

CAO

VAN TILBURG HOLDING BV



1 april 2015 tot en met 31 maart 2020

INHOUDSOPGAVE

| | | |
|------------|---|----|
| Artikel 1 | Werkings sfeer | 6 |
| Artikel 2 | Begripsbepalingen | 6 |
| Artikel 3 | Looptijd, verlenging en beëindiging van deze CAO | 6 |
| Artikel 4 | Wijzigingen van deze CAO tijdens de looptijd | 6 |
| Artikel 5 | Rechtsopvolging van partijen | 7 |
| Artikel 6 | Fusies en reorganisaties | 7 |
| Artikel 7 | Verplichtingen van de werkgever | 7 |
| Artikel 8 | Verplichtingen van de werknemer | 7 |
| Artikel 9 | Arbeidsovereenkomsten | 8 |
| Artikel 10 | Concurrentiebeding | 10 |
| Artikel 11 | Beëindiging van de arbeidsovereenkomst | 11 |
| Artikel 12 | Arbeidsduur en pauzeregeling | 11 |
| Artikel 13 | Loon | 11 |
| Artikel 14 | Loonstrook | 12 |
| Artikel 15 | Functie-indeling | 12 |
| Artikel 16 | Periodieke aanpassing loon | 12 |
| Artikel 17 | Wijzigingen functie- en loongroep | 12 |
| Artikel 18 | Overwerkvergoeding | 13 |
| Artikel 19 | Vergoeding lidmaatschapskosten werknemersorganisatie | 14 |
| Artikel 20 | Algemeen erkende feestdagen | 14 |
| Artikel 21 | Verlengde werkdag | 14 |
| Artikel 22 | Beschikbaarheidsdienst | 15 |
| Artikel 23 | Vakantiedagen | 15 |
| Artikel 24 | Vakantiedagen oproepkrachten | 16 |
| Artikel 25 | Vakantiegeld | 16 |
| Artikel 26 | Vakantiegeld oproepkrachten | 16 |
| Artikel 27 | Vakantiedagen en vakantiegeld tijdens arbeidsongeschiktheid | 17 |
| Artikel 28 | Extra vakantiedagen | 17 |
| Artikel 29 | Buitengewoon verlof | 17 |
| Artikel 30 | Calamiteitenverlof | 18 |
| Artikel 31 | Kortdurend zorgverlof | 19 |
| Artikel 32 | Langdurend zorgverlof | 19 |
| Artikel 33 | Zwangerschaps- en bevallingsverlof | 19 |
| Artikel 34 | Adoptieverlof | 20 |
| Artikel 35 | Kraamverlof | 20 |
| Artikel 36 | Ouderschapsverlof | 20 |
| Artikel 37 | Onbetaald verlof | 21 |
| Artikel 38 | Organisatieverlof | 21 |
| Artikel 39 | Bedrijfshulpverlening | 21 |
| Artikel 40 | Medisch onderzoek | 22 |
| Artikel 41 | Studiekostenregeling | 22 |
| Artikel 42 | Uitkering bij arbeidsongeschiktheid | 22 |
| Artikel 43 | Pensioenvoorziening | 22 |
| Artikel 44 | Arbeidsomstandigheden | 22 |
| Artikel 45 | Jubileumuitkering | 23 |
| Artikel 46 | Uitkering bij overlijden | 23 |

| | | |
|-----------|---|----|
| Bijlage 1 | Flexibele arbeidsvoorwaarden | 24 |
| Bijlage 2 | Functies en functiegroepen | 25 |
| Bijlage 3 | Reglement studiekostenregeling | 31 |
| Bijlage 4 | Verzuimprotocol | 34 |
| Bijlage 5 | Loonschalen per maand met ingang van 1 april 2015 | 38 |
| | Loonschalen per maand met ingang van 1 juli 2015 | 39 |
| | Loonschalen per maand met ingang van 1 december 2015 | 40 |
| | Loonschalen per maand met ingang van 1 januari 2016 | 41 |
| | Loonschalen per maand met ingang van 1 juli 2016 | 42 |
| | Loonschalen per maand met ingang van 1 september 2016 | 43 |
| | Loonschalen per maand met ingang van 1 januari 2017 | 44 |

AUTEURSRECHT

© CAO voor Van Tilburg Holding BV 2015 – 2020

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 Van Tilburg Holding BV en LBV.

Van Tilburg Holding BV

Steenovenstraat 1

4706 RA Roosendaal

Postbus 3275

4700 GG Roosendaal

Telefoon: 0165 – 852060

Telefax: 0165 – 852065

Internet: www.avtgroep.nl

E-mail: info@avt.nl

LBV

Strevelsweg 700/612

3083 AS Rotterdam

Telefoon: 010 – 4818011

Telefax: 010 – 4818211

Internet: www.lbv.nl

E-mail: lbv@lbv.nl

CAO VAN TILBURG HOLDING BV

Preambule

De ondergetekenden, te weten;

1. de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid: Van Tilburg Holding BV, gevestigd aan Steenovenstraat 1, 4706 RA te Roosendaal, rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer A.J.M. van Tilburg (directeur);

als partij ter ene zijde,

en

2. de werknemersvereniging Landelijke Belangen Vereniging (LBV), gevestigd aan de Strevelsweg 700/612 te 3083 AS Rotterdam, rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw M.A. Dolman (voorzitter);

als partij ter andere zijde,

dat partijen bij deze CAO enerzijds gehouden zijn aan de beperkingen voortvloeiend uit de Wet Werk en Zekerheid maar vanwege de intrinsieke aard van de bedrijfsvoering van Van Tilburg Holding BV en haar dochterondernemingen gedwongen zijn:

- de periode van 24 maanden in de ketenregeling te verlengen naar 48 maanden krachtens artikel 7:668a, lid 5 van het Burgerlijk Wetboek;
- het aantal arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd te verhogen van 3 naar 6 arbeidsovereenkomsten krachtens artikel 7:668a, lid 5 van het Burgerlijk Wetboek;
- voor oproepkrachten gedurende 60 maanden af te wijken van het "geen werk, wel loon-principe" krachtens 7:628, lid 7 van het Burgerlijk Wetboek;

zijn de volgende overeenkomst aangegaan.

Roosendaal, 1 juli 2016

Van Tilburg Holding BV

A.J.M. van Tilburg

Landelijke Belangen Vereniging (LBV)

M.A. Dolman

Artikel 1

WERKINGSSFEER

1. Deze CAO geldt voor Van Tilburg Holding BV en haar dochterondernemingen (besloten vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid) alsmede hun werknemers die krachtens een arbeidsovereenkomst arbeid verrichten.
2. De dochterondernemingen van Van Tilburg Holding BV als bedoeld in lid 1 van dit artikel bestaan uit de volgende rechtspersonen:
 - a. A. van Tilburg Beheer BV;
 - b. A. van Tilburg Handelsonderneming & Techniek BV;
 - c. A. van Tilburg Hydrauliek BV;
 - d. Gaston Hydrauliek en Laadtechniek BV;
 - e. Hydrotek BV;
 - f. AVT Metaalbewerking BV;
 - g. A. van Tilburg Moerdijk BV;
 - h. A. van Tilburg Truck- en Trailerservice BV;
 - i. A. van Tilburg Voertuigtechniek BV.

Artikel 2

BEGRIPSBEPALINGEN

1. In deze CAO wordt verstaan onder de werkgever: Van Tilburg Holding BV en haar dochterondernemingen zoals opgesomd in artikel 1, lid 2 van deze CAO.
2. In deze CAO wordt verstaan onder de werknemer: iedere natuurlijke persoon die voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd een arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever als bedoeld in lid 1 van dit artikel.
3. In deze CAO wordt verstaan onder kader: directie, sales- en marketingmanager, new business-manager, kwaliteitsmanager, personeelsmanager, hoofd IT en de business-unitmanager.
4. In deze CAO wordt verstaan onder partijen: Van Tilburg Holding BV en de Landelijke Belangen Vereniging (hierna verder te noemen: LBV).
5. Waar in deze CAO wordt gesproken van de werknemer, wordt bedoeld: mannelijke en vrouwelijke werknemers alsmede waar in deze CAO gesproken wordt over hem of hij, wordt bedoeld: hem/haar of hij/zij.

Artikel 3

LOOPTIJD, VERLENGING EN BEËINDIGING VAN DEZE CAO

1. Deze CAO is aangegaan voor een tijdvak van 5 jaren, dat begint op 1 april 2015 en eindigt op 31 maart 2020.
2. Deze CAO kan door partijen bij deze CAO tegen het einde van de looptijd worden opgezegd met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden. De opzegging dient te geschieden door middel van een aangetekend schrijven of een deurwaardersexploot.
3. Indien de looptijd van deze CAO is verstreken en deze niet is opgezegd zoals bedoeld in lid 2 van dit artikel dan wordt deze CAO geacht stilzwijgend en ongewijzigd voor ten hoogste één jaar te zijn verlengd.

Artikel 4

WIJZIGINGEN VAN DEZE CAO TIJDENS DE LOOPTIJD

1. In gezamenlijk en regulier overleg, minimaal eenmaal per jaar, zal door partijen bij deze CAO 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 wijzigen.

2. Wijzigingen van deze CAO worden door partijen bij deze CAO gewaarmerkt en aan deze CAO gehecht.

Artikel 5

RECHTSOPVOLGING VAN PARTIJEN

In geval van fusie, overname of verkoop, staan partijen bij deze CAO er voor in, dat hun wederzijdse rechten en verplichtingen die uit deze CAO voortvloeien, zullen worden overgenomen door de rechtspersonen, die daartoe door enige partij schriftelijk aan de wederpartij zal of zullen worden aangewezen.

Artikel 6

FUSIES EN REORGANISATIES

1. Met inachtneming van het SER-besluit Fusiegedragsregels 2000 en de daarin beschreven gedragscode, zal de werkgever, ongeacht het aantal betrokken werknemers, bij voorgenomen fusies, bedrijfsovernames en reorganisaties, de werknemersorganisatie op de hoogte brengen en in de gelegenheid stellen om advies uit te brengen.
2. Bij fusies en reorganisaties kunnen er door de werkgever in overleg met de werknemersorganisatie regelingen worden getroffen, die een sociale begeleiding van de werknemers mogelijk maakt.
3. De werknemersorganisatie dient onmiddellijk door de werkgever in kennis te worden gesteld van een aanvraag van surseance van betaling of van een ingediend verzoek tot faillissement.

Artikel 7

VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER

1. De werkgever is verplicht de in deze CAO geldende loon- en arbeidsvoorwaarden in acht te nemen. Afwijkingen in positieve zin voor de werknemer zijn toegestaan.
2. De werkgever zal tijdens de duur en na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst strikte geheimhouding in acht nemen van al hetgeen omtrent de persoon en de persoonlijke omstandigheden van de werknemer bekend is geworden en waarvan de werkgever het vertrouwelijk karakter weet of redelijkerwijze kan vermoeden. Een en ander met uitzondering van strafbare feiten.
3. De werkgever is verplicht een exemplaar van deze CAO aan de werknemer te verstrekken en de werknemer is verplicht voor de ontvangst daarvan te tekenen.

Artikel 8

VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER

1. De werknemer is verplicht al datgene te doen en na te laten wat in gelijke omstandigheden een goede werknemer zou behoren te doen en na te laten. Daaronder valt in ieder geval het zich houden aan deze CAO en het opvolgen van redelijke orders en instructies van de werkgever.
2. De werknemer is verplicht op verzoek van de werkgever de werkzaamheden ook elders binnen een dochteronderneming van de werkgever te verrichten, waarbij zoveel mogelijk rekening gehouden zal worden met de belangen van de werknemer.
3. De werknemer is verplicht, indien de werkgever daartoe opdracht geeft, tijdelijk andere dan zijn gewone dagelijkse werkzaamheden, al dan niet vanuit een andere standplaats te verrichten, voor zover dat van de werknemer in redelijkheid kan worden gevergd.

4. De werknemer is verplicht de voor de uitoefening van zijn functie noodzakelijke of door de werkgever gewenste scholing te volgen, alsmede scholing die noodzakelijk is voor het voortzetten van de arbeidsovereenkomst indien de functie van de werknemer komt te vervallen of hij niet langer in staat is deze te vervullen.
5. De werknemer mag zonder schriftelijke toestemming van de werkgever geen nevenwerkzaamheden verrichten. Publieke functies zijn hiervan uitgezonderd. De toestemming van de werkgever zal slechts worden onthouden indien de werkgever redelijkerwijs van oordeel is dat er sprake is van strijdigheid met diens gerechtvaardigde belangen.
6. De werknemer zal de hem toevertrouwde bedrijfsmiddelen oordeelkundig alsmede overeenkomstig de bestemming daarvan gebruiken.
7. De werknemer is zowel gedurende als na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst verplicht tot geheimhouding van alle feiten en bijzonderheden betreffende de onderneming, die het belang van de werkgever zouden kunnen schaden.

Artikel 9

ARBEIDSOVEREENKOMSTEN

1. ALGEMEEN

De werknemer ontvangt in tweevoud een schriftelijke door de werkgever ondertekende en gedateerde arbeidsovereenkomst, waarin tenminste dient te worden opgenomen:

- a. de naam en het adres van de werkgever en de werknemer;
- b. de aard en de duur van de arbeidsovereenkomst;
- c. de datum van indiensttreding;
- d. de arbeidsduur per week;
- e. de functie;
- f. de standplaats;
- g. de in acht te nemen proeftijd;
- h. de in acht te nemen opzegtermijn;
- i. het loon, de wijze en het moment van uitbetaling;
- j. de aanspraak op vakantiedagen en vakantiegeld;

2. De werkgever en de werknemer verklaren beiden in de arbeidsovereenkomst dat deze CAO onverkort van toepassing is. De werknemer retourneert een ondertekend exemplaar van de arbeidsovereenkomst aan de werkgever.

3. ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD

- a. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt afgesloten voor de duur die de werkgever en de werknemer samen afspreken. Op het afgesproken tijdstip eindigt de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd automatisch. De werkgever hoeft hierbij geen opzegtermijn in acht te nemen of toestemming aan het UWV WERKbedrijf te vragen. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan tussentijds worden opgezegd indien dat recht schriftelijk is overeengekomen in de arbeidsovereenkomst. Voor het beëindigen van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
- b. De totale duur van de arbeidsovereenkomst dan wel een keten van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd bedraagt maximaal 48 maanden. Onderbrekingen van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd worden, voor het bepalen van de totale duur van een keten van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd met een maximum van 6 maanden meegerekend.

- c. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan maximaal 5 keer worden verlengd. Wanneer de arbeidsovereenkomst, na 5 keer te zijn verlengd wordt voortgezet dan geldt deze 7^e arbeidsovereenkomst van rechtswege geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.
 - d. Voor werknemers waarmee een arbeidsovereenkomst is aangegaan op of na 1 juli 2015 in verband met een beroepsbegeleidende leerweg (BBL) krachtens artikel 7.2.2 van de Wet educatie en beroepsonderwijs geldt de ketenregeling niet.
4. ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR ONBEPAALED TIJD
Alleen de aanvangsdatum van de arbeidsovereenkomst staat vast. Voor het beëindigen van de arbeidsovereenkomst gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
5. ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR OPROEPKRACHTEN
- a. Onder een oproepkracht met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd dient in deze CAO te worden verstaan: iedere natuurlijke persoon waarvan de werkzaamheden incidenteel van aard zijn en geen vaste omvang hebben.
 - b. De aanvangsdatum én het einde van het dienstverband worden in de arbeidsovereenkomst overeengekomen. Het dienstverband eindigt van rechtswege op het moment dat de overeengekomen tijd is verstreken. Dit geldt zonder dat voorafgaande opzegging én toestemming van het UWV WERKbedrijf is vereist.
 - c. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan tussentijds worden beëindigd indien dit recht is opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst. Voor de tussentijdse beëindiging van de arbeidsovereenkomst gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
 - d. De totale duur dan wel een keten van arbeidsovereenkomsten bedraagt maximaal 60 maanden. Voor het bepalen van de totale duur van een keten van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd worden onderbrekingen, met een maximum van 6 maanden, meegeteld.
 - e. De arbeidsovereenkomst kan maximaal 5 keer worden verlengd en eindigt van rechtswege, zonder dat toestemming van het UWV WERKbedrijf is vereist.
 - f. Wanneer de arbeidsovereenkomst, na 5 keer te zijn verlengd, wordt voortgezet, dan wordt deze 7e arbeidsovereenkomst van rechtswege geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.
 - g. De oproepkracht is niet verplicht gehoor te geven aan een oproep.
 - h. Indien de oproepkracht geen arbeid verricht is de werkgever aan de oproepkracht krachtens artikel 7:628, lid 7 van het Burgerlijk Wetboek voor een periode van maximaal 60 maanden geen salaris verschuldigd. Het bepaalde hieromtrent in artikel 7:628, lid 1 van het Burgerlijk Wetboek blijft buiten beschouwing.
 - i. Voor oproepkrachten gelden niet de artikelen: 22, 23, 25, 27 tot en met 43 en 45.
6. PROEFTIJD
- a. Met inachtneming van artikel 7:652 van het Burgerlijk Wetboek geldt:
 - 1. voor een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van 6 maanden of korter, geen proeftijd;
 - 2. voor een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van meer dan 6 maanden alsmede voor een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, een proeftijd van 2 maanden.
 - b. Een proeftijd moet altijd schriftelijk worden overeengekomen, ook indien een kortere of geen proeftijd wordt afgesproken.

- c. Gedurende de proeftijd is het zowel aan de werkgever als aan de werknemer toegestaan de arbeidsovereenkomst te beëindigen zonder dat een opzegtermijn in acht genomen hoeft te worden. Op verzoek van de werknemer zal de werkgever de reden van de beëindiging schriftelijk mededelen.
- d. Bij het verlengen van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan geen proeftijd meer worden overeengekomen.

7. AANZEGTERMIJN

- a. De werkgever is verplicht minimaal 1 maand voor de afloop van een arbeidsovereenkomst met een looptijd van 6 maanden of langer, de werknemer schriftelijk te informeren of de arbeidsovereenkomst zal worden verlengd én onder welke voorwaarden.
- b. Bij niet-tijdige aanzegging is de werkgever een vergoeding verschuldigd. Deze vergoeding wordt naar rato berekend met een maximum van 1 bruto maandloon.
- c. De werknemer dient deze vergoeding binnen 3 maanden na afloop van de arbeidsovereenkomst bij de werkgever te claimen.

8. OPZEGTERMIJN

- a. De opzegging van een arbeidsovereenkomst door de werknemer zal tegen het eind van de maand, schriftelijk gedaan moeten worden met inachtneming van een opzegtermijn van 1 maand, met uitzondering van de volgende werknemers, die een afwijkende opzegtermijn dienen te hanteren:
 - 1. voor de vestigingsmanager en chef werkplaats: twee kalendermaanden.
 - 2. voor de bedrijfsleider en kader: drie kalendermaanden.
- b. De opzegging van een arbeidsovereenkomst door de werkgever zal tegen het einde van de maand schriftelijk gedaan moeten worden met inachtneming van de volgende opzegtermijn, waarbij de opzegtermijn gelijk is aan de voor de werknemer geldende opzegtermijn zoals bedoeld onder sub a van dit lid.
- c. De Wet flexibiliteit en zekerheid bevat een overgangsregeling voor werknemers die op 1 januari 1999 45 jaar en ouder zijn en op dat moment al een langere opzegtermijn hebben opgebouwd dan volgens de Wet Flexibiliteit en Zekerheid voor hen zou gelden, dient de werkgever de volgende opzegtermijn in acht te nemen:
 - 1. één week voor elk vol jaar dat de dienstbetrekking na de meerderjarigheid (18 jaar) heeft geduurd, tot ten hoogste 13 weken;
 - 2. deze termijn wordt verlengd met één week voor elk vol jaar dat de werknemer na het bereiken van de 45-jarige leeftijd bij de werkgever in dienst is geweest. De duur van deze verlenging bedraagt maximaal 13 weken.

Artikel 10

CONCURRENTIEBEDING

- 1. Een concurrentiebeding is een beding waarin de werknemer beperkt wordt in zijn vrijheid om na het einde van de arbeidsovereenkomst op een bepaalde wijze werkzaam te worden bij andere werkgevers of als zelfstandige.
- 2. In een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd mag de werkgever in alle gevallen een concurrentiebeding opnemen. In een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd mag dit uitsluitend indien de werkgever daarbij schriftelijk motiveert dat het concurrentiebeding noodzakelijk is vanwege zwaarwichtige bedrijfsbelangen.
- 3. Een concurrentiebeding dat vóór 1 januari 2015 is afgesloten komt te vervallen als de werkgever schadeplichtig is aan de wijze waarop de arbeidsovereenkomst geëindigd is.

4. Een concurrentiebeding dat op of na 1 januari 2015 is afgesloten komt te vervallen wanneer er sprake is van ernstig verwijtbaar handelen of nalaten van de zijde van de werkgever.

Artikel 11

BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

1. In de volgende gevallen wordt de arbeidsovereenkomst, geacht te zijn beëindigd:
 - a. bij ontslag op staande voet wegens een dringende reden, krachtens artikel 7:677 van het Burgerlijk Wetboek;
 - b. bij het overlijden van de werknemer;
 - c. door schriftelijke vastlegging van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden en met inachtneming van de opzegtermijn zoals bedoeld in artikel 9, lid 8 van deze CAO;
 - d. door schriftelijke opzegging door de werkgever na het verkrijgen van een ontslagvergunning van het UWV WERKbedrijf, met inachtneming van de opzegtermijn zoals bedoeld in artikel 9, lid 8 van deze CAO;
 - e. door ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de kantonrechter;
 - f. door het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd, zonder dat daartoe opzegging is vereist.
2. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst zal de eindafrekening uiterlijk een maand ná het einde van de arbeidsovereenkomst plaatsvinden.
3. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst dient de werkgever op verzoek van de werknemer een getuigschrift te verstrekken. In dit getuigschrift dient tenminste de functie en de datum van de indienst- en uitdiensttreding opgenomen te zijn.

Artikel 12

ARBEIDSDUUR EN PAUZEREGELING

1. De normale arbeidsduur bedraagt 40 uur per week. De zaterdag en de zondag zijn in beginsel de 2 vrije dagen in de week.
2. De werkdag dient in overleg tussen de werkgever én de werknemer met inachtneming van het volgende te worden onderbroken;
 - a. bij een werkdag van 5½ maar minder dan 8 uur: tenminste een half uur pauze, welke mag worden gesplitst in tweemaal een kwartier;
 - b. bij een werkdag van 8 uur: tenminste 45 minuten pauze, welke mag worden gesplitst in een half uur en een kwartier;
 - c. bij een werkdag van langer dan 8 uur: tenminste 1 uur pauze, welke mag worden gesplitst in een half uur en tweemaal een kwartier.

Artikel 13

LOON

1. Het loon van de werknemer ingedeeld in een van de functiegroepen als genoemd in bijlage 2 van deze CAO, is tenminste gelijk aan één van de bedragen als genoemd in bijlage 5 van deze CAO.
2. De structurele loonsverhogingen in deze CAO zijn in elk opzicht gelijk aan de structurele loonsverhogingen in de CAO voor de Metaal en Techniek.
3. De uitbetaling van het loon vindt op een zodanig tijdstip plaats, dat de werknemer aan het eind van iedere maand hierover kan beschikken.

Artikel 14

LOONSTROOK

1. De werkgever is verplicht bij iedere reguliere loonbetaling digitaal een loonstrook te verstrekken.
2. De loonstrook bevat tenminste de volgende bestanddelen: het brutoloon, de wettelijke inhoudingen, zowel in percentages als in bedragen, het nettoloon, de cumulatieven en indien van toepassing: vergoedingen.

Artikel 15

FUNCTIE-INDELING

1. De werknemer wordt op grond van de door hem te verrichten werkzaamheden door de werkgever ingedeeld in één van de functiegroepen als genoemd in bijlage 2 van deze CAO.
2. De functie-indeling wordt gebaseerd op de aard van het werk, de indicatie van de vereiste kennis, vaardigheid en ervaring alsmede de mate van zelfstandigheid.

Artikel 16

PERIODIEKE AANPASSING LOON

1. Indien een periodieke loonsverhoging wordt toegekend, vindt die plaats met inachtneming van de bepalingen vermeld in lid 3 van dit artikel, op een tijdstip die door de werkgever wordt bepaald.
2. De werknemer, die is ingedeeld in de jeugdgroepen wordt in de hogere leeftijdsloonschaal ingedeeld in de eerst volgende periode na de periode waarin hij de hogere leeftijd heeft bereikt.
3. Naar aanleiding van het functioneren van de werknemer kan de werkgever besluiten om:
 - a. bij een onvoldoende beoordeling, geen functieperiodiek toe te kennen;
 - b. bij een matige beoordeling, een halve functieperiodiek toe te kennen;
 - c. bij een voldoende beoordeling, een volledige functieperiodiek toe te kennen;
 - d. bij een uitstekende beoordeling, een anderhalve functieperiodiek toe te kennen.
4. Het besluit als genoemd in lid 3 van dit artikel zal plaatsvinden naar aanleiding van minimaal één functioneringsgesprek.
5. Conclusies en afspraken worden schriftelijk vastgelegd en voorgelegd aan de werknemer.

Artikel 17

WIJZIGINGEN FUNCTIE- EN LOONGROEP

1. Voor de werknemer, die een functie gaat uitoefenen welke is ingedeeld in een hogere loongroep, geldt het bij die hogere loongroep behorende loon. Toegepast wordt het loon in de hogere loongroep wat het naast hogere is ten opzichte van zijn loon in de oude loongroep. Deze verhoging zal plaatsvinden in de eerstvolgende maand nadat de werknemer een officiële schriftelijke bevestiging heeft ontvangen.
2. De werknemer, die op eigen verzoek een functie gaat verrichten welke is ingedeeld in een lagere loongroep, ontvangt in de maand waarin de werknemer de lager ingedeelde functie gaat vervullen het loon passend bij de nieuwe functie.
3. De werknemer, die nadat is gebleken dat hij in de functie waarin hij werkzaam is onvoldoende functioneert, zal indien de bedrijfsomstandigheden dit toelaten een functie aangeboden worden passend bij de gebleken geschiktheid. Indien het een functie betreft die ingedeeld is in een lagere loongroep, blijft gedurende de periode die door de werkgever

voor hem als opzeggingstermijn in acht zou moeten worden genomen, het loon gehandhaafd dat hij verdiende in de functie die hij tot dusverre uitoefende. Na deze periode wordt het loon toegepast behorende bij de dan uitgeoefende functie.

4. Bij onvoldoende functioneren van een werknemer zal de werkgever zijn beslissing voldoende gemotiveerd, schriftelijk, kenbaar maken aan de werknemer.

Artikel 18

OVERWERKVERGOEDING

1. Onder overwerk wordt verstaan de tijd die de werknemer in opdracht van de werkgever op:
 - a. maandag tot en met vrijdag langer dan de normale arbeidsduur heeft gewerkt; en op
 - b. zaterdag, een zondag of een algemeen erkende feestdag heeft gewerkt.
2. Niet als overwerk wordt beschouwd werk verricht aansluitend op de gebruikelijke arbeidsduur van de werknemer, indien dit werk per dag niet langer dan een half uur heeft geduurd en voor zover het betrekking heeft op het noodzakelijk afmaken van het dagelijks werk. Als evenwel op deze manier in opdracht van de werkgever per week in twee uur of meer boven de normale arbeidsduur wordt gewerkt, worden ook deze overschrijdingen van de arbeidsduur als overwerk beschouwd en zullen voor de berekening van de overwerkvergoeding worden meegerekend.
3. De werknemer, waarmee in de arbeidsovereenkomst geen afwijkende afspraken ten aanzien van overwerkvergoeding zijn gemaakt, ontvangt voor elk gewerkt overuur op:

MAANDAG TOT EN MET VRIJDAG:

- a. voor de eerste 3 gewerkte uren voorafgaand of aansluitend aan de gebruikelijke dagelijkse arbeidsduur: 125 procent;
- b. voor zover in een week meer dan 40 uur is gewerkt volgens het volgende schema:

| | |
|--------------------|--------------|
| 00.00 – 06.00 uur: | 150 procent; |
| 06.00 – 22.00 uur: | 125 procent; |
| 22.00 – 24.00 uur: | 150 procent. |

ZATERDAG:

- | | |
|--------------------|--------------|
| 00.00 – 06.00 uur: | 150 procent; |
| 06.00 – 13.00 uur: | 125 procent; |
| 13.00 – 22.00 uur: | 150 procent; |
| 22.00 – 24.00 uur: | 175 procent. |

ZONDAG OF OP EEN ALGEMEEN ERKENDE FEESTDAG:

- | | |
|--------------------|--------------|
| 00.00 – 24.00 uur: | 200 procent. |
|--------------------|--------------|

4. Uitbetaling van de overwerkvergoeding vindt plaats in de maand volgend op de maand waarin het overwerk werd verricht.
5. In overleg tussen de werkgever en de werknemer kunnen overuren gecompenseerd worden in tijd voor tijd.
6. Het totaal van door overwerk, zoals in lid 4 van dit artikel is vermeld, verworven tijd voor tijd uren mogen per einde van ieder kwartaal nooit méér dan 80 uren bedragen. Alle uren boven deze grens dienen in overleg met de werkgever door de werknemer opgenomen te worden als vrije tijd. Indien de bedrijfsomstandigheden dat, naar het oordeel van de werkgever niet toelaten, zal tot uitbetaling van de overuren worden overgegaan.

Artikel 19

VERGOEDING LIDMAATSCHAPSKOSTEN WERKNEMERSORGANISATIE

1. De werknemer kan in aanmerking komen voor een vergoeding van de kosten van het lidmaatschap van de werknemersorganisatie waarmee deze CAO is gesloten.
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 zulks met een netto-onkostenvergoeding 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 de werknemersorganisatie waarmee deze CAO is gesloten, aan te vragen verklaring omtrent de betaalde lidmaatschapskosten.
4. De uitbetaling vindt gelijktijdig plaats met de laatste loonbetaling van het kalenderjaar.

Artikel 20

ALGEMEEN ERKENDE FEESTDAGEN

1. Indien algemeen erkende feestdagen niet vallen op een zaterdag dan wel een zondag, heeft de werknemer recht op vrijaf met behoud van loon. De werknemer kan niet tot het werken op algemeen erkende feestdagen worden verplicht, tenzij het bedrijfsbelang dit naar het oordeel van de werkgever noodzakelijk maakt.
2. Tot algemeen erkende feestdagen worden gerekend:
 - a. Nieuwjaarsdag;
 - b. 1^e Paasdag
 - c. 2^e Paasdag;
 - d. Koningsdag;
 - e. Hemelvaartsdag;
 - f. 1^e Pinksterdag;
 - g. 2^e Pinksterdag;
 - h. 1^e Kerstdag;
 - i. 2^e Kerstdag.

Artikel 21

VERLENGDE WERKDAG

1. Door de werkgever wordt, om de dienstverlening optimaal te laten zijn, in overleg met de werknemer bepaald dat de arbeidsduur kan worden verlengd tot maximaal 11 uren per dag.
2. Om de verlengde openstelling mogelijk te maken wordt een rooster samengesteld in overleg met de werknemers. Een werknemer zal volgens dat rooster maximaal 1 keer per week 2,5 uur extra arbeid verrichten in het kader van de verlengde werkdag of gedurende één van minimaal 4 weken een gehele week 2,5 uur extra arbeid per dag verrichten.
3. Als de extra gewerkte uren in totaal 8 uren bedraagt krijgt de werknemer in de vorm van tijd voor tijd, als compensatie een vrije dag.
4. De extra gewerkte uren kunnen, na goedkeuring door de werkgever, ook opgespaard worden en op door de werknemer, in overleg met de werkgever, te bepalen dagen opgenomen worden. Uren die niet in aanmerking komen voor het opnemen van vrije tijd worden vergoed tegen 125 procent van het bruto uurloon.

Artikel 22

BESCHIKBAARHEIDSDIENST

1. Door de werkgever wordt, gelet op de noodzaak de service aan de klanten optimaal te laten zijn, in overleg met de betrokken werknemers bepaald, dat sprake kan zijn van een beschikbaarheidsdienst.
2. De beschikbaarheidsdienst is van toepassing voor werknemers die buiten de voor hen geldende werktijden oproepbaar en beschikbaar moeten zijn om werkzaamheden te verrichten.
3. De periode waarin de werknemer beschikbaar dient te zijn betreft maximaal 7 aaneengesloten dagen en zal in overleg met de werknemer worden vastgesteld.
4. Er is slechts sprake van een beschikbaarheidsdienst wanneer de werknemer in opdracht van de werkgever buiten de voor hem geldende arbeidstijden daadwerkelijk beschikbaar is.
5. De werknemer die beschikbaarheidsdienst heeft, dient zich zodanig ter beschikking te houden dat hij binnen een half uur op de zaak aanwezig is en ook in staat is de vereiste werkzaamheden te verrichten.
6. De werknemer ontvangt voor een week dat hij beschikbaarheidsdienst heeft een vergoeding van 25 euro netto.
7. Indien een werknemer die beschikbaarheidsdienst heeft daadwerkelijk wordt opgeroepen en het werkelijk een reparatie betreft die door de werkgever kan worden doorbelast (niet voor een 'voertuig buiten zetten', alarmopvolging, onderdelen leveren etc.), heeft hij recht op een startpremie van 27,50 euro netto.
8. De uren die nodig zijn om de oproep volledig af te handelen, worden vergoed volgens het volgende schema:

MAANDAG TOT EN MET VRIJDAG:

| | |
|--------------------|--------------|
| 00.00 – 06.00 uur: | 150 procent; |
| 06.00 – 08.00 uur: | 125 procent; |
| 08.00 – 18.00 uur: | 100 procent; |
| 18.00 – 22.00 uur: | 125 procent; |
| 22.00 – 24.00 uur: | 150 procent. |

ZATERDAG:

| | |
|--------------------|--------------|
| 00.00 – 06.00 uur: | 150 procent; |
| 06.00 – 13.00 uur: | 125 procent; |
| 13.00 – 22.00 uur: | 150 procent; |
| 22.00 – 24.00 uur: | 175 procent. |

ZONDAG EN ALGEMEEN ERKENDE FEESTDAGEN:

| | |
|--------------------|--------------|
| 00.00 – 24.00 uur: | 200 procent. |
|--------------------|--------------|

9. Tijdens de beschikbaarheidsdienst gereden kilometers met een eigen voertuig worden ook vergoed.

Artikel 23

VAKANTIEDAGEN

1. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december. De werknemer die bij aanvang van het vakantiejaar in dienst is heeft recht op 24 vakantiedagen, bestaande uit 20 wettelijke en 4 bovenwettelijke vakantiedagen met behoud van loon. Bij in- of uitdiensttreding in de loop van het jaar dan wel bij een arbeidsovereenkomst van minder dan 40 uur per week, heeft men recht op een evenredig deel van het aantal vakantiedagen per volledig vakantiejaar.

2. De werknemer heeft recht op tenminste 2 weken aaneengesloten vakantie. De werkgever stelt de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie vast overeenkomstig de wens van de werknemer, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. Indien de werkgever niet afwijzend reageert binnen 2 weken nadat de werknemer zijn wens schriftelijk kenbaar heeft gemaakt, is de vakantie overeenkomstig de wens van de werknemer vastgesteld.
3. De aanspraak op vakantiedagen die zijn opgebouwd vóór 1 januari 2012 vervalt door het verloop van een termijn van 5 jaar ná de laatste dag van het jaar waarin deze vakantiedagen zijn opgebouwd.
4. De aanspraak op wettelijke vakantiedagen die zijn opgebouwd vanaf 1 januari 2012 vervalt door het verloop van een termijn van 6 maanden ná de laatste dag van het jaar waarin deze dagen zijn opgebouwd. Deze vervaltermijn van 6 maanden is niet van toepassing indien de werknemer redelijkerwijs niet in staat is geweest vakantie op te nemen.
5. De aanspraak op bovenwettelijke vakantiedagen die zijn opgebouwd vanaf 1 januari 2012 vervalt door het verloop van een termijn van 5 jaar na de laatste dag van het jaar waarin deze vakantiedagen zijn opgebouwd.
6. Bij het afschrijven van vakantiedagen worden de vakantiedagen met de kortste vervaltermijn als eerste afgeschreven.

Artikel 24

VAKANTIEDAGEN OPROEPKRACHTEN

1. Een oproepkracht heeft naar evenredigheid recht op vakantiedagen. Hij bouwt per gewerkt uur vakantiedagen op.
2. Voor de oproepkracht wordt het recht op vakantiedagen per gewerkt uur omgezet in een geldelijke uitkering. Deze uitkering bedraagt een percentage van het voor hem geldende bruto uurloon, te weten:
 - a. 10,39 procent in 2015;
 - b. 10,39 procent in 2016;
 - c. 10,43 procent in 2017;
 - d. 10,43 procent in 2018;
 - e. 10,39 procent in 2019;
 - f. 10,39 procent in 2020;
3. De betaling van de vakantiedagen vindt tegelijkertijd plaats met de betaling van de gewerkte uren.

Artikel 25

VAKANTIEGELD

1. Het vakantiegeld bedraagt 8 procent van het bruto jaarloon exclusief toeslagen.
2. Voor de berekening van de hoogte van het vakantiegeld loopt het vakantiejaar van 1 juni tot en met 31 mei. Uitbetaling van het vakantiegeld vindt plaats in de maand juni.
3. Bij in- of uitdiensttreding in de loop van het jaar, heeft men recht op een evenredig deel van het vakantiegeld.

Artikel 26

VAKANTIEGELD OPROEPKRACHTEN

1. De oproepkracht heeft recht op 8 procent vakantiegeld. Dit percentage wordt berekend over het voor hem geldende bruto uurloon.
2. De betaling van het vakantiegeld vindt tegelijkertijd plaats met de betaling van de gewerkte uren.

Artikel 27

VAKANTIEDAGEN EN VAKANTIEGELD TIJDENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID

1. De werknemer die wegens arbeidsongeschiktheid de bedongen arbeid niet verricht, bouwt tijdens zijn arbeidsongeschiktheid vakantiedagen en vakantiegeld op over de volledige periode van arbeidsongeschiktheid.
2. Indien de werknemer in een door de werkgever toegekende vakantieperiode arbeidsongeschikt wordt, dan gelden de dagen waarop de werknemer arbeidsongeschikt is niet als vakantiedagen maar als ziektedagen.

Artikel 28

EXTRA VAKANTIEDAGEN

1. Het recht op extra vakantiedagen in verband met leeftijd en de lengte van het dienstverband wordt effectief met ingang van de eerste dag volgend op de maand waarin dit recht is ontstaan. Van de in dit artikel opgenomen regelingen, geldt slechts de regeling die voor de werknemer het meest gunstigste resultaat oplevert.
2. Bij een leeftijd van:
 - a. 45 tot en met 50 jaar 1 dag $(24+1)= 25$ dagen;
 - b. 51 tot en met 55 jaar 2 dagen $(24+2)= 26$ dagen;
 - c. 56 tot en met 60 jaar 3 dagen $(24+3)= 27$ dagen;
 - d. 61 tot en met 64 jaar 5 dagen $(24+5)= 29$ dagen.
3. Bij een dienstverband van:
 - a. 15 tot en met 19 jaar 1 dag $(24 + 1) = 25$ dagen;
 - b. 20 tot en met 29 jaar 2 dagen $(24 + 2) = 26$ dagen;
 - c. 30 jaar en langer 3 dagen $(24 + 3) = 27$ dagen.
4. Extra vakantiedagen hebben een bovenwettelijk karakter. Voor de aanspraak op vakantiedagen die zijn opgebouwd geldt een verjaringstermijn van 5 jaar.

Artikel 29

BUITENGEWOON VERLOF (met behoud van loon)

1. Met de in dit artikel genoemde echtgeno(o)te wordt gelijkgesteld de levenspartner en de relatiepartner. Onder de levenspartner wordt verstaan: een ongehuwde persoon met wie de ongehuwde werknemer aantoonbaar een duurzame huishouding voert. Dit dient te worden aangetoond middels een bewijs van inschrijving uit het bevolkingsregister. Onder de relatiepartner wordt verstaan: een alleenstaand ongehuwde persoon met wie de alleenstaande ongehuwde werknemer een vorm van een naaste relatie heeft waarvoor geen samenwoningeis geldt. De relatiepartner dient in Nederland of in België woonachtig te zijn. Hiervan dient een schriftelijke mededeling aan de werkgever te zijn gedaan.
2. In de volgende gevallen wordt over de binnen voor de werknemer geldende werkweek vallende werkdagen, buitengewoon verlof met behoud van loon verleend:
 - a. het afleggen van school- en vakexamens ter verkrijging van een erkend diploma, indien dit in het belang van de onderneming is, te bepalen door de werkgever;
 - b. bij bezoek aan huisarts, tandarts en specialist in overleg met de werkgever, met een maximum van 8 uren per jaar;

1 DAG:

 - c. bij de ondertrouw van de werknemer;
 - d. bij het huwelijk van de werknemer;

- e. bij het huwelijk van een van de (stief)ouders, schoon- en grootouders, (pleeg- stief-) kinderen, broers , zusters, zwagers, schoonzusters en kleinkinderen;
- f. bij het 25-jarig en 40-jarig huwelijksfeest van de werknemer;
- g. bij het 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksfeest van de (stief)ouders, schoonouders, grootouders, schoongrootouders, (pleeg- stief-) kinderen en kleinkinderen;
- h. bij de crematie of begrafenis van een broer, zuster, zwager, schoonzuster, kleinkind, grootouders en schoongrootouders;
- i. bij verhuizing (maximaal 1 keer in de 2 jaar);
- j. bij het 25- en 40-jarig dienstjubileum;

2 DAGEN:

- k. bij adoptie;
- l. bij de crematie of begrafenis van een (stief)ouder of schoonouders (inclusief één dag calamiteitenverlof);

3 DAGEN:

- m. bij het overlijden van een van de (stief)ouders en schoonouders ingeval voor de begrafenis of crematie volledig zorg wordt gedragen (inclusief één dag calamiteitenverlof);

4 DAGEN:

- n. bij het overlijden van de echtgeno(o)te, een (pleeg-, stief-)kind en een kleinkind (inclusief één dag calamiteitenverlof);

3. De werkgever behoudt zich het recht voor om in bijzondere gevallen in het voordeel van de werknemer van deze regeling af te wijken. Een verzoek voor het opnemen van buitengewoon verlof dient aan de werkgever te worden gericht.
4. Een bezoek aan huisarts, tandarts en/of specialist dient zoveel mogelijk plaats te vinden in eigen tijd. Indien dit niet mogelijk is, dient de werknemer in overleg met de werkgever te treden.
5. Van de werknemer wordt verwacht dat, indien geen afspraken in eigen tijd kunnen worden gemaakt, deze afspraken aan het begin of aan het einde van de werkdag worden gemaakt.

Artikel 30

CALAMITEITENVERLOF (met behoud van loon)

1. De werknemer heeft recht op calamiteitenverlof met behoud van loon gedurende een korte naar billijkheid te berekenen tijd met een maximum van 1 dag.
2. Calamiteitenverlof is bedoeld voor onvoorziene omstandigheden, die niet uitgesteld kunnen worden en waarin de werknemer onmiddellijk vrij moet hebben om persoonlijke actie te kunnen ondernemen, zoals:
 - a. een onverwachte situatie in de persoonlijke sfeer, de verzorging van 1 of meerdere gezinsleden, de bevalling van de echtgenote, levenspartner of relatiepartner en de begrafenis van huisgenoten en bloed- en aanverwanten in rechte lijn en 2^e graad van de zijlijn;
 - b. een door wet of overheid zonder vergoeding opgelegde verplichting, waarvan de vervulling niet in vrije tijd kon plaatsvinden;
 - c. de uitvoering van het actieve kiesrecht waarvan de vervulling niet in vrije tijd kon plaatsvinden;
 - d. het ziekenhuisbezoek door de werknemer;
 - e. de noodzakelijke begeleiding van naasten bij medische zorg.
3. Bij spoedeisende zaken zal de werkgever in overleg met de werknemer naar een snelle oplossing zoeken, waarbij de duur van deze oplossing voldoende zal zijn om een eerste opvang te treffen en voorbereidingen te nemen voor een meer duurzame oplossing.

Artikel 31

KORTDUREND ZORGVERLOF (met behoud van 70 procent van het loon)

1. Conform de Wet Arbeid en Zorg heeft de werknemer in elke periode van 12 achtereenvolgende maanden gedurende 10 dagen recht op kortdurend zorgverlof, met behoud van 70 procent van het loon, in verband met de ziekte of hulpbehoevendheid van de partner, (pleeg- en stief)kinderen of (pleeg- en stief)ouders, grootouders, broers, zusters, zwagers, schoonzusters, kleinkinderen en relatiepartners.
2. Het kortdurend verlof kan worden opgenomen onder de volgende voorwaarden:
 - a. de werknemer meldt schriftelijk en met reden omkleed de aanvangsdatum, de omvang, de wijze van opnemings en de vermoedelijke duur van het kortdurend verlof;
 - b. de werkgever kan achteraf van de werknemer verlangen dat hij aannemelijk maakt dat hij vanwege noodzakelijk verzorging zijn werkzaamheden niet kon verrichten.

Artikel 32

LANGDUREND ZORGVERLOF (zonder behoud van loon)

1. De werknemer heeft in ieder kalenderjaar recht op langdurend zorgverlof zonder behoud van loon in verband met de ziekte of hulpbehoevendheid van de partner, (pleeg- en stief)kinderen of (pleeg- en stief)ouders, grootouders, broers, zusters, zwagers, schoonzusters, kleinkinderen en relatiepartners. Dit recht biedt de werknemer, verdeeld over een periode van 12 aaneengesloten weken, een langdurend verlof zonder behoud van loon van maximaal 6 keer het aantal arbeidsuren per week, zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst.
2. Na overleg en instemming van de werkgever kan het langdurend zorgverlof over een langere of kortere periode worden opgenomen, variërend van minimaal 6 en maximaal 18 weken langdurend zorgverlof voor 1/3 van de wekelijkse arbeidsduur.
3. Het langdurend zorgverlof kan worden opgenomen onder de volgende voorwaarden:
 - a. De werknemer meldt schriftelijk de aanvangsdatum, de omvang en de wijze van opnemings en de vermoedelijke duur van het langdurend zorgverlof;
 - b. De werkgever kan een verzoek om langdurend zorgverlof weigeren indien (aantoonbare) zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten.
4. Tijdens het langdurend zorgverlof worden geen vakantiedagen en vakantiegeld opgebouwd.

Artikel 33

ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF (met behoud van loon)

1. Het zwangerschaps- en bevallingsverlof op basis van de wettelijke regeling bedraagt 16 weken met behoud van loon. Het zwangerschaps- en bevallingsverlof kan flexibel opgenomen worden: op zijn vroegst 6 weken en op zijn laatst 4 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum.
2. Het is mogelijk vanaf de 6^e week na de bevalling het bevallingsverlof in deeltijd op te nemen verdeeld over een periode van maximaal 30 weken.
3. In het geval een kind na de geboorte langdurig in het ziekenhuis moet worden opgenomen wordt het bevallingsverlof uitgebreid met 10 weken extra bevallingsverlof.
4. In het geval van het overlijden van de moeder gaat het recht op bevallingsverlof over op de partner.

5. Uiterlijk 2 maanden voordat de werkneemster het zwangerschaps- en bevallingsverlof wenst op te nemen dient de werkneemster dit aan de werkgever te melden, onder afgifte van een zwangerschapsverklaring van de verloskundige of gynaecoloog met daarin opgenomen de vermoedelijke bevallingsdatum.

Artikel 34

ADOPTIEVERLOF (met behoud van loon)

1. De werknemer heeft recht op maximaal vier weken adoptieverlof met behoud van loon. Het adoptieverlof moet binnen een tijdvak van 26 weken worden opgenomen. Dit tijdvak vangt aan 2 weken voordat de adoptie zal plaatsvinden.
2. Indien tegelijkertijd 2 of meer kinderen worden geadopteerd, geldt het recht op adoptieverlof slechts 1 keer.
3. De werknemer dient uiterlijk 3 weken van tevoren het adoptieverlof bij de werkgever te melden, onder vermelding van de ingangsdatum en de duur.
4. De werknemer dient aan de werkgever een document te overhandigen, waaruit blijkt dat de werknemer een kind heeft geadopteerd of zal adopteren en waarin de datum van adoptie is vermeld.

Artikel 35

KRAAMVERLOF (met behoud van loon)

1. De werknemer van wie de partner is bevallen heeft recht op 2 dagen kraamverlof met behoud van loon.
2. Indien het kind thuis wordt geboren, dient de werknemer het kraamverlof binnen 4 weken na de geboorte op te nemen. Indien het kind niet thuis wordt geboren, dient de werknemer het kraamverlof binnen 4 weken na de thuiskomst van het kind op te nemen.

Artikel 36

ouderschapsverlof (zonder behoud van loon)

1. De werknemer heeft per kind, tot de 8-jarige leeftijd, recht op het wettelijk ouderschapsverlof. Dit recht biedt de werknemer ouderschapsverlof zonder behoud van loon van 26 keer het aantal uren per week, zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst. De werknemer mag na overleg met de werkgever zelf bepalen hoe en wanneer hij het ouderschapsverlof opneemt.
2. De werknemer van wie de partner bevallen is heeft bij de geboorte van zijn kind recht op 3 dagen ouderschapsverlof zonder behoud van loon.
3. Voor de werknemer die voor 1 januari 2009 reeds voor een kind (gedeeltelijk) ouderschapsverlof heeft opgenomen, biedt dit recht de werknemer, verdeeld over een periode van 26 weken, ouderschapsverlof zonder behoud van loon van 13 keer het aantal uren per week, zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst.
4. De werknemer dient minimaal 2 maanden van tevoren het ouderschapsverlof schriftelijk bij de werkgever aan te vragen. Over een beslissing op de aanvraag behoort de werknemer, uiterlijk één maand vóór de aanvangsdatum van het ouderschapsverlof, schriftelijk door de werkgever te worden geïnformeerd.
5. Het afwijzen van de in de aanvraag genoemde voorkeur van de werknemer kan slechts bij zwaarwegende bedrijfsbelangen

6. Indien gekozen wordt voor de mogelijkheid zoals bedoeld in lid 3 van dit artikel, mag dit ten opzichte van de wettelijke regeling niet leiden tot negatieve effecten voor de werknemer en/of de werkgever ten aanzien van de sociale verzekeringen, pensioenopbouw en ziektekostenverzekering.
7. Tijdens ouderschapsverlof bouwt de werknemer alleen vakantiedagen op over de gewerkte uren.

Artikel 37

ONBETAALD VERLOF(zonder behoud van loon)

De mogelijkheid tot het verstrekken van onbetaald verlof is mogelijk onder de volgende voorwaarden:

1. De werknemer dient uiterlijk 2 weken van tevoren de aanvraag voor onbetaald verlof schriftelijk bij de werkgever in te dienen.
2. De werkgever heeft het recht de aanvraag voor het onbetaald verlof te weigeren;
3. Alle financiële en verzekeringstechnische gevolgen van het onbetaald verlof zijn voor rekening van de werknemer;
4. Tijdens onbetaald verlof worden geen vakantiedagen en geen vakantiegeld opgebouwd;
5. Gedurende het onbetaald verlof mag de werknemer geen betaalde werkzaamheden voor derden verrichten.

Artikel 38

ORGANISATIEVERLOF (met behoud van loon)

1. Een werknemer die ambassadeur is van de werknemersvereniging waarmee deze CAO is gesloten heeft, indien de werkzaamheden dit naar het oordeel van de werkgever toelaten, voor het deelnemen aan vergaderingen recht op ten hoogste 2 dagen organisatieverlof met behoud van loon.
2. Een ambassadeur is een werknemer welke constructief en inhoudelijk meedenkt met de vakvereniging over het in deze CAO overeengekomen pakket loon- en arbeidsvoorwaardenregelingen. Daarnaast is de ambassadeur het aanspreekpunt voor zijn collega's binnen de onderneming waar hij werkzaam is.
3. De ambassadeur en zijn vervanger, die in aanmerking komen voor organisatieverlof, wordt door de vakvereniging aan het adres van de werkgever schriftelijk gemeld. Voor elke vergadering dient de ambassadeur een daartoe bedoelde uitnodiging aan de werkgever te overhandigen.

Artikel 39

BEDRIJFSHULPVERLENING

1. De wijze waarop de bedrijfshulpverlening is georganiseerd dient schriftelijk te zijn vastgelegd in een noodplan en op een begrijpelijke wijze aan de werknemers bekend te worden gemaakt.
2. De bedrijfshulpverleners beschikken over een zodanige deskundigheid, ervaring en uitrusting en zijn zodanig in aantal georganiseerd dat zij hun taken naar behoren kunnen vervullen.
3. De werkgever is verplicht de bedrijfshulpverleners deel te laten nemen aan herhalingscursussen, oefeningen of andere activiteiten zodat hun kennis en vaardigheden op het vereiste niveau gehandhaafd blijven.
4. De kosten en de vervolgcosten komen volledig voor rekening van de werkgever.

Artikel 40

MEDISCH ONDERZOEK

1. De werkgever is verplicht de werknemer medisch te laten keuren, indien er sprake is van zware fysieke arbeid dan wel arbeid waarbij de veiligheid van derden in het geding komt.
2. De werknemer is verplicht zich medisch te laten keuren.
3. De kosten van de medische keuring komen volledig voor rekening van de werkgever.

Artikel 41

STUDIEKOSTENREGELING

1. Indien de werknemer tijdens zijn dienstverband op eigen verzoek of op verzoek van de werkgever een opleiding gaat volgen, kunnen de gemaakte kosten hiervan worden vergoed.
2. Onder meer de voorwaarden, de vergoeding en het eventueel terugbetalen van studiekosten worden nader uitgewerkt in het reglement studiekostenregeling in bijlage 3 van deze CAO.

Artikel 42

UITKERING BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID

1. De werknemer die door arbeidsongeschiktheid niet in staat is zijn werk te verrichten, is verplicht zich te houden aan het verzuimprotocol als bedoeld in bijlage 4 van deze CAO.
2. In geval van arbeidsongeschiktheid heeft de werknemer recht op een uitkering gedurende het :
 - a. 1^e tijdvak van 6 maanden (week 1 tot en met 26): 100 procent;
 - b. 2^e tweede tijdvak van 6 maanden (week 27 tot en met week 52): 90 procent;
 - c. 3^e tijdvak van 6 maanden (week 53 tot en met week 78): 80 procent;
 - d. 4^e tijdvak van 6 maanden (week 79 tot en met week 104): 70 procent;
3. Vanaf de derde ziekmelding binnen één jaar, heeft de werkgever het recht om de uitkering bij arbeidsongeschiktheid met inachtneming van het wettelijk minimumloon te verlagen tot 70 procent van het brutoloon. Indien de werkgever van zijn recht hiertoe gebruik maakt dient hij zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk aan de werknemer kenbaar te maken.
4. Indien de werknemer zijn re-integratie belemmert, dan wel passende arbeid weigert dan heeft de werkgever het recht om de uitkering bij arbeidsongeschiktheid met inachtneming van het wettelijk minimumloon te verlagen tot 70 procent van het brutoloon. Indien de werkgever van zijn recht hiertoe gebruik maakt dient hij zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk aan de werknemer kenbaar te maken.

Artikel 43

PENSIOENVOORZIENING

1. Er is een verplicht gestelde collectieve pensioenvoorziening van toepassing.
2. De voorwaarden van deze collectieve pensioenvoorziening liggen ter inzage ten kantore van de werkgever.

Artikel 44

ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

1. Bij het aanvaarden en uitvoeren van welke arbeidsovereenkomst dan ook, is de Arbeidsomstandighedenwet (Arbo-wet) onverkort van toepassing.
2. De werkgever zal er op toezien en bevorderen, dat alle passende maatregelen worden getroffen, welke nodig zijn ter uitvoering van de wettelijke voorschriften inzake veiligheid, de gezondheid en het milieu.

3. De werkgever zal de nodige informatie verstrekken en voorlichting geven aan de werknemer over de aard van het werk, welke mogelijk de veiligheid, de gezondheid en het milieu in gevaar kunnen brengen.
4. De werknemer is gehouden alle wettelijke voorschriften alsmede de bedrijfsinstructie met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het milieu op te volgen en de aan de werknemer verstrekte beschermingsmiddelen te dragen en/of te gebruiken.

Artikel 45

JUBILEUMUITKERING

De werkgever zal aan de werknemer bij een respectievelijk 25- dan wel 40-jarig dienstverband een jubileumuitkering verstrekken.

De uitkering bedraagt:

1. Bij een 25-jarig dienstverband: één bruto maandloon;
2. Bij een 40-jarig dienstverband: twee bruto maandlonen.

Noot: zolang dit fiscaal mogelijk is, zal de uitbetaling van de jubileumuitkering bruto/netto geschieden.

Artikel 46

UITKERING BIJ OVERLIJDEN

1. Bij het overlijden van de werknemer wordt aan de nagelaten betrekkingen als bedoeld in artikel 7:674 BW een uitkering verstrekt ten bedrage van het loon dat de werknemer toekwam direct voorafgaande aan diens overlijden. Deze uitkering heeft betrekking op de periode vanaf de dag na overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand na die waarin het overlijden plaatsvond.
2. Uitkeringen ter zake van het overlijden aan nagelaten betrekkingen krachtens arbeidsongeschiktheid of de WIA worden op deze uitkering in mindering gebracht.

Bijlage 1

FLEXIBELE ARBEIDSVOORWAARDEN

De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld om de voor hem geldende arbeidsvoorwaarden als bron aan te wenden voor andere voor hem geldende arbeidsvoorwaarden als doel.

1. Bronnen (geld)

- Loon
- Overwerk

2. Bronnen (tijd)

- Bovenwettelijke vakantiedagen (maximaal 5 dagen per jaar)
- Overwerkuren

3. Doelen (geld)

- Loon
- ANW-hiaat verzekering

4. Doelen (tijd)

- Sparen voor extra verlof uren (zorgverlof, studieverlof)
- Kopen extra vakantiedagen

5. Randvoorwaarden

- a. Voor alle berekeningen wordt uitgegaan van het bruto loon van de werknemer.
- b. Het bruto loon zoals genoemd in lid a van dit artikel is het historische bruto loon dat de werknemer had op het moment dat hij de bronnen in tijd of geld heeft gerealiseerd in casu quo recht op had.
- c. Bij keuze voor extra vrije tijd zal overleg moeten plaatsvinden met de werkgever en de overige werknemers. Uitgangspunt moet zijn dat alle gemaakte keuzes verwezenlijkt moeten kunnen worden binnen zowel bedrijfsorganisatorische als bedrijfseconomische omstandigheden.
- d. Na goedkeuring van de werkgever en zolang dit wettelijk en fiscaal vriendelijk is toegestaan.
- e. Deelname is vrijwillig.
- f. Bij beëindiging van het dienstverband worden spaarsaldi tegen de dan geldende waarde uitgekeerd.
- g. Het maken van keuzes kan 1 keer per jaar plaatsvinden.

Bijlage 2

FUNCTIES EN FUNCTIEGROEPEN

| OMSCHRIJVING | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Bankwerker (constructie/machine) | X | X | X | X | X | X | | | | |
| Bedrijfsautotechnicus (BAT) | | | X | X | X | X | | | | |
| Beginnend leerling monteur in een technisch vak | X | X | | | | | | | | |
| Carrosseriebouwer | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| Cilinderkopmonteur | X | X | X | X | X | X | | | | |
| Draaier, frezer | X | X | X | X | X | X | | | | |
| Eerste bedrijfsautotechnicus (EBAT) | | | | X | X | X | X | | | |
| Hydrauliekmonteur | | | X | X | X | X | | | | |
| Hydrauliekspecialist | | | | | | X | X | | | |
| Lasser | X | X | X | X | X | X | | | | |
| Leerling monteur in een technisch vak | | | X | X | | | | | | |
| Monteur buitendienst | | | X | X | X | X | | | | |
| Monteur in een technisch vak | | | | X | X | X | | | | |
| Monteur met commerciële taken | | | X | X | X | X | | | | |
| Technisch assemblage medewerker | X | X | X | | | | | | | |
| Trailermonteur | X | X | X | X | X | | | | | |
| Accountmanager | | | | | X | X | X | X | | |
| Balieverkoper | X | X | X | X | X | | | | | |
| Chauffeur bestelwagen | X | X | X | | | | | | | |
| Chauffeur vrachtwagen | | | X | X | | | | | | |
| Commercieel medewerker/verkoper binnendienst | | X | X | X | X | X | X | | | |
| Commercieel medewerker/verkoper buitendienst | | X | X | X | X | X | X | | | |
| Inkoopmedewerker | | | X | X | X | X | | | | |
| Magazijnbeheerder | | | X | X | X | | | | | |
| Magazijnmedewerker | X | X | X | X | | | | | | |
| Manager inkoop & logistiek | | | | X | X | X | X | | | |
| Administratief medewerker | X | X | X | X | X | | | | | |
| Hoofd boekhouding/administratie (lid MT) | | | | | | | X | X | X | |
| Hoofd ICT | | | | | X | X | X | X | | |
| Hoofd P&O | | | | | | | X | X | X | |
| Medewerker debiteurenbeheer/facturatie/boekhouding | | | | X | X | | | | | |
| Medewerker ICT | X | X | X | X | X | | | | | |
| Medewerker loonadministratie | | | | X | X | | | | | |
| Telefoniste | | X | X | | | | | | | |
| Commercieel technisch medewerker | | | | X | X | X | X | X | | |
| Kwaliteitsmedewerker | | | | | X | X | | | | |
| Medewerker bedrijfsbureau | | | | X | X | X | X | | | |
| Technisch ontwerper | | | | | X | X | X | X | | |
| (Meewerkend) chef werkplaats/plv vestigingsmanager | | | | | | X | X | X | | |
| (Meewerkend) voorman | | | | | X | X | | | | |
| (Technisch) bedrijfsleider (lid MT) | | | | | | | | X | X | X |
| (Technisch) werkplaatsreceptionist/officemanager | | | | X | X | X | X | | | |
| Vestigingsmanager | | | | | | | X | X | X | |

FUNCTIEGROEP BLANCO

1. Functiegroep 'blanco' heeft betrekking op functies met eenvoudige, uitvoerende werkzaamheden gekenmerkt door een herhalend karakter en waarbij de opdrachten van de werkgever worden verkregen en dienen te worden uitgevoerd. Deze functiegroep heeft betrekking op werknemers die zich nog aan het oriënteren zijn op een vakstudie of daar net in de beginfase van zitten. Het kunnen ook functies zijn van werknemers die binnen de onderneming een opleiding volgen.
2. De functie wordt uitgevoerd onder directe leiding / begeleiding en moet volgens werkinstructies uitgevoerd worden. Basis las en snijwerk. Voor het magazijnwerk geldt dat de taken zijn bestellen, controleren, registreren en stockeren. Eenvoudige administratieve taken.
3. Voorbeelden van deze functie: (beginnend) bankwerker, beginnend leerling monteur in een technisch vak, (beginnend) carrosseriebouwer, (beginnend) cilinderkopmonteur, (beginnend) draaier/frezer/lasser, technisch assemblagemedewerker, chauffeur bestelwagen, magazijnmedewerker en administratief medewerker

FUNCTIEGROEP A

1. Functiegroep A heeft betrekking op functies met eenvoudige, uitvoerende werkzaamheden gekenmerkt door een herhalend karakter en waarbij de opdrachten van de werkgever worden verkregen en dienen te worden uitgevoerd.
2. Tevens heeft deze functiegroep betrekking op aankomende professionele medewerkers welke op moment van inschaling nog lerende zijn. De functie kan worden uitgevoerd onder directe leiding / begeleiding en moet volgens werkinstructies uitgevoerd worden. Basis las en snijwerk.
3. Voor het magazijnwerk geldt dat de taken zijn bestellen, controleren, registreren en stockeren. Eenvoudige administratieve taken.
4. Het verschil tussen A1 en A2 is afhankelijk van de mate van vakkennis, zelfstandigheid, commercieel gevoel en inzet, een en ander ter beoordeling van de werkgever.
5. Voorbeelden van deze functie: bankwerker, beginnend leerling monteur in een technisch vak, carrosseriebouwer, cilinderkopmonteur, draaier/frezer/lasser, technisch assemblagemedewerker, chauffeur bestelwagen, magazijnmedewerker, administratief medewerker en medewerker ICT.
6. Opleiding voorbeelden: LTS/VMBO-techniek, monteur bezig met BAT (bedrijfsautotechnicus) te behalen, monteur die het vak van hydrauliek aan het leren is en VMBO-administratief.

FUNCTIEGROEP B

1. Functiegroep B heeft betrekking op functies met eenvoudige, uitvoerende werkzaamheden die gekenmerkt worden door een herhalend karakter met enige zelfstandigheid binnen het verrichten van de werkzaamheden. Enige eenvoudige commerciële activiteiten en zelf inplannen van de verkregen opdrachten en de te verrichten werkzaamheden behoren tot de functie.
2. Tevens heeft deze functiegroep betrekking op aankomende professionele werknemers die op moment van inschaling nog lerende zijn. De werknemer kan bezig zijn met het behalen van een vakdiploma. De werkzaamheden worden volgens werkinstructies verricht. Lasser: niveau 2.
3. Voor magazijnmedewerkers en commercieel medewerkers geldt dat ze zelf de registraties (in- en uitgaand) verzorgen en communiceren met klanten (baliewerk). Administratieve taken waarbij eigen inzicht is vereist, routinematig.

4. Voorbeelden van deze functie: bankwerker, bedrijfsautotechnicus (BAT), carrosseriebouwer, cilinderkopmonteur, draaijer/frezer/lasser, hydrauliekmonteur, leerling monteur in een technisch vak, monteur buitendienst, trailer monteur, technisch assemblagemedewerker, balieverkoper, chauffeur bestelwagen of vrachtwagen, commercieel medewerker/verkoper binnendienst, magazijnmedewerker, administratief medewerker, telefoniste en medewerker ICT.
5. Opleiding voorbeelden: LTS/VMBO-techniek, medewerker in bezit van BAT of bezig met behalen van BAT (met enkele jaren werkervaring), geen vaktechnische diploma's maar wel door praktijkervaring verkregen technisch inzicht, tachograaf ijken, ROVC opleiding op hydraulisch gebied, lascursus niveau 2 en VMBO-administratief.

FUNCTIEGROEP C

1. Functiegroep C heeft betrekking op functies met uitvoerende werkzaamheden die gekenmerkt worden door zelfstandigheid, eigen initiatief en vindingrijkheid binnen het verrichten van de werkzaamheden. Commerciële activiteiten en zelf inplannen van de verkregen opdrachten en de te verrichten werkzaamheden behoren tot de functie. Enige jaren praktijkervaring in deze functie is vereist. De werknemer kan bezig zijn met het behalen van een vervolgvakdiploma. De werkzaamheden worden volgens eigen inzicht verricht. Lasser: niveau 3.
2. Voor magazijnmedewerkers geldt dat ze veel (interne) klanten hebben en voor de commercieel medewerkers dat men redelijk zelfstandig kan opereren. Op inkoopvlak het bestellen van artikelen en basis prijsonderhandelingen. Op administratief vlak routinematig, maar ook zelf organiserend.
3. Voorbeelden van deze functie: bankwerker, bedrijfsautotechnicus (BAT), carrosseriebouwer, cilinderkopmonteur, draaijer/frezer/lasser, hydrauliekmonteur, leerling monteur in een technisch vak, monteur buitendienst, monteur met commerciële taken, trailer monteur, balieverkoper, chauffeur vrachtwagen, commercieel medewerker/verkoper binnendienst, inkoopmedewerker, magazijnmedewerker/beheerder, administratief medewerker, telefoniste en medewerker ICT.
4. Opleiding voorbeelden: LTS/VMBO-techniek, monteur in bezit van BAT, 3-jarige MTS-opleiding, MTS-opleiding via BBL (beroeps begeleidende leerweg), geen vaktechnische diploma's maar wel door praktijkervaring verkregen technisch inzicht, tachograaf ijken, ROVC opleiding op hydraulisch gebied, lascursus niveau 3, HAVO en VMBO-administratief.

FUNCTIEGROEP D

1. Functiegroep D heeft betrekking op functies met verschillende uitvoerende werkzaamheden die gekenmerkt worden door zelfstandigheid, eigen initiatief en vindingrijkheid binnen het verrichten van de werkzaamheden. Commerciële activiteiten en zelf inplannen van de verkregen opdrachten en de te verrichten werkzaamheden behoren tot de functie. Ruime praktijkervaring van meerdere jaren in deze functie is vereist. De werknemer kan bezig zijn met het behalen van een vervolgvakdiploma. De werkzaamheden worden volgens eigen inzicht verricht.
2. De werknemer kan leiding geven aan een kleine groep werknemers of bijgestaan worden door een hulpkracht. Lasser: niveau 3 met ervaring. De commercieel medewerkers werken zelfstandig en hebben een basiskennis door ervaring. Op inkoopgebied ruime ervaring en vakkennis, voert zwaardere onderhandelingen. Op administratief vlak boekhoudkundige zaken en betalingen.

3. Voorbeelden van deze functie: bankwerker, bedrijfsautotechnicus (BAT), carrosseriebouwer, cilinderkopmonteur, draaier/frezer/lasser, hydrauliekmonteur, monteur buitendienst, monteur in een technisch vak, monteur met commerciële taken, trailermonteur, balieverkoper, chauffeur vrachtwagen, commercieel medewerker/verkoper binnendienst, inkoopmedewerker, magazijnbeheerder, administratief medewerker, medewerker debiteurenbeheer/facturatie/boekhouding/loonadministratie en medewerker ICT.
4. Opleiding voorbeelden: monteur in bezit van BAT, 3-jarige MTS opleiding, MTS opleiding via BBL (beroeps begeleidende leerweg), geen voortgezette vaktechnische diploma's maar wel door veel praktijkervaring verkregen technisch inzicht, APK getrokken materiaal, APK via intredetoets, tachograaf ijken, bredere ROVC opleiding, lascursus niveau 3, MBO-administratief en praktijkdiploma boekhouden/loonadministratie

FUNCTIEGROEP E

1. Functiegroep E heeft betrekking op functies met verschillende uitvoerende werkzaamheden die gekenmerkt worden door zelfstandigheid, eigen initiatief en vindingrijkheid binnen het verrichten van de werkzaamheden en/of werkzaamheden terzake van de indeling van en de controle op het werk van anderen. Commerciële activiteiten en zelf inplannen van de verkregen opdrachten en de te verrichten werkzaamheden behoren tot de functie. De werkzaamheden worden volgens eigen inzicht verricht.
2. De werknemer kan leiding geven aan een groep werknemers of bijgestaan worden/leermeester zijn van een hulpkracht. Tevens kan hij een voormanfunctie vervullen en assisteert collega monteurs bij moeilijke reparaties. Lasser: niveau 4.
3. Voor de commercieel medewerkers geldt dat ze door ervaring een zeer grote basiskennis hebben en eindverantwoordelijk kan zijn voor bepaalde klanten. Op inkoopgebied onder begeleiding opstellen raamcontracten en basistaak op logistieke processen. Op administratief vlak geldt eindverantwoordelijkheid voor een specifieke taak. Op gebied van KAM: kwaliteitscoördinator uitvoerend.
4. Voorbeelden van deze functie: bankwerker, bedrijfsautotechnicus (BAT), carrosseriebouwer, cilinderkopmonteur, draaier/frezer/lasser (hoogwaardig), eerste bedrijfsautotechnicus (EBAT), hydrauliekmonteur, monteur buitendienst, monteur in een technisch vak, monteur met commerciële taken, commercieel medewerker/verkoper binnendienst/buitendienst, inkoopmedewerker, magazijnbeheerder, medewerker debiteurenbeheer/facturatie/boekhouding/loonadministratie, medewerker ICT, kwaliteitsmedewerker, medewerker bedrijfsbureau, (meewerkend) voorman, (technisch) werkplaatsreceptionist en officemanager.
5. Opleiding voorbeelden: monteur in bezit van EBAT, 4-jarige MTS opleiding, fulltime MTS opleiding, APK 1 en 2, leermeester opleiding, tachograaf ijken, lascursus niveau 4, commerciële opleiding op middelbaar niveau en MBO-administratief.

FUNCTIEGROEP F

1. Functiegroep F heeft betrekking op werkzaamheden van meer gecompliceerde in casu quo gespecialiseerde aard, al of niet gecombineerd met werkzaamheden van leidinggevende aard. Van de werknemer wordt een gerichte theoretische kennis en/of bredere algemene kennis vereist, alsmede een ruime praktijkervaring van meerdere jaren.
2. De werknemer dient de dagelijkse problemen binnen het eigen functiegebied te onderkennen en op te lossen. Commerciële activiteiten en zelf inplannen van de verkregen opdrachten en de te verrichten werkzaamheden behoren tot de functie. De werkzaamheden worden volgens eigen inzicht verricht.

3. De werknemer kan leiding geven aan een groep werknemers of bijgestaan worden/leermeester zijn van een hulpkracht. Tevens kan hij een voorman-functie vervullen en assisteert collega monteurs bij moeilijke reparaties. Ook het inplannen van de opdrachten van collega-monteurs kan tot de taken behoren.
4. Voor de carrosseriebouwer geldt dat hij geheel zelfstandig complete opbouwen moet kunnen uitvoeren met inachtneming van alle opbouwweisen en de commerciële aspecten.
5. Voor de commercieel medewerkers geldt dat ze een autoriteit zijn op commercieel vlak en vakkennis (accountmanager). Op inkoop gebied geldt het opstellen van raamcontracten en logistieke processen beheersen. Startende technisch ontwerper. Op gebied van KAM: kwaliteitscoördinator met organiserende taken.
6. Voorbeelden van deze functie: carrosseriebouwer, eerste bedrijfsautotechnicus (EBAT), hydrauliekmonteur, hydrauliekspecialist, monteur in een technisch vak, monteur met commerciële taken, accountmanager, commercieel medewerker/verkoper binnen-dienst/buitendienst, inkoopmedewerker, manager inkoop & logistiek, commercieel technisch medewerker, kwaliteitsmedewerker, medewerker bedrijfsbureau, technisch ontwerper, (meewerkend) voorman en (technisch) werkplaatsreceptionist/officemanager
7. Opleiding voorbeelden: monteur in bezit van EBAT, fulltime MTS opleiding APK 1 en 2, leermeester opleiding, tachograaf ijken, commerciële opleiding, bezig met of recent afgeronde HBO-opleiding (technisch/administratief/informatica)

FUNCTIEGROEP G

1. Functiegroep G heeft betrekking op werkzaamheden van zeer gespecialiseerde aard en/of werkzaamheden van leidinggevende aard, gericht op gespecialiseerde groepen of grotere groepen. Van de werknemer wordt een grondige specialistische theoretische kennis en/of een vakgerichte doch tevens een brede algemene kennis vereist, aangevuld met een ruime praktijkervaring.
2. De werknemer dient binnen het vak- c.q. functiegebied voorkomende problemen te onderkennen, te analyseren en op te lossen en zo mogelijk hierop te anticiperen, zonder daarbij altijd op de opgedane kennis en ervaring te kunnen terugvallen. De werkzaamheden worden zelfstandig verricht. Commerciële activiteiten en het zelf inplannen van de verkregen opdrachten voor zichzelf en anderen behoren tot de functie. Technisch ontwerper met ervaring en klantcontact en prijsbepaling. Op commercieel gebied accountmanager voor grote klanten.
3. Voorbeelden van deze functie: eerste bedrijfsautotechnicus (EBAT), hydrauliekspecialist, accountmanager, commercieel medewerker/verkoper buitendienst, manager inkoop & logistiek, hoofd ICT, hoofd P&O, commercieel technisch medewerker, medewerker bedrijfsbureau, technisch ontwerper, (meewerkend) chef werkplaats/plaatsvervangend bedrijfsleider en (technisch) werkplaatsreceptionist/officemanager.
4. Opleiding voorbeelden: fulltime MTS opleiding, afgeronde HBO-opleiding (technisch/administratief/informatica) of gelijkwaardig door praktijkervaring.

FUNCTIEGROEP H

1. Functiegroep H heeft betrekking op:
 - a. werkzaamheden van specialistische aard, waarbij van de werknemer een grondige gespecialiseerde theoretische en vakgerichte kennis wordt vereist, verkregen hetzij door een gerichte beroepsopleiding en praktijkervaring, hetzij door een zeer ruime praktijkervaring, alsmede een brede algemene kennis.

- b. werkzaamheden van leidinggevende aard, gericht op meer gespecialiseerde groepen of grote groepen, belast met activiteiten die, wat inhoud en doelstelling betreft,
 - c. betrekkelijk ongelijksoortig zijn. Afstemming van de werkzaamheden op activiteiten van andere afdelingen is mede vereist.
2. De werknemer dient de binnen het vak- in casu quo functiegebied voorkomende problemen volledig te kunnen afhandelen en er op te anticiperen, zonder daarbij altijd op opgedane kennis en ervaring te kunnen terugvallen.
 3. Voorbeelden van deze functie: accountmanager, commercieel medewerker/verkoper buitendienst, hoofd boekhouding/administratie, hoofd ICT, hoofd P&O, commercieel technisch medewerker, technisch ontwerper, (meewerkend) chef werkplaats/plaatsvervangend bedrijfsleider en lid MT.
 4. Opleiding voorbeelden: HBO of gelijkwaardig door zeer ruime praktijkervaring.

FUNCTIEGROEP I

1. Functiegroep I heeft betrekking op werkzaamheden van een zodanig karakter en niveau dat vanuit het eigen vakgebied een bijdrage geleverd wordt aan het bestuur en beleid van de ondernemingsleiding.
2. Bij de uitvoering van deze werkzaamheden kan leiding moeten worden gegeven aan een of meerdere werknemers. Deze werkzaamheden vereisen een volledige beheersing van het eigen vakgebied en een brede bedrijfservaring. Binnen het kader van de gestelde beleidslijnen wordt een zelfstandige behandeling respectievelijk behartiging van veelal gecompliceerde en in breder verband doorwerkende zaken respectievelijk belangen vereist, veelal gepaard aan een weloverwogen eigen aanpak en gedragsbepaling.
3. Voorbeelden van deze functie: hoofd boekhouding/administratie, hoofd P&O, (technisch)bedrijfsleider, vestigingsmanager en lid MT.

FUNCTIEGROEP J

1. Functiegroep J heeft betrekking op:
 - a. werkzaamheden van een zodanig karakter en niveau, dat een directe invloed wordt uitgeoefend op het bestuur en beleid van de onderneming, leidende tot de conceptie van beleidsbeslissingen. Bij de uitvoering van deze werkzaamheden kan leiding moeten worden gegeven aan meerdere gespecialiseerde werknemers.
 - b. werkzaamheden gericht op het zelfstandig ontwikkelen en realiseren van een deel van het bestuur en beleid van de onderneming, waarbij leiding wordt gegeven aan werknemers, belast met functies van leidinggevende aard.
2. De werknemer zal de realisering van de genoemde beleidsbeslissingen dienen te plannen, te bewaken en te evalueren. De werkzaamheden vereisen een volledige beheersing van het eigen vakgebied, kennis van aangrenzende vakgebieden en bestuurlijke ervaring.
3. Binnen het kader van de doelstelling van de onderneming wordt een zelfstandige vakuitoefening en een eigen oordeelsvorming vereist, rekening houdende met in- en externe ontwikkelingen op diverse terreinen (commercieel, financieel, economisch en sociaal) en hun onderlinge samenhang. De resultaten van de werkzaamheden worden met het management geëvalueerd tegen de achtergrond van de doelstelling van de onderneming.
4. Voorbeelden van deze functie: commercieel directeur, (technisch) bedrijfsleider en lid MT.

Bijlage 3

REGLEMENT STUDIEKOSTENREGELING

Artikel 1

ALGEMEEN

Indien een werknemer tijdens zijn dienstverband op eigen verzoek of op verzoek van de werkgever een opleiding gaat volgen, kunnen de gemaakte kosten hiervan worden vergoed. Hiervoor wordt een studieovereenkomst afgesloten, waarop dit reglement van toepassing is.

Artikel 2

OPLEIDINGEN DIE IN AANMERKING KOMEN

Opleidingen die onder deze studiekostenregeling vallen zijn:

1. een opleiding die door de wet is vereist of door de werkgever verplicht is gesteld;
2. een opleiding die naar het oordeel van de werkgever voor de uitoefening van de functie van de werknemer wenselijk is;
3. een opleiding die naar het oordeel van de werkgever wenselijk is in het kader van loopbaanontwikkeling van de werknemer.

Artikel 3

VOORWAARDEN

1. Het betreft een opleiding die naar het oordeel van de werkgever met een redelijke kans op succes door de werknemer gevolgd kan worden.
2. De opleiding wordt gegeven door bevoegde scholen, instituten of personen die door de werkgever wordt erkend.
3. De werknemer dient de werkgever op de hoogte te houden van het verloop van de opleiding en voor het verloop van de opleiding relevante omstandigheden.
4. De werknemer verplicht zich de opleiding naar beste kunnen te volgen en de werkgever geregeld op de hoogte te houden van zijn vorderingen.
5. Wanneer daartoe aanleiding bestaat, kan de werkgever over de studieresultaten inlichtingen inwinnen bij het betrokken onderwijsinstituut.

Artikel 4

VERGOEDING VAN STUDIEKOSTEN

1. Als de werkgever aan de werknemer goedkeuring geeft voor het volgen van een opleiding worden de kosten vergoed.
2. Het verschuldigde opleidingsgeld wordt rechtstreeks aan het opleidingsinstituut overgemaakt.
3. Eventuele bijkomende kosten in verband met het volgen van de opleiding kunnen na goedkeuring door of namens de werkgever door de werkgever worden vergoed.

Artikel 5

EXAMEN

1. Indien examens moeten worden afgelegd ter afsluiting van de hiervoor genoemde cursus en deze examens binnen de arbeidstijd plaatsvinden, stelt de werkgever de werknemer in de gelegenheid de examens bij te wonen met behoud van loon. Dit examenverlof dient tijdig bij de werkgever te worden aangevraagd.

2. Slaagt de werknemer de 1^e keer niet voor het examen, dan zal bij het voor het 2^e keer opnieuw doen van het examen alleen recht bestaan op vergoeding van het examengeld en niet van de benodigde tijd hiervoor.
3. Slaagt de werknemer ook voor de 2e keer niet, dan zullen de volgende examens geheel voor rekening van de werknemer zijn.
4. In zeer bijzondere gevallen, door of namens de werkgever te bepalen, kan worden besloten tegemoet te komen in de kosten van het herhalen van de cursus of opleiding om deze alsnog met succes af te ronden. In dat geval kunnen van de in artikel 4 van dit reglement genoemde voor vergoeding in aanmerking komende kosten één of meer punten van vergoeding worden uitgesloten.
5. Teneinde de termijn van de in artikel 8 van dit reglement vermelde terugbetalingsregeling te doen ingaan, is het in het belang van de werknemer zelf de werkgever zo spoedig mogelijk van een eventueel behaald examen op de hoogte te stellen door een kopie van het behaalde resultaat aan de werkgever te doen toekomen.
6. Indien voor een opleiding geen mogelijkheid bestaat een examen af te leggen of het examen niet wordt behaald, zal bij de in artikel 8 van dit reglement genoemde terugbetalingsregeling worden uitgegaan van de datum van het einde van de cursus respectievelijk de datum van het laatst afgelegde examen.

Artikel 6

STUDIE ONDER WERKTIJD

1. Indien de aanwezigheid van de werknemer bij de lessen een noodzakelijk en onvermijdelijk uitvloeisel is van het volgen van de opleiding en deze lessen binnen de normale werktijd worden gegeven, is het de werknemer toegestaan deze lessen onder werktijd te volgen. De gebruikte werktijd komt geheel voor rekening van de werkgever, tenzij het een BBL-opleiding betreft. Indien geen lessen worden gegeven wegens bijvoorbeeld vakantie of lessen niet doorgaan, dienen de normale aan de functie verbonden werkzaamheden te worden verricht.
2. Voor zover reizen naar de plaats waar de lessen worden gegeven vallen binnen de normale werktijd, worden deze reizen vergoed door uitbetaling van het basis uurloon. Reizen naar en van de plaats waar de lessen worden gegeven komen, voor zover deze vallen buiten de normale werktijd, niet voor vergoeding in aanmerking.
3. Verzuim van de opleiding om andere redenen dan arbeidsongeschiktheid of het opnemen van verlof of bijzonder verlof, zal worden beschouwd als verlof voor eigen rekening en als zodanig op het loon worden ingehouden, waartoe de werknemer door het ondertekenen van de studieovereenkomst de werkgever machtigt.

Artikel 7

REISKOSTENVERGOEDING

1. Reiskostenvergoeding geschiedt op basis van zakelijke kilometervergoeding per gereden kilometer, indien de aanwezigheid bij lessen een noodzakelijk en onvermijdelijk uitvloeisel is van het volgen van de opleiding en de lessen niet worden gegeven in de woonplaats van de werknemer.
2. Onder reiskosten worden verstaan de kosten van vervoer tussen de woonplaats en de plaats waar de lessen worden gegeven of het examen wordt afgenomen. Kosten van lokaal vervoer en/of rijwielstalling komen niet voor vergoeding in aanmerking.

3. Indien door meerdere werknemers aan dezelfde opleiding wordt deelgenomen, worden deze werknemers geacht, voor zover dat binnen de mogelijkheden ligt, gebruik te maken van één vervoersmiddel. Alleen de chauffeur van dat vervoersmiddel komt indien er geen gebruik maakt van een bedrijfsauto in aanmerking voor een vergoeding van de reiskosten.

Artikel 8

TERUGBETALING STUDIEKOSTEN

1. In de volgende gevallen kunnen de gemaakte studiekosten voor 100 procent door de werkgever teruggevorderd worden:
 - a. indien de werknemer in de periode tussen de aanvang van de opleiding en de datum waarop het examen wordt afgelegd het dienstverband met de werkgever beëindigt;
 - b. indien de werknemer binnen 1 jaar na de datum waarop het examen wordt afgelegd het dienstverband met de werkgever beëindigt;
 - c. indien de werkgever in de periode tussen de aanvang van de opleiding en de datum waarop het examen wordt afgelegd het dienstverband met de werknemer beëindigt (o.a. wegens dringende reden, als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek art. 678) of als de werkgever in de periode van 1 jaar na de datum waarop het examen wordt afgelegd het dienstverband met de werknemer beëindigt (o.a. door het niet verlengen van arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd);
 - d. indien de werknemer de opleiding voortijdig heeft beëindigd;
 - e. de studieresultaten van de werknemer door gebrek aan inzet onbevredigend zijn;
 - f. zonder geldige redenen een te grote achterstand in de uitwerking van de lessen is ontstaan.
2. De gemaakte studiekosten kunnen voor 75 procent door de werkgever worden teruggevorderd indien de werknemer in de periode van 2 jaar na de datum waarop het examen wordt afgelegd anders dan met wederzijds goedvinden het dienstverband met de werkgever beëindigt.
3. De gemaakte studiekosten kunnen voor 50 procent door de werkgever worden teruggevorderd indien de werknemer in de periode van 3 jaar na de datum waarop het examen wordt afgelegd anders dan met wederzijds goedvinden het dienstverband met de werkgever beëindigt.
4. Na een periode van 3 jaar na de datum waarop een examen wordt afgelegd opleiding, wordt de studieovereenkomst van rechtswege ontbonden.
5. In individuele gevallen kan van bovengenoemde terugbetalingsregeling worden afgeweken. Dit wordt dan in de studieovereenkomst opgenomen.
6. Aan het behalen van een diploma kunnen geen loonconsequenties worden ontleend. Bij uitdiensttreding kan de terugbetaling geschieden middels inhouding op de eindafrekening

Bijlage 4

VERZUIMPROTOCOL

Artikel 1

ZIEKMELDING

Bij ziekte moet de werknemer zich op de eerste ziektedag vóór 08.00 uur telefonisch ziek melden bij zijn de werkgever. Ziekmeldingen per e-mail, sms of whatsapp of andere media worden niet geaccepteerd. Als de werknemer, in uitzonderlijke situaties, zelf niet in staat is zich ziek te melden, kan hij dit door iemand anders laten doen. Als een werknemer tijdens werktijd ziek wordt, meldt hij zich persoonlijk af bij de werkgever. Bij de ziekmelding geeft de werknemer (of iemand anders, als de werknemer daartoe zelf niet in staat is) aan:

- dat de werknemer wegens ziekte niet in staat is om te werken;
- waarom de werknemer vindt dat hij zijn werk niet kan doen;
- wat de vermoedelijke duur van het verzuim zal zijn;
- wat de werkgever kan doen om te helpen;
- op welk (verpleeg)adres en telefoonnummer de werknemer te bereiken is;
- welke werkzaamheden nog wel uitgevoerd kunnen worden;
- of er sprake is van arbeidsongeschiktheid als gevolg van een ongeluk waarvoor een derde aansprakelijk is.

Deze informatie wordt doorgegeven aan de arbodienst.

Artikel 2

BEREIKBAARHEID

Een arbeidsongeschikte werknemer moet ten alle tijden bereikbaar zijn op het opgegeven (verpleeg)adres voor (onaangekondigd) contact met de werkgever of met de arbodienst. De arbodienst neemt altijd de eerste ziektedag contact op met de werknemer. Het is ook mogelijk dat er door de arbodienst een huisbezoek plaatsvindt. Is de werknemer niet aanwezig op het opgegeven adres, dan moet iemand anders op dat adres kunnen vertellen waar hij te bereiken is. Verblijf op een ander adres, permanent of tijdelijk, moet altijd binnen 24 uur aan de werkgever en aan de arbodienst worden doorgegeven. Voor een bezoek aan de bedrijfsarts, huisarts, fysiotherapeut of een andere medisch specialist mag het opgegeven adres verlaten worden. Ook voor werkhervatting mag de werknemer het adres verlaten.

Artikel 3

CONTACT MET DE ARBODIENST

Wanneer de bedrijfsarts de werknemer vraagt om meer (medische) informatie over de reden van het verzuim, is de werknemer verplicht hieraan mee te werken. Is hij daartoe niet in staat, bijvoorbeeld door opname in een ziekenhuis, dan moet iemand anders de informatie verstrekken. Deze informatie is uitsluitend bestemd voor de arbodienst. Op de gegevens die de arbodienst verzamelt, zijn regels van toepassing, zoals het beroepsgeheim, de Wet bescherming persoonsgegevens en het privacyreglement van de arbodienst. Geen enkele organisatie ontvangt deze gegevens zonder schriftelijke toestemming van de werknemer.

Artikel 4

CONTACT TUSSEN DE WERKGEVER EN DE WERKNEMER

De werknemer heeft periodiek (indien nodig dagelijks) contact met de werkgever en houdt hem op de hoogte van de status van het herstel. De verantwoordelijkheid van het verzuim ligt bij de werknemer. De werkgever mag vragen waarom de werknemer niet kan komen werken.

Ook kunnen er afspraken worden gemaakt over werkhervatting en over hoe vaak en op welke manier er contact zal zijn tussen de werkgever en de werknemer. Tijdens het herstelproces en de re-integratieactiviteiten hebben de werknemer en de arbodienst ook regelmatig contact. Daarnaast heeft de arbodienst ook regelmatig contact met de werkgever om te kijken wat er gedaan kan worden om de terugkeer van de werknemer naar het werk te bespoedigen.

Artikel 5

SPREEKUUR

Zo nodig ontvangt de werknemer een oproep voor het spreekuur van de arbodienst. Bij verhindering licht de werknemer de arbodienst zo spoedig mogelijk telefonisch in. Bij volledige werkhervatting hoeft de werknemer niet op het spreekuur te verschijnen, maar laat hij dit wel zo spoedig mogelijk telefonisch weten aan de arbodienst. De werkgever ontvangt een terugkoppeling van de arbodienst van wat er is afgesproken tijdens het spreekuur.

Artikel 6

OPEN SPREEKUUR

Een werknemer kan op eigen initiatief contact opnemen met de arbodienst over gezondheid en werk, bijvoorbeeld door het open spreekuur bezoeken, juist als er geen sprake is van arbeidsongeschiktheid. De werkgever hoeft niet te worden ingelicht over deze contacten. Dit valt onder het medisch geheim.

Artikel 7

MEDISCH ONDERZOEK

Als een medisch onderzoek nodig is om de arbeids(on)geschiktheid te beoordelen, is de werknemer verplicht hieraan mee te werken. Het medisch onderzoek wordt gedaan door, of in opdracht van, de bedrijfsarts van de arbodienst.

Artikel 8

PROBLEEMANALYSE EN ADVIES

Binnen 6 weken na de ziekmelding maakt de arbodienst op basis van alle beschikbare informatie een probleemanalyse en geeft de arbodienst een advies over het werkhervattingstraject. Dit advies wordt verstrekt aan zowel de werkgever als de werknemer. Uiteraard worden hierbij de regels over wie welke informatie ontvangt in acht genomen.

Artikel 9

PLAN VAN AANPAK

Op basis van de probleemanalyse en het bijbehorende advies stellen werkgever en werknemer samen een plan van aanpak op voor het bereiken van herstel. Zodra dit plan door beide partijen is vastgesteld.

Artikel 10

INZET INTERVENTIES/RE-INTEGRATIETRAJECTEN

Afhankelijk van de beperkingen van de werknemer kan de arbodienst interventies inzetten en bij langdurige verzuimgevallen re-integratietrajecten voorstellen. Alles met als doel de verzuimduur van de werknemer te verkorten en het herstel te bespoedigen. Als organisatie denken we altijd in mogelijkheden en kunnen we vrijwel altijd aangepast werk aanbieden.

Artikel 11

RE-INTEGRATIEDOSSIER

De Wet verbetering poortwachter verplicht werkgevers en de arbodienst om in het re-integratie dossier alle inspanningen vast te leggen die zijn ondernomen om te komen tot een succesvolle werkhervatting. Dit kunnen gespreksverslagen zijn, maar ook terugkoppelingen van (evaluatie)spreekuren en bijstellingen van het vastgestelde plan van aanpak, evenals van de eerstejaarsevaluatie.

Artikel 12

MEDEWERKING AAN ACTIVITEITEN GERICHT OP WERKHERVATTING

Werknemer en werkgever zijn samen verantwoordelijk voor het herstel en een zo spoedig mogelijke verantwoorde terugkeer naar het werk. Zij werken samen aan de begeleiding en activiteiten die hierop gericht zijn, zoals training, scholing, gedeeltelijke werkhervatting en werkaanpassing. De werknemer stelt zich actief op in dit proces.

Artikel 13

GENEZING NIET BELEMMEREN

Tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid werkt de werknemer optimaal mee aan zijn herstel en houdt hij zich aan de gemaakte afspraken met de bedrijfsarts van de arbodienst en zijn werkgever. Tijdens ziekte mag de werknemer geen arbeid verrichten, behalve wanneer dit is voorgeschreven in het belang van zijn gezondheid of wanneer hij hiervoor toestemming heeft gekregen van de arbodienst.

Artikel 14

HERSTEL

De arbodienst adviseert over de mogelijke datum waarop de werknemer het werk kan hervatten. Is de werknemer niet in staat om op de afgesproken dag weer aan het werk te gaan, dan:

- licht de werknemer onmiddellijk de werkgever in;
- licht de werknemer zo spoedig mogelijk de arbodienst telefonisch in.

Zodra de werknemer weer in staat is om te werken, meldt hij zich beter bij de werkgever. Bij gedeeltelijke werkhervatting is overleg met de bedrijfsarts gewenst.

Artikel 15

VAKANTIE

Wanneer een werknemer op vakantie wil gaan tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid, heeft hij hiervoor toestemming nodig van zijn van de werkgever. Deze kan zich baseren op het advies van de arbodienst. Wanneer werknemer op vakantie wil dient hij hiervoor zijn vakantiedagen op te nemen over de gehele, officiële arbeidsduur per dag die in de arbeidsovereenkomst staat. De werknemer bouwt immers ook over al die uren vakantiedagen op en niet slechts over de uren die hij in deze periode werkt.

Artikel 16

ZIEKMELDING VANUIT HET BUITENLAND

Voor een ziekmelding vanuit het buitenland gelden dezelfde regels als voor een ziekmelding vanuit Nederland. Dit houdt in dat verzuim dat ontstaat in het buitenland moet worden gemeld bij de werkgever volgens de omschreven wijze in artikel 1 van dit verzuimprotocol. Daarnaast moet zo spoedig mogelijk een lokale huisarts ingeschakeld worden voor een medische verklaring. Deze verklaring moet de volgende gegevens bevatten:

- de aard van de ziekte;
- het verloop van de ziekte;
- de ingestelde therapie;
- een verklaring van medische ongeschiktheid tot reizen (indien van toepassing).

Na terugkomst moet de werknemer deze medische gegevens overhandigen aan de arbodienst.

Artikel 17

BEZWAREN EN KLACHTEN

Als een werknemer het niet eens is met adviezen of uitspraken van de arbodienst of met voorstellen of activiteiten van zijn werkgever, dan kan hij een deskundigenoordeel (second opinion) aanvragen bij het UWV. De kosten van dit deskundigenoordeel zijn voor de aanvrager en zijn op te vragen bij het UWV.

Artikel 18

SANCTIES

Houdt een werknemer zich niet aan de afspraken uit dit verzuimprotocol of werkt hij niet voldoende mee aan zijn herstel, dan kan dit leiden tot een waarschuwing. Als er geen verbetering optreedt, heeft de werkgever het recht om de loondoorbetaling op te schorten of zelfs stop te zetten.

Artikel 19

PRIVACY

De arbodienst ziet erop toe dat privacygevoelige gegevens optimaal worden beschermd tegen onbevoegden. In het privacyreglement is precies vastgelegd wie bepaalde gegevens mag inzien, hoe lang ze worden bewaard en hoe wordt voorkomen dat onbevoegde personen toegang krijgen tot deze informatie. Medische informatie is uitsluitend toegankelijk voor werknemers van de arbodienst die gehouden zijn aan het beroepsgeheim en die diensten voor de arbodienst verrichten. In bepaalde situaties kan de bedrijfsarts het wenselijk achten bepaalde informatie wel aan de werkgever te verstrekken, bijvoorbeeld om beperkingen aan te geven voor werkaanpassing. Dan wordt altijd eerst aan de werknemer om toestemming gevraagd.

Bijlage 5

LOONSCHALEN PER MAAND met ingang van 1 april 2015

| JEUGDROEPEN | | | | |
|--------------------|----------|---------------|------------|----------------------|
| | WML | VBO/MAVO/VMBO | VAKDIPLOMA | VOORGEZET VAKDIPLOMA |
| 16 jaar | 518,10 | 684,53 | 773,91 | 874,64 |
| 17 jaar | 593,20 | 786,56 | 887,17 | 993,76 |
| 18 jaar | 683,30 | 904,45 | 1.017,07 | 1.148,10 |
| 19 jaar | 788,45 | 1.045,67 | 1.175,86 | 1.322,42 |
| 20 jaar | 923,60 | 1.226,90 | 1.376,83 | 1.551,15 |
| 21 jaar | 1.088,80 | 1.440,58 | 1.622,22 | 1.826,52 |
| 22 jaar | 1.276,80 | 1.779,79 | 1.916,46 | 1.997,51 |

| FUNCTIEGROEPEN | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | BLANCO | A1 | A2 | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
| 0 | 1.501,80 | 1.501,80 | 1.705,33 | 1.915,62 | 1.994,31 | 2.035,28 | 2.101,03 | 2.206,68 | 2.387,78 | 2.589,37 | 2.835,16 | 3.130,53 |
| 1 | 1.539,90 | 1.616,89 | 1.795,90 | 1.974,91 | 2.011,56 | 2.055,76 | 2.139,84 | 2.258,42 | 2.438,45 | 2.647,58 | 2.899,84 | 3.194,13 |
| 2 | 1.586,09 | 1.665,40 | 1.828,77 | 1.992,16 | 2.025,57 | 2.080,55 | 2.180,81 | 2.306,93 | 2.489,12 | 2.695,02 | 2.960,20 | 3.257,73 |
| 3 | 1.633,67 | 1.715,35 | 1.860,76 | 2.006,17 | 2.041,74 | 2.096,72 | 2.213,15 | 2.356,52 | 2.548,41 | 2.757,54 | 3.023,81 | 3.329,96 |
| 4 | | | | 2.020,18 | 2.055,76 | 2.120,44 | 2.257,34 | 2.403,95 | 2.595,84 | 2.814,67 | 3.085,25 | 3.392,49 |
| 5 | | | | 2.040,67 | 2.077,32 | 2.138,76 | 2.294,00 | 2.453,54 | 2.649,74 | 2.867,50 | 3.142,39 | 3.457,17 |
| 6 | | | | 2.061,15 | 2.097,80 | 2.173,26 | 2.332,80 | 2.504,21 | 2.696,10 | 2.922,47 | 3.205,99 | 3.526,16 |
| 7 | | | | 2.082,71 | 2.118,28 | 2.204,52 | 2.402,88 | 2.579,67 | 2.756,46 | 2.975,30 | 3.263,12 | 3.594,07 |
| 8 | | | | | | | | | | 3.032,43 | 3.329,96 | 3.659,83 |
| 9 | | | | | | | | | | | 3.386,02 | 3.725,59 |
| 10 | | | | | | | | | | | | 3.794,58 |

LOONSCHALEN PER MAAND met ingang van 1 juli 2015 (WML: + 0,40 procent)

| JEUGDGROEPEN | | | | |
|---------------------|----------|---------------|------------|----------------------|
| | WML | VBO/MAVO/VMBO | VAKDIPLOMA | VOORGEZET VAKDIPLOMA |
| 16 jaar | 520,20 | 684,53 | 773,91 | 874,64 |
| 17 jaar | 595,60 | 786,56 | 887,17 | 993,76 |
| 18 jaar | 686,05 | 904,45 | 1.017,07 | 1.148,10 |
| 19 jaar | 791,60 | 1.045,67 | 1.175,86 | 1.322,42 |
| 20 jaar | 927,30 | 1.226,90 | 1.376,83 | 1.551,15 |
| 21 jaar | 1.093,15 | 1.440,58 | 1.622,22 | 1.826,52 |
| 22 jaar | 1.281,65 | 1.779,79 | 1.916,46 | 1.997,51 |

| FUNCTIEGROEPEN | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | BLANCO | A1 | A2 | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
| 0 | 1.507,80 | 1.507,80 | 1.705,33 | 1.915,62 | 1.994,31 | 2.035,28 | 2.101,03 | 2.206,68 | 2.387,78 | 2.589,37 | 2.835,16 | 3.130,53 |
| 1 | 1.539,90 | 1.616,89 | 1.795,90 | 1.974,91 | 2.011,56 | 2.055,76 | 2.139,84 | 2.258,42 | 2.438,45 | 2.647,58 | 2.899,84 | 3.194,13 |
| 2 | 1.586,09 | 1.665,40 | 1.828,77 | 1.992,16 | 2.025,57 | 2.080,55 | 2.180,81 | 2.306,93 | 2.489,12 | 2.695,02 | 2.960,20 | 3.257,73 |
| 3 | 1.633,67 | 1.715,35 | 1.860,76 | 2.006,17 | 2.041,74 | 2.096,72 | 2.213,15 | 2.356,52 | 2.548,41 | 2.757,54 | 3.023,81 | 3.329,96 |
| 4 | | | | 2.020,18 | 2.055,76 | 2.120,44 | 2.257,34 | 2.403,95 | 2.595,84 | 2.814,67 | 3.085,25 | 3.392,49 |
| 5 | | | | 2.040,67 | 2.077,32 | 2.138,76 | 2.294,00 | 2.453,54 | 2.649,74 | 2.867,50 | 3.142,39 | 3.457,17 |
| 6 | | | | 2.061,15 | 2.097,80 | 2.173,26 | 2.332,80 | 2.504,21 | 2.696,10 | 2.922,47 | 3.205,99 | 3.526,16 |
| 7 | | | | 2.082,71 | 2.118,28 | 2.204,52 | 2.402,88 | 2.579,67 | 2.756,46 | 2.975,30 | 3.263,12 | 3.594,07 |
| 8 | | | | | | | | | | 3.032,43 | 3.329,96 | 3.659,83 |
| 9 | | | | | | | | | | | 3.386,02 | 3.725,59 |
| 10 | | | | | | | | | | | | 3.794,58 |

LOONSCHALEN PER MAAND met ingang van 1 december 2015 (+ 1,75 procent)

| JEUGDGROEPEN | | | | |
|---------------------|----------|---------------|------------|----------------------|
| | WML | VBO/MAVO/VMBO | VAKDIPLOMA | VOORGEZET VAKDIPLOMA |
| 16 jaar | 520,20 | 696,15 | 787,50 | 887,25 |
| 17 jaar | 595,60 | 800,10 | 901,95 | 1.011,15 |
| 18 jaar | 686,05 | 920,85 | 1.035,30 | 1.167,60 |
| 19 jaar | 791,60 | 1.063,55 | 1.197,00 | 1.346,10 |
| 20 jaar | 927,30 | 1.247,40 | 1.400,70 | 1.578,15 |
| 21 jaar | 1.093,15 | 1.465,80 | 1.650,60 | 1.858,50 |
| 22 jaar | 1.281,65 | 1.811,25 | 1.949,85 | 2.032,80 |

| FUNCTIEGROEPEN | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | BLANCO | A1 | A2 | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
| 0 | 1.507,80 | 1.583,19 | 1.766,00 | 1.948,80 | 2.028,60 | 2.071,65 | 2.137,80 | 2.245,95 | 2.429,70 | 2.634,45 | 2.884,35 | 3.184,65 |
| 1 | 1.553,03 | 1.630,69 | 1.820,19 | 2.009,70 | 2.046,45 | 2.091,60 | 2.177,70 | 2.298,45 | 2.481,15 | 2.693,25 | 2.950,50 | 3.249,75 |
| 2 | 1.519,63 | 1.679,61 | 1.853,05 | 2.026,50 | 2.062,20 | 2.116,80 | 2.218,65 | 2.346,75 | 2.532,60 | 2.742,60 | 3.012,45 | 3.314,85 |
| 3 | 1.647,61 | 1.729,99 | 1.885,07 | 2.040,15 | 2.077,95 | 2.133,60 | 2.252,25 | 2.397,15 | 2.592,45 | 2.805,60 | 3.076,50 | 3.389,40 |
| 4 | | | | 2.055,90 | 2.091,60 | 2.157,75 | 2.297,40 | 2.446,50 | 2.641,80 | 2.864,40 | 3.138,45 | 3.452,40 |
| 5 | | | | 2.076,90 | 2.113,65 | 2.176,65 | 2.333,10 | 2.496,90 | 2.695,35 | 2.917,95 | 3.197,25 | 3.518,55 |
| 6 | | | | 2.096,82 | 2.134,65 | 2.211,30 | 2.374,05 | 2.548,35 | 2.743,65 | 2.973,60 | 3.261,30 | 3.588,90 |
| 7 | | | | 2.118,90 | 2.155,65 | 2.243,85 | 2.445,45 | 2.625,00 | 2.804,55 | 3.028,20 | 3.320,10 | 3.657,15 |
| 8 | | | | | | | | | | 3.085,95 | 3.389,40 | 3.724,35 |
| 9 | | | | | | | | | | | 3.445,05 | 3.790,50 |
| 10 | | | | | | | | | | | | 3.859,80 |

LOONSCHALEN PER MAAND met ingang van 1 januari 2016 (WML: + 1,11 procent)

| JEUGDGROEPEN | | | | |
|---------------------|----------|---------------|------------|----------------------|
| | WML | VBO/MAVO/VMBO | VAKDIPLOMA | VOORGEZET VAKDIPLOMA |
| 16 jaar | 526,00 | 696,15 | 787,50 | 887,25 |
| 17 jaar | 602,20 | 800,10 | 902,95 | 1.011,15 |
| 18 jaar | 693,70 | 920,85 | 1.035,30 | 1.167,60 |
| 19 jaar | 800,40 | 1.063,65 | 1.197,00 | 1.346,10 |
| 20 jaar | 937,65 | 1.247,40 | 1.400,70 | 1.578,15 |
| 21 jaar | 1.105,35 | 1.465,80 | 1.650,60 | 1.858,50 |
| 22 jaar | 1.295,90 | 1.811,25 | 1.949,85 | 2.032,80 |

| FUNCTIEGROEPEN | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | BLANCO | A1 | A2 | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
| 0 | 1.524,60 | 1.583,19 | 1.766,00 | 1.948,80 | 2.028,60 | 2.071,65 | 2.137,80 | 2.245,95 | 2.429,70 | 2.634,45 | 2.884,35 | 3.184,65 |
| 1 | 1.553,03 | 1.630,69 | 1.820,19 | 2.009,70 | 2.046,45 | 2.091,60 | 2.177,70 | 2.298,45 | 2.481,15 | 2.693,25 | 2.950,50 | 3.249,75 |
| 2 | 1.599,63 | 1.679,61 | 1.853,05 | 2.026,50 | 2.062,20 | 2.116,80 | 2.218,65 | 2.346,75 | 2.532,60 | 2.742,60 | 3.012,45 | 3.314,85 |
| 3 | 1.647,61 | 1.729,99 | 1.885,07 | 2.040,15 | 2.077,95 | 2.133,60 | 2.252,25 | 2.397,15 | 2.592,45 | 2.805,60 | 3.076,50 | 3.389,40 |
| 4 | | | | 2.055,90 | 2.091,60 | 2.157,75 | 2.297,40 | 2.446,50 | 2.641,80 | 2.864,40 | 3.138,45 | 3.452,40 |
| 5 | | | | 2.076,90 | 2.113,65 | 2.176,65 | 2.333,10 | 2.496,90 | 2.695,35 | 2.917,95 | 3.197,25 | 3.518,55 |
| 6 | | | | 2.096,85 | 2.134,65 | 2.211,30 | 2.374,05 | 2.548,35 | 2.743,65 | 2.973,60 | 3.261,30 | 3.588,90 |
| 7 | | | | 2.118,90 | 2.155,65 | 2.243,85 | 2.445,45 | 2.625,00 | 2.804,55 | 3.028,20 | 3.320,10 | 3.657,15 |
| 8 | | | | | | | | | | 3.085,95 | 3.389,40 | 3.724,35 |
| 9 | | | | | | | | | | | 3.445,05 | 3.790,50 |
| 10 | | | | | | | | | | | | 3.859,80 |

LOONSCHALEN PER MAAND met ingang van 1 juli 2016 (+ 1,75 procent)

| JEUGDGROEPEN | | | | |
|---------------------|----------|---------------|------------|----------------------|
| | WML | VBO/MAVO/VMBO | VAKDIPLOMA | VOORGEZET VAKDIPLOMA |
| 16 jaar | 530,35 | 708,75 | 801,15 | 903,00 |
| 17 jaar | 607,20 | 813,75 | 917,70 | 1.029,00 |
| 18 jaar | 699,45 | 936,60 | 1.053,15 | 1.187,55 |
| 19 jaar | 807,05 | 1.082,55 | 1.218,00 | 1.369,20 |
| 20 jaar | 945,40 | 1.269,45 | 1.424,85 | 1.605,45 |
| 21 jaar | 1.114,45 | 1.491,00 | 1.680,00 | 1.891,05 |
| 22 jaar | 1.306,60 | 1.842,75 | 1.984,50 | 2.068,50 |

| FUNCTIEGROEPEN | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | BLANCO | A1 | A2 | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
| 0 | 1.537,20 | 1.614,06 | 1.798,23 | 1.982,40 | 2.064,30 | 2.108,40 | 2.175,60 | 2.284,80 | 2.472,75 | 2.680,65 | 2.934,75 | 3.240,30 |
| 1 | 1.583,32 | 1.662,48 | 1.853,94 | 2.045,40 | 2.082,15 | 2.128,35 | 2.215,50 | 2.338,35 | 2.524,20 | 2.741,50 | 3.001,95 | 3.306,45 |
| 2 | 1.630,82 | 1.712,36 | 1.887,28 | 2.062,20 | 2.097,90 | 2.153,55 | 2.257,50 | 2.387,70 | 2.576,70 | 2.790,90 | 3.064,95 | 3.372,60 |
| 3 | 1.679,74 | 1.763,73 | 1.919,79 | 2.075,85 | 2.114,70 | 2.171,40 | 2.292,15 | 2.439,15 | 2.637,60 | 2.854,95 | 3.130,05 | 3.448,20 |
| 4 | | | | 2.091,60 | 2.128,35 | 2.195,55 | 2.337,30 | 2.489,55 | 2.688,00 | 2.914,80 | 3.193,05 | 3.513,30 |
| 5 | | | | 2.113,65 | 2.150,40 | 2.214,45 | 2.374,05 | 2.541,00 | 2.742,60 | 2.969,40 | 3.252,90 | 3.580,50 |
| 6 | | | | 2.133,60 | 2.172,45 | 2.250,15 | 2.416,05 | 2.592,45 | 2.791,95 | 3.026,10 | 3.318,00 | 3.651,90 |
| 7 | | | | 2.155,65 | 2.193,45 | 2.282,70 | 2.488,50 | 2.671,20 | 2.853,90 | 3.080,70 | 3.377,85 | 3.721,20 |
| 8 | | | | | | | | | | 3.139,50 | 3.448,20 | 3.789,45 |
| 9 | | | | | | | | | | | 3.504,90 | 3.856,65 |
| 10 | | | | | | | | | | | | 3.927,00 |

LOONSCHALEN PER MAAND met ingang van 1 september 2016 (vakdiploma en voortgezet vakdiploma: + 38 euro)

| JEUGDGROEPEN | | | | |
|---------------------|----------|---------------|------------|----------------------|
| | WML | VBO/MAVO/VMBO | VAKDIPLOMA | VOORGEZET VAKDIPLOMA |
| 16 jaar | 530,35 | 708,75 | 841,05 | 942,90 |
| 17 jaar | 607,20 | 813,75 | 957,60 | 1.068,90 |
| 18 jaar | 699,45 | 936,60 | 1.093,05 | 1.227,45 |
| 19 jaar | 807,05 | 1.082,55 | 1.257,90 | 1.409,10 |
| 20 jaar | 945,40 | 1.269,45 | 1.464,75 | 1.645,35 |
| 21 jaar | 1.114,45 | 1.491,00 | 1.719,90 | 1.930,95 |
| 22 jaar | 1.306,60 | 1.842,75 | 2.024,40 | 2.108,40 |

| FUNCTIEGROEPEN | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | BLANCO | A1 | A2 | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
| 0 | 1.537,20 | 1.614,06 | 1.798,23 | 1.982,40 | 2.064,30 | 2.108,40 | 2.175,60 | 2.284,80 | 2.472,75 | 2.680,65 | 2.934,75 | 3.240,30 |
| 1 | 1.583,32 | 1.662,48 | 1.853,94 | 2.045,40 | 2.082,15 | 2.128,35 | 2.215,50 | 2.338,35 | 2.524,20 | 2.741,50 | 3.001,95 | 3.306,45 |
| 2 | 1.630,82 | 1.712,36 | 1.887,28 | 2.062,20 | 2.097,90 | 2.153,55 | 2.257,50 | 2.387,70 | 2.576,70 | 2.790,90 | 3.064,95 | 3.372,60 |
| 3 | 1.679,74 | 1.763,73 | 1.919,79 | 2.075,85 | 2.114,70 | 2.171,40 | 2.292,15 | 2.439,15 | 2.637,60 | 2.854,95 | 3.130,05 | 3.448,20 |
| 4 | | | | 2.091,60 | 2.128,35 | 2.195,55 | 2.337,30 | 2.489,55 | 2.688,00 | 2.914,80 | 3.193,05 | 3.513,30 |
| 5 | | | | 2.113,65 | 2.150,40 | 2.214,45 | 2.374,05 | 2.541,00 | 2.742,60 | 2.969,40 | 3.252,90 | 3.580,50 |
| 6 | | | | 2.133,60 | 2.172,45 | 2.250,15 | 2.416,05 | 2.592,45 | 2.791,95 | 3.026,10 | 3.318,00 | 3.651,90 |
| 7 | | | | 2.155,65 | 2.193,45 | 2.282,70 | 2.488,50 | 2.671,20 | 2.853,90 | 3.080,70 | 3.377,85 | 3.721,20 |
| 8 | | | | | | | | | | 3.139,50 | 3.448,20 | 3.789,45 |
| 9 | | | | | | | | | | | 3.504,90 | 3.856,65 |
| 10 | | | | | | | | | | | | 3.927,00 |

LOONSCHALEN PER MAAND met ingang van 1 januari 2017 (+ 0,55 procent)

| JEUGDGROEPEN | | | | |
|---------------------|----------|---------------|------------|----------------------|
| | WML | VBO/MAVO/VMBO | VAKDIPLOMA | VOORGEZET VAKDIPLOMA |
| 16 jaar | 530,35 | 712,95 | 845,25 | 948,15 |
| 17 jaar | 607,20 | 817,95 | 962,85 | 1.075,20 |
| 18 jaar | 699,45 | 941,85 | 1.099,35 | 1.233,75 |
| 19 jaar | 807,05 | 1.088,85 | 1.265,25 | 1.416,45 |
| 20 jaar | 945,40 | 1.276,80 | 1.473,15 | 1.654,80 |
| 21 jaar | 1.114,45 | 1.499,40 | 1.729,35 | 1.941,45 |
| 22 jaar | 1.306,60 | 1.853,25 | 2.035,95 | 2.119,95 |

| FUNCTIEGROEPEN | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | BLANCO | A1 | A2 | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
| 0 | 1.537,20 | 1.614,06 | 1.803,48 | 1.992,90 | 2.075,85 | 2.119,95 | 2.187,15 | 2.297,40 | 2.486,40 | 2.695,35 | 2.950,50 | 3.258,15 |
| 1 | 1.583,32 | 1.662,48 | 1.859,72 | 2.056,95 | 2.093,70 | 2.139,90 | 2.228,10 | 2.350,95 | 2.537,85 | 2.755,20 | 3.018,75 | 3.324,30 |
| 2 | 1.630,82 | 1.712,36 | 1.893,05 | 2.073,75 | 2.109,45 | 2.165,10 | 2.270,10 | 2.401,35 | 2.591,40 | 2.806,65 | 3.081,75 | 3.391,50 |
| 3 | 1.679,74 | 1.763,73 | 1.925,56 | 2.087,40 | 2.126,25 | 2.182,95 | 2.304,75 | 2.452,80 | 2.652,30 | 2.870,70 | 3.146,85 | 3.467,10 |
| 4 | | | | 2.103,15 | 2.139,90 | 2.208,15 | 2.349,90 | 2.503,20 | 2.702,70 | 2.930,55 | 3.210,90 | 3.532,20 |
| 5 | | | | 2.125,20 | 2.161,95 | 2.227,05 | 2.386,65 | 2.554,65 | 2.757,30 | 2.986,20 | 3.270,75 | 3.600,45 |
| 6 | | | | 2.145,15 | 2.184,00 | 2.262,75 | 2.429,70 | 2.607,15 | 2.807,70 | 3.042,90 | 3.335,85 | 3.671,85 |
| 7 | | | | 2.167,20 | 2.205,00 | 2.295,30 | 2.502,15 | 2.685,90 | 2.869,65 | 3.097,50 | 3.396,75 | 3.741,15 |
| 8 | | | | | | | | | | 3.156,30 | 3.467,10 | 3.810,45 |
| 9 | | | | | | | | | | | 3.523,80 | 3.877,65 |
| 10 | | | | | | | | | | | | 3.949,05 |