

CAO

PERSOONALITY PAYROLLING BV

1 januari 2015 tot en met 31 december 2019

AUTEURSRECHT Persoonality Payrolling B.V. en LBV

© CAO voor Persoonality Payrolling B.V. 2015 – 2019

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze CAO mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enig andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Persoonality Payrolling B.V. en LBV.

Persoonality Payrolling B.V.
Postbus 572
7300 AN Apeldoorn
Tel: 055 – 580 5900
E-mail: info@persoonality.nl
Internet: www.persoonality.nl

LBV
Strevelsweg 700/612
3083 AS Rotterdam
Tel: 010 – 481 8011
E-mail: lbv@lbv.nl
Internet: www.lbv.nl

INHOUDSOPGAVE

Preambule		2
Artikel 1	Definities	5
Artikel 2	Werkings sfeer	5
Artikel 2a	Looptijd, verlenging en beëindiging CAO	5
Artikel 2b	Wijziging(en) tijdens looptijd CAO	6
Artikel 2c	Rechtso pvolging van partijen	6
Artikel 3	Gelijkberechtiging	6
Artikel 4	Verhouding werknemer-opdrachtgever-werkgever	6
Artikel 5	Melden arbeidsverleden	6
Artikel 6	Payrollo vereenkomsten	7
Artikel 6a	Rechtspositie pensioengerechtigde werknemer	7
Artikel 6b	Payrollo vereenkomsten omwille van educatie	8
Artikel 7	Beëindiging payrollo vereenkomst	8
Artikel 8	Functie-indeling en beloning	9
Artikel 9	Proeftijd	10
Artikel 10	Arbeids- en rusttijden, arbeidsomstandigheden	10
Artikel 11	Tijdverantwoording	10
Artikel 12	Loonopgave	11
Artikel 13	Vakantiedagen en vakantiebijslag	11
Artikel 13a	Bijzonder verlof en kort verzuim	11
Artikel 13b	Feestdagen	11
Artikel 14	Gedragsregels en sancties	11
Artikel 15a	Wegvallen van de arbeid	12
Artikel 15b	Afspiegeling	13
Artikel 16	Ziekte en arbeidsongeschiktheid	13
Artikel 17	Zorgverzekering	14
Artikel 18	Studenten- en scholierenregeling	14
Artikel 19	Pensioenregeling	15
Artikel 20	Organisatieverlof	15
Artikel 20a	Vergoeding lidmaatschapskosten	15
Artikel 21	Scholing	16
Artikel 22	Scholing en transitievergoeding	16
Artikel 23	Klachtenbehandeling	17
Bijlage 1	Functie-indelingssystematiek ten behoeve van passende arbeid	18
Bijlage 1.1	Functieraster	19
Bijlage 1.2	Beslisboom voor de indeling van functies in functiegroepen	21
Bijlage 1.3	Hulpmiddel voor het indelen van functies in functiegroepen	21
Bijlage 1.4	Functieprofielen	24
Bijlage 2	Ontslagregeling	25
Bijlage 3	Klachtenprocedure	27

PREAMBULE

De ondergetekenden, te weten:

1. **de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid Persoonality Payrolling B.V.** (hierna verder te noemen: Persoonality), gevestigd en kantoorhoudende aan de Deventerstraat 15-2 te (7311 BH) Apeldoorn, rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar algemeen directeur mevrouw M.H. Spijker;

als partij ter ener zijde,

en
2. **de werknemersvereniging met volledige rechtsbevoegdheid Landelijke Belangen Vereniging** (hierna verder te noemen: LBV), statutair gevestigd en kantoorhoudende aan de Strevelsweg 700/612 te (3083 AS) Rotterdam, rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar voorzitter mevrouw M.A. Dolman en haar secretaris de heer M. Stavinga;

als partij ter andere zijde,

overwegende dat:

- Persoonality in Nederland één van de grootste en langst bestaande, onafhankelijke payrollondernemingen is;
- Persoonality destijds medeoprichter is geweest van de Vereniging van Payroll Ondernemingen (VPO) en uit dien hoofde nauw betrokken is geweest bij de totstandkoming van de CAO voor Medewerkers van Payroll Ondernemingen, die ruim vijf jaar van kracht is geweest;
- Het ontbreken van een sector-CAO ertoe leidt dat payrollondernemingen de algemeen verbindend verklaarde CAO voor Uitzendkrachten (ABU) moeten toepassen, hetgeen leidt tot een verslechtering van de (rechts)positie en de beloningsregeling van werknemers en geen, althans te weinig recht doet aan het onderscheidende karakter van payrolls ten opzichte van uitzenden;
- Persoonality te allen tijde enkel en alleen de CAO voor Medewerkers van Payroll Ondernemingen heeft toegepast en zij de toepassing van een gelijklopende CAO op ondernemingsniveau wenst voort te zetten, nu dat van groot belang is voor haar werknemers; zij hierbij zoveel mogelijk aansluiting zoekt bij de beloningsregelingen van haar afnemers en derhalve concurrentie op arbeidsvoorwaarden wenst te vermijden;
- Ingeval van payrolling op de wijze waarop Persoonality haar dienstverlening verricht en heeft ingericht de aard van de bedrijfsvoering wezenlijk anders is dan bij uitzenden. Bij de dienstverlening van Persoonality is sprake van daadwerkelijk werkgeverschap aan de zijde van Persoonality, waarbij aan werkgeverstaken en –toezicht invulling wordt gegeven. De werving en selectie geschiedt weliswaar door de opdrachtgever, er is geen inschrijving van werkzoekenden, er bestaat exclusiviteit richting de opdrachtgever, er is in beginsel sprake van langdurige opdrachten en Persoonality beschikt niet over een uitgebreid vestigingennetwerk ten behoeve van de inloop van werknemers, echter de dienstverlening maakt het, met name voor het midden- en kleinbedrijf, eenvoudiger om personeel aan te nemen, zodat in dat opzicht wel degelijk sprake is van een allocatieve functie, naast de allocatieve taken die Persoonality zelf vervult bij het wegvallen van arbeid en/of re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers;

- Partijen benadrukken dat de payrollovereenkomst een bijzondere vorm van de uitzendovereenkomst in de zin van artikel 7:690 BW is, zoals ook uitdrukkelijk en meermaals herhaald bij de totstandkoming van de Wet Werk en Zekerheid;
- Laatstgenoemde wet aanpassing van onderhavige CAO (eveneens) noodzakelijk maakt;
- Het is en blijft Persoonality niet toegestaan het zogeheten uitzendbeding toe te passen, althans Persoonality wijst de toepassing daarvan uitdrukkelijk af, zodat haar dienstverlening niet op enigerlei wijze lijkt op uitzenden in de klassieke betekenis van het woord;
- In onderhavige CAO geen sprake is van een fasensysteem zoals in de ABU of NBBU-CAO voor Uitzendkrachten en Persoonality een dergelijk systeem niet zal (willen gaan) toepassen, teneinde de rechtszekerheid voor haar werknemers te behouden;
- Persoonality volledig overtuigd is en blijft van de meerwaarde van de instandhouding van een afzonderlijke payroll-CAO, teneinde het onderscheid tussen uitzenden en payrollen te (blijven) maken en de rechtspositie van werknemers te (blijven) waarborgen;
- Persoonality streeft naar goed werkgeverschap, hetgeen tenminste inhoudt dat Persoonality financieel betrouwbaar dient te zijn, goede arbeidsvoorwaarden dient te bieden en de kwaliteit van de dienstverlening buiten kijf moet staan, alsmede dit in deze CAO wenst te waarborgen;
- Persoonality sinds jaar en dag NEN 4400-1 gecertificeerd is, deswege is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid en jaarlijks meermaals zowel aangekondigd als onaangekondigd, wordt gecontroleerd.
- LBV de zienswijzen van Persoonality voor werknemers die via payrollen te werk gesteld worden volledig onderschrijft, met name het voorkomen van concurrentie op arbeidsvoorwaarden en het (dus) zoveel mogelijk willen aansluiten bij – het niveau van – de beloning en arbeidsvoorwaarden die gelden in de onderneming en/of sector waarin de werknemers werkzaam zijn;
- LBV de CAO een goed arbeidsvoorwaardenpakket vindt bieden, namelijk een zoveel mogelijk gelijke beloning voor werknemers in dienst van Persoonality en werknemers rechtstreeks in dienst bij de opdrachtgever;
- LBV van oordeel is dat de CAO een afgewogen stelsel van rechten en plichten voor werknemers betreft;
- partijen bij deze CAO het vertrouwen in elkaar uitspreken en waar nodig in goed onderling overleg tot tussentijdse aanpassing of wijziging van de in de deze CAO neergelegde afspraken over zullen gaan, indien maatschappelijke, wettelijke of andere ontwikkelingen daartoe aanleiding geven;

zijn de volgende overeenkomst aangegaan.

Rotterdam, 16 december 2014

M.H. Spijker
algemeen directeur Persoonality Payrolling B.V.

M.A. Dolman
voorzitter Landelijke Belangen Vereniging (LBV)

M. Stavinga
secretaris Landelijke Belangen Vereniging (LBV)

CAO VOOR PERSOONALITY PAYROLLING BV 2015 - 2029

Artikel 1

DEFINITIES

1. In deze CAO wordt onder “werkgever” verstaan: Persoonality Payrolling B.V. alsmede alle, al dan niet nog op of in te richten dochter- of zustervenootschappen van Persoonality Payrolling B.V. die als payrollonderneming werknemers ter beschikking stelt aan opdrachtgevers.
2. In deze CAO wordt onder “werknemer” verstaan: iedere natuurlijke persoon die voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd een payrollovereenkomst heeft met de werkgever als bedoeld in het eerste lid van dit artikel.
3. In deze CAO wordt onder “opdrachtgever” verstaan: de natuurlijke of rechtspersoon, klant van de werkgever, die de werkgever opdracht geeft tot het sluiten van een payrollovereenkomst met de werknemer en het ter beschikking stellen van die werknemer aan de opdrachtgever.
4. In deze CAO wordt onder “opdracht” verstaan: de overeenkomst tussen de opdrachtgever en de werkgever, die er toe strekt dat de werkgever een payrollovereenkomst aangaat met een door de opdrachtgever geworven en geselecteerde werknemer, die door de werkgever ter beschikking wordt gesteld aan de opdrachtgever.
5. In deze CAO wordt onder “feitelijk loon” verstaan: het met inachtneming van deze CAO toegekende, naar tijdruimte vastgestelde actuele brutoloonbedrag, exclusief vakantiebijslag, incidentele toeslagen, vergoedingen, overuren etcetera, vermeerderd met structurele onregelmatigheidstoeslagen, zoals die rechtens gelden voor de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever.
6. In deze CAO wordt onder “partijen” verstaan: de contracterende werkgever en de werknemersvereniging, te weten: Persoonality Payrolling B.V. en de Landelijke Belangenvereniging (LBV).
7. Waar in deze CAO wordt gesproken over de werknemer wordt verstaan: mannelijke en vrouwelijke werknemers alsmede waar in deze CAO gesproken wordt over hem of zij wordt verstaan hem/haar of hij/zij.

Artikel 2

WERKINGSSFEER

Deze collectieve arbeidsovereenkomst (hierna verder te noemen: CAO) geldt voor de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid Persoonality Payrolling B.V. alsmede voor alle, al dan niet nog op of in te richten dochter- of zustervenootschappen van Persoonality Payrolling B.V. die dezelfde payrollactiviteiten onder de naam Persoonality verrichten en de werknemers die krachtens een payrollovereenkomst met de betreffende onderneming(en) arbeid verrichten.

Artikel 2a

LOOPTIJD, VERLENGING EN BEËINDIGING VAN DEZE CAO

1. De CAO is aangegaan voor een tijdvak van 5 (zegge: vijf) jaren dat aanvangt op 1 januari 2015 en eindigt op 31 december 2019.
2. Deze CAO kan tegen het einde van de looptijd schriftelijk bij aangetekend schrijven worden opgezegd, met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden.
3. Zolang geen van de partijen tot opzegging van deze CAO overgaat, wordt deze stilzwijgend telkens met één jaar verlengd.

Artikel 2b

WIJZIGING(EN) TIJDENS DE LOOPTIJD VAN DEZE CAO

1. Partijen komen bij voorbaat overeen dat bijzondere arbeidsvoorwaarden die na ondertekening van de CAO tussen partijen mochten worden overeengekomen, alsnog onderdeel van deze CAO zullen uitmaken.
2. In gezamenlijk en regulier overleg, minimaal één keer per jaar vóór 1 oktober van enig jaar, zal worden nagegaan of en zo ja op welke wijze voorzieningen nodig zijn om een en ander, met inachtneming van de dan geldende wet- en regelgeving, te realiseren.

Artikel 2c

RECHTSOPVOLGING VAN PARTIJEN

In geval van fusie, overname, verkoop of faillissement, staan partijen er tegenover elkaar voor in, dat hun wederzijdse rechten en verplichtingen die uit deze CAO voortvloeien mogen en moeten worden overgenomen door de rechtsperso(n)en, die daartoe door enige partij schriftelijk aan de wederpartij zal (zullen) worden aangewezen.

Artikel 3

GELIJKBERECHTING

De werkgever wijst, uitgaande van het grondwettelijk beginsel dat allen die zich in Nederland bevinden in gelijke gevallen gelijk behandeld worden, discriminatie op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, handicap, chronische ziekte of leeftijd af.

Artikel 4

VERHOUDING WERKNEMER–OPDRACHTGEVER–WERKGEVER

1. Werknemer en werkgever zijn gehouden zich ten opzichte van elkaar te gedragen zoals een goed werknemer en een goed werkgever betaamt.
2. De werknemer is jegens de werkgever verplicht de overeengekomen arbeid onder toezicht en leiding van de opdrachtgever te verrichten en zich te houden aan redelijke voorschriften van de werkgever en de opdrachtgever omtrent het verrichten van arbeid.
3. De werkgever is verplicht de werknemer bij het aangaan van de payrollovereenkomst te informeren over de toepasselijkheid van deze CAO en de aard en de inhoud van de payrollovereenkomst.
4. Indien de werknemer in redelijkheid tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen is de werkgever gerechtigd tot het treffen van sancties als bedoeld in artikel 14 van deze CAO.
5. De werkgever is jegens de werknemer verplicht ten opzichte van de opdrachtgever te bedingen, dat deze zich bij de uitoefening van het toezicht en de leiding over de werknemer, alsmede met betrekking tot de uitvoering van het werk zal gedragen op dezelfde zorgvuldige wijze als waartoe hij ten opzichte van zijn eigen werknemers gehouden is.
6. De werkgever is verplicht de werknemer voor aanvang van de werkzaamheden bij de opdrachtgever te informeren over vereiste (beroeps)kwalificaties, mogelijk aanwezige veiligheidsrisico's en hoe daarmee om te gaan.
7. De werkgever is verplicht de werknemer digitaal een exemplaar van deze CAO ter beschikking te stellen.

Artikel 5

MELDEN ARBEIDSVERLEDEN

1. Ieder aanbod van de werkgever aan de werknemer tot het verrichten van arbeid geschiedt onder het voorbehoud van het derde lid van dit artikel.
2. Wanneer de werkgever daarom – direct dan wel indirect – verzoekt, is de werknemer, alvorens de aangeboden arbeid te aanvaarden, verplicht om aan de werkgever inlichtingen omtrent zijn arbeidsverleden te verstrekken.

3. Het bepaalde in artikel 7:668a lid 2 BW, alsmede het bepaalde in artikel 6 lid 2 van deze CAO omtrent opvolgend werkgeverschap, vindt geen toepassing wanneer de werkgever de toepasselijkheid daarvan niet heeft kunnen voorzien als gevolg van het bewust of anderszins verwijtbaar door de werknemer verstrekken van onjuiste of onvolledige inlichtingen omtrent zijn arbeidsverleden.

Artikel 6

PAYROLLOVEREENKOMSTEN

ALGEMEEN

1. Een payrollovereenkomst is een arbeidsovereenkomst waarbij de werknemer door de werkgever, in het kader van de uitoefening van het bedrijf van de werkgever ter beschikking wordt gesteld aan een opdrachtgever om krachtens een door deze aan de werkgever verstrekte – in beginsel langdurige – opdracht arbeid te verrichten onder toezicht en leiding van die opdrachtgever.
2. De payrollovereenkomst komt tot stand na werving van de werknemer door de opdrachtgever, niet door de werkgever. De werkgever vervult in redelijkheid de taken en oefent de bevoegdheden die hij als werkgever van rechtswege uit hoofde van deze CAO en uit hoofde van de gesloten payrollovereenkomst heeft. De werkgever is in principe niet gerechtigd de werknemer ter beschikking te stellen van andere ondernemingen dan de onderneming van de opdrachtgever, anders dan in geval van re-integratie wegens arbeidsongeschiktheid of het wegvallen van arbeid.

RECHTSPOSITIE

3. Vanaf de dag dat tussen dezelfde partijen:
 - a. payrollovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar met tussenpozen van niet meer dan 26 weken hebben opgevolgd en een periode van 208 weken, deze tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden, geldt met ingang van die dag de laatste payrollovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd;
 - b. meer dan 6 voor bepaalde tijd aangegane payrollovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 26 weken, geldt de laatste payrollovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.
4. Het 3e lid van dit artikel is van overeenkomstige toepassing op elkaar opvolgende payroll- en/of arbeidsovereenkomsten tussen een werknemer en verschillende werkgevers, die ten aanzien van de verrichte arbeid redelijkerwijze geacht moeten worden elkanders opvolger te zijn in de zin van artikel 7:668a lid 2 BW.
5. Het 3e lid, onderdeel a. van dit artikel is niet van toepassing op een payrollovereenkomst aangegaan voor niet meer dan 13 weken die onmiddellijk volgt op een tussen dezelfde partijen aangegane payrollovereenkomst voor 208 weken of langer.
6. Gedurende de eerste 52 gewerkte weken is de werkgever gerechtigd bij payrollovereenkomst overeen te komen dat het loon slechts verschuldigd is over de periode(n), dat de werknemer metterdaad arbeid heeft verricht.
7. De in het 6e lid van dit artikel bedoelde uitsluiting van de loondoorbetalingsverplichting is niet van toepassing in geval van ziekte en arbeidsongeschiktheid.
8. De payrollovereenkomst is een bijzondere vorm van de uitzendovereenkomst in de zin van artikel 7:690 BW. In afwijking van artikel 7:691, eerste lid BW is artikel 7:668a BW, met inachtneming van het in dit artikel bepaalde, direct van toepassing.

Artikel 6a

RECHTSPOSITIE PENSIOENGERECHTIGDE WERKNEMER

1. In afwijking van artikel 6, derde tot en met het vijfde lid van deze CAO, geldt voor de arbeidsverhouding tussen de werkgever en de werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt, het bepaalde als weergegeven in dit artikel.
2. Vanaf de dag dat tussen de werkgever en de werknemer:

- a. payrollovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar met tussenpozen van niet meer dan 13 weken hebben opgevolgd en een tijdsduur van 260 weken, deze tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden, geldt met ingang van die dag de laatste payrollovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd;
 - b. meer dan 15 voor bepaalde tijd aangegane payrollovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 13 weken, geldt de 16e payrollovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.
3. In de situatie dat de payrollovereenkomst tussen de werkgever en de werknemer van rechtswege is geëindigd als gevolg van het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd en de werkgever en de werknemer een nieuwe payrollovereenkomst met elkaar aangaan, telt of tellen in afwijking van het bepaalde van artikel 7:668a BW en artikel 6 van deze CAO de vóór het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd gesloten payrollovereenkomst(en) in tijd noch duur mee bij het bepalen van het maximum aantal overeen te komen payrollovereenkomsten voor bepaalde tijd, zoals bedoeld in het tweede lid van dit artikel.
 4. In de situatie dat de werkgever als opvolgend werkgever kan worden beschouwd, geldt in afwijking van het bepaalde in artikel 7:668a BW het in dit artikellid bepaalde:
 - a. de payroll-/arbeidsovereenkomst(en) voor bepaalde tijd die tussen de werknemer en de voorgaande werkgever vóór het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd is of zijn gesloten, telt of tellen in tijd noch duur mee bij het bepalen van het maximum aantal overeen te komen payrollovereenkomsten voor bepaalde tijd, zoals bedoeld in het tweede lid van dit artikel;
 - b. het in onderdeel a. van dit artikellid bepaalde is van overeenkomstige toepassing indien de werknemer bij zijn voorgaande werkgever een payroll-/arbeidsovereenkomst had voor onbepaalde tijd, mits deze payroll-/arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd door rechtsgeldige opzegging, door een schriftelijke overeenkomst met wederzijds goedvinden, door ontbinding door de rechter dan wel door beëindiging van rechtswege als gevolg van het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd, is geëindigd.
 5. De regeling als weergegeven in dit artikel geldt tot 1 juli 2016. Na 1 juli 2016 zullen in 208 weken maximaal 6 payrollovereenkomsten voor bepaalde tijd kunnen worden gesloten en bedraagt de onderbrekingstermijn 26 weken. Voor het overige blijft gelden hetgeen in dit artikel is bepaald.

Overgangsregeling artikel 6 en 6a:

De nieuwe onderbrekingstermijn van 6 maanden of langer zal enkel gelden ten aanzien van payrollovereenkomsten die volgen op payrollovereenkomsten die op of na 1 juli 2015 (artikel 6) respectievelijk op of na 1 juli 2016 (artikel 6a lid 5) worden aangegaan. Ten aanzien van payrollovereenkomsten die op of na 1 juli 2015 (artikel 6) of op of na 1 juli 2016 (artikel 6a lid 5) worden aangegaan, tellen payrollovereenkomsten die 3 maanden of langer voor 1 juli 2015 (artikel 6) of 1 juli 2016 (artikel 6a lid 5) zijn geëindigd, noch in duur noch in aantal mee. De zevende of achtste payrollovereenkomst voor bepaalde tijd (artikel 6) die is aangegaan vóór 1 januari 2015, eindigt van rechtswege op de in de payrollovereenkomst genoemde datum, mits de duur van 3 jaar niet wordt overschreden. De zevende en volgende payrollovereenkomsten voor bepaalde tijd (artikel 6a) die zijn aangegaan vóór 1 juli 2016, eindigen van rechtswege op de daarin genoemde datum, mits de duur van 5 jaar en het aantal van 15 niet wordt overschreden.

Artikel 6b

PAYROLLOVEREENKOMSTEN OMWILLE VAN EDUCATIE

Artikel 6 lid 3 tot en met lid 5 van de CAO is niet van toepassing op arbeidsovereenkomsten die overwegend zijn aangegaan omwille van de educatie van de werknemer, voor zover dat noodzakelijk is voor het afronden van de opleiding (artikel 7:668a lid 9 BW nieuw).

Artikel 7

BEËINDIGING PAYROLLOVEREENKOMST

1. De payrollovereenkomst die is aangegaan voor bepaalde tijd kan te allen tijde door de werknemer en de werkgever tussentijds worden opgezegd tegen de eerstvolgende werkdag, met inachtneming van de in het tweede lid van dit artikel vermelde

- opzegtermijnen, tenzij tussentijdse opzegging uitdrukkelijk schriftelijk in de payrollovereenkomst is uitgesloten.
2. De in het 1e lid van dit artikel bedoelde opzegtermijnen bedragen voor de werknemer:
 - a. bij een overeenkomst voor bepaalde tijd van 13 weken of korter: 7 kalenderdagen;
 - b. bij een overeenkomst voor bepaalde tijd waarbij het einde niet op een kalenderdatum is gesteld en de overeenkomst nog geen 13 weken heeft geduurd: 7 kalenderdagen;
 - c. bij een overeenkomst voor bepaalde tijd van langer dan 13 maar korter dan 26 weken: 14 kalenderdagen;
 - d. bij een overeenkomst voor bepaalde tijd waarbij het einde niet op een kalenderdatum is gesteld en de overeenkomst langer dan 13 maar nog geen 26 weken heeft geduurd: 14 kalenderdagen;
 - e. bij een overeenkomst voor bepaalde tijd van 26 weken of langer: 28 kalenderdagen;
 - f. bij een overeenkomst voor bepaalde tijd waarbij het einde niet op een kalenderdatum is gesteld en de overeenkomst reeds 26 weken of langer heeft geduurd: 28 kalenderdagen.
 3. Voor de werkgever bedraagt de in het eerste lid van dit artikel bedoelde opzegtermijn 1 maand.
 4. De payrollovereenkomst die is aangegaan voor onbepaalde tijd kan, in afwijking van artikel 7:672 leden 1 en 2 BW te allen tijde door de werknemer en de werkgever tegen de eerstvolgende werkdag worden opgezegd met inachtneming van een opzegtermijn van 1 maand. Indien in de payrollovereenkomst een langere opzegtermijn wordt overeengekomen, dan geldt deze langere opzegtermijn voor zowel de werknemer als de werkgever. Een langere dan overeengekomen opzegtermijn strekt bij vrijstelling van arbeid in mindering op de eventueel door de werkgever te betalen transitievergoeding.
 5. Elke payrollovereenkomst voor bepaalde en onbepaalde tijd eindigt in ieder geval van rechtswege op de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

Artikel 8

FUNCTIE-INDELING EN BELONING

1. Ten aanzien van de functie-indeling is de bij de opdrachtgever geldende systematiek van toepassing.
2. Voor de werknemer geldt dezelfde beloning als de rechtens geldende beloning van de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever. De inlenersbeloning als bedoeld in dit lid is samengesteld overeenkomstig de beloningsbepalingen, zoals die gelden bij de opdrachtgever. Onder inlenersbeloning worden in ieder geval de volgende elementen verstaan:
 - a. uitsluitend het geldende periodeloon in de schaal;
 - b. de van toepassing zijnde arbeidsduurverkortung per week/maand/jaar/periode. De werkgever kan in overleg met de werknemer overeenkomen dat de volledige arbeidsduurverkortung gecompenseerd wordt in tijd en/of geld;
 - c. toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid (waaronder feestdagtoeslag) en ploegtoeslag;
 - d. toeslagen voor inconveniëntie (zoals koudetoeslag), consignatiedienst en behaalde diploma's;
 - e. initiële loonsverhoging, hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald;
 - f. éénmalige uitkering(en), indien en voor zover dit onderdeel uitmaakt van een in enig jaar overeengekomen initiële loonsverhoging bij de opdrachtgever en de werknemer op het moment van toekennen in dienst is van de payrollonderneming;
 - g. vaste éénmalige uitkering(en) zoals vaste eindejaarsuitkeringen of een dertiende maand;

- h. kostenvergoeding(en) zoals reisen, reiskosten, pensionkosten en andere kosten noodzakelijk vanwege de uitoefening van de functie;
 - i. periodieken, hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald.
- 3. Andere elementen dan hierboven vermeld maken uitsluitend deel uit van de inlenersbeloning indien en voor zover schriftelijk overeengekomen tussen de werknemer en de werkgever. Indien een werknemer met een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever niet bestaat, past de werkgever ten aanzien van de werknemer de beloningsregels van de opdrachtgever in redelijkheid toe.
- 4. Indien een werknemer wordt gere-integreerd op basis van een publiekrechtelijke of bedrijfstakregeling en deze regeling biedt de mogelijkheid de beloning van de werknemer te baseren op de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (WML), is het de werkgever toegestaan hiervan gebruik te maken, ook in de situatie dat de rechtspositieregeling van de opdrachtgever de toepassing van het WML niet faciliteert.
- 5. Indien sprake is van werknemers met een afstand tot de arbeidsmarkt zal het de werkgever zijn toegestaan om, gelijk artikel 6a van deze CAO, gedurende een periode van maximaal 260 weken 15 payrollovereenkomsten voor bepaalde tijd te sluiten met een onderbrekingstermijn van niet meer dan 13 weken. Deze regeling geldt tot 1 juli 2016. Na 1 juli 2016 zal het mogelijk zijn om in 208 weken maximaal 6 payrollovereenkomsten voor bepaalde tijd te sluiten met een onderbrekingstermijn van niet meer dan 26 weken.
- 6. De toepassing van de inlenersbeloning is gebaseerd op de informatie als verstrekt door de opdrachtgever. Indien de inlenersbeloning wordt ontleend aan een rechtsgeldig bij de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aangemelde CAO, heeft de werkgever een zelfstandige verplichting om de toepasselijke inlenersbeloning te achterhalen en toe te passen.
- 7. Wijzigingen in de inlenersbeloning, anders dan ingevolge rechtsgeldig aangemelde CAO's, zullen nooit worden toegepast met terugwerkende kracht.

Overgangsregeling artikel 8 lid 5:

Op arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd die worden voortgezet op of na 1 juli 2016 is artikel 8 lid 5 eerst van toepassing indien op of na dat tijdstip een volgende arbeidsovereenkomst wordt aangegaan ten hoogste zes maanden na de dag waarop de daaraan voorafgaande arbeidsovereenkomst eindigde, met dien verstande dat artikel 8 op 1 juli 2016 komt te luiden: "Indien sprake is van werknemers met een afstand tot de arbeidsmarkt zal het de werkgever zijn toegestaan om, gelijk artikel 6a van deze CAO, gedurende een periode van maximaal 208 weken maximaal 6 payrollovereenkomsten voor bepaalde tijd te sluiten met een onderbrekingstermijn van niet meer dan 26 weken."

Artikel 9

PROEFTIJD

Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, vangt de eerste payrollovereenkomst als bedoeld in artikel 6 lid 1 van deze CAO met een duur langer dan zes maanden, aan met een proeftijd overeenkomstig artikel 7:652 BW.

Artikel 10

ARBEIDS- EN RUSTTIJDEN, ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

- 1. Ten aanzien van de arbeids- en rusttijden gelden de regelingen van de opdrachtgever waar de werknemer werkzaam is. De opdrachtgever zal de bepalingen van de Arbeidstijdenwet, Arbeidsomstandighedenwet en de daarop gebaseerde regelingen onverkort naleven.
- 2. Ten aanzien van jeugdigen zal de opdrachtgever nauwgezet de voor die bijzondere categorie werknemers geldende regels inzake arbeids- en rusttijden, arbeidsomstandigheden en veiligheid in acht nemen. De werkgever zal zowel de opdrachtgever als de werknemer dienaangaande informeren.

Artikel 11

TIJDVERANTWOORDING

1. Tijdverantwoording door de werknemer zal geschieden zoals bij de opdrachtgever te doen gebruikelijk.
2. Indien de opdrachtgever aan de werkgever de tijdverantwoording (digitaal) verstrekt, draagt de werkgever er zorg voor dat de werknemer deze tijdverantwoording ter inzage kan krijgen en een afschrift kan ontvangen. Bij een geschil over de tijdverantwoording heeft de werkgever de bewijslast omtrent het aantal en de aard (normale uren, overuren, ploegenuren etc.) van de door de werknemer gewerkte uren.
3. Indien de werkgever er voor kiest de tijdverantwoording (digitaal) af te handelen heeft de werkgever de bewijslast omtrent het aantal en de aard van de door de werknemer gewerkte uren, tenzij de werknemer de tijdverantwoording vóór de verloning heeft kunnen inzien en accorderen. In het laatste geval verschaft de werkgever desgevraagd een afschrift aan de werknemer.

Artikel 12

LOONOPGAVE

1. De werkgever is verplicht bij elke voldoening van het in geld vastgestelde loon de werknemer een digitale loonspecificatie te verstrekken die voldoet aan de daaraan wettelijk gestelde eisen.
2. Bij een geschil over de loonafrekening rust de bewijslast op de werkgever.

Artikel 13

VAKANTIEDAGEN EN VAKANTIEBIJSLAG

1. De werknemer heeft recht op hetzelfde aantal reguliere vakantie-uren als de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever. Vakantie-uren die zijn gerelateerd aan de lengte van het dienstverband, worden niet aangemerkt als reguliere vakantie-uren.
2. De werknemer heeft recht op vakantiebijslag van gelijke hoogte en gebaseerd op dezelfde grondslag als de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever.

Artikel 13a

BUITENGEWOON VERLOF EN KORT VERZUIM

De werknemer heeft krachtens artikel 8, tweede lid van deze CAO recht op loondoorbetaling tijdens de bij of voor de opdrachtgever geldende verlofregeling, gelijk aan de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever. Kent de opdrachtgever geen verlofregeling dan geldt de eigen verlofregeling van de werkgever.

Artikel 13b

FEESTDAGEN

De werknemer heeft krachtens artikel 8, tweede lid van deze CAO recht op loondoorbetaling gedurende dezelfde feestdagen als de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever.

Artikel 14

GEDRAGSREGELS EN SANCTIES

1. De werknemer dient zich te houden aan de regelingen, reglementen en gedragsregels van zowel de opdrachtgever als de werkgever.
2. De werkgever zal het niet (volledig) nakomen van voornoemde regelingen etc. door de werknemer tegengaan en waar mogelijk proberen te voorkomen.
3. Het vaststellen van ongewenst gedrag, onregelmatigheden of overtreding van gedragsregels dient door de werkgever zoals het een goed werkgever betaamt, zorgvuldig te gebeuren.

4. Bij gebleken ongewenst gedrag, onregelmatigheden of overtreding van gedragsregels, procedures of instructies door de werknemer zijn, in overeenstemming met de aard en omstandigheden van de overtreding, de volgende sancties door de werkgever, al dan niet gecombineerd mogelijk:
 - a. berisping;
 - b. schorsing, eventueel zonder behoud van loon;
 - c. ontslag (zo nodig op staande voet).
5. Stopzetting van de loondoorbetaling* zal in ieder geval mogelijk zijn, indien de werknemer naar objectieve maatstaven in redelijkheid tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen en dit leidt tot beëindiging van de opdracht.

* Dit in afwijking van artikel 7:628 BW, voor zover in deze van toepassing.

Artikel 15a

WEGVALLEN VAN DE ARBEID (zie ook de ontslagregeling in bijlage 2 van deze CAO)

1. Indien gedurende de looptijd van de payrollovereenkomst de arbeid wegvalt doordat de inleenopdracht wordt beëindigd of ingetrokken, is de werknemer gehouden dit onverwijld aan de werkgever te melden.
2. Indien gedurende de looptijd van de payrollovereenkomst zonder uitsluiting van loondoorbetaling de arbeid wegvalt doordat de inleenopdracht wordt beëindigd of ingetrokken, is de werkgever verplicht, zolang de payrollovereenkomst voortduurt, passende vervangende arbeid te zoeken en aan te bieden aan de werknemer. De werknemer is gehouden een aanbod tot passende vervangende arbeid te aanvaarden.
3. Onder passende vervangende arbeid wordt verstaan arbeid die voldoet aan de volgende twee voorwaarden:
 - a. arbeid die zich bevindt binnen dezelfde functiegroep of ten hoogste twee functiegroepen lager dan de functie die als eerste in de lopende payrollovereenkomst door de werknemer is verricht. Indien in de lopende payrollovereenkomst de laatstelijk uitgeoefende arbeid in een hogere functiegroep werd verricht dan de eerste, geldt als passende arbeid twee functiegroepen lager dan de hogere functiegroep;
 - b. arbeid met een gemiddelde arbeidsduur per week/maand/periode die, met een afwijking van ten hoogste 50 procent naar beneden en 10 procent naar boven, gelijk is aan de arbeidsduur die is overeengekomen. Indien geen vaste arbeidsduur is overeengekomen wordt het gemiddelde aantal uren over de dertien weken voorafgaand aan het moment van beëindiging van de inleenopdracht genomen, zulks met inachtneming van het in de wet daaromtrent bepaalde.
4. Zolang de werkgever minder uren aanbiedt dan in de payrollovereenkomst overeengekomen, is zij gehouden tot aanvulling van het feitelijk loon tot het in het zevende lid van dit artikel genoemde percentage.
5. Teneinde de functie bij leegloop te bepalen dient de werknemer in geval van het wegvallen van arbeid te worden ingeschaald in het daartoe opgenomen functiegebouw bij deze CAO.
6. Onder passende vervangende arbeid wordt in het kader van dit artikel eveneens verstaan alle door de werkgever in redelijkheid opgedragen werkzaamheden, (sollicitatie)activiteiten, trainingen en/of (bij)scholing ten behoeve van de herplaatsing en bemiddeling van de werknemer.
7. Zolang geen passende vervangende arbeid is aangeboden en aanvaard dan wel geweigerd, is de werkgever voor de duur van de payrollovereenkomst gehouden tot doorbetaling van 90 procent van het feitelijk loon in de laatst beëindigde terbeschikkingstelling. Dit feitelijk loon zal zich ten minste op het niveau van het wettelijk minimumloon bevinden.

8. Ter bevordering van spoedige herplaatsing wordt, indien tijdens een lopende payrollovereenkomst de inleenopdracht wordt beëindigd en als gevolg daarvan de arbeid wegvalt, de volgende handelwijze gevolgd:
 - a. er vindt zo spoedig mogelijk een herplaatsinggesprek plaats nadat bekend is geworden per wanneer de werkzaamheden zullen eindigen;
 - b. in dit gesprek worden kansen, wensen en mogelijkheden van beide kanten aan de orde gesteld ten aanzien van werkzaamheden in de eigen, een vergelijkbare of aanverwante functie;
 - c. tevens worden wensen en mogelijkheden besproken met betrekking tot de lokale/regionale begrenzing waarbinnen te werk kan worden gesteld;
 - d. indien wordt vastgesteld dat er weinig mogelijkheden zijn voor herplaatsing op korte termijn in de eigen functie of een vergelijkbare/aanverwante functie, wordt geïventariseerd of ander passend werk voorhanden is;
 - e. daarbij wordt ook vastgesteld of de werknemer bereid c.q. in staat is tot aanvullende (om- en bij-)scholing, dan wel of andere voorzieningen mogelijk en/of wenselijk zijn die herplaatsing kunnen bevorderen;
 - f. de conclusies van dit gesprek worden schriftelijk vastgelegd.
9. De in dit artikel bedoelde verplichtingen tot het aanbieden van passende vervangende arbeid en tot het doorbetalen van loon vervallen, indien de werknemer heeft laten weten of doen blijken niet langer beschikbaar te zijn voor de volledig overeengekomen duur van de arbeid.
10. Indien de werknemer passende vervangende arbeid zoals omschreven in dit artikel weigert, zal de werkgever de werknemer dienaangaande een schriftelijke waarschuwing zenden, waarin wordt aangegeven dat bij een volgende weigering de loondoorbetaling zal worden stop gezet. Weigert de werknemer andermaal passende vervangende arbeid, wordt de loondoorbetaling stop gezet en wordt de werknemer er schriftelijk op gewezen dat bij een volgende weigering de werkgever niet meer tot het zoeken en aanbieden van passende vervangende arbeid gehouden is of kan worden.
11. Alle kosten door de werkgever gemaakt om in geval van leegloop tot herplaatsing van de werknemer te komen, waaronder begrepen kosten van externe outplacement, scholing, kosten Jobcentre van Personality, kosten van jobcoaches/loopbaanconsulenten en loonkosten van de doorbetaalde uren, strekken in mindering op de door de werkgever eventueel te betalen transitievergoeding.
12. Indien de werknemer onvoldoende meewerkt aan zijn herplaatsing en de sancties genoemd in artikel 15 lid 10 door de werkgever zijn opgelegd, wordt dat aangemerkt als ernstig verwijtbaar handelen en is de werkgever geen transitievergoeding (meer) verschuldigd.

Artikel 15b

AFSPIEGELING

Wanneer de opdrachtgever tot opzegging van (een) arbeidsrelatie(s) over gaat wegens bedrijfseconomische redenen, dient het afspiegelingsbeginsel te worden toegepast op zowel de werknemers die rechtstreeks in dienst zijn van de opdrachtgever als op de payrollwerknemers. Onder overlegging van een genoegzame onderbouwing is het opdrachtgever toegestaan maximaal 10% af te wijken van de uitkomst(en) van het afspiegelingsbeginsel, wanneer het gaat om een of meer werknemers die over kennis en bekwaamheden beschikken die voor het functioneren van de onderneming van de opdrachtgever van zodanig belang zijn dat in zijn (of hun) plaats een (of meer) andere werknemer(s) voor ontslag moet worden voorgedragen.

Artikel 16

ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

1. De werknemer die ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, heeft onder toepassing van artikel 7:629 BW en onverminderd de rechten ingevolge de Wet arbeid en zorg, gedurende de eerste 104

weken van arbeidsongeschiktheid recht op doorbetaling van het onderstaande percentage van zijn geldende loon (in de zin van artikel 7:629 BW), waarbij de doorbetaling ten minste gelijk is aan het voor de werknemer geldende minimumloon per uur:

2.

WEEK	PERCENTAGE
1 tot en met 26	100
27 tot en met 52	90
53 tot en met 78	80
79 tot en met 104	70

3. Ten aanzien van de werknemer die jegens de werkgever aanspraak heeft op doorbetaling van loon bij ziekte, geldt de eerste dag dat werknemer ongeschikt is om de overeengekomen arbeid te verrichten als wachtdag, waarover de werknemer geen recht op doorbetaling van loon heeft.
4. De werknemer dient in geval van ziekte dit onverwijld te melden aan zowel de werkgever als de opdrachtgever.
5. Het recht op loondoorbetaling voor het bovenwettelijke deel is beperkt of uitgesloten in geval de ziekte of arbeidsongeschiktheid is ontstaan door schuld of toedoen van de werknemer. Onder schuld of toedoen wordt niet begrepen ziekte of arbeidsongeschiktheid ten gevolge van reguliere sportbeoefening of anderszins feiten en omstandigheden die in het maatschappelijke verkeer geacht worden in de risicosfeer van de werkgever te liggen.

Artikel 17

ZORGVERZEKERING

De werkgever zal de werknemer een aanbod doen voor deelname aan een collectief contract voor de zorgverzekering. Dit aanbod dient zowel betrekking te hebben op het basispakket als op een aanvullende verzekering.

Artikel 18

STUDENTEN- EN SCHOLIERENREGELING

1. Onder studenten en scholieren worden in het kader van dit artikel verstaan alle studenten en scholieren die een dagopleiding volgen en die in de periode tussen 1 januari en 31 december van enig jaar werkzaamheden verrichten voor de werkgever. Werknemers jonger dan 18 jaar worden geacht, gezien de Leerplichtwet, scholier of student te zijn.
2. Werknemers vanaf 18 jaar dienen de werkgever enig bewijs te kunnen overleggen waaruit volgt dat zij student of scholier zijn. De werkgever dient een kopie van dit bewijs gedurende de looptijd van de payrollovereenkomst te bewaren.
3. Indien de inschrijving van de student of scholier eindigt, dient dit onverwijld te worden gemeld aan de werkgever. Indien dat wordt verzuimd, blijft hij student of scholier in de zin van dit artikel. De bepalingen van deze CAO gelden evenzeer voor studenten en scholieren, met dien verstande dat:
 - a. in afwijking van het bepaalde in artikel 13, eerste lid van deze CAO studenten en scholieren recht hebben op 20 vakantiedagen;
 - b. in afwijking van het bepaalde in artikel 13a van deze CAO studenten en scholieren geen recht kunnen doen gelden op doorbetaling van de inlenersbeloning als bedoeld in artikel 8, tweede lid van deze CAO) in geval van bijzonder verlof en/of kort verzuim;
 - c. in afwijking van het bepaalde in artikel 13b van deze CAO studenten en scholieren geen recht kunnen doen gelden op doorbetaling van de inlenersbeloning als bedoeld in artikel 8, tweede lid van deze CAO op feestdagen waarop vanwege die feestdag niet kan worden gewerkt.

Artikel 19

PENSIOENREGELING

1. Voor alle werknemers die 21 jaar of ouder zijn (te rekenen vanaf de eerste van de maand waarin hun 21^{ste} verjaardag valt), geldt een verplichte deelname aan de pensioenregeling onder de hierna vermelde voorwaarden.
2. De werkgever is gedispenseerd van verplichte deelname aan Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (StiPP) en heeft de uitvoering van een eigen pensioenregeling per 1-1-2015 ondergebracht bij ABN AMRO Pensioenen.
3. De aanspraken vanuit de pensioenregeling zijn minimaal gelijkwaardig aan de aanspraken vanuit de StiPP Plus regeling.
4. In afwijking van de StiPP Plus regeling:
 - hanteert de werkgever geen wachttijd voor deelname aan de pensioenregeling en neemt iedereen vanaf 21 jaar deel aan de pensioenregeling;
 - is in het geval van langdurige arbeidsongeschiktheid sprake van een premievrije voortzetting van de pensioenopbouw, naar rato van de geldende mate van arbeidsongeschiktheid. In tegenstelling tot StiPP is er wel een zogenaamde staffelvolgende dekking bij arbeidsongeschiktheid van toepassing;
5. De werkgever is gerechtigd om een gedeelte van de pensioenpremie in te houden op het loon van de werknemer, indien en zodra deze onder de werking van de pensioenregeling valt.
6. De jaarlijks vast te stellen werknemersbijdrage is maximaal de door StiPP vastgestelde werknemersbijdrage voor de StiPP Plus regeling.
7. Alle overige informatie aangaande de pensioenregeling is te vinden onder:
<http://www.persoonality.nl/2852/PayrollProfijt.pdf?v=12>

Artikel 20

ORGANISATIEVERLOF

1. De werknemer die ambassadeur is van LBV heeft, indien de arbeid dit naar het oordeel van de werkgever toelaat recht op organisatieverlof met behoud van loon gedurende drie dagen per kalenderjaar.
2. De ambassadeur is een werknemer die constructief en inhoudelijk meedenkt met LBV over het in deze CAO overeengekomen pakket loon- en arbeidsvoorwaarden. Daarnaast is een ambassadeur binnen de onderneming het aanspreekpunt voor LBV én zijn collega's.
3. De ambassadeur die in aanmerking komt voor organisatieverlof wordt door LBV aan het adres van de werkgever schriftelijk kenbaar gemaakt. Voor het opnemen van verlof dient de ambassadeur een oproep voor de vergadering(en) aan de werkgever te overhandigen.

Artikel 20a

VERGOEDING LIDMAATSCHAPSKOSTEN

1. De werknemer kan in aanmerking komen voor een vergoeding van de kosten van het lidmaatschap van LBV.
2. Om hiervoor in aanmerking te komen dient de werknemer bij de werkgever een verzoek in te dienen tot verlaging van het brutoloon gelijk aan het bedrag van de lidmaatschapskosten. De werkgever compenseert dat vervolgens met een netto vergoeding gelijk aan het bedrag van de lidmaatschapskosten.
3. De werknemer dient uiterlijk op 30 november van het kalenderjaar schriftelijk opgave te doen van de werkelijke kosten van het lidmaatschap middels een, bij LBV aan te vragen verklaring omtrent de betaalde lidmaatschapskosten.
4. De uitbetaling vindt gelijktijdig plaats met de laatste loonbetaling van het kalenderjaar.

Artikel 21

SCHOLING

1. De werkgever en de opdrachtgever hebben, gezien artikel 7:611a BW (nieuw), het karakter van de payrolldienstverlening en de daarbij geldende driehoeksverhouding, een gezamenlijke inspanningsverplichting ten aanzien van de employability van de werknemers, onder meer inhoudende het faciliteren van scholingsmogelijkheden.
2. Onder scholing wordt verstaan iedere gestructureerde activiteit, die gericht is op het door de werknemer verkrijgen, bijhouden, verbreden of verdiepen van kennis en/of vaardigheden. Onder scholing wordt niet verstaan het tegen loon (anders dan tegen een vergoeding) verrichten van productieve arbeid die niet in overwegende mate gericht is op het uitbreiden van eigen kennis en vaardigheden.
3. De werkgever is verplicht één procent van het in het desbetreffende kalenderjaar aan werknemers verschuldigde brutoloon te besteden aan scholing van werknemers. De werkgever zal deze besteding jaarlijks verantwoorden in haar jaarrekening, dan wel door middel van een accountantsverklaring.
4. Onder scholingskosten worden verstaan:
 - a. de ten laste van de werkgever komende directe loonkosten van de werknemers die in werktijd opleidingen volgen (gederfde arbeidskosten);
 - b. de met het verzorgen of organiseren van (in- en externe) opleiding gemoeide directe en indirecte kosten, daaronder begrepen de kosten van het daarbij betrokken personeel;
 - c. afdrachten aan en/of kosten van sector- en inlenergebonden opleidingen en fondsen;
 - d. alle overige kosten waaronder begrepen kosten betaald aan opleidingsinstanties, reis- en verblijfkosten, vergoedingen van studiekosten en kosten van loondoorbetaling in geval van activiteiten als beschreven in artikel 15a lid 6 van deze CAO.
5. De werkgever is bevoegd bij de werknemer een eigen bijdrage in de scholingskosten te bedingen. De bijdrage kan bestaan uit een bijdrage ineens en/of een periodieke eigen bijdrage. De laatste kan gedurende de payrollovereenkomst bestaan uit een inhouding per uur te betalen. De bijdrage dient te worden ingehouden op het nettoloon.
6. Het is de werkgever toegestaan te bedingen dat de werknemer (een deel van de) opleidingskosten terugbetaalt als de werknemer de opleiding niet (met goed gevolg) afrondt of de payrollovereenkomst voortijdig op initiatief of door toedoen van de werknemer wordt beëindigd. In dat geval treft de werkgever een redelijke terugbetalingsregeling met de werknemer, waarbij de hoogte van de terugbetaling in redelijkheid wordt verminderd naar mate de arbeidsovereenkomst na het afronden van de scholing langer heeft geduurd. Tevens is de werkgever bevoegd tot verrekening bij de eindafrekening. Bij terugbetaling en/of de verrekening vormt het nettoloon de basis voor de berekening.
7. De werkgever zal desgevraagd de opdrachtgever ondersteuning bieden bij het voeren en vastleggen van functionerings- en beoordelingsgesprekken met werknemers. Deze ondersteuning kan bestaan uit het ter beschikking stellen van tools, formulieren etcetera.

Artikel 22

SCHOLING EN TRANSITIEVERGOEDING

Iedere aantoonbare, kwantificeerbare en gestructureerde scholing die leidt tot bredere inzetbaarheid van de werknemer danwel wordt aangeboden en verricht ter transitie naar een andere werkgever, strekt in mindering op de eventueel door werkgever te betalen transitievergoeding. Dat geldt tevens voor de kosten van het Jobcentre van de werkgever, de daarin werkzame loopbaanconsulenten/jobcoaches, alsmede de loonkosten verband houdend met de tijd die werknemer is geplaatst in het Jobcentre, met een maximum van 20% van het voor werknemer geldende periodeloon.

Toelichting artikel 22

CAO-partijen zijn een protocollaire afspraak overeengekomen betreffende de mogelijke invoering van een eigen alternatieve Transitievergoedingsregeling. Indien CAO-partijen, in afwijking van de Transitievergoedingsregeling in de Wet werk en zekerheid, een eigen alternatieve Transitievergoedingsregeling in de CAO opnemen, dan moet deze regeling gelijkwaardig zijn aan de wettelijke regeling en zijn gericht op het voorkomen van werkloosheid of het bekorten van de periode van werkloosheid. De te bedenken CAO-maatregelen moeten passen binnen het kader voor de alternatieve CAO-voorziening, zoals de minister van SZW die in een Algemene Maatregel van Bestuur zal vastleggen.

Artikel 23

KLACHTENBEHANDELING

Indien de werknemer een klacht heeft jegens de werkgever, die direct of indirect verband houdt met de payrollovereenkomst, zal deze klacht conform de bij werkgever geldende klachtenprocedure weergegeven in bijlage 3 van deze CAO, worden afgehandeld. Zulks laat onverlet dat de werknemer de vrijheid heeft een klacht op een andere manier aanhangig te maken.

Bijlage 1

FUNCTIE-INDELINGSSYSTEMATIEK TEN BEHOEVE VAN PASSENDE ARBEID

In deze CAO gelden formele beslisregels ten aanzien van de functie-indeling van de door de werknemer te verrichten werkzaamheden slechts ten behoeve van het bepalen van passende arbeid bij het wegvallen van arbeid. In geval van een terbeschikkingstelling wordt de functiewaarderingssystematiek van de inlenende onderneming gevolgd. De formele beslisregels bevatten vier indelingsinstrumenten waarmee de functie dient te worden bepaald.

Het betreft de volgende instrumenten:

1. functieraster, inclusief functieniveaunkenmerken. Dit bevat een overzicht van alle referentiefuncties gesorteerd naar functiegroep en disciplines I t/m IV (administratie, productie/techniek/logistiek, medisch/paramedisch en overige). Het raster bevat bovendien een omschrijving van de niveaubepalende kenmerken (aard van het werk, indicaties van de vereiste kennis, vaardigheid/ervaring en mate van zelfstandigheid) van elke functiegroep, aangevuld met opleidingskenmerken;
2. beslisboom voor de indeling van functies in functiegroepen. Iedere vaststelling van de functie dient volgens een vast stramien te verlopen en afzonderlijk gedocumenteerd te worden;
3. hulpmiddel voor het indelen van functies in functiegroepen;
4. functieprofielen.

Bijlage 1.1
FUNCTIERASTER

FUNCTIEKENMERKEN

DISCIPLINES EN REFERENTIEFUNCTIES

Functie-groep	Aard van het werk	B Indicatie van vereiste kennis, vaardigheid/ervaring	C Mate van zelfstandigheid		Administratie I	Productie, techniek en logistiek II	(Para-)medisch III	Overigen IV
Groep 1	Zeer eenvoudige werkzaamheden van nagenoeg hetzelfde karakter die zich in de regel steeds herhalen	Waarvoor geen vakkennis en slechts een geringe ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van gedetailleerde voorschriften/instructies en vrijwel altijd onder direct toezicht	Geen tot geringe beroepsopleiding	<ul style="list-style-type: none"> • Archiefmedewerker 	<ul style="list-style-type: none"> • Productiemedewerker • Inpakker • Algemene Dienst-medewerker • Magazijnmedewerker A • Bijrijder (lader/losser) 		<ul style="list-style-type: none"> • Caissière • Winkel-medewerker • Schoonmaker A • Agrarisch medewerker • Afwasser • Keukenhulp
Groep 2	Eenvoudige werkzaamheden van wat verschillend karakter die zich in de regel steeds herhalen	Waarvoor zeer beperkte vakkennis en vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van gedetailleerde voorschriften/instructies en vaak onder direct toezicht	vmbo-niveau/-mavo	<ul style="list-style-type: none"> • Administratief medewerker A • Medewerker tekstverwerking • Postkamermedewerker 	<ul style="list-style-type: none"> • Magazijnmedewerker B • Heftruckchauffeur • Loodsmedewerker (lader/losser) • (Post)sorteerder • Orderverzamelaar • Hulpmonteur/montage-medewerker • Postbesteller 	<ul style="list-style-type: none"> • Thuishulp (basis) 	<ul style="list-style-type: none"> • Call centre medewerker A • Schoonmaker B • Catering-medewerker • Medewerker bediening (horeca)
Groep 3	Eenvoudige werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich niet steeds volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor enige mate van vakkennis en vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van voorschriften/instructies, met een geringe mogelijkheid tot beïnvloeding van de eigen werking en werkvolgorde	Vmbo-niveau + gerichte ervaring	<ul style="list-style-type: none"> • Administratief medewerker B • Receptioniste/ Telefonist A • Telefoniste 	<ul style="list-style-type: none"> • Chauffeur bestelauto / koerier • Magazijnmedewerker C • Machinebediener 	<ul style="list-style-type: none"> • Verpleeg-assistent 	<ul style="list-style-type: none"> • Call centre medewerker B • Winkelverkooper detailhandel • Administratief medewerker verkoop binnendienst • Serveerster • Kok productie • Portier (hotel)
Groep 4	Minder eenvoudige werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor een gedeeltelijke vakkennis en daarbij behorende vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van voorschriften/instructies, waarbij in beperkte mate initiatief en inzicht wordt gevraagd v.w.b. de eigen werking en werkvolgorde en het afstemmen daarvan op het werk van anderen		<ul style="list-style-type: none"> • Secretaresse A • Administratief medewerker C • Receptioniste/Telefonist B 	<ul style="list-style-type: none"> • Onderhoudsmonteur A 	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgende huishulp • Verpleeghulp 	<ul style="list-style-type: none"> • Call centre medewerker C • Hostess
Groep 5	Moeilijkere werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor een gedeeltelijke tot volledige vakkennis en de daarbij behorende vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van meer globale voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij wat sterkere mate initiatief en inzicht wordt gevraagd v.w.b. de eigen werking en werkvolgorde en de afstemming daarvan op het werk van		<ul style="list-style-type: none"> • Secretaresse B • Administratief medewerker D 	<ul style="list-style-type: none"> • Expeditiemedewerker / vrachtplanner • Onderhoudsmonteur B • Constructiebankwerker • Tekenaar WTB 	<ul style="list-style-type: none"> • Zieken-verzorgende 	<ul style="list-style-type: none"> • Verkoop binnendienst medewerker A • Kelner (luxe restaurant) • Zelfstandig werkende kok • Receptioniste(hotel)

			anderen					
Groep 6	Moeilijkere werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor volledige vakkennis en een ruime mate van vaardigheid/ervaring is vereist. Aanvullende vak/beroepsscholing op middelbaar niveau is wenselijk	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij een duidelijk beroep wordt gedaan op het zelfstandig kunnen regelen van de eigen werkzaamheden en de afstemming daarvan op het werk van anderen		<ul style="list-style-type: none"> • Secretaresse C • Boekhouder 	<ul style="list-style-type: none"> • E&I-monteur 	<ul style="list-style-type: none"> • Gespecialiseerde verzorgende thuishulp 	<ul style="list-style-type: none"> • Verkoop binnendienst medewerker B • Systeembeheerder A • Chefkok klein restaurant
Groep 7	Moeilijke werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde werkpatroon herhalen	Waarvoor volledige vakkennis, een ruime mate van vaardigheid/ervaring en aanvullende vak/beroepsscholing op middelbaar niveau is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij een ruime mate van initiatief en zelfstandigheid wordt gevraagd in de vakuitoefening, het organiseren van de eigen werkzaamheden en het afstemmen daarvan op het werk van anderen		<ul style="list-style-type: none"> • Secretaresse D 	<ul style="list-style-type: none"> • Tekenaar/constructeur WTB 	<ul style="list-style-type: none"> • Verpleegkundige orthopedie 	<ul style="list-style-type: none"> • Systeembeheerder B • Applicatie-programmeur A • Vertegenwoordiger • Restaurantmanager fast-food
Groep 8	Moeilijke werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen en bestaan uit een verscheidenheid van naar aard en doel verschillende activiteiten binnen een meer specialistisch vakgebied	Waarvoor kennis, vaardigheden op hoger beroepsniveau zijn vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies, aanwijzingen en/of richtlijnen, waarbij een ruime mate van zelfstandigheid wordt gevraagd in het organiseren van de eigen werkzaamheden en/of de werkzaamheden van anderen, alsmede het onderkennen en oplossen van meer specialistische vraagstellingen, het inschatten van ontwikkelingen e.d.		<ul style="list-style-type: none"> • Bedrijfseconomisch analist • Managementassistent 	<ul style="list-style-type: none"> • Chef onderhoud 	<ul style="list-style-type: none"> • Fysiotherapeut • IC-verpleegkundige 	<ul style="list-style-type: none"> • Docent basisonderwijs • Verkoper A • Applicatie-programmeur B
Groep 9	Specialistische en/of organisatorische/coördinerende werkzaamheden die bestaan uit een verscheidenheid van naar aard en doel verschillende activiteiten binnen een specialistisch vakgebied ("vakspecialist") resp. om integratie en aansturing van verschillende werkgebieden binnen een bepaald organisatorisch werkgebied vragen	Waarvoor kennis, vaardigheden op hoger beroepsniveau of academisch niveau zijn vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globale voorschriften en richtlijnen, waarbij een grote mate van zelfstandigheid wordt gevraagd in het organiseren van het eigen werk en/of het aansturen van anderen, alsmede het (vakmatig/organisatorisch) initiëren en ontwikkelen		<ul style="list-style-type: none"> • Chef financiële administratie 	<ul style="list-style-type: none"> • Constructeur WTB • Chef productie 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoofd fysiotherapie 	<ul style="list-style-type: none"> • bedrijfsleider hotel/restaurant • Docent middelbaar beroepsopleiding • Verkoper B • Personeels-functionaris

Bijlage 1.2

BESLISBOOM VOOR DE INDELING VAN FUNCTIES IN FUNCTIEGROEPEN

1. Stel de functietitel vast.
2. Beantwoord de volgende vragen aan de hand van de functieniveaunkenmerken in het functieraster:

Kolom A. Wat is de kern van de aard van het werk?

A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9
----	----	----	----	----	----	----	----	----

Kolom B. Bepaal het niveau van kennis/vaardigheid/ervaring.

B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9
----	----	----	----	----	----	----	----	----

Kolom C. Bepaal de mate van zelfstandigheid.

C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9
----	----	----	----	----	----	----	----	----

3. Indien het verschil tussen A en B, B en C, of A en C meer bedraagt dan één niveau, begin dan opnieuw bij kolom A.
4. Het niveau dat twee of drie keer wordt aangegeven, wordt vastgesteld als het functieniveau waarop een functie in principe wordt ingedeeld.
5. Selecteer een referentiefunctie uit het functieraster op het vastgestelde niveau en in de relevante discipline (functiecategorie), met dezelfde of verwante functietitel.
6. Komt een referentiefunctie met dezelfde of een verwante functienaam niet in het raster voor, gebruik dan het hulpmiddel.
7. Vergelijk het functieprofiel van de gekozen referentiefunctie met het profiel van de functie zoals aangeleverd door de aanvrager, dit ter finale controle.
8. Bij een significante mismatch start u weer bij 1 en verifieert u het door de aanvrager ingediende profiel van de functie.

Bijlage 1.3

HULPMIDDEL VOOR DE INDELING VAN FUNCTIES IN FUNCTIEGROEPEN (behorend bij stap 5 van de beslisboom)

1. Centraal staat het functieraster. Hierin staan onder meer de circa 50 meest uitgezonden functies. In de kolommen staan de functies gegroepeerd per discipline. In de rijen staan de functies gegroepeerd naar functiegroepen. De functies in het functieraster zijn zogenaamde referentiefuncties. Ze dienen als norm of kapstok om de functies waar werknemers naar worden uitgezonden mee te vergelijken.
2. Hierna volgen de circa 160 functienamen in alfabetische volgorde die tijdens de inventarisatie van de top 50 van de meest uitgezonden functies zijn opgegeven.
 - a. De functienamen die zijn opgegeven staan in kolom 1 en worden aangeduid met de roepnaam.
 - b. Achter de roepnaam verwijzen kolom 2 en 3 naar de omschreven referentiefunctie(s) die mogelijk passend is/zijn om de 'roepnaamfunctie' mee te vergelijken. Een oordeel of deze passend is, kan tot stand komen na het lezen van de functieprofielen van de referentiefunctie.
 - c. Komt de 'roepnaamfunctie' globaal overeen met de referentiefunctie dan ligt een indeling in dezelfde functiegroep voor de hand.
 - d. Aanbevolen wordt een beperkt aantal functieniveaunkenmerken, die bij een mogelijke passende functiegroep behoren, aanvullend te lezen om het gevoel voor niveau verder aan te scherpen.
3. Op basis van het in de vorige stap opgedaan niveaugevoel kan de 'roepnaamfunctie' vergelijkenderwijs en denkend in verhoudingen worden ingedeeld in de passende functiegroep.

ROEPNAAM	DISCIPLINE	REFERENTIEFUNCTIE
Administratief assistent/Medewerker licht	1	Administratief medewerker A + B
Administratief hbo-niveau	1	Boekhouder Chef financiële administratie Bedrijfs-economisch analist
Administratief medewerker	1	Administratief medewerker A t/m D
Afdelingssecretaresse	1	Administratief medewerker B Secretaresse A + B
Afwashulp medisch	4	Afwasser
Afwasser/Afwashulp	4	Afwasser
Agrarisch medewerker	4	Agrarisch medewerker
Archieffassistent	1	Archieffmedewerker
Archieffmedewerker	1	Archieffmedewerker
Assemblagemedewerker	2	Productiemedewerker
Baliemedewerker	1	Receptioniste/Telefoniste A + B
Barkeeper	4	Medewerker bediening horeca Serveerster
Bedieningsmedewerker	4	Medewerker bediening horeca
Bedrijfsrestaurantmedewerker	4	Keukenhulp Cateringmedewerker
Bejaardenhulp	3	Thuishulp (basis)
Bejaardenverzorgende	3	Thuishulp (basis) Verpleegassistent
Belader	2	Bijrijder Loodsmedewerker
Besteller/Koerier	2	Chauffeur bestelauto/Koerier
Bijrijder (vrachthouder)	2	Bijrijder
Binnendienstmedewerker	4	Administratief medewerker Verkoopbinnendienst Verkoopbinnendienstmedewerker A + B
Bloembinder	4	Agrarisch medewerker
Bloemensnijder	4	Agrarisch medewerker
Bode/Postkamermedewerker	1	Postkamermedewerker
Boekhouder assistent	1	Administratief medewerker A t/m D
Boekhoudingmedewerker	1	Administratief medewerker A t/m D
Boekhoudkundige MBA/SPD-niveau	1	Boekhouder
Buffetmedewerker	4	Medewerker bediening horeca Cateringmedewerker
Caissière	4	Caissière
Callcentermedewerker	4	Callcentermedewerker A t/m C Verkoopbinnendienstmedewerker A + B
Cateringmedewerker	4	Keukenhulp Afwasser Cateringmedewerker
Chauffeur	2	Chauffeur bestelauto/Koerier
Chauffeur groot	2	Chauffeur bestelauto/Koerier
Chauffeur klein/bestelauto/BE	2	Chauffeur bestelauto/Koerier
CO2-lasser	2	Onderhoudsmonteur A
Commercieel medewerker	4	Callcentermedewerker A t/m C Verkoopbinnendienstmedewerker A + B Vertegenwoordiger
Constructiebankwerker	2	Onderhoudsmonteur A
Constructiebankwerker hulp	2	Hulpmonteur A Montagemedewerker
Datatypist/Data entry medewerker	1	Medewerker tekstverwerking
Directiesecretaresse	1	Secretaresse C en D Managementassistent
Docent	4	Docent basisonderwijs Docent middelbaar beroepsonderwijs
Elektrotechnisch medewerker lbo	2	Onderhoudsmonteur A Onderhoudsmonteur B

Enquêteur	4	Callcentermedewerker A
Expeditiemedewerker	2	Orderverzamelaar Magazijnmedewerker A t/m C Expeditiemedewerker/Vrachtplanner
Financieel (administratief) medewerker	1	Administratief medewerker A t/m D Boekhouder
Gezinsverzorgende	3	Verzorgende thuishulp
Heftruckchauffeur/Heftruckmachinist	2	Heftruckchauffeur
Horeca/Huishouding algemeen medewerker	4	Afwasser Keukenhulp
Horecamedewerker	4	Medewerker bediening horeca
Hostess	4	Hostess
Huishoudelijk medewerker	4	Algemene dienst medewerker Keukenhulp
Hulpmonteur	2	Hulpmonteur/Montagemedewerker
Industrieel medewerker	2	Productiemedewerker
Inpakker/In- en uitpakker	1	Inpakker
Intensive care assistent	3	IC-verpleegkundige
Interieurverzorger	4	Schoonmaker A
Kasmedewerker / kas/balie	4	Caissière
Kassier winkel	4	Caissière
Kelner / Serveerster	4	Medewerker bediening horeca Serveerster Kelner
Keukenhulp/Keukenassistent/Keukenmedewerker	4	Keukenhulp
Klusjesman/Klusser	2	Algemene dienst medewerker
Kok	4	Kok productie Zelfstandig werkend kok Chef-kok klein restaurant
Kwekerijhulp	4	Agrarisch medewerker
Lader/Losser	2	Bijrijder Loodsmedewerker
Logistiek medewerker	2	Magazijnmedewerker A t/m C Expeditiemedewerker
Loodsmedewerker	2	Loodsmedewerker
Machinebediener CNC	2	Monteur A
Magazijnmedewerker	2	Magazijnmedewerker A t/m C
Managementassistent	1	Secretaresse C en D Managementassistent
Montagemedewerker	2	Hulpmonteur/Montagemedewerker
Monteur	2	Monteur A en B
Monteur elektro	2	Monteur A en B
Onderhoudsmonteur	2	Monteur A en B
Orderverzamelaar/Orderpicker	2	Orderverzamelaar
Postbesteller	2	Postbesteller
Postkamermedewerker	1	Postkamermedewerker
Postsorteerder	2	Postsorteerder
Productiemedewerker/Productieassistent	2	Productiemedewerker
Receptionist	1	Receptioniste/Telefoniste A + B
	4	Receptioniste (hotel)
Receptionist medisch	1	Receptioniste/Telefoniste A + B
Schoonmaker	4	Schoonmaker A + B
Schoonmaker industrieel	4	Schoonmaker A + B
Secretarieel medewerker / Secretariaatsmedewerker	1	Secretaresse A
Serveerster	4	Medewerker bediening horeca Serveerster
Sjower (algemeen)	2	Algemene dienst medewerker
Sorteerder productie	2	Productiemedewerker
Systeembeheerder	4	Systeembeheerder A Systeembeheerder
Telefonisch helpdeskmedewerker	4	Callcentermedewerker A t/m C
Telefonisch klachtenbehandelaar	4	Callcentermedewerker A t/m C
Telefonisch verkoper/telemarketeer	4	Callcentermedewerker A t/m C Medewerker verkoopbinnendienst A + B

Telefonist	2	Telefoniste
Telefonist/Receptionist	2	Receptioniste/Telefoniste A + B
Thuiszorg/Thuishulp A	3	Thuishulp (basis)
Typist	1	Medewerker tekstverwerking
Vakkenvuller	4	Winkelmedewerker
Verhuizer	2	Bijrijder
Verkoper/winkelmedewerker Verkoopmedewerker	4	Winkelmedewerker Winkelverkoper
Verkoper binnendienst Klantenservicemedewerker	4	Verkoopbinnendienstmedewerker A + B
Verkoper detailhandel	4	Winkelverkoper
Verkoper voedingsmiddelen	4	Winkelmedewerker Winkelverkoper
Verpleeghulp	3	Verpleeghulp
Verpleegkundige	3	Verpleegkundige orthopedie IC-verpleegkundige
Vorkheftruckmedewerker	2	Heftruckchauffeur
Vuilnisophaler/Belader huisvuil	2	Productiemedewerker Bijrijder
Wasserijmedewerker/Wasserijhulp	4	Afwasser
Winkelbediende	4	Winkelmedewerker
Ziekenverzorgende	3	Ziekenverzorgende

Bijlage 1.4

FUNCTIEPROFIELEN

De functies worden onderverdeeld naar de volgende disciplines.

1. Administratie
2. Productie/techniek/logistiek
3. Medisch en paramedisch
4. Overige

Bijlage 2

ONTSLAGREGELING

Ontslag wegens bedrijfseconomische redenen

1. De werkgever is bevoegd de payrollovereenkomst met de werknemer op de hierna volgende wijze te beëindigen, indien en voor zover er sprake is van bedrijfseconomische redenen. Van bedrijfseconomische redenen is sprake, indien aannemelijk is gemaakt aan de hand van bescheiden dat de opdracht met de opdrachtgever op grond waarvan de werknemer werkzaamheden (heeft) verricht, komt of is komen te vervallen en het aan herplaatsingsmogelijkheden ontbreekt.
2. De werkgever is gehouden gedurende een herplaatsingstermijn van ten minste twee maanden herplaatsingsinspanningen te verrichten te rekenen vanaf het moment dat bekend is geworden of gemaakt door de opdrachtgever dat de opdracht waarvoor de werknemer werkzaamheden (heeft) verricht, zal of is komen te vervallen. De herplaatsingstermijn vangt evenwel niet eerder aan dan nadat er een herplaatsingsgesprek als bedoeld in artikel 15, zesde lid van de CAO heeft plaatsgevonden. De kosten van de herplaatsing strekken, conform artikel 15 van de cao, in mindering op de eventuele, ingevolge artikel 7:673 BW verschuldigde transitievergoeding.
3. De herplaatsingverplichtingen van de werkgever bestaan uit het zoeken naar passende vervangende werkzaamheden voor de werknemer en het benaderen en voordragen van de betreffende werknemer bij een of meerdere opdrachtgever(s). Hierbij richt de werkgever zich in de eerste plaats op de opdrachtgever waar de werknemer laatstelijk werkzaamheden heeft verricht, waarbij de werkgever bevordert dat het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast en er geen sprake is van willekeur. Daarnaast dient de werkgever herplaatsing te bevorderen bij andere bestaande en nieuwe opdrachtgevers, zulks in de UWV-regio waar de werknemer woonachtig is.
4. Periodes waarin de werknemer gedurende de herplaatsingperiode ter vermijding van leegloopkosten andersoortige werkzaamheden heeft verricht worden buiten beschouwing gelaten voor het bepalen van de duur van de herplaatsingstermijn. Onder andersoortige werkzaamheden worden werkzaamheden verstaan die niet als passend in de zin van deze CAO zijn aan te merken. Werknemer is gehouden een redelijk aanbod van de werkgever tot het verrichten van andersoortige werkzaamheden te accepteren. Indien de werknemer weigert of nalaat te voldoen aan een redelijke opdracht tot het verrichten van andersoortige werkzaamheden, zo staat het de werkgever vrij tijdelijk de loondoorbetaling geheel of gedeeltelijk te staken.

Vergoeding einde dienstverband

5. Indien de werkgever ten aanzien van de werknemer die zich in een herplaatsingstraject bevindt, vaststelt dat geen passende vervangende arbeid beschikbaar is en binnen de herplaatsingstermijn geen herplaatsing mogelijk is gebleken, kan de werkgever het dienstverband na het verstrijken van deze termijn opzeggen, onder toekenning van de ingevolge artikel 7:673 BW geldende transitievergoeding.
6. Onder een brutomaandsalaris wordt verstaan het laatstelijk door de werknemer feitelijk verdiende brutoloon per maand, inclusief vakantiegeld en exclusief toeslagen, emolumenten en overige vergoedingen, indien en voor zover deze niet structureel zijn toegekend.
7. De hoogte van het maandsalaris wordt verkregen door het weeksalaris te vermenigvuldigen met 13 en vervolgens te delen door drie. Indien een vierweekse verloningsperiode wordt gehanteerd wordt de hoogte van het maandsalaris verkregen door dit salaris te vermenigvuldigen met 13 en vervolgens te delen door 12.
8. Voor de bepaling van de duur van het dienstverband worden periodes in dienst van een andere werkgever meegeteld, indien en voor zover er sprake is van opvolgend werkgeverschap als bedoeld in het tweede lid van artikel 7:668a BW.

9. Onder leegloop dient te worden verstaan de periode gedurende welke de werknemer in dienst is van de werkgever doch (tijdelijk) geen werkzaamheden verricht wegens het wegvallen van de opdracht waarvoor hij laatstelijk werkzaam was en het ontbreken aan herplaatsingsmogelijkheden. Wanneer er sprake is van leegloop doordat de opdrachtgever de overeengekomen opzegtermijn niet in acht heeft genomen bij de beëindiging van de opdracht, is de werkgever bevoegd de gemaakte leegloopkosten op de hiervoor onder punt 5 genoemde vergoeding in mindering te brengen, indien en voor zover het niet in acht nemen van de opzegtermijn voortvloeit uit het faillissement van de opdrachtgever of hieraan een andere gegronde reden ten grondslag ligt. Onder de leegloopkosten wordt verstaan het brutosalaris dat de werkgever aan de werknemer is verschuldigd gedurende de periode dat de werknemer door het wegvallen van de opdracht geen arbeid heeft verricht, het dienstverband nog doorloopt en er geen structurele herplaatsing tot stand is gekomen. Op deze kosten worden eventuele inkomsten voortvloeiende uit een tijdelijke plaatsing voor het verrichten van andersoortige werkzaamheden om de leegloopkosten te beperken (als bedoeld onder artikel 4 van deze bijlage) in mindering gebracht.

Afwijkingsmogelijkheden

10. Partijen zijn gehouden met elkaar in overleg te treden, indien en voor zover er naar het oordeel van één van hen in redelijkheid sprake is van oneigenlijk gebruik van de onderhavige regeling, dan wel van bedrijfseconomische omstandigheden die noodzaken tot een afwijkende regeling op ondernemingsniveau.
11. De onderhavige regeling is niet van toepassing, indien en voor zover er sprake is van een collectief ontslag in de zin der wet, tenzij de werkgever en vakorganisatie anders overeenkomen. Partijen verbinden zich tot overleg bij collectief ontslag als bedoeld in de Wet Melding Collectief Ontslag (WMCO).

Bijlage 3

KLACHTENPROCEDURE

Persoonality Payrolling B.V. streeft naar optimale klanttevredenheid. Persoonality heeft zich tot doel gesteld iedere klacht, van zowel opdrachtgever als werknemers, naar tevredenheid en vlot af te handelen. De klachten worden gebruikt om de dienstverlening te optimaliseren waar mogelijk. Deze klachtenprocedure dient voorgaande te waarborgen. Omdat klachten veelzijdig kunnen zijn is een schematische weergave opgesteld.

Klachtenprocedure Persoonality Payrolling B.V.

