT 20 ..

DATUM BEOORDELINGSGESPREK :

BEOORDELINGSPUNT	MOGELIJKE AANDACHTSPUNTEN	TOELICHTINGSAFSPRAKEN
	Kwalificaties*	
1. KWANTITEIT WERK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan alle voorkomende taken van de functie naar behoren uitvoeren.</li> <li>• Heeft een goed werktempo.</li> <li>• Overige door de beoordelaar na overleg met de werknemer vastgestelde beoordelingspunten bij deze rubriek.</li> </ul>	
	Score 1 – 2 – 3 – 4	
2. KWALITEIT WERK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geleverd werk voldoet aan de gestelde (kwaliteits-)eisen.</li> <li>• Organiseert en structureert de werkzaamheden overzichtelijk en planmatig.</li> <li>• Stelt goede prioriteiten.</li> <li>• Behaalt de afgesproken resultaten binnen de gestelde (administratieve, commerciële en operationele) randvoorwaarden.</li> <li>• Overige door de beoordelaar na overleg met de werknemer vastgestelde beoordelingspunten bij deze rubriek.</li> </ul>	
	Score 1 – 2 – 3 – 4	
3. INZET	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Houdt eindresultaat bij functioneren centraal.</li> <li>• Tracht het eindresultaat continu te verbeteren.</li> <li>• Komt met nieuwe, bruikbare ideeën.</li> <li>• Toont initiatief om functie beter en efficiënter te maken.</li> <li>• Blijft doorzetten ook in moeilijke situaties.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overige door de beoordelaar na overleg met de werknemer vastgestelde beoordelingspunten bij deze rubriek.</li> </ul>	
	Score	1 – 2 – 3 – 4
4. ZELFSTANDIGHEID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft weinig bijsturing in de dagelijkse werkzaamheden nodig.</li> <li>• Lost problemen op een zelfstandige wijze op.</li> <li>• Weet hoofd- van bijzaken te onderscheiden.</li> <li>• Stelt goede prioriteiten ten aanzien van te verrichten werkzaamheden.</li> <li>• Overige door de beoordelaar na overleg met de werknemer vastgestelde beoordelingspunten bij deze rubriek.</li> </ul>	
	Score	1 – 2 – 3 – 4
5. SAMENWERKING/ CONTACT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In welke mate is de medewerker in staat de interne en externe contacten die voor de functie nodig zijn te verzorgen.</li> <li>• Drukt zich mondeling/schriftelijk helder en duidelijk uit.</li> <li>• Houdt rekening met (persoonlijke) gevoeligheden bij het uitwisselen van informatie.</li> <li>• Reageert op opbouwende wijze, ook indien het kritische opmerkingen betreft.</li> <li>• Draagt een standpunt op overtuigende wijze uit en onderbouwt dit op basis van argumenten.</li> <li>• Overige door de beoordelaar na overleg met de werknemer vastgestelde beoordelingspunten bij deze rubriek.</li> </ul>	
	Score	1 – 2 – 3 – 4
6. LEIDINGGEVEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt concrete doelstellingen en controleert de voortgang.</li> <li>• Delegeert verantwoordelijkheden en maakt optimaal gebruik van ieders capaciteiten.</li> <li>• Maakt duidelijk afspraken met medewerkers en volgt deze op.</li> <li>• Motiveert door kwalitatief goede communicatie en overleg.</li> <li>• Creëert goede teamsfeer; inspireert medewerkers.</li> <li>• Draagt zorg voor de (lokale) werkomstandigheden.</li> <li>• Bewaakt en kwalitatief goed afdelingspersoneelsmanagement.</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Slaagt erin een ieder te verenigen en te sturen naar dezelfde doelstelling.</li><li>• Geeft goede en constructieve feedback.</li><li>• Overige door de beoordelaar na overleg met de werknemer vastgestelde beoordelingspunten bij deze rubriek.</li></ul>	
	Score	1 – 2 – 3 – 4
	<b>Totaal beoordelingspunten 1 t/m 5/6 : .....</b>	
* Kwaliteit	1 = onvoldoende	2 = matig     3= normaal / goed     4 = zeer goed

### OVERZICHT SCORE

zonder leidinggeven:    onvoldoende        :    5 – 7 punten  
    matig                    :    8 – 12 punten  
    voldoende/goed :    13 – 17 punten  
    zeer goed             :    18 – 20 punten

met leidinggeven:        onvoldoende        :    6 – 8 punten  
    matig                    :    9 – 14 punten  
    voldoende/goed    :    15 – 20 punten  
    zeer goed             :    21 – 24 punten

**Onvoldoende:** De medewerker vertoont op de meest essentiële aspecten onaanvaardbare tekortkomingen.

Verbetering van functioneren zal moeten optreden om handhaving in de functie mogelijk te maken.

**Matig:** De medewerker vertoont op een aantal essentiële aspecten tekortkomingen, echter niet in die mate dat de functie-uitoefening in gevaar komt. Verbetering van functioneren heeft aandacht nodig.

**normaal/goed:** De medewerker voldoet op bevredigende wijze aan de essentiële aspecten van de functie-eisen.

**Zeer goed:** De medewerker voldoet dusdanig dat meer dan eens het functioneren en het resultaat daarvan boven de functie-eisen uitstijgt. Men is in positieve zin de functie 'ontgroeid' en/of er is niets meer te leren/verbeteren in het functioneren.

	<b>LEIDRAAD BIJ FUNCTIONERINGSGESPREK</b>
	Aan de orde kunnen komen o.a. onderwerpen als de wijze van leidinggeven, functioneren van werkoverleg, de werkverdeling, de werkbelasting en de organisatie van het werk.
	<i>OPMERKINGEN EN ONTWIKKELINGSAFSPRAKEN</i>
Waren er bijzondere omstandigheden die het functioneren hebben beïnvloed?	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Wenselijkheid van training, opleiding, verandering takenpakket cq. functie.	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Eventuele afspraken ten aanzien van vervolgstappen in de loopbaan cq. het vorige punt (training, opleiding, verandering takenpakket of functie).	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Hoe ziet de beoordeelde zijn haar eigen functioneren?	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Datum:	<p>.....                    .....</p>
	Medewerker:                    Eerste beoordelaar:                    Tweede beoordelaar:
Handtekening Voor gezien	<p>.....                    .....                    .....</p>

**BIJLAGE V**  
**MODEL SOCIAAL JAARVERSLAG**

Richtlijn bij artikel 10 van de CAO voor de Houthandel

**A. Stand van zaken in de onderneming**

Een beknopt en begrijpelijk overzicht van de stand van zaken in de onderneming.

Een terugblik en een prognose. Vermeld kunnen worden: de (index)cijfers van de ontwikkeling van de omzet, van de rentabiliteit, van de loonsom. Eventueel wijzigingen in de organisatie van de onderneming.

**B. Personeelsbestand**

Cijfers van de personeelsbezetting, wijzigingen daarin. Promoties, vacatures, ziekteverzuim.

**C. Beloning personeel**

CAO-wijzigingen, veranderingen in de beloningssystematiek, prestatiebeloning.

**D. Communicatie**

Voor zover van toepassing: relaas van personeelsoverleg, OR- of kernraadsvergaderingen, contacten met vakbondsvertegenwoordigers.

**E. Resterende gegevens**

Pensioen- en spaarregelingen, sociaal fonds, woningregelingen, reis- en onkostenvoorzieningen.

Het sociaal jaarverslag wordt niet eerder gepubliceerd dan het verslag aan de aandeelhouders. Overnemen van de gehele of gedeeltelijke inhoud van het sociaal jaarverslag in publiciteitsmedia kan alleen met toestemming van de directie van de onderneming.

**BIJLAGE VI**  
**VAKBONDSACTIVITEITEN IN DE ONDERNEMING**

Richtlijnen behorende bij artikel 11 van de CAO voor de Houthandel

1. De vakbonden kunnen elk uit de kring van hun leden binnen elke onderneming een contactman aanwijzen. Aanwijzing kan alleen geschieden indien de vakbond vijf of meer leden in de betrokken onderneming heeft.
2. De contactman kan binnen de onderneming, maar buiten de werktijd contact hebben met de overige in de onderneming werkzame leden van zijn organisatie(s).  
In overleg met de werkgever kan de contactman geschriften van de vakbonden verspreiden, mededelingen doen op daartoe aangewezen publicatieborden en gebruik maken van communicatiemiddelen die in het bedrijf aanwezig zijn (bijv. pc, fax, e-mail, telefoon).
3. De contactman kan, indien dit door omstandigheden niet op korte termijn buiten de werktijd mogelijk is, na overleg met de werkgever, binnen de werktijd contact hebben met bezoldigde functionarissen van zijn organisatie.
4. De contactman kan binnen de werktijd contact hebben met de leden van de Ondernemingsraad, wanneer het initiatief daartoe van deze leden uitgaat.
5. De contactmannen zullen in redelijke mate gebruik maken van de mogelijkheid vrijaf te krijgen met behoud van loon voor de in de leden 3 en 4 genoemde activiteiten. Zij zullen daarvoor gezamenlijk maximaal 50 werkuren per jaar per 100 werknemers tot hun beschikking krijgen. Bij de besteding van deze tijd dient rekening gehouden te worden met het bedrijfsbelang.  
Voor kleinere ondernemingen geldt deze verhouding naar rato.
6. De werkgever zal - als regel buiten bedrijfstijd - nadat hem daarom is verzocht, zo mogelijk bedrijfsruimte beschikbaar stellen voor vergaderingen met de in lid 2 genoemde leden en/of de in lid 3 genoemde bezoldigde functionarissen van de vakorganisaties.
7. De werkgever draagt er zorg voor dat de contactman niet vanwege zijn werkzaamheden in het kader van de vakbondsactiviteiten in de onderneming wordt benadeeld in zijn positie in de onderneming, bijvoorbeeld ten aanzien van promotie of beloning.
8. De ondernemer kan de dienstbetrekking van een werknemer die de functie bekleedt van contactman zoals bedoeld in punt 1, dan wel korter dan twee jaar geleden deze functie bekleed heeft, niet doen beëindigen dan indien de beëindiging ook zou zijn geschied wanneer hij genoemde functie niet zou hebben bekleed.
9. De ondernemer kan de in de voorgaande leden van dit artikel genoemde faciliteiten ten behoeve van de vakbondsactiviteiten in zijn onderneming intrekken, indien zich een geschil ontwikkelt tussen de werknemers organisatie(s) en zijn onderneming.
10. De vakbonden mogen hun medewerking aan het functioneren in de Ondernemingsraad niet afhankelijk maken van het verkrijgen van faciliteiten ten behoeve van vakbondsactiviteiten.
11. Het van kracht worden van wettelijke regelingen welke bepalingen bevatten op het gebied van vakbondsactiviteiten in de onderneming, zal met zich meebrengen dat tot dat moment gerealiseerde afspraken met betrekking tot vakbondsactiviteiten in de onderneming hun gelding verliezen.

NB.

Partijen bij de CAO bevelen de werkgever aan om vakbondsbestuurders na voorafgaande melding bij de directie, toegang tot het bedrijf te geven, echter buiten werktijd.

## **BIJLAGE VII STAGEREGELING**

Onder een stage wordt verstaan een werkvorm die leerlingen helpt zich vaardigheden eigen te maken, die men in de schoolsituatie niet kan leren.

Om deze werkvorm voldoende tot zijn recht te laten komen zijn concrete afspraken tussen werkgever en werknemer nodig. Hieronder worden onderwerpen opgesomd waar aandacht aan besteed zou moeten worden.

### **Stageovereenkomst**

Partijen bevelen ten sterkste aan dat bij elke stage een stageovereenkomst wordt gesloten. Deze is als voorbeeld hierachter opgenomen.

### **Stagevergoeding**

Voor stagiaires die onder deze regeling vallen wordt een stagebeloning verstrekt van € 249,58 per maand. De reiskosten zullen volledig worden vergoed op basis van de kosten van het openbaar vervoer, 2e klas. Noodzakelijke pensionkosten zullen vergoed worden met een max. van € 181,51 per maand.

### **Sociale verzekeringen**

Volgens de bepalingen van de thans geldende sociale verzekeringswetten is de stagiair(e) verzekerd ingevolge de Algemene Ouderdomswet (AOW), de Algemene NabestaandenWet (ANW).

Bovendien is tijdens de duur van de stage de stagiair verzekerd ingevolge de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), de Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten (AWBZ) en de Zorgverzekeringswet (ZVW).

Gezien de hoogte van de vergoeding zal niet voor alle verzekeringen premie ingehouden behoeven worden.

De stagiair(e) is niet verzekerd ingevolge de Werkloosheidswet (WW) en is hiervoor dus geen premie verschuldigd.

### **Ongevallenverzekering**

Voor iedere stagiair(e) zal een zogenaamde stage ongevallen- en WA-verzekering afgesloten worden. De meeste onderwijsinstellingen hebben hiervoor een collectieve regeling.

Deze kan zowel voor binnen- als buitenland gelden. Mocht de onderwijsinstelling een dergelijk contract niet kennen, dan dient een individuele verzekering te worden afgesloten.

### **Vrijaf - Verlof**

Met behoud van de stagebeloning heeft de stagiair(e) vrijaf over de dagen genoemd in de CAO voor de Houthandel m.u.v. de roostervrije tijd. Alsmede de zogenoemde terugkomdagen van school, alsmede de door de school georganiseerde excursies.

Alle andere dagen welke in de CAO voor de Houthandel als vrijaf zijn opgenomen wordt geen stagebeloning gegeven.

## **STAGE OVEREENKOMST VOOR DE HOUTHANDEL**

De ondergetekenden,

a) ..... gevestigd te .....

hierna te noemen de stagebiedende organisatie,

b) ..... gevestigd te .....,

vertegenwoordigd door ....., hierna te noemen de onderwijsinstelling en

c) ..... wettelijk vertegenwoordigd door .....

hierna te noemen stagiair(e), komen overeen dat stagiair(e), die de opleiding volgt tot ..... aan de onderwijsinstelling, een stage loopt bij de stagebiedende organisatie van ..... tot ..... gedurende ..... dagen per week onder de volgende voorwaarden.

### **Artikel 1**

De genoemde stage maakt deel uit van het ..... leerjaar van het leerplan van de opleiding aan de onderwijsinstelling en heeft een ..... karakter.

### **Artikel 2**

De werkzaamheden van de stagiair(e) in de stagebiedende organisatie hebben een onderwijsfunctie.

### **Artikel 3**

De werkzaamheden van de stagiair(e) in de stagebiedende organisatie zullen in overleg tussen partijen aan het begin van de stage doch uiterlijk 2 weken na aanvang vastgesteld worden. De omschrijving van de werkzaamheden zal deel uitmaken en deze overeenkomst. De stagiair(e) zal buiten de in deze omschrijving genoemde werkzaamheden geen andere arbeid verrichten.

### **Artikel 4**

De stagiair(e) ontvangt tijdens de stageperiode van de stagebiedende organisatie een vergoeding voor de gemaakte onkosten conform de stageregeling voor de houthandel.

### **Artikel 5**

De stagebiedende organisatie meldt de stagiair(e) aan bij de Belastingdienst.

### **Artikel 6**

De onderwijsinstelling (of: de stagebiedende organisatie) verzekert de stagiair(e) voor het risico van ongevallen met lichamelijk letsel welke plaatsvinden tijdens de stage zowel gedurende de "werkuren" als gedurende de tijd die nodig is om van huis naar de stagebiedende organisatie of omgekeerd te gaan. Ook verzekert de onderwijsinstelling (of: de stagebiedende organisatie) de deelnemer tegen het financiële risico van diens aansprakelijkheid voor letsel of schade die de stagiair(e) toebrengt aan personen of goederen op het stageadres of daarbuiten, indien daar in het kader van de stage activiteiten worden verricht, dit alles met uitsluiting van opzet van de zijde van

de stagiair(e). De stagebiedende organisatie verzekert zich tegen het financiële risico van wettelijke aansprakelijkheid voor schade door hem of door zijn ondergeschikten toegebracht aan de stagiair(e). Aanbevolen wordt de stagiair(e) een intredekeuring te laten ondergaan. Hiertoe kan contact worden opgenomen met de regionale Arbodienst.

#### **Artikel 7**

De stagiair(e) is verplicht de binnen de stagebiedende organisatie, in het belang van de orde, veiligheid, gezondheid en vertrouwelijkheid, gegeven regels, voorschriften en aanwijzingen in acht te nemen.

Deze zijn aan de stagiair(e) bij het sluiten van deze overeenkomst bekend gemaakt.

#### **Artikel 8**

Voor de stagiair(e) gelden de in de stagebiedende organisatie gebruikelijke regels voor vakantiedagen, werktijden en ziekmeldingen. Deze zijn de stagiair(e) eveneens bij het sluiten van deze overeenkomst bekend gemaakt.

De stagiair(e) stelt bovendien de stagedocent in kennis van ziekte en van terugkomst na ziekte.

#### **Artikel 9**

De stagebiedende organisatie wijst ..... (1) aan als praktijkbegeleider, belast met de begeleiding van de stagiair(e) op de werkplek.

Deze heeft daarvoor ..... uur per week ter beschikking. De stagiair(e) volgt op de stageplaats de aanwijzingen van de praktijkbegeleider op.

De stagiair(e) en de praktijkbegeleider bespreken aan het einde van elke week, gedurende de eerste vier weken, en daarna minstens één keer per maand de voortgang van de stagewerkzaamheden en zoveel vaker als wenselijk is.

#### **Artikel 10**

De stagiair(e) krijgt ..... uur per week de gelegenheid om te voldoen aan rapportageverplichtingen van de onderwijsinstelling en ..... dagen per 4 weken voor bezoeken aan de onderwijsinstelling, een en ander binnen de werktijden en buiten de vakantiedagen.

#### **Artikel 11**

De stagebiedende organisatie zal, buiten de stagewerkzaamheden om, de stagiair(e) zoveel als mogelijk is betrekken bij en informeren over de dagelijkse gang van zaken binnen de afdelingen en binnen de organisatie als geheel.

#### **Artikel 12**

De onderwijsinstelling wijst ..... (2) aan als stagedocent, belast met het begeleiden van de stagiair(e).

Deze heeft daarvoor .... uur per week ter beschikking.

De stagedocent zal de stagiair(e) minimaal één keer per maand gedurende de stage bezoeken, behoudens uitzonderingssituaties en buiten het beoordelingsgesprek om.

#### **Artikel 13**



De onderwijsinstelling heeft de stagiair(e) van tevoren voorbereid op het doel van de stage, op de positie van een stagiair(e) in een organisatie en op de afspraken zoals in deze overeenkomst opgenomen.

#### **Artikel 14**

De overeenkomst eindigt

- a. aan het eind van de afgesproken periode;
- b. indien de leerling de onderwijsinstelling verlaat;
- c. bij overlijden van de stagiair(e), of door faillissement of ontbinding of verlies van rechtspersoonlijkheid van de stagebiedende organisatie;
- d. indien beide partijen dat wensen.

Aldus overeengekomen en in drievoud opgemaakt, te ..... op ..... 20..

- a. namens de stagebiedende organisatie: .....
- b. namens de onderwijsinstelling: .....
- c. de stagiair(e): .....
- d. zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger:.....

## **BIJLAGE X**

### **AANDACHTSPUNTEN VOOR EEN SOCIAAL PLAN**

Fusie, liquidatie, inkrimping, reorganisatie, automatisering en afstoting van taken van een onderneming kunnen leiden tot het vervallen van arbeidsplaatsen. Dit kan zich zowel in grote als kleine ondernemingen voordoen.

Voor bedrijven van 35 of meer werknemers is in dit verband artikel 4 van deze CAO van belang. Op grond hiervan is de werkgever (die tenminste 35 werknemers in dienst heeft) verplicht om bij het overwegen van fusie, bedrijfssluiting of reorganisatie waarmee meer dan 10 werknemers gemoeid zijn, voordat definitieve besluiten genomen worden, de werkgeversvereniging op de hoogte te stellen alsmede te overleggen met de vakbonden.

Indien er een ondernemingsraad is dient deze door de ondernemer in de gelegenheid gesteld te worden advies uit te brengen bij het overwegen van dit soort maatregelen.

In het overleg tussen de werkgever en vakbondsbestuurders omtrent zo'n ingrijpende verandering van de personeelsorganisatie kan de wederzijdse behoefte aan een Sociaal Plan naar voren komen, gericht op een aanvaardbare begeleiding van de werknemers die ontslagen zullen moeten worden. Hieronder staan wat aandachtspunten voor zo'n sociaal plan. Let wel, in dit soort situaties is altijd sprake van "maatwerk".

#### **A. Aandachtspunten van algemene aard**

1. Instellen begeleidingscommissie bestaande uit werknemers- en werkgeversvertegenwoordigers. De begeleidingscommissie kan betrokken worden bij de totstandkoming van het sociaal plan en de uitleg daarover.
2. Voor welke organisatiewijziging in het bedrijf geldt het sociaal plan.
3. Op welke werknemerscategorie heeft het sociaal plan betrekking.
4. Wanneer gaat het sociaal plan in en wanneer eindigt het.
5. Definieer duidelijk de in het sociaal plan gebruikte begrippen zoals salaris of dienstjaar.
6. Neem een hardheidsclausule op voor het geval het sociaal plan in zijn uitwerking onredelijk blijkt te zijn.
7. Instellen beroepscommissie.

#### **B. Aandachtspunten voor speciale regelingen**

1. Financiële inkomenscompensatie  
Behalve de financiële regeling zelf kan hier ook vastgelegd worden wie verantwoordelijk is voor wettelijke inhoudingen op de financiële compensatie. Regel hier ook de eventuele samenloop van de financiële compensatie met andere uitkeringen.  
Denk verder aan een loonaanvulling als elders lager betaald werk wordt aanvaard.
2. Andere financiële aandachtspunten  
Tref een regeling voor de overige arbeidsvoorwaarden met lopende of toekomstige financiële gevolgen voor een werknemer. Denk aan:  
bedrijfsauto, studiekosten, jubileumuitkering, verzekeringen, geldlening.
3. Verrekening vrije dagen  
Hier kan men aangeven hoe openstaande vakantie- en snipperdagen opgenomen of verrekend worden.

4.     Arbeidsbemiddeling  
Welke afspraken kunnen worden gemaakt om de werknemer passend werk bij andere bedrijven aan te bieden? Bij omvangrijkere afvloeiingen kan het UWV Werkbedrijf om uitdrukkelijke betrokkenheid worden gevraagd.  
Het is ook mogelijk om ontslagen werknemers een bepaalde periode toegang te geven tot interne vacatures.  
CAO-partijen streven er naar ontslagen werknemers zoveel mogelijk voor de bedrijfstak te behouden. De HOC werkt aan mogelijkheden om de betrokken werkgever en werknemers behulpzaam te zijn.
  
5.     Faciliteiten voor ander werk  
Het sollicitatieverlof op grond van de CAO (artikel 33 lid 1k) kan uitgebreid worden. In bepaalde gevallen helpt steun bij omscholing.  
Soms is een tegemoetkoming in verhuiskosten een geëigend middel. Bij de Stichting HOC kunt u informatie inwinnen over opleidingsmogelijkheden in de bedrijfstak en mogelijke subsidies hiervoor.
  
6.     Non-activiteit  
Is het nodig een richtlijn te maken voor de gevallen dat het niet zinvol is de werknemer zijn bestaande functie uit te laten dienen, ondanks dat de functie feitelijk al vervallen is?

**BIJLAGE XI**  
**VOORBEELDREGLEMENT VOOR DE PERSONEELSVERTEGENWOORDIGING**

Artikel 1

**Begripsomschrijving**

Dit reglement verstaat onder:

- a. Onderneming : .....
- b. Ondernemer : .....
- c. Bestuurder(s) : de directie van bovengenoemde onderneming;
- d. Werknemers : personen in de onderneming werkzaam, uit hoofde van een met de betrokken ondernemer gesloten arbeidsovereenkomst, met uitzondering van de bestuurder(s)
- e. Vereniging van Werknemers : de in artikel 9, lid 2 sub a van de wet bedoelde vereniging van werknemers
- f. Personeelsvertegenwoordiging : de krachtens dit reglement ingestelde personeelsvertegenwoordiging van de hierboven genoemde onderneming.
- g. Wet : de Wet op de ondernemingsraden (Staatsblad 1998, no. 107).
- h. Bedrijfscommissie: De Bedrijfscommissie Markt I.

Artikel 2

**De functie van de personeelsvertegenwoordiging**

De personeelsvertegenwoordiging is een orgaan ten behoeve van het overleg met en de vertegenwoordiging van de in de onderneming werkzame personen. Eén en ander in het belang van het goed functioneren van de onderneming in al haar doelstellingen.

Artikel 3

**Samenstelling**

De personeelsvertegenwoordiging bestaat uit tenminste 3 leden (oneven aantal), die door de werknemers in de onderneming rechtstreeks uit hun midden worden gekozen. De personeelsvertegenwoordiging is zodanig samengesteld dat deze een redelijke afspiegeling van het personeelsbestand van de onderneming is.

Artikel 4

**Zittingsduur en aftreden**

1. De leden van de personeelsvertegenwoordiging treden om de drie jaar tegelijk af. Zij zijn terstond herkiesbaar.
2. Een lid dat optreedt ter vervulling van een tussentijds opengevallen plaats treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij komt had moeten aftreden.

## Artikel 5

### **Kiesrecht**

De leden van de personeelsvertegenwoordiging worden door de kiesgerechtigde werknemers rechtstreeks gekozen uit de verkiesbare werknemers in de onderneming.

Kiesgerechtigd zijn de werknemers die tenminste gedurende 6 maanden voor de datum van de verkiezingen in de onderneming werkzaam zijn.

Verkiesbaar zijn werknemers die gedurende 1 jaar voor de datum van de verkiezingen in de onderneming.

## Artikel 6

### **Regeling van de verkiezingen**

1. De regeling van en het toezicht op de verkiezingen berust bij de personeelsvertegenwoordiging.
2. De personeelsvertegenwoordiging bepaalt in overleg met de ondernemer de plaats(en), de datum en de uren waarop nieuwe leden gekozen kunnen worden en maakt een en ander bekend aan de ondernemer, aan de werknemers in de onderneming en aan de verenigingen van werknemers. De datum der verkiezingen ligt tenminste twee weken voor de datum van aftreden van de personeelsvertegenwoordiging.
3. Door de personeelsvertegenwoordiging wordt in de onderneming een lijst van alle op de datum der verkiezingen kiesgerechtigde en verkiesbare werknemers bekendgemaakt. Om de verenigingen van werknemers in de gelegenheid te stellen hun leden aan te moedigen zich kandidaat te stellen wordt deze lijst tevens aan hen toegezonden.
4. Het voornemen de lijst als bedoeld in lid 3 van dit artikel, waarop vermeld staan de naam, voorletters en postcodes van de werknemers, aan de verenigingen van werknemers te verzenden, wordt aan iedere werknemer middels een schrijven bekend gemaakt. In dit schrijven wordt duidelijk aangegeven dat werknemers, die niet op de aan verenigingen van werknemers te verzenden lijst vermeld willen staan, daartegen binnen twee weken schriftelijk bezwaar kunnen maken.

## Artikel 7

### **Kandidaatstelling**

1. Kandidaatstelling geschiedt door het indienen van kandidaten bij de personeelsvertegenwoordiging. De verenigingen van werknemers kunnen kandidaten stellen. Achter de naam van de kandidaat van de werknemersvereniging wordt de naam van de vereniging vermeld.
2. Kandidaten dienen de personeelsvertegenwoordiging een schriftelijke verklaring te overleggen, inhoudende dat zij de kandidatuur aanvaarden en dat zij voldoen aan de eisen die dit reglement stelt met betrekking tot hun kandidatuur.

## Artikel 8

### **Toetsing door de personeelsvertegenwoordiging**

1. De personeelsvertegenwoordiging gaat van iedere gestelde kandidaat na of deze voldoet aan de vereisten, gesteld in artikel 5 van dit reglement.

## Artikel 9

### **Verkiezingen in het algemeen**

1. De door de personeelsvertegenwoordiging overeenkomstig het vorige artikel goedgekeurde kandidatenlijst wordt uiterlijk twee weken voor de verkiezingsdatum aan de ondernemer en de werknemers in de onderneming bekendgemaakt.
2. Indien er niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels te bezetten zijn, vindt geen stemming plaats en worden de gestelde kandidaten zonder meer verkozen verklaard.
3. De verkiezing vindt plaats bij geheime schriftelijke stemming.
4. Door de personeelsvertegenwoordiging wordt op de verkiezingsdatum aan ieder kiesgerechtigd persoon een stembiljet uitgereikt. Hierop staan vermeld de te kiezen kandidaten, alsmede het aantal uit te brengen stemmen. De stembiljetten dienen na invulling in de daartoe bestemde bus te worden gedeponerd.
5. Ieder kiesgerechtigd persoon kan voor ten hoogste twee andere kiesgerechtigde personen een stembiljet invult, mits hij door deze personen schriftelijk daartoe is gemachtigd.

## Artikel 10

### **Verkiezing**

1. Verkiezing geschiedt aan de hand van een kandidatenlijst waar achter de naam van de kandidaat de werknemersvereniging wordt vermeld.
2. Iedere kiesgerechtigde werknemer brengt zoveel stemmen uit als er zetels zijn.
3. Het uitbrengen van stemmen geschiedt door het invullen van de daartoe voor de namen der kandidaten aangebrachte hokjes.

## Artikel 11

### **Toewijzing der zetels**

1. De kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal geldig uitgebrachte stemmen op zich hebben verenigd, zijn verkozen. Indien voor de laatste te bezetten zetel(s) verscheidene kandidaten zijn, die een gelijk aantal stemmen op zich hebben verenigd, beslist tussen hen het lot.

2. De personeelsvertegenwoordiging beslist over de geldigheid van de stemmen. Ongeldig zijn stemmen, die niet op het door of namens de personeelsvertegenwoordiging gewaarmerkte stembiljet zijn uitgebracht, of waaruit niet duidelijk de keuze van de kiesgerechtigde blijkt of waarbij niet het vereiste aantal stemmen is uitgebracht.

## Artikel 12

### **Bekendmaking verkiezingsuitslag**

1. De uitslag van de verkiezingen wordt door de personeelsvertegenwoordiging binnen vijf dagen na de verkiezingen bekendgemaakt aan de ondernemer, aan de werknemers in de onderneming, alsmede aan de verenigingen van werknemers.
2. Daarbij wordt vermeld het aantal op ieder der kandidaten uitgebrachte geldige stemmen, alsmede het aantal ongeldige stemmen.
3. De gebruikte stembiljetten worden in één of meer gesloten enveloppen ten minste 2 maanden bewaard.
4. De personeelsvertegenwoordiging draagt er zorg voor dat de namen en functies van de leden van de personeelsvertegenwoordiging in overleg met de ondernemer blijvend worden vermeld op een voor alle werknemers vrij toegankelijke plaats in de onderneming, zodat daarvan gemakkelijk kennis kan worden genomen.

## Artikel 13

### **Tussentijdse vacatures**

1. In geval van een tussentijdse vacature in de personeelsvertegenwoordiging wijst deze tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat die bij de laatst gehouden verkiezing voor een volgende zetel als eerste in aanmerking zou zijn gekomen.
2. Een aanwijzing als bedoeld in het eerste lid dient te geschieden binnen een maand na het ontstaan van de vacature. Artikel 12 is hierbij van overeenkomstige toepassing.
3. Is er geen opvolger, als bedoeld in lid 1, dan wordt door een tussentijdse verkiezing in de vacature voorzien, tenzij binnen zes maanden de zittingsduur van de personeelsvertegenwoordiging afloopt.
4. Indien niet in de vervulling van een vacature kan worden voorzien, blijft de stoel van het betrokken lid in de personeelsvertegenwoordiging vacant.

## Artikel 14

### **Beëindiging lidmaatschap personeelsvertegenwoordiging**

1. Leden van de personeelsvertegenwoordiging kunnen te allen tijde als zodanig ontslag nemen. Zij geven daarvan schriftelijk kennis aan de voorzitter en aan de ondernemer.

2. Wanneer van een lid van de personeelsvertegenwoordiging de arbeidsovereenkomst met de ondernemer eindigt, vervalt van rechtswege zijn lidmaatschap.
3. Het lidmaatschap van de personeelsvertegenwoordiging eindigt overigens bij het einde van de zittingsperiode, als bedoeld in artikel 4 lid 1.

## Artikel 15

### **Uitsluiting van de werkzaamheden**

- 1 De Rechtbank sector Kanton kan op verzoek van de personeelsvertegenwoordiging of de ondernemer een lid van die vertegenwoordiging voor een door hem te bepalen termijn van deelname aan de werkzaamheden van de personeelsvertegenwoordiging uitsluiten.
- 2 Het verzoek kan door de personeelsvertegenwoordiging uitsluitend worden gedaan op grond van het feit dat het betrokken personeelsvertegenwoordiging lid de werkzaamheden van de personeelsvertegenwoordiging ernstig belemmert en door de ondernemer op grond van het feit dat het betrokken personeelsvertegenwoordiging lid het overleg van de ondernemingsraad met de ondernemer ernstig belemmert.
- 3 De betrokkene wordt door de verzoeker vooraf in de gelegenheid gesteld van zijn oordeel over het verzoek te doen blijken.
- 4 De ondernemer en de personeelsvertegenwoordiging stellen elkaar in kennis van een overeenkomstig het eerste lid ingediend verzoek.
- 5 De Rechtbank sector Kanton kan bepalen dat de betrokkene zich, hangende de beslissing van de Rechtbank sector Kanton, van deelname aan alle of bepaalde werkzaamheden van de personeelsvertegenwoordiging moet onthouden.

## Artikel 16

### **Voorzitter**

1. De personeelsvertegenwoordiging kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter of bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter, vertegenwoordigt de personeelsvertegenwoordiging in rechte.

## Artikel 17

### **Bijeenroepen van de personeelsvertegenwoordiging**

1. De personeelsvertegenwoordiging komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak tenminste twee maal per jaar bijeen of indien de voorzitter of andere leden daarom verzoeken onder opgave van de onderwerpen welke zij behandeld willen zien.
2. Een vergadering wordt gehouden binnen twee weken nadat daarom is verzocht.



## Artikel 18

### **Besluitvorming**

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, worden besluiten door de personeelsvertegenwoordiging genomen bij gewone meerderheid van stemmen.
2. Voor berekening van het aantal uitgebrachte stemmen tellen blanco en ongeldige stemmen niet mee.
3. Indien de stemmen staken over een door de personeelsvertegenwoordiging te nemen besluit wordt het voorstel op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

## Artikel 19

### **Verslaggeving**

1. Van iedere vergadering van de personeelsvertegenwoordiging wordt een verslag gemaakt.
2. Het verslag als bedoeld in het eerste lid wordt in de eerstvolgende vergadering aan de personeelsvertegenwoordiging ter goedkeuring en vaststelling voorgelegd.
3. Het verslag wordt na vaststelling door de personeelsvertegenwoordiging bekendgemaakt aan de ondernemer en de werknemers in de onderneming.

## Artikel 20

### **Geheimhouding**

1. De leden van de personeelsvertegenwoordiging alsmede de overeenkomstig artikel 21 lid 7 van dit reglement geraadpleegde deskundigen zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken- en bedrijfsgeheimen die zij in hun hoedanigheid vernemen, alsmede van alle aangelegenheden ten aanzien waarvan de ondernemer dan wel de personeelsvertegenwoordiging hun geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij, in verband met opgelegde geheimhouding, het vertrouwelijk karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheden meegedeeld. Degene die de geheimhouding oplegt, deelt daarbij tevens mee, welke schriftelijke of mondelinge verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoe lang deze dient te duren, alsmede of er personen zijn ten aanzien van wie de geheimhouding niet in acht hoeft te worden genomen.
2. De in het eerste lid bedoelde verplichting geldt niet tegenover hen die ingevolge een rechterlijke opdracht zijn belast met een onderzoek naar de gang van zaken in de onderneming.
3. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door de beëindiging van het lidmaatschap van de personeelsvertegenwoordiging, noch door beëindiging van de werkzaamheden van de betrokkene in de onderneming.

## Artikel 21

### **Faciliteiten**

1. De personeelsvertegenwoordiging heeft het recht gebruik te maken van de voorzieningen waarover de ondernemer als zodanig kan beschikken, en die de personeelsvertegenwoordiging nodig heeft voor de vervulling van zijn taak. Hierbij vallen onder andere: gebruik telefoon, telefax, typemachines of pc's, briefpapier, kopieerapparatuur, frankeremachine, kantoorruimte, administratieve ondersteuning.
2. De personeelsvertegenwoordiging vergadert zoveel mogelijk tijdens de normale arbeidstijd.
3. De leden van de personeelsvertegenwoordiging behouden voor de tijd gedurende welke zij ten gevolge van het bijwonen van een vergadering van de personeelsvertegenwoordiging niet de bedongen arbeid hebben verricht, hun aanspraak op loon. Voor de berekening daarvan is artikel 7:629 BW van overeenkomstige toepassing.
4. De leden van de personeelsvertegenwoordiging zijn voorts gerechtigd hun arbeid gedurende ..... werkdagen per jaar te onderbreken voor het ontvangen van scholing en vorming welke zij in verband met de vervulling van hun taak nodig oordelen.
5. De ondernemer is verplicht de leden van de personeelsvertegenwoordiging gedurende 30 uren per jaar, in werktijd en met behoud van loon, de gelegenheid te bieden voor onderling beraad en overleg met andere personen over aangelegenheden waarbij zij in de uitoefening van hun taak zijn betrokken, alsmede voor kennisneming van de arbeidsomstandigheden in de onderneming.
6. De kosten die redelijkerwijze noodzakelijk zijn voor de vervulling van de taak van de personeelsvertegenwoordiging komen ten laste van de ondernemer, mits de ondernemer vooraf van de kosten in kennis is gesteld.
7. De kosten van het raadplegen van deskundigen komen slechts ten laste van de ondernemer, indien hij van de te maken kosten vooraf in kennis is gesteld.

## Artikel 22

### **Bevoegdheden van de personeelsvertegenwoordiging**

1. Met de personeelsvertegenwoordiging moet de ondernemer tenminste tweemaal per jaar alle aangelegenheden die de onderneming betreffen bespreken. Tenminste eenmaal per jaar moet de ondernemer de algemene gang van zaken bespreken.
2. De ondernemer is verplicht desgevraagd aan de personeelsvertegenwoordiging tijdig alle inlichtingen te verstrekken die deze nodig heeft voor de vervulling van zijn taak. De inlichtingen en gegevens worden desgevraagd schriftelijk verstrekt.
3. De personeelsvertegenwoordiging moet door de ondernemer in de gelegenheid gesteld worden advies uit te brengen over elk door hem voorgenomen besluit dat kan leiden tot verlies van de arbeidsplaats of tot een belangrijke verandering van de arbeid, de arbeidsvoorwaarden of de arbeidsomstandigheden van tenminste een vierde van de in de

onderneming werkzame personen. Het advies wordt op een zodanig tijdstip gevraagd dat het van wezenlijke invloed kan zijn op het te nemen besluit. De in de eerste volzin bedoelde verplichting geldt niet, indien en voor zover de betrokken aangelegenheden voor de onderneming reeds inhoudelijk geregeld is in een collectieve arbeidsovereenkomst of in een regeling, vastgesteld door een publiekrechtelijk orgaan.

4. De ondernemer legt het te nemen besluit schriftelijk aan de personeelsvertegenwoordiging voor. Hij verstrekt daarbij een overzicht van de beweegredenen voor het besluit, alsmede van de gevolgen die het besluit naar te verwachten valt voor de in de onderneming werkzame personen zal hebben. De personeelsvertegenwoordiging beslist niet dan nadat over de betrokken aangelegenheid tenminste éénmaal overleg met de ondernemer is gepleegd. Na de beslissing van de personeelsvertegenwoordiging deelt de ondernemer zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de personeelsvertegenwoordiging mee welk besluit hij heeft genomen en met ingang van welke datum hij dat besluit zal uitvoeren.
5. De ondernemer behoeft de instemming van de personeelsvertegenwoordiging voor elk door hem voorgenomen besluit tot vaststelling, wijziging of intrekking van :
  - a. een werktijdregeling en/of rusttijdregeling;
  - b. een regeling op het gebied van de veiligheid, de gezondheid of het welzijn in verband met de arbeid;
  - c. ziekteverzuimbeleid.

een en ander voorzover betrekking hebbende op alle of een groep van in de onderneming werkzame personen.

6. De in het vijfde lid bedoelde instemming is niet vereist, voor zover de betrokken aangelegenheid voor de onderneming reeds inhoudelijk is geregeld in een collectieve arbeidsovereenkomst of een regeling van arbeidsvoorwaarden vastgesteld door een publiekrechtelijk orgaan.
7. Heeft de ondernemer voor het voorgenomen besluit geen instemming van de personeelsvertegenwoordiging verkregen, dan kan hij de Rechtbank sector Kanton toestemming vragen om het besluit te nemen. De Rechtbank sector Kanton geeft slechts toestemming, indien de beslissing van de personeelsvertegenwoordiging om geen instemming te geven onredelijk is, of het voorgenomen besluit van de ondernemer gevegd wordt door zwaarwegende bedrijfsorganisatorische, bedrijfseconomische of bedrijfssociale redenen.
8. Een besluit als bedoeld in het vijfde lid, genomen zonder de instemming van de personeelsvertegenwoordiging of de toestemming van de Rechtbank sector Kanton, is nietig, indien de personeelsvertegenwoordiging tegenover de ondernemer schriftelijk een beroep op de nietigheid heeft gedaan. De personeelsvertegenwoordiging kan slechts een beroep op de nietigheid doen binnen een maand nadat hetzij de ondernemer hem zijn besluit overeenkomstig de laatste volzin van het vierde lid heeft meegedeeld, hetzij - bij gebreke van deze mededeling - de personeelsvertegenwoordiging is gebleken dat de ondernemer uitvoering of toepassing geeft aan zijn besluit.
9. De personeelsvertegenwoordiging kan de Rechtbank sector Kanton verzoeken de ondernemer te verplichten zich te onthouden van handelingen die strekken tot uitvoering of toepassing van een nietig besluit als bedoeld in het achtste lid. De ondernemer kan de Rechtbank sector Kanton verzoeken te verklaren dat de personeelsvertegenwoordiging ten onrechte een beroep heeft gedaan op nietigheid als bedoeld in het achtste lid.

## Artikel 23

### **Rechtsbescherming**

De ondernemer draagt er zorg voor dat de werknemers in de onderneming die staan of gestaan hebben op een kandidatenlijst als bedoeld in artikel 7, alsmede de leden en de gewezen leden van de personeelsvertegenwoordiging niet uit hoofde van hun kandidaatstelling of van hun lidmaatschap van de personeelsvertegenwoordiging worden benadeeld in hun positie in de onderneming. Indien de ondernemer aan de personeelsvertegenwoordiging een secretaris heeft toegevoegd is het voorgaande op die secretaris van overeenkomstige toepassing. Op degene die het initiatief neemt of heeft genomen tot het instellen van een personeelsvertegenwoordiging is de eerste volzin van overeenkomstige toepassing.

Het is de ondernemer niet toegestaan de dienstbetrekking van een werknemer in de onderneming die lid is van de personeelsvertegenwoordiging te beëindigen, behalve wanneer de betrokkene schriftelijk in de beëindiging toestemt of wanneer deze geschiedt wegens een dringende aan de werknemer onverwijld meegedeelde reden of wegens beëindiging van de werkzaamheden van de onderneming of van het onderdeel van de onderneming waarin de betrokkene werkzaam is. Indien de ondernemer aan de personeelsvertegenwoordiging een secretaris heeft toegevoegd is het voorgaande op die secretaris van overeenkomstige toepassing. Een beëindiging in strijd met het in dit lid bepaalde is nietig.

Het is de ondernemer niet toegestaan de dienstbetrekking van een werknemer in de onderneming die geplaatst is op een kandidatenlijst als bedoeld in artikel 7, die korter dan twee jaar geleden lid is geweest van de personeelsvertegenwoordiging, te beëindigen zonder voorafgaande toestemming van de Rechtbank sector Kanton. De toestemming wordt gevraagd bij verzoekschrift. De Rechtbank sector Kanton verleent de toestemming slechts, indien het hem aannemelijk voorkomt dat de beëindiging geen verband houdt met de plaatsing van de betrokkene op de kandidatenlijst of met het lidmaatschap van de betrokkene van de personeelsvertegenwoordiging. De betrokkene wordt in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. Een beëindiging in strijd met het in dit lid bepaalde is nietig.

De in het vorige lid bedoelde toestemming is niet vereist, wanneer de betrokkene schriftelijk in de beëindiging toestemt of wanneer deze geschiedt wegens een dringende aan de werknemer onverwijld meegedeelde reden of wegens beëindiging van de werkzaamheden van de onderneming of van het onderdeel van de onderneming waarin de betrokkene werkzaam is.

Het in de voorgaande leden bepaalde laat onverlet de bevoegdheid van de ondernemer om zich wegens gewichtige redenen tot de Rechtbank sector Kanton te wenden met het schriftelijke verzoek de arbeidsovereenkomst ontbonden te verklaren.

## Artikel 24

### **Wijziging van het reglement**

Dit reglement kan worden gewijzigd of aangevuld bij besluit van de personeelsvertegenwoordiging met dien verstande dat . . . . leden van de personeelsvertegenwoordiging zich voor wijziging hebben verklaard.

Wijzigingen en aanvullingen van dit reglement worden aan de ondernemer voorgelegd. Nadat deze zijn standpunt ten aanzien van het reglement kenbaar heeft gemaakt stelt de personeelsvertegenwoordiging het reglement vast.

De personeelsvertegenwoordiging stuurt een exemplaar van het vastgestelde reglement aan de ondernemer en aan de bedrijfscommissie.

Iedere belanghebbende kan bij de Rechtbank sector Kanton bezwaar maken tegen reglementsbepalingen die naar zijn/haar mening in strijd zijn met de wet of met een goede toepassing van de wet.

## **BIJLAGE XII CONTROLE VOORSCHRIFTEN**

### **Ziekmelden**

Bij arbeidsongeschiktheid moet de werknemer op de eerste ziektedag zo vroeg mogelijk maar bij voorkeur voor de normale werktijd de werkgever hiervan op de hoogte stellen.

Benodigde informatie bij de ziekmelding:

De reden van ziekmelding (werknemer is niet verplicht om te vertellen welke ziekte hij/zij heeft);

De te verwachten verzuimduur: kort of problematisch/lang;

Eventuele relaties van het verzuim met het werk of de werkomgeving;

Eventuele ziekenhuisopname;

Verpleegadres en telefoonnummer;

Of huisarts is/wordt ingeschakeld;

Gewenste acties door werkgever of Arbodienst.

### **Begeleiding door werkgever**

De werkgever geeft de ziekmelding van de werknemer op de eerste dag door aan de Arbodienst.

De werkgever zal wekelijks contact opnemen en informeren naar de voortgang. De werknemer wordt dan tevens op de hoogte gebracht van eventuele belangrijke zaken die in het bedrijf spelen. Dit kan zowel telefonisch als door middel van een huisbezoek geschieden.

### **Thuisblijven**

De werknemer dient thuis te blijven tot het eerste bezoek van/telefonisch contact (binnen 5 dagen) met de Arbodienstfunctionaris of tot het eerste spreekuur op de Arbodienst, tenzij de werknemer toestemming van de werkgever heeft buitenshuis te gaan.

Na het eerste contact met de Arbodienst mag de werknemer - als de behandelend arts daartegen geen bezwaar heeft - buitenshuis gaan maar de werknemer dient de eerste drie weken wel thuis te zijn:

- 's morgens tot 10.00 uur;
- 's middags van 12.00 uur tot 14.30 uur.

Tot het eerste contact en tijdens bovengenoemde uren mag de werknemer alleen van huis gaan voor een bezoek aan de behandelend arts of aan de bedrijfsarts van de Arbodienst of om het werk te hervatten.

Indien de arbeidsongeschiktheid van de werknemer onverhoopt langer dan 3 weken zou duren, vervalt de plicht om tijdens de hierboven genoemde uren thuis te zijn, tenzij de bedrijfsarts van de Arbodienst anders bepaalt.

## **Begeleiding Arbodienst**

De Arbodienst zal in principe rond de 5<sup>de</sup> dag telefonisch contact met de werknemer opnemen. Tijdens dit contact worden er in overleg met de werknemer nadere afspraken gemaakt over het te volgen beleid (vervolgspreekuur, mate van werkhervatting). Deze afspraken zullen door de Arbodienst kort en bondig teruggekoppeld worden.

Indien de werknemer na 3 weken nog niet het werk heeft hervat, zal de werknemer opgeroepen worden op het spreekuur.

Op basis van dit spreekuur zal de Arbodienst een probleemanalyse opstellen welke in de zesde week aan de werknemer en de werkgever verzonden zal worden.

De begeleiding van de Arbodienst zal verder geschieden op basis van de inzichten op dat moment en de fase van reïntegratie.

Rond de 83-85<sup>ste</sup> week zal de Arbodienst de probleemanalyse aanpassen aan de huidige stand van zaken. De bevindingen zullen naar de werknemer gestuurd worden.

## **Activiteiten door de werknemer**

Er wordt van de werknemer verwacht dat hij actief meewerkt aan reïntegratie.

Volgt de adviezen over zijn gezondheid van zijn huisarts of specialist op.

Volgt de adviezen van de Arbodienst of KRC Hout en UWV op.

Denkt zelf actief mee over mogelijke reïntegratie-activiteiten met de Arbodienst of KRC Hout en zijn werkgever. Maakt samen met zijn werkgever afspraken over activiteiten.

Voert de activiteiten uit die hij met zijn werkgever heeft afgesproken in het Plan van Aanpak.

Verandert zijn situatie, geeft dat door aan de Arbodienst of KRC Hout en werkgever.

Komt er niet uit met zijn werkgever? Overlegt dan met de Arbodienst of KRC Hout. Komt hij er dan nog steeds niet uit, vraagt dan een deskundigenoordeel van de UWV aan.

Komt het tot een WIA-aanvraag? Zorgt dat het reïntegratieverslag volledig is. Vult ook zijn eigen evaluatie in.

Stuurt het reïntegratieverslag en de WIA-aanvraag op tijd in, binnen 87 weken na zijn eerste ziektedag.

## **Juiste adres / Maak bezoek mogelijk**

Indien de werknemer tijdens arbeidsongeschiktheid verhuist of tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld opname in of ontslag uit een ziekenhuis) behoort hij dit binnen 24 uur aan zijn werkgever en aan de Arbodienst door te geven.

De werkgever en de functionaris van de Arbodienst moeten de werknemer kunnen bereiken.

Daartoe is het nodig dat hij hen in de gelegenheid stelt om hem in zijn woning of op het verpleegadres te bezoeken. De werknemer dient er voor te zorgen, dat als de functionaris van de Arbodienst hem niet thuis treft, deze op het adres van de werknemer kan vernemen waar deze is.

Mocht de werknemer, zonder aantoonbare redenen, niet thuis zijn op de voorgeschreven tijden, kunnen de kosten van het huisbezoek aan de werknemer worden doorberekend.

## **Tijdelijk ander werk**

De mogelijkheid blijft open om werknemers die niet in staat zijn hun eigen werk uit te voeren, tijdelijk ander 'passend' werk te laten doen. Dit gaat in overleg tussen de werkgever, werknemer en eventueel de Arbodienst en is niet vrijblijvend.

## **Genezing niet belemmeren**

De werknemer dient mee te werken aan een zo spoedig mogelijk herstel en zich te onthouden van activiteiten die de genezing belemmeren. Daarnaast dient de werknemer mee te werken aan de reïntegratie-activiteiten.

Indien duidelijk is dat de werknemer zich hier niet aan houdt en/of dat hij niet meewerkt, is de werkgever (en de UWV) uiteindelijk bevoegd het ziektegeld in te houden en/of ontslag voor de werknemer aan te vragen.

## **Vakantie en verblijf in het buitenland**

Tijdens arbeidsongeschiktheid dient de werknemer voor een meerdaagse vakantie of voor een meerdaags verblijf in het buitenland toestemming te hebben van de werkgever welke hierover overleg pleegt met de Arbodienst. Zonodig raadpleegt de Arbodienst de UWV.

## **Op het spreekuur komen**

Aan een oproep om te verschijnen op een spreekuur van de Arbodienst dient de werknemer gevolg te geven. Ook indien de werknemer van plan zou zijn op de dag na die, waarop dat spreekuur moet plaatsvinden, of op een latere dag het werk te hervatten. Deze oproep voor een spreekuur kan door zijn werkgever worden aangevraagd. De werknemer kan zelf ook een spreekuur op de Arbodienst aanvragen. Indien de werknemer een geldige reden tot verhindering heeft (bijvoorbeeld bedlegerigheid), dan behoort hij dit terstond aan de Arbodienst, die de oproep heeft gedaan, mede te delen. De werknemer hoeft niet op het spreekuur te verschijnen, indien hij inmiddels zijn werkzaamheden heeft hervat, tenzij hem is meegedeeld dat in overleg tussen de werkgever en de Arbodienst anders is besloten.

## **Raadpleeg uw huisarts**

Bij arbeidsongeschiktheid dient de werknemer zich in zijn eigen belang binnen redelijke termijn onder behandeling van zijn huisarts te stellen en de voorschriften van deze arts op te volgen.

## **Het verrichten van werkzaamheden**

De werknemer dient tijdens zijn arbeidsongeschiktheid geen arbeid te verrichten behalve voor zover het werkzaamheden betreft, welke de werknemer voor het herstel van zijn gezondheid zijn voorgeschreven, dan wel waarvoor de werknemer toestemming heeft ontvangen van de Arbodienst.

## **Zelf hervatten bij herstel**

Zodra de werknemer weer in staat is aan het werk te gaan, dient hij niet een speciale opdracht daartoe van de bedrijfsarts of behandelend arts af te wachten. Wel behoort de werknemer aan zijn werkgever de datum van de gehele of gedeeltelijke werkhervatting mee te delen (bij voorkeur een dag van tevoren in verband met de planning).

## **Bezwaren tegen al dan niet hersteld verklaard zijn**

Heeft de bedrijfsarts verklaard dat de werknemer wel of niet in staat is zijn werk geheel of gedeeltelijk te hervatten, maar is de werknemer het daarmee niet eens, dan moet hij zijn bezwaren terstond aan de bedrijfsarts en UWV meedelen. Zowel de werkgever als werknemer kan in beroep gaan tegen de beslissing van de bedrijfsarts en UWV. De werknemer kan dan een



deskundigenoordeel aanvragen bij de UWV. De uitspraak van de verzekeringsgeneeskundige van de UWV is bindend en alleen bij de rechtbank kan hiertegen beroep aangetekend worden.

### **Verplichting naleving verzuimreglement**

De werknemer is verplicht zich aan het verzuimreglement te houden. Indien de werknemer zich niet aan het verzuimreglement houdt, is de werkgever in redelijkheid gerechtigd sancties op te leggen.

### **Reiskosten**

Reiskosten voor zover gemaakt in verband met de arbeidsongeschiktheid, bijvoorbeeld voor een bezoek aan de Arbodienst, zijn voor rekening van de werkgever/-nemer.

## **SANCTIES**

### *Algemene opmerking t.a.v. het opleggen van sancties:*

Indien de werknemer geen verwijt kan worden gemaakt bij de naleving van de controle voorschriften zal geen sanctie worden opgelegd door de werkgever.

### *Te late melding:*

0 tot 4 uur te laat, 1e maal waarschuwing

0 tot 4 uur te laat bij recidive en vanaf 4 uur: loonbetaling vanaf melding.

Geen controle mogelijk gemaakt (onjuist verpleegadres, niet thuis op voorgeschreven tijden):  
Geen loonbetaling tenzij uit een verklaring van een arts de arbeidsongeschiktheid blijkt.

### *Belemmering genezing:*

Indien de werknemer zich zodanig gedraagt dat daardoor naar het oordeel van de arbo-arts de genezing wordt belemmerd: Loonbetaling staken.

### *Niet verschijnen op het spreekuur:*

Indien de werknemer geen gehoor geeft aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de arbo-arts of de op indicatie van de arbo-arts aangewezen specialist: Loonbetaling staken tenzij de werknemer een deugdelijke verklaring geeft.

### *Weigeren passende arbeid te verrichten:*

Indien de werknemer andere passende arbeid weigert: Loonbetaling staken, tenzij uit een verklaring van een arts blijkt dat die arbeid om gezondheidsredenen niet kan worden verricht.

### *Verblijf in het buitenland zonder toestemming:*

Indien de werknemer bij arbeidsongeschiktheid zonder toestemming van de werkgever in het buitenland verblijft: Loonbetaling staken.

### *Werkhervatting na herstel:*

Indien de arbo-arts de werknemer arbeidsgeschikt acht en de werknemer desondanks geen werkzaamheden verricht: Loonbetaling staken, tenzij ziekte uit verklaring van een andere arts blijkt.

### *Cessie:*

Indien de werknemer weigert verhaal op een aansprakelijke derde te cederen aan de werkgever: Loonbetaling beperken tot 70% echter tenminste wettelijk minimumloon.

### *Machtiging Arbodienst:*

Indien de werknemer weigert de Arbodienst te machtigen inlichtingen in te winnen bij de behandelend arts:

Loonbetaling beperken tot 70% echter tenminste wettelijk minimumloon.

Indien het verzuim wordt veroorzaakt door een ziekte die bij de sollicitatie al aan de werknemer bekend was en hij daarvan na er door de werkgever om gevraagd te zijn geen melding heeft gemaakt: Geen loonbetaling.

Op bovenstaande sancties is de geschillenregeling van toepassing zoals verwoord in artikel 5 van de CAO Houthandel.

## **BIJLAGE XIII WERKOVERLEG**

### **Wat is werkoverleg?**

Werkoverleg is het geregelde, gestructureerde overleg van chef en directe medewerkers over alle aangelegenheden die het werk en de werksituatie betreffen met een tweezijdig karakter.

### **Wat bereik je met werkoverleg?**

- Betere informatie over het werk.
- Een grotere betrokkenheid bij het werk.
- Coördinatie en afstemming van werkzaamheden.
- Betere onderlinge verhoudingen op het werk.
- Mogelijkheid voor meepraten en meebeslissen over werk en arbeidsomstandigheden.

### **Waar moet werkoverleg aan voldoen?**

- Werkoverleg moet geregeld plaatsvinden.
- Werkoverleg moet gestructureerd zijn:
- er moet een vergaderorde zijn;
  - er moet van te voren nagedacht zijn over de onderwerpen;
  - het moet bekend zijn wat er met de besluiten van het overleg gedaan wordt;
  - de werknemers moeten vooraf aan het overleg een agenda ontvangen;
  - er moet een verslag worden gemaakt, waarin de besluiten staan en aangegeven is wie daarop actie moet ondernemen.
- De leidinggevende / chef moet besluiten / knelpunten doorgeven aan een hoger niveau in de organisatie. In een volgend werkoverleg kan dan gerapporteerd worden wat er aan deze knelpunten is gedaan.
- Werkoverleg gaat over alle aangelegenheden die het werk en werksituatie betreffen. Denk aan: arbeidsomstandigheden, arbeidsproductiviteit, organisatie van het werk, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden.

### **Ondernemingsraad**

OR kan volgens art. 28.2 van de WOR het werkoverleg bevorderen.

De ondernemer behoeft de instemming van de OR voor elk voorgenomen besluit tot vaststelling, wijziging, intrekking van een regeling op het gebied van werkoverleg volgens art. 27.1 van de WOR.

## **BIJLAGE XIV PROTOCOLLEN**

### **Protocol 1**

In een paritaire werkgroep 'Ouderenbeleid' zal worden onderzocht hoe ouderen vitaal hun laatste jaren werkzaam kunnen zijn. Hierbij wordt betrokken de mogelijkheden van de vitaliteitsregeling. Tevens zal deze werkgroep onderzoek doen naar het vergroten en verlengen van de inzetbaarheid van werknemers.

### **Protocol 2**

Onderzoek naar het nut en noodzaak van werken op zondag, waarbij met name ook gekeken moet worden naar de mogelijke nadelen in concurrentiepositie voor de kleinere ondernemingen in de branche en van bedrijven die concurreren met de bouwmaterialenhandel.

### **Protocol 3**

In de houthandel wordt niet gewerkt met gedetacheerde werknemers van buitenlandse bedrijven. De WAGWeu is hierdoor mogelijk niet van toepassing. Dit wordt uitgezocht. Indien verplicht zullen de kernarbeidsvoorwaarden in de cao opgenomen worden.

### **Protocol 4**

Cao teksten omzetten in begrijpelijk Nederlands, niveau B, zodanig dat deze juridische kracht blijven behouden en voor AVV kunnen worden gebruikt.

### **Protocol 5**

Gesprek voortzetten over de wenselijkheid van het opnemen van cao-bepalingen die niet algemeen verbindend worden verklaard.

### **Protocol 6**

Partijen zullen gedurende de looptijd van deze cao een regeling uitwerken voor de zgn. 80, 90, 100-regeling. Uitgangspunt zal zijn de 80, 90, 100-regeling zoals die in art. 37 lid 6 van de cao Meubelindustrie is opgenomen. De regeling moet kostenneutraal voor werkgevers zijn. Hiertoe kan gebruik gemaakt worden van de zgn. VPL-reserve.

### **Protocol 7**

In een paritaire werkgroep zal gedurende de looptijd van deze cao een evenwichtiger loongebouw met logische opbouw van periodieken worden uitgewerkt, dat bij de volgende cao-onderhandelingen zal worden ingevoerd. Hiervoor zal mogelijk onderzoek moeten worden verricht.

### **Protocol 8**

In de volgende cao-onderhandelingen (in 2023) zal gesproken worden over een verdere verhoging van de leeftijd naar 59 jaar waarop overwerk en ploegendienst geweigerd kan worden in combinatie met het inzetten van duurzame inzetbaarheidsmaatregelen.

## **BIJLAGE XV**

### **TOELICHTING OP WET ARBEID EN ZORG**

#### **Arbeid en Zorg**

Aan de Wet Arbeid en Zorg wordt in de Houthandel niet getornd: geen enkele werkgever mag met de OR of PVT iets afspreken dat slechter is dan in de wet of CAO staat.

Hieronder wordt op een rijtje gezet wat de CAO en de Wet Arbeid en Zorg voor werknemers in de Houthandel regelen.

#### **Zwangerschap/bevallingsverlof**

Vrouwen hebben recht op zes weken zwangerschapsverlof en tien weken bevallingsverlof tegen 100 procent loondoorbetaling via de ziektewet. Komt de bevalling later dan u was uitgerekend, dan heeft u automatisch langer verlof, want van die tien weken bevallingsverlof wordt niets afgehaald. Na 6 weken bevallingsverlof kan aan de werkgever gevraagd worden het bevallingsverlof op te delen. Het tijdvak waarin dit verlof kan worden opgenomen is 30 weken en vangt aan de dag nadat het bevallingsverlof is opgedeeld.

Indien het kind tijdens het bevallingsverlof wordt opgenomen in een ziekenhuis en de opname duurt langer dan een week. Dan kan het bevallingsverlof maximaal 10 weken langer duren.

#### **Bevallings- en kraamverlof Partner**

Bevalling wordt in de Wet Arbeid en Zorg gezien als een calamiteit waarvoor de partner recht heeft op verlof met behoud van loon voor een korte naar billijkheid te berekenen tijd. Dit is in art. 33 lid 1 sub f van deze CAO gemaximeerd op 2 dagen. Naast het bevallingsverlof krijgen werknemers twee dagen 100% doorbetaald kraamverlof wanneer de partner bevallen is. In aanmerking voor dit verlof komen de echtgenoot, de geregistreerde partner, de partner die ongehuwd samenwoont of degene die het kind erkent. Dit betaalde kraamverlof van 2 dagen kan de werknemer opnemen gedurende de eerste 4 weken dat het kind feitelijk op hetzelfde adres woont als de werknemer. Als de moeder overlijdt tijdens het bevallingsverlof, kan haar partner het overblijvende verlof overnemen. Het gaat om verlof voor de periode tot 10 weken na de bevalling. Dit geldt indien er sprake is van een huwelijk, een geregistreerd partnerschap of indien hij de baby heeft erkend. Een afschrift van de akte van geboorte en van de akte van overlijden van de moeder moet aan de werkgever worden verstrekt.

#### **Calamiteitenverlof en ander kort verzuim verlof**

'Calamiteit' is een mooi woord voor 'ramp'. Komt u als werknemer in een plotselinge 'rampsituatie' terecht, dan heeft u recht op verlof voor de tijd die u nodig heeft om 'iets te regelen'. U heeft recht op 100 procent doorbetaling van uw loon gedurende de noodzakelijke tijd die nodig is om de calamiteit het hoofd te bieden.

Een gesprongen waterleiding of verstopte afvoer bij u thuis is een geldige reden. Net als een ongelukkige val van uw bejaarde vader waardoor u met hem mee moet naar het ziekenhuis. Ook een plotseling geval van ziekte in het gezin kan er voor zorgen dat u niet naar het werk kunt komen, wanneer er bijvoorbeeld niemand anders is die deze taak op zich kan nemen. Daarnaast kan het nog gaan om een verplichting die wet of overheid u oplegt, zonder dat u daar een vergoeding voor krijgt en die ook niet in uw vrije tijd kan plaatsvinden. Verder behoort ook de uitoefening van het kiesrecht ertoe.

Als u calamiteitenverlof opneemt in verband met de plotselinge ziekte van uw partner of kind(eren) dan houdt het calamiteitenverlof na één dag op. Heeft u na deze ene dag nog zorgverplichtingen voor uw zieke partner of kind(eren) dan heeft u recht op kortdurend zorgverlof. Hoe dat zit leest u hieronder.

**Voorbeeld:**

*In het geval dat u op dinsdag niet kunt werken in verband met de plotselinge ziekte van uw kind heeft u recht op één dag calamiteitenverlof. Wanneer op woensdag uw kind nog steeds ziek is stopt uw calamiteitenverlof en gaat de eerste dag van het kortdurend zorgverlof in.*

Bij een 'calamiteit' neemt u natuurlijk contact op met uw werkgever. U bent niet verplicht om de werkgever onmiddellijk op de hoogte te stellen. De situatie kan zodanig zijn dat u niet in staat bent om de werkgever op de hoogte te stellen. Het is dan toegestaan om achteraf de werkgever in te lichten over de reden van uw afwezigheid.

**Kortdurend zorgverlof**

Werknemers krijgen bij kortdurend zorgverlof 70 procent doorbetaald. Er is recht op kortdurend zorgverlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van echtgenoot, partner, kinderen, ook pleegkinderen, broers, zussen, grootouders, kleinkinderen, huisgenoten en bekenden. Wel kan de werkgever vragen of verlof werkelijk nodig is voor de verzorging van de patiënt; dan moet de werknemer dat aannemelijk maken.

De duur van het verlof bedraagt per 12 achtereenvolgende maanden ten hoogste tweemaal de arbeidsduur per week. Dus een fulltimer kan twee weken verlof krijgen per jaar en een parttimer naar rato, maar zal ook in totaal twee weken kunnen zorgen voor partner en of kinderen omdat hij/zij daar minder dagen voor nodig heeft.

De doorbetaling van 70 procent mag niet zakken onder het wettelijk minimumloon. Er zit ook een maximum aan: het maximumdagloon voor de sociale verzekering.

**Stervensbegeleiding**

U kunt kortdurend zorgverlof opnemen met stervensbegeleiding als doel.

Werknemers krijgen op basis van de CAO een aanvulling tot 100 procent van het loon wanneer zij kortdurend zorgverlof opnemen in het kader van stervensbegeleiding. Er moet sprake zijn van de verzorging van een stervende partner, kind of ouder.

Dus de 10 dagen van het kortdurend zorgverlof kunnen ook hiervoor worden aangewend.

**Adoptieverlof**

Bij adoptie heeft de werknemer recht op verlof zonder behoud van loon. De Wet Arbeid en Zorg regelt daarvoor vier aaneengesloten weken verlof. Die kunnen worden opgenomen in een periode van 26 weken, te beginnen vier weken voor de feitelijke adoptie. Het verlof kan verspreid worden opgenomen gedurende de 26 weken. Bij adoptie van twee of meer kinderen bestaat het recht op verlof slechts ten aanzien van één van die kinderen. Tijdens dit adoptieverlof ontvangt de werknemer een adoptie- of pleegzorguitkering van het UWV van 100 procent van het dagloon. Het is mogelijk de uitkering via de werkgever te laten lopen. Hetzelfde geldt voor werknemers die een pleegkind duurzaam opnemen.

**Ouderschapsverlof**

Werknemers hebben recht op onbetaald ouderschapsverlof. Dat is 26 maal de wekelijkse arbeidsduur, dus 6 maanden. En het kan worden opgenomen voor kinderen beneden 8 jaar.

Na de bevalling van de partner heeft de werknemer recht op 3 dagen ouderschapsverlof. Deze 3 dagen komen bij de 2 dagen kraamverlof. Het heet partnerverlof.

Het partnerverlof kan direct na het kraamverlof worden opgenomen. Het verlof kan ook later opgenomen worden, maar in ieder geval binnen 4 weken nadat de baby thuis is geboren. Of binnen 4 weken nadat de baby is thuisgekomen uit het ziekenhuis.

Als de werknemer gebruik maakt van het partnerverlof dan gaat dit af van het tegoed aan ouderschapsverlof.

**BIJLAGE XVII**  
**BELANGRIJKE ADRESSEN**

CNV Vakmensen  
Tiberdreef 4, 3561 GG Utrecht  
Postbus 2525, 3500 GM Utrecht  
Tel: 030-7511500, Fax: 030-7511509

FNV Bouwen & Wonen  
Postbus 9208 3506 GE Utrecht  
Telefoon: 088 368 0 368  
Email: houthandel@fnv.nl

Koninklijke Vereniging Van Nederlandse Houtondernemingen (VVNH)  
Westeinde 6, 1334 BK Almere-Buiten  
Tel: 036-5321020, Fax: 036-5321029

Stichting SIVAG (Service Instituut Veiligheid, Arbeidsomstandigheden en Gezondheid)  
Westeinde 6, 1334 BK Almere-Buiten  
Tel: 036-5321020, Fax: 036-5321029

Stichting Fonds voor Onderzoek, Opleiding en Arbeidsverhoudingen in de Houthandel (O.O.& A.)  
Westeinde 6, 1334 BK Almere-Buiten  
Tel: 036-5321020, Fax: 036-5321029

CAO Geschillencommissie  
Westeinde 6, 1334 BK Almere-Buiten  
Tel: 036-5321020, Fax: 036-5321029