

CAO

VOOR

SIGNBEDRIJVEN

1 december 2007

tot en met

31 december 2010

VSN

Hugo de Vriesstraat 34
2152 CT Nieuw-Vennep
Tel: 0252 - 684 683
Fax: 0252 - 681 252
www.vsn.nl

LBV

Strevelsweg 700/612
3083 AS Rotterdam
Tel: 010 - 481 8011
Fax: 010 - 481 8211
www.lbv.nl

INHOUDSOPGAVE

Preambule		3
Artikel 1	Werkings sfeer	4
Artikel 2	Definities	4
Artikel 3	Looptijd, verlenging en beëindiging van deze CAO	4
Artikel 4	Wijzigingen van deze CAO tijdens de looptijd	4
Artikel 5	Rechtsopvolging van partijen	5
Artikel 6	Verplichtingen van de werkgever	5
Artikel 7	Verplichtingen van de werknemer	5
Artikel 8	Arbeidsomstandigheden	6
Artikel 9	Branche risico-inventarisatie en –evaluatie	6
Artikel 10	Arbeidsovereenkomsten	6
Artikel 11	Beëindiging arbeidsovereenkomst	8
Artikel 12	Opvolgend werkgeverschap	8
Artikel 13	Arbeidsduur en pauzeregeling	8
Artikel 14	Functie-indeling	8
Artikel 15	Functiewaardering en beoordeling	9
Artikel 16	Loon	9
Artikel 17	Loonstrook	9
Artikel 18	Overwerk en overwerkvergoeding	9
Artikel 19	Nachtdiensten en toeslag nachtdiensten	10
Artikel 20	Algemeen erkende feestdagen	10
Artikel 21	Jubileumuitkering	10
Artikel 22	Vakantiedagen en vakantiebijslag	10
Artikel 23	Vakantiedagen en vakantiebijslag oproepkrachten	11
Artikel 24	Vakantiedagen en ziekte	11
Artikel 25	Extra vakantiedagen	11
Artikel 26	Bijzonder verlof	11
Artikel 27	Calamiteitenverlof	12
Artikel 28	Kortdurend zorgverlof	13
Artikel 29	Langdurend zorgverlof	13
Artikel 30	Zwangerschaps- en bevallingsverlof	13
Artikel 31	Adoptieverlof	13
Artikel 32	Ouderschapsverlof	14
Artikel 33	Organisatieverlof	14
Artikel 34	Onbetaald verlof	14
Artikel 35	Uitkering bij ziekte	14
Artikel 36	Uitkering bij overlijden	15
Artikel 37	Bedrijfs hulpverlening	15
Artikel 38	Scholing	15
Artikel 39	Algemeen Fonds Signbedrijven	16
Artikel 40	Pensioen	16
Artikel 41	Overgangsregeling	16
Bijlage 1	Loonschalen	18
Bijlage 2	Functiegroepen (FG)	21
Bijlage 3	Controlevoorschriften bij ziekte	27

PREAMBULE

De ondergetekenden, te weten:

de werkgeversvereniging: Verenigde Signbedrijven Nederland (hierna verder te noemen: VSBN), gevestigd en kantoorhoudende aan de Hugo de Vriesstraat 34 E te (2152 CT) Nieuw-Vennep , rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heren L. van der Eijk (voorzitter), R.A. van Rijssel (secretaris) en D. de Haan (bestuurslid VSBN);

als partij ter ene zijde,

en

de werknemersvereniging: Landelijke Belangen Vereniging (hierna verder te noemen: LBV) gevestigd en kantoorhoudende aan de Strevelsweg 700/612 te (3083 AS) Rotterdam, rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw M.A. Dolman (voorzitter) en de heer G. Johannes (secretaris);

als partij ter andere zijde,

zijn de volgende overeenkomst aangegaan.

Rotterdam, 20 december 2007.

L. van der Eijk _____

R.A. van Rijssel _____

D. de Haan _____

M. A. Dolman _____

G. Johannes _____

Artikel 1

WERKINGSSFEER

1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op werkgevers die zijn aangesloten bij de Verenigde Signbedrijven Nederland (VSBN).
2. Deze leden voldoen daarbij aan de door de VSBN gestelde toelatingseisen en/of criteria voor het verkrijgen en/of behouden van het lidmaatschap.
3. Tot het Signbedrijf worden gerekend ondernemingen die met materiaal- en constructiekennis op een vakkundige wijze voorlichting kunnen geven over hoe reclame-uitingen gevisualiseerd worden en deze vervolgens met materialen (laten) vervaardigen, voor zowel binnen- als buitentoepassingen.
4. De al dan niet gecombineerde toepasbare technieken kunnen zijn: computertechniek met behulp van grafische pixels of vector gebaseerde software, CAD/CAM gebaseerde software, elektrotechniek, zeefdruktechniek, printtechnieken die digitaal worden aangestuurd, sublimatietechnieken, transfertechnieken, snijden, frezen, graveren, verven, spuiten, schilderen en monteren alsmede het bewerken van metaal, kunststof, hout, glas, steen, keramiek, en textiel.
5. Voor tewerkgestelde werknemers die geen arbeidsovereenkomst hebben afgesloten met de in artikel 2, eerste lid van de in deze CAO bedoelde werkgevers geldt dat deze CAO onverkort op hen van toepassing is met dien verstande dat degene die of de rechtspersoon door wie deze werknemer te werk (ge)stelt(d) wordt, deelnemer is aan enig erkende vrijwaringsregeling.

Artikel 2

DEFINITIES

1. In deze CAO wordt verstaan onder werkgever: iedere natuurlijke of rechtspersoon wiens onderneming valt onder de werkingssfeer zoals bedoeld in artikel 1, eerste lid van deze CAO.
2. In deze CAO wordt verstaan onder werknemer: iedere natuurlijke persoon welke voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd een arbeidsovereenkomst heeft met een werkgever zoals bedoeld in het eerste lid van dit artikel.
3. In deze CAO wordt verstaan onder oproepkracht: iedere natuurlijke persoon welke incidenteel bij onvoorziene omstandigheden wordt ingezet. Het betreft hier losse arbeid die niet volgens een vast patroon of wekelijks voorkomt en niet van tevoren is ingeroosterd. De oproepkracht is niet verplicht aan een oproep van de werkgever gehoor te geven. Voor oproepkrachten gelden niet de artikelen: 20, 21, 22, 24 tot en met 35, 38 en 41 van deze CAO.
3. In deze CAO wordt verstaan onder partijen: de contracterende werkgevers- en werknemersvereniging, zijnde: de Verenigde Signbedrijven Nederland (VSBN) en de Landelijke Belangen Vereniging (LBV).
4. Waarin deze CAO wordt gesproken over de werknemer, wordt bedoeld mannelijke en vrouwelijke werknemers alsmede waarin deze CAO gesproken wordt over hem of hij wordt bedoeld: hem/haar of hij/zij.

Artikel 3

LOOPTIJD, VERLENGING EN BEËINDIGING VAN DEZE CAO

1. Deze CAO is aangegaan voor een tijdvak van drie jaren plus één maand welke aanvangt op 1 december 2007 en eindigt op 31 december 2010.
2. Deze CAO kan door partijen tegen het einde van de looptijd worden opgezegd met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden. Een en ander dient te geschieden door middel van een aangetekend schrijven.
3. Zolang geen van de partijen tot opzegging van deze CAO overgaat, wordt deze stilzwijgend telkens verlengd met één jaar.

Artikel 4

WIJZIGINGEN VAN DEZE CAO TIJDENS DE LOOPTIJD

1. Partijen keuren bij voorbaat goed, dat bijzondere arbeidsvoorwaarden, welke na ondertekening van deze CAO tussen partijen mochten worden overeengekomen, alsnog aan deze CAO zullen worden gehecht.

2. Bij tussentijdse wijziging of aanvulling na gezamenlijk overleg in of op de aan deze CAO gehechte, door partijen gewaarmerkte arbeidsvoorwaarden, zullen deze gewijzigde of nieuwe arbeidsvoorwaarden eveneens aan deze CAO worden gehecht en worden gewaarmerkt.
3. In gezamenlijk en regulier overleg, minimaal twee maal per jaar, zal worden nagegaan of en zo ja op welke wijze voorzieningen nodig zijn om een en ander, met inachtneming van de dan geldende regelgeving te realiseren.

Artikel 5

RECHTSOPVOLGING VAN PARTIJEN

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

Artikel 6

VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER

1. VSBN zal bevorderen dat haar leden geen andere voorwaarden of arbeidsovereenkomsten zullen aangaan dan als bedoeld in deze CAO. Afwijkingen in positieve zin voor de werknemer zijn wel toegestaan.
2. De werkgever zal tijdens de duur en na het beëindigen van deze overeenkomst strikte geheimhouding in acht nemen van al hetgeen hem omtrent de persoon en de persoonlijke omstandigheden van de werknemer bekend is geworden en waarvan hij het vertrouwelijk karakter weet of redelijkerwijze kan vermoeden. Een en ander met uitzondering van strafbare feiten.
3. De werkgever is, op verzoek van de werknemer, verplicht een exemplaar van de CAO aan de werknemer te verstrekken.

Artikel 7

VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER

1. LBV zal bevorderen dat haar leden geen andere arbeidsvoorwaarden af zullen dwingen dan in deze CAO staan aangegeven.
2. De werknemer is in het algemeen verplicht al datgene te doen en na te laten wat in gelijke omstandigheden een goede werknemer zou behoren te doen en na te laten.
3. De werknemer is verplicht, indien de werkgever daartoe in bijzondere gevallen opdracht geeft, tijdelijk andere dan zijn gewone dagelijkse werkzaamheden te verrichten, voorzover deze arbeid verband houdt met het bedrijf en de werknemer kan worden geacht daartoe in staat te zijn.
4. De werknemer dient de huisregels, voorzover deze niet in ongunstige zin afwijken van deze CAO, in acht te nemen.
5. De werknemer is verplicht de door de werkgever verschafte bedrijfskleding tijdens de werktijd te dragen en naar behoren te onderhouden. De werknemer is verplicht bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst alle in zijn bezit zijnde, aan de onderneming toebehorende bescheiden en eigendommen terstond aan de werkgever af te geven.
6. De werknemer is verplicht de voorschriften voor ziek- en herstelmelding na te leven.
7. De werknemer zal zonder schriftelijke toestemming van de werkgever geen nevenwerkzaamheden verrichten, die het belang van de werkgever kunnen schaden.
8. De werknemer is zowel gedurende als na beëindiging van het dienstverband verplicht tot absolute geheimhouding van alle feiten en bijzonderheden betreffende de onderneming.
9. De werknemer zal de hem toevertrouwde bedrijfsmiddelen overeenkomstig de bestemming gebruiken. Indien de werknemer aan de hem toevertrouwde bedrijfsmiddelen schade veroorzaakt door zijn roekeloosheid of schuld, heeft de werkgever de mogelijkheid deze schade op de werknemer te verhalen.

Artikel 8

ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

1. Bij het aanvaarden en uitvoeren van iedere arbeidsovereenkomst, is de Arbeidsomstandighedenwet 1998 (Arbo-wet) onverkort van toepassing.
2. De werkgever zal er op toezien en bevorderen, dat ten behoeve van de werknemer alle passende maatregelen worden getroffen, welke nodig zijn ter uitvoering van de wettelijke voorschriften met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn.
3. De werkgever zal de nodige informatie verstrekken en voorlichting geven aan de werknemer over de aard van het werk, welke mogelijkerwijs de veiligheid, de gezondheid en het welzijn in gevaar kunnen brengen.
4. De werknemer is gehouden alle wettelijke voorschriften en de instructie met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn op te volgen en de aan hem verstrekte veiligheidsmiddelen dan wel bedrijfskleding tijdens de werktijd te dragen en/of te gebruiken, alsmede naar behoren te onderhouden.
5. Indien de werknemer de instructie met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid, het dragen van bedrijfskleding en het welzijn niet opvolgt vanwege bewuste roekeloosheid of schuld, heeft de werkgever het recht de werknemer sancties op te leggen.

Artikel 9

BRANCHE RISICO-INVENTARISATIE EN –EVALUATIE

1. Partijen bij deze CAO beschikken sedert 1 december 2004 over een geactualiseerde en erkende branche risico-inventarisatie en –evaluatie, te weten: de RI&E Signbedrijven. Hiermee kan elke werkgever in beeld brengen hoe hij op de juiste wijze de Arbeidsomstandighedenwet binnen zijn onderneming implementeert.
2. Indien een onderneming met minder dan 25 werknemers de RI&E Signbedrijven toepast en een plan van aanpak volgens de richtlijnen maakt, is een toets door een gecertificeerde arbo-deskundige niet vereist.

Artikel 10

ARBEIDSOVEREENKOMSTEN

1. ALGEMEEN

- De werknemer ontvangt in tweevoud een schriftelijke door de werkgever ondertekende en gedateerde arbeidsovereenkomst, waarin tenminste dient te worden opgenomen:
- a. de naam en het adres van de werkgever en de werknemer;
 - b. de aard en de duur van de arbeidsovereenkomst;
 - c. de datum van indiensttreding;
 - d. de arbeidsduur per dag, per week, per vier weken of per maand;
 - e. de functie;
 - f. de plaats(en) waar de arbeid wordt verricht;
 - g. de eventuele proeftijd;
 - h. de in acht te nemen opzegtermijn;
 - i. het salaris, de wijze en het moment van uitbetaling;
 - j. de aanspraak op vakantiedagen en vakantiebijslag;
 - k. overige arbeidsvoorwaardenregelingen.
2. De werkgever en de werknemer verklaren beiden in de arbeidsovereenkomst dat deze CAO onverkort van toepassing is. De werknemer retourneert een ondertekend exemplaar aan de werkgever.
 3. ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD
 - a. De aanvangsdatum én het einde van de arbeidsovereenkomst zijn bepaald. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op het moment dat de overeengekomen tijd is verstreken. Dit geldt zonder dat voorafgaande opzegging vereist is. Ook is dan geen toestemming van de Raad van Bestuur van de Centrale organisatie werk en inkomen (hierna: CWI) vereist.

- b. De arbeidsovereenkomst kan tussentijds worden opgezegd indien dat recht schriftelijk is overeengekomen in de arbeidsovereenkomst. Voor het beëindigen van de arbeidsovereenkomst gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
 - c. De totale duur van de arbeidsovereenkomst dan wel een keten van arbeidsovereenkomsten bedraagt maximaal 36 maanden. Onderbrekingen worden, voor het bepalen van de totale duur van een keten van arbeidsovereenkomsten, met een maximum van drie maanden meegeteld.
 - d. De arbeidsovereenkomst kan maximaal twee keer worden verlengd en eindigt dan telkens van rechtswege zonder dat voorafgaande opzegging én zonder dat toestemming van de CWI is vereist.
 - e. Wanneer de arbeidsovereenkomst, na tweemaal te zijn verlengd wordt voortgezet, dan wordt deze vierde arbeidsovereenkomst van rechtswege geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.
4. ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR ONBEPAALE TIJD

Alleen de aanvangsdatum van de arbeidsovereenkomst staat vast. Voor het beëindigen van de arbeidsovereenkomst gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
 5. ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR OPROEPKRACHTEN
 - a. Er is eerst sprake van een arbeidsovereenkomst wanneer de oproepkracht op grond van een voorovereenkomst daadwerkelijk werkzaamheden gaat verrichten. De arbeidsovereenkomst blijft bestaan voor de duur van de werkzaamheden. De arbeidsovereenkomst eindigt telkens van rechtswege door het verstrijken van de duur van de werkzaamheden. Artikel 7:668a, eerste tot en met vierde lid van het Burgerlijk Wetboek wordt hierbij uitgesloten.
 - b. Buiten het kader van een arbeidsovereenkomst is de werkgever aan de oproepkracht géén loon verschuldigd. De oproepkracht heeft voor iedere oproep van minder dan drie uur waarin hij arbeid heeft verricht, recht op het loon waarop hij aanspraak zou hebben indien hij drie uur arbeid zou hebben verricht.
 6. PROEFTIJD
 - a. Met inachtneming van artikel 7:652, zesde lid van het Burgerlijk Wetboek geldt er een proeftijd van maximaal twee maanden voor zowel een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd korter of langer dan één jaar alsmede voor een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Een proeftijd moet altijd schriftelijk worden overeengekomen, ook indien een kortere of géén proeftijd wordt afgesproken.
 - b. Gedurende de proeftijd is het zowel aan de werkgever als aan de werknemer toegestaan de arbeidsovereenkomst te beëindigen zonder dat een opzegtermijn in acht genomen hoeft te worden. Op verzoek van de werknemer zal de werkgever de reden van de beëindiging schriftelijk mededelen.
 - c. Bij het verlengen van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan geen proeftijd meer worden overeengekomen.
 7. OPZEGTERMIJN
 - a. Voor zowel de werkgever als de werknemer gelden de volgende opzegtermijnen:
 1. één tot vijf dienstjaren: 1 maand opzegtermijn;
 2. meer dan vijf dienstjaren: 2 maanden opzegtermijn.
 - b. Ten aanzien van werknemers die op 1 januari 1999 45 jaar en ouder waren en op dat moment al een langere opzegtermijn hebben opgebouwd dan volgens de Wet Flexibiliteit en Zekerheid voor hen zou gelden dient de werkgever de volgende opzegtermijn in acht te nemen:
 1. één week voor elk vol jaar dat de dienstbetrekking na de meerderjarigheid (18 jaar) heeft geduurd, tot ten hoogste 13 weken;
 2. deze termijn wordt verlengd met één week voor elk vol jaar dat de werknemer na het bereiken van de 45-jarige leeftijd bij de werkgever in dienst is geweest, tot ten hoogste 13 weken.
 - c. De opzegging dient, vóór het einde van de maand, schriftelijk te geschieden.

Artikel 11

BEËINDIGING ARBEIDSOVEREENKOMST

- In de volgende gevallen wordt de arbeidsovereenkomst, geacht te zijn beëindigd:
 - bij ontslag op staande voet wegens een dringende reden, krachtens artikel 7:677 van het Burgerlijk Wetboek én gedurende de proeftijd;
 - bij het overlijden van de werknemer;
 - door schriftelijke vastlegging van de ontbinding van de arbeidsovereenkomst, met wederzijds goedvinden en met inachtneming van de opzegtermijn zoals bedoeld in artikel 10, zevende lid van deze CAO;
 - door schriftelijke opzegging onder opgave van redenen door de werkgever ná het verkrijgen van een ontslagvergunning van de CWI, met inachtneming van de opzegtermijn zoals bedoeld in artikel 10, zevende lid van deze CAO;
 - door ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de kantonrechter;
 - door het bereiken van de 65-jarige leeftijd, op de eerste dag van de maand waarin men de 65-jarige leeftijd bereikt, zonder dat daartoe opzegging is vereist.
- Bij het einde van de arbeidsovereenkomst dient de werkgever aan de werknemer een getuigschrift te verstrekken. Dit getuigschrift dient tenminste het volgende te bevatten: de functie en de datum van de indienst- en uitdiensttreding.

Artikel 12

OPVOLGEND WERKGEVERSCHAP

- Er is sprake van opvolgend werkgeverschap als de werknemer dezelfde of soortgelijke werkzaamheden voortzet op dezelfde werkplek, maar krachtens een arbeidsovereenkomst met een andere werkgever.
- Er is geen sprake van opvolgend werkgeverschap wanneer de toepasselijkheid daarvan niet is voorzien als gevolg van het door de werknemer bewust of anderszins verwijtbaar verstrekken van onjuiste of onvolledige inlichtingen.

Artikel 13

ARBEIDSDUUR EN PAUZEREGELING

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

Artikel 14

FUNCTIE-INDELING

- De werknemer wordt op grond van de door hem te verrichten werkzaamheden door de werkgever ingedeeld in één van de functiegroepen als genoemd in bijlage 2 van deze CAO.
- De algemene omschrijving van elke functiegroep is bepalend voor de indeling in een functiegroep. Is indeling niet mogelijk dan wordt de werknemer aangemerkt als "niet-ingedeeld" en dient de werkgever de functie en het loon separaat vast te stellen.

Artikel 15

FUNCTIEWAARDERING EN -BEOORDELING

- Indien de werknemer als gevolg van de nieuwe indeling per 1 mei 2008 in een lagere loonschaal wordt ingedeeld, dan wordt dit verschil omgezet in een persoonlijke toeslag.
- Deze persoonlijke toeslag wordt éénmalig vastgesteld per 1 mei 2008 ter hoogte van het dan geldende verschil. Indien de werknemer als gevolg van een wijziging van de arbeidsovereenkomst minder uren per week arbeid gaat verrichten, dan wordt de persoonlijke toeslag pro rato aangepast.
- Jaarlijks worden er individuele beoordelingsgesprekken gehouden op basis waarvan de werknemer in aanmerking kan komen voor een loonsverhoging. Deze beoordelingsgesprekken worden gehouden conform de vastgestelde procedures, waarbij de werkgever zijn beoordeling schriftelijk onderbouwd kenbaar dient te maken aan de werknemer.
- Naar aanleiding van de beoordeling vindt een loonaanpassing plaats volgens onderstaand schema:
 - bij een onvoldoende beoordeling geen verhoging overeenkomstig de trede dan wel een wijziging in functiegroep;
 - bij een bij de functie passende beoordeling een verhoging met een hele trede.

Artikel 16

LOON

- Het loon van de werknemer ingedeeld in een van de functiegroepen, als genoemd in bijlage 2 van deze CAO, is tenminste gelijk aan één van de bedragen als genoemd in de loonschaal in bijlage 1 van deze CAO.
- Loonsverhogingen gelden vanaf functiegroep 2. De lonen in Functiegroep 1 zijn gelijk aan het Wettelijk Minimumloon en zal derhalve krachtens de wettelijke verhogingen aangepast dienen te worden.
- De lonen voor functiegroep 2 tot en met 5 worden vanaf 2008 achtereenvolgens elk kalenderjaar met 1,5 procent verhoogd, respectievelijk uiterlijk per 1 mei 2008, uiterlijk per 1 mei 2009 en uiterlijk per 1 mei 2010.

Artikel 17

LOONSTROOK

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

Artikel 18

OVERWERK EN OVERWERKVERGOEDING

- Onder overwerk wordt verstaan: door of namens de werkgever opgedragen arbeid boven de normale arbeidsduur, zoals bedoeld in artikel 14, eerste lid van deze CAO. Voor werknemers in onvolledige dienst betekent dit dat er sprake is van overwerk wanneer de normale arbeidsduur van 40 uur per week wordt overschreden.
- Overwerk wordt zoveel mogelijk voorkomen, maar kan in bepaalde gevallen door de werkgever worden verlangd. Een overschrijding van de normale dagelijkse arbeidsduur van minder dan een kwartier om de taak af te maken, wordt niet als overwerk beschouwd. Het geniet de voorkeur de vergoeding voor overwerk na overeenstemming tussen de werkgever en de werknemer, om te zetten in vrije tijd.
- Voor elk uur overwerk wordt het uurloon verhoogd met de volgende vergoedingen:
 - maandag tot en met vrijdag: 10 procent.
 - zaterdag: 25 procent.
 - zon- en feestdagen: 50 procent.

Artikel 19

NACHTDIENSTEN EN TOESLAG NACHTDIENSTEN

1. Een nachtdienst is een dienst waarin meer dan 1 uur arbeid wordt verricht tussen 0:00 uur en 06:00 uur.
Voor nachtdiensten gelden de volgende regels:
 - a. De maximum arbeidstijd per nachtdienst bedraagt 10 uur.
 - b. Het maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten is gesteld op 7.
 - c. De werknemer mag per 16 weken maximaal 36 nachtdiensten werken.
 - d. De werknemer mag per jaar maximaal 117 nachtdiensten werken.
2. Voor op verzoek van de werkgever gewerkte uren binnen een nachtdienst geldt een toeslag van 25 procent.
3. De arbeid die op verzoek van de werknemer tussen 04:00 en 06:00 uur aanvangt, komt niet in aanmerking voor de nachtdienstenvergoeding.

Artikel 20

ALGEMEEN ERKENDE FEESTDAGEN

1. Op algemeen erkende feestdagen wordt in beginsel geen arbeid verricht. De werknemer heeft recht op vrijaf met behoud van loon.
2. De werknemer kan niet tot werken op algemeen erkende feestdagen worden verplicht tenzij het bedrijfsbelang dat noodzakelijk maakt.
3. Tot algemeen erkende feestdagen worden gerekend:

	2008	2009	2010
Nieuwjaarsdag	01 januari	01 januari	01 januari
1e Paasdag	23 maart	12 april	04 april
2e Paasdag	24 maart	13 april	05 april
Koninginnedag*	30 april	30 april	30 april
Nationale bevrijdingsdag**			05 mei
Hemelvaartsdag	01 mei	21 mei	13 mei
1e Pinksterdag	11 mei	31 mei	23 mei
2e Pinksterdag	12 mei	01 juni	24 mei
1e Kerstdag	25 december	25 december	25 december
2e Kerstdag	26 december	26 december	26 december

* standaard 30 april of een daarvoor in de plaats tredende dag

** 1 maal in de vijf jaar: – 2010 – 2015 – 2020.

Artikel 21

JUBILEUMUITKERING

1. De werkgever zal aan de werknemer bij een 25-jarig dienstverband een jubileumuitkering verstrekken.
2. De jubileumuitkering bedraagt één bruto maandloon. De uitbetaling van de jubileumuitkering zal, zolang dit fiscaal mogelijk is, bruto/netto geschieden.

Artikel 22

VAKANTIEDAGEN EN VAKANTIEBIJSLAG

1. Het vakantiejaar loopt gelijk met het kalenderjaar (hierna verder te noemen: jaar). De werknemer, die bij aanvang van het jaar in volledige dienst is, heeft ieder jaar recht op 24 vakantiedagen (192 uur), bestaande uit: 20 wettelijke vakantiedagen en 4 bovenwettelijke vakantiedagen.
2. Bij in- of uitdiensttreding in de loop van het jaar, heeft de werknemer recht op een evenredig deel van 24 vakantiedagen, ditzelfde geldt voor werknemers in onvolledige dienst. Bij uitdiensttreding worden de teveel opgenomen vakantiedagen verrekend in de eindafrekening.

3. De berekening geldt dan als volgt: het aantal gewerkte maanden maal 24 dagen, gedeeld door 12 maanden.
Indien deze berekening leidt tot een aanspraak van minder dan een halve dag dan wordt naar beneden afgerond en bij meer dan een halve dag naar boven afgerond.
4. De werkgever stelt de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie vast overeenkomstig de wensen van de werknemer. Indien de werkgever op grond van gewichtige redenen niet afwijzend reageert binnen twee weken nadat de werknemer zijn wensen schriftelijk kenbaar heeft gemaakt, is de vakantie overeenkomstig de wensen van de werknemer vastgesteld.
5. De werkgever en de werknemer kunnen met wederzijds goedvinden het opnemen van de bovenwettelijke vakantiedagen nader overeenkomen.
6. Vakantiedagen die aan het eind van het jaar nog niet zijn opgenomen, worden meegenomen naar het volgende jaar en worden aangemerkt als “oude vakantiedagen”. Na het opnemen hiervan worden de “oude” vakantiedagen als eerste afgeschreven. De aanspraak op vakantiedagen vervalt door het verloop van vijf jaren ná de laatste dag van het kalenderjaar waarin deze vakantiedagen zijn ontstaan.
7. De vakantiebijslag bedraagt 8 procent van het vaste brutoloon. Hierin zijn niet begrepen toeslagen, onkostenvergoedingen e.d. Uitbetaling van de vakantiebijslag vindt plaats in de maand mei van enig kalenderjaar. De aanspraak op vakantiebijslag vervalt na verloop van twee jaren ná het tijdstip waarop de uitbetaling plaats had moeten vinden.

Artikel 23

VAKANTIEDAGEN EN VAKANTIEBIJSLAG OPROEPKRACHTEN

1. Voor de oproepkracht wordt het recht op vakantiedagen per loonperiode omgezet in een uitkering. Deze uitkering bedraagt voor respectievelijk 2008, 2009 en 2010 10,39 procent van het voor de oproepkracht geldende brutoloon. De uitbetaling vindt plaats per loonperiode.
2. De vakantiebijslag bedraagt 8 procent van het bruto uurloon. De werkgever is verplicht de vakantiebijslag na de beëindiging van iedere arbeidsovereenkomst, tegelijkertijd met het loon over het aantal gewerkte uren, uit te betalen.

Artikel 24

VAKANTIEDAGEN EN ZIEKTE

1. De werknemer die wegens ziekte de bedongen arbeid niet verricht, bouwt tijdens zijn ziekte slechts vakantiedagen op over de laatste zes maanden van de ziekte.
2. Vakantiedagen waarop een werknemer ziek is tijdens een door de werkgever toegekende vakantieperiode, gelden niet als vakantiedagen maar als ziektedagen.

Artikel 25

EXTRA VAKANTIEDAGEN

1. De werknemer heeft in verband met zijn leeftijd recht op een extra aantal vakantiedagen. Het recht op extra vakantiedagen wordt toegekend op de eerste dag van de maand waarin dit recht ontstaat.
2. Het aantal extra vakantiedagen zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel bedraagt:
 - a. bij een leeftijd van 50 jaar: 1 dag (24 + 1);
 - b. bij een leeftijd van 55 jaar: 2 dagen (24 + 2);
 - c. bij een leeftijd van 60 jaar: 3 dagen (24 + 3).

Artikel 26

BIJZONDER VERLOF

1. Met de in dit artikel genoemde echtgeno(o)te wordt gelijkgesteld de levenspartner en de relatiepartner. Onder de levenspartner wordt verstaan: een ongehuwd persoon met wie de ongehuwde werknemer aantoonbaar een duurzame huishouding voert. Dit dient aangetoond te worden middels een bewijs van inschrijving

uit het bevolkingsregister. Onder de relatiepartner wordt verstaan: een alleenstaand ongehuwd persoon met wie de alleenstaand ongehuwde werknemer een vorm van een naaste relatie heeft waarvoor geen samenwoningeis geldt. De relatiepartner dient in Nederland woonachtig te zijn. Hiervan dient een schriftelijke mededeling aan de werkgever te zijn gedaan.

- In de volgende gevallen wordt na instemming van de werkgever, indien de werknemer die dag is ingeroosterd en voor zover dit binnen de dagelijkse werktijd noodzakelijk is, verlof met behoud van loon verleend.

NAAR REDELIJKHEID TE BEPALEN TIJDSDUUR:

- bij het afleggen van school- en vakexamens ter verkrijging van een erkend diploma, indien dit in het belang van de onderneming is, te bepalen door de werkgever;
- bij het bezoek aan huisarts, tandarts en specialist in overleg met de werkgever, met een maximum van acht uur per kalenderjaar, voor parttimers naar rato;

1 DAG:

- bij de ondertrouw van de werknemer;
- bij het huwelijk van de werknemer;
- bij verhuizing (maximaal 1 keer in twee jaar);
- bij de geboorte van een kleinkind;
- bij het huwelijk van één van de (stief)ouders, schoon- en grootouders, kinderen, pleeg- stief- en kleinkinderen, broers en zusters;
- bij het 25- en 40- jarig huwelijk van de werknemer;
- bij het 25- 40- 50- 60- en 70-jarig huwelijk van (stief)ouders, schoon- en grootouders, kinderen of pleeg- stief- en kleinkinderen van de werknemer;
- bij een 25- en 40-jarig dienstverband;
- bij het overlijden van één van de grootouders, broers, zusters, zwagers, schoonzusters, schoonzoons, schoondochters of kleinkinderen;

2 DAGEN:

- bij de bevalling van de echtgenote en bij adoptie, waarvan 1 dag calamiteitenverlof;
- bij het overlijden van één van de (stief)ouders of schoonouders, waarvan 1 dag calamiteitenverlof;

4 DAGEN:

- bij het overlijden van de echtgeno(o)t(e), één van de kinderen of één van de pleeg- en stiefkinderen, waarvan 1 dag calamiteitenverlof;
- bij het overlijden van één van de (stief)ouders of schoonouders, uitsluitend ingeval voor de begrafenis of crematie volledig zorg wordt gedragen, waarvan 1 dag calamiteitenverlof.

Artikel 27

CALAMITEITENVERLOF

- De werknemer heeft bij een calamiteit, indien de werknemer is ingeroosterd, recht op calamiteitenverlof met behoud van loon gedurende een korte naar billijkheid te berekenen tijd met een maximum van 1 dag.
- Calamiteitenverlof is bedoeld voor onvoorziene noodsituaties, die niet uitgesteld kunnen worden en waarin werknemer acuut vrij moet hebben om persoonlijke actie te ondernemen.
- Onder een calamiteit wordt onder andere verstaan:
 - Een onverwachte situatie in de persoonlijke sfeer, de verzorging van één of meerdere gezinsleden, de bevalling van de echtgenote en de begrafenis van huisgenoten en bloed- en aanverwanten in de rechte lijn en de tweede graad van de zijlijn.
 - Een door wet of overheid zonder vergoeding opgelegde verplichting, waarvan de vervulling niet in vrije tijd kon plaatsvinden.
 - De uitvoering van het actief kiesrecht, waarvan de vervulling niet in vrije tijd kon plaatsvinden.
- Bij spoedeisende zaken zal de werkgever in overleg met de werknemer naar een snelle oplossing zoeken, waarbij de duur van deze oplossing voldoende zal zijn om een eerste opvang te treffen en voorbereidingen te nemen voor een duurzamere oplossing.

Artikel 28

KORTDUREND ZORGVERLOF

- De werknemer heeft ieder kalenderjaar, tot maximaal twee keer de in de arbeidsovereenkomst overeengekomen arbeidsduur per week, recht op kortdurend zorgverlof in verband met de noodzakelijke verzorging bij de ziekte van de partner, kinderen of ouders.
- Gedurende het verlof heeft de werknemer met inachtneming van het Wettelijk Minimumloon recht op 70 procent van het brutoloon.
- Het verlof kan worden opgenomen onder de volgende voorwaarden:
 - De werknemer meldt schriftelijk en met redenen omkleed de aanvangsdatum, de omvang, de wijze van opnemings- en de vermoedelijke duur van het verlof.
 - De werkgever kan achteraf van de werknemer verlangen dat hij aannemelijk maakt dat hij vanwege noodzakelijke verzorging zijn werkzaamheden niet kon verrichten.

Artikel 29

LANGDUREND ZORGVERLOF

- De werknemer heeft in ieder kalenderjaar recht op langdurend zorgverlof in verband met de zorg voor een levensbedreigend zieke partner, kind of ouder. Dit recht biedt de werknemer, verdeeld over een periode van 12 aaneengesloten weken, een onbetaald verlof van maximaal zes keer het aantal arbeidsuren per week, zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst, op jaarbasis.
- Bij een parttime dienstverband heeft een werknemer naar rato recht op dit langdurend zorgverlof.
- Na overleg en instemming van de werkgever kan het verlof over een langere of kortere periode worden opgenomen, variërend van minimaal 6 weken voltijdsverlof en maximaal 18 weken verlof voor een derde deel van de wekelijkse arbeidsuren.
- Het verlof kan worden opgenomen onder de volgende voorwaarden:
 - De werknemer meldt, minimaal twee weken voor aanvang, schriftelijk de aanvangsdatum, de omvang en de wijze van opnemings- en de vermoedelijke duur van het verlof;
 - De werkgever kan een verzoek om langdurend zorgverlof weigeren indien (aantoonbare) zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten.

Artikel 30

ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF

- Het zwangerschaps- en bevallingsverlof krachtens de Wet Arbeid en Zorg bedraagt 16 weken. De werknemster heeft recht op verlof gedurende maximaal zes weken en minimaal vier weken vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en achtereenvolgens 10 of 12 weken tot ná de bevallingsdatum.
- Uiterlijk drie weken voordat de werknemster dit verlof wenst op te nemen, dient de werknemster dit aan de werkgever door middel van een schrijven van de verloskundige met daarin opgenomen de vermoedelijke datum van bevalling, kenbaar te maken.

Artikel 31

ADOPTIEVERLOF

- De werknemer heeft recht op maximaal vier weken onbetaald adoptieverlof. Het verlof moet binnen een tijdvak van 16 weken worden opgenomen. Dit tijdvak vangt aan twee weken vóór de datum van adoptie.
- Indien tegelijkertijd twee of meer kinderen worden geadopteerd, geldt het recht op verlof slechts éénmaal.
- De werknemer dient uiterlijk drie weken van tevoren het verlof bij de werkgever te melden, onder vermelding van de ingangsdatum en de duur.
- De werknemer dient aan de werkgever een document te overhandigen, waaruit blijkt dat de werknemer een kind heeft geadopteerd of zal adopteren en waarin de datum van adoptie is vermeld.

Artikel 32

OUDERSCHAPSVERLOF

1. De werknemer heeft als de arbeidsovereenkomst tenminste één jaar heeft voortgeduurd, gerekend per kind, tot de achtjarige leeftijd, recht op het wettelijk ouderschapsverlof. Dit recht biedt de werknemer, verdeeld over een periode van zes maanden, een onbetaald verlof van 13 keer het aantal arbeidsuren per week, zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst, op jaarbasis.
2. De werknemer kan uitsluitend met instemming van de werkgever het verlof verdelen over een kortere of langere periode.
3. De werknemer dient minimaal drie maanden van tevoren het verlof schriftelijk bij de werkgever aan te vragen. Over een beslissing op de aanvraag behoort de werknemer, uiterlijk één maand vóór de aanvangsdatum van het verlof, schriftelijk door de werkgever te worden geïnformeerd.
4. Het afwijzen van de in de aanvraag genoemde voorkeur van de werknemer kan slechts, indien deze aanvraag afwijkt van de wettelijke regeling zoals bedoeld in het eerste lid van dit artikel, op grond van schriftelijk geformuleerde, gemotiveerde en gewichtige redenen.
5. Tijdens het verlof worden geen vakantiedagen opgebouwd.

Artikel 33

ORGANISATIEVERLOF

1. De werknemer die ambassadeur is van LBV heeft, indien de arbeid dit naar het oordeel van de werkgever toelaat, recht op organisatieverlof met behoud van loon gedurende drie dagen per kalenderjaar.
2. De ambassadeur is een werknemer die constructief en inhoudelijk meedenkt met LBV over het in deze CAO overeengekomen pakket loon- en arbeidsvoorwaarden. Daarnaast is de ambassadeur binnen de onderneming het aanspreekpunt voor LBV én voor zijn collega's.
3. De ambassadeur die in aanmerking komt voor organisatieverlof wordt door LBV aan het adres van de werkgever schriftelijk kenbaar gemaakt. Voor het opnemen van verlof dient de ambassadeur een convocatie aan de werkgever te overhandigen.
4. De werknemer die geen ambassadeur is maar "gewoon lid" is van LBV heeft voor het bezoeken van ledenvergaderingen en indien de arbeid dit naar het oordeel van de werkgever toelaat, recht op verlof met behoud van loon gedurende twee halve dagen per kalenderjaar. Voor elke ledenvergadering dient de werknemer een daartoe bedoelde convocatie aan de werkgever te overhandigen.

Artikel 34

ONBETAALD VERLOF

Het verlenen van onbetaald verlof is mogelijk met inachtneming van de volgende voorwaarden:

1. De werkgever dient te allen tijde de vrijheid te behouden de aanvraag voor het verlof al dan niet te honoreren.
2. Alle financiële en verzekeringstechnische gevolgen van het verlof zijn voor rekening van de werknemer.
3. Tijdens het verlof worden geen vakantiedagen opgebouwd.
4. Gedurende het verlof mag de werknemer geen arbeid voor derden verrichten.

Artikel 35

UITKERING BIJ ZIEKTE

1. De werknemer die door ziekte de bedongen arbeid niet verricht, dient zich voor wat betreft de melding aan de werkgever, controle- en reïntegratievoorschriften, te houden aan de binnen de onderneming geldende regels van de Arbodienst.
2. De werknemer die door ziekte niet in staat is zijn arbeid te verrichten, is verplicht zich te onderwerpen aan de medische- en lekencontrole die krachtens de sociale verzekeringswetten, inclusief Arbodienst en Arbo-wet en enig bedrijfsreglement, worden bepaald en/of uitgeoefend.

3. In geval van ziekte heeft de werknemer in beginsel recht op een uitkering van 100 procent van het brutoloon gedurende 52 weken, onder aftrek van wachtdagen.
4. Het aantal wachtdagen per kalenderjaar bedraagt:
 - a. Bij de 1e ziekmelding: 0 wachtdagen;
 - b. Bij de 2e ziekmelding: 1 wachtdag;
 - c. Vanaf de 3e ziekmelding: 2 wachtdagen.
5. De wachtdagen worden, met inachtneming van het Wettelijk Minimumloon, ingehouden op het loon. Wanneer zulks niet mogelijk is dan worden de wachtdagen van de bovenwettelijke vakantiedagen afgetrokken.
6. Indien de werknemer niet voldoet aan de voor hem geldende verplichtingen bij ziekte, zoals bedoeld in het eerste en tweede lid van dit artikel, heeft de werkgever het recht de uitkering zoals bedoeld in het derde lid van dit artikel te verlagen tot 70 procent van het brutoloon. Indien de werkgever van zijn recht hiertoe gebruik maakt dient hij zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk aan de werknemer kenbaar te maken.

Artikel 36

UITKERING BIJ OVERLIJDEN

Bij het overlijden van de werknemer ontvangen de in artikel 7:674, derde lid van het Burgerlijk Wetboek genoemde nagelaten betrekkingen, over de periode vanaf de dag na het overlijden tot en met één maand na de dag van het overlijden, een uitkering van de werkgever ten bedrage van het loon dat de werknemer laatstelijk rechtens toekwam.

Artikel 37

BEDRIJFSHULPVERLENING

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

Artikel 38

SCHOLING

1. Onder scholing wordt verstaan: elke vorm van een gestructureerde activiteit die gericht is op het door de werknemer verkrijgen van kennis en/of vaardigheden. Onder een gestructureerde activiteit wordt verstaan een activiteit die aan de volgende voorwaarden voldoet: ieder genoten scholing duurt tenminste 3 uur; bij de scholing is begeleiding vereist; daar waar scholing mogelijk is door middel van een interactief systeem, dient begeleiding beschikbaar te zijn en na afloop wordt door of namens de werkgever de scholing met de werknemer geëvalueerd.
2. De scholing dient een bijdrage te leveren aan de verruiming van de mogelijkheden in de huidige functie van de werknemer, ongeacht of de scholing wordt aangemerkt als een aan de functie van de werknemer verbonden wettelijke verplichting.
3. Onder scholingskosten wordt, in de ruimste zin van het woord, onder andere verstaan: de loonkosten van werknemers die een scholing volgen; de kosten bij het organiseren van een interne en/of externe scholing, inschrijvingskosten, tentamen-/ examenkosten, kosten van verplichte boekenaanschaf en studiemateriaal vergoedingen van reis- en verblijfkosten en stimulerings- en ontwikkelingskosten.

4. Aan het verkrijgen van een vergoeding van de scholingskosten zijn de volgende voorwaarden verbonden:
 - a. De opleiding dient gevolgd te worden bij een officieel erkend opleidingsinstituut.
 - b. De opleiding dient een bijdrage te leveren aan de verruiming van de mogelijkheden in de huidige of toekomstige functie van de werknemer.
 - c. De werknemer draagt de verantwoordelijkheid de opleiding tot een goed einde te brengen.
 - d. De werknemer dient aan de werkgever een verklaring alsmede een fotokopie van het gehaalde examen/tentamen/certificaat te overleggen.
5. Ieder jaar, of zoveel eerder als wenselijk, dient de werkgever met de werknemer een gesprek te voeren omtrent zijn behoefte aan scholing. Daarbij wordt tevens aan de orde gesteld in hoeverre de individuele scholingsbehoefte van de werknemer aansluit bij het opleidingsaanbod van de werkgever. Wanneer aan de werknemer scholing wordt aangeboden, dan komen de werknemer en de werkgever dit schriftelijk overeen.
6. De scholingskosten, zoals bedoeld in het tweede lid van dit artikel, komen in beginsel volledig voor rekening van de werkgever. De scholingskosten komen gedeeltelijk voor rekening van de werknemer wanneer de arbeidsovereenkomst anders dan met wederzijds goedvinden wordt beëindigd:
 - a. binnen één jaar na het behalen van een diploma of certificaat: 75 procent
 - b. binnen twee jaar na het behalen van een diploma of certificaat: 50 procent
 - c. binnen drie jaar na het behalen van een diploma of certificaat: 25 procent

Artikel 39

ALGEMEEN FONDS SIGNBEDRIJVEN

1. Het Algemeen Fonds Signbedrijven (AFS) heeft ten doel het financieren van de kosten verbonden aan het sociaal overleg, ontwikkeling van opleidingen en verbetering van arbeidsomstandigheden alsmede voorlichting en de apparaatskosten, één en ander in de ruimste zin des woords.
2. De premie over de periode van 1 januari 2008 tot en met 31 december 2010 bedraagt 0,2 procent van het SV loon per kalenderjaar. Afdracht van de premie geschiedt in de maand mei van enig kalenderjaar.

Artikel 40

PENSIOENVOORZIENING

Partijen hebben een Collectieve Pensioenvoorziening Signbedrijven ontwikkeld waaraan de werkgever op vrijwillige basis kan deelnemen. De voorwaarden van deze pensioenvoorziening zijn opgenomen in een apart pensioenreglement welke ter inzage ligt bij VSBN.

Artikel 41

OVERGANGSREGELING

Bij samenloop van een bepaling in de individuele arbeidsovereenkomst die op een datum eerder dan 1 december 2003 tussen de werkgever en de werknemer is overeengekomen met enige bepaling van deze CAO, is de bepaling die voor de werknemer het gunstigst is onverkort van kracht.

Bijlage

BIJLAGE 1 LOONSCHALEN

MINIMUM LONEN PER MAAND MET INGANG VAN 1 MEI 2008

LEEFTIJD	FG 1	FG 2	FG 3	FG 4	FG 5
15 jaar	400,50				
16 jaar	460,60				
17 jaar	527,35	599,00			
18 jaar	607,45	696,00			
19 jaar	700,90	814,00	977,00		
20 jaar	821,05	977,00	1.145,00		
21 jaar	967,90	1.145,00	1.317,00		
22 jaar	1.134,75	1.317,00	1.463,00		
23 jaar	1.335,00	1.463,00	1.670,00	1.878,00	2.096,00
ADDITIEVE TREDEN					
A		1.504,00	1.706,00	1.910,00	2.128,00
B		1.545,00	1.742,00	1.942,00	2.160,00
C		1.586,00	1.778,00	1.974,00	2.192,00
D		1.627,00	1.814,00	2.006,00	2.224,00
E		1.668,00	1.850,00	2.038,00	2.256,00
F		1.709,00	1.886,00	2.070,00	2.288,00
G		1.750,00	1.922,00	2.102,00	2.320,00
H		1.791,00	1.958,00	2.134,00	2.352,00
I		1.832,00	1.994,00	2.166,00	2.384,00
J		1.873,00	2.030,00	2.198,00	2.416,00
K		1.914,00	2.066,00	2.230,00	2.448,00
L		1.955,00	2.102,00	2.262,00	2.480,00
M		1.996,00	2.138,00	2.294,00	2.512,00
N		2.037,00	2.174,00	2.326,00	2.544,00
O		2.078,00	2.210,00	2.358,00	2.576,00
P		2.119,00	2.246,00	2.390,00	2.608,00
Q			2.282,00	2.422,00	2.640,00
R			2.318,00	2.454,00	2.672,00
S				2.486,00	2.704,00
T				2.518,00	2.736,00
U					2.768,00
V					2.800,00

BIJLAGE 1 LOONSCHALEN

MINIMUM LONEN PER MAAND MET INGANG VAN 1 MEI 2009 (LOON 2008 + 1,5 PROCENT)

LEEFTIJD	FG 1	FG 2	FG 3	FG 4	FG 5
15 jaar	WML				
16 jaar	WML				
17 jaar	WML	607,98			
18 jaar	WML	706,44			
19 jaar	WML	826,21	991,65		
20 jaar	WML	991,65	1.162,17		
21 jaar	WML	1.162,17	1.336,75		
22 jaar	WML	1.336,75	1.484,94		
23 jaar	WML	1.484,94	1.695,05	1.906,17	2.127,44
ADDITIEVE TREDEN					
A		1.526,56	1.731,59	1.938,65	2.159,92
B		1.568,17	1.768,13	1.971,13	2.192,40
C		1.609,79	1.804,67	2.003,61	2.224,88
D		1.651,40	1.841,21	2.036,09	2.257,36
E		1.693,02	1.877,75	2.068,57	2.289,84
F		1.734,63	1.914,29	2.101,05	2.322,32
G		1.776,25	1.950,83	2.133,53	2.354,80
H		1.817,86	1.987,37	2.166,01	2.387,28
I		1.859,48	2.023,91	2.198,49	2.419,76
J		1.901,09	2.060,45	2.230,97	2.452,24
K		1.942,71	2.096,99	2.263,45	2.484,72
L		1.984,32	2.133,53	2.295,93	2.517,20
M		2.025,94	2.170,07	2.328,41	2.549,68
N		2.067,55	2.206,61	2.360,89	2.582,16
O		2.109,17	2.243,15	2.393,37	2.614,64
P		2.150,78	2.279,69	2.425,85	2.647,12
Q			2.316,23	2.458,33	2.679,60
R			2.352,77	2.490,81	2.712,08
S				2.523,29	2.744,56
T				2.555,77	2.777,04
U					2.809,52
V					2.842,00

BIJLAGE 1 LOONSCHALEN

MINIMUM LONEN PER MAAND MET INGANG VAN 1 MEI 2010 (LOON 2009 + 1,5 PROCENT)

LEEFTIJD	FG 1	FG 2	FG 3	FG 4	FG 5
15 jaar	WML				
16 jaar	WML				
17 jaar	WML	617,10			
18 jaar	WML	717,04			
19 jaar	WML	836,60	1.006,52		
20 jaar	WML	1.006,52	1.179,60		
21 jaar	WML	1.179,60	1.356,80		
22 jaar	WML	1.356,80	1.507,21		
23 jaar	WML	1.507,21	1.720,47	1.934,76	2.159,35
ADDITIEVE TREDEN					
A		1.549,46	1.757,56	1.967,73	2.192,32
B		1.591,69	1.794,65	2.000,70	2.225,29
C		1.633,94	1.831,74	2.033,66	2.258,25
D		1.676,17	1.868,83	2.066,63	2.291,22
E		1.718,41	1.905,92	2.099,60	2.324,19
F		1.760,65	1.943,00	2.132,56	2.357,15
G		1.802,89	1.980,09	2.165,53	2.390,12
H		1.845,13	2.017,18	2.198,50	2.423,09
I		1.887,37	2.054,27	2.231,47	2.456,06
J		1.929,61	2.091,36	2.264,43	2.489,02
K		1.971,85	2.128,44	2.297,40	2.521,99
L		2.014,08	2.165,53	2.330,37	2.554,96
M		2.056,33	2.202,62	2.363,34	2.587,92
N		2.098,56	2.239,71	2.396,30	2.620,89
O		2.140,81	2.276,80	2.429,27	2.653,86
P		2.183,04	2.313,88	2.462,24	2.686,83
Q			2.350,97	2.495,20	2.719,79
R			2.388,06	2.528,17	2.752,76
S				2.561,14	2.785,73
T				2.594,11	2.818,69
U				2.851,66	
V				2.884,63	

BIJLAGE 2 FUNCTIEGROEPEN (FG)

PRODUCTIE

FUNCTIEGROEP 1

Werkzaamheden van eenvoudige aard, welke volgens nauwkeurige instructies op aanwijzing en/of onder directe leiding worden verricht. Het betreft hier werknemers die geen of nauwelijks ervaring hebben in de signbranche.

De werkzaamheden worden doorgaans binnen het eigen bedrijf uitgevoerd.

Mogelijke functiebenamingen:

- ◆ Junior Productiemedewerker
- ◆ Junior Signmaker
- ◆ Junior Beletteraar

FUNCTIEGROEP 2

Werkzaamheden van minder eenvoudige aard waarvoor enige mate van vak- praktijk- en bedrijfskennis is vereist en die (hoewel onder leiding) met enige mate van zelfstandigheid worden verricht. De werkzaamheden worden doorgaans binnen het eigen bedrijf uitgevoerd.

Mogelijke functiebenamingen:

- ◆ Productiemedewerker
- ◆ Signmaker
- ◆ Beletteraar

FUNCTIEGROEP 3

Zelfstandige werkzaamheden waarvoor vak- praktijk- en bedrijfskennis (MBO opleiding) is vereist en leiding geven aan werknemers ingedeeld in functiegroep 1 tot en met 2, dan wel zelfstandige werkzaamheden waarvoor specialistische kennis en vaardigheid is vereist. De werkzaamheden worden doorgaans binnen het eigen bedrijf uitgevoerd.

Mogelijke functiebenamingen:

- ◆ Senior Productiemedewerker
- ◆ Senior Signmaker

FUNCTIEGROEP 4

Zelfstandige werkzaamheden waarvoor ruime vak- praktijk- en bedrijfskennis is vereist alsmede hoofdzakelijk leiding geven aan werknemers ingedeeld in functiegroep 1 tot en met 3. De werkzaamheden worden doorgaans binnen het eigen bedrijf uitgevoerd.

Mogelijke functiebenamingen:

- ◆ Chef Afdeling (reclame)Productie
- ◆ Hoofd Afdeling (reclame)Productie

FUNCTIEGROEP 5

Manager die zitting heeft in het managementteam, in het bezit is van ruime vak- praktijk en bedrijfskennis, (in belangrijke mate) leiding geeft aan werknemers ingedeeld in functiegroep 1 tot en met 4 en die met een vooraf in het jaar gedefinieerde doelstelling verantwoordelijk is voor het te behalen resultaat.

Mogelijke functiebenamingen:

- ◆ Manager Afdeling Productie

DTP & ONTWERP

FUNCTIEGROEP 1

Werkzaamheden van eenvoudige aard, welke volgens nauwkeurige instructies op aanwijzing en/of onder directe leiding worden verricht. Het betreft hier werknemers die geen of nauwelijks ervaring hebben in de signbranche.

Mogelijke functiebenamingen:

- ◆ Junior DTP'er
- ◆ Junior Ontwerper
- ◆ Junior Studiomedewerker
- ◆ Junior Creatief Productiemedewerker

FUNCTIEGROEP 2

Werkzaamheden van minder eenvoudige aard waarvoor enige mate van vak- praktijk- en bedrijfskennis (MBO grafische richting) is vereist en die (hoewel onder leiding) met enige mate van zelfstandigheid worden verricht.

Mogelijke functiebenamingen:

- ◆ DTP'er
- ◆ Ontwerper
- ◆ Studiomedewerker
- ◆ Creatief Productiemedewerker

FUNCTIEGROEP 3

Zelfstandige werkzaamheden waarvoor vak- praktijk- en bedrijfskennis (MBO opleiding) is vereist en leiding geven aan werknemers ingedeeld in functiegroep 1 tot en met 2, dan wel zelfstandige werkzaamheden waarvoor specialistische kennis en vaardigheid is vereist.

Mogelijke functiebenamingen:

- ◆ Senior DTP'er
- ◆ Senior Ontwerper
- ◆ Senior Studiomedewerker
- ◆ Senior Creatief Productiemedewerker

FUNCTIEGROEP 4

Zelfstandige werkzaamheden waarvoor ruime vak- praktijk- en bedrijfskennis is vereist alsmede hoofdzakelijk leiding geven aan werknemers ingedeeld in functiegroep 1 tot en met 3.

Mogelijke functiebenamingen:

- ◆ Chef Afdeling DTP EN Ontwerp
- ◆ Hoofd Afdeling DTP EN Ontwerp

INSTALLATIE / MONTAGE

FUNCTIEGROEP 1

Werkzaamheden van eenvoudige aard, welke volgens nauwkeurige instructies op aanwijzing en/of onder directe leiding worden verricht. Het betreft hier werknemers die geen of nauwelijks ervaring hebben in de signbranche. De werkzaamheden worden doorgaans op locatie uitgevoerd.

Mogelijke functiebenamingen:

- ◆ Leerling Monteur
- ◆ Junior Technisch Medewerker
- ◆ Junior Stellingbouwer
- ◆ Medewerker Standbouw

FUNCTIEGROEP 2

Werkzaamheden van minder eenvoudige aard waarvoor enige mate van vak- praktijk- en bedrijfskennis (VMBO opleiding) is vereist en die (hoewel onder leiding) met enige mate van zelfstandigheid worden verricht. De werkzaamheden worden doorgaans op locatie uitgevoerd.

Mogelijke functiebenamingen:

- ◆ Monteur
- ◆ Technisch Medewerker
- ◆ Stellingbouwer
- ◆ Medewerker Standbouw

FUNCTIEGROEP 3

Zelfstandige werkzaamheden waarvoor vak- praktijk- en bedrijfskennis (MBO opleiding) is vereist en leiding geven aan werknemers ingedeeld in functiegroep 1 tot en met 2, dan wel zelfstandige werkzaamheden waarvoor specialistische kennis en vaardigheid is vereist. De werkzaamheden worden doorgaans op locatie uitgevoerd.

Mogelijke functiebenamingen:

- ◆ Senior Monteur
- ◆ Senior Technisch Medewerker
- ◆ Senior Stellingbouwer
- ◆ Senior Standbouwer

FUNCTIEGROEP 4

Zelfstandige werkzaamheden waarvoor ruime vak- praktijk- en bedrijfskennis (MBO opleiding) is vereist alsmede hoofdzakelijk leiding geven aan werknemers ingedeeld in functiegroep 1 tot en met 3. De werkzaamheden worden doorgaans op locatie uitgevoerd.

Mogelijke functiebenamingen:

- ◆ Hoofd Montagedienst
- ◆ Hoofd Technische Dienst
- ◆ Teamleider Montage en Installatie
- ◆ Hoofd Afdeling Stellingbouw
- ◆ Hoofd Afdeling Standbouw

DIVERSE AMBACHTEN

FUNCTIEGROEP 1

Werkzaamheden van eenvoudige aard, welke volgens nauwkeurige instructies op aanwijzing en/of onder directe leiding worden verricht. Het betreft hier werknemers die geen of nauwelijks ervaring hebben in de signbranche. De werkzaamheden worden doorgaans binnen het eigen bedrijf uitgevoerd.

Mogelijke functiebenamingen:

- ◆ Leerling Schilder – Spuiter
- ◆ Leerling Full Color Operator
- ◆ Leerling Timmerman
- ◆ Leerling Zeefdrukker
- ◆ Leerling Metaalbewerker
- ◆ Leerling Glasblazer
- ◆ Leerling Elektromonteur
- ◆ Leerling Operator Machines Plotter – FC Printer

FUNCTIEGROEP 2

Werkzaamheden van minder eenvoudige aard waarvoor enige mate van vak- praktijk- en bedrijfskennis (VMBO opleiding) is vereist en die (hoewel onder leiding) met enige mate van zelfstandigheid worden verricht. De werkzaamheden worden doorgaans binnen het eigen bedrijf uitgevoerd.

Mogelijke functiebenamingen:

- ◆ Schilder – Spuiter
- ◆ Full Color Operator
- ◆ Timmerman
- ◆ Zeefdrukker
- ◆ Metaalbewerker
- ◆ Glasblazer
- ◆ Elektromonteur
- ◆ Operator Machines Plotter – FC Printer

FUNCTIEGROEP 3

Zelfstandige werkzaamheden waarvoor vak- praktijk- en bedrijfskennis (MBO opleiding) is vereist en leiding geven aan werknemers ingedeeld in functiegroep 1 tot en met 2, dan wel zelfstandige werkzaamheden waarvoor specialistische kennis en vaardigheid is vereist. De werkzaamheden worden doorgaans binnen het eigen bedrijf uitgevoerd.

Mogelijke functiebenamingen:

- ◆ Allround Schilder – Spuiter
- ◆ Allround Elektromonteur
- ◆ Allround Timmerman
- ◆ Allround Full Color Operator
- ◆ Allround Metaalbewerker
- ◆ Allround Zeefdrukker

FUNCTIEGROEP 4

Zelfstandige werkzaamheden waarvoor ruime vak- praktijk- en bedrijfskennis (MBO opleiding) is vereist alsmede hoofdzakelijk leiding geven aan werknemers ingedeeld in functiegroep 1 tot en met 3. De werkzaamheden worden doorgaans binnen het eigen bedrijf uitgevoerd.

Mogelijke functiebenamingen:

- ◆ Hoofd Schilders en Spuiterij
- ◆ Hoofd Elektromonteurs
- ◆ Hoofd Afdeling Houtbewerking
- ◆ Hoofd Full Colorproductie
- ◆ Hoofd Afdeling Metaalbewerking
- ◆ Hoofd Zeefdrukkerij

DIVERSE ADMINISTRatieve FUNCTIES

FUNCTIEGROEP 1

Werkzaamheden op MBO-niveau, welke volgens nauwkeurige instructies op aanwijzing en/of onder directe leiding worden verricht. Het betreft hier werknemers die geen of nauwelijks ervaring hebben in de signbranche. Een MBO-opleiding is vereist. De werkzaamheden worden binnen het eigen bedrijf uitgevoerd.

Mogelijke functiebenamingen:

- ◆ Junior Administratief Medewerker – Receptioniste – Telefoniste
- ◆ Junior Medewerker Afdeling Logistiek en Planning

FUNCTIEGROEP 2

Werkzaamheden op MBO-niveau waarvoor enige mate van vak- praktijk- en bedrijfskennis is vereist en die (hoewel onder leiding) met enige mate van zelfstandigheid worden verricht. Een MBO-opleiding is vereist. De werkzaamheden worden doorgaans binnen het eigen bedrijf uitgevoerd.

Mogelijke functiebenamingen:

- ◆ Administratief Medewerker – Receptioniste – Telefoniste
- ◆ Medewerker Afdeling Logistiek en Planning

FUNCTIEGROEP 3

Zelfstandige werkzaamheden op minimaal MBO-niveau waarvoor vak- praktijk- en bedrijfskennis is vereist en leiding geven aan werknemers ingedeeld in functiegroep 1 tot en met 2, dan wel zelfstandige werkzaamheden waarvoor specialistische kennis en vaardigheid is vereist. Een MBO-opleiding is minimaal vereist. De werkzaamheden worden doorgaans binnen het eigen bedrijf uitgevoerd.

Mogelijke functiebenamingen:

- ◆ Senior Administratief Medewerker
- ◆ Senior Medewerker Afdeling Logistiek en Planning

FUNCTIEGROEP 4

Zelfstandige werkzaamheden op HBO-niveau waarvoor ruime vak- praktijk- en bedrijfskennis is vereist alsmede (in belangrijke mate) leiding geven aan werknemers ingedeeld in functiegroep 1 tot en met 3. Een HBO-opleiding is vereist. De werkzaamheden worden doorgaans binnen het eigen bedrijf uitgevoerd.

Mogelijke functiebenamingen:

- ◆ Hoofd Administratie
- ◆ Hoofd Afdeling Logistiek en Planning

FUNCTIEGROEP 5

Manager die zitting heeft in het managementteam, in het bezit is van ruime vak- praktijk- en bedrijfskennis, op HBO-niveau functioneert, hoofdzakelijk leiding geeft aan werknemers ingedeeld in functiegroep 1 tot en met 4 en die met een vooraf in het jaar gedefinieerde commerciële doelstelling verantwoordelijk is voor het te behalen resultaat. Een HBO-opleiding is vereist.

Mogelijke functiebenamingen:

- ◆ Manager Administratie
- ◆ Manager Afdeling Logistiek en Planning
- ◆ Manager Personeel en Organisatie

VERKOOP

FUNCTIEGROEP 1

Werkzaamheden op MBO-niveau, welke volgens nauwkeurige instructies op aanwijzing en/of onder directe leiding worden verricht. Het betreft hier werknemers die geen of nauwelijks ervaring hebben in de signbranche. Een MBO-opleiding is vereist. De werkzaamheden worden binnen het eigen bedrijf uitgevoerd.

Mogelijke functiebenamingen:

- ◆ Junior Medewerker Binnendienst
- ◆ Junior Commercieel Medewerker

FUNCTIEGROEP 2

Werkzaamheden op MBO-niveau waarvoor enige mate van vak- praktijk- en bedrijfskennis alsmede beperkte commerciële ervaring is vereist die (hoewel onder leiding) met enige mate van zelfstandigheid worden verricht. Een MBO-opleiding is vereist. De werkzaamheden worden doorgaans binnen het eigen bedrijf uitgevoerd.

Mogelijke functiebenamingen:

- ◆ Medewerker Binnendienst
- ◆ Commercieel Medewerker

FUNCTIEGROEP 3

Zelfstandige werkzaamheden op minimaal MBO-niveau waarvoor vak-, praktijk- en bedrijfskennis alsmede commerciële ervaring is vereist en leiding geven aan werknemers ingedeeld in functiegroep 1 tot en met 2, dan wel zelfstandige werkzaamheden waarvoor specialistische kennis en vaardigheid is vereist. Een MBO-opleiding is minimaal vereist. De werkzaamheden kunnen zowel binnen het eigen bedrijf als op locatie worden uitgevoerd.

Mogelijke functiebenamingen:

- ◆ Senior Medewerker Binnendienst
- ◆ Verkoop Buitendienst
- ◆ Accountmanager

FUNCTIEGROEP 4

Zelfstandige werkzaamheden op HBO-niveau waarvoor ruime vak-, praktijk- en bedrijfskennis alsmede commerciële ervaring is vereist alsmede hoofdzakelijk leiding geven aan werknemers ingedeeld in functiegroep 1 tot en met 3. Een MBO-opleiding is minimaal vereist. De werkzaamheden kunnen zowel binnen het eigen bedrijf als op locatie worden uitgevoerd.

Mogelijke functiebenamingen:

- ◆ Hoofd Afdeling Verkoop
- ◆ Senior Accountmanager

FUNCTIEGROEP 5

Manager die zitting heeft in het managementteam, in het bezit is van ruime vak- praktijk- en bedrijfskennis, op HBO-niveau functioneert, (in belangrijke mate) leiding geeft aan werknemers ingedeeld in functiegroep 1 tot en met 4, en die met een vooraf in het jaar gedefinieerde commerciële doelstelling verantwoordelijk is voor het te behalen resultaat. Een HBO opleiding is vereist.

Mogelijke functiebenamingen:

- ◆ Manager Verkoop
- ◆ Commercieel Manager
- ◆ Algemeen Manager
- ◆ Bedrijfsleider

BIJLAGE 3 controlevoorschriften bij ziekte

1. ARBEIDSONGESCHIKTHEIDSMELDING

- Bij arbeidsongeschiktheid meldt de werknemer zich zelf, uiterlijk een half uur voor aanvang van de werktijd, telefonisch bij de aanwezige leidinggevende.
- Bij geen gehoor kan de werknemer contact opnemen met de afdeling Personeelszaken. De afdeling personeelszaken zal ervoor zorgen dat de werknemer wordt teruggebeld door de leidinggevende.
- Indien de werknemer tijdens werktijd arbeidsongeschikt naar huis vertrekt, dan meldt de werknemer zich persoonlijk af bij de leidinggevende of diens plaatsvervanger. Bij de arbeidsongeschiktheidsmelding geeft de werknemer zo mogelijk aan waarom de werknemer niet kan werken; hoe lang het verzuim vermoedelijk zal duren: welk (verpleeg) adres en telefoonnummer de werknemer heeft. Deze informatie wordt doorgegeven aan de daartoe aangewezen deskundige ten aanzien van preventie- en verzuimaanpak, hierna te noemen deskundige.

2. THUISBLIJVEN

De werknemer is verplicht thuis te blijven. Het is de werknemer slechts toegestaan het (verpleeg) adres alleen verlaten voor een bezoek aan de bedrijfsarts of de huisarts, om het werk te hervatten, of na toestemming van uw leidinggevende. Zo nodig kan de werknemer de leidinggevende of eventueel de bedrijfsarts vragen om op bepaalde uren het (verpleeg) adres te mogen verlaten.

3. MAAK BEZOEK MOGELIJK

De werknemer is verplicht bereikbaar te zijn voor de deskundige. Indien de werknemer niet op het verpleegadres verblijft, dan dient de werknemer aan de verzuimbegeleider het (tijdelijke) nieuwe verpleegadres door te geven.

4. HET JUISTE ADRES

De werknemer die tijdens de arbeidsongeschiktheid verhuist, tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld bij opname in of ontslag uit het ziekenhuis) geeft het (tijdelijke) nieuwe verpleegadres binnen 24 uur aan zowel de leidinggevende als aan deskundige door.

5. CONTACT MET DESKUNDIGE

De werknemer is verplicht mee te werken aan een verzoek van deskundige om informatie over het verzuim. Indien de werknemer hiertoe niet in staat is, bijvoorbeeld wegens opname in een ziekenhuis, dan dient iemand anders dat voor de werknemer te doen. De door de werknemer verstrekte informatie wordt strikt vertrouwelijk behandeld.

6. OP HET SPREEKUR KOMEN

De werknemer is verplicht gehoor te geven aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts of van een door de deskundige aangewezen specialist. Bij verhindering licht de werknemer de deskundige zo spoedig mogelijk in. Bij volledige werkhervatting hoeft de werknemer uiteraard niet op het spreekuur te verschijnen.

7. MEDISCH ONDERZOEK

De werknemer is verplicht mee te werken aan een medisch onderzoek door of in opdracht van de deskundige, voor zover dit onderzoek deel uitmaakt van de verzuimbegeleiding.

8. HERSTELD VERKLARING

- De deskundige geeft een herstelverklaring af indien deze de werknemer arbeidsgeschikt acht. Bent u niet in staat om op de afgesproken dag het werk te hervatten, dan licht u uw leidinggevende of de deskundige zo spoedig mogelijk telefonisch in.
- Eventueel kunt u gebruik maken van het recht op "second opinion" door een arts van de uitvoeringsinstelling (nazoeken). De deskundige heeft hierover meer informatie.

9. MEEWERKEN AAN ACTIVITEITEN GERICHT OP WERKHERVATTING

De werknemer is verplicht mee te werken aan activiteiten, waaronder arbeidstherapie, scholing, gedeeltelijke werkhervatting en werkaanpassing, die bijdragen aan het herstel en een zo spoedig mogelijke (verantwoorde) werkhervatting.

10. GENEZING NIET BELEMMEREN

De werknemer zal tijdens de arbeidsongeschiktheid geen activiteiten verrichten die genezing belemmeren; dit ter beoordeling van de deskundige.

11. HET VERRICHTEN VAN WERKZAAMHEDEN

De werknemer verricht tijdens de arbeidsongeschiktheid geen arbeid, behalve arbeid die voor het herstel niet belemmert en waarvoor u toestemming heeft van de deskundige.

12. HERVATTEN BIJ HERSTEL

Zodra de werknemer daartoe in staat is, dient de werknemer het werk geheel of gedeeltelijk te hervatten. Daarvoor meldt de werknemer zich bij uw leidinggevende of diens plaatsvervanger. Deze zorgt ervoor dat de deskundige wordt ingelicht. Bij gedeeltelijke werkhervatting is overleg met de bedrijfsarts noodzakelijk.

13. OPEN SPREEKRUUR

De werknemer kan op eigen initiatief contact opnemen met de deskundige over gezondheid en werk. De werknemer kan bijvoorbeeld het open spreekuur van de deskundige bezoeken, ook als de werknemer niet arbeidsongeschikt is. Dit recht geldt ook voor personeelsvertegenwoordigingen. Over deze contacten hoeft de werknemer de werkgever niet in te lichten.

14. VERBLIJF IN HET BUITENLAND

Voor een meerdaags verblijf in het buitenland tijdens arbeidsongeschiktheid heeft de werknemer toestemming van de leidinggevende nodig. De leidinggevende baseert zich voor die toestemming op het advies van de deskundige.

15. ZIEKMELDING VANUIT HET BUITENLAND

a. Alle voorgaande punten gelden ook bij melding van de arbeidsongeschiktheid vanuit het buitenland. Dit houdt bijvoorbeeld in dat de werknemer arbeidsongeschiktheid in het buitenland aan de leidinggevende meldt volgens de onder het eerste lid van deze bijlage omschreven wijze. Ook schakelt de werknemer zo spoedig mogelijk een lokale huisarts in voor een medische verklaring met de volgende gegevens:

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

b. Na terugkomst overhandigt de werknemer deze medische verklaring aan de deskundige.

16. NIET NAKOMEN

Als de deskundige constateert dat bovenstaande afspraken niet worden nagekomen, dan krijgt de werkgever hiervan bericht.

17. GESCHILLEN/KLACHTEN

De werknemer die het oneens is met het advies van de deskundige moet dit terstond aan de deskundige duidelijk te maken. De werknemer kan eventueel een "second opinion" bij de uitvoeringsinstelling aanvragen.