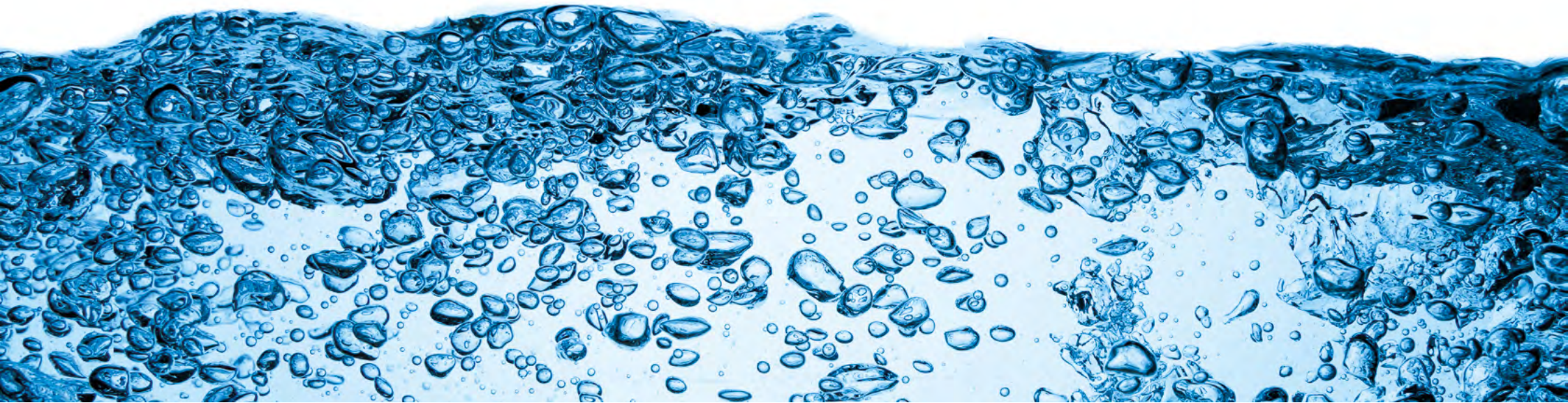


cao Waterbedrijven 2024–juni 2025



Inhoud

Voorwoord	4	4. Werk en inkomen en vergoedingen	11
1. Over deze cao	5	4.1 Functiewaarderings- en beloningsstelsel	11
1.1 Looptijd	5	4.2 Beoordeling	11
1.2 Werkingssfeer	5	4.3 Individuele beloning	12
1.3 Beschikbaarheid cao	5	4.4 Garanties	12
2. Werk en arbeidsovereenkomst	6	4.5 Salaris in leerperiode	12
2.1 Arbeidsovereenkomst	6	4.6 Vakantie-uitkering	12
2.2 Einde arbeidsovereenkomst	6	4.7 Eindejaarsuitkering	12
2.3 Functiecontracten	7	4.8 Diensttijdgratificatie	12
2.4 Andere woonplaats	7	4.9 Vakantie en ziekte	13
2.5 Aanwijzing andere functie/werkzaamheden	7	4.10 Resultaatafhankelijke uitkering (RAB)	13
2.6 Geheimhouding	7	4.11 Bijzondere beloningsvormen	13
2.7 Relatie tot je werkgever	7	4.12 Reis- en verblijfskosten dienstreizen	13
2.8 Nevenactiviteiten	7	4.13 Reiskosten van en naar een wisselende werkplek	14
2.9 Besmettelijke ziekten	8	4.14 Verhuiskostenvergoeding	14
2.10 Medische keuringen	8	4.15 Pensioenregeling en flexibel uittreden	14
2.11 Ondersteuning bij gesprek met werkgever	8	4.16 Pensioenopbouw bij demotie	14
2.12 Bezwaar tegen beslissingen	8	4.17 Collectieve zorgverzekering	14
3. Werk en tijd	9	5. Werk en inzetbaarheid	15
3.1 Arbeidsduur	9	5.1 Inzetbaarheidsbudget	15
3.2 Uitgangspunten	9	5.2 Flexibel Arbeidsvoorwaarden Budget (FAB)	15
3.3 Feestdagen	9	5.3 Adviesbudget	16
3.4 Compensatie voor overwerk en/of meerwerk	10	5.4 Inzet PBB voor vitaliteit	17
3.5 Vakantieverlof	10	5.5 Vergoeding van studiekosten in geld of tijd	17
		5.6 Terugvordering van studievergoedingen	17
		6. Deskundige begeleiding bij ziekte en arbeidsongeschiktheid	18
		6.1 Ouderschapsverlof	18
		6.2 Sabbatical leave	18
		6.3 Bijzonder verlof voor bepaalde situaties	18
		6.4 Geboorteverlof en aanvullend geboorteverlof	18

7.	Werk en zekerheid	19
7.1	Aanspraken bij arbeidsongeschiktheid	19
7.2	Ontslag wegens arbeidsongeschiktheid	19
7.3	Vakantie tijdens ziekte	19
7.4	Bedrijfsongeval	19
7.5	Kostenvergoeding na een bedrijfsongeval	20
7.6	Aanspraken na twee jaren arbeidsongeschiktheid	20
7.7	Verplichtingen bij arbeidsongeschiktheid	20
7.8	Collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering	21
7.9	Uitkering bij overlijden	21
7.10	Uitkering bij overlijden als gevolg van een bedrijfsongeval	21
7.11	Voorzieningen werkloosheid	21
7.12	Voorzieningen werkloosheid als gevolg van reorganisatie	21
7.13	Verplichtingen bij reorganisatie	23
8.	Loonschaal voor medewerkers met een participatiebaan	24
8.1	Loonschaal medewerkers doelgroep loonkostensubsidie	24
8.2	FAB	24
8.3	Stijging loonwaarde	24
9.	Werk en vakbonden	25
9.1	Werkgeversbijdrage vakbonden	25
9.2	Vakbondscontributie	25
9.3	Verlof voor vakbondsactiviteiten	25

Bijlagen	
Bijlage 1: Protocol cao waterbedrijven	26
Bijlage 2: Functiereferentiematrix	29
Bijlage 3: Overgangsregelingen	34
Bijlage 4: Bezwaarschriftenprocedure	39
Bijlage 5: Adressenoverzicht	40
Bijlage 6: Begrippen	41
Bijlage 7: Lijst met afkortingen	43
Bijlage 8: Informatie voor medewerkers over relevante wetsartikelen	44

Voorwoord

De ondergetekenden

- Werkgeversvereniging Waterbedrijven (WWb), gevestigd te Arnhem partij ter ener zijde

en

- FNV Overheid, gevestigd te Utrecht en
 - CNV, gevestigd te Utrecht
- of hun eventuele rechtsopvolgers elk als partij ter andere zijde

VERKLAREN

De volgende Collectieve Arbeidsovereenkomst (cao) Waterbedrijven, 1 januari 2024 tot en met 30 juni 2025 te zijn aangegaan.

Aldus overeengekomen, 11 december 2023.

Werkgeversvereniging WENB

J. Hannema

FNV

M. Buitendam

CNV

M. Dorst

P. Fey

1. Over deze cao

Leeswijzer cao

In deze cao zijn afspraken vastgelegd die een aanvulling zijn op de rechten en plichten die werkgever en werknemer hebben op grond van wet- en regelgeving. Je kunt [bijlage 8](#) van deze cao gebruiken om meer informatie over diverse rechten en plichten te vinden.

1.1 Looptijd

1. Deze cao geldt van 1 januari 2024 tot en met 30 juni 2025. Hij eindigt, zonder dat opzegging nodig is, van rechtswege.
2. Als de onderhandelingen over een nieuwe cao bij het eindigen van deze cao nog niet zijn afgerond, wordt deze cao nog toegepast zolang de onderhandelingen duren.
3. Zegt één of meer van de betrokken vakbonden op, dan eindigt deze overeenkomst alleen voor die partij(en).
4. Bij bijzondere omstandigheden tijdens de looptijd van deze cao, kan één van de partijen vragen om wijziging van de overeenkomst. Partijen treden hierover in overleg.

1.2 Werkingssfeer

1. Deze cao regelt de arbeidsvoorwaarden en het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de leden van de WWb (werkgevers) en hun werknemers die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst zijn bij deze werkgever.
2. Deze cao geldt niet voor de bestuurder van de vennootschap en stagiaires.
3. Van de bepalingen van deze cao kan niet worden afgeweken. Niet in het nadeel en ook niet in het voordeel van de werknemer.
4. De afspraken, arbeidsvoorwaarden en bedrijfsregelingen die voor jou aanvullend van toepassing zijn worden in je individuele arbeidsovereenkomst vastgelegd.

1.3 Beschikbaarheid cao

De werkgever stelt jou de tekst van de cao digitaal ter beschikking.

2. Werk en arbeidsovereenkomst

2.1 Arbeidsovereenkomst

2.1.1 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Als je een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd hebt, gelden de bepalingen van [artikel 7:668a BW](#), tenzij hiervan in de cao wordt afgeweken.

2.1.2 Inhoud arbeidsovereenkomst

Je arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk vastgelegd. In deze arbeidsovereenkomst staat in elk geval:

- a. je naam, voorna(a)m(en) en geboortedatum;
- b. de naam en plaats van vestiging van je werkgever;
- c. je functie en de functie-indeling;
- d. je standplaats;
- e. de datum van de aanvang van je arbeidsovereenkomst;
- f. de duur van je arbeidsovereenkomst;
- g. de proeftijd (indien van toepassing wordt een proeftijd opgenomen. Deze wordt altijd schriftelijk vastgelegd);
- h. je salaris en de salarisschaal die hoort bij je functie;
- i. de omvang van je dienstverband;
- j. bijzondere voorwaarden;
- k. dat deze cao van toepassing is;
- l. dat de vastgestelde bedrijfsregelingen met vakbonden, dan wel ondernemingsraad van toepassing zijn.

2.2 Einde arbeidsovereenkomst

2.2.1 Tussentijdse opzegging arbeidsovereenkomst bepaalde tijd

Zowel jij, als je werkgever kan de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd tussentijds opzeggen. De opzegtermijn is dan voor allebei één maand.

2.2.2 Aanzegging arbeidsovereenkomst bepaalde tijd

Jouw arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege op de afgesproken datum. Uiterlijk één maand voordat je arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt informeert je werkgever jou schriftelijk over het al dan niet voortzetten van je arbeidsovereenkomst en onder welke voorwaarden.

2.2.3 Opzegging arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

1. Voor het opzeggen van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd zijn de bepalingen van artikel 7:672 van het Burgerlijk Wetboek van toepassing.
2. De opzegging moet schriftelijk, tegen het einde van de maand. De termijnen staan in onderstaand schema.
3. Jouw opzegtermijn kan bij schriftelijke overeenkomst worden verlengd; in dat geval hebben jij en je werkgever dezelfde opzegtermijn.
4. In onderling overleg kan hiervan worden afgeweken.

Duur van de arbeidsovereenkomst op de dag van opzegging	Opzegtermijn in maanden van werkgever	Opzegtermijn in maanden van werknemer
0 tot 5 jaar	1	1
5 tot 10 jaar	2	1
10 tot 15 jaar	3	1
15 jaar of langer	4	1

2.2.4 Einde van de arbeidsovereenkomst bij Keuzepensioenen

1. Je arbeidsovereenkomst eindigt op de dag dat je de AOW-gerechtigde leeftijd hebt bereikt. Opzeggen is in dit geval niet nodig.
2. Je kunt je arbeidsovereenkomst eerder beëindigen volgens de regels van het ABP Keuzepensioen.

2.3 Functiecontracten

1. Om te kunnen inspelen op de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt, kan met werknemers op specifieke functies door middel van een functiecontract een afwijkend arbeidsvoorwaardenpakket worden overeengekomen.
2. Met de volgende categorieën werknemers kan een functiecontract worden afgesloten:
 - werknemers op het eerste niveau onder de directie en/of het managementteam;
 - werknemers met een functie in schaal 12 en hoger.
3. Als je een functiecontract hebt kan je werkgever bijzondere of afwijkende afspraken met je maken ten aanzien van:
 - arbeidsduur en werktijd;
 - beloning en bijzondere toelagen;
 - overwerk en vergoeding daarvan;
 - verlof (vakantie- en bijzonder verlof);
 - verhuiskosten;
 - representatie-/onkostenvergoeding;
 - (lease-)autoregeling;
 - Inzetbaarheidsbudget (IB);
 - onderdelen van het Flexibel Arbeidsvoorwaarden Budget (FAB).

De bestaande afspraken hierover in deze cao en/of de bedrijfsregelingen zijn dan niet van toepassing of worden vervangen door deze afwijkende afspraken.

2.4 Andere woonplaats

Als het noodzakelijk is voor een juiste taakvervulling kan je werkgever je verplichten te gaan wonen in je werkgebied. Dit werkgebied wordt na overleg met de OR per bedrijf vastgesteld.

2.5 Aanwijzing andere functie/werkzaamheden

1. Je werkgever kan, na overleg met jou, je (tijdelijk) een andere functie en/of standplaats geven of je (tijdelijk) andere werkzaamheden laten doen. Die opdracht moet redelijk (voor jou persoonlijk, je omstandigheden en je vooruitzichten) en in het bedrijfsbelang zijn. Je bent verplicht dit te aanvaarden.
2. Als het gaat om een tijdelijke functie of tijdelijke werkzaamheden, dan is dit voor maximaal twee jaar. Tenzij je werkgever en jij instemmen met een verlenging hiervan.

2.6 Geheimhouding

1. Je mag niets aan anderen vertellen over je werk, het bedrijf en de relaties van je werkgever, waarvan je weet of redelijkerwijs kunt vermoeden dat dit geheim moet blijven.
2. Dit geldt niet als een wettelijk voorschrift of een interne beroepsprocedure je verplicht deze informatie aan bepaalde personen te geven. Of als je vanwege je functie aan bepaalde personen verantwoording schuldig bent.
3. Jouw werkgever en jij maken in de individuele arbeidsovereenkomst afspraken over geheimhouding tijdens en na jouw dienstverband.

2.7 Relatie tot je werkgever

Zonder toestemming van je werkgever mag je niet:

1. Meewerken aan een door je werkgever aanbesteed werk dat buiten je arbeidsovereenkomst valt;
2. Meewerken aan leveringen aan je werkgever, indien dit buiten je arbeidsovereenkomst valt;
3. Voor jezelf of voor anderen gebruik maken van middelen van je werkgever;
4. Tijdens werktijd diensten voor je laten verrichten door collega's of anderen die voor je werkgever werken;
5. In verband met je werk steekpenningen, vergoedingen of beloften van anderen vragen of aannemen.

2.8 Nevenactiviteiten

1. Als je naast je werk bij je werkgever ander werk wilt gaan doen, betaald of onbetaald of een eigen bedrijf wilt voeren, meld je dit aan je werkgever.
2. Je werkgever kan deze activiteiten verbieden of hier voorwaarden aan verbinden als hier objectieve redenen voor zijn.
3. Je werkgever deelt dit gemotiveerd en schriftelijk mee.

2.9 Besmettelijke ziekten

1. De [Drinkwaterwet](#) is van toepassing op onderstaande bepaling. Bij strijdigheid tussen de Drinkwaterwet en onderstaande bepalingen gaat de Drinkwaterwet altijd voor.
2. Als je lijdt aan een ziekte waarvoor volgens de [Wet Publieke Gezondheid](#) een meldingsplicht geldt (zie [Website RIVM](#)), of als je in contact staat of kortgeleden hebt gestaan met een persoon, die zo'n ziekte heeft, mag je jouw functie niet vervullen. Ook heb je dan geen toegang tot de bedrijfsgebouwen, -lokalen en -terreinen, tenzij de bedrijfsarts je daar toestemming voor geeft.
3. Als je in de situatie bent zoals onder 2 beschreven, ben je verplicht dit zo snel mogelijk aan je bedrijfsarts te melden. Je moet je dan houden aan de aanwijzingen die de bedrijfsarts je geeft, inclusief die aanwijzingen met betrekking tot het ondergaan van een geneeskundig onderzoek. Tijdens de periode dat je vanwege die ziekte niet je werk kunt doen, behoud je je volledige inkomen.

2.10 Medische keuringen

1. Als voor je functie bijzondere eisen worden gesteld aan je medische geschiktheid, kun je verplicht worden tot een medische keuring op basis van de [Wet op de medische keuringen](#).
2. Jouw werkgever betaalt de medische keuring.
3. De uitslag van de keuring wordt eerst aan jou bekend gemaakt.
4. Als je, voordat de uitslag van deze keuring aan je (aanstaande) werkgever is meegedeeld, je verzoek/sollicitatie intrekt, dan moet de uitslag van de keuring geheim blijven.

2.11 Ondersteuning bij gesprek met werkgever

Je mag je tijdens een gesprek met je werkgever laten vergezellen door een derde persoon. Je stelt je werkgever hier vóór het gesprek van op de hoogte en geeft aan wat de rol van deze derde persoon tijdens het gesprek zal zijn.

2.12 Bezwaar tegen beslissingen

1. Je werkgever kan na instemming van de ondernemingsraad een regeling voor bezwaar afspreken. Zolang deze regeling er nog niet is, geldt de bezwaarschriftprocedure conform [bijlage 4](#).
2. Je kunt bezwaar maken als je van mening bent dat:
 - a. je werkgever in strijd handelt met één of meer rechten die je tegenover je werkgever hebt;
 - b. je belangen ernstig worden geschaad.
3. Je werkgever behandelt je bezwaar volgens de regeling en neemt een besluit.

3. Werk en tijd

3.1 Arbeidsduur

Gemiddelde arbeidsduur

1. Als je een volledig dienstverband hebt, bedraagt je arbeidsduur over een jaar gerekend gemiddeld 40 uur per week.
2. Op basis van deze gemiddelde wekelijkse arbeidsduur kan je werkgever in overleg met de OR afspraken maken over arbeidstijden en roosters.

Werken in deeltijd

Als je in deeltijd werkt worden de in of bij deze cao vastgestelde arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid toegepast, tenzij in deze cao anders vermeld.

3.2 Uitgangspunten

Kaders

Je werkgever stelt op bedrijfsniveau een werktijdenregeling vast binnen de kaders van de [Arbeidstijdenwet \(ATW\)](#). Bij de uitvoering van de werktijdenregeling kunnen jij en je werkgever afspraken maken die rekening houden met de bedrijfsbelangen en jouw belangen.

Werktijden

De reguliere werktijd ligt tussen 06.00 en 19.00 uur (dagvenster) op maandag tot en met vrijdag met inachtneming van de bij jouw werkgever geldende flexibele werktijdenregeling. Je kunt op vrijwillige basis buiten het dagvenster werken als je dat met je werkgever overeengekomen bent. De toeslagen gekoppeld aan werken buiten reguliere werktijden komen in dat geval te vervallen.

Mobiel werken

Bij mobiel werken zoals omschreven in [bijlage 6](#) 'Veelgebruikte begrippen' van deze cao begint je werktijd wanneer je aankomt op de eerste werkplek en eindigt wanneer je vertrekt bij de laatste werkplek. Om je feitelijke werktijd te bepalen moet je de tijd van je pauze(s) hiervan aftrekken.

Als je reistijd van huis naar je eerste werkplek en vanaf je laatste werkplek terug naar huis op een dag samen meer dan 1 uur bedraagt, wordt de tijd daarboven als werktijd vergoed.

Als je tijdens het dienstverband verhuist waardoor de reistijd van huis naar je eerste werkplek en vanaf je laatste werkplek terug naar huis gemiddeld genomen toeneemt, komt deze extra reistijd boven op de in de vorige zin genoemde 1 uur. Deze extra reistijd wordt daarom niet vergoed. De te vergoeden reistijd blijft dus gebaseerd op de reistijd van voor de verhuizing.

Slaapuren

1. Als je na 23.00 uur overwerkt, krijg je, indien dit noodzakelijk is in verband met het genieten van voldoende nachtrust, slaapuren van in totaal ten minste 10 uur na 23.00 uur voordat je weer met je werkzaamheden volgens je rooster begint.
2. Deze slaapuren zijn geen compensatie voor overwerk in de zin van een vergoeding in tijd.

3.3 Feestdagen

1. Buiten het met jouw overeengekomen werkrooster werk je alleen als dit volgens je werkgever in het bedrijfsbelang noodzakelijk is.
2. Feestdagen: Nieuwjaarsdag, beide paasdagen, beide pinksterdagen, Koningsdag, Hemelvaartsdag, beide kerstdagen en Bevrijdingsdag 5 mei.
3. Gedurende de looptijd van deze cao kun je of Tweede Pinksterdag of Hemelvaartsdag ruilen voor een alternatieve feestdag die voor jou van belang is. Je werkt dan op Tweede Pinksterdag of Hemelvaartsdag. Je geeft altijd voordat je de alternatieve feestdag wilt opnemen maar uiterlijk voor 1 maart van het kalenderjaar via email door aan de HR-afdeling van je werkgever welke feestdag (Tweede Pinksterdag of Hemelvaartsdag) je in dat kalenderjaar wilt ruilen voor welke feestdag en op welke dag die alternatieve feestdag valt. Als je ziek bent op deze alternatieve feestdag, vervalt deze dag en kun je die niet later alsnog opnemen.

3.4 Compensatie voor overwerk en/of meerwerk

Verplichting

Je werkgever kan je in het bedrijfsbelang verplichten overwerk en/of meerwerk te verrichten tenzij je dit in redelijkheid, gezien jouw persoonlijke omstandigheden, niet kan worden opgedragen.

Compensatie voor overwerk en/of meerwerk

- a. Voor overwerk en/of meerwerk krijg je een vergoeding in tijd en geld.
- b. Elke maand wordt na afloop vastgesteld of je overwerk en/of meerwerk hebt verricht. Compensatie voor overwerk en/of meerwerk krijg je alleen als het overwerk en/of meerwerk op verzoek van de werkgever gebeurt. Je krijgt verlof gelijk aan het aantal uren overwerk en/of meerwerk. Dit verlof moet worden opgenomen vóór 1 juli van het jaar opvolgend aan het kalenderjaar waarin het verlof is verkregen. Niet tijdig opgenomen verlof vervalt niet maar wordt uitbetaald.
- c. Je mag ook vragen dit verlof te laten uitbetalen.
- d. Je krijgt:

	toeslag meerwerk	toeslag overwerk
Maandag van 06.00 tot vrijdag 19.00 uur	25%	50%
Weekend: vrijdag van 19.00 tot maandag 06.00 uur	100%	100%
Feestdagen: feestdag en de daarop volgende dag tot 06.00 uur	100%	100%

Tabel 2: Compensatie voor overwerk en/of meerwerk

- e. Als je bent ingedeeld in een door de werkgever aan te wijzen functie of functiegroep, dan wel een salaris(schaal) en daarom niet in aanmerking komt voor de in dit artikel genoemde compensatie, ontvang je een extra bijdrage in je FAB.

3.5 Vakantieverlof

Aanspraak

- 1. Als je een volledig dienstverband hebt, heb je recht op 200 uur vakantie per kalenderjaar. Daarvan is 160 uur wettelijk verlof en 40 uur bovenwettelijk verlof.
- 2. Als je op 1 augustus 2009 in dienst was en op 31 december 2009 45 jaar of ouder was, val je onder de overgangsregeling leeftijdsverlofuren ([bijlage 3](#) Overgangsregelingen).

Evenredige vermindering van het aantal vakantie-uren

- 1. Als je in de loop van een kalenderjaar in dienst komt bij je werkgever, wordt naar evenredigheid het aantal vakantie-uren vastgesteld.
- 2. Als je in de loop van het jaar uit dienst gaat, vindt er verrekening plaats van de te veel of te weinig opgenomen vakantie-uren.

Opnemen vakantieverlof

- 1. Je neemt je vakantieverlof op in uren. Je werkgever stelt de tijdstippen van begin en einde van je vakantieverlof vast, zoals jij die hebt aangevraagd.
- 2. Je werkgever wijst een verzoek om vakantieverlof op te nemen alleen af als gewichtige redenen dit noodzakelijk maken.
- 3. Als je werkgever niet binnen twee weken na je vakantie-aanvraag, schriftelijk de aanvraag heeft afgewezen, dan is de vakantie vastgesteld zoals je die hebt aangevraagd.
- 4. Als je werkgever je aanvraag afwijst, zal, als je dit wilt, gekeken worden naar de mogelijkheid om de vakantie alsnog op een ander moment op te nemen
- 5. Je werkgever bepaalt in overleg met de Ondernemingsraad, voor 1 maart van elk kalenderjaar, de verplichte verlofdagen.

4. Werk en inkomen en vergoedingen

4.1 Functiewaarderings- en beloningssysteem

Algemeen

Voor de waterbedrijven is een functiewaarderings- en beloningssysteem van kracht. De werkgever stelt de zwaarte van jouw functie vast op basis van functiewaardering. De hoogte van het salaris en het perspectief op salarisgroei zijn afhankelijk van jouw functie.

Functiewaardering en -indeling

1. De Waterbedrijven kennen een eigen Functiewaarderings- en indelingssysteem (FUWA).
2. De functies worden ingedeeld op basis van vergelijking met de beschreven en vastgestelde referentiefuncties uit de functiereferentiematrix en de laatste versie van de toolbox functiewaardering zoals opgesteld door de WWb..
3. De functiereferentiematrix en referentiefuncties maken deel uit van deze cao.
4. De functiereferentiematrix, indelingsprocedure en bezwaarprocedure zijn opgenomen in [bijlage 2](#).

Salarisschalen

De salarisschalen zijn opgenomen in [bijlage 1.1](#).

Marktconformiteit beloningssysteem

1. Voor het bewaken van de marktconformiteit van het beloningsniveau bij de waterbedrijven zal de mediaan 'Algemene Markt' volgens de methodiek van de HayGroup gelden als normering voor de beloning. De vastgestelde loonlijn is gerelateerd aan deze mediaan (beleidssalarissen, in de niet statistisch aangepaste vorm).
2. Periodiek kunnen sociale partners aan de systeemhouder opdragen de marktconformiteit van het beloningssysteem te toetsen. Ten aanzien van het niveau van belonen zal niet deze monitoring maar de uitkomst van de onderhandeling tussen sociale partners bepalend zijn.

4.2 Beoordeling

1. De werkgever heeft een beoordelingssysteem. Dit beoordelingssysteem kan na instemming van de ondernemingsraad worden gewijzigd. Onderdeel van het beoordelingssysteem kunnen criteria zijn voor de jaarlijkse individuele verhoging van je salaris. Deze criteria worden met de ondernemingsraad overeengekomen.
2. Tenzij met de ondernemingsraad anders is overeengekomen gelden de volgende criteria en verhogingspercentages tenzij je hierdoor boven het maximum van de salarisschaal zou uitkomen. In dat laatste geval wordt je salaris verhoogd tot het maximum van de salarisschaal is bereikt:
 - 0% ((ruim) onder de norm)
 - 2,50% (op de norm)
 - 3,75% (boven de norm)
 - 5,00% (ruim boven de norm).

Incidentele beoordelingsuitkering

Tenzij met de ondernemingsraad anders is overeengekomen gelden de volgende incidentele beoordelingsuitkering:

1. Als je het maximum van de voor jouw functie geldende salarisschaal hebt bereikt en je geen vaste persoonlijke toelage of een salarisgarantie op basis van artikel 4.4 ontvangt kom je jaarlijks, in de hieronder in lid 2 of 3 beschreven situatie in aanmerking voor een eenmalige beoordelingsuitkering.
2. Bij een beoordeling 'boven de norm', is de beoordelingsuitkering 2,5% van je jaarsalaris.
3. Bij een beoordeling 'ruim boven de norm' is de beoordelingsuitkering 5% van je jaarsalaris.
4. De beoordelingsuitkering is niet pensioengevend en wordt niet meegenomen in de grondslag voor een andere in deze cao genoemde vergoeding, toeslag of uitkering.

4.3 Individuele beloning

Arbeidsmarkttoeslag

1. Je werkgever kan aan jou een arbeidsmarkttoeslag toekennen als je een functie vervult die moeilijk vervulbaar is vanwege beperkte beschikbaarheid op de arbeidsmarkt. De arbeidsmarkttoeslag is tijdelijk.
2. Jaarlijks bespreekt en evalueert je werkgever met de ondernemingsraad voor welke functies deze toeslag is toegekend.

4.4 Garanties

Salarisgarantie

De werknemer die per 31 december 2005 in dienst was bij de werkgever ontvangt een salarisgarantie, voor zover aan zijn functie en salarisgroep volgens de nieuwe indeling een lager beloningsniveau is verbonden dan in de oude beloningssystematiek. Deze garantie is gebaseerd op het salaris per 31 december 2005 en wordt – voor zover de werknemer in zijn oude salarisschaal nog perspectief had – verhoogd met de nog volgende periodieke verhogingen voor die schaal. Het salaris wordt jaarlijks geïndexeerd met het bij cao af te spreken structurele verhogingspercentage over het volledige bedrag van functiesalaris en salarisgarantie. De garantie is individueel vastgelegd en geldt tot einde dienstverband.

Vroegere garanties

Garantieafspraken -ook ten aanzien van een eventueel perspectief- die in het verleden zijn toegekend en vastgelegd in individueel gemaakte afspraken (in het persoonsdossier) worden volledig nagekomen.

Afkoop

Het afkopen van een salarisgarantie is mogelijk wanneer werkgever en werknemer daartoe gezamenlijk besluiten in zich daarvoor lenende situaties (maatwerk). De hoogte van de afkoopsom wordt in een dergelijk geval eveneens in overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld.

Mobiliteit

1. Er wordt naar gestreefd om de functie van iedere werknemer zoveel mogelijk in overeenstemming te laten zijn met het genoten garantie-inkomen.

2. Als aan jou een salarisgarantie is toegekend en je een functie gaat bekleden op een hoger (belonings-)niveau, krijg je bij de start in je nieuwe functie een extra beloning van eenmaal je huidige salaris. Deze beloning ontvang je alleen als het nieuwe salarisniveau binnen de toegekende salarisgarantie valt.
3. Als je een salarisgarantie ontvangt en je een andere functie op het zelfde niveau gaat uitvoeren, kan je werkgever, ter stimulering van de mobiliteit, deze stap faciliteren. Je werkgever kan dat bijvoorbeeld doen door een opleidingstraject of een eenmalige uitkering aan te bieden.

4.5 Salaris in leerperiode

1. Als je vanwege een leerperiode niet kan worden ingedeeld op een salaris in de voor jouw functie geldende salarisschaal, kan je op een lager salarisbedrag worden ingedeeld.
2. Je werkgever maakt met jou schriftelijk afspraken over de duur van de leerperiode (maximaal 3 jaar) en de salarisontwikkeling.

4.6 Vakantie-uitkering

Je bouwt over elke maand waarin je aanspraak hebt op salaris, vakantie-uitkering op. Je vakantie-uitkering is opgenomen in het Flexibel Arbeidsvoorwaarden Budget (FAB) en is 8,2% van je maandinkomen. De vakantie-uitkering wordt berekend over ten minste het maximumbedrag van schaal 5 ([zie bijlage 1.1.](#)).

4.7 Eindejaarsuitkering

Je bouwt over elke maand waarin je aanspraak hebt op salaris eindejaarsuitkering op. Je eindejaarsuitkering is opgenomen in het Flexibel Arbeidsvoorwaarden Budget (FAB) en bedraagt 2,5% van je maandinkomen.

4.8 Diensttijdgratificatie

1. De diensttijdgratificatie is opgenomen in het Flexibel Arbeidsvoorwaardenbudget (FAB).
2. Als je vóór 1 januari 2011 in dienst was, geldt voor jou een overgangsregeling ([zie bijlage 3](#)).

4.9 Vakantie en ziekte

1. Als je werkgever je een opdracht heeft gegeven iemand volledig te vervangen die een functie heeft in een hogere salarisschaal, dan krijg je over de tijd van deze vervanging, een vervangingstoelage.
2. Voorwaarden hiervoor zijn dat:
 - a. De opdracht schriftelijk is gegeven en,
 - b. het niet gaat om vervanging vanwege vakantie en;
 - c. de vervanging een onafgebroken periode van minimaal 1 maand heeft geduurd;
 - d. de vervanging niet uitdrukkelijk tot je normale functie behoort.
3. Word je tijdens het vervangen ziek of heb je verlof en duurt dit langer dan zes aaneengesloten weken, dan vervalt de opdracht tot vervanging na zes weken, tenzij je werkgever anders bepaalt.
4. De vervangingstoelage is voor elke volle maand van de vervanging 5% van het maximumbedrag van de salarisschaal van de functie waarin je vervangt.
5. Vervang je in beperkte mate of worden de werkzaamheden van de hoger ingeschaalde werknemer door meerdere werknemers verricht, dan kan je werkgever hiervoor een naar zijn oordeel billijke toelage toekennen.

4.10 Resultaatafhankelijke uitkering (RAB)

Algemeen

1. Je werkgever kan met instemming van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging een resultaatafhankelijke beloningsregeling afspreken. Deze regeling wordt ter kennisneming aan cao-partijen gestuurd.
2. Er zijn drie mogelijkheden:
3. Een andere regeling: plus opname 1,5% in FAB: Naast het toevoegen van 1,5% van je jaarinkomen in het FAB kan je werkgever met de ondernemingsraad een resultaatafhankelijke beloningsregeling afspreken.
4. Een andere regeling, geen opname 1,5% in het FAB. Je werkgever en ondernemingsraad spreken een resultaatafhankelijke beloning af en komen overeen dat 1,5% niet aan het FAB wordt toegevoegd. Als het resultaat volledig wordt gehaald, is de RAB minimaal 2% van je jaarinkomen bij het volledig behalen van het resultaat. De hoogte van de uit te keren beloning is afhankelijk van het daadwerkelijk behaalde resultaat en de verdere

voorwaarden die je werkgever in overleg met de ondernemingsraad heeft vastgesteld. Geen afspraak met de ondernemingsraad:

5. Geen andere regeling. Je werkgever en de ondernemingsraad spreken geen andere regeling af. 1,5% van je jaarinkomen wordt toegevoegd aan je FAB.

Doelen voor RAB

1. De RAB is afhankelijk van het bereiken van concrete doelen, die jaarlijks worden vastgesteld.
2. Deze doelen hebben te maken met de bedrijfsvoering.
3. De doelen kunnen op bedrijfsniveau en op het niveau van een lagere organisatorische eenheid worden vastgesteld, maar niet op individueel niveau.
4. Het aantal doelen bedraagt minimaal 1 en maximaal 5.
5. De doelen worden in overleg met de ondernemingsraad vastgesteld, maar de vaststelling valt niet onder het instemmingsrecht als bedoeld in lid 1 van artikel 4.10. algemeen.

Pensioengevend

De RAB is pensioengevend.

Uitbetaling

Je werkgever betaalt als regel de RAB in de maand juni uit, volgend op het jaar waarin de afgesproken resultaten zijn behaald.

4.11 Bijzondere beloningsvormen

Je werkgever kan je een bijzondere beloning toekennen als je een buitengewone inzet hebt getoond of een bijzondere prestatie hebt geleverd.

4.12 Reis- en verblijfskosten dienstreizen

Algemeen

1. Je ontvangt van je werkgever een vergoeding voor de in redelijkheid gemaakte reis- en verblijfskosten voor dienstreizen, dit wordt door jouw werkgever beoordeeld.
2. Reiskosten gemaakt voor het volgen van een cursus namens het bedrijf worden ook als dienstreizen gezien.

Openbaar vervoer

Als je voor een dienstreis met het openbaar vervoer reist, mag je eerste klas reizen.

Vergoeding dienstreizen met eigen vervoermiddel

Als je met toestemming van je werkgever met eigen vervoer reist, krijg je € 0,33 per kilometer vergoed als je dit met je auto of motor doet. Reis je met je bromfiets/scooter, dan is de vergoeding € 0,18 per kilometer.

Vergoeding vanaf standplaats

1. Voor de berekening van de vergoeding van de reis- en verblijfskosten wordt uitgegaan van je standplaats als begin- en eindpunt.
2. Als je buiten je standplaats woont, kan je dienstreis indien nodig in je woonplaats beginnen of eindigen.

Nadere regels

Je werkgever kan met betrekking tot reis- en verblijfskostenvergoeding nadere regels opstellen. In situaties die niet beschreven zijn, zal je werkgever naar redelijkheid beslissen. Op bedrijfsniveau kunnen in overeenstemming met de OR afwijkende afspraken worden gemaakt ten aanzien van hetgeen in dit hoofdstuk is bepaald.

4.13 Reiskosten van en naar een wisselende werkplek

Algemeen

Je ontvangt een vergoeding van de gemaakte reiskosten bij mobiel werken van huis uit, met overeenkomstige toepassing van artikel 4.11.

4.14 Verhuiskostenvergoeding

Aanspraak

Als je in opdracht van je werkgever verhuist, kom je in aanmerking voor een verhuiskostenvergoeding als:

- a. je binnen 2 jaar na indiensttreding of na overplaatsing verhuist, en
- b. je meer dan 25 kilometer van je werk woont en door je verhuizing de afstand tussen je nieuwe woning en je werk ten minste 60% vermindert.

Vergoeding

1. De vergoeding bestaat uit:
 - a. de werkelijke kosten die je voor het overbrengen van de boedel hebt gemaakt;
 - b. een onbelaste vergoeding van maximaal € 7.750,- voor de overige kosten, inclusief herinrichtingskosten.
2. Deze vergoeding is gebaseerd op de fiscale ruimte. Wanneer de fiscale regeling verandert gaan cao-partijen hierover in overleg.

Terugbetaling verhuiskostenvergoeding

Als je binnen twee jaar na indiensttreding of binnen een jaar na de verhuizing op eigen verzoek ontslag neemt, of verwijtbaar ontslag krijgt moet je de verhuiskostenvergoeding terug betalen.

4.15 Pensioenregeling en flexibel uittreden

Voor alle werknemers is de pensioenvoorziening van toepassing zoals bepaald in het [Pensioenreglement van ABP](#).

4.16 Pensioenopbouw bij demotie

Op grond van het [Pensioenreglement](#) kun je als je 10 jaar voor je AOW-gerechtigde leeftijd of ouder bent, en je in het kader van demotiebeleid bij je werkgever een lager betaalde functie gaat uitoefenen, je werkgever vragen je pensioenopbouw voort te zetten over je (pensioengevend) salaris van voor de demotie. Hiervoor moeten wel het aantal uren dat je per week werkt gelijk blijven. De werkgever zal zijn besluit schriftelijk mededelen.

4.17 Collectieve zorgverzekering

1. Je werkgever heeft een collectieve ziektekostenverzekering afgesloten waaraan je kunt deelnemen.
2. Als je gebruik maakt van deze collectieve zorgverzekering van zowel het basispakket als een aanvullend pakket met minimaal één ster, niet zijnde een tandartsverzekering, ontvang je een vergoeding van € 315,- bruto per jaar. Als je inkomen lager of gelijk is dan het maximum van schaal 6 ([tabel 1 in bijlage 1](#)) dan is de vergoeding € 524,- (niveau in 2024) per jaar.
3. De vergoeding wordt elk jaar tot maximaal 5% van bovengenoemde bedragen geïndexeerd op basis van de premiestijging van het aanvullende pakket van het collectieve contract van de WWb.

5. Werk en inzetbaarheid

5.1 Inzetbaarheidsbudget

Aanspraak

1. Het Inzetbaarheidsbudget (IB) is gericht op de vergroting van je inzetbaarheid.
2. Je beschikt over een IB van 52 uur per kalenderjaar. Dit geldt niet als je valt onder de "Overgangsregelingen, paragraaf 1" ([bijlage 3](#)).

Toekenning IB

Ieder jaar wordt op 1 januari het IB in tijd aan je toegekend. Als je tussentijds uit dienst gaat of je dienstitijdfactor verandert, wordt dit verrekend

Verjaringstermijn IB-verlofdagen

De verlofdagen van het IB vallen niet onder een verjaringstermijn.

Waarde van een IB-dag

Een IB-dag is 0,5092% van je jaarinkomen of 6,11% van je maandinkomen.

IB in bijzondere omstandigheden

- Arbeidsongeschiktheid: na 6 maanden bouw je geen IB meer op over de uren die je arbeidsongeschikt bent.
- Onbetaald verlof: tijdens een periode van onbetaald verlof (bijvoorbeeld ouderschapsverlof of levensloopverlof), bouw je geen IB op.
- Betaald verlof: tijdens betaald verlof (vakantie e.d.) bouw je IB op.

Aanspraak

1. Je kunt je IB als vrije tijd opnemen in tijd of in geld laten uitbetalen.
2. Ieder jaar bespreek je met je leidinggevende je inzetbaarheid nu en in de toekomst en op welke manier je het IB wilt gebruiken. IB dat je hebt opgebouwd tot het lopende jaar of wat over is aan het einde van het jaar, kan worden gespaard of worden uitbetaald.

5.2 Flexibel Arbeidsvoorwaarden Budget (FAB)

Algemeen

1. In het kader van een meer gericht levensfasebeleid ontvang je een Flexibel Arbeidsvoorwaarden Budget (FAB). Je hebt hiermee de mogelijkheid een goede balans tussen je werk en privé te organiseren doordat je bepaalde arbeidsvoorwaarden naar eigen keuze kunt inzetten.
2. Het FAB is een maandelijks bedrag dat bestaat uit door verschillende, op geld waardeerbare arbeidsvoorwaarden. Deze vind je terug in onderstaande tabel.
3. Het budget wordt maandelijks toegekend.

Berekening FAB

1. De basis voor de berekening van je FAB is je maandinkomen.
2. Als je maandinkomen wordt gekort of lager is vastgesteld (bijvoorbeeld ten gevolge van onbetaald verlof of langdurige ziekte) wordt het FAB berekend over dit lagere maandinkomen.

FAB-bronnen	Percentage van het maandinkomen ¹	ABP-pensioen-gevend
Voor iedereen:		
Vakantiegeld	8,20%	Ja
Eindejaarsuitkering	2,50%	Ja
Vakantiedagen (13)	6,62%	Nee
Bijzonder verlof	0,10%	Nee
Bijdrage ouderschapsverlof	0,10%	Ja
Premievrijval pensioen	0,80%	Ja
Uitkering bij ontslag	0,11%	ja
Diensttijdgratificatie ²	0,68%	Nee
Duurzame Inzetbaarheids-toeslag	1,50%	Ja
Voor bepaalde groepen:		
RAB-uitkering ³	1,50%	Ja
Schaalverlof ⁴	1,02%	Nee

Tabel 3: FAB

- Bij de percentages in deze tabel is rekening gehouden met het feit dat het FAB niet wordt berekend over het vakantiegeld en de eindejaarsuitkering*
- Met uitzondering van doelgroep volgens overgangsregeling cfm Art. 4.8 lid 2.*
- Conform artikel 4.10.*
- Voor deze doelgroep is dit volgens de overgangsregeling, bedrijfsafhankelijk.*

De waarde van een dag

Een FAB-dag (8 uur) is 0,5092% van je jaarinkomen of 6,11% van je maand-inkomen. De waarde is bij aankoop en verkoop gelijk.

Verkoop bovenwettelijke verlofuren

Onder bovenwettelijke verlofuren wordt verstaan alle verlofuren boven viermaal de overeengekomen arbeidsduur per week (voor een voltijdsmede-werker de verlofuren boven 160 uur).

Je hebt de mogelijkheid bovenwettelijke verlofuren te verkopen. Je kunt binnen een kalenderjaar alleen verlofuren verkopen als je in dat kalenderjaar nog geen verlofuren hebt gekocht. Op deze regeling is een hardheidsclausule van toepassing. De geldelijke waarde van de verkochte verlofuren wordt in de betreffende maand aan je FAB toegevoegd.

Aankoop verlofuren

- Je mag maximaal 240 verlofuren (30 verlofdagen) per jaar bijkopen op voorwaarde dat je in datzelfde jaar nog geen verlofuren hebt verkocht
- Als je in deeltijd werkt, geldt dit urenaantal naar rato.

5.3 Adviesbudget

- Adviesbudget: het budget dat aan jou wordt toegekend als investering voor jouw employability.
- Employability: de brede inzetbaarheid waardoor de werknemer onder veranderende marktomstandigheden ander werk kan vinden.
- Je werkgever heeft het Adviesbudget geormerkt en het mag alleen voor employability doelstellingen worden gebruikt.
- Het Adviesbudget mag je inzetten voor:
 - Loopbaanadvies: Het in kaart brengen van jouw loopbaan en het onderzoeken van kansen en mogelijkheden om nieuwe stappen (zoals een andere functie of nieuwe werkgever) in jouw loopbaan te zetten.
 - Opleidingsadvies: Het in kaart brengen van jouw kennis, ervaring en competenties en het verkennen van mogelijkheden voor het opdoen van aanvullende kennis en ervaring of ontwikkelen van competenties.
 - Advies over jouw financiële fitheid in algemene zin, waaronder advies over het oplossen van schuldenproblematiek of over financiële consequenties van veranderingen in jouw loopbaan (zoals minder werken, pensionering of start zelfstandig ondernemerschap)
 - Gezondheidsadvies: Analyse van jouw huidige lichamelijke en geestelijke gezondheid en advies om deze waar wenselijk te verbeteren.
- Het Adviesbudget is € 1.000,- per drie kalenderjaren, gerekend van het jaar van toekenning en ongeacht je arbeidsduur.
- Als aan het einde van de drie jaar het Adviesbudget niet (volledig) is gebruikt, vervalt het (restant van het) budget en begint een nieuwe periode.
- Het Adviesbudget is beschikbaar naast de opleidingsbudgetten die je werkgever beschikbaar heeft voor opleidingen die gericht zijn op de eigen functie en loopbaan. Testen, scans en coaching mag je binnen je werktijd doen.
- Je werkgever mag alleen kennisnemen van de resultaten van de testen, scans en/of coaching als jij daarmee hebt ingestemd.

5.4 Inzet PBB voor vitaliteit

Functieopleidingen

1. Je bent verplicht deel te nemen aan opleidingen die volgens jouw werkgever noodzakelijk zijn voor het uitoefenen van je functie.
2. Deze opleidingen en examens of toetsen die daarbij horen komen voor rekening van je werkgever en worden als werktijd aangemerkt.

5.5 Vergoeding van studiekosten in geld of tijd

1. Je werkgever kan beleid maken gericht op duurzame inzetbaarheid en ontplooiing. Binnen het beleid gericht op duurzame inzetbaarheid kan je werkgever vergoedingen in tijd of geld aan je verstrekken;
2. Als je een studie of opleiding volgt, komen de kosten voor rekening van je werkgever als je hierover vooraf met je werkgever schriftelijke afspraken hebt gemaakt;
3. Ook over de eventuele tijd die je binnen werktijd aan je studie of opleiding moet besteden, maken jullie vooraf schriftelijke afspraken. Als hoofdregel komt deze tijd voor 50% voor rekening van je werkgever. Wanneer de tijd voor het afleggen van een examen valt binnen jouw werktijd, dan komt deze tijd 100% voor rekening van je werkgever;
4. Je werkgever kan in het kader van loopbaanbeleid nadere regels stellen. Je werkgever kan bijvoorbeeld een richtlijn opstellen over een budget per werknemer en/of bedrijfsonderdeel of een (primair) aantal studiedagen per jaar.

5.6 Terugvordering van studievergoedingen

Je werkgever kan aan jou uitbetaalde vergoedingen terugvorderen als:

- a. Je zonder geldige reden tussentijds met je studie of opleiding stopt;
- b. Je arbeidsovereenkomst tijdens je studie of opleiding wordt beëindigd en je niet in dienst komt bij een lid van de WWb;
- c. Binnen twee jaar nadat je je studie of opleiding hebt afgerond je arbeidsovereenkomst wordt beëindigd en je niet in dienst komt bij een lid van de WWb. In dit geval is het bedrag dat je werkgever terugvordert evenredig met het gedeelte van de periode van twee jaar dat nog niet om is;
- d. Als de vergoeding hoger is dan € 10.000,- wordt de termijn uit sub c. van twee jaar verlengd tot drie jaar;
- e. Je werkgever vordert de vergoedingen niet terug als je na het einde van je arbeidsovereenkomst recht hebt op een wettelijke uitkering of een pensioenuitkering van het ABP.

6. Deskundige begeleiding bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

Je kunt gebruikmaken van de regelingen voor betaald en onbetaald verlof volgens de Wet Arbeid en Zorg. Daarnaast gelden de onderstaande aanvullingen.

6.1 Ouderschapsverlof

In de verlofperiode betaalt je werkgever maximaal over 13 keer jouw normale arbeidstijd per week de werkgeversbijdrage over de verplicht in te houden (sociale) premies over het onbetaalde deel van het verlof. De werknemersbijdrage komt dan voor jouw rekening. De resterende periode van het onbetaalde deel van het verlof komen de verplicht af te dragen (sociale) premies volledig voor jouw rekening.

6.2 Sabbatical leave

1. Je kunt een keer per vijf jaar maximaal zes maanden onbetaald verlof opnemen.
2. Je vraagt het verlof ten minste drie maanden van tevoren schriftelijk aan.
3. Je werkgever kan jouw verzoek om organisatorische redenen afwijzen. Hij bespreekt dan wel met jou een andere oplossing binnen een redelijke termijn.
4. Tijdens je verlof wordt je pensioenopbouw volledig voortgezet.
5. De verplicht aan het pensioenfonds af te dragen pensioenpremies die zijn verschuldigd tijdens de periode van onbetaald verlof, komen volledig voor jouw rekening.

6.3 Bijzonder verlof voor bepaalde situaties

Je krijgt betaald bijzonder verlof voor de onderstaande gebeurtenissen:

1. Als je werkgever vindt dat daar aanleiding voor is, kan hij je, al dan niet betaald bijzonder verlof toekennen.
2. Vanaf het moment van overlijden van je echtgeno(o)te of relatiepartner, ouders, pleegouders, stiefouders, schoonouders, kinderen, pleegkinderen, stiefkinderen en aangehuwde kinderen ten hoogste tot en met de kalenderdag na de begrafenis of crematie;
3. Een dag bij het overlijden van grootouders en schoongrootouders, (stief)broers, (stief)zussen, zwagers, schoonzussen en kleinkinderen.

4. Maximaal 15 dagen per kalenderjaar om werkzaamheden te verrichten voor en deel te nemen aan vergaderingen van publiekrechtelijke colleges waarin je bent benoemd of gekozen, tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet en voor zover je dit niet in je eigen tijd kunt doen. Als je verlof hebt op basis van deze regeling en je daarnaast een vergoeding voor deze werkzaamheden ontvangt, dan wordt deze vergoeding verrekend met je salaris gedurende het verlof. Je werkgever kan niet meer verrekenen dan je aan verlof ontvangt. Je werkgever kan voor deelname aan publiekrechtelijke colleges nadere regels stellen.

6.4 Geboorteverlof en aanvullend geboorteverlof

Je hebt als vader/partner recht op vijf dagen betaald geboorteverlof. Dit verlof moet je opnemen in de eerste vier weken nadat jouw kind geboren is. De werkgever zal gedurende de periode (maximaal 5 weken per kind) dat een medewerker gebruik maakt van het wettelijke recht op aanvullend geboorteverlof, de uitkering van het UWV aanvullen tot 100% van het maandsalaris.

7. Werk en zekerheid

7.1 Aanspraken bij arbeidsongeschiktheid

Wanneer je arbeidsongeschikt bent, zijn de wettelijke bepalingen van het BW, de ZW en de WIA en over 'passende arbeid' van toepassing, tenzij in dit hoofdstuk uitdrukkelijk anders is bepaald. Ook zijn de bepalingen van het ABP Arbeidsongeschiktheidspensioen (AAOP) van toepassing volgens het ABP Pensioenreglement.

1. Het loon van de werknemer wordt gedurende de arbeidsongeschiktheid 104 weken volgens de volgende staffel doorbetaald:
 - Tot en met 26 weken: 100%;
 - 27 tot en met 52 weken: 90%;
 - 53 tot en met 78 weken: 85%;
 - 79 tot en met 104 weken: 80%.
2. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid geldt lid 1 naar evenredigheid.
3. De werknemer die volledig en duurzaam arbeidsongeschikt is verklaard (vervroegd IVA), ontvangt gedurende de loondoorbetalingsperiode een loondoorbetaling van 100% van het salaris onder aftrek van een eventuele wettelijke IVA- en/of arbeidsongeschiktheidsuitkering van ABP.

Herplaatsing door reorganisatie binnen de loondoorbetalingsperiode in een andere functie, of onder andere voorwaarden in je eigen functie, levert je tot het einde van de loondoorbetalingsperiode geen financieel nadeel op ten opzichte van de situatie dat je niet zou zijn herplaatst.

Vergoeding deskundigenoordeel

Je kunt een deskundigenoordeel aanvragen bij UWV. Je werkgever betaalt het deskundigenoordeel.

7.2 Ontslag wegens arbeidsongeschiktheid

Je werkgever mag na 104 weken arbeidsongeschiktheid je arbeidsovereenkomst beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Deze termijn wijkt af van de termijnen in het BW.

7.3 Vakantie tijdens ziekte

Als je ziek bent kun je op vakantie als je hierover met je werkgever afspraken hebt gemaakt. Je bent tijdens je vakantie vrijgesteld van eventuele re-integratieverplichtingen. De vakantie-uren worden van je vakantiesaldo afgeschreven.

7.4 Bedrijfsongeval

1. Je ontvangt ook vanaf de 27e week tot aan het einde van het tweede ziektejaar je volledige salaris als de arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door een bedrijfsongeval.
2. Wanneer je door een bedrijfsongeval volledig en duurzaam arbeidsongeschikt bent, heb je aanspraak op een aanvulling van je IVA-uitkering en je eventuele AAOP tot 90% van je laatste salaris.
3. Wanneer je door een bedrijfsongeval gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent, heb je na afloop van de eerste twee ziektejaren aanspraak op een van de volgende aanvullingen.
4. Tijdens de (verlengde) WGA-loongerelateerde uitkering ontvang je:
 - a. Wanneer je jouw restverdiencapaciteit volledig benut, een aanvulling van 90% van het verschil tussen je laatstverdiende en je nieuwe salaris;
 - b. Wanneer je jouw restverdiencapaciteit niet volledig benut, een aanvulling van 80% van het verschil tussen je laatstverdiende en je nieuwe salaris.
5. Tijdens de (verlengde) WGA-loonaanvullingsuitkering ontvang je een aanvulling van 90% van het verschil tussen je laatstverdiende en nieuwe salaris dat je bij volledig gebruik van je restverdiencapaciteit zou verdienen.
6. Tijdens de (verlengde) WGA-vervolguitkering ontvang je gedurende maximaal 10 jaar een aanvulling tot 75% van je laatstverdiende salaris vermenigvuldigd met je arbeidsongeschiktheidspercentage.
7. Als je door een bedrijfsongeval minder dan 35% arbeidsongeschikt bent geraakt, wordt je nieuwe salaris aangevuld tot 90% van het verschil tussen het laatst verdiende salaris en het nieuwe salaris. Deze aanvulling eindigt op het moment dat de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd. Bij urenverlies wordt een eventuele (verlengde) werkloosheidsuitkering met de aanvulling verrekend.

8. Je eventuele (verlengde) WGA-uitkering en AAOP worden op de aanvulling in mindering gebracht.

7.5 Kostenvergoeding na een bedrijfsongeval

1. Wanneer je arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door een bedrijfsongeval vergoedt je werkgever de naar zijn oordeel noodzakelijke ziektekosten of verzorgingskosten die voor jouw rekening blijven.
2. Je werkgever kan hiervoor nadere regels vaststellen.

7.6 Aanspraken na twee jaren arbeidsongeschiktheid

Arbeitsongeschiktheid van minder dan 35%

1. Wanneer je minder dan 35% arbeidsongeschikt bent, blijf je in dienst van je werkgever in een aangepaste of andere passende functie. Als het niet mogelijk blijkt om jouw functie aan te passen of een andere functie voor jou bij de werkgever te vinden zal je werkgever jouw arbeidsovereenkomst gaan beëindigen.
2. Je arbeidsovereenkomst en salaris wordt aangepast aan jouw nieuwe functie en het aantal uren dat je deze functie vervult.
3. Je krijgt dan een aanvulling van 70% van het verschil tussen je laatstverdiende en je nieuwe salaris.
4. Jouw eventuele (verlengde) werkloosheidsuitkering wordt bij urenverlies met de aanvulling verrekend.
5. Er is sprake van een zwaarwegend bedrijfsbelang, als:
 - jouw huidige werkplek en je werk in alle redelijkheid en billijkheid niet zodanig kunnen worden aangepast dat je je functie naar behoren kan blijven uitoefenen, en,
 - er geen andere passende arbeid in jouw organisatie is.
6. In het geval je arbeidsovereenkomst door een zwaarwegend bedrijfsbelang moet worden beëindigd, heb je aanspraak op een van de volgende aanvullende uitkeringen:
 - a. Als je wordt herplaatst in een passende functie bij een andere werkgever krijg je een aanvulling op je nieuwe salaris tot 90% van je laatstverdiende salaris. je krijgt deze aanvulling net zo lang als de periode waarover je in geval van werkloosheid een (verlengde) WW-uitkering zou hebben ontvangen.
 - b. Wanneer je geheel of gedeeltelijk werkloos bent, krijg je een aanvulling op je (verlengde) WW-uitkering en je eventuele salaris tot 70% van je laatstverdiende salaris.

Loongerelateerde WGA-uitkering

1. Na 104 weken arbeidsongeschiktheid kan je in aanmerking komen voor een loongerelateerde (verlengde) WGA-uitkering. Deze uitkering kent een zelfde systematiek als de (verlengde) WW-uitkering wat betreft opbouw, hoogte en duur.
2. Op 1 januari 2016 wordt door een wetwijziging de maximale duur van de WW-uitkering geleidelijk teruggebracht en de opbouw ervan wordt vertraagd. Deze maatregelen gelden ook voor de loongerelateerde WGA-uitkering. Deze aanpassingen van de loongerelateerde WGA-uitkering worden op dezelfde wijze gerepareerd als de WW-uitkering in artikel 7.10.

Samenloop met andere inkomsten

1. Inkomsten op grond van dit hoofdstuk kunnen samen met inkomsten op grond van een wettelijke verzekering of uit werk dat je genezing moet bevorderen in totaal niet meer bedragen dan je laatste salaris.
2. Wanneer je inkomsten hebt uit of in verband met werk of jouw eigen bedrijf, dan worden die inkomsten in mindering gebracht op het bedrag waarop je op grond van dit hoofdstuk recht hebt, tenzij:
 - a. je deze inkomsten al had vóór je arbeidsongeschiktheid wegens ziekte; en
 - b. je dat werk niet hebt uitgebreid.

7.7 Verplichtingen bij arbeidsongeschiktheid

1. Wanneer je door arbeidsongeschiktheid niet kunt komen werken, moet je dit zo spoedig mogelijk aan je werkgever melden. Je houdt je aan de bij je werkgever geldende voorschriften bij arbeidsongeschiktheid.
2. Je werkgever kan bepalen dat je pas weer mag komen werken, nadat hij je hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven.
3. Als aan jou in verband met je WGA-uitkering een verplichting of sanctie wordt opgelegd, dan legt je werkgever je zoveel mogelijk dezelfde verplichting of sanctie op in verband met je aanvulling op de (WGA-) uitkering.
4. Als door jouw toedoen de WIA-uitkering wordt verlaagd of geheel of gedeeltelijk wordt geweigerd, dan gaat je werkgever bij het vaststellen van je aanvulling op de WIA-uitkering fictief toch uit van een volledige WIA-uitkering.

7.8 Collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering

1. Je werkgever heeft voor haar werknemers een collectieve aanvullende [arbeidsongeschiktheidsverzekering \(AOV\)](#) afgesloten.
2. Deze verzekering voorziet bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid in een aanvulling op de uitkering van het UWV en ABP.
3. Je mag besluiten hier wel of niet aan deel te nemen.
4. Als je deelneemt betaal je zelf de premie. Je ontvangt in dat geval een tegemoetkoming in de premie van 0,2% van de grondslag van je pensioen-gevend inkomen (artikel 3.1. [ABP Pensioenreglement](#)).

7.9 Uitkering bij overlijden

1. Als je komt te overlijden, verleent je werkgever een uitkering aan de nabestaanden.
2. Deze uitkering is gelijk aan je laatstgenoten maandsalaris + FAB over de afgelopen drie maanden plus het resterende tijdvak in de maand waarin het overlijden plaatsvond.

7.10 Uitkering bij overlijden als gevolg van een bedrijfsongeval

1. In het geval je overlijdt als gevolg van een bedrijfsongeval wordt aan degenen die op grond van het Pensioenreglement een nabestaanden-pensioen genieten een uitkering toegekend op grond van het ABP [Pensioenreglement](#).
2. Deze uitkering eindigt wanneer je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt zou hebben. Wanneer deze uitkering aan je echtgeno(o)t(e) wordt betaald, eindigt deze ook na de maand waarin hij of zij hertrouwt.

7.11 Voorzieningen werkloosheid

Gedurende de looptijd van de cao geldt:

1. De opbouw, hoogte en de duur van de WW-uitkering nawettelijk aangevuld tot de opbouw, hoogte en duur van de (wettelijke) WW-uitkering zoals die was op 31 december 2015, hierna te noemen de verlengde WW-uitkering. Dit betekent dat je per jaar arbeidsverleden één maand WW blijft opbouwen. Het maximum aantal maanden dat je kunt opbouwen is 38.

2. Jouw werkgever en jij betalen geen premie voor deze reparatie.
3. De bovenwettelijke aanvulling op de WW-uitkering bij werkloosheid als gevolg van reorganisatie blijft ongewijzigd en wordt een bovenwettelijke aanvulling op de WW-uitkering en een na-wettelijke aanvulling op de verlengde WW-uitkering.

7.12 Voorzieningen werkloosheid als gevolg van reorganisatie

Aanvulling WW-uitkering bij werkloosheid als gevolg van reorganisatie

1. Je hebt recht op een aanvulling op je (verlengde) WW-uitkering als je wordt ontslagen, omdat je functie vervalt als gevolg van een reorganisatie, bedrijfssluiting, of vermindering van werkzaamheden.
2. Deze regeling geldt niet als je arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege eindigt.
3. Na het ontslag zijn het BW en de WW van toepassing. In deze cao zijn enkele uitzonderingen en aanvullende bepalingen opgenomen.
4. Je hebt geen recht op de aanvulling als je:
 - a. Een redelijk aanbod van passend werk weigert,
 - b. Onvoldoende meewerkt aan het vinden van passend werk, of
 - c. Schriftelijk met je werkgever bent overeengekomen dat je geen aanspraak maakt op een aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering.
5. In het kader van de reorganisatie kan een sociaal plan van toepassing zijn. Daarin kunnen ook bepalingen staan over het aanvaarden van passend werk. In dat geval zijn die bepalingen het uitgangspunt.

Duur van de aanvulling

Voor de duur van de (verlengde) [WW](#)-uitkering heb je recht op een aanvulling. Deze aanvulling gaat in op de eerste dag van werkloosheid en eindigt uiterlijk op de oorspronkelijke einddatum van de verlengde WW-uitkering. Bij een onderbreking van de (verlengde) WW-uitkering, bijvoorbeeld omdat je tijdelijk werk hebt, wordt de aanvulling na de hervatting van de (verlengde) WW-uitkering weer toegekend. De hervatte aanvulling eindigt wel op de oorspronkelijke einddatum. De aanvulling eindigt in elk geval zodra er geen recht meer is op een (verlengde) WW-uitkering.

Hoogte van de aanvulling

1. In de eerste helft van de duur van de (verlengde) WW-uitkering wordt de uitkering aangevuld tot 90% van het laatstverdiende salaris. In de tweede helft tot 80%.

2. Als de WW-uitkering door UWV geheel of gedeeltelijk wordt geweigerd omdat je de verplichtingen om werkloosheid te voorkomen of te beëindigen niet nakomt, dan stopt je voormalige werkgever de aanvulling geheel of gedeeltelijk. Dat gebeurt in dezelfde mate als de sanctie van UWV.
3. Bij de berekening van de aanvulling worden alle inkomsten (zoals salaris, WW- en [ZW](#)-uitkering) meegeteld.

Aanvulling op een ZW-uitkering

1. UWV betaalt een ZW-uitkering als je arbeidsongeschikt wordt in de periode waarin je een WW-uitkering ontvangt. Ook deze uitkering wordt aangevuld tot de hiervoor genoemde percentages.
2. Wanneer je aansluitend aan het einde van je dienstverband, of binnen vier weken na het einde dienstverband, recht hebt op een ZW-uitkering, dan ontvang je in afwijking van lid 1 gedurende ten hoogste 52 weken een aanvulling van 100% van de berekeningsgrondslag.
3. Wanneer je arbeidsongeschikt wordt als gevolg van zwangerschap, ontvang je een aanvulling tot 100% van de berekeningsgrondslag over de periode tot het begin van de zwangerschaps- en bevallingsuitkering.
4. Bij de berekening van de aanvulling worden alle inkomsten die je hebt (zoals salaris en WW-uitkering) meegeteld.
5. Ontvang je tijdelijk geen of een lagere uitkering als gevolg van een korting die jou kan worden verweten, dan wordt de aanvulling gebaseerd op het uitkeringsbedrag dat je normaal gesproken ontvangen zou hebben.
6. De aanvulling eindigt op het moment dat ook de aanvulling op de WW-uitkering geëindigd zou zijn.

Aanvulling op het salaris uit een nieuwe arbeidsovereenkomst

1. Als je in de periode waarover je een (verlengde) WW-uitkering ontvangt bij een andere werkgever in dienst treedt, kan je nieuwe salaris lager zijn dan je laatstverdiende salaris. In dat geval wordt je nieuwe salaris aangevuld tot het bedrag van de berekeningsgrondslag op basis van je laatstverdiende salaris.
2. Ga je minder uren werken dan voorheen, dan betaalt je voormalige werkgever de aanvulling over het aantal uren dat je werkt.
3. Je moet de loonaanvulling aanvragen binnen vier weken na je eerste werkdag. Je voormalige werkgever betaalt de aanvulling zodra je alle benodigde documenten (arbeidsovereenkomst, loonstrook, [WW](#)-papieren) bij hem hebt ingeleverd.

4. Bij de berekening van de aanvulling worden alle inkomsten (salaris, (verlengde) WW-uitkering, [ZW](#)-uitkering) meegeteld.
5. Het recht op loonaanvulling eindigt:
 - a. Voor zover je arbeidsuren bij je nieuwe werkgever en de loonbetaling over die arbeidsuren verliest;
 - b. Zodra je het recht op loon uit je nieuwe arbeidsovereenkomst verliest, terwijl die arbeidsovereenkomst blijft bestaan;
 - c. Zodra het loon bij je nieuwe werkgever niet meer lager is dan de berekeningsgrondslag.
6. Wanneer je hierdoor geen recht meer hebt op loonaanvulling, krijg je opnieuw recht op loonaanvulling als de oorzaak die het recht heeft gestopt niet meer bestaat. Je moet dan wel binnen de oorspronkelijke duur van de aanvulling opnieuw voldoen aan de overige voorwaarden.
7. De aanvulling eindigt op het moment dat ook de aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering zou zijn geëindigd.

Nieuwe werkloosheid

1. Wanneer je bij een andere werkgever in dienst bent getreden in de periode waarin je recht had op aanvulling van de (verlengde) WW-uitkering, kun je opnieuw werkloos worden. In dat geval kun je weer een beroep doen op de aanvulling. Dit geldt ook als je dan arbeidsongeschikt bent.
2. De hoogte van de aanvulling wordt vastgesteld op basis van het percentage waarop je recht zou hebben in het geval je werkloos was gebleven.
3. Bij de berekening van de aanvulling worden alle inkomsten (zoals salaris, (verlengde) WW- en ZW-uitkering) meegeteld.
4. De aanvulling eindigt op het moment dat ook de aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering geëindigd zou zijn.
5. De bepalingen die hiervoor onder 'Aanvulling op de WW-uitkering' worden vermeld, zijn ook hier van toepassing.

Afkoop

Je kunt met je werkgever afspreken dat hij het recht op de aanvulling afkoopt. In dat geval ontvang je een nader te bepalen bedrag ineens. Je hebt daarna geen recht meer op deze regeling.

Tegemoetkoming in de verhuiskosten

1. Wanneer je bij een andere werkgever werkzaamheden gaat verrichten en het noodzakelijk is dat je daarvoor moet verhuizen kan je je werkgever een eenmalige tegemoetkoming in de verhuiskosten vragen. Deze aanvraag moet je schriftelijk doen binnen twee maanden na verhuizing.
2. Je hebt recht op de vergoeding als:
 - a. Je recht hebt op een aanvulling op de (verlengde) [WW](#)-uitkering waarvan de duur niet is verstreken of zonder de aanvaarding van werkzaamheden niet zal verstrijken binnen drie maanden na ingangsdatum van de werkzaamheden, en
 - b. Je nieuwe werkzaamheden naar verwachting ten minste zes maanden zullen duren, en
 - c. Die werkzaamheden leiden tot een beëindiging van het recht op aanvulling op de WW-uitkering voor ten minste de helft van het aantal uren per week waarvoor je onmiddellijk voor de aanvang van die werkzaamheden recht had op een aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering, en
 - d. De verhuizing noodzakelijk is voor het aanvaarden van de werkzaamheden, en
 - e. De noodzakelijke verhuizing daadwerkelijk plaatsvindt tussen drie maanden voor en twaalf maanden na aanvang van de werkzaamheden.
3. Wanneer je aanvulling op de WW-uitkering zonder aanvaarding van de werkzaamheden niet zal verstrijken binnen drie maanden na de ingangsdatum van de werkzaamheden (lid 2 sub a) heb je ook recht op de vergoeding, als je voldoet aan de voorwaarden van lid 2, sub b, d en e.
4. Een verhuizing is noodzakelijk als:
 - a. Je werkzaamheden bestaan uit een nieuwe dienstbetrekking, en je uit hoofde van de dienstbetrekking verplicht bent binnen een bepaald gebied te wonen
 - b. De reisafstand tussen je woonplaats en je standplaats voor de verhuizing ten minste 50 kilometer en na de verhuizing ten hoogste 25 kilometer is.
5. De vergoeding bedraagt € 2.328,-. Wanneer je in verband met je nieuwe werkzaamheden ook uit andere hoofde een vergoeding voor verhuiskosten ontvangt, wordt deze in mindering gebracht op de verhuiskostenvergoeding.

7.13 Verplichtingen bij reorganisatie

Wanneer de gevolgen van de voorgenomen reorganisatie niet met het bestaande pakket arbeidsvoorwaarden zijn op te vangen schakelt jouw werkgever ook de vakbonden in.

Je werkgever stelt in dat geval met de vakbonden een sociaal plan op. Zowel jouw werkgever, als de vakbonden zullen desgevraagd vertrouwelijk met de benodigde informatie omgaan.

8. Loonschaal voor medewerkers met een participatiebaan

8.1 Loonschaal medewerkers doelgroep loonkostensubsidie

1. Voor de medewerker met een Participatiebaan van wie is vastgesteld dat zij met voltijdse arbeid niet in staat zijn tot het verdienen van het wettelijk minimum(jeugd)loon (WML), maar die wel de mogelijkheden tot arbeidsparticipatie hebben en die behoren tot de doelgroep voor loonkostensubsidie, geldt een aparte loonschaal. Deze loonschaal begint op 100% WML en eindigt op maximaal 120% van het WML.
2. De indexering van de salarissen en de salarisschaal wordt gerelateerd aan de ontwikkeling van het wettelijk minimumloon. De loonontwikkeling in de cao wordt niet toegepast op deze salarisschaal.
3. Bij voldoende functioneren (rekening houdend met de aanwezige arbeidsbeperking), wordt het salaris van de medewerker die is ingedeeld in de aparte loonschaal voor mensen met doelgroep-registratie, jaarlijks verhoogd met een periodiek zoals in onderstaande tabel aangegeven, totdat het maximum van de schaal (120% WML) is bereikt.

dienstjaren	WML
0	100,0%
1	102,5%
2	105,0%
3	107,5%
4	110,0%
5	112,5%
6	115,0%
7	117,5%
8	120,0%

Tabel 4: Loonschaal medewerkers doelgroep loonkostensubsidie

8.2 FAB

De in dit artikel bedoelde werknemers hebben recht op het FAB.

8.3 Stijging loonwaarde

In de loop der tijd kan de loonwaarde wijzigen. Dit wordt regelmatig opnieuw beoordeeld volgens de daarvoor geldende regelgeving. Zodra deze loonwaarde meer bedraagt dan 100% van het WML, bespreken de werkgever en de medewerker of instroom in een reguliere functie mogelijk is. Indien plaatsing in een reguliere functie desondanks niet mogelijk is, kan de arbeidsovereenkomst door de werkgever worden ontbonden.

9. Werk en vakbonden

9.1 Werkgeversbijdrage vakbonden

Je werkgever verleent aan de bij deze cao betrokken vakbonden een jaarlijkse bijdrage voor scholings- en vormingswerk. De hoogte van deze bijdrage wordt vastgesteld op basis van de standaardregeling die door de AWWN met de vakorganisaties is overeengekomen. De jaarlijkse bijdrage bedraagt per 1 januari 2023 € 22,71 per fte.

9.2 Vakbondscontributie

Als je lid bent van de vakbond, dan zal je werkgever de vakbondscontributie fiscaal vriendelijk met je loon, je Flexibel Arbeidsvoorwaarden Budget of je bovenwettelijke verlofdagen te verrekenen als onderdeel van de fiscale ruimte van de werkkostenregeling.

9.3 Verlof voor vakbondsactiviteiten

1. Als het bedrijfsbelang het toelaat krijg je op schriftelijk verzoek van je vakbond betaald verlof:
 - a. Als bestuurslid of afgevaardigde deel te nemen aan vergaderingen van de statutaire organen van die vakbond;
 - b. Als bestuurslid of afgevaardigde deel te nemen aan vergaderingen van een centrale organisatie waarbij je vakbond is aangesloten;
 - c. als bestuurslid deel te nemen aan vergaderingen van een internationale vakbond, waarbij jouw vakbond is aangesloten.
2. Als het bedrijfsbelang het toelaat krijg je ook betaald verlof op schriftelijk verzoek van je vakbond:
 - a. Om als bestuurslid of afgevaardigde deel te nemen aan activiteiten binnen je vakbond of de centrale organisatie waarbij deze is aangesloten, dan wel binnen het bedrijf van de werkgever, die de doelstellingen van je vakbond ondersteunen: maximaal 18 dagen per jaar;
 - b. Om als cursist deel te nemen aan door je vakbond te geven vormings- en scholingsbijeenkomsten: maximaal 6 dagen per twee jaren.
3. Verlof zoals omschreven in lid 1 en 2 sub a van dit artikel, kan tot maximaal 18 dagen per kalenderjaar aan je worden verleend. Als je in het algemeen bestuur (FNV) of het sector bestuur (CNV) zit, dan heb je recht op maximaal 25 dagen per jaar.

Bijlage 1: Protocol cao waterbedrijven

De werkgeversvereniging WWb en de vakbonden FNV Overheid en CNV Connectief hebben op 11 december 2023 een akkoord bereikt over de nieuwe cao waterbedrijven. Onderstaand de afspraken die partijen gemaakt hebben.

1. Looptijd

De looptijd van de nieuwe cao is van 01-01-2024 tot en met 30-06-2025 (18 maanden).

2. Loon

Per 01-01-2024 worden de salarissen van medewerkers en de salarisschalen zoals opgenomen in de cao eerst met een nominaal bedrag van € 50,- euro per maand verhoogd (deeltijders naar rato) en daarna nogmaals verhoogd met 4,25%.

Per 01-01-2025 worden de salarissen van medewerkers en de salarisschalen zoals opgenomen in de cao met 2,5% verhoogd.

3. Minimaal uurloon

Met ingang van 01-01-2024 zullen alle medewerkers minimaal € 16,- bruto per uur (excl. Vakantietoeslag en inclusief overige onderdelen van het FAB) verdienen. Dit minimumuurloon ook toegepast voor uitzendkrachten.

4. Cao-tekst

Per 01-01-2024 zal de huidige cao-tekst worden vervangen door de door de paritaire werkgroep voorgestelde herziene tekst waar de door cao-partijen gemaakte afspraken voor de nieuwe cao 2024 en 2025 aanvullend in worden verwerkt.

In geval gedurende de looptijd van de nieuwe cao blijkt dat de gewijzigde cao-tekst tot een door cao-partijen onbedoelde wijziging van rechten en plichten van medewerkers en/of werkgevers leidt, zullen cao-partijen dit terstond met elkaar bespreken en zullen zij besluiten om in voorkomende gevallen de betreffende oude cao-tekst weer van toepassing te verklaren.

De paritaire werkgroep cao-teksten zal tijdens de looptijd van de cao de cao-tekst opnieuw onderzoeken om te zien of de tekst gewijzigd moet worden en hiervoor opnieuw voorstellen doen aan cao-partijen.

5. Marktconforme beloning

In de cao is afgesproken (artikel 4.1) dat cao-partijen streven naar handhaving van een marktconform beloningsgebouw van de cao waterbedrijven. De werkgevers vinden een verschil in loonniveau van de drinkwatersector ten opzichte van de mediaan van de Algemene Markt van +6%, conform de aanbeveling van rapport Borstlap, acceptabel. De werkgevers zullen zich inspannen om te zorgen dat in de nabije toekomst het loonniveau van de drinkwatersector zich weer op het niveau van 106% ten opzichte van de mediaan van de Algemene Markt gaat bevinden.

6. 3e WW-jaar voor rekening werkgevers gerepareerd

Voortzetting gedurende de looptijd van deze cao van de reparatie van het derde [WW/WGA](#)-jaar voor rekening van de werkgevers.

7. Duurzame Inzetbaarheid

Een belangrijk doel van het personeelsbeleid van de bedrijven in de drinkwatersector is het zorgen dat alle medewerkers gezond werkend de pensioengerechtigde leeftijd kunnen bereiken. Het vergroten van de duurzame inzetbaarheid van medewerkers is daarbij cruciaal.

In het geval dat het aannemelijk is dat een medewerker niet gezond werkend zijn pensioengerechtigde leeftijd kan bereiken, kan een werkgever met de medewerker een maatwerkoplossing overeenkomen voor een vervroegde uittreding. Het gebruikmaken van de tijdelijke fiscale faciliteit met betrekking tot de tijdelijke vrijstelling van de RVU-boete (2021 tot 2026) en het vervroegd laten ingaan van het pensioen is daarbij een mogelijkheid om deze maatwerkoplossing vorm te geven.

Naast de voorwaarden en criteria zoals opgenomen in het wetsvoorstel vrijstelling RVU-boete zijn de volgende aanvullende voorwaarden afgesproken:

- Gebruik van de tijdelijke vrijstelling van de RVU-boete is alleen aan de orde wanneer er, naar de mening van werkgever en medewerker, sprake is van een situatie, waarin de werknemer overvallen is door de versnelde verhoging van de AOW-leeftijd en die niet in staat is gezond de AOW-leeftijd te bereiken;
- Zowel de werkgever als de medewerker moeten instemmen met de individuele afspraak die gebaseerd is op de tijdelijke vrijstelling van de RVU-boete (dubbele vrijwilligheid en overeenstemming).

8. Bewaken onderscheid werktijd en privétijd

Een goede en gezonde werk-privébalans is van groot belang voor zowel werknemers als werkgevers. Cao-partijen vinden het daarom belangrijk dat er een duidelijk onderscheid is tussen de werktijd en privétijd van medewerkers. Het is voor de medewerker in beginsel geen verplichting om 24/7 bereikbaar te zijn voor werk, behalve als dat expliciet is vastgelegd zoals bij bijvoorbeeld wacht- en storingsdiensten.

Er zijn daarnaast uitzonderingsgevallen denkbaar. In dergelijke gevallen maakt de medewerker duidelijke afspraken met zijn direct leidinggevende over de periode dat hij niet bereikbaar is voor zijn werkgever. De gemaakte afspraken zullen door de leidinggevende schriftelijk aan de medewerker worden bevestigd. Als de medewerker van mening is dat het niet mogelijk is om met zijn leidinggevende over de periode van onbereikbaarheid passende afspraken te maken, kan hij dit aan de HR-verantwoordelijke voorleggen.

9. Cao-tekst: inclusie en diversiteit

Een paritaire werkgroep zal tijdens de komende cao-periode onderzoeken in hoeverre de huidige cao-tekst aangepast kan worden om deze uit het oogpunt van diversiteit en inclusie voor een grotere groep van medewerkers aansprekender en herkenbaarder te maken. De paritaire werkgroep zal aan de cao-partijen advies uitbrengen over mogelijkheden en eventuele consequenties.

10. Paritaire werkgroep: Vitaliteitsmaatregelen mantelzorg

Een paritaire werkgroep zal tijdens de komende cao-periode bij de leden van de WWb gaan inventariseren welke cao- en bedrijfsregelingen en maatregelen er door de leden van de WWb reeds worden ingezet om de vitaliteit van medewerkers te bevorderen.

Deze paritaire werkgroep zal ook bij de leden van de WWb gaan inventariseren welke cao- en bedrijfsregelingen en maatregelen er bij de leden van de WWb bestaan om mantelzorg door medewerkers mogelijk te maken.

Op basis van het advies m.b.t. de vitaliteitsmaatregelen en mogelijkheden voor mantelzorg kunnen cao-partijen besluiten tot wijziging of aanvulling van de cao.

11. Paritaire werkgroep: Mogelijkheden aanschaf duurzame middelen via de werkgever

Een paritaire werkgroep zal gedurende de looptijd van de cao onderzoeken in hoeverre het mogelijk is dat medewerkers op fiscaal vriendelijke wijze via de werkgever middelen aanschaffen om duurzaam te leven.

Bijlage 1.1: Salarisschalen

	1 januari 2024 per maand	
WWb groep	min	max
2 (B)	2.455	2.632
3 (C)	2.455	2.841
4 (D)	2.455	3.067
5 (E)	2.504	3.232
6 (F)	2.698	3.489
7 (G)	2.887	3.742
8 (H)	3.147	4.093
9 (I)	3.271	4.533
10 (J)	3.675	5.096
11 (K)	4.145	5.754
12 (L)	4.684	6.509
13 (M)	5.558	7.732
14 (N)	0	0
15 (O)	0	0
16 (P)	0	0
17 (Q)	0	0

	1 januari 2025 per maand	
WWb groep	min	max
2 (B)	2.516	2.698
3 (C)	2.516	2.912
4 (D)	2.516	3.144
5 (E)	2.567	3.313
6 (F)	2.765	3.576
7 (G)	2.959	3.836
8 (H)	3.226	4.195
9 (I)	3.353	4.646
10 (J)	3.767	5.223
11 (K)	4.249	5.898
12 (L)	4.801	6.672
13 (M)	5.697	7.925
14 (N)	0	0
15 (O)	0	0
16 (P)	0	0
17 (Q)	0	0

Beloning hogere functies

Als je een functie hebt die zwaarder is dan schaal 13 wordt de beloning in overleg tussen jou en je werkgever vastgesteld.

Bijlage 2: Functiereferentiematrix

1. WWb Functiereferentiematrix

Versie
11-2023

	1. Grondstof & Natuur	2. Engineering	3. Productie & Distributie	4. Klantadvies & Service	5. Kwaliteit & Milieu	6. Inkoop & Logistiek	7. Financieel Economische Zaken	8. Informatisering & automatisering	9. Personeel & Organisatie	10. Facilitaire & Interne zaken	11. Overige Staf
17 (Q)											
16 (P)			▲ Directeur Bedrijfsvoering 15.05.200								
15 (O)											
14 (N)			▲ Manager Productie 15.10.180				▲ Manager Financiën 35.05.180				
13 (M)											
12 (L)		▲ Projectmanager Engineering 10.05.160	▲ Specialist assetmanagement 15.30.160				▲ Hoofd Financieel Economische Zaken 35.10.160	▲ Hoofd Informatie-voorziening 40.05.160			
11 (K)	▲ Onderzoeker 05.25.150										▲ Beleids-medewerker 55.05.150
10 (J)	▲ Procestechnoloog 05.05.140 ▲ Hydroloog 05.10.140	▼ Projectleider Engineering 0.10.140		▲ Accountmanager 20.05.140	▲ Kwaliteitsadviseur 25.05.140		▲ Bedrijfseconomisch Medewerker 35.15.140	▲ Informatie-architect 40.10.140	▲ Personeel & Organisatie Adviseur 45.05.140		▲ Juridisch Adviseur 55.10.140
9 (I)			▲ Teamleider Distributie 15.15.130		▼ Hoofdanalist Laboratorium 25.10.130	▲ Inkoper 30.05.130					▲ Communicatie-adviseur 55.15.130
8 (H)				▼ Teamleider Klantenservice 20.10.12 0				▲ Applicatie-beheerder 40.15.120	Salaris-administrateur 45.10.120	▲ Teamleider Facilitaire Zaken 50.05.120	Management assistent 55.25.090
7 (G)	▼ Natuurbeheerder 05.15.110	▲ Werkvoorbereider 10.15.110	▲ Procesoperator 15.20.110 ▲ Technicus Productie 15.25.110	▲ Inspecteur 20.15.110	▲ Analist Laboratorium 25.15.110		▲ Medewerker Financiële Administratie 35.20.110	▼ Medewerker Servicedesk ICT 40.20.110			
6 (F)		▲ Tekenaar 10.20.100		▲ Medewerker Klantenservice 20.20.1		▲ Medewerker Inkoop 30.10.100				▼ Documentair Informatieverzorger 50.25.100 Medewerker Facilitaire Zaken 50.10.100	▲ Afdelings-secretaresse 55.20.100
5 (E)			▲ Monteur Distributie 15.30.090		▼ Monsternemer 25.20.090				▲ Medewerker Personeelsbeheer 45.15.090		
4 (D)	▼ Medewerker Terreinbeheer 05.20.080		▼ Medewerker Onderhoud 15.35.080	▲ Medewerker Incasso 20.25.080		▼ Medewerker Magazijn 30.15.080				Receptionist 50.15.080	
3 (C)				Meteropnemer 20.30.070						Medewerker Postkamer 50.20.070	
2 (B)											

Legenda

▲ generieke differentiërende factor omhoog

▼ generieke differentiërende factor omlaag

2. Functie-indeling

1. Je werkgever beschrijft de functies. De functiebeschrijvingen moeten de toepassing van de functiereferentiematrix, indelingscriteria en de toolbox functiewaardering mogelijk maken. De functieniveaus worden op grond van de functiereferentiematrix en de toolbox functiewaardering vastgesteld.
2. De totstandkoming van nieuwe functiebeschrijvingen (voor zover van toepassing) gaat volgens de procedures die bij je werkgever van toepassing zijn.
3. Van de indeling stelt je werkgever per functie een verslag op met daarin de overwegingen die hebben geleid tot die indeling.
4. De referentiefuncties en toolbox functiewaardering zijn beschikbaar via www.wwb.nl.
5. Je werkgever kan een indelingscommissie instellen om tot een functie indeling te komen. De leden van deze indelingscommissie hebben kennis van het systeem dat binnen de watersector wordt gehanteerd. De samenstelling van deze indelingscommissie wordt per bedrijf bepaald.
6. Je werkgever is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de (organisatie van de) indeling.
7. In overleg met het secretariaat van de WWb en de systeemhouder worden periodiek opleidingen verzorgd in het gebruik van het indelingssysteem.
8. Bij het proces van vaststelling van functieniveaus op basis van de functiereferentiematrix wordt de ondernemingsraad van in de gelegenheid gesteld zitting te hebben in:
 - de indelingscommissie: de commissie die in eerste instantie verantwoordelijk is voor de indeling van functies in de functie-groepen van de referentiematrix. De commissie is verantwoordelijk voor het opstellen van het advies dat ten grondslag ligt aan het indelingsbesluit door of namens de directie;
 - de toetsingscommissie: de commissie die belast is met het formuleren van een advies aan de directie ter zake van een door een werknemer ingediend verzoek tot heroverweging van door of namens de directie genomen indelingsbesluit (zie Bezwarenprocedure) met betrekking tot zijn functie.

3. Onderhoud van het functie-indelingssysteem

1. Het onderhoud van de salarisstructuur en de functiereferentiematrix is een verantwoordelijkheid van cao-partijen gezamenlijk.
2. Activiteiten die behoren tot het onderhoud van de functiereferentiematrix zijn ondergebracht bij het secretariaat van de WWb.
3. Voor de uitvoering is door cao-partijen een onderhoudscommissie ingesteld. Deze functioneert in opdracht van cao-partijen gezamenlijk.
4. De onderhoudscommissie adviseert en ondersteunt cao-partijen met betrekking tot de gewenste en noodzakelijke wijzigingen van de functiereferentiematrix en de referentiefuncties als voorbereiding op de cao-onderhandelingen.
5. De onderhoudscommissie wordt door de cao-partijen samengesteld. De commissie bestaat uit een vertegenwoordiging van de WWb, en een door de vakbonden te benoemen vertegenwoordiging van de ondernemingsraden.
6. Leden van de onderhoudscommissie zijn bekend met de functiewaarderingstechniek en hebben goed inzicht in de organisatiestructuur en werkzaamheden van de waterbedrijven.
7. De onderhoudscommissie heeft tot taak:
 - Het initiëren van (voorstellen tot) onderhoud van de functiereferentiematrix;
 - Het adviseren met betrekking tot het al dan niet inwilligen van onderhoudsverzoeken;
 - Het zo nodig (doen) uitvoeren van onderhoudsactiviteiten door werknemers van de waterbedrijven dan wel externe adviseurs;
 - Het informeren van de werkgevers over wijzigingen in het indelingssysteem;
 - Het voorstellen van wijzigingen in de onderhoudsprocedure;
 - Het in opdracht van sociale partners evalueren van het indelingssysteem.

4. Bezwaarprocedure tegen functie-indeling

4.1. Algemeen

- a. Je kunt een bezwaar indienen als je het niet eens bent met je functie-indeling volgens onderstaande procedure.
- b. Je werkgever behandelt je bezwaarschrift volgens deze regeling en neemt een besluit op je bezwaar.
- c. Je kunt na het besluit op bezwaar door je werkgever nog in bezwaar bij de Centrale Bezwarencommissie.

4.2. Definities

- a. Toetsingscommissie: de commissie die binnen het bedrijf de directie adviseert over een bezwaar van een werknemer tegen de indeling op een bepaald functieniveau.
- b. Centrale Bezwarencommissie: de commissie op brancheniveau die aan de werkgever bindend adviseert over een bezwaarschrift inzake de indeling van een functie op een bepaald functieniveau.
- c. Partijen: partijen betrokken bij de cao Waterbedrijven.
- d. Indelingsinstrument: de functiereferentiematrix, generieke functiebeschrijvingen en indelingscriteria voor het indelen van functies in de Watersector.

4.3. Functie-indelingsbesluit

- a. De werknemer ontvangt van zijn werkgever een schriftelijk besluit met betrekking tot zijn functieniveau-indeling.
- b. De werknemer kan bezwaren maken tegen dit besluit.

4.4. Heroverweging op bedrijfsniveau

4.4.1. Bezwaren tegen besluit

- a. De werknemer die bezwaren heeft tegen een besluit van de werkgever aangaande het voor hem vastgestelde functieniveau en/of de procedure en overwegingen die aan het genomen besluit ten grondslag liggen kan de werkgever verzoeken het besluit in heroverweging te nemen.
- b. De bezwaren dienen binnen drie weken na dagtekening van het besluit schriftelijk en gemotiveerd bij de werkgever ingediend te worden.

- c. Na ontvangst van de ingediende bezwaren heroverweegt de werkgever het genomen besluit.
- d. Op verzoek van de werknemer kan een toelichtend gesprek plaatsvinden over de functie-indeling.
- e. De werkgever kan een toetsingscommissie belasten met advisering ten behoeve van de heroverweging van het genomen indelingsbesluit.

4.4.2. Toetsingscommissie

- a. De werkgever draagt er zorg voor dat in de Toetsingscommissie een lid namens de werkgever en een lid namens de ondernemingsraad zitting hebben. Deze leden dragen samen een voorzitter voor.
- b. De werkgever draagt er zorg voor dat in de Toetsingscommissie deskundigheid in de systematiek van het functie-indelingsinstrument voor de Waterbedrijven is gewaarborgd.
- c. De commissie is bevoegd advies in te winnen bij een (externe) deskundige in de toepassing van het functie-indelingsinstrument.
- d. De Toetsingscommissie stelt de werknemer in de gelegenheid zijn bezwaar mondeling toe te lichten. De werknemer kan zich daartoe door een derde laten bijstaan.
- e. De Toetsingscommissie adviseert aan de werkgever binnen vier weken nadat zij het bezwaarschrift via de werkgever ontvangen heeft.
- f. De werkgever neemt binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift een gemotiveerd besluit op basis van zijn heroverweging ten aanzien van de functie-indeling. Indien de werkgever beslist op het bezwaar zonder de Toetsingscommissie om advies te vragen geldt een termijn van drie weken waarbinnen de werkgever zijn beslissing aan de werknemer kenbaar maakt.
- g. De werkgever deelt het besluit van zijn heroverweging schriftelijk aan de werknemer mee.
- h. Van de in de artikelen 4.4.1 en 4.4.2. genoemde termijnen van drie en zes weken kan met wederzijds goedvinden van de werknemer en de werkgever worden afgeweken.

4.5. Bezwaar functie-indeling op brancheniveau

4.5.1. Bezwaar functie-indeling

- a. De werknemer die bezwaren heeft tegen een besluit als bedoeld in 4.4.2 sub e kan tegen dat besluit bezwaar aantekenen bij de Centrale Bezwarencommissie.
- b. Het bezwaar dient te worden ingesteld door toezending bij aangetekende brief van een bezwaarschrift aan de secretaris van de Centrale Bezwarencommissie binnen vier weken na dagtekening van het besluit van de werkgever.
- c. Het bezwaarschrift dient in elk geval in te houden een duidelijke omschrijving van de gronden waarop het bezwaar berust.
- d. De werknemer die geen gebruik maakt van het recht van bezwaar, maar zich in plaats daarvan tot de burgerlijke rechter wendt, kan niet meer alsnog tot het instellen van bezwaar overgaan.

4.6. Centrale Bezwarencommissie

4.6.1. Bezwaar functie-indeling

- a. De werknemer die bezwaren heeft tegen een besluit als bedoeld in 4.4.2 sub f kan tegen dat besluit bezwaar indienen bij de Centrale Bezwarencommissie.
- b. Het bezwaar wordt ingediend door toezending van een bezwaarschrift per brief of email aan de secretaris van de Centrale Bezwarencommissie binnen vier weken na ontvangst van het besluit van de werkgever.
- c. Het bezwaarschrift dient in elk geval in te houden een duidelijke omschrijving van de gronden waarop het bezwaar berust.
- d. De werknemer die geen gebruik maakt van de mogelijkheid om bezwaar in te dienen bij de Centrale Bezwarencommissie, maar zich in plaats daarvan tot de burgerlijke rechter wendt, kan niet meer daarna bezwaar indienen bij de Centrale Bezwarencommissie.

4.6.2. Centrale Bezwarencommissie

- a. De Centrale Bezwarencommissie bestaat uit drie leden. Eén lid wordt benoemd door de Werkgeversvereniging Waterbedrijven. Eén lid wordt benoemd door de werknemersorganisaties die partij zijn bij deze overeenkomst. Deze twee leden benoemen gezamenlijk het derde lid, die de

functie van voorzitter van de Centrale Bezwarencommissie zal vervullen.

- b. De Werkgeversvereniging Waterbedrijven stelt, in overleg met de cao-partijen ten behoeve van de Centrale Bezwarencommissie een secretaris ter beschikking.
- c. De werkgever waar de medewerker die bezwaar maakt in dienst is, draagt de kosten van behandeling door de Centrale Bezwarencommissie.

4.6.3. Voorbereidingen door de Centrale Bezwarencommissie

- a. De secretaris van de Centrale Bezwarencommissie stuurt na ontvangst van een bezwaarschrift zo spoedig mogelijk een kennisgeving van ontvangst van het bezwaar en de inhoud van het bezwaar aan de werkgever. De werkgever kan binnen drie weken na ontvangst van deze kennisgeving zijn verweer bij de Centrale Bezwarencommissie indienen. De secretaris zendt zo spoedig mogelijk een afschrift van het verweerschrift aan de tegenpartij.
- b. De medewerker kan zich door een derde persoon laten vertegenwoordigen of bijstaan.
- c. De werkgever en de medewerker zijn verplicht alle door de Centrale Bezwarencommissie gevraagde stukken, inlichtingen en gegevens te verstrekken.
- d. De secretaris zendt het bezwaar en alle verder op de zaak betrekking hebbende stukken tenminste een week voorafgaand aan de zitting aan werkgever en werknemer.

4.6.4. Vergaderingen van de Centrale Bezwarencommissie

- a. De secretaris van de Centrale Bezwarencommissie geeft van de te houden vergadering(en) schriftelijk kennis aan partijen onder opgave van tijd en plaats.
- b. Partijen kunnen worden uitgenodigd om tijdens de vergadering aanwezig te zijn.
- c. De voorzitter van de Centrale Bezwarencommissie kan al dan niet op verzoek van partijen getuigen en/of deskundigen oproepen om op de vergadering aanwezig te zijn. Ook partijen zelf kunnen getuigen en/of deskundigen naar de vergadering meebrengen.
- d. Van het horen van werkgever en/of werknemer kan de Centrale Bezwarencommissie afzien indien:

- het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is;
- het bezwaar kennelijk ongegrond is;
- werkgever en/of werknemer hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.

4.6.5. Beslissing van de Centrale Bezwarencommissie

- a. De Centrale Bezwarencommissie beslist over de juistheid van de indeling op basis van het functie-indelingsinstrument.
- b. De leden van de Centrale Bezwarencommissie beslissen bij meerderheid van stemmen.
- c. De beslissing van de Centrale Bezwarencommissie geldt als een bindend advies, onverminderd het recht van partijen om een rechterlijke uitspraak te vragen. De Centrale Bezwarencommissie handhaaft of vernietigt de beslissing waartegen bezwaar is ingesteld. In het laatste geval kan de Centrale Bezwarencommissie:
 - De zaak terugverwijzen naar de werkgever met de opdracht opnieuw te besluiten met inachtneming van de uitspraak van de Centrale Bezwarencommissie;
 - De beslissing nemen die de werkgever naar haar mening had behoren te nemen.
- d. De beslissing van de Centrale Bezwarencommissie zal uiterlijk binnen zes weken na het sluiten van het onderzoek worden genomen. De beslissing wordt met motivatie schriftelijk aan partijen meegedeeld.

Bijlage 3: Overgangsregelingen

Inleiding

In vorige cao's hebben sociale partners overgangsregelingen afgesproken voor arbeidsvoorwaarden die voor nieuw in dienst tredende medewerkers en op termijn voor zittende medewerkers niet meer gelden en vervangen zijn door nieuwe arbeidsvoorwaarden.

De overgangsregelingen, voorheen deels in een protocol vastgelegd, zijn opgenomen in deze bijlage. Het betreft de volgende overgangsregelingen:

- 1. Inzetbaarheidsbudget (IB);
- 2. Diensttijdgratificatie

De cao bevat een aantal (overgangs-)bepalingen waarbij de leeftijdsgrens op 65 jaar is gesteld. Het onverkort ophogen van de leeftijdsgrens naar de AOW-gerechtigde leeftijd levert in een aantal gevallen een onbedoelde (en onvoorziene) kostenstijging voor werkgevers op. Dat is nooit de intentie van cao-partijen geweest. Cao-partijen zijn daarom overeengekomen om die bepalingen (Bijlage 3 overgangsregelingen zoals IB en FAB) te herzien en de bedragen te herrekenen door een paritaire werkgroep, zodat de leeftijdsverhoging kostenneutraal kan worden uitgevoerd.

1. Overgangsregelingen IB

1.1 Overgangsregeling voor werknemers jonger dan 57 jaar

Alle werknemers -in dienst op de invoeringsdatum van 1 januari 2010- die op 31 december 2009 jonger waren dan 57 jaar geldt het nieuwe IB, maximaal tot aan hun 65e. Voor zover -afhankelijk van de leeftijd van de werknemer- het aldus jaarlijks toegekende IB onvoldoende is om op de leeftijd van 65 een bedrag (in tijd of geld) van 80% van een jaarinkomen te bereiken, ontvangt een werknemer bovenop het IB-percentages een zodanige aanvulling dat voor hem over de periode tot 65 jaar een budget van 80% van het inkomen kan worden opgebouwd. Het aanvullend leeftijdsafhankelijk budget per jaar is gelijk aan het totale budget minus 52 uur basisbudget. Voor de toepassing van de 80% garantieregeling is de bijgaande tabel tussen cao-partijen overeengekomen.

1.2 Overgangsregeling leeftijdsverlofuren

Per 1 januari 2010 is de volgende overgangsregeling van kracht:

- Werknemers die op 31 december 2009 50 tot en met 56 jaar oud zijn behouden de op de invoeringsdatum bestaande leeftijdsverlofuren (vier of vijf dagen) tot het einde van hun diensttijd. Er vindt in voorkomend geval geen aangroei van een vierde naar een vijfde leeftijdsverlofdag meer plaats.
- Werknemers die op 31 december 2009 45 tot en met 49 jaar oud zijn behouden één leeftijdsverlofdag. Er vindt geen aangroei van leeftijdsverlof meer plaats.

Voor werknemers die op 31 december 2009 nog geen 45 jaar oud zijn geldt het IB, respectievelijk het IB met aanvulling.

2. Overgangsregelingen FAB

2.1 Diensttijdgratificatie

2.1.1 Voor werknemers die vóór 1 januari 2011 in dienst waren

Voor deze werknemers geldt onderstaande gratificatieregeling. Deze wordt beëindigd op 1 januari 2016 met inachtneming van de overgangsmaatregelen als genoemd in 2.1.2. Afhankelijk van het aantal jaren dat een werknemer onafgebroken in dienst is geweest bij een bij de WWb aangesloten bedrijf, wordt een eenmalige gratificatie toegekend als percentage van het maandinkomen plus vakantie- en eindejaarsuitkering conform onderstaande tabel. Indien de werknemer door gedeeltelijke afkeuring is herplaatst, zal de hieruit voortvloeiende wijziging van zijn salaris geen invloed hebben op de hoogte van de gratificatie.

Dienstjaren	Gratificatie
10	25%
20	100%
30	150%
40	200%

Tabel 6: Eénmalige gratificatie

2.1.2 Overgangsregeling

Alle werknemers die voor 1 januari 2011 in dienst waren en die op 1 januari 2016 55 jaar en ouder zijn behouden tot de AOW-gerechtigde leeftijd hun rechten op de eerst volgende diensttijdgratificatie. Zij hebben geen recht op de desbetreffende bijdrage in het FAB.

2.1.3 Diensttijdgratificatie naar evenredigheid bij Keuzepensioen ABP

Aan de werknemer zoals genoemd in 2.1.2 sub a die de arbeidsovereenkomst beëindigt in verband met het gebruik maken van [ABP Keuzepensioen](#) voordat de AOW-gerechtigde leeftijd is bereikt, en die gedurende de betreffende periode voorafgaand aan het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd in aanmerking zou zijn gekomen voor een eerstvolgende diensttijdgratificatie, wordt deze gratificatie naar evenredigheid uitgekeerd.

2.1.4 Diensttijdgratificatie naar evenredigheid bij ontslag wegens arbeidsongeschiktheid

Bij het eindigen van de arbeidsovereenkomst onder toekenning van een arbeidsongeschiktheidsuitkering zal de werkgever aan de betrokken werknemer zoals genoemd in 2.1.2 sub a, die niet herplaatst wordt en die ten minste tien jaar onafgebroken bij de werkgever in dienst is geweest, de eerstvolgende diensttijdgratificatie, bedoeld in artikel 2.1.1, waarop hij aanspraak zou hebben gehad als hij dan nog in dienst van de werkgever zou zijn geweest, naar evenredigheid uitkeren.

2.1.5 Berekening evenredige diensttijdgratificatie

De hoogte van de gratificatie als bedoeld in 2.1.1 wordt bepaald door de na de indiensttreding (voor wat betreft een tienjarige diensttijd) respectievelijk de na de laatst uitgekeerde gratificatie verstreken diensttijd tot aan de ontslagdatum, te relateren aan de diensttijd tussen de laatste en de volgende niet meer te bereiken gratificatie. De diensttijd wordt naar boven afgerond in hele maanden. Het percentage op grond van dit artikel behorend bij de volgende, niet meer te bereiken gratificatie, wordt vermenigvuldigd met de aldus bepaalde breuk.

Voorbeeld:

Het dienstverband van een werknemer van 55 jaar met 35 dienstjaren (420 maanden) wordt beëindigd wegens volledige arbeidsongeschiktheid. Vijf jaar geleden heeft hij 150% van zijn maandinkomen plus evenredig deel van vakantie- en eindejaarsuitkering ontvangen in verband met zijn dertigjarig jubileum. Bij veertig jaar zou hij 200% van zijn maandinkomen plus vakantie- en eindejaarsuitkering krijgen. Zijn diensttijdgratificatie naar evenredigheid wordt als volgt berekend:

- Sinds de vorige gratificatie verstreken diensttijd tot het einde van het dienstverband: vijf jaar (60 maanden);
- Tijd tussen de vorige gratificatie en het volgende, niet meer te bereiken jubileum: tien jaar (120 maanden);
- Jubileumgratificatie naar evenredigheid:
- $60/120 \times 200\% = \text{één keer maandinkomen plus evenredig deel van vakantie- en eindejaarsuitkering}$

2.1.6 Diensttijdgratificatie bij deeltijd

Indien een werknemer zoals genoemd in 2.1.2 gedurende vijf jaar of langer in deeltijd werkzaam is, dan wel is geweest, zal bij de berekening naar evenredigheid rekening worden gehouden met de in zijn diensttijd voorkomende periode(n) gedurende welke zijn wekelijkse arbeidstijd wegens deeltijdarbeid afweek van het aantal uren als bedoeld in [artikel 3.1.](#) van de cao.

2.1.7 Diensttijd i.v.m. diensttijdgratificatie

Voor hen die bij de overname van een onderneming door de werkgever in zijn dienst zijn overgegaan dan wel zullen overgaan, geldt als diensttijd bij de werkgever mede de tijd, die bij de overgenomen onderneming als zodanig gold. Een en ander voor zover het de bepalingen van deze overeenkomst betreft of bepalingen betreft naar aanleiding van overname door of fusie van bedrijven of reorganisaties. Deze diensttijd wordt als volgt berekend:

- Indien en voor zover de diensttijd is gelegen vóór 1 april 1988 wordt, met betrekking tot de werknemer die per 31 maart 1988 in dienst van de werkgever is, bij de berekening van de diensttijd uitgegaan van de tot die datum geldende bepalingen.
- Indien en voor zover de diensttijd is gelegen ná 31 maart 1988 wordt bij de berekening uitgegaan van de tijd, die de werknemer in dienst is geweest bij een van de bedrijven aangesloten bij de WWb.

Tabel invulling 80 procent-garantieregeling - Blad 1 (1953 t/m 1956)

Geboorte- jaar	Geboorte- maand	Per 31-12-2009 leeftijd in 2 dec.	Duur jaren	Rest maanden	Duur in jaren 4 dec.	Totaal budget in uren per jaar	Aanvullend budget in uren per jaar*
1953	1	56,96	8	0,5	8,0417	172	120
1953	2	56,88	8	1,5	8,125	171	119
1953	3	56,79	8	2,5	8,2083	169	117
1953	4	56,71	8	3,5	8,2917	167	115
1953	5	56,63	8	4,5	8,375	166	114
1953	6	56,54	8	5,5	8,4583	164	112
1953	7	56,46	8	6,5	8,5417	162	110
1953	8	56,38	8	7,5	8,625	161	109
1953	9	56,29	8	8,5	8,7083	159	107
1953	10	56,21	8	9,5	8,7917	158	106
1953	11	56,13	8	10,5	8,875	156	104
1953	12	56,04	8	11,5	8,9583	155	103
1954	1	55,96	9	0,5	9,0417	153	101
1954	2	55,88	9	1,5	9,125	152	100
1954	3	55,79	9	2,5	9,2083	151	99
1954	4	55,71	9	3,5	9,2917	149	97
1954	5	55,63	9	4,5	9,375	148	96
1954	6	55,54	9	5,5	9,4583	147	95
1954	7	55,46	9	6,5	9,5417	145	93
1954	8	55,38	9	7,5	9,625	144	92
1954	9	55,29	9	8,5	9,7083	143	91
1954	10	55,21	9	9,5	9,7917	142	90
1954	11	55,13	9	10,5	9,875	140	88
1954	12	55,04	9	11,5	9,9583	139	87
1955	1	54,96	10	0,5	10,0417	138	86
1955	2	54,88	10	1,5	10,125	137	85
1955	3	54,79	10	2,5	10,2083	136	84
1955	4	54,71	10	3,5	10,2917	135	83
1955	5	54,63	10	4,5	10,375	134	82
1955	6	54,54	10	5,5	10,4583	133	81
1955	7	54,46	10	6,5	10,5417	132	80
1955	8	54,38	10	7,5	10,625	130	78
1955	9	54,29	10	8,5	10,7083	129	77
1955	10	54,21	10	9,5	10,7917	128	76
1955	11	54,13	10	10,5	10,875	127	75
1955	12	54,04	10	11,5	10,9583	127	75
1956	1	53,96	11	0,5	11,0417	126	74
1956	2	53,88	11	1,5	11,125	125	73
1956	3	53,79	11	2,5	11,2083	124	72
1956	4	53,71	11	3,5	11,2917	123	71
1956	5	53,63	11	4,5	11,375	122	70
1956	6	53,54	11	5,5	11,4583	121	69
1956	7	53,46	11	6,5	11,5417	120	68
1956	8	53,38	11	7,5	11,625	119	67
1956	9	53,29	11	8,5	11,7083	118	66
1956	10	53,21	11	9,5	11,7917	118	66
1956	11	53,13	11	10,5	11,875	117	65
1956	12	53,04	11	11,5	11,9583	116	64

* is totaal min 52

Tabel invulling 80 procent-garantieregeling - Blad 2 (1957 t/m 1960)

Geboorte- jaar	Geboorte- maand	Per 31-12-2009 leeftijd in 2 dec.	Duur jaren	Rest maanden	Duur in jaren 4 dec.	Totaal budget in uren per jaar	Aanvullend budget in uren per jaar*
1957	1	52,96	12	0,5	12,0417	115	63
1957	2	52,88	12	1,5	12,125	114	62
1957	3	52,79	12	2,5	12,2083	114	62
1957	4	52,71	12	3,5	12,2917	113	61
1957	5	52,63	12	4,5	12,375	112	60
1957	6	52,54	12	5,5	12,4583	111	59
1957	7	52,46	12	6,5	12,5417	111	59
1957	8	52,38	12	7,5	12,625	110	58
1957	9	52,29	12	8,5	12,7083	109	57
1957	10	52,21	12	9,5	12,7917	108	56
1957	11	52,13	12	10,5	12,875	108	56
1957	12	52,04	12	11,5	12,9583	107	55
1958	1	51,96	13	0,5	13,0417	106	54
1958	2	51,88	13	1,5	13,125	106	54
1958	3	51,79	13	2,5	13,2083	105	53
1958	4	51,71	13	3,5	13,2917	104	52
1958	5	51,63	13	4,5	13,375	104	52
1958	6	51,54	13	5,5	13,4583	103	51
1958	7	51,46	13	6,5	13,5417	102	50
1958	8	51,38	13	7,5	13,625	102	50
1958	9	51,29	13	8,5	13,7083	101	49
1958	10	51,21	13	9,5	13,7917	101	49
1958	11	51,13	13	10,5	13,875	100	48
1958	12	51,04	13	11,5	13,9583	99	47
1959	1	50,96	14	0,5	14,0417	99	47
1959	2	50,88	14	1,5	14,125	98	46
1959	3	50,79	14	2,5	14,2083	98	46
1959	4	50,71	14	3,5	14,2917	97	45
1959	5	50,63	14	4,5	14,375	96	44
1959	6	50,54	14	5,5	14,4583	96	44
1959	7	50,46	14	6,5	14,5417	95	43
1959	8	50,38	14	7,5	14,625	95	43
1959	9	50,29	14	8,5	14,7083	94	42
1959	10	50,21	14	9,5	14,7917	94	42
1959	11	50,13	14	10,5	14,875	93	41
1959	12	50,04	14	11,5	14,9583	93	41
1960	1	49,96	15	0,5	15,0417	92	40
1960	2	49,88	15	1,5	15,125	92	40
1960	3	49,79	15	2,5	15,2083	91	39
1960	4	49,71	15	3,5	15,2917	91	39
1960	5	49,63	15	4,5	15,375	90	38
1960	6	49,54	15	5,5	15,4583	90	38
1960	7	49,46	15	6,5	15,5417	89	37
1960	8	49,38	15	7,5	15,625	89	37
1960	9	49,29	15	8,5	15,7083	88	36
1960	10	49,21	15	9,5	15,7917	88	36
1960	11	49,13	15	10,5	15,875	87	35
1960	12	49,04	15	11,5	15,9583	87	35

* is totaal min 52 n 36 (46)

Tabel invulling 80 procent-garantieregeling - Blad 3 (1961 t/m 1964)

Geboorte- jaar	Geboorte- maand	Per 31-12-2009 leeftijd in 2 dec.	Duur jaren	Rest maanden	Duur in jaren 4 dec.	Totaal budget in uren per jaar	Aanvullend budget in uren per jaar*
1961	1	48,96	16	0,5	16,0417	86	34
1961	2	48,88	16	1,5	16,125	86	34
1961	3	48,79	16	2,5	16,2083	86	34
1961	4	48,71	16	3,5	16,2917	85	33
1961	5	48,63	16	4,5	16,375	85	33
1961	6	48,54	16	5,5	16,4583	84	32
1961	7	48,46	16	6,5	16,5417	84	32
1961	8	48,38	16	7,5	16,625	83	31
1961	9	48,29	16	8,5	16,7083	83	31
1961	10	48,21	16	9,5	16,7917	83	31
1961	11	48,13	16	10,5	16,875	82	30
1961	12	48,04	16	11,5	16,9583	82	30
1962	1	47,96	17	0,5	17,0417	81	29
1962	2	47,88	17	1,5	17,125	81	29
1962	3	47,79	17	2,5	17,2083	81	29
1962	4	47,71	17	3,5	17,2917	80	28
1962	5	47,63	17	4,5	17,375	80	28
1962	6	47,54	17	5,5	17,4583	79	27
1962	7	47,46	17	6,5	17,5417	79	27
1962	8	47,38	17	7,5	17,625	79	27
1962	9	47,29	17	8,5	17,7083	78	26
1962	10	47,21	17	9,5	17,7917	78	26
1962	11	47,13	17	10,5	17,875	78	26
1962	12	47,04	17	11,5	17,9583	77	25
1963	1	46,96	18	0,5	18,0417	77	25
1963	2	46,88	18	1,5	18,125	76	24
1963	3	46,79	18	2,5	18,2083	76	24
1963	4	46,71	18	3,5	18,2917	76	24
1963	5	46,63	18	4,5	18,375	75	23
1963	6	46,54	18	5,5	18,4583	75	23
1963	7	46,46	18	6,5	18,5417	75	23
1963	8	46,38	18	7,5	18,625	74	22
1963	9	46,29	18	8,5	18,7083	74	22
1963	10	46,21	18	9,5	18,7917	74	22
1963	11	46,13	18	10,5	18,875	73	21
1963	12	46,04	18	11,5	18,9583	73	21
1964	1	45,96	19	0,5	19,0417	73	21
1964	2	45,88	19	1,5	19,125	72	20
1964	3	45,79	19	2,5	19,2083	72	20
1964	4	45,71	19	3,5	19,2917	72	20
1964	5	45,63	19	4,5	19,375	72	20
1964	6	45,54	19	5,5	19,4583	71	19
1964	7	45,46	19	6,5	19,5417	71	19
1964	8	45,38	19	7,5	19,625	71	19
1964	9	45,29	19	8,5	19,7083	70	18
1964	10	45,21	19	9,5	19,7917	70	18
1964	11	45,13	19	10,5	19,875	70	18
1964	12	45,04	19	11,5	19,9583	69	17

* is totaal min 52

Tabel invulling 80 procent-garantieregeling - Blad 4 (1965 t/m 1968)

Geboorte- jaar	Geboorte- maand	Per 31-12-2009 leeftijd in 2 dec.	Duur jaren	Rest maanden	Duur in jaren 4 dec.	Totaal budget in uren per jaar	Aanvullend budget in uren per jaar*
1965	1	44,96	20	0,5	20,0417	69	17
1965	2	44,88	20	1,5	20,125	69	17
1965	3	44,79	20	2,5	20,2083	69	17
1965	4	44,71	20	3,5	20,2917	68	16
1965	5	44,63	20	4,5	20,375	68	16
1965	6	44,54	20	5,5	20,4583	68	16
1965	7	44,46	20	6,5	20,5417	67	15
1965	8	44,38	20	7,5	20,625	67	15
1965	9	44,29	20	8,5	20,7083	67	15
1965	10	44,21	20	9,5	20,7917	67	15
1965	11	44,13	20	10,5	20,875	66	14
1965	12	44,04	20	11,5	20,9583	66	14
1966	1	43,96	21	0,5	21,0417	66	14
1966	2	43,88	21	1,5	21,125	66	14
1966	3	43,79	21	2,5	21,2083	65	13
1966	4	43,71	21	3,5	21,2917	65	13
1966	5	43,63	21	4,5	21,375	65	13
1966	6	43,54	21	5,5	21,4583	65	13
1966	7	43,46	21	6,5	21,5417	64	12
1966	8	43,38	21	7,5	21,625	64	12
1966	9	43,29	21	8,5	21,7083	64	12
1966	10	43,21	21	9,5	21,7917	64	12
1966	11	43,13	21	10,5	21,875	63	11
1966	12	43,04	21	11,5	21,9583	63	11
1967	1	42,96	22	0,5	22,0417	63	11
1967	2	42,88	22	1,5	22,125	63	11
1967	3	42,79	22	2,5	22,2083	62	10
1967	4	42,71	22	3,5	22,2917	62	10
1967	5	42,63	22	4,5	22,375	62	10
1967	6	42,54	22	5,5	22,4583	62	10
1967	7	42,46	22	6,5	22,5417	62	10
1967	8	42,38	22	7,5	22,625	61	9
1967	9	42,29	22	8,5	22,7083	61	9
1967	10	42,21	22	9,5	22,7917	61	9
1967	11	42,13	22	10,5	22,875	61	9
1967	12	42,04	22	11,5	22,9583	60	8
1968	1	41,96	23	0,5	23,0417	60	8
1968	2	41,88	23	1,5	23,125	60	8
1968	3	41,79	23	2,5	23,2083	60	8
1968	4	41,71	23	3,5	23,2917	60	8
1968	5	41,63	23	4,5	23,375	59	7
1968	6	41,54	23	5,5	23,4583	59	7
1968	7	41,46	23	6,5	23,5417	59	7
1968	8	41,38	23	7,5	23,625	59	7
1968	9	41,29	23	8,5	23,7083	58	6
1968	10	41,21	23	9,5	23,7917	58	6
1968	11	41,13	23	10,5	23,875	58	6
1968	12	41,04	23	11,5	23,9583	58	6

* is totaal min 52 n 37 (46)

Tabel invulling 80 procent-garantieregeling - Blad 5 (1969 t/m 1971)

Geboorte- jaar	Geboorte- maand	Per 31-12-2009 leeftijd in 2 dec.	Duur jaren	Rest maanden	Duur in jaren 4 dec.	Totaal budget in uren per jaar	Aanvullend budget in uren per jaar*
1969	1	40,96	24	0,5	24,0417	58	6
1969	2	40,88	24	1,5	24,125	57	5
1969	3	40,79	24	2,5	24,2083	57	5
1969	4	40,71	24	3,5	24,2917	57	5
1969	5	40,63	24	4,5	24,375	57	5
1969	6	40,54	24	5,5	24,4583	57	5
1969	7	40,46	24	6,5	24,5417	56	4
1969	8	40,38	24	7,5	24,625	56	4
1969	9	40,29	24	8,5	24,7083	56	4
1969	10	40,21	24	9,5	24,7917	56	4
1969	11	40,13	24	10,5	24,875	56	4
1969	12	40,04	24	11,5	24,9583	56	4
1970	1	39,96	25	0,5	25,0417	55	3
1970	2	39,88	25	1,5	25,125	55	3
1970	3	39,79	25	2,5	25,2083	55	3
1970	4	39,71	25	3,5	25,2917	55	3
1970	5	39,63	25	4,5	25,375	55	3
1970	6	39,54	25	5,5	25,4583	54	2
1970	7	39,46	25	6,5	25,5417	54	2
1970	8	39,38	25	7,5	25,625	54	2
1970	9	39,29	25	8,5	25,7083	54	2
1970	10	39,21	25	9,5	25,7917	54	2
1970	11	39,13	25	10,5	25,875	54	2
1970	12	39,04	25	11,5	25,9583	53	1
1971	1	38,96	26	0,5	26,0417	53	1
1971	2	38,88	26	1,5	26,125	53	1
1971	3	38,79	26	2,5	26,2083	53	1
1971	4	38,71	26	3,5	26,2917	53	1
1971	5	38,63	26	4,5	26,375	53	1
1971	6	38,54	26	5,5	26,4583	52	0
1971	7	38,46	26	6,5	26,5417	52	0
1971	8	38,38	26	7,5	26,625	52	0
1971	9	38,29	26	8,5	26,7083	52	0
1971	10	38,21	26	9,5	26,7917	52	0
1971	11	38,13	26	10,5	26,875	52	0
1971	12	38,04	26	11,5	26,9583	52	0

* is totaal min 52

Bijlage 4: Bezwaarschriftenprocedure

4.1 Indiening

1. Indien een werknemer van mening is, dat een ten aanzien van hem als zodanig door de werkgever genomen besluit, verrichte handeling of uitgesproken weigering om te besluiten of te handelen in strijd is met een of meer rechten, die hij jegens de werkgever kan doen gelden, dan wel zijn belangen ernstig schaadt, kan door of namens hem bij de werkgever een bezwaarschrift tegen een dergelijk besluit, een dergelijke handeling of weigering worden ingediend.
2. Het bezwaarschrift moet worden ingediend binnen dertig dagen na de dag waarop het besluit is genomen, de handeling is verricht of de weigering is uitgesproken.
3. De weigering om een besluit te nemen of een handeling te verrichten wordt geacht te zijn uitgesproken, indien binnen de daarvoor bepaalde termijn of, indien een tijdsbepaling ontbreekt, binnen redelijke tijd het besluit niet is genomen of de handeling niet is verricht.
4. Wordt het bezwaarschrift na de in lid 2 genoemde termijn ingediend, dan wordt het geacht niettemin tijdig te zijn ingediend, indien de werknemer ten genoegen van de werkgever aantoont het te hebben ingediend binnen dertig dagen na de dag, waarop hij van het besluit, de handeling of de weigering redelijkerwijs heeft kunnen kennis dragen.
5. Tenzij de werkgever anders beslist, heeft het indienen van een bezwaarschrift geen opschortende werking ten aanzien van het besluit, de handeling of de weigering waartegen het is gericht.

4.2 Inhoud bezwaarschrift

Het bezwaarschrift dient in elk geval in te houden:

- a. een duidelijke omschrijving van het besluit, de handeling of weigering, waartegen het bezwaar is gericht;
- b. de gronden, waarop het bezwaar berust;
- c. hetgeen wordt gevorderd; indien bedoelde vordering tevens een vordering tot schadevergoeding inhoudt, het bedrag van die vergoeding.

4.3 Mondelinge toelichting en verslag

- a. De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid zijn bezwaar binnen drie weken na de dag, waarop hij het bezwaarschrift heeft ontvangen, mondeling toe te lichten. De werknemer kan zich daarbij door een raadsman/raadsvrouw doen bijstaan.
- b. Op verzoek van de werknemer worden hij en zijn raadsman/raadsvrouw in de gelegenheid gesteld van de op de in het geding zijnde zaak betrekking hebbende stukken kennis te nemen.
- c. Van de in lid 1 bedoelde toelichting wordt binnen drie dagen een schriftelijk verslag gemaakt, dat na voorlezing wordt ondertekend door de werknemer alsmede door degene(n) te wiens (of wier) overstaan de toelichting heeft plaats gevonden. Door deze ondertekening geven betrokkenen te kennen, dat het verslag een juiste weergave vormt van de bedoelde toelichting. Weigert de werknemer het verslag te ondertekenen, dan wordt daarvan in dat verslag, indien mogelijk met vermelding van de redenen, melding gemaakt. Dit verslag wordt aan de werknemer in afschrift ter hand gesteld.

4.4 Beslissing en kennisgeving

De werkgever beslist op het bezwaarschrift binnen zes weken na de dag, waarop hij het heeft ontvangen.

4.5 Afwijking termijnen

Van de in de artikelen 8.3 en 8.4 genoemde termijnen van drie en zes weken kan met wederzijds goedvinden van de werknemer en de werkgever worden afgeweken.

Bijlage 5: Adressenoverzicht

Werknemersorganisaties (partij bij de cao Waterbedrijven):

FNV
www.fnv.nl

CNV
www.cnv.nl

Werkgeversvereniging Waterbedrijven (WWb)
www.wwb.nl

Leden Werkgeversvereniging Waterbedrijven
Aqualab Zuid
www.aqualab.nl

Aquaminerals
www.aquaminerals.com

Brabant Water
www.brabantwater.nl

Delfluent Services BV
www.delfluent.nl

Dunea
www.dunea.nl

EVIDES
www.evides.nl

EVILIM Industriewater
www.evilm.nl

Het Waterlaboratorium
www.hetwaterlaboratorium.nl

KWR Watercycle Research Institute
www.kwrwater.nl

Waterleiding Maatschappij Limburg
www.wml.nl

Oasen
www.oasen.nl

Vewin
www.vewin.nl

Vitens
www.vitens.nl

Waterbedrijf Groningen
www.waterbedrijfgroningen.nl

Waterlaboratorium Noord
www.wln.nl

WMD Drinkwater
www.wmd.nl

PWN
www.pwn.nl

Vitens-Evides International (VEI)
www.vei.nl

Overige adressen
Centrale Bezwarencommissie
t.a.v. WENB
Utrechtseweg 310, B-42
6812 AR Arnhem

Bijlage 6: Begrippen

Arbeidstijd

Arbeidstijd in het kader van de Arbeidstijdenwet is de werktijd. In geval van mobiel werken wordt de reistijd ook tot de arbeidstijd gerekend.

Bedrijfsongeval

Een ongeval dat in overwegende mate zijn oorzaak vindt in de aard van de aan de werknemer opgedragen werkzaamheden of in de bijzondere omstandigheden waaronder deze moesten worden verricht. Het ongeval mag niet veroorzaakt zijn door de schuld en of onvoorzichtigheid van de werknemer.

Berekeningsgrondslag

Het dagloon dat geldt voor de WW, zoals vastgesteld per de eerste werkloosheidsdag, zonder de maximum dagloongrens.

Feestdagen

Nieuwjaarsdag, beide paasdagen, beide pinksterdagen, Koningsdag, Hemelvaartsdag, beide kerstdagen en Bevrijdingsdag 5 mei.

Gedeeltelijk arbeidsongeschikt

De werknemer die -als rechtstreeks en objectief medisch vast te stellen gevolg van ziekte, gebrek, zwangerschap of bevalling- slechts in staat is met arbeid ten hoogste 65% te verdienen van het maatmaninkomen per uur, doch die niet volledig en duurzaam arbeidsongeschikt is (artikel 5 [WIA](#)).

Jaarinkomen

Je jaarinkomen is 12 keer je maandinkomen.

Jaarsalaris

Je jaarsalaris is 12 keer je maandsalaris.

Loon

Je maandsalaris plus

- de vaste persoonlijke toelage(n) per maand;
- de vergoeding in geld voor consignatiedienst (voor de hoogte wordt uitgegaan van het bedrag dat je in de voorafgaande periode van 12 maanden gemiddeld per maand is uitbetaald);

- de vergoeding in geld voor ploegendienst;
- de vakantie-uitkering.

Maandinkomen

Je maandinkomen bestaat uit je maandsalaris plus

- de vaste persoonlijke toelage(n) per maand;
- de vergoeding in geld voor consignatiedienst (voor de hoogte wordt uitgegaan van het bedrag dat je in de voorafgaande periode van 12 maanden gemiddeld per maand is uitbetaald);
- de vergoeding in geld voor ploegendienst;
- de vergoeding wegens vervanging ([artikel 4.9](#)).

Als je in deeltijd werkt wordt jouw maandsalaris eerst naar rato berekend.

Maandsalaris

Het bedrag per maand dat op grond van de indeling in de salarisregeling wordt toegekend ([zie tabel 1 van bijlage 1](#) van deze cao), plus het bedrag van een eventuele garantietoelage volgens [artikel 4.4](#).

Tabel 1 van bijlage 1 vermeldt de minimum en maximum maandsalarissen voor de verschillende salarisgroepen.

Meerwerk

- Het in opdracht van je werkgever verrichten van werk boven het voor jouw geldende rooster maar binnen de voltijd arbeidsduur is meerwerk.
- Krijg je de opdracht te werken op een verplichte verlofdag ([artikel 3.5](#)) dan is dat ook meerwerk.
- Werk je volgens rooster, dan is het ingeroosterd werk, ook al is dat meer dan de normale werktijd van 8 uur per dag of 40 uur per week, geen meerwerk.
- Werk je minder dan een half uur per dag meer voorafgaand of aansluitend aan je normale werktijd, dan is dat geen meerwerk.

Mobiel werken

Onder mobiel werken wordt verstaan het werken van huis uit van en naar een wisselende werkplek.

Overige toelagen

Alle toelagen op het maandsalaris die om andere redenen zijn toegekend tellen niet mee als vaste persoonlijke toelage, tenzij dit anders is bepaald.

Overwerk

- a. Het in opdracht van je werkgever verrichten van werk boven het voor jouw geldende rooster en boven de voltijd arbeidsduur.
- b. Krijg je de opdracht te werken op een verplichte verlofdag ([artikel 3.5](#)) dan is dat ook overwerk.
- c. Werk je volgens rooster, dan is het ingeroosterd werk, ook al is dat meer dan de normale werktijd van 8 uur per dag of 40 uur per week, geen overwerk.
- d. Werk je minder dan een half uur per dag meer voorafgaand of aansluitend aan je normale werktijd, dan is dat geen overwerk.

Passende arbeid

Alle arbeid die voor de krachten en bekwaamheden van jou is berekend, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van je kan worden gevergd.

Reistijd

De tijd die je reist van je huis naar je werkplek of van werkplek naar werkplek.

Uurloon

Het 1/165e deel van je maandsalaris. Dit uurloon wordt gebruikt voor de berekening van (toeslagen voor) overwerk, meerwerk, consignatiedienst, roosterdienst e.d.

Vaste persoonlijke toelage

Een vaste toelage op het maandsalaris voor onbepaalde tijd als:

- a. je uitstekend je werk doet (uitstekend functioneert),
- b. garantie omdat je in een lager gekwalificeerde functie bent geplaatst,
- c. er bijzondere eisen aan jou zijn gesteld.

Volledig en duurzaam arbeidsongeschikt

De werknemer die – als rechtstreeks en objectief medisch vast te stellen gevolg van ziekte, gebrek, zwangerschap of bevalling – duurzaam slechts in staat is om met arbeid ten hoogste 20% te verdienen van het maatmaninkomen per uur (artikel 4 lid 1 [WIA](#)).

Werkgever

Het lid van de WWb waarbij de werknemer in dienst is.

Werknemer

De natuurlijke persoon in dienst van de werkgever, op basis van een arbeids-overeenkomst, waarop deze cao van toepassing is.

Werktijd

De tijd die je werkt.

Bijlage 7: Lijst met afkortingen

AAOP	Arbeidsongeschiktheidspensioen
ABP	Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds
AOV	Arbeidsongeschiktheidsverzekering
AOW	Algemene Ouderdomswet
ATW	Arbeidstijdenwet
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming
BW	Burgerlijk Wetboek
CAO	Collectieve Arbeids Overeenkomst
FAB	Flexibel Arbeidsvoorwaarden Budget
FTE	Fulltime equivalent
IB	Inzetbaarheidsbudget
IVA	regeling Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten
OR	Ondernemingsraad
UWV	Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen
WAA	Wet Aanpassing Arbeidsduur
WAZO	Wet Arbeid en Zorg
WGA	regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten
WIA	Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen
WML	Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag
WOR	Wet op de Ondernemingsraden
WW	Werkloosheidswet
WWZ	Wet Werk en Zekerheid
ZW	Ziektewet

Bijlage 8: Informatie voor medewerkers over relevante wetsartikelen

Informatie

Een collectieve arbeidsovereenkomst (cao) is een schriftelijke overeenkomst waarin afspraken over arbeidsvoorwaarden staan. Bijvoorbeeld over loon, verlof, betaling van overwerk, werktijden, proeftijd, opzegtermijn of pensioen. De cao WWb geldt voor alle leden van de WWb en haar werknemers.

De cao is een aanvulling op afspraken over arbeidsvoorwaarden uit de wet en de algemene regels van arbeidswetgeving. Denk aan bijvoorbeeld de Wet minimumloon, de Arbeidstijdenwet, de Arbeidsomstandighedenwet, de Wet werken zorg en het Burgerlijk Wetboek.

In de individuele arbeidsovereenkomst wordt een verwijzing naar deze CAO opgenomen.

Naast de arbeidsvoorwaarden uit de cao worden er in de individuele arbeidsovereenkomst nog aanvullende afspraken gemaakt.

In het pensioenreglement vind je specifieke afspraken rondom jouw pensioen.

In deze bijlage verwijzen wij je naar relevante informatie over wet- en regelgeving waarin rechten en plichten staan voor werkgevers en werknemers.

Informatie navragen

Als je vragen hebt over de inhoud van de cao, je individuele arbeidsovereenkomst of relevante wetgeving, kun je die stellen aan de afdeling HR van jouw werkgever. Ben je lid van een vakbond en/of heb je een rechtsbijstandverzekering, dan kun je ook daar terecht voor informatie. Daarnaast biedt het Juridisch Loket (www.juridischloket.nl) gratis juridisch advies.

Informatie nalezen

Op [Werk | Rijksoverheid.nl](http://Werk|Rijksoverheid.nl) staat veel informatie over wettelijke rechten en plichten op een prettige manier uitgelegd.

Volledige wetteksten zijn terug te vinden via: www.wetten.overheid.nl.

Informatie over pensioen vind je via: www.abp.nl of mijn.abp.nl.

Leeswijzer (op alfabet)

Onderstaand worden per thema relevante wetteksten of andere kanalen genoemd als leeswijzer voor het opzoeken van relevante informatie. Aan deze teksten kunnen geen rechten worden ontleend.

Arbeidsongeschiktheid / overlijden

Werkgevers en verzuimende / arbeidsongeschikte werknemers zijn in de eerste 2 verzuimjaren samen verantwoordelijk voor de re-integratie van de werknemer.

In de [Regeling procesgang eerste en tweede ziektejaar](#) staat wat werkgever en werknemers in de eerste 2 ziektejaren moeten doen.

Ook Rijksoverheid geeft hier informatie over: [ziekteverzuim-van-het-werk en vakantiedagen bij verzuim](#).

Ook het UWV geeft hier informatie over www.uwv.nl/particulieren/ziek/ziek-met-werkgever/index.aspx.

Zijn jij en je werkgever het niet eens tijdens re-integratie? Dan bestaat de mogelijkheid van een [Deskundigenoordeel](#).

Het APB heeft in haar reglement opgenomen wanneer sprake is van een uitkering bij overlijden www.abp.nl/uw-situatie-verandert/overlijden.

Arbeidsovereenkomst & cao

Relevante wet: Burgerlijk Wetboek

Hierin vindt je regels over bijvoorbeeld proeftijd, vakantie, opzegtermijnen en ontslag. Ook wordt aangegeven of hier in de cao van mag worden afgeweken.

Relevante wet: [Wet Minimumloon en minimumvakantiebijslag](#).

Hierin staat dat jouw werkgever je minstens het minimumloon en minimumvakantiebijslag moet betalen.

Discriminatie / gelijke behandeling

Relevante wet: [Algemene wet gelijke behandeling](#)

In deze wet staat dat door een werkgever op diverse gronden geen onderscheid tussen mensen gemaakt mag worden.

Fusie

In geval van een fusie zijn de [fusiegedragsregels van de SER](#) van toepassing.

Bij een (voorgenomen) besluit tot fusie betreft je werkgever de sociale consequenties die dat heeft. Zo gauw als het mogelijk is in verband met geheimhouding licht je werkgever de vakbonden, de ondernemingsraad en jou als werknemer in over de voorgenomen maatregelen. Aansluitend bespreekt je werkgever de mogelijke gevolgen van de fusie voor jou en jouw collega's en de voorgestelde maatregelen met de vakbonden en ondernemingsraad.

Ondernemingsraad

Relevante wet: [Wet op de Ondernemingsraden \(WOR\)](#)

Deze wet geeft aan wanneer een OR adviesrecht heeft (artikel 25) of instemmingsrecht (artikel 27).

Pensioen

Relevante wet: [Algemene Ouderdomswet \(AOW\)](#).

Als je met pensioen gaat, krijg je een basisinkomen volgens de AOW. Daarnaast bouw je een aanvullend pensioen op bij ABP (www.mijnabp.nl & www.abp.nl).

Privacy

Relevante wet: [Algemene Verordening Gegevensbescherming \(AVG\)](#)

In deze wet worden regels m.b.t. het verwerken van persoonsgegevens beschreven.

Uitzendkrachten

Je werkgever kan alleen uitzendkrachten in zijn onderneming laten werken als dit vanwege het bedrijfsbelang nodig is. Je werkgever heeft hierover periodiek overleg met de Ondernemingsraad

Veilig en gezond werken / Werktijden

Relevante wet: [Arbeidsomstandighedenwet](#)

Werkgevers zijn verplicht ervoor te zorgen dat hun werknemers veilig en gezond kunnen werken via een arbobeleid. Wat dit precies betekent, staat in de Arbowet, het Arbobesluit en de Arboregeling. Ook het Arbobeleid en de Arboregeling zijn te vinden op <https://wetten.overheid.nl>;

Relevante wet: Arbeidstijdenwet (ATW)

De [Arbeidstijdenwet](#) geeft regels voor werktijden, pauzes en rusttijden van werknemers, ook voor bijzondere omstandigheden zoals wacht- en

storingsdiensten, werken in ploegen en nachtwerk.

Relevante wet: [Wet flexibel werken](#) (wet aanpassing arbeidsduur (WAA))

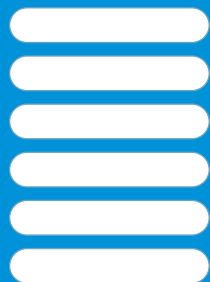
In deze wet is aangegeven dat je je werkgever kunt vragen om een aanpassing van je arbeidsduur, arbeidsplaats of werktijd en welke voorwaarden daarbij horen.

Verlofvormen

Relevante wet: [Wet Arbeid en Zorg \(WAZO\)](#)

In deze wet is het recht op verschillende verlofsoorten geregeld, zoals ouderschapsverlof, zorgverlof en geboorteverlof (partnerverlof).

cao waterbedrijven 2024 – juni 2025 is een uitgave van Werkgeversvereniging Waterbedrijven (WWb)



WWb
www.wwb.nl

FNV Overheid
www.fnv.nl

CNV Publieke Diensten
www.cnv.nl