

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

Tussen de ondergetekenden

Werkgevers Vereniging Nederlandse Crematoria, gevestigd te Woerden

als partij ter ene zijde

en

de FNV Bondgenoten te Amsterdam

de CNV Dienstenbond te Hoofddorp

De Unie te Culemborg

elk als partij ter andere zijde

is de volgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan.

#250394

1 juli 2006 – 30 juni 2007

INHOUDSOPGAVE

behorende bij de collectieve arbeidsovereenkomst voor de crematoria

Artikel	Omschrijving	Pagina
1	Begripsbepalingen	3
	Definities	3
1A	Dispensatie Algemeen Verbindend Verklaring	4
1B	Deeltijdarbeid	4
2	Algemene verplichtingen van partijen	5
3	Algemene verplichtingen van de werkgever	5
5	Indienstneming en ontslag	8
6	Arbeidsduur en dienstrooster	9
7A	Functiegroepen en salarisschalen/ toepassing van de salarisschalen	11
7B	Verhoging salarissen en salarisschalen	14
7C	Eenmalige uitkering	14
8	Bijzondere beloningen/verzuimuren	14
9	Zon- en feestdagen	15
10A	Geoorloofd verzuim	15
10B	Ouderschapsverlof	18
11	Vakantie	19
12	Vakantietoelage	21
13A	Arbeidsongeschiktheid, 1 ^e ziektedag voor 1-1-2004	21
13B	Arbeidsongeschiktheid, 1 ^e ziektedag op of na 1-1-2004	23
14	Uitkering bij overlijden	25
15	Vrije dagen voor oudere werknemers	26
16A	Kostenvergoedingen	27
16B	Kinderopvang	28
16C	Vakbondscontributie	28
17	Pensioenregeling	28
18	Bedrijfsreglement	29
19	Duur der collectieve arbeidsovereenkomst	29
20	Geschillen commissie	29
Bijlage I	Functiewaarderingssystematiek	32
Bijlage II	Salarisschalen	57
Bijlage III	Protocol 2003	58
Bijlage IV	Sociaal Beleid	61
Bijlage V	Wet Arbeid en Zorg	63
Bijlage VI	Rouwprotocol	67
Bijlage VII	Protocolafspraken 2006 - 2007	69

Artikel 1

Begripsbepalingen

1. Werkingssfeer

Deze CAO is van toepassing op iedere persoon, die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever en waarvan de functie is ingedeeld of gezien de aard der werkzaamheden behoort te worden ingedeeld in de functiegroepen 1 tot en met 10, zoals genoemd in bijlage I van deze CAO. De CAO is niet van toepassing op stagiair(e)s en vakantiewerk(st)ers.

Algemeen verbindend verklaring

Partijen bij deze CAO zijn voornemens een verzoek in te dienen om de daarvoor in aanmerking komende bepalingen van deze CAO algemeen verbindend te verklaren op grond van de Wet op het verbindend en onverbindend verklaren van bepalingen van Collectieve Arbeidsovereenkomsten, zodat deze bepalingen dan zullen gelden voor alle Crematoria.

Definitie Crematorium

In dit verband moet onder Crematorium worden verstaan de in Nederland gevestigde privaatrechtelijke organisatie die een inrichting voor lijkverbranding exploiteert, met uitzondering van een crematorium voor dieren.

2. Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- a. de werkgever : elke rechtspersoon, die lid is van de partij ter ene zijde, alsmede elke andere natuurlijke of rechtspersoon die een onderneming drijft en die voldoet aan de in lid 1 gegeven definitie van Crematorium;
- b. vakvereniging : de rechtspersoonlijkheid bezittende verenigingen van werknemers, welke krachtens hun statuten ten doel hebben de belangen van hun leden als werknemers te behartigen;
- c. werknemer : iedere werknemer (m/v) inclusief oproepkrachten met een vast contract en begraafplaatspersoneel- in dienst van de werkgever en waarvan de functie is opgenomen of gezien de aard van de werkzaamheden behoort te worden opgenomen in Bijlage I van deze collectieve arbeidsovereenkomst; als werknemers in de zin van deze overeenkomst worden niet beschouwd stagiairs en vakantiewerkers;
- d. dienstrooster : een werktijdregeling die aangeeft op welke tijdstippen (groepen van) werknemers normaliter hun werkzaamheden aanvangen, deze beëindigden en onderbreken;

- e. normale arbeidsduur : het gemiddeld aantal uren per week gedurende welke de werknemers normaliter volgens dienstrooster hun werkzaamheden verrichten;
- f. maandsalaris : het salaris als geregeld in bijlage II;
- g. maandinkomen : het maandsalaris, vermeerderd met eventuele bijzondere beloningen voorzover deze een structureel karakter hebben;
- h. functievoelwassenleeftijd : de leeftijd waarop in de betreffende functiegroep in ieder geval het schaalsalaris bij 0 functiejaren moet worden gegeven;
- i. ondernemingsraad : de ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden;
- j. B.W. : Burgerlijk Wetboek (Boek 7, titel 10)

Artikel 1A

Dispensatie Algemeen Verbindend Verklaring

Van de algemeen verbindend verklaarde bepalingen uit deze CAO kan dispensatie worden aangevraagd bij CAO-partijen indien en voor zover een arbeidsvoorwaardenniveau aannemelijk kan worden gemaakt dat gelijk of hoger is dan de in deze CAO opgenomen bepalingen; e.e.a. blijkend uit een bedrijfs-CAO. Verlening van dispensatie is ter beoordeling van de door CAO-partijen ingestelde Geschillencommissie (zie art. 20).

Artikel 1B

Deeltijdarbeid

1. Arbeidsvoorwaarden naar rato
Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de bedongen arbeid minder bedraagt dan de normale arbeidsduur zijn de bepalingen van deze CAO naar rato van de individuele arbeidsduur, op overeenkomstige wijze van toepassing, tenzij in de CAO anders is geregeld.
2. Verzoek om in deeltijd te werken
Een verzoek van de werknemer om zijn arbeidsduur aan te passen wordt door de werkgever in beginsel gehonoreerd, tenzij dit redelijkerwijs op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen niet van de werkgever kan worden gevegd. De werkgever zal dit in voorkomend geval schriftelijk en gemotiveerd kenbaar maken.

3. De wet aanpassingsduur is niet van toepassing voor zover het betreft het recht op vermeerdering van de overeengekomen arbeidsduur. De werknemer kan desalniettemin een schriftelijk verzoek indienen om vermeerdering van de overeengekomen arbeidsduur; dit verzoek kan worden toegewezen indien de vermeerdering, naar het oordeel van de werkgever, niet in strijd is met enig belang van de werkgever.

De werkgever kan een verzoek om vermindering van de overeengekomen arbeidsduur afwijzen indien daartoe een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang bestaat. Tot een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang wordt mede gerekend een beperking van de flexibiliteit als gevolg van noodzakelijke roosteraanpassingen.

Artikel 2

Algemene verplichtingen van partijen

1. Partijen verplichten zich deze collectieve arbeidsovereenkomst te goeder trouw te zullen nakomen.
2. Partijen verplichten zich met alle hun ten dienste staande middelen nakoming van deze collectieve arbeidsovereenkomst door werkgevers en werknemers te zullen bevorderen resp. na te laten alle handelingen, welke aan de nakoming van deze overeenkomst op enigerlei wijze afbreuk zouden kunnen doen.
3. Partijen verplichten zich te zullen bevorderen dat hun leden een individuele arbeids- overeenkomst tekenen op basis van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Artikel 3

Algemene verplichtingen van de werkgever

1. Van de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst kan in voor werknemers gunstige zin worden afgeweken na overleg tussen de werkgever en partijen ter andere zijde. Dit overleg behoeft echter slechts plaats te vinden als de hier bedoelde afwijkingen collectief voor een groep of categorie werknemers zijn bestemd.
2. De arbeidsovereenkomst aangegaan tussen een werkgever en een werknemer en een door de werkgever vastgesteld bedrijfsreglement mogen op straffe van nietigheid geen bepalingen bevatten in strijd met deze CAO.
3. De werkgever zal met iedere werknemer schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aangaan (en het eventueel geldend bedrijfsreglement).
4. De werkgever zal een exemplaar van het eventueel aanwezige bedrijfsreglement en van deze collectieve arbeidsovereenkomst, alsmede van de wijzigingen, aan de werknemer uitreiken.

5. Vakbondswerk

De werkgever erkent dat een goed functioneren van de vakvereniging mede afhankelijk is van contacten met en tussen de leden van de vakvereniging en de mogelijkheden van de vakvereniging om gekozen leden van de OR te ondersteunen.

De vakvereniging erkent dat het vakbondswerk mede tot doel heeft bestaande en/of wettelijk voorgeschreven interne overlegstructuren, zoals OR en zijn commissies of commissies van de onderneming (zoals bijvoorbeeld een pensioencommissie) te ondersteunen.

Met inachtneming van de in de onderneming geldende regels zijn t.b.v. het vakbondswerk de volgende faciliteiten overeengekomen:

a. De toekenning aan en gebruikmaking door de vakverenigingen van faciliteiten binnen de onderneming hebben betrekking op:

1. de terbeschikkingstelling op de daartoe bestemde plaatsen van publicatiemogelijkheden voor:
 - het doen van mededelingen van zakelijke en informatieve aard ten aanzien van de eigen onderneming of de eigen bedrijfstak;
 - het bekend maken van de namen van vertegenwoordigers of contactpersonen van de vakverenigingen;
 - het aankondigen van vergaderingen van de vakverenigingen;
 - het publiceren van beknopte verslagen van deze vergaderingen;
 - de kandidaatstelling van leden van de ondernemingsraad.
 Een exemplaar van de te publiceren berichten en mededelingen wordt ter kennis van de ondernemingsleiding gebracht.
2. De werkgever zal -als regel buiten bedrijfstijd- bedrijfsruimte ter beschikking stellen voor vergaderingen van (het verenigingskader van) de vakvereniging over bedrijfsaangelegenheden.
3. De bestuursleden van de bedrijfsledengroepen ontvangen
 - voorzover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten en voor zover noodzakelijk - vrijaf met behoud van maandinkomen voor het bijwonen van voor hen bestemde bijeenkomsten van de vakverenigingen over bedrijfsaangelegenheden.
4. Het ter beschikking stellen van de vergaderruimte in de onderneming buiten kantoortijd ten behoeve van vergaderingen van het bestuur van de vakverenigingen in de onderneming.
5. Het gebruik in voorkomende gevallen van de interne postdienst van de onderneming voor de verspreiding van geadresseerde stukken aan de vertegenwoordigers of contactpersonen van de vakverenigingen.
- b. De uitoefening van de activiteiten in de onderneming van de vakverenigingen en de toekenning en gebruikmaking van faciliteiten daartoe mogen de goede gang van zaken in de onderneming niet verstoren.

6. Bescherming van vertegenwoordigers van de vakverenigingen

1. De vertegenwoordiger van een vakvereniging is de in de onderneming werkzaam zijnde persoon die een bestuurlijke of

vertegenwoordigende functie uitoefent in het kader van zijn vereniging en die als zodanig door de betrokken vakvereniging bij de ondernemingsleiding schriftelijk is aangemeld.

2. De ondernemingsleiding draagt er voor zorg dat de vertegenwoordiger van een vakvereniging uit hoofde van zijn verenigingswerk in de onderneming niet in zijn positie als werknemer wordt geschaad.
De wederzijdse naleving van de rechten en verplichtingen, voortvloeiend uit de arbeidsovereenkomst, zal niet worden beïnvloed door het functioneren als vertegenwoordiger van een vakvereniging.

7. Regeling werkgeversbijdrage

De werkgever verklaart zich bereid tot het verstrekken van een bijdrage overeenkomstig de tussen de AWWN en vakorganisaties overeengekomen regeling met betrekking tot de bijdrageregeling aan de vakverenigingen, een en ander met een maximum van € 5.250,- (met ingang van 1 januari 2006) op jaarbasis. Betrokken vakverenigingen zullen voor de beschikbaarstelling van gelden een uitvoeringsregeling treffen met de partij ter ene zijde.

8. Sociaal Beleid

De werkgever zal een sociaal beleid voeren met in achtneming van de uitgangspunten en regelgeving zoals deze zijn geformuleerd in bijlage IV van de CAO.

9. Internationale Solidariteit

Tijdens de CAO 1 juli 2006 tot 30 juni 2007 zal in het kader van Internationale Solidariteit voor een door een der vakbonden aan te geven project een bedrag van € 2000,- beschikbaar worden gesteld.

Artikel 4

Algemene verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer is gehouden de belangen van het bedrijf van de werkgever als een goed werknemer te behartigen.
2. De werknemer is gehouden alle hem door of namens de werkgever opgedragen (ook niet direct met zijn functie verband houdende) werkzaamheden, voorzover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.
3. De werknemer zal zich voor wat betreft zijn werk- en rusttijd houden aan het voor hem geldende dienstrooster.
4. Indien op grond van sociale, economische en/of organisatorische overwegingen te werkstelling van de werknemer op een andere vestiging gewenst is, zal de werknemer, indien en voor zover dit

redelijkerwijze van hem kan worden verlangd, hieraan zijn medewerking dienen te verlenen.

5. De werknemer is gehouden ook buiten de in het dienstrooster aangegeven uren arbeid te verrichten, voorzover de werkgever de desbetreffende wettelijke voorschriften en de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst in acht neemt.
6. De werknemer is gehouden zich te gedragen naar alle voor hem geldende (bedrijfs- en wettelijke) regels, voorschriften en aanwijzingen.
7. Indien de werknemer tegen beloning enigerlei arbeid voor derden gaat verrichten of als zelfstandige een nevenbedrijf gaat voeren, dient hij dit vooraf aan de werkgever te melden. Het is de werknemer verboden deze tweede werkkring te aanvaarden, indien de werkgever daartegen schriftelijk bezwaar maakt.
8. De werknemer is verplicht tot geheimhouding van alle zaken ten aanzien waarvan hem geheimhouding is opgelegd of waarvan hij het vertrouwelijk karakter behoort te begrijpen. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de dienstbetrekking.
9. Met inachtneming van het bepaalde in de Arbo-wet dient de werknemer de gegeven aanwijzingen en voorschriften na te leven, de ter beschikking gestelde veiligheidsmiddelen daadwerkelijk te gebruiken en volgens de geldende controlevoorschriften mee te werken aan medische begeleiding en regelmatig deel te nemen aan periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek.
10. In geval de werkgever ter zake van de arbeidsongeschiktheid van de werknemer tegen één of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de werknemer daaraan zijn medewerking verlenen.
11. De werknemer, die voornemens is een verbintenis jegens de overheid aan te gaan, behoeft de schriftelijke toestemming daartoe van de werkgever. De werknemer, die reeds voor de indiensttreding een verbintenis als bedoeld in de eerste alinea heeft aangegaan, is verplicht hiervan onverwijld aan de werkgever schriftelijk mededeling te doen.
12. De werknemer is gehouden een individuele arbeidsovereenkomst te tekenen, waarbij deze collectieve arbeidsovereenkomst en (het eventuele bedrijfsreglement) van toepassing worden verklaard.

Artikel 5

Indienstneming en ontslag

1. Proeftijd

Bij het aangaan van de dienstbetrekking geldt wederzijds een proeftijd van 2 maanden. In de individuele arbeidsovereenkomst kan een kortere termijn worden overeengekomen.

Aard van de overeenkomst

Onverminderd het hiervoor bepaalde, wordt de dienstbetrekking aangegaan:

- a. hetzij voor onbepaalde tijd.
- b. hetzij voor een bepaalde tijdsduur.
- c. hetzij voor het verrichten van een bepaald geheel van werkzaamheden.
- d. hetzij voor het verrichten van werkzaamheden van tijdelijke aard.

In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld welke dienstbetrekking van toepassing is. Ontbreekt deze vermelding dan wordt de dienstbetrekking geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.

2. Beëindiging

Voor de beëindiging van de dienstbetrekking geldt het bepaalde in artikel 672 B.W.

3. Indien de werkgever niet voornemens is een voor bepaalde tijd aangegane dienstbetrekking voort te zetten, zal de werkgever één week voor het tijdstip, waarop de voortgezette dienstbetrekking van rechtswege eindigt, aan de werknemer schriftelijk hiervan mededeling doen en is geen opzegging vereist.
4. De dienstbetrekking tussen de werkgever en de werknemer eindigt van rechtswege op de laatste dag van de maand, waarin de 65-jarige leeftijd is bereikt. De dienstbetrekking eindigt ook van rechtswege op het moment dat de werknemer op grond van het in de onderneming geldende pensioenreglement pensioengerechtigd wordt, zonder dat hiertoe enige opzegging is vereist.

Artikel 6

Arbeidsduur en dienstrooster

1. Iedere werknemer werkt volgens een arbeidspatroon waarbij de normale arbeidsduur op jaarbasis berekend gemiddeld 38 uur per week bedraagt.
2. Met inachtneming van de kaders van de overlegregeling van de Arbeidstijdenwet wordt het rooster vastgesteld:
 - a. Het rooster geeft aan dat er op maandag t/m zaterdag wordt gewerkt; op maandag t/m vrijdag liggen de arbeidstijden tussen 8.30 en 19.00 uur, op zaterdag liggen de arbeidstijden tussen 8.30 en 17.00 uur.
 - b. In principe wordt op vijf dagen per week gewerkt. Indien de bedrijfssituatie daarom vraagt kan in overleg een zesde dag in het rooster worden betrokken.
De werknemer heeft recht op 2 aaneengesloten vrije dagen per week (zaterdag/zondag of zondag/maandag). Zwaarwegende bedrijfsorganisatorische redenen en/of overleg tussen werkgever

- en werknemer kunnen het recht op 2 aaneengesloten vrije dagen verhinderen, doch op jaarbasis zal minimaal 26 keer 2 aaneengesloten vrije dagen worden genoten.
- c. Tussen twee diensten wordt een rusttijd aangehouden van tenminste 11 uur; overigens gelden voor rusttijden de normen van de overlegregeling van de Arbeidstijdenwet.
 - d. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld zijn pauzes in een daartoe ingerichte ruimte door te brengen.
 - e. Voor zover niet-crematoriumgebonden werkzaamheden (opbaren en rouwbezoek) buiten de in dit lid genoemde tijdstippen werden verricht, worden deze geacht deel uit te maken van het normale rooster.
- 3.
 - a. Teneinde de in lid 1 aangegeven gemiddelde arbeidsduur te bereiken kunnen in het rooster dagen worden opgenomen waarop door de aangewezen werknemers niet (roostermatig) wordt gewerkt (zgn. roostervrije dagen).
 - b. In geval van verhindering als bedoeld in artikel 10 (geoorloofd verzuim) of artikel 13 (arbeidsbeidsongeschiktheid) van deze collectieve arbeidsovereenkomst op een vastgestelde roostervrije (halve) dag bestaat geen recht op vervangende arbeidsduurverkortung.
 - c. Indien in opdracht van de werkgever ten gevolge van bijzondere bedrijfsomstandigheden op een vastgestelde roostervrije (halve) dag moet worden gewerkt geldt dit niet als overwerk en wordt in overleg met de betrokken werknemer vervangende arbeidsduurverkortung vastgesteld.
 - 4. Indien incidentele afwijkingen van de normale dagelijkse arbeidsduur van een half uur of minder worden geacht deel uit te maken van de in lid 1 bedoelde werkweek.
 - 5. Per crematorium resp. kantoor maakt de werkgever met in achtneming van het in dit artikel bepaalde zo tijdig mogelijk, en slechts in overleg met en met instemming van betrokken werknemers, een rooster en legt dit schriftelijk vast. In de regel betekent dit dat tenminste één maand van tevoren een voorlopig rooster bekend wordt gemaakt, dat vervolgens per dag wordt vastgesteld zodra de op die dag te verzorgen plechtigheden, c.q. crematies definitief zijn ingedeeld. Het rooster voor het verrichten van arbeid op zaterdagen moet tenminste één maand van tevoren bekend zijn. Indien deze plechtigheden korter dan drie dagen tevoren definitief vaststaan kan een bijstelling van het rooster aan op de gewenste situatie slechts in overleg met betrokken werknemers worden gerealiseerd, tenzij bij de werkgever een beschikbaarheidsregeling geldt.
 - 6. Iedere werknemer ontvangt van de werkgever mededeling van het dienstrooster waarin hij zijn werkzaamheden verricht.
 - 7. Indien een werknemer is ingeroosterd in een (vast) dienstrooster en zijn werkdag valt op een feestdag, dan kan deze werknemer niet worden uitgeroosterd om deze dag op een ander moment weer in te roosteren.

Artikel 7A

Functiegroepen en salarisschalen/toepassing van de salarisschalen

1. a. De functies van de werknemers zijn of worden op basis van functiewaarderingssysteem ORBA ingedeeld in functiegroepen. De toepassingsregeling voor de indeling van functies in functiegroepen en het referentieraster zijn opgenomen in bijlage I A, respectievelijk B van deze overeenkomst.
- b. Bij elke functiegroep behoort een salarisschaal, welke een gedeelte omvat dat gebaseerd is op de leeftijd van de werknemer en een gedeelte, dat gebaseerd is op functiejaren. De schalen zijn opgenomen in bijlage II van deze overeenkomst.
- c. Iedere werknemer ontvangt schriftelijk mededeling van de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld, de salarisschaal waarin hijzelf is ingedeeld, zijn schaalsalaris en eventueel van het aantal functiejaren waarop zijn schaalsalaris is gebaseerd.
- d. Indien een werknemer bezwaar heeft tegen zijn functieomschrijving en als gevolg daarvan tegen de indeling van zijn functie, kan hij gebruik maken van de in bijlage I A, lid 5 opgenomen beroepsprocedure.
- e. Indien een beroepsprocedure leidt tot wijziging in de indeling van de functie, zal deze wijziging terugwerkende kracht hebben tot de datum van indiening van het bezwaarschrift.
2. Leeftijdschaal
De werknemers die de voor hun groep geldende functievolwassen leeftijd nog niet hebben bereikt, vallen onder de leeftijdschaal en ontvangen het schaalsalaris dat met hun leeftijd overeenkomt. Wijziging treedt op met ingang van de 1e januari van het jaar waarin de hogere leeftijd wordt bereikt.
3. Functiejarenschaal
 - a. De werknemers die de voor hun groep geldende functievolwassen leeftijd hebben bereikt, worden beloond volgens de functiejarenschaal.
Toekenning van een periodiek vindt eenmaal per jaar plaats op 1 januari indien er sprake is van een bij de functie passende prestatie, totdat het maximum van de schaal is bereikt. Indien geen sprake is van een bij de functie passende prestatie, kan de toekenning van een periodiek achterwege blijven. Toekenning van een extra periodiek kan slechts plaatsvinden indien de prestatie als uitzonderlijk wordt beoordeeld. Afwijking van de toekenning van één periodiek als hierboven omschreven vindt slechts plaats op basis van het in het Crematorium bestaande systeem van schriftelijk vastgelegde functionerings- en beoordelingsgesprekken.
 - b. Bij indiensttreding na 30 juni van enig jaar, bestaat er géén recht op de toekenning van een functiejaar per eerstvolgende 1 januari.

- c. Bij aanstelling op of boven de functievolwassen leeftijd, ontvangt de werknemer in het algemeen het schaalsalaris bij 0 functie jaren.
Indien een werknemer echter in een functie elders zoveel in de functie bruikbare ervaring heeft verkregen, dat het op grond daarvan niet redelijk zou zijn hem op basis van 0 functie jaren te belonen, kunnen hem -in overeenstemming met die ervaring-functie jaren worden toegekend.
- d. Aan de werknemer die een maximum van zijn schaal heeft bereikt wordt indien sprake is van een bij de functie passende prestatie, vijf jaar na het bereiken van dat maximum, een eenmalige uitkering toegekend ter grootte van 20% van het schaalsalaris bij 0 periodieken.
De uitkering vindt plaats in de maand december voorafgaande aan het moment waarop de vijfjaarsperiode is vervuld.

4. Uitvoeringsbepalingen

- a. Werknemers die bij hun indiensttreding of bij plaatsing in een hogere functie nog niet over de kundigheden en ervaring beschikken, welke voor de vervulling van hun functie zijn vereist, kunnen gedurende maximaal 1 jaar in een lagere salarisschaal worden ingedeeld dan met hun functie overeenkomt.
- b. De werknemer die als gevolg van bedrijfsomstandigheden wordt overgeplaatst naar een lagere functiegroep, wordt met ingang van de eerstkomende maand in de met die functiegroep overeenkomende salarisschaal ingedeeld. Bij de indeling in de nieuwe schaal wordt hem via inschaling een salaris toegekend dat zo min mogelijk onder het oorspronkelijke salaris ligt. Indien het toekennen van periodieken niet toereikend is, wordt het tekort omgezet in een persoonlijke toeslag tot maximaal het verschil tussen het salaris in de oude salarisschaal en het maximum schaalsalaris van de ÉÉN niveau daaronder liggende salarisschaal. Deze toeslag wordt verminderd met salarisverhogingen als gevolg van eventueel toegekende periodieken dan wel als gevolg van herindeling in de hogere schaal. Op de toeslag wordt de structurele verhoging van de salarisschalen toegepast. Bij overplaatsing naar een lagere functiegroep door eigen toedoen, wegens onbekwaamheid dan wel op eigen verzoek, wordt de werknemer in de overeenkomende lagere salarisschaal ingedeeld met ingang van de maand volgend op de overplaatsing. Het salaris wordt verminderd tot het eerstvolgende schaalsalaris in de nieuwe salarisschaal dat zo min mogelijk onder het oorspronkelijke salaris ligt.
- c. Het maandsalaris van hen die door gebreken niet meer hun oorspronkelijke functie kunnen vervullen, alsmede het maandsalaris van voor de vervulling van hun functie minder validen, kan door de werkgever in afwijking van het in dit artikel bepaalde, naar redelijkheid worden vastgesteld, waarbij rekening wordt gehouden met eventuele uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetgeving.

- d. Voor de werknemers die op 1 juli 1999 bij de werkgever in dienst waren, wordt de eventueel resterende doorgroei en het perspectief van de huidige salarisschaal gegarandeerd. Toekomstige structurele verhogingen van de schalen zijn ook van toepassing op deze garantiesalarissen.
- 5. Voor elke volle dienst of gedeelte van een dienst gedurende welke een werknemer in een maand niet heeft gewerkt wegens afwezigheid zonder behoud van salaris, militaire dienst, onvrijwillige werkloosheid, willekeurig verzuim of wegens indiensttreding of ontslag, wordt het maandinkomen met een evenredig deel verminderd.
- 6. De werknemer zal uiterlijk op de laatste dag van elke maand over het voor hem vastgestelde salaris kunnen beschikken.
- 7. Voor de toepassing van dit artikel wordt een uitzendkracht gelijk gesteld aan een werknemer.

Artikel 7B

Per 1 juli 2006 worden de salarissen en de salarisschalen verhoogd met 1,75%.

Artikel 7C

In december 2006 wordt een eenmalige uitkering verstrekt van 0,5%. Basis voor de uitkering is 12 maal het vaste bruto maandsalaris. Voor werknemers die een deel van het jaar in dienst zijn en voor part-timers wordt e.e.a. naar rato uitbetaald.

Artikel 8

Bijzondere beloningen/verzuimuren

1. Algemeen

- a. De maandsalarissen, bepaald op grond van artikel 7, worden geacht een normale beloning te zijn voor een normale functievervulling in dagdienst gedurende een kalendermaand. Bijzondere beloningen in de vorm van toeslagen op het maandsalaris of in de vorm van incidentele extra beloningen, worden slechts toegekend indien een groter beroep op de werknemer wordt gedaan dan uit een normale functievervulling in dagdienst voortvloeit. Onder normale functievervulling worden mede verstaan incidentele afwijkingen van de normale dagelijkse arbeidsduur van een half uur of minder, indien het betreft het afmaken van een bepaalde taak.
- b. Werknemers van 55 jaar en ouder zijn niet verplicht overwerk te verrichten.

2. Overwerk

- a. Wanneer in opdracht van de werkgever arbeid is verricht buiten het voor de werknemer geldende dienstrooster is sprake van overwerk, tenzij het werknemers betreft die zijn ingedeeld in functiegroep 8 en hoger.
- b. Van overwerk is voor parttime werknemers eerst sprake wanneer zij buiten het geldende dienstrooster arbeid moeten verrichten, zoals dit dienstrooster van toepassing zou zijn geweest voor een werknemer met een fulltime dienstverband vergelijkbare categorie. Wanneer de parttime werknemer echter in opdracht van de werkgever meer uren arbeid verricht buiten het voor hem geldende dienstrooster maar binnen het in de eerste alinea bedoelde dienstrooster wordt over deze meeruren een toeslag betaald van 15%.
- c. De hiervoor bedoelde overschrijdingen zullen, indien de bedrijfsomstandigheden dit naar het oordeel van de werkgever toelaten, bij voorkeur worden gecompenseerd in vrije tijd, welke binnen 3 maanden na de desbetreffende overschrijding moet worden opgenomen.

De toeslag zal wel worden uitbetaald.

- d. Indien de bedrijfsomstandigheden naar het oordeel van de werkgever, niet toelaten dat de overwerkuren, binnen de gestelde termijn, worden gecompenseerd in vrije tijd, zullen de overwerkuren naar rato van het maandsalaris in geld worden vergoed.
- e. De toeslag bedraagt per uur voor overwerk verricht op:
 - Zon- en feestdagen :100%
 - Op maandag t/m vrijdag : 50%
- f. Als basis voor de overwerkvergoeding geldt het uurloon, welke is vastgesteld op 0,58% van het maandsalaris.

3. Toeslag zaterdaguren

De toeslag bedraagt per uur voor werkzaamheden op zaterdag: 50%. Deze toeslag wordt uitbetaald, de uren worden gecompenseerd in tijd in overleg ingeroosterd.

Artikel 9

Zon- en feestdagen

1. Onder feestdagen worden in deze collectieve arbeidsovereenkomst verstaan:
Nieuwjaarsdag, de beide Paasdagen, Hemelvaartsdag, de beide Pinksterdagen en de beide Kerstdagen en de door de overheid aangewezen dag ter viering van Koninginnedag en in lustrumjaren, 5 mei, ter viering van de nationale bevrijdingsdag.
2. Voor de toepassing van dit artikel en de andere artikelen van deze overeenkomst worden de zon- en feestdagen geacht een periode van 24 aaneengesloten uren te omvatten.
3. Op zon- en feestdagen wordt als regel niet gewerkt.
4. Indien niet behoeft te worden gewerkt op een feestdag die samenvalt met een dag waarop volgens dienstrooster zou moeten worden gewerkt, wordt het maandinkomen doorbetaald.

Artikel 10A

Geoorloofd verzuim

Met uitsluiting voorzover de wet het toelaat van het anders en overigens in artikel 628 en 629b B.W. bepaalde geldt het volgende:

1. Bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer is het in artikel 13 bepaalde van toepassing.
2. In de volgende gevallen waarin hij de bedongen arbeid noodzakelijkerwijs niet heeft kunnen verrichten, wordt de werknemer over de hieronder voor de respectievelijk bij elk dezer gevallen

bepaalde termijnen van verlof het maandinkomen doorbetaald, mits hij zo mogelijk ten minste één dag tevoren en onder overlegging van bewijsstukken aan de werkgever of diens gemachtigde van het verzuim kennis geeft en de gebeurtenis c.q. plechtigheid in het desbetreffende geval bijwoont:

- a. van de dag van overlijden tot en met de dag van de crematie/begrafenis bij overlijden van de echtgeno(o)t(e) of van een tot het gezin behorend kind of pleegkind van de werknemer;
- b. gedurende twee dagen bij overlijden of crematie/begrafenis van één zijner (schoon)ouders of niet onder a. genoemde kinderen of pleegkinderen;
- c. gedurende één dag op de dag van de crematie/begrafenis van grootouders, grootouders der echtgeno(o)t(e), kleinkinderen, broers, zusters, schoonzoons, schoondochters, zwagers en schoonzusters;
- d. gedurende één dag bij ondertrouw van de werknemer zelf en gedurende drie dagen of diensten bij zijn huwelijk, te weten de dag van het huwelijk en de daaropvolgende dagen;
- e. gedurende één dag bij huwelijk van één zijner kinderen, pleegkinderen, kleinkinderen, broers, zusters, ouders en schoonouders, zwagers en schoonzusters;
- f. gedurende één dag bij 25-, 40- en 50-jarig huwelijk van de werknemer, diens ouders of schoonouders;
- g. gedurende twee dagen bij bevalling van de echtgenote, of adoptie als bedoeld in Boek I titel 12 van het Burgerlijk Wetboek, door de werknemer;
- h. gedurende een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur tot een maximum van twee dagen, indien de werknemer ten gevolge van de vervulling van een buiten zijn schuld bij of krachtens de wet persoonlijk opgelegde verplichting verhinderd is zijn arbeid te verrichten, mits deze vervulling niet in zijn vrije tijd kan geschieden en onder aftrek van de vergoeding voor salarisderving, welke hij van derden zou kunnen ontvangen;
- i. gedurende één dag bij het 25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum van de werknemer en gedurende een halve dag bij het 121/2-jarig dienstjubileum;
- j. gedurende één dag bij de Grote Professie van kinderen, pleegkinderen, broers, zusters van de werknemer en gedurende ÉÉN dag bij Priesterwijding van een zoon, pleegzoon en broer van de werknemer;
- k. gedurende een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur tot een maximum van 2,5 uren voor het noodzakelijk bezoek aan dokter c.q. specialist en tandarts, alsmede medische zorg op voorschrift van huisarts of specialist, voorzover dit

niet in de vrije tijd van de werknemer kan geschieden. De werkgever kan in uitzonderingsgevallen langer verzuim toestaan;

- l. gedurende één dag maximaal éénmaal per kalenderjaar bij verhuizing van de werknemer, indien deze een zelfstandige huishouding voert of gaat voeren;
- m. de werkgever zal, voorzover de bedrijfsomstandigheden dit naar zijn mening toelaten, op verzoek van de vakvereniging, waarvan de betrokken werknemer lid is, aan een werknemer verzuim met behoud van salaris toekennen in de navolgende gevallen:
 1. het als officieel afgevaardigde deelnemen aan bijeenkomsten van bondscongres, bondsraad, districtsvergaderingen, bedrijfsconferenties of andere daarmee vergelijkbare in de statuten van de vakvereniging opgenomen organen, voorzover opgenomen in de door de vakvereniging ter beschikking van de werkgever te stellen lijst;
 2. het deelnemen aan een door de vakvereniging georganiseerde vormings- of scholingsbijeenkomst.

Het verzoek om vrijaf voor een der onder a. en b. van dit sublid bedoelde activiteiten zal door de vakvereniging als regel schriftelijk en tijdig bij de werkgever worden ingediend.

N.B. Met echtgenoot/echtgenote worden in dit artikel gelijk gesteld:

“niet gehuwde personen van verschillend of gelijk geslacht die duurzaam een gezamenlijke huishouding voeren, tenzij het personen betreft tussen wie bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat. Van een gezamenlijke huishouding als hier bedoeld kan slechts sprake zijn indien twee ongehuwde personen gezamenlijk voorzien in huisvesting en bovendien beiden een bijdrage leveren in de kosten van de huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien. Deze duurzame relatie dient als zodanig schriftelijk bij de werkgever gemeld te zijn.”

3. De werkgever is niet gehouden het maandinkomen door te betalen in de navolgende gevallen:

1e de invoering van een verkorte werkweek (een zogenaamde nul-urenweek daaronder begrepen) mits de werkgever voor die invoering de volgens artikel 8 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen vereiste vergunning heeft verkregen en hij, met inachtneming van de bepalingen van de wet OR, niet tot het aanvragen van een vergunning overgaat, dan nadat met de vakverenigingen overleg is gepleegd. Partijen achten een termijn van een week voor dit voorafgaand overleg voldoende;

2e de voortzetting van de verkorte werkweek (een zogenaamde nul-urenweek daaronder begrepen) mits wanneer het betreft een verlenging die ten aanzien van de aantallen erbij betrokken werknemers en/of het aantal uren, dat verkort zal worden gewerkt, afwijkt van de oorspronkelijke

vergunning, de werkgever de hierboven sub 1e procedure zal hebben gevolgd en wanneer het betreft een verlenging, waarbij de oorspronkelijke vergunning ongewijzigd wordt overgenomen, hij de vakverenigingen tijdig-d.w.z. ten minste één week- voor het ingaan van de verlenging daarvan mededeling doet.

In de gevallen waarin het salaris moet worden doorbetaald, wordt daaronder verstaan het maandinkomen naar rato van het aantal gewerkte uren, tenzij partijen een afwijkende regeling treffen.

4. Per 1 december 2001 is de wet Arbeid en Zorg in werking getreden. In bijlage V is een samenvatting van deze wet opgenomen.

Artikel 10B

Ouderschapsverlof

De werknemer zal de mogelijkheid worden geboden om aansluitend aan de geboorte van zijn kind resp. aan het bevallingsverlof, dan wel adoptie van een kind, onbetaald verlof van de gehele of een deel van de overeengekomen arbeidstijd te genieten voor een periode van ten hoogste een jaar, met inachtneming van de volgende bepalingen:

- a. De werknemer heeft een dienstverband van tenminste 1 jaar met de werkgever voor onbepaalde tijd.
- b. De leeftijd van het kind binnen de verlofperiode is 0 tot 8 jaar.
- c. De werknemer die van deze regeling gebruik wenst te maken zal dit tenminste drie maanden voor het moment waarop het verlof dient in te gaan schriftelijk aanvragen; de werkgever kan om zwaarwegende redenen tot 4 weken voordat het verlof ingaat een andere spreiding voor verlof- en werktijden vaststellen.
- d. Na het einde van de verlofperiode zal de werknemer terug worden geplaatst in zijn oude functie resp. een gelijkwaardige functie, en zal, ingeval sprake is van de situatie als bedoeld onder b, de diensttijd voor aanvang van het verlof geheel in takt worden gelaten.
- e. De werknemer als bedoeld onder sub b zal tenminste drie maanden voor afloop van het verlof schriftelijk aan de werkgever te kennen geven dat hij op het afgesproken tijdstip wenst terug te keren, teneinde de garantie op terugkeer te realiseren.
- f. De werknemer die van deze regeling gebruik maakt wordt geacht tevens zijn wettelijk recht op ouderschapsverlof (art 644 B.W.) te hebben opgenomen.

Artikel 11

Vakantie

1. a. Een werknemer heeft met behoud van salaris per kalenderjaar (met ingang van 1 januari 2005) recht op vakantie van tenminste het aantal uren dat in de hierna volgende tabel wordt vermeld. Voor de berekening van het aantal uren vakantieverlof is uitgegaan van de gemiddelde werkdag (en dus ook vakantiedag), die $38 : 5 = 7,6$ uur bedraagt. Het corresponderende gemiddelde aantal vakantiedagen is tussen haakjes toegevoegd.

• t/m 44 jaar	-	190,0	uur (25	"	)
• van 45 t/m 49 jaar	-	197,6	uur (26	"	)
• van 50 t/m 54 jaar	-	205,2	uur (27	"	)
• van 55 t/m 59 jaar	-	212,8	uur (28	"	)
• van 60 jaar en ouder	-	220,4	uur (29	"	)
- b. De werknemers die zijn ingedeeld in functiegroep 8 en hoger hebben in verband met het bepaalde in Artikel 8 lid 2a van deze CAO recht op 7,6 vakantie-uur extra.
- c. Voor de bepaling van de leeftijd geldt de leeftijd die in de loop van het desbetreffende jaar wordt bereikt.
2. Indien een werknemer in de loop van het kalenderjaar in dienst treedt, heeft hij voor dat jaar recht op een evenredig deel van het in het eerste lid genoemde aantal vakantie- en snipperdagen, waarbij gedeelten van een dag voor een gehele dag worden geteld.
3. Indien een werknemer in de loop van het kalenderjaar de dienst verlaat, heeft hij voor dat jaar recht op een evenredig deel van het voor hem geldende aantal vakantie- en snipperdagen, waarbij een tegoed van minder dan een halve dag wordt afgerond op een halve dag en van meer dan een halve dag op een hele dag. De werknemer kan verlangen dat het tegoed aan vakantiedagen in geld wordt uitbetaald. Eventueel dient te veel genoten vakantie te worden verrekend.
4. Van het totaal aantal vakantiedagen zullen in de regel tenminste 3 weken aaneengesloten worden opgenomen; de overige dagen kunnen ook als snipperdagen worden opgenomen, eventueel in halve dagen.
5. a. Werknemers die in deeltijddienstverband werken hebben recht op vakantie volgens het bepaalde in lid 1 naar evenredigheid van het aantal vakantiedagen voor werknemers in voltijddienstverband. De berekening van de vakantierechten als vorenbedoeld geschiedt maandelijks, waarbij zonodig voor toekomstige maanden wordt uitgegaan van de in de berekeningsmaand geldende omvang van het dienstverband.
 - b. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en gedeeltelijk werken worden de vakantierechten verworven naar rato van werken.

6. Ingeval van arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie ontstaan behoudt de werknemer aanspraak op de dientengevolge gemiste vakantiedagen, mits hij zijn werkgever terstond van zijn arbeidsongeschiktheid in kennis heeft gesteld en zich aan de voorschriften terzake heeft gehouden.

Daartoe behoort de raadpleging van een arts en de overlegging van een medische verklaring omtrent de aard en duur van de ziekte. Mocht in uitzonderingsgevallen een dergelijke medische verklaring niet kunnen worden verkregen, dan zullen aard en duur van de ziekte bijvoorbeeld kunnen blijken uit de nota's wegens geneeskundige behandeling.

Over de wijze van opnemen van vervangende vakantiedagen beslist de werkgever na overleg met de werknemer.

7. a. De werknemer verwerft geen vakantierechten over de tijd gedurende welke hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen aanspraak op in geld vastgesteld salaris heeft.
- b. 1. Het onder a. bepaalde is niet van toepassing indien de werknemer zijn werkzaamheden niet heeft verricht wegens:
- ziekte of ongeval tenzij veroorzaakt door opzet van de werknemer;
 - het naleven van een wettelijke verplichting of verbintenis ten aanzien van de landsverdediging of openbare orde;
 - het genieten van verlof gebaseerd op in een vorige dienstbetrekking verworven doch niet opgenomen verlof;
 - het met toestemming van de werkgever deelnemen aan een door de vakvereniging van de werknemer georganiseerde bijeenkomst;
 - onvrijwillige werkloosheid bij handhaving van het dienstverband
 - zwangerschap of bevalling
- In deze gevallen worden vakantierechten verworven over de in art.635 B.W. bedoelde periode van 6 maanden waarin geen arbeid wordt verricht, waarbij de duur der onderbreking uit de respectievelijke oorzaken tezamen geteld wordt.
2. Indien een onderbreking der werkzaamheden als bedoeld onder 1 van dit sub-lid in meer dan een vakantiejaar valt, wordt het in een vorig jaar vallend deel der onderbreking bij de berekening van de periode van afwezigheid mee in aanmerking genomen.
3. Ten aanzien van de berekening van de duur van de hier bedoelde onderbreking is in lid 3 van dit artikel bepaalde van overeenkomstige van toepassing.
- c. De werknemer die op 1 mei van het kalenderjaar de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt en niet meer leerplichtig is, verwerft vakantierechten over de tijd welke hij besteedt aan het volgen van onderricht waartoe de werkgever hem krachtens de wet in de gelegenheid moet stellen.

Artikel 12

Vakantietoelage

1. Aan de werknemer, die op 1 mei van het vakantiejaar in dienst van de werkgever is, wordt ter gelegenheid van zijn aaneengesloten vakantie, doch als regel uiterlijk op 1 juni van het vakantiejaar, een vakantietoelage gegeven ten bedrage van 8% van zijn jaarinkomen met inachtneming van een minimum van Euro 1119,00 bruto per vol vakantiejaar dienstverband voor functievoelwassen werknemers. Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar. Voor de berekening van het jaarinkomen wordt uitgegaan van de som van de maandinkomens in het kalenderjaar. In de vakantietoelage zijn begrepen eventuele vakantieuitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten.
2. De werknemer die in de loop van het vakantiejaar in dienst van de werkgever is getreden, ontvangt een evenredig deel van deze toelage. Hetzelfde geldt met betrekking tot de werknemer wiens dienstbetrekking in de loop van het vakantiejaar eindigt.
3. Voor jeugdige werknemers geldt de minimum vakantietoelage naar rato van de geldende jeugdlounpercentages zoals vermeld in Bijlage II van deze CAO.

Artikel 13A

Arbeidsongeschiktheid

Loondoorbetaling en aanvulling bij ziekte waarbij eerste ziektedag voor 1 januari 2004 ligt

1. Indien een werknemer ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, en waarbij de eerste ziektedag voor 1 januari 2004 ligt, gelden voor hem de bepalingen van artikel 629 B.W., de Ziektewet (zoals die luiden tot 1 januari 2004) en de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO), voor zover hierna niet anders is bepaald.
2.
 - a. Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer maximaal 52 weken 70% van het maandinkomen tot maximaal het voor de werknemer geldende maximum dagloon inzake de Coördinatiewet SV worden doorbetaald. Daarenboven ontvangt de werknemer, met uitzondering van werknemers die in de proefperiode zitten als bedoeld in artikel 652 B.W., een aanvulling met 30% van het maandinkomen.
 - b. Bij volledige arbeidsongeschiktheid zal de uitkering krachtens de WAO gedurende maximaal 1 jaar worden aangevuld met 30% van het maandinkomen.
 - c. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid zal de werkgever aan de werknemer die in passende arbeid is tewerkgesteld, een aanvulling verstrekken op het dan geldende maandinkomen en de

uitkering krachtens WAO tot 100% van het maandinkomen. Deze aanvulling zal nooit meer bedragen dan in geval van volledige arbeidsongeschiktheid. De aanvullingsperiode bedraagt in dit geval maximaal 2 jaar gerekend vanaf het tijdstip van de aanvang van de arbeidsongeschiktheid.

- d. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid zal de werkgever aan de werknemer die niet in passende arbeid kan worden tewerkgesteld, indien de werknemer een WAO-uitkering én een WW-uitkering ontvangt, op deze uitkeringen een aanvulling verstrekken met 30% van het maandinkomen. Deze aanvulling zal nooit meer bedragen dan in geval van volledige arbeidsongeschiktheid. De aanvullingsperiode bedraagt in dit geval maximaal 2 jaar gerekend vanaf het tijdstip van de aanvang van de arbeidsongeschiktheid.
 - e. Voor de berekening van de hiervoor bedoelde aanvullingen op de WAO geldt het uitkeringsregime van voor de wetswijziging (1 augustus 1993).
 - f. Het bovenstaande geldt niet wanneer de werknemer de in de onderneming geldende voorschriften bij ziekte niet nakomt. Bovendien heeft de werknemer alsdan geen aanspraak op een evenredig deel van de vakantietoeslag.
 - g. Onder maandinkomen als bedoeld in dit artikel wordt verstaan het maandinkomen dat de werknemer zou hebben ontvangen indien hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest.
3. Voor de toepassing van dit artikel worden ziekteperiodes samen geteld die elkaar met minder dan 4 weken opvolgen (art. 629 lid 9 B.W.).
 4. De in lid 2 bedoelde loondoorbetaling en de aanvullingen worden beëindigd wanneer de dienstbetrekking met de werknemer eindigt en de aanvullingen worden niet toegekend aan werknemers van 65 jaar en ouder.
 5. De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde loondoorbetaling te weigeren (geldt voor de punten a t/m c) of op te schorten (geldt voor punt d) en de aanvullingen te weigeren of in te trekken (geldt voor alle punten) ten aanzien van de werknemer die:
 - a. door opzet arbeidsongeschikt is geworden;
 - b. arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing van de voor de functie opgestelde belastbaarheideisen niet juist kon worden uitgevoerd;
 - c. zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd en/of zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht;
 - d. zich niet houdt aan de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte (controlevoorschriften);
 - e. weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagde second opinion van de Arbo-dienst;
 - f. weigert gebruik te maken van voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid overtreedt;

g. misbruik maakt van de voorziening.

Daarnaast kan de werkgever de werknemer een sanctie opleggen indien de werknemer de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte (controlevoorschriften) niet naleeft.

Artikel 13B

Loondoorbetaling en aanvulling bij ziekte waarbij eerste ziektedag ligt op of na 1 januari 2004

Indien een werknemer ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, en waarbij de eerste ziektedag ligt op of na 1 januari 2004, gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet (zoals die luiden vanaf 1 januari 2004), de Wet arbeid en zorg en de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO), voor zover hierna niet anders is bepaald.

1. Wettelijke loondoorbetaling eerste periode van 52 weken
Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende de eerste 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW 70% van het maandinkomen, tot maximaal het voor de werknemer geldende maximum dagloon op grond van de Coördinatiewet SV, worden doorbetaald.
2. Aanvulling wettelijke loondoorbetaling eerste periode van 52 weken
Gedurende de eerste 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven op de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 100% van het maandinkomen.
3. Wettelijke loondoorbetaling tweede periode van 52 weken
Gedurende de tweede 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW zal aan de werknemer 70% van het maandinkomen worden doorbetaald.
4. Het bovenstaande geldt niet wanneer de werknemer de in de onderneming geldende voorschriften bij ziekte niet nakomt. Bovendien heeft de werknemer alsdan geen aanspraak op een evenredig deel van de vakantietoeslag.
5. Voor de toepassing van dit artikel worden ziekteperiodes samen geteld die elkaar met minder dan 4 weken opvolgen (art. 629 lid 9 B.W.).
6. De in lid 1, 2 en 3 bedoelde loondoorbetaling en de aanvullingen worden beëindigd wanneer de dienstbetrekking met de werknemer eindigt en de aanvullingen worden niet toegekend aan werknemers van 65 jaar en ouder.
7. Aanvulling bij werken in tweede ziektejaar
Gedurende het tweede ziektejaar zoals bedoeld in lid 3, zal aan de zieke werknemer een aanvulling op de 70% loondoorbetaling (tot een maximum van 100%) worden verstrekt bij werken conform de hieronder opgenomen tabel. Deze aanvulling vindt plaats indien de werknemer zijn

werk gedeeltelijk hervat c.q. passend werk verricht en/of deelneemt aan scholing en/of training welke is gericht op reïntegratie.

% werken	% aanvulling	<i>Totaal (wettelijke verplichting (70%) + CAO-aanvulling)</i>
0%	0%	70%
10%	4%	74%
20	8	78%
30	12	82%
40	16	86%
50	19	89%
60	22	92%
70	24	94%
80	26	96%
90	28	98%
100%	30%	100%

8. Gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en werken / werkloosheid
Zodra de nieuwe arbeidsongeschiktheidsregelingen definitief bekend zijn zullen CAO-partijen in nader overleg treden.
9. Onder maandinkomen wordt in dit artikel verstaan het maandinkomen dat de werknemer zou hebben ontvangen indien hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest.
10. De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde
. *loondoorbetaling en aanvullingen te weigeren ten aanzien van de werknemer die:*
 - a. door opzet arbeidsongeschikt is geworden;
 - b. arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie gestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;
 - c. zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd;
 - d. zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht;
 - e. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan door de werkgever of een deskundige gegeven redelijke voorschriften of maatregelen om passend arbeid te verrichten;
 - f. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan opstelling, evaluatie of bijstelling van een plan van aanpak tot reïntegratie;
- . *loondoorbetalingen en de aanvullingen op te schorten dan wel aanvulling te weigeren ten aanzien van de werknemer die:*
 - g. zich niet houdt aan de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte;

- . *aanvullingen te weigeren ten aanzien van de werknemer die:*
- h. weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagde second opinion van het UWV;
 - i. weigert gebruik te maken van voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid overtreedt en als gevolg daarvan arbeidsongeschikt is geworden;

Indien de werknemer de in de onderneming geldende voorschriften bij ziekte niet nakomt heeft de werknemer geen aanspraak op een evenredig deel van de vakantietoeslag.

Daarnaast kan de werkgever de werknemer een sanctie opleggen indien de werknemer de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte niet naleeft.

Artikel 14

Uitkering bij overlijden

Indien een werknemer overlijdt, zal aan zijn nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering worden verstrekt op grond van het bepaalde in artikel 674 B.W.. Zolang fiscaal onbelast toegestaan is de uitkering gelijk aan het bedrag van het de werknemer laatstelijk rechtens toekomend maandinkomen over het resterende deel van de kalendermaand waarin het overlijden plaatsvond plus de twee daaropvolgende kalendermaanden.

Op dit bedrag wordt door de werkgever in mindering gebracht, hetgeen de nagelaten betrekkingen terzake van het overlijden van de werknemer toekomt ingevolge de Ziektewet en de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering.

Onder nagelaten betrekkingen wordt verstaan:

- a. de langstlevende der echtgenoten of de geregistreerde partner, mits deze niet duurzaam gescheiden leefden;
- b. indien deze niet meer in leven is of de echtgenoten duurzaam gescheiden leefden: de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen.

Met gehuwd of echtgenoot/echtgenote wordt gelijk gesteld: niet gehuwde personen van verschillend of gelijk geslacht die duurzaam een gezamenlijke huishouding voeren, tenzij het personen betreft tussen wie bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat.

Van een gezamenlijke huishouding als hier bedoeld kan slechts sprake zijn indien twee ongehuwde personen gezamenlijk voorzien in huisvesting en bovendien beide een bijdrage leveren in de kosten van de huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien. Deze duurzame relatie dient als zodanig schriftelijk bij de werkgever gemeld te zijn.

Onder laatstelijk rechtens toekomend maandinkomen wordt in dit artikel verstaan: het laatstelijk genoten maandinkomen vermeerderd met de vakantietoeslag.

Geen uitkering is verschuldigd, indien ten gevolge van het toedoen van de werknemer geen aanspraak bestaat op een uitkering krachtens de Ziektewet, of de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering.

Artikel 15

Vrije dagen voor oudere werknemers

1. De werknemer die de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, kan op zijn verzoek per kalenderkwartaal extra vrije dagen opnemen met inachtneming van de volgende regels.
2. De beschikbare vrije dagen bedragen voor de werknemer, voor wie de normale arbeidsduur van toepassing is en die op de eerste dag van het kalenderkwartaal de leeftijd van:
 - 55 jaar heeft bereikt: 0,5 dag per kwartaal
 - 58 jaar heeft bereikt: 1 dag per kwartaal
 - 60 jaar heeft bereikt: 2 dagen per kwartaal
 - 61 jaar (of ouder) heeft bereikt: 3 dagen per kwartaal
3. De werknemer behoudt over de opgenomen vrije dagen zijn inkomen.
4. Het onder 3 gestelde zal geen gevolgen hebben voor pensioenrechten, noch voor de uitkering bij arbeidsongeschiktheid resp. VUT.
5. De werknemer die gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om extra vrije tijd op te nemen, dient deze vast te stellen in overleg met de werkgever:
 - a. voor de aanvang van elk kalenderkwartaal;
 - b. als het sub a gestelde niet mogelijk is ten gevolge van arbeidsongeschiktheid, op de eerste dag van zijn werkhervatting;
 - c. als het sub a gestelde niet mogelijk is omdat het dienstverband in het desbetreffende kalenderkwartaal aanvangt, op de dag waarop het werk wordt begonnen.

Indien bij het vaststellen werknemer en werkgever niet tot overeenstemming komen, stelt de werkgever de vrije tijd vast, waarbij de wensen van de werknemer, voor zoveel mogelijk is, in aanmerking worden genomen.
6. Een werknemer als bedoeld in lid 1, die in een kwartaal gemiddeld minder dan de normale arbeidsduur per week werkt, heeft aanspraak op een proportioneel deel van het in lid 2 genoemde aantal dagen.
7. Indien voor de aanvang van het kalenderkwartaal vaststaat dat het dienstverband in het desbetreffende kwartaal zal worden beëindigd, wordt de beschikbare vrije tijd bepaald in evenredigheid tot het gedeelte van het kwartaal gedurende hetwelk het dienstverband nog voortduurt.

8. In de sub 5.b en 5.c bedoelde gevallen wordt de beschikbare vrije tijd bepaald in evenredigheid tot het resterende gedeelte van het lopende kwartaal.
9. In geval van arbeidsongeschiktheid zal de betrokken werknemer de reeds vastgestelde, doch niet opgenomen vrije tijd niet alsnog kunnen opnemen, ook niet als dit nog in hetzelfde kwartaal zou kunnen gebeuren.
10. Vrije tijd kan uitsluitend in het desbetreffende kwartaal worden opgenomen.
11. Niet opgenomen vrije tijd vervalt en mag niet vervangen worden door een uitkering in geld, ook niet bij beëindiging van het dienstverband.
12. Teveel opgenomen vrije tijd als gevolg van niet te voorziene werk beëindiging of werkonderbreking -ook als dit een gevolg is van arbeidsongeschiktheid- wordt niet verrekend.
13. Pensioneringscursus
De werkgever stelt de werknemer in het jaar voorafgaand aan het jaar waarin hij wordt gepensioneerd of van de VUT-regeling gebruik maakt in de gelegenheid vijf dagen extra verlof te nemen met behoud van salaris voor het bijwonen van cursussen ter voorbereiding op de aanstaande pensionering.

Artikel 16A

Kostenvergoeding

1. Reiskosten woon-werkverkeer
De werknemer die op 11 of meer kilometer afstand van zijn werkplek woont maakt aanspraak op vergoedingen in de te maken reiskosten voor het woon- werkverkeer. Aan bovenvermelde vergoeding is een maximum van 25 kilometer (enkele reis) verbonden. De tegemoetkoming vervalt vanaf het moment dat de werknemer gedurende 1 maand of langer afwezig is. De kilometervergoeding zal gebaseerd worden op de werkelijk gereden kilometers volgens de ANWB routeplanner (kortste route).

- De vergoedingen bedragen per maand vanaf 1 juli 2005

$$\frac{(\text{Aantal kilometers enkele reis} \times 2) \times (0,18 \times 206 \text{ dagen}^*)}{12}$$

gedeeld door 12 maanden

* (206 = aantal dagen op jaarbasis conform regeling fiscus)

- De vergoedingen bedragen per maand vanaf 1 januari 2006

$$\frac{(\text{Aantal kilometers enkele reis} \times 2) \times (0,19 \times 206 \text{ dagen}^*)}{12}$$

gedeeld door 12 maanden

* (206 = aantal dagen op jaarbasis conform regeling fiscus)

2. Dienstreizen

Per 1 juli 2005 betaald de werkgever voor zakelijke- en dienstreizen in opdracht van de werkgever gemaakt € 0,28 per km (€ 0,18 is onbelast en € 0,10 is belaste vergoeding)

Vanaf 1 januari 2006 wordt de vergoeding voor zakelijke- en dienstreizen gesteld op € 0,29 (€ 0,19 is onbelast en € 0,10 belast)

Artikel 16B

Kinderopvang

Op basis van de wet Kinderopvang vergoedt de werkgever vanaf 1 juli 2005 1/6 deel van de kosten van kinderopvang van een erkende kinderopvanginstelling voor kinderen tot en met 12 jaar.

Artikel 16C

Vakbondscontributie

Werkgevers zijn bereid (zo lang dat wettelijk en fiscaal gezien mogelijk is) om op verzoek van een vakbondslid, en tegen overlegging van de desbetreffende gegevens, de contributie van een werknemersorganisatie die partij is bij deze CAO zo fiscaal gunstig mogelijk te behandelen en jaarlijks eenmalig te laten inhouden op het brutosalaris.

Artikel 17

A. Pensioenregeling

In het bedrijf van de werkgever bestaat een pensioenregeling waaraan de deelname voor de werknemer verplicht is op de grondslag van de desbetreffende toetredingsvoorwaarden.

B. Regeling vrijwillig vervroegd uittreden

Voorafgaand aan de pensioenregeling kan in het bedrijf van de werkgever een prepensioenregeling dan wel een regeling voor vrijwillig vervroegd uittreden bestaan.

C. Per 1 januari 2003 wordt een prépensioenregeling ingevoerd, waarbij als uitgangspunten gelden een premieverdeling van 50% voor de werkgever en 50% voor de werknemer. Het uitkeringsvolume van de prépensioenregeling zal, bij volledige opbouw vanaf leeftijd 25 jaar, worden gesteld op 80% van het laatstgenoten salaris; de prépensioeneringsleeftijd is 62 jaar.

Per 1 april 2001, per 1 december 2002 en per 1 december 2003 is door de leden van de werkgeversvereniging 0,5% van de loonsom gestort in het solidariteitsfonds prépensioen WVNC.

Voor 1 juli 2005 wordt door de leden van de werkgeversvereniging wederom 0,5% van de loonsom in het solidariteitsfonds gestort voor het jaar 2004.

D. Wijzigingen in de prepensioenregeling per 1 januari 2006

- Voor medewerkers geboren voor 1 januari 1950 geldt het volgende : de bestaande prepensioenregeling blijft gehandhaafd. De prepensionerings- leeftijd blijft 62 jaar. Tevens blijven de werkgevers jaarlijks een solidariteitsbijdrage van 0,5% van de loonsom storten tot de positie van het fonds toereikend is voor de verplichtingen.
- Voor medewerkers geboren na 31 december 1949 wordt de prepensioen-regeling stopgezet per 1 januari 2006. De op 31 december 2005 opgebouwde prepensioenrechten zullen middels waardeoverdracht worden overgedragen naar de OP-regeling, of worden premievrijgesteld. Ook storting in een levensloopregeling, op basis van een individueel verzoek van de medewerker, behoort tot de mogelijkheden.
- De totale lasten met betrekking tot de pensioenvoorziening zullen voor de werkgevers gelijk blijven. Hierbij dient op werkgeversniveau een oplossing te worden gevonden omtrent de wijze waarop de financiële ruimte die in het verleden met de opbouw van prepensioenrechten gemoeid was, wordt ingevuld. De voorkeur gaat hierbij uit naar een oplossing in de pensioensfeer. Indien er echter sprake is van bovenmatigheid, dan kan gedacht worden aan de inzet van de levensloopregeling of eventuele uitbetaling.

E. Bij langdurige ziekte zal ook in het 2e ziektejaar de pensioenopbouw plaatsvinden op basis van het salaris in het 1^e ziektejaar.

Artikel 18

Bedrijfsreglement

De werkgever is bevoegd een bedrijfsreglement in te voeren, houdende nadere regelen ten aanzien van de arbeid in het bedrijf.

Artikel 19

Duur der collectieve arbeidsovereenkomst

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 juli 2006 en eindigt op 30 juni 2007 van rechtswege of zoveel eerder als een geharmoniseerde CAO met de uitvaartverzorging ingaat, derhalve zonder dat enige opzegging is vereist.

Artikel 20

Geschillen commissie

1. Partijen stellen een Geschillencommissie in, bestaande uit 6 leden en 6 plaatsvervangende leden, waarvan drie leden en drie plaatsvervangende leden door de in deze overeenkomst participerende werkgeversorganisatie(s) worden benoemd en drie leden en drie

- plaatsvervangende leden door de in deze overeenkomst participerende werknemersorganisatie(s) worden benoemd.
2. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, zodanig dat deze functies over beide partijen worden verdeeld.
 3. De taak van de commissie bestaat uit:
 - a. het op verzoek van een werkgever en/of werknemer verlenen van dispensatie als bedoeld in artikel 1a van deze CAO, mits een dergelijk verzoek schriftelijk en gemotiveerd wordt ingediend
 - b. het op verzoek van een werkgever en /of werknemer verlenen van dispensatie van het in de CAO bepaalde, mits een dergelijk verzoek schriftelijk en gemotiveerd wordt ingediend.
 - c. Het behandelen bij wijze van bindend advies van geschillen omtrent de uitleg en/of toepassing van deze CAO, indien beide partijen daarom schriftelijk verzoeken.
 4. De geschillencommissie is schriftelijk bereikbaar op het navolgende adres:
Geschillencommissie Crematoria
P/a AWVN
T.a.v. de ambtelijk secretaris
Postbus 568
2003 RN HAARLEM

Aldus overeengekomen en getekend ter respectieve woonplaatsen:

Partijen ter ene zijde

Werkgevers Vereniging
Nederlandse Crematoria

Partijen ter andere zijde

FNV Bondgenoten:
J. Verheij

Voorzitter:

J. Keizer

CNV Dienstenbond:
D. Swagerman (voorzitter)

G.F. van Linden

Lid bestuur:
E. van den Elshout

De Unie:
J. van Drogen

BIJLAGE I

als bedoeld in artikel 7 van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Crematoria in Nederland

Functiewaarderingsystematiek

1. Systeem en toepassingsvariant:

Iedere functie wordt met behulp van de functiewaarderingsmethode ORBA ingedeeld in een functiegroep. Bij iedere functiegroep behoort een salarisschaal.

Gebruik wordt gemaakt van de referentiemethode, waarbij een referentieraster wordt ontwikkeld met daarin, verdeeld over de functiegroepen, een herkenbaar en representatief bestand aan bedrijfstakfuncties. Dit referentieraster is de verankering van het functiewaarderingsstelsel en is uitgangspunt voor de indeling van de in een crematoriumorganisatie voorkomende functies. Deze organieke functies worden op basis van vergelijk met referentiefuncties door de organisatie, al dan niet ondersteund door een functiewaarderingsdeskundige, ingedeeld in functiegroepen.

2. Bedrijfstakraster

Verdeeld over de functiegroepen uit de CAO wordt een aantal referentiefuncties benoemd, vast te stellen door een door CAO-partijen aan te wijzen commissie. Deze functies vormen tezamen het referentieraster. De referentiefuncties moeten voldoen aan de eisen:

- algemeen voorkomend in de bedrijfstak
- herkenbaar qua omschreven kerntaken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden
- stabiel
- geschikt als uitgangspunt voor het indelingsproces
- qua niveau duidelijk vallend binnen een functiegroep (geen grensgeval)
- zo groot mogelijke spreiding over de functiegroepen
- bij voorkeur een groot aantal functievervullers omvattend
- De in het referentieraster op te nemen functies worden omschreven in algemene termen, echter zodanig dat aan de eisen wordt voldaan. Het referentieraster en de bijbehorende omschrijvingen treft u aan in bijlage I B.

3. Verankering systeemnorm

De referentiefuncties worden door de systeemhouder gegradeerd en ingedeeld. De indelingsresultaten worden goedgekeurd door de namens CAO-partijen aangewezen, onder 2. genoemde commissie. De graderingen en indelingen worden getoetst door functiewaarderingsdeskundigen van vakorganisaties.

Toepassingsregeling, behorend bij artikel 7

4. Vaststellen organieke functie

Door het management wordt bepaald welke organieke functies er in de organisatie bestaan. Onder Functie dient te worden verstaan: het geheel van werkzaamheden/ verantwoordelijkheden en bevoegdheden dat door één persoon wordt verricht. Vanzelfsprekend kan dezelfde

functie ook door andere personen worden verricht. Ook kunnen werkzaamheden uit een bepaalde functie tevens onderdeel vormen van andere functies.

Bij het vaststellen van de organieke functies moet onterechte overlap in verantwoordelijkheden en bevoegdheden tussen functies worden voorkomen.

Functiebenamingen zijn op zich niet maatgevend voor het niveau van de functie. Het niveau wordt bepaald aan de hand van de functie-inhoud. Ook de wijze waarop de functievervuller de functie uitoefent speelt geen rol bij de niveaubepaling.

Indien er sprake is van een combinatie van functies (of delen daarvan) dient de totaliteit ervan te worden vergeleken met ÉÉN of meerdere geschikte voorbeeldfuncties uit de functierangschikkinglijst. Indien dit niet mogelijk is, kan als vuistregel worden gehanteerd dat het zwaarste onderdeel/de zwaarste onderdelen binnen de functie bepalend is/zijn voor het niveau van de functie.

De bij een werkgever voorkomende organieke functies worden door de werkgever op basis van vergelijk met ÉÉN of meerdere referentiefuncties ingedeeld in functiegroepen. De werkgever kan zich hierbij laten bijstaan door een functiewaarderingsdeskundige, dit is echter niet noodzakelijk. De indeling moet vaktechnisch verantwoord en legitimeerbaar zijn. De werkgevers, die kiezen voor de eigen beheervariant, dienen een instructie door de systeemhouder te ontvangen.

5. Indelingsprocedure

Bij de indeling wordt gebruik gemaakt van:

- de functierangschikkinglijst (FRL)
 - de omschrijvingen van de in de FRL opgenomen voorbeeldfuncties.
- Veelal zullen de in te delen functies niet letterlijk overeenkomen met ÉÉN van de voorbeelden, soms zelfs met meer dan ÉÉN voorbeeldfunctie en soms wellicht met geen enkele.

De te volgen procedure is als volgt:

1. Inventariseer de in de organisatie voorkomende organieke functies. Deel zoveel mogelijk functies tegelijkertijd in.
2. Vat, indien er niet reeds functieomschrijvingen bestaan, zo beknopt mogelijk de taken samen die in elke functie zijn te onderscheiden. Ga hierbij met name uit van verantwoordelijkheden en bevoegdheden per taak, analoog aan de voorbeeldfuncties.
3. Tracht door kritisch lezen zoveel mogelijk met de in te delen functies overeenkomende voorbeeldfuncties te vinden.
4. Maak een scheiding tussen gemakkelijk in te delen functies (d.w.z. functies die in hun totaliteit goed vergelijkbaar zijn met een voorbeeldfunctie) en moeilijk in te delen functies (d.w.z. functies die in hun totaliteit met meer dan ÉÉN voorbeeldfunctie goed te vergelijken zijn dan wel slechts op onderdelen te vergelijken zijn met een voorbeeldfunctie).
5. Deel eerst de gemakkelijk in te delen functies in. Deel vervolgens de moeilijk in te delen functies in; probeer bij deze functies de "kerntaak" te vinden, d.w.z. de hoofdtak waartoe deze functie is ingesteld. Ga er van uit dat deze taak maatgevend en niveaubepalend is.

6. Vergelijk de in te delen functie (in totaliteit dan wel op kenmerkende onderdelen) met de bijgezochte voorbeeldfuncties.
 7. Bepaal of de in te delen functie qua niveau gelijk is aan, dan wel hoger of lager is dan de voorbeeldfunctie waarmee vergeleken is.
 8. Stel (voorlopig) de functiegroep vast van de in te delen functie. Vergelijk nogmaals met de functies die qua niveau in de nabijheid liggen. Deel de functie definitief in.
 9. Leg de overwegingen (motiveringen) vast die tot de indeling hebben geleid, zoals: met welke voorbeeldfuncties is vergeleken en wat zijn de "plussen" en de "minnen" van de ingedeelde functie ten opzicht van de voorbeeldfunctie waarmee vergeleken is.
6. Invoering en bezwaren-/beroepsprocedure
- Iedere werknemer ontvangt schriftelijke mededeling van de functiegroep, waarin zijn functie is ingedeeld. De werknemer, die het niet eens is met het indelingsresultaat heeft de mogelijkheid bezwaar/beroep aan te tekenen. Een tweede grond voor bezwaar/beroep is aanwezig indien de functie-omschrijving op basis waarvan de indeling heeft plaatsgevonden niet correspondeert met de feitelijke inhoud van de functie. De werknemer dient bezwaren en beroepen goed te beargumenteren. De werkgever biedt de gelegenheid relevante achterliggende documentaties in te zien (referentieraster, andere functie-omschrijvingen).

De procedures bij bezwaar/beroep zijn:

Intern bezwaar:

1. Bespreken van de klacht met de direct leidinggevende, resp. de werkgever. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan maakt hij/zij bezwaar binnen ÉÉN maand na dagtekening van het schriftelijke indelingsresultaat schriftelijk en gemotiveerd kenbaar aan de werkgever.
2. De werkgever delegeert de beoordeling van het bezwaar aan een functiewaarderingsdeskundige, die het bezwaar onderzoekt en een advies uitbrengt aan de werkgever; de werkgever deelt binnen twee maanden na dagtekening van het bezwaarschrift zijn beslissing schriftelijk mee aan de werknemer. Leidt ook dit niet tot een bevredigende oplossing:

Extern beroep:

3. Leden van vakorganisaties kunnen binnen ÉÉN maand na dagtekening van de onder 2. genoemde beslissing van de werkgever in beroep gaan bij de vakorganisatie, onder kennisgeving aan de directie; de klacht wordt onderzocht door een functiewaarderingsdeskundige van de organisatie, tezamen met niet bij het oorspronkelijk functie-onderzoek betrokken functiewaarderingsdeskundige van de systeemhouder, die samen binnen twee maanden na ontvangst van het bezwaarschrift tot een voor de directie zwaarwegend advies komen. De directie beslist binnen twee weken na ontvangst van het advies en kan alleen gemotiveerd afwijken van het advies. Het besluit wordt de werknemer onverwijld toegezonden met medezending van het uitgebrachte advies.
- Voor werknemers, die geen lid zijn van een vakorganisatie is slechts een persoonlijk beroep bij de directie van de werkgever mogelijk. De directie volgt hierbij een analoge procedure, met

dien verstande dat er geen functiewaarderingsdeskundige van vakorganisaties is betrokken.

4. De gehele bezwaar- en beroepsprocedure moet binnen een jaar zijn afgerond, te rekenen vanaf de dagtekening van het eerste bezwaar van de werknemer.

7. Onderhoud

Onderhoud van het referentieraster berust bij CAO-partijen.

Onderhoud van de actualiteit van eventuele functie-omschrijvingen en indelingen berust bij de werkgever.

FUNCTIERANGSCHIKKINGSLIJST WVNC

Funcatiegroep (Punten ORBA)	Funcatie
1 (0 - 30)	-
2 30 - 50	Portier
3 (50-70)	Begraafplaatsmedewerker Serveerster
4 (70 - 90)	Aulamedewerker
5 (90-110)	Medewerker crematoriumadministratie Hoofd restauratieve/huishoudelijke dienst Algemeen assistent
6 (110 - 130)	Medewerker financiële administratie
7 (130 - 150)	1e Algemeen Assistent
8 (150 - 170)	-
9 (170 - 190)	Beheerder/bedrijfsleider A
10 (190 - 215)	Beheerder/bedrijfsleider B

Functie
Beheerder/bedrijfsleider A/B

Doel

Zorgdragen voor een dusdanige dienstverlening aan cliënten dat de doelstellingen van het crematorium worden gerealiseerd.

NB

Er is één omschrijving gemaakt van de functie
"Beheerder/bedrijfsleider".

Er zijn echter 2 soorten beheerders/bedrijfsleiders te onderscheiden: A en B.

Qua werkzaamheden verschillen deze functies vrijwel niet van elkaar; de onderscheidende criteria zijn gezocht in het aantal personeelsleden c.q. het aantal uit te voeren crematies, in combinatie met de waarde van installaties en gebouwen (zaken als dubbele aula's e.d.).

Beheerder/bedrijfsleider A 500 - 1500 crematies per jaar
 ca. 5 - 10 personeelsleden

Beheerder/bedrijfsleider B 1500 - 2200 crematies per jaar
 ca. 10 - 15 personeelsleden

Positie in de organisatie

Boven: directeur crematoria/bestuur.

Onder: 10 tot 15 crematoriummedewerkers.

Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken

Bijdragen aan de totstandkoming van het algemene beleid (onder eindverantwoordelijkheid van directeur dan wel onder eindverantwoordelijkheid van het bestuur) zodanig dat:

- de dienstverlening wordt geoptimaliseerd en nieuwe vormen van dienstverlening kunnen worden ontwikkeld;
- het 'marktaandeel' kan worden zeker gesteld c.q. vergroot; In dit verband verzamelen en bewerken van marktinformatie, verkennen van ontwikkelingen in de markt, uitvoeren van concurrentie-analyses, aangeven of/in hoeverre bestaande dienstverleningsmogelijkheden voldoen aan markteisen etc.
- Inbrengen van bevindingen op genoemde gebieden tijdens overleg met directie en collega-beheerders c.q. met bestuur en aldus bijdragen aan de totstandkoming van het algemene beleid.

Opzetten en uitvoeren (binnen de kaders van het algemene beleid) van het beleid met betrekking tot het eigen crematorium zodanig dat een goed functioneren van het crematorium wordt bereikt; dit omvat onder andere:

- opstellen van de begroting zowel ten aanzien van kosten als opbrengsten en bewaken van toegekend budget;
- opzetten/introduceren van nieuwe vormen van dienstverlening;

- initiëren van activiteiten om het marktaandeel zeker te stellen/te vergroten (PR-activiteiten): open dagen, rondleidingen, brochures, overleg met uitvaartondernemers om in te spelen op wensen van hun kant etc.

Verzorgen van de dagelijkse leiding/coördineren van activiteiten met betrekking tot het crematorium zodanig dat de werkzaamheden op het vereiste kwalitatieve niveau, efficiënt en effectief kunnen worden uitgevoerd; hiertoe onder meer:

- leidinggeven aan crematoriummedewerkers, bewaken van de uitvoering van werkzaamheden in kwalitatief en voortgangstechnisch opzicht, overdragen van gedragsregels, voorschriften, werkwijzen e.d., oplossen van probleemsituaties;
- behandelen van personele aangelegenheden zoals werving & selectie van nieuwe medewerkers, beoordelen van medewerkers, voorstellen doen ten aanzien van honorering, opstellen van/beslissen over dienstroosters etc.;
- toezien op de naleving van diverse wettelijke bepalingen die op het crematorium van toepassing zijn;
- toezicht houden op c.q. zorgen voor de dagelijkse postbehandeling, verwerking administratieve gegevens e.d.;
- beoordelen en behandelen van klachten;
- zorgdragen voor een adequaat onderhoud van gebouwen, terreinen, inventaris en installaties.

Realiseren van een adequaat netwerk in het verzorgingsgebied van het crematorium naar uitvaartverzorgingsbranche, de overheid, de media e.d. zodanig dat deze partijen beschikken over actuele informatie, toegankelijk zijn voor promotionele activiteiten e.d.

Opstellen en toelichten van periodieke rapportages naar directie omtrent financiële en algemene stand van zaken van het crematorium.

Sociale interactie

Aanwijzingen geven, overdragen van kennis/informatie/gedragsregels naar medewerkers.

Doen en beargumenteren van voorstellen tijdens overleg met directie en collega-beheerders.

Verstrekken van informatie aan diverse externe partijen.

Opstellen van notities, rapportages, verzorgen van correspondentie.

Specifieke handelingsvereisten

Attent zijn op een goed functioneren van het crematorium.

Bezwarende omstandigheden

De werkzaamheden kunnen enerverend van karakter zijn.

Functie
Hoofd restauratieve/huishoudelijke dienst

Doel

Coördineren van en deelnemen aan restauratieve en huishoudelijke werkzaamheden zodanig dat op deze gebieden een optimale dienstverlening wordt gerealiseerd.

Positie in de organisatie

Boven: beheerder/bedrijfsleider.

Onder: 2 tot 6 serveersters/medewerkers huishoudelijke dienst.

Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken

Zorgdragen voor de voorbereiding en uitvoering van restauratieve diensten zodanig dat met een juiste inzet van mensen en middelen een optimale dienstverlening plaatsvindt; hiertoe onder andere:

- zich op de hoogte stellen van te verwachten aantal bezoekers aan de hand van dagstaat;
- inplannen van medewerkers;
- bestellen van consumptieve goederen bij leveranciers, controleren van geleverde bestellingen op kwaliteit en kwantiteit;
- toezien op een goede uitvoering van restauratieve werkzaamheden (bereiding consumpties, serveerwerk, afruimen, afwassen e.d.) door medewerkers alsook zelf hieraan deelnemen;
- bewaken van het juist administreren van het aantal consumpties per dienst.

Zorgdragen voor alsmede zelf deelnemen aan het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden zodanig dat voldaan wordt aan eisen ten aanzien van netheid en hygiëne; dit omvat onder andere:

- schoonhouden van keuken en keukenapparatuur;
- schoonmaken van aula, gangen, kamers;
- reinigen van sanitaire voorzieningen.

Leiding geven aan medewerkers en in dit verband onder andere:

- toezien op een goede uitvoering van werkzaamheden;
- zorgen voor een goede kwalitatieve en kwantitatieve personele bezetting, adviseren ten aanzien van werving & selectie van nieuwe medewerkers;
- oplossen van probleemsituaties, bevorderen van een goed werkklimaat;
- opstellen van werkroosters, plannen van vakanties e.d.

Bijhouden van de voorraad (consumptie)goederen, schoonmaakartikelen en zorgen voor bijbestelling.

Zorgdragen voor een goed gebruik en onderhoud van keukenapparatuur, schoonmaakmaterialen.
Sociale interactie

Aanwijzingen geven aan en overleggen over werkzaamheden met medewerkers.
Doen van voorstellen tijdens overleg met beheerder/bedrijfsleider.
Te woord staan van bezoekers.
Bestellingen plaatsen bij leveranciers.
Bedienen van keukenapparatuur.

Specifieke handelingsvereisten

Aandacht besteden aan orde/netheid, hygiëne.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsinspanning en inspannende houding bij serveerwerk en schoonmaakwerk.
Enerverend werk bij grote drukte.
Kans op letsel bij snijden, bij hanteren van hete producten.

Functie

Serveerster/medewerker huishoudelijke dienst

Doel

Vorbereiden en verstrekken van consumpties zodanig dat aan het vereiste serviceniveau wordt voldaan.
Verrichten van schoonmaakwerkzaamheden zodanig dat voldaan wordt aan eisen ten aanzien van netheid en hygiëne.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd restauratieve diensten/hoofd huishoudelijke dienst.

Onder: geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken

Vorbereiden en verstrekken van consumpties zodanig dat aan het vereiste serviceniveau van het crematorium wordt voldaan; hiertoe onder andere:

- zich op de hoogte stellen van te verwachten aantal bezoekers aan de hand van dagstaat;
- gereed maken van koffie, cake, belegde broodjes e.d.;
- verrichten van serveerwerkzaamheden;
- bijhouden van het aantal geserveerde consumpties.

Afruimen van tafels, afwassen (met behulp van afwasautomaat) en opbergen van serviesgoed.

Gereed maken van ruimten voor volgende dienst.

Verrichten van schoonmaakwerkzaamheden zodanig dat voldaan wordt aan eisen ten aanzien van netheid en hygiëne; dit omvat onder andere:

- schoonhouden van keuken en keukenapparatuur;
- schoonmaken van aula, gangen, kamers;
- reinigen van sanitaire voorzieningen.

Assisteren bij/uitvoeren van andere voorkomende werkzaamheden zoals verwisselen van registers, plaatsen van kapstokken, aanvullen van voorraden (koffie e.d.) uit de werkvoorraad.

Sociale interactie

Overleggen over werkzaamheden met collega's.
Te woord staan van bezoekers.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van keukenapparatuur.
Aandacht besteden aan orde/netheid, hygiëne.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsinspanning en inspannende houding bij serveerwerk en
schoonmaakwerk.
Enerverend werk bij grote drukte.
Kans op letsel bij snijden, bij hanteren van hete producten.

Functie
Medewerker financiële administratie

Doel

Verzorgen van de debiteuren-, crediteuren- en kasadministratie zodanig dat deze administraties actueel zijn en tijdig kan worden besloten over invordering c.q. betaalbaarstelling en met behulp van deze administraties inzicht kan worden verkregen in de financiële stand van zaken.

Positie in de organisatie

Boven: beheerder/bedrijfsleider.

Onder: geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken

Verzorgen van de debiteurenadministratie zodanig dat deze actueel is en overschrijdingen van de krediettermijn tot een minimum worden beperkt; hiertoe onder andere:

- opstellen, op basis van gegevens omtrent verleende diensten, van facturen ten behoeve van uitvaartverzorgers, nabestaanden en anderen;
- invoeren van factuurgegevens;
- vergelijken van ingekomen betalingen met factuurgegevens, achterhalen en oplossen van eventuele verschillen;
- boekhoudkundig verwerken van betalingen;
- controleren van debiteurensaldi en vaststellen van termijnoverschrijdingen;
- manen van debiteuren en adviseren m.b.t. de inschakeling van incassobureau.

Verzorgen van de crediteurenadministratie zodanig dat deze actueel is en betalingen tijdig plaatsvinden; dit omvat onder andere:

- controleren van inkomende facturen op juistheid/volledigheid, bespreken en oplossen van onjuistheden;
- nagaan welke facturen betaald kunnen worden en welke betalingen worden opgehouden;
- betaalbaar stellen van facturen en zorg dragen dat betaling kan plaatsvinden.

Beheren van de (kleine) kas en verzorgen van de kasadministratie.

Periodiek opstellen (uitdraaien) van financiële overzichten zodanig dat tijdig een juist beeld wordt gegeven van de financiële stand van zaken.

Sociale interactie

Overleggen met collega's.

Inwinnen/verstrekken van informatie bij/aan crediteuren/debiteuren.

Bespreken van onduidelijkheden in facturen/betalingen in- en extern.

Informatie uitwisselen met bank.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van PC.

Accuraat zijn bij het controleren en verwerken van financiële gegevens.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het bedienen van beeldschermapparatuur.

Functie
Algemeen assistent

Doel

Begeleiden en uitvoeren van crematies zodanig dat wordt voldaan aan wensen van cliënten en aan ter zake geldende wettelijke bepalingen.

Positie in de organisatie

Boven: beheerder/bedrijfsleider.

Onder: geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken

Verrichten van werkzaamheden ter voorbereiding van diensten/plechtigheden; hiertoe onder andere:

- bespreken (met uitvaartondernemer, geestelijke) van speciale wensen, bijzonderheden met betrekking tot de dienst/plechtigheid;
- adviseren met betrekking tot muziekkus; controleren van geluidskwaliteit van door familie verstrekte banden; zonodig maken van bandopname van door familie meegebrachte muziekstukken;
- gereedmaken van condoleance- en aularuimten;
- plaatsen van kist, schikken van bloemstukken, verzorgen van condoleanceregisters;
- controleren van juistheid van door de uitvaartondernemer in te dienen documenten.

Begeleiden van de dienst zodanig dat deze goed en ordelijk verloopt; dit houdt onder andere in:

- ontvangen en begeleiden van familie, nabestaanden, uitvaartondernemer;
- verzorgen van de muzikale omlijsting van de dienst; bedienen van geluidsapparatuur; maken van een bandopname van de dienst;
- regelen van onvoorziene situaties tijdens de plechtigheid, in voorkomende gevallen verlenen van eerste hulp;
- opruimen van ruimten na afloop van de dienst, afdragen van bloemstukken, linten e.d. aan familie/uitvaartondernemer c.q. wegbrengen van bloemen naar daartoe bestemde plaatsen.

Regelen van het verbrandingsproces zodanig dat dit verloopt volgens daartoe gegeven (wettelijke) voorschriften; dit houdt ondermeer in:

- transporteren van kist van aula naar ovenruimte;
- controleren van documenten op juistheid; signaleren van onjuistheden aan beheerder;

- controleren van juiste temperatuurinstelling en werking van de computergestuurde oven; toevoegen van identiteitssteentje;
- invoeren van kist en bewaken van het verbrandingsproces;
- ruimen van de oven, verwijderen en bewaren van asresten en identiteitssteentje;
- bijwerken/opstellen van de verklaring van identificatie, verbranding en berging, ovenrapport;
- graveren van naamplaten en deksels voor de asbussen;
- controleren van alle gegevens betrekking hebbend op de asbestemmingen.

Uitvoeren van diverse overige werkzaamheden, zoals:

- verzorgen van asverstrooiingen, evt. in aanwezigheid van de familie;
- verzorgen van urnbijzettingen;
- verzorgen van de verkoop van urnen;
- 'inspringen' bij andere werkzaamheden binnen het crematorium (serveer-/onderhouds- /schoonmaakwerkzaamheden, uitvoering reparaties e.d.).

Sociale interactie

Bespreken van diensten met uitvaartondernemer, geestelijke, nabestaanden.

Afstemmen van werkzaamheden met collega's.

Te woord staan van bezoekers, familie.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van oven, geluidsapparatuur, graveermachine. Hanteren van handgereedschappen, schoonmaakapparatuur.

Alert zijn op een juiste timing van werkzaamheden. Alert reageren bij probleemsituaties.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsinspanning en inspannende houding bij gereedmaken c.q. opruimen van aula, bij uitvoeren van reparaties en onderhoud.

Enerverend werk bij grote drukte. Werken in de nabijheid van hoge temperaturen. Hinder van hitte, stof en onaangename geuren bij het behandelen van asresten en schoonmaakwerkzaamheden.

Kans op letsel bij het werken met handgereedschap, bij het uitvoeren van reparaties.

Functie
Medewerker crematoriumadministratie

Doel

Verrichten van administratieve werkzaamheden zodanig dat:

- een optimale planning van diensten wordt gerealiseerd;
- het crematieproces en de asverstrooiing plaatsvindt conform ter zake geldende regels.

Positie in de organisatie

Boven: beheerder/bedrijfsleider.

Onder: geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken

Administratief voorbereiden van crematies en begrafenissen zodanig dat voldaan wordt aan ter zake geldende regels, -wettelijke-bepalingen e.d.; hiertoe ondermeer:

- registreren van overlijdingsmeldingen en crematieaanvragen;
- overleggen met uitvaartondernemer/familie omtrent specifieke wensen met betrekking tot de dienst;
- controleren of benodigde officiële documenten/verklaringen aanwezig en juist zijn, zo nodig rappelleren;
- aanmaken van brondocument.

Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van een efficiënte planning van diensten; dit omvat onder andere:

- plannen van diensten, hierbij enerzijds streven naar een optimale aaneensluiting van diensten en anderzijds rekening houden met wensen van uitvaartondernemer/familie;
- opstellen van dagprogramma's en verstrekken van hierin opgenomen gegevens (aantal diensten, te verwachten aantal bezoekers, bijzonderheden e.d.) aan betrokken crematoriummedewerkers.

Verzorgen van de administratieve begeleiding van asverstrooiing c.q. het bijzetten van urnen zodanig dat een en ander volgens ter zake geldende regels plaatsvindt; in dit verband ondermeer:

- aanschrijven van nabestaanden omtrent asverstrooiing c.q. het bijzetten van urnen en controleren van geretourneerde formulieren op juistheid;
- registreren van asverstrooiingen en bijzetting van urnen;
- signaleren van afloop van de periode van urnbijzetting aan nabestaanden en regelen van verlenging;
- administreren van as-overbrenging naar andere bestemmingen.

Aanleveren van gegevens aan financiële administratie ten behoeve van facturering.

Bijhouden van diverse overzichten/dossiers zodanig dat hierin opgenomen gegevens actueel en goed toegankelijk zijn; dit houdt ondermeer in:

- aanleggen en bijhouden van dossiers/archieven;
- opstellen van statistieken ten behoeve van CBS en andere instanties;
- opstellen van periodieke overzichten ten behoeve van beheerder, bestuur.

Uitvoering geven aan diverse overige werkzaamheden zoals:

- afhandelen van inkomende telefoongesprekken, verstrekken van informatie, te woord staan van bezoekers, verzorgen van de verkoop van urnen;
- verlenen van secretariële ondersteuning aan beheerder (correspondentie, verslagen e.d.).

Sociale interactie

Overleggen met collega's.

Inwinnen/verstrekken van informatie bij/aan uitvaartondernemer, nabestaanden.

Informatie over dagprogramma's, diensten verstrekken aan crematoriummedewerkers.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van PC.

Accuraat zijn bij het controleren en verwerken van gegevens.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het bedienen van beeldschermapparatuur.

Functie
Aulamedewerker

Doel

Ontvangen van bezoekers alsmede voorbereiden en begeleiden van diensten zodanig dat uitvaartplechtigheden goed en ordelijk verlopen.

Positie in de organisatie

Boven: beheerder/bedrijfsleider.

Onder: geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken

Verrichten van werkzaamheden ter voorbereiding van auladiensten; hiertoe onder andere:

- bespreken (met uitvaartondernemer, geestelijke) van speciale wensen, bijzonderheden met betrekking tot de auladienst;
- adviseren van familie/uitvaartverzorger met betrekking tot muziekkus, zo nodig bandopname van muziekstukken maken, controleren van de geluidskwaliteit;
- gereedmaken van condoleance- en aularuimten;
- plaatsen van kist, schikken van bloemstukken, verzorgen van condoleanceregisters;
- controleren van juistheid van door de uitvaartondernemer in te dienen documenten.

Ontvangen en te woord staan van familie, nabestaanden en zorgen voor begeleiding naar ontvangstruimtes, familiekamers.

Begeleiden van de auladienst zodanig dat deze goed en ordelijk verloopt; dit houdt onder andere in:

- ontvangen van bezoekers, toewijzen van zitplaatsen;
- bedienen van het instrumentenpaneel tijdens de plechtigheid (muziek, gordijnen, wegglijden kist e.d.);
- regelen van onvoorziene situaties tijdens de plechtigheid, in voorkomende gevallen verlenen van eerste hulp;
- opruimen van ruimten na afloop van de dienst, afdragen van bloemstukken, linten e.d. aan familie/uitvaartondernemer c.q. wegbrengen van bloemen naar daartoe bestemde plaatsen.

Verrichten van bijkomende werkzaamheden zoals schoonhouden van apparatuur, inspringen bij serveerwerkzaamheden e.d.

Sociale interactie

Bespreken van auladiensten met uitvaartondernemer, geestelijke, nabestaanden.
Afstemmen van werkzaamheden met collega's.
Te woord staan van bezoekers, familie.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van instrumentenpaneel aula.
Alert zijn op een juiste timing van werkzaamheden. Alert reageren bij probleemsituaties.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsinspanning en inspannende houding bij gereed maken c.q. opruimen van aula.
Enerverend werk bij grote drukte.

Functie
Begraafplaatsmedewerker

Doel

Bijhouden van graven en het terrein van de begraafplaats zodanig dat voldaan wordt aan ter zake geldende kwaliteitseisen.

Positie in de organisatie

Boven: beheerder/bedrijfsleider.

Onder: geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken

Bijhouden van graven zodanig dat deze voldoen aan gestelde eisen; hiertoe onder andere:

- verrichten van grondwerk (delven en ´schudden´ van graven);
- (ver)plaatsen van grafmonumenten;
- schoonhouden van monumenten met behulp van hogedrukspuit;
- bijschilderen van teksten op grafmonumenten.
- Onderhouden/verzorgen van het buitenterrein van de begraafplaats zodanig dat voldaan wordt aan gestelde eisen; dit houdt ondermeer in:
 - snoeien van bomen en struiken, maaien van grasvelden;
 - schoonhouden van terrein en paden (bijv. met bladblazer, rolbezem);
 - in- en verplanten van beplanting;
 - bewerken (harken en schoffelen) van de grond;
 - ijs- en sneeuwvrij maken van toegangswegen en paden.

Onderhouden van machines/apparatuur, uitvoeren van kleine reparaties.

Verrichten van andere voorkomende werkzaamheden zoals het plaatsen van urnen, het schoonhouden van nissen, legen van vuilcontainers e.d.

Sociale interactie

Overleggen over werkzaamheden met collega's.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van apparatuur/machines en handgereedschap.
Alert zijn op juiste timing van de werkzaamheden.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsinspanning en inspannende houding bij het uitvoeren van de werkzaamheden.
Hinder van weersomstandigheden.
Kans op letsel bij het werken met machines en handgereedschap.

Functie
1e Algemeen assistent

Doel

Coördineren van de dagelijkse uitvoering van crematoriumwerkzaamheden en mede uitvoeren van deze werkzaamheden teneinde een optimale dienstverlening te realiseren.

Positie in de organisatie

Boven: beheerder/bedrijfsleider.

Onder: heeft een functionele relatie naar een aantal medewerkers.

Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken

Vorbereiden van de dagelijkse werkzaamheden zodanig dat deze efficiënt, effectief en op het vereiste kwalitatieve niveau plaatsvinden; hiertoe onder meer:

- opstellen van werkprogramma, dienstrooster aan de hand van aantal aangemelde crematies en rekening houdend met vakantie, ADV e.d. van medewerkers;
- inhuren van oproepkrachten;
- bespreken van bijzonderheden van het geplande programma met medewerkers; verstrekken van informatie en instructies.

Toe zien op de uitvoering van plechtigheden in kwalitatief en voortgangstechnisch opzicht.
Zo nodig zorgen voor bijsturing. Oplossen van probleemsituaties.

Uitvoering geven aan auladiensten, werkzaamheden met betrekking tot de ovenkamer, geluidsstudio, het bijzetten van urnen, asverstrooiing, verkoop van medaillons, e.d.

Zorgdragen voor noodzakelijke reparaties en onderhoudswerkzaamheden aan technische installaties, bouwtechnische en tuintechnische zaken. Verrichten van eenvoudige reparaties en inschakelen van derden voor onderhoudsbeurten en grote reparaties.

Verzorgen van diverse administratieve werkzaamheden zoals controleren en coderen van inkomende facturen, verzorgen van de kas- en voorraadadministratie.

Zorgen dat nieuwe mogelijkheden, ontwikkelingen en trends met betrekking tot crematieplechtigheden worden aangedragen bij beheerder/bedrijfsleider.

Behartigen van personele aangelegenheden voor wat betreft het bevorderen van een goede werksfeer, teamvorming, introduceren en begeleiden van nieuwe medewerkers.

Sociale interactie

Informatie/instructies geven aan medewerkers en derden.

Bespreken van (bijzonderheden met betrekking tot) diensten met medewerkers.

Te woord staan van bezoekers, familie.

Voorstellen doen met betrekking tot werkmethoden, werkomstandigheden e.d.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van diverse apparatuur/installaties en handgereedschappen.

Alert zijn op een juiste indeling van werkzaamheden. Alert reageren bij probleemsituaties.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsinspanning en inspannende houding bij gereed maken c.q. opruimen van aula, bij uitvoeren van reparaties en onderhoud.

Enerverend werk bij grote drukte. Hinder van hitte, stof en onaangename geuren bij het behandelen van asresten.

Kans op letsel bij het werken met handgereedschap, bij het uitvoeren van reparaties.

Functie
Portier

Doel

Bewaken van de hoofdingang teneinde bezoekers te woord te staan en door te verwijzen en het parkeren te regelen.

Positie in de organisatie

Boven: beheerder/bedrijfsleider.

Onder: geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken

Bewaken van de hoofdingang en toezien op de mogelijkheid van vrije doortocht voor bevoegden.
Staande houden van bezoekers en beoordelen wie wel en wie niet met behulp van een vervoermiddel op het binnenterrein kan worden toegelaten (rouwstoeten, leveranciers, gehandicapten).
Dirigeren van overige bezoekers naar parkeerplaats of openbare weg.
Behulpzaam zijn van chauffeurs bij het uitvoeren van parkeermanoeuvres.

Verwijzen van rouwstoeten en bezoekers naar juiste ontvangstruimte/aula.
Informereren van bezoekers over tijd en plaats van plechtigheid/crematie.
Verwijzen van belangstellenden naar columbarium of diverse locaties binnen het gebouw.
Bestellen van taxi's op verzoek van bezoekers.

Verzorgen van diverse werkzaamheden, zoals:

- vegen van paden, verwijderen van afval;
- op orde houden van de chauffeurskantine;
- ophalen/wegbrengen van post.

Sociale interactie

Te woord staan van bezoekers, verstrekken van informatie, geven van (dwingende) aanwijzingen aan bestuurders.
Bespreken van bijzonderheden met beheerder/bedrijfsleider.

Specifieke handelingsvereisten

Attent zijn op naleving van toegangsbepalingen. Alert zijn op juiste doorverwijzing.

Bezwarende omstandigheden

Inspannende houding en enige krachtinspanning bij
schoonmaakwerkzaamheden.
Hinder van weersomstandigheden. Enerverend werk bij grote drukte.

BIJLAGE II

als bedoeld in artikel 7 van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de crematoria in Nederland

De salarisschalen per 1 juli 2006 *(inclusief een verhoging van 1,75%)*

Leeftijdsschaal

Groep		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15	jaar		884								
16	jaar	981	1007	1030	1052						
17	jaar	1100	1123	1153	1176	1231					
18	jaar	1216	1245	1276	1305	1363					
19	jaar	1333	1365	1401	1431	1496					
20	jaar	1452	1486	1523	1559	1626					

Functiejarenschaal

Groep		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	functie jaren	1480	1563	1629	1694	1762	1829	1895	2169	2444	2755
1	functie jaar	1498	1601	1670	1745	1827	1899	1980	2255	2531	2843
2	functie jaren	1514	1637	1710	1800	1892	1972	2063	2340	2617	2929
3	functie jaren	1532	1672	1753	1849	1958	2046	2151	2429	2703	3015
4	functie jaren	1551	1708	1796	1902	2022	2118	2235	2512	2790	3103
5	functie jaren	1568	1745	1838	1955	2088	2192	2321	2599	2879	3189
6	functie jaren		1783	1876	2005	2153	2264	2405	2685	2963	3277
7	functie jaren		1819	1919	2056	2218	2337	2490	2769	3049	3363
8	functie jaren		1856	1960	2110	2282	2409	2576	2856	3137	3453
9	functie jaren			2005	2160	2348	2483	2663	2944	3224	3537
10	functie jaren			2042	2213	2414	2556	2749	3027	3309	3624
11	functie jaren			2085	2262	2479	2628	2835	3114	3394	3710
12	functie jaren				2314	2544	2701	2917	3199	3483	3796
13	functie jaren						2774	3005	3286	3568	3885

BIJLAGE III Protocol 2003

1.1. Pensioen/prépensioen

De prépensioenregeling welke in 2003 ingaat, wordt ondergebracht bij het bedrijfstakpensioenfonds, tenzij een individuele werkgever anders beslist.

1.2. Overgangsmaatregelen bij invoering van het prepensioen

Aanvullend op de invoering van het prepensioen wordt door de CAO-partners een overgangsregeling ingevoerd. Deze regeling heeft tot doel te bewerkstelligen dat de werknemer op een vastgestelde leeftijd de mogelijkheid heeft om uit te treden. De regeling biedt hiertoe een op omslagbasis gefinancierde toeslag op het opgebouwde prepensioen. Het recht op deze toeslag bestaat eerst op de in deze overgangsregeling vastgestelde datum van uittreden van de medewerker.

De leeftijd van uittreden volgens de overgangsregeling is afhankelijk van de leeftijd die de medewerker op 1 april 2001 heeft bereikt. Verder is de leeftijd van uittreden afhankelijk van het gegeven of er in de huidige omstandigheid een VUT-regeling van toepassing is op de medewerkers van de betreffende bij de WVNC aangesloten werkgever. De toelage volgens de overgangsregeling zal slechts worden verstrekt indien de medewerker een aaneengesloten dienstverband van tenminste 10 jaren heeft doorgebracht bij de werkgever direct voorafgaand aan de datum van uittreden.

In het geval van een werkgever waar voorheen geen VUT-regeling van toepassing was, is de leeftijd van uittreden als weergegeven in de volgende tabel.

Leeftijd 1/4/2001	Jaar uittreden	Maand uittreden
41	63	3
42/43	63	4
44/45/46	63	5
47/48	63	6
49/50	63	7
51/52	63	8
53/54	63	9
55/56	63	10
57/58	63	11
59/60/61/62 /63	64	0
64	p.m.	p.m.

In het geval van een werkgever waar voorheen een VUT-regeling van toepassing was, is de leeftijd van uittreden 62 jaar en het niveau als weergegeven in de volgende tabel.

Leeftijd 01-04-2001	Uittreden
55 e.o.	Conform bestaande VUT-regeling
50-54	Aanvulling tot volledig prepensioen
40-50	Aanvulling op basis van het aantal dienstjaren tot leeftijd 62 jaar

Financiering van de overgangsmaatregelen

De overgangsmaatregelen worden tot het niveau van de overgangsmaatregel voor de werkgevers die in de huidige situatie geen VUT kennen gefinancierd uit de besparing op vrije dagen en een bijdrage van 0,5% van de loonsom aan het solidariteitsfonds WVNC. Voor de werkgevers die in de huidige situatie een VUT-regeling kennen, geldt dat de overige benodigde financiering uit eigen middelen komt.

Besparing op vrije dagen

Door het vroegere uittreden vindt een besparing op het aantal te verlenen vrije dagen plaats. De regeling vrije dagen wordt aangepast en zal met ingang van 1 januari 2003 als volgt luiden:

Leeftijd per einde kwartaal	Vrije dagen per jaar,	
	Leeftijd 31/12/2002 < 62	Leeftijd 31/12/2002 ≥ 62
55/56/57	2	
58/59	4	
60	8	
61	12	
62	12	16
63	12	24
64	12	48

Voor de medewerkers die op 31 december 2002 62 jaar of ouder zijn (Leeftijd 31/12/2002 ≥ 62) blijft de huidige staffel van vrije dagen van toepassing. De reden is gelegen in het feit dat deze medewerkers niet op leeftijd 62 met prepensioen zullen gaan en reeds meer dan 12 extra vrije dagen per jaar genieten.

2. Inzetbaarheid/scholing

CAO-partijen zijn het eens over de noodzaak van blijvende inzetbaarheid van werknemers. Crematoria hebben voortdurend belang bij een kwantitatief en kwalitatief capabele en gemotiveerde bezetting. De werknemers hebben voortdurend belang bij een prettige werksituatie, die balans tussen kwalificatie-eisen en hun capaciteiten biedt.

Inzetbaarheid betekent verplichtingen aan de kant van zowel werknemer als werkgever. De werknemer dient zich bewust te zijn van zijn eigen verantwoordelijkheid om zijn inzetbaarheid voortdurend te handhaven, dan wel te vergroten. Hij dient de bereidheid te hebben

zich daartoe te scholen, respectievelijk andere inspanningen te doen die bijdragen aan inzetbaarheid. De werkgever dient zich bewust te zijn van de noodzaak voortdurend inzetbare werknemers te hebben. Hij dient daarop gerichte inspanningen en acties waar mogelijk te faciliteren.

CAO-partijen zijn van mening dat ieder crematorium een systematiek van functioneringsgesprekken dient te hebben, waarin gericht aandacht wordt besteed aan de wederzijdse wensen en mogelijkheden tot handhaving, dan wel vergroting van inzetbaarheid. In de functioneringsgesprekken dient met het oog op leeftijdsbewust personeelsbeleid de huidige en de verwachte/gewenste toekomstige positie van de werknemer aan de orde te worden gesteld, waarbij in overleg tussen betrokkene en diens leidinggevende zo mogelijk afspraken (bijvoorbeeld scholing, andere functie/taken, begeleiding) worden gemaakt om een optimale inzetbaarheid te garanderen. Indien wordt vastgesteld dat ten behoeve van de inzetbaarheid een verder gaande loopbaanoriëntatie wenselijk is, wordt daaraan door betrokkene en diens werkgever meegewerkt.

3. Spaarloonregeling

Indien ook na 2002 de mogelijkheid blijft bestaan om een spaarloonregeling volgens de Wet Vermeend/Vreugdenhil in te stellen, dan zal de werkgever deze per 1 oktober 2002 voor alle werknemers met een dienstverband voor onbepaalde tijd openstellen. Bij wetswijziging kunnen werknemers aan deze regeling geen rechten ontlenen.

4. WIA-verzekering

Werkgevers bieden, indien mogelijk, een collectieve verzekering aan aan haar werknemers ter dekking van het risico bij arbeidsongeschiktheid in de categorie 35% - 80% conform de WIA-wetgeving.

- de premie voor deze verzekering komt voor rekening van de werknemer;
- in beginsel doet iedere werknemer mee aan deze verzekering;
- werknemer kan door een afstandsverklaring afzien van deelname.

De CAO-onderhandelingsdelegatie van de WvNC zal onderzoeken of een overkoepelende (voor de gehele Crematoriumsector geldende) collectieve regeling kan worden gerealiseerd.

Bijlage IV

Sociaal beleid

1. Algemeen

- a. Het sociaal beleid dient geïntegreerd en gelijkwaardig in het totale beleid van de bedrijven, waarop de CAO van toepassing is, te zijn.
- b. Het sociaal beleid richt zich op de mens binnen de bedrijven. Binnen dat kader verdienen uit het oogpunt van een goed functioneren van de bedrijven, de normen en verwachtingen die bij de werknemers leven ten aanzien van hun welzijn en ontplooiingsmogelijkheden, ruime aandacht.
- c. De plaats van het sociaal beleid binnen de bedrijven komt tot uitdrukking in alle fasen van het totale beleid, waaronder de fasen van onderzoek, planning, beslissing, voorbereiding, invoering, bijsturing en uitvoering. Dit is o.m. noodzakelijk in verband met tijdig onderkennen van de gevolgen voor de werkgelegenheid zowel in kwantitatief als kwalitatief opzicht en het treffen van adequate maatregelen.
- d. Tegen de achtergrond van het bovenstaande wordt een voor de werknemers open en duidelijk sociaal beleid gevoerd, waarbij rekening wordt gehouden met het eigen karakter van het bedrijf, en met in achtneming van de hieronder vermelde richtlijnen.

2. Informatie

- a. Met inachtneming van het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden zal de werkgever de O.R. periodiek inlichten en raadplegen omtrent de gehele gang van zaken in de onderneming in het algemeen, en meer in het bijzonder omtrent het gevoerde personeelsbeleid.
Bij de gegevens kunnen onder andere mede worden betrokken:
 - de personeelsbezetting en de mutaties daarin;
 - programma's met betrekking tot opleiding, werkoverleg en promotie;
 - aanstelling, ontslag en de mate van verzuim;
 - beoordelingssysteem en overwerk.
- b. Een sociaal jaarverslag wordt ten minste 14 dagen voor de bespreking in de ondernemingsraad ter visie van het personeel gelegd dan wel op aanvraag van een personeelslid ter beschikking gesteld.

3. Werkgelegenheidsoverleg op bedrijfstakniveau

- a. Op bedrijfstakniveau zal regelmatig overleg plaatsvinden over de economische toestand en de economische vooruitzichten van de bedrijfstak ten aanzien van in het bijzonder de werkgelegenheid.

- b. Dit overleg heeft tot doel partijen bij de CAO informatie te verstrekken met een meer continu en systematisch karakter teneinde de werkgelegenheidsontwikkeling nauwgezet te kunnen volgen.
- c. Teneinde het beoogde overleg zo optimaal mogelijk te kunnen voeren neemt partij ter ene zijde op zich zodanige gegevens te verstrekken dat een zinvolle bespreking van de werkgelegenheidssituatie in de bedrijfstak mogelijk wordt.
- d. Eventuele toepassings- en interpretatieproblemen rond arbeidstijdenmanagement worden besproken in technisch overleg tussen vakorganisaties en WVNC.

4. Werkgelegenheidsoverleg op ondernemingsniveau

De werkgever die plannen voorbereidt, welke een belangrijke nadelige invloed op de werkgelegenheid in kwantitatieve en/of kwalitatieve zin kunnen hebben, informeert daar over zo spoedig mogelijk de vakverenigingen met inachtneming van de wettelijke kaders (WOR). De werkgever zal daarbij tevens inzicht geven in de overwegingen, die aan de voorgenomen plannen ten grondslag liggen.

5. Vacatures

Over te vervullen vacatures worden de werknemers op een zodanig tijdstip geïnformeerd dat zij in de gelegenheid zijn als eersten op die vacature te reageren.

6. Allochtonen

Er dient gestreefd te worden naar een evenredige vertegenwoordiging van allochtonen binnen de diverse crematoria. Van een evenredige vertegenwoordiging is sprake als het aantal allochtonen in het crematorium overeenkomt met het aandeel allochtonen in regionale beroepsbevolking, voorzover hun culturele, resp. religieuze achtergrond tewerkstelling in een crematorium niet in de weg staat; daarbij wordt uitgegaan van de CWI-regio, waar het crematorium feitelijk gevestigd is.

7. Zorgtaken

Partijen stellen vast dat de vervulling van zorgtaken tot de eigen verantwoordelijkheden van het individu behoort. Daar waar de vervulling van deze zorgtaken in de klem dreigt te komen met de uitoefening van de functie zullen werkgever en werknemer met elkaar overleggen teneinde een oplossing van de situatie zoveel mogelijk te bevorderen.

Bijlage V

Wet Arbeid en Zorg

Op 1 december 2001 is de wet Arbeid en Zorg in werking getreden. In deze wet zijn nieuwe en reeds bestaande verlofregelingen ondergebracht die het combineren van arbeid en zorg beter mogelijk maken.

Hieronder volgt een korte samenvatting van de Wet Arbeid en Zorg.

Kortdurend zorgverlof

Kortdurend zorgverlof is een nieuwe verlofvorm die werknemers in staat stelt zelf gedurende korte tijd een ziek thuiswonend (pleeg)kind, een partner of een ouder te verzorgen. Om aanspraak te kunnen maken op kortdurend zorgverlof moet er sprake zijn van een noodzakelijke verzorging vanwege ziekte. Deze noodzaak betreft niet alleen de behoefte aan zorg, ook moet noodzakelijk zijn dat de werknemer die zorg verleent en dat die zorg niet op andere wijze verstrekt kan worden.

Het verlof bedraagt voor een werknemer 2 maal de arbeidsduur per week op jaarbasis.

Voor een werknemer die parttime werkt bestaat er recht op een evenredig deel van die dagen.

De werknemer moet het opnemen van het kortdurende zorgverlof vooraf, onder opgave van reden, melden aan de werkgever. Indien dit niet mogelijk is, meldt de werknemer het opnemen van het verlof zo spoedig mogelijk aan de werkgever onder opgave van de reden. Bij die melding geeft de werknemer ook de omvang, de wijze van opnemings en de vermoedelijke duur van het verlof aan.

Het verlof gaat in op het tijdstip waarop de werknemer ervan meldt aan de werkgever. De werkgever kan het zorgverlof weigeren op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen. Als het zorgverlof eenmaal is ingegaan, kan de werkgever het verlof dat al is toegekend, niet meer ongedaan maken, doch wel beëindigen.

De werkgever mag niet achteraf aangeven dat de werknemer geen aanspraak kan maken op het kortdurend zorgverlof in verband met zwaarwegende bedrijfsbelangen.

De werkgever kan van de werknemer achteraf wel verlangen dat hij aannemelijk maakt dat er sprake was van noodzakelijke verzorging van een zieke.

Voor zover het loon niet meer bedraagt dan het maximum dagloon, behoudt de werknemer gedurende de periode dat hij kortdurend zorgverlof geniet recht op 70% van het loon, maar tenminste op het voor hem geldende wettelijke minimumloon. Het loon wordt verminderd met het bedrag van de door de werkgever vergoede onkosten die de werknemer door het niet verrichten van zijn werk heeft bespaard.

Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof

Naast het kortdurend zorgverlof geeft het calamiteitenverlof de werknemer het recht om in onvoorziene spoedeisende situaties korte tijd verlof op te nemen om de eerste noodzakelijke voorzieningen te treffen (zoals het afhalen van een ziek kind uit het kinderdagverblijf of het bijwonen van de bevalling van de partner). De werknemer die gebruik wenst te maken van het calamiteitenverlof moet dit vooraf melden aan de werkgever. De werknemer moet daarbij ook de reden vermelden. Alleen als het niet mogelijk is om die

melding vooraf te doen, kan dit achteraf maar wel zo spoedig mogelijk.

Overigens mag de werknemer achteraf van de werkgever verlangen dat hij aannemelijk maakt dat hij zijn werk niet heeft kunnen verrichten wegens een van de redenen van het wettelijk calamiteitenverlof. De werkgever mag het verlof niet weigeren.

Calamiteitenverlof is betaald verlof: de werknemer heeft aanspraak op volledige doorbetaling van zijn loon.

Indien zowel aan de voorwaarden voor calamiteitenverlof als aan de voorwaarden voor kortdurend zorgverlof wordt voldaan, eindigt het calamiteitenverlof na een dag en gaat het over in kortdurend zorgverlof.

Kraamverlof

Het kraamverlof is een nieuwe verlofvorm die de werknemer gedurende 4 weken na de bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner, de persoon met wie hij ongehuwd samenwoont of degene van wie hij het kind erkent, het recht geeft op 2 dagen verlof met behoud van loon.

Het recht bestaat vanaf de dag dat het kind thuis verblijft bij de moeder.

Adoptieverlof en verlof bij pleegzorg

Werknemers die een kind adopteren hebben recht op maximaal 4 aaneengesloten weken adoptieverlof. Ook pleeghouders hebben recht op maximaal vier aaneengesloten weken verlof. Voorwaarde is wel dat bij plaatsing van het kind in het gezin duidelijk is dat het kind duurzaam in het gezin wordt opgenomen. Beide ouders hebben recht op het verlof. Het recht op verlof bestaat vanaf 2 weken voor de eerste dag van de feitelijke opname van het kind. Het recht op verlof bestaat gedurende een periode van 18 weken.

De werknemer moet de ingangsdatum van het verlof, voor zover mogelijk, uiterlijk 3 weken van tevoren aan de werkgever melden. Daarbij dient de werknemer ook aan te geven wat de omvang van het verlof zal zijn.

Gedurende de verlofperiode van 4 weken heeft de werkgever geen loondoorbetalingsverplichting. In plaats daarvan heeft de werknemer recht op een uitkering op grond van de Wet Arbeid en Zorg. De uitkering bedraagt 100% van het dagloon, maar ten hoogste het maximum dagloon voor de werknemersverzekeringen.

Hoewel de werkgever tijdens het verlof geen loondoorbetalingsverplichting heeft, moet de werkgever over deze periode wel vakantietoeslag betalen. De opbouw van vakantiedagen loopt ook gewoon door.

Zwangerschaps- en bevallingsverlof

De regeling voor zwangerschaps- en bevallingsverlof die in de praktijk al bestond, is wettelijk vastgelegd in de Wet Arbeid en Zorg. De regeling is in grote lijnen hetzelfde gebleven. De werkneemster heeft het recht op tenminste 16 weken verlof. De werkneemster kan zelf de aanvangdatum van het verlof bepalen. Er bestaat recht op een verlof vanaf zes weken voor de dag na de vermoedelijke bevallingsdatum met als uiterste datum vier weken voor deze dag. De werkneemster moet de ingangsdatum van het zwangerschapsverlof uiterlijk drie weken van tevoren aan de werkgever melden en daarbij een zwangerschapsverklaring overleggen.

Gedurende de periode dat het verlof wordt genoten, heeft de werknemer recht op een uitkering op grond van de Wet Arbeid en Zorg. Deze bedraagt 100% van het laatste loon, maar ten hoogste het maximum dagloon voor de werknemersverzekeringen. De werkgever moet over de periode van verlof wel vakantietoeslag betalen. De opbouw van vakantiedagen loopt ook gewoon door.

Ouderschapsverlof

Het ouderschapsverlof is in de Wet Arbeid en Zorg geflexibiliseerd. Thans bestaat de mogelijkheid om het ouderschapsverlof in 3 gedeeltes op te nemen (elk tenminste 1 maand). Het recht op verlof bestaat indien de arbeidsverhouding tenminste een jaar heeft geduurd. Ouders die een meerling krijgen en ouders die op hetzelfde tijdstip meerdere kinderen adopteren, hebben voor elk kind recht op ouderschapsverlof.

Geen recht op verlof bestaat na de datum waarop het kind de leeftijd van 8 jaar heeft bereikt. Het aantal uren verlof waarop de werknemer ten hoogste recht heeft, bedraagt 13 maal de arbeidsduur per week. Het verlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste 6 maanden.

Het aantal uren verlof per week bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week.

Als de werknemer op deze wijze (de standaardregeling) het verlof wil nemen, moet de werkgever hier zonder meer mee instemmen. In afwijking van de standaardregeling kan de werknemer verzoeken om

- verlof voor een langere periode dan 6 maanden, of
- het verlof op te delen in ten hoogste 3 perioden, waarbij iedere periode ten minste een maand bedraagt, of
- meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week.

De werkgever kan een dergelijk verzoek van de werknemer afwijzen indien zwaarwegende bedrijfsbelangen zich hiertegen verzetten.

De werknemer moet het ouderschapsverlof 2 maanden van tevoren schriftelijk melden bij de werkgever. Daarbij moet dan tevens worden aangegeven wat de (vermoedelijke) datum van ingang is en hoe men het verlof wenst op te nemen. Deze meldingsverplichting geldt voor elk tijdvak van ouderschapsverlof.

Het ouderschapsverlof is in beginsel onbetaald.

Financiering loopbaanonderbreking

De Wet financiering loopbaanonderbreking die in de Wet Arbeid en Zorg is opgenomen, voorziet in een financiële tegemoetkoming aan werknemers die langere tijd (gedeeltelijk) verlof opnemen voor zorg of studie. Voorwaarde is dat de verlofnemer op het werk wordt vervangen door een uitkeringsgerechtigde, arbeidsgehandicapte, of herintreder (dit hoeft niet in dezelfde functie).

Deze voorwaarde geldt niet als het gaat om de verzorging van iemand die op sterven ligt. Ook bij de verzorging van kinderen met een levensbedreigende ziekte geldt de vervangingseis niet.

Om gebruik te kunnen maken van de Wet financiering loopbaanonderbreking moet de werknemer ten minste 1 jaar in dienst zijn bij dezelfde werkgever. Een vervanger moet worden aangesteld voor minimaal de duur van het verlof en voor minimaal twaalf uur per week.

De financiële tegemoetkoming bedraagt voor ieder opgenomen uur

verlof per week Euro 12,91 bruto gerekend over 1 maand, en kan per maand in totaal niet meer bedragen dan Euro 490,54 bruto. De tegemoetkoming wordt verleend over in de verlofperiode gelegen volle maanden, maar duurt in beginsel niet langer dan 6 maanden.

Bijlage VI

Rouwprotocol

Uitgangspunt is dat het verlies van een direct familielid (partner, kind, ouder) een zodanig ingrijpende gebeurtenis is in het leven van een mens, dat hij/zij er recht op heeft dat een dergelijk verlies in de werksituatie met zorgvuldigheid tegemoet wordt getreden.

2. Zorgvuldigheid bestaat daarin dat, afhankelijk van de wijze waarop een individuele werknemer dit verlies verwerkt dan wel kan verwerken, er gezocht wordt naar oplossingen in de werksituatie.
3. Om te beginnen zal er door de werknemer die een dergelijk verlies overkomt een mededeling worden gedaan naar de leiding/leidinggevende, waarbij deze een vanzelfsprekend beroep doet op de mogelijkheden van buitengewoon verlof die in de Cao voor een dergelijke situatie zijn overeengekomen. Het zal vervolgens van de werknemer zelf afhangen of hij/zij buiten deze kennisgeving collega's informeert en/of op de hoogte stelt van het tijdstip van condoleance en van de begrafenis c.q. crematie. Het ligt in ieder geval in de reden dat er vanuit de onderneming hetzij middels een condoleancebezoek en/of begrafenis/crematie respect en belangstelling wordt getoond.
4. Ingeval van het overlijden van een collega, ligt het voor de hand dat er namens de leiding van de organisatie initiatieven worden genomen om medewerkers te informeren, besluit om een overlijdensadvertentie te plaatsen en medewerkers in de gelegenheid stelt om hun respect en belangstelling te tonen.
5. Nadat de uitvaart heeft plaatsgevonden en het dagelijkse leven zich weer gaat hernemen, is een gesprek tussen medewerker en leiding over "hoe nu verder" aangewezen. In een dergelijk gesprek, waarbij uiteraard de leiding er door de wijze van communiceren blijf van geeft zich bewust te zijn van de ingrijpende situatie, ligt het voor de hand aandacht te schenken aan de volgende aspecten:
 - Individuele benadering van de betreffende medewerker: afhankelijk van de individuele reactie op een dergelijke gebeurtenis wordt gesproken over de (on)mogelijkheden van (gehele of gedeeltelijke) werkhervatting op (korte) termijn en de opvang door collega's;
 - De mogelijkheid de rouwende werknemer begeleiding aan te bieden;
 - De mogelijkheid om (flexibel) extra vrije tijd/verlof op te nemen;
 - De mogelijkheid om de functie, arbeidstijd of diensten tijdelijk aan te passen.

Dit alles met het oog op een goed verloop van het rouwproces en daarmee van de reïntegratie van de betrokken werknemer.

6. Indien nodig is het raadzaam enige tijd later (een) vervolggесprek(ken) te voeren om na te gaan of de gemaakte afspraken behulpzaam zijn.
Afhankelijk van de aard van de afspraken kan hulp worden ingeroepen (bijv. arbodienst of psycholoog). Van belang bij dit alles is dat de privacy van de medewerker wordt gewaarborgd. Iedere betrokkene moet zich bewust zijn van het vertrouwelijke karakter van dit verwerkingsproces.
7. Het verdient aanbeveling dat leiding/leidinggevers en personeelsfunctionarissen leren hoe met een dergelijke omstandigheid om te gaan, zowel in de richting van de betrokken werknemer als in de richting van collega's.
8. In dit protocol wordt uitgegaan van een volledige terugkeer in het arbeidsproces bij de eigen werkgever; mocht dat onverhoopt niet het geval zijn, dan dient zich op een gegeven moment een traject aan dat beïnvloed wordt door regels van buiten de organisatie.
9. Dit protocol is op hoofdpunten van toepassing wanneer aan het overlijden een (langdurig) ziekteproces is voorafgegaan.
10. Elementen van dit protocol kunnen eveneens aan de orde zijn wanneer een directe collega komt te overlijden.

Bijlage VII

Protocolafspraken 2006 – 2007

1. Arbeidstijdmanagement

In de loop van 2007 zal een onderzoek worden uitgevoerd op het gebied van arbeidstijdmanagement, waarbij met name zal worden onderzocht of artikel 6, arbeidsduur en dienstrooster, voldoende aansluiten op de arbeidsroosters en het werkaanbod bij de crematoria.

2. CAO a la carte-stelsel

Partijen besluiten af te zien van het invoeren van een à la Carte stelsel.

3. Onderzoek loonlijn Crematoria

Partijen besluiten in de loop van 2006 en begin 2007 een onderzoek in te stellen naar de loonlijn van de Crematoria in relatie tot vergelijkbare branches. In de daartoe ingestelde commissie zullen zowel vertegenwoordigers van vakbonden als werkgevers zitting hebben.