

CAO

VOOR

SIGNBEDRIJVEN

2014 - 2016



CAO

VOOR

SIGNBEDRIJVEN

1 januari 2014

tot en met

30 juni 2016

VSBN

Westerdreef 5
2152 CS Nieuw-Vennep
Tel: 0252 – 684 683
Fax: 0252 – 681 252
E-mail: info@vsbn.nl
Internet: www.vsbn.nl

LBV

Strevelsweg 700/612
3083 AS Rotterdam
Tel: 010 – 481 8011
Fax: 010 – 481 8211
E-mail: lbv@lbv.nl
Internet: 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 bij deze CAO	5
Artikel 6	Verplichtingen van de werkgever	5
Artikel 7	Introductie	5
Artikel 8	Verplichtingen van de werknemer	5
Artikel 9	Gebruik van elektronische communicatiemiddelen	6
Artikel 10	Arbeidsomstandigheden	6
Artikel 11	Arbocatalogus voor de Signsector	6
Artikel 12	Branche risico-inventarisatie en –evaluatie	6
Artikel 13	Arbeidsovereenkomsten	7
Artikel 14	Beëindiging arbeidsovereenkomst	8
Artikel 15	Opvolgend werkgeverschap	8
Artikel 16	Arbeidsduur en pauzeregeling	9
Artikel 17	Functie-indeling	9
Artikel 18	Functiewaardering en beoordeling	9
Artikel 19	Loon	9
Artikel 20	Loonstrook	10
Artikel 21	Overwerk en overwerkvergoeding	10
Artikel 22	Nachtdiensten en toeslag nachtdiensten	10
Artikel 23	Algemeen erkende feestdagen	10
Artikel 24	Jubileumuitkering	11
Artikel 25	Vakantiedagen en vakantiebijslag	11
Artikel 26	Vakantiedagen en vakantiebijslag oproepkrachten	12
Artikel 27	Vakantiedagen en ziekte	12
Artikel 28	Extra vakantiedagen	12
Artikel 29	Bijzonder verlof	12
Artikel 30	Calamiteitenverlof	13
Artikel 31	Kraamverlof	13
Artikel 32	Kortdurend zorgverlof	14
Artikel 33	Langdurend zorgverlof	14
Artikel 34	Zwangerschaps- en bevallingsverlof	14
Artikel 35	Adoptieverlof	14
Artikel 36	Ouderschapsverlof	15
Artikel 37	Organisatieverlof	15
Artikel 38	Onbetaald verlof	15
Artikel 39	Uitkering bij ziekte	15
Artikel 40	Vergoeding lidmaatschapskosten	16
Artikel 41	Bedrijfs hul pverlening	16
Artikel 42	Scholing	16
Artikel 43	Algemeen Fonds Signbedrijven	17
Artikel 44	Pensioen	17
Artikel 45	Uitkering bij overlijden	17
Bijlage 1	Controlevoorschriften bij ziekte	19
Bijlage 2.1	Loonschaal per maand met ingang van 1 januari 2014	21
Bijlage 2.2	Loonschaal per uur met ingang van 1 januari 2014	22
Bijlage 2.3	Loonschaal per maand met ingang van 1 januari 2015	23
Bijlage 2.4	Loonschaal per uur met ingang van 1 januari 2015	24
Bijlage 3	Indelen van functies in functiegroepen	25
Bijlage 4	Functietabel	26

PREAMBULE

De ondergetekenden, te weten:

de werkgeversvereniging: Verenigde Signbedrijven Nederland (hierna verder te noemen: VSBN), gevestigd en kantoorhoudende aan de Westerdreef 5 te (2152 CS) Nieuw-Vennep, rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heren L. van der Eijk (voorzitter), R.A. van Rijssel (secretaris) en D. de Haan (bestuurslid);

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 M. Stavinga (secretaris);

als partij ter andere zijde,

zijn de volgende overeenkomst aangegaan.

Rotterdam, 4 april 2014.

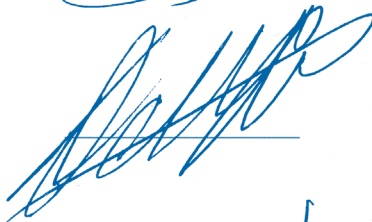
L. van der Eijk



R.A. van Rijssel



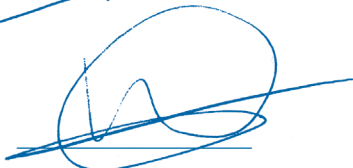
D. de Haan



M.A. Dolman



M. Stavinga



Artikel 1

WERKINGSSFEER

1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op werkgevers die als lid zijn aangesloten bij de Verenigde Signbedrijven Nederland (hierna verder te noemen: VSBN) en hun werknemers die krachtens een arbeidsovereenkomst arbeid verrichten.
2. Deze leden voldoen daarbij aan de door de VSBN gestelde toelatingseisen en/of criteria voor het verkrijgen dan wel het behouden van het lidmaatschap. Een overzicht hiervan ligt ter inzage ten kantore van VSBN.
3. Tot het Signbedrijf worden gerekend ondernemingen die met materiaal- en constructiekennis op een vakkundige wijze voorlichting kunnen geven over hoe reclameuitingen 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, submatietechnieken, 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, lid 1 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 werknemers te werkgesteld wordt, deelnemer is aan enig erkende vrijwaringsregeling.
6. Deze CAO is bij het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid geregistreerd onder nummer: 2165.

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, lid 1 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 lid 1 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: 23 tot en met 25, 27 tot en met 40, 42 en 44 van deze CAO.
4. In deze CAO wordt verstaan onder partijen: de contracterende werkgevers- en werknemersvereniging, zijnde: de Verenigde Signbedrijven Nederland (VSBN) en de Landelijke Belangen Vereniging (LBV).
5. Waar in deze CAO wordt gesproken over de werknemer, wordt bedoeld mannelijke en vrouwelijke werknemers alsmede waar in deze CAO gesproken wordt over hem of hij wordt bedoeld: hem/haar of hij/zij.

Artikel 3

LOOPTIJD, VERLENGING EN BEËINDIGING VAN DEZE CAO

1. Deze CAO is aangegaan voor een tijdvak van 2 jaren dat begint op 1 januari 2014 en eindigt op 30 juni 2016.
2. Deze CAO kan door partijen tegen het einde van de looptijd worden opgezegd met inachtneming van een opzegtermijn van 3 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 van de aan deze CAO gehechte, door partijen bij deze CAO gewaarmerkte arbeidsvoorwaarden, zullen deze gewijzigde of nieuwe arbeidsvoorwaarden eveneens aan deze CAO worden gehecht en door partijen bij deze CAO worden gewaarmerkt.

3. In gezamenlijk en regulier overleg, minimaal 2 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 BIJ DEZE CAO

In geval van fusie, overname, verkoop of faillissement staan partijen bij deze CAO 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 bij deze CAO schriftelijk aan de wederpartij zal of zullen worden aange-wezen. De wederpartij dient schriftelijk in te stemmen met de overname van de wederzijdse rechten en verplichtingen.

Artikel 6

VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER

1. De werkgever verplicht zich ertoe geen andere voorwaarden of arbeidsovereenkomsten aan te zullen gaan, 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

INTRODUCTIE

1. De werkgever zal bij de aanvang van het dienstverband zorgdragen voor een goede introductie. De introductie zal onder meer het hiernavolgende omvatten:
 - a. informatie over de aard en de organisatie van de onderneming;
 - b. informatie over de aard van de door de werknemer te verrichten werkzaamheden;
 - c. informatie over de op de werknemer van toepassing zijnde loon- en arbeidsvoorwaarden;
 - d. informatie over voorzieningen op het gebied van veiligheid, gezondheid, milieu en hygiëne;
 - e. informatie over de opleidingsmogelijkheden;
 - f. rondleiding en kennismaking op het werk.
2. Indien in de onderneming een ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging is ingesteld zal aan de werknemer informatie worden verstrekt door en over de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging.

Artikel 8

VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER

1. De werknemer is verplicht al datgene te doen en na te laten wat in gelijke omstandigheden een goede werknemer zou behoren te doen en na te laten. Daaronder valt in ieder geval het zich houden aan de bij de werkgever geldende bedrijfsreglementen en voorschriften alsmede het opvolgen van redelijke orders en instructies.
2. 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.
3. 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.
4. De werknemer mag zonder schriftelijke toestemming van de werkgever geen nevenwerkzaamheden verrichten. De toestemming van de werkgever zal slechts worden onthouden indien de werkgever redelijkerwijs van oordeel is dat er sprake is van gevaar van strijdigheid met de wettelijke voorschriften op het gebied van rust- en arbeidstijden of met diens gerechtvaardigde belangen.
5. De werknemer is verplicht de voorschriften voor ziek- en herstelmelding na te leven zoals genoemd in artikel 39 en bijlage 1 van deze CAO.
6. De werknemer is zowel gedurende als na beëindiging van het dienstverband verplicht tot absolute geheimhouding van alle feiten en bijzonderheden betreffende de onderneming, die het belang van de werkgever zouden kunnen schaden.

7. De werknemer zal de aan hem toevertrouwde bedrijfsmiddelen oordeelkundig en 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 9

GEBRUIK VAN ELEKTRONISCHE COMMUNICATIEMIDDELEN

1. In deze CAO wordt onder elektronische communicatiemiddelen verstaan: telefoon, mobiele telefoon, autotelefoon, internet, e-mail en andere huidige en toekomstige informatie- en communicatiemiddelen die ter beschikking worden gesteld door de werkgever.
2. Het gebruik van elektronische communicatiemiddelen is primair en hoofdzakelijk verbonden met werkzaamheden die voortvloeien uit de functie van de werknemer.
3. De werknemer mag elektronische communicatiemiddelen voor privédoeleinden incidenteel en kortstondig gebruiken na toestemming van de werkgever.
4. Gedurende de werktijd dient de werknemer persoonlijke elektronische communicatiemiddelen uit te zetten. In noodgevallen kan de werknemer bereikt worden via de werkgever.

Artikel 10

ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

1. Bij het aanvaarden en uitvoeren van iedere arbeidsovereenkomst, is de Arbeidsomstandighedenwet 1998 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 mogelijkereis 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 11

ARBOCATALOGUS VOOR DE SIGNSECTOR

1. Partijen bij deze CAO beschikken over een door SZW goedgekeurde Arbocatalogus voor de Signsector. Deze Arbocatalogus wordt gezien als een erkend, breed gedragen en door partijen bij deze CAO uitgeschreven gids voor veilige en gezonde arbeidsomstandigheden. In deze Arbocatalogus worden technieken en manieren, goede praktijken, normen en praktische handleidingen voor veilig en gezond werken beschreven.
2. Deze Arbocatalogus is een hulpmiddel om te voldoen aan de wettelijke normen en doelvoorschriften vanuit de Arbeidsomstandighedenwet 1998. Deze Arbocatalogus is voor zowel werkgevers als werknemers te downloaden op de website van VSNB, te weten: www.vsnb.nl.

Artikel 12

BRANCHE RISICO-INVENTARISATIE EN –EVALUATIE

1. Partijen bij deze CAO beschikken sinds 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 arbodeskundige niet vereist.

Artikel 13

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 4-weken of per maand;
- f. de functie;
- g. de plaats(en) waar de arbeid wordt verricht;
- h. de eventuele proeftijd;
- i. de in acht te nemen opzegtermijn;
- j. het salaris, de wijze en het moment van uitbetaling;
- k. de aanspraak op vakantiedagen en vakantiebijslag;
- l. 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 het UWV WERKbedrijf 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 60 maanden. Onderbrekingen worden, voor het bepalen van de totale duur van een keten van arbeidsovereenkomsten, met een maximum van 3 maanden meegeteld.
- d. De arbeidsovereenkomst kan maximaal 4 keer worden verlengd en eindigt dan telkens van rechtswege zonder dat voorafgaande opzegging én zonder dat toestemming van het UWV WERKbedrijf is vereist.
- e. Wanneer de arbeidsovereenkomst, na 4 maal te zijn verlengd wordt voortgezet, dan wordt deze 6e arbeidsovereenkomst van rechtswege geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.

4. ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR ONBEPAALDE 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, lid 1 tot en met 4 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 3 uur waarin hij arbeid heeft verricht, recht op het loon waarop hij aanspraak zou hebben indien hij 3 uur arbeid zou hebben verricht.

6. PROEFTIJD

- a. Met inachtneming van artikel 7:652 van het Burgerlijk Wetboek geldt:
 1. voor een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van zes maanden of korter, geen proeftijd;
 2. voor een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van meer dan zes maanden alsmede voor een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, een proeftijd van twee maanden.
- b. Een proeftijd moet altijd schriftelijk worden overeengekomen, ook indien een kortere of géén proeftijd wordt afgesproken.

- c. Gedurende de proeftijd is het zowel aan de werkgever als aan de werknemer toegestaan de arbeidsovereenkomst te beëindigen zonder dat een opzegtermijn in acht genomen hoeft te worden. Op verzoek van de werknemer zal de werkgever de reden van de beëindiging schriftelijk mededelen.
 - d. Bij het verlengen van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan geen proeftijd meer worden overeengekomen.
7. 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. Indien de werkgever beschikt over een door het UWV WERKbedrijf verleende ontslagvergunning dan heeft de werkgever het recht de opzegtermijn met 1 maand te verkorten. De opzegtermijn voor de werkgever bedraagt echter ten minste 1 maand.
- d. De opzegging dient, vóór het einde van de maand, schriftelijk te geschieden.

8. AANZEGTERMIJN

- a. De werkgever is verplicht minimaal 1 maand voor de afloop van een arbeidsovereenkomst met een looptijd van 6 maanden of langer, de werknemer schriftelijk te informeren of de arbeidsovereenkomst zal worden verlengd én onder welke voorwaarden.
- b. Bij niet-tijdige aanzegging is de werkgever een vergoeding verschuldigd. Deze vergoeding wordt naar rato berekend met een maximum van 1 bruto maandloon.
- c. De werknemer dient deze vergoeding binnen 2 maanden na afloop van de betreffende arbeidsovereenkomst bij de werkgever te claimen.

Artikel 14

BEËINDIGING ARBEIDSOVEREENKOMST

- 1. In de volgende gevallen wordt de arbeidsovereenkomst, geacht te zijn beëindigd:
 - a. bij ontslag op staande voet wegens een dringende reden, krachtens artikel 7:677 van het Burgerlijk Wetboek én gedurende de proeftijd;
 - b. bij het overlijden van de werknemer;
 - c. door schriftelijke vastlegging van de ontbinding van de arbeidsovereenkomst, met wederzijds goedvinden en met inachtneming van de opzegtermijn zoals bedoeld in artikel 13, lid 7 van deze CAO;
 - d. door schriftelijke opzegging onder opgave van redenen door de werkgever ná het verkrijgen van een ontslagvergunning van het UWV WERKbedrijf, met inachtneming van de opzegtermijn zoals bedoeld in artikel 13, lid 7 van deze CAO;
 - e. door ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de kantonrechter;
 - f. door het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd, zonder dat daartoe opzegging is vereist.
- 2. Bij 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 15

OPVOLGEND WERKGEVERSCHAP

- 1. 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.
- 2. 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 16

ARBEIDSDUUR EN PAUZEREGELING

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

Artikel 17

FUNCTIE-INDELING

1. De werknemer wordt op grond van de door hem te verrichten werkzaamheden door de werkgever ingedeeld in één van de functiegroepen als genoemd in bijlage 4 van deze CAO.
2. De functie-indeling wordt gebaseerd op de aard van het werk, de indicatie van de vereiste kennis, vaardigheid en ervaring alsmede de mate van zelfstandigheid. De beslisboom voor het toepassen hiervan is opgenomen in bijlage 3 van deze CAO.

Artikel 18

FUNCTIEWAARDERING EN -BEOORDELING

1. De werknemer wordt bij indiensttreding ingedeeld in een van de functiegroepen als genoemd in bijlage 4 van deze CAO, waarbij het loon tenminste gelijk is aan één van de bedragen als genoemd in bijlage 2 van deze CAO.
2. Indien de werknemer als gevolg van een wijziging van de arbeidsovereenkomst minder uren per week arbeid gaat verrichten, dan wordt het loon overeenkomstig aangepast.
3. Jaarlijks worden individuele beoordelingsgesprekken afgenomen op basis waarvan de werknemer in aanmerking kan komen voor een tredeverhoging. De beoordelingsgesprekken worden gehouden conform vastgestelde procedures, waarbij de werkgever zijn beoordeling schriftelijk onderbouwd kenbaar dient te maken aan de werknemer.
4. De werknemer jonger dan 45 jaar, die een functie gaat verrichten welke is ingedeeld in een lagere functiegroep en/of trede, heeft recht op behoud van loon gedurende de periode die overeenkomt met de opzegtermijn die de werkgever krachtens artikel 13, lid 7 van deze CAO in acht zou moeten nemen.
5. De werknemer van 45 jaar en ouder, die een functie gaat verrichten welke is ingedeeld in een lagere functiegroep en/of trede, heeft recht op behoud van loon gedurende tweemaal de periode die overeenkomt met de opzegtermijn die de werkgever krachtens artikel 13, lid 7 van deze CAO in acht zou moeten nemen.

Artikel 19

LOON

1. Het loon van de werknemer, ingedeeld in een van de functiegroepen, als genoemd in bijlage 4 van deze CAO, is tenminste gelijk aan één van de bedragen als genoemd in de loonschaal in bijlage 2 van deze CAO.
2. Indien het toegekende loon het maximumbedrag in de loonschaal van de betreffende functiegroep overschrijdt, wordt het meerdere omgezet in een persoonlijke toeslag totdat het verschil door verhogingen van de loonschaal is ingelopen.
3. Loonsverhogingen gelden vanaf functiegroep 2. De lonen in functiegroep 1 zijn gelijk aan het wettelijk minimumloon en zullen derhalve krachtens de wettelijke verhogingen aangepast dienen te worden.
4. De lonen voor functiegroep 2 tot en met 9 worden per 1 januari 2014 en per 1 januari 2015 respectievelijk met 1 procent en 0,75 procent verhoogd, tenzij het loon het maximumbedrag in de loonschaal van de betreffende functiegroep overschrijdt. Alsdan wordt alleen het maximumbedrag in de loonschaal van de betreffende functiegroep verhoogd.

Artikel 20

LOONSTROOK

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

Artikel 21

OVERWERK EN OVERWERKVERGOEDING

1. Onder overwerk wordt verstaan: door of namens de werkgever opgedragen arbeid boven de normale arbeidsduur, zoals bedoeld in artikel 16, lid 1 van deze CAO.
2. Overwerk wordt zoveel mogelijk voorkomen, maar kan in bepaalde gevallen van de werknemer 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.
3. Overwerk wordt omgezet in tijd-voor-tijd, waarbij geldt dat 1 uur overwerk wordt omgezet in 1 uur tijd-voor-tijd. Elk uur overwerk verricht op zon- en feestdagen wordt omgezet in 1½ uur tijd-voor-tijd.
4. De werkgever kan in overleg met de werknemer de opgebouwde tijd-voor-tijd laten opnemen in periodes waarin onvoldoende werkzaamheden voorhanden zijn.
5. Indien 3 maanden na het verstrijken van de maand waarin het overwerk werd verricht, de opgebouwde tijd-voor-tijd nog niet is opgenomen dan zal de werkgever de opgebouwde tijd voor tijd samen met de eerstvolgende loonbetaling uitbetalen.
6. De opgebouwde tijd-voor-tijd-uren worden bij uitbetaling verhoogd met de volgende vergoedingen:
 - a. maandag tot en met vrijdag: 10 procent;
 - b. zaterdag: 25 procent.

Artikel 22

NACHTDIENSTEN EN TOESLAG NACHTDIENSTEN

1. Een nachtdienst is een dienst waarin meer dan 1 uur arbeid wordt verricht tussen 00.00 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 23

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:

	2014	2015	2016
Nieuwjaarsdag	1 januari	1 januari	1 januari
1^e Paasdag	20 april	5 april	27 maart
2^e Paasdag	21 april	6 april	28 maart
Koningsdag	26 april	27 april	27 april
Nationale bevrijdingsdag*		5 mei	
Hemelvaartsdag	29 mei	14 mei	5 mei
1^e Pinksterdag	8 juni	24 mei	15 mei
2^e Pinksterdag	9 juni	25 mei	16 mei
1^e Kerstdag	25 december	25 december	25 december
2^e Kerstdag	26 december	26 december	26 december
* 1 maal in de vijf jaar: 2015 – 2020 – 2025.			

Artikel 24

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 25

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 (40 uur per week) is, heeft elk jaar recht op 20 vakantiedagen (160 uren).
2. Bij in- of uitdiensttreding in de loop van het jaar, heeft de werknemer recht op een evenredig deel van 20 vakantiedagen, ditzelfde geldt voor werknemers in onvolledige dienst. Indien de berekening daartoe 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. Bij uitdiensttreding worden de teveel opgenomen vakantiedagen verrekend in de eindafrekening.
3. De werknemer heeft onder voorwaarden recht op bovenwettelijke vakantiedagen. De werknemer bouwt per volledig gewerkte dag 0,123 procent van een bovenwettelijk vakantieuur op, met een maximum van 4 bovenwettelijke vakantiedagen (32 uren) per kalenderjaar. Alle dagen, met uitzondering van de dagen waarop de werknemer de bedongen arbeid wegens ziekte niet verricht, worden in dit verband aangemerkt als werkdagen.
4. De werkgever stelt de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie vast overeenkomstig de wensen van de werknemer, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. Indien de werkgever niet afwijzend reageert binnen 2 weken nadat de werknemer zijn wensen schriftelijk kenbaar heeft gemaakt, is de vakantie overeenkomstig de wensen van de werknemer vastgesteld.
5. De aanspraak op wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen opgebouwd vóór 1 januari 2012 vervalt door het verloop van vijf jaren ná de laatste dag van het kalenderjaar waarin deze vakantiedagen zijn ontstaan.
6. De aanspraak op wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen opgebouwd vanaf 1 januari 2012 vervalt door het verloop van 2 jaren ná de laatste dag van het kalenderjaar waarin deze vakantiedagen zijn ontstaan.
7. Vakantiedagen die aan het eind van het jaar nog niet zijn opgenomen, worden meegenomen naar het volgende jaar. Bij het afschrijven van vakantiedagen worden de vakantiedagen die als eerste voor verjaring in aanmerking komen als eerste afgeschreven.
8. 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 het betreffende kalenderjaar. De aanspraak op vakantiebijslag vervalt na verloop van 2 jaren ná het tijdstip waarop de uitbetaling plaats had moeten vinden.

Artikel 26

VAKANTIEDAGEN EN VAKANTIEBIJSLAG OPROEPKRACHTEN

1. Voor de oproepkracht wordt het recht op vakantiedagen per loonperiode omgezet in een uitkering. Deze uitkering bedraagt een percentage van het voor de oproepkracht geldende brutoloon, te weten:
 - a. 2014: 10,39 procent;
 - b. 2015: 10,39 procent;
 - c. 2016: 10,39 procent.
2. De oproepkracht heeft recht op een vakantiebijslag van 8 procent van het voor hem geldende bruto uurloon.
3. De werkgever is verplicht de uitbetaling van de vakantiedagen en de vakantiebijslag na de beëindiging van iedere arbeidsovereenkomst, tegelijkertijd met het loon over het aantal gewerkte uren, uit te betalen.

Artikel 27

VAKANTIEDAGEN EN ZIEKTE

1. De werknemer die wegens ziekte de bedongen arbeid niet verricht, heeft vanaf 1 januari 2012 tot en met 31 december 2013 recht op 20 wettelijke en 4 bovenwettelijke vakantiedagen per kalenderjaar.
2. De werknemer die bij aanvang van het jaar in volledige dienst (40 uur per week) is, en wegens ziekte de bedongen arbeid niet verricht, heeft vanaf 1 januari 2014 recht op wettelijke vakantiedagen over de volledige ziekteperiode, met een maximum van 20 wettelijke vakantiedagen per kalenderjaar over een periode van maximaal 24 maanden. Ziekteperiodes die elkaar met een onderbreking van minder dan 4 weken opvolgen worden inclusief de duur van de onderbreking samengeteld.
3. Vakantiedagen tijdens een door de werkgever toegekende periode waarin een werknemer ziek is, gelden niet als vakantiedagen maar als ziekedagen. Op verzoek en kosten van de werkgever dient de werknemer een artsenverklaring te overleggen. Indien de werknemer hiervan in gebreke blijft, dan worden de betreffende dagen als vakantiedagen beschouwd en afgeschreven.
4. Voor het opnemen van vakantiedagen tijdens ziekte is schriftelijk toestemming van de Arbo-arts vereist. Opgenomen vakantiedagen tijdens ziekte worden als vakantiedagen afgeschreven.

Artikel 28

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 1e 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 29

BIJZONDER VERLOF (met behoud van loon)

1. Met de in dit artikel genoemde echtgeno(o)t(e) 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 alleenstaande ongehuwde werknemer een vorm van een naaste relatie heeft waarvoor geen samenwoningseis geldt. De relatiepartner dient in Nederland woonachtig te zijn. Hiervan dient een schriftelijke mededeling aan de werkgever te zijn gedaan.
2. 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:

- a. 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;

- b. 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;
- c. bij de ondertrouw van de werknemer, maximaal 4 uur;

1 dag:

- d. bij het huwelijk of de registratie van het partnerschap van de werknemer;
- e. bij verhuizing, maximaal 1 keer in 2 jaar en indien het nieuwe woonadres dichterbij het vestigingsadres van de werkgever gelegen is;
- f. bij het huwelijk van één van de (stief)ouders, schoon- en grootouders, kinderen, pleeg- stief- en kleinkinderen, broers en zusters;
- g. bij het 25 en 40 jarig huwelijk van de werknemer;
- h. bij een 25- en 40-jarig dienstverband;
- i. bij het overlijden van één van de (schoon)grootouders, broers, zusters, zwagers, schoonzusters, schoonzoons schoondochters of kleinkinderen;

2 dagen:

- j. bij adoptie, waarvan 1 dag calamiteitenverlof;
- k. bij het overlijden van één van de (stief)ouders of schoonouders, waarvan 1 dag calamiteitenverlof;

5 dagen:

- l. bij het overlijden van de echtgeno(o)t(e), één van de kinderen of één van de pleeg- en stiefkinderen, waarvan 1 dag calamiteitenverlof;
- m. 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 30

CALAMITEITENVERLOF (met behoud van loon)

1. 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.
2. Calamiteitenverlof is bedoeld voor onvoorziene omstandigheden, die niet uitgesteld kunnen worden en waarin werknemer acuut vrij moet hebben om persoonlijke actie te kunnen ondernemen.
3. Onder een calamiteit wordt onder andere verstaan:
 - a. 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 2e graad van de zijlijn.
 - b. Een door wet of overheid zonder vergoeding opgelegde verplichting, waarvan de vervulling niet in vrije tijd kon plaatsvinden.
 - c. De uitvoering van het actief kiesrecht, waarvan de vervulling niet in vrije tijd kon plaatsvinden.
 - d. Spoedeisend, onvoorzien of redelijkerwijs niet buiten de werktijd om te plannen ziekenhuisbezoek door de werknemer.
 - e. De noodzakelijke verzorging op de eerste ziektedag van de in de wet genoemde naasten.
4. 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 31

KRAAMVERLOF (met behoud van loon)

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

Artikel 32

KORTDUREND ZORGVERLOF (70 procent van het brutoloon)

1. De werknemer heeft ieder kalenderjaar, tot maximaal 2 keer de in de arbeidsovereenkomst overeengekomen arbeidsduur per week, recht op kortdurend zorgverlof in verband met de noodzakelijke verzorging bij ziekte of hulpbehoevendheid van de (relatie)partner, (stief)ouders, schoon- en grootouders, kinderen, pleeg- stief- en kleinkinderen, broers en zusters.
2. Gedurende het verlof heeft de werknemer met inachtneming van het wettelijk minimumloon recht op 70 procent van het brutoloon.
3. Het verlof kan worden opgenomen onder de volgende voorwaarden:
 - a. De werknemer meldt schriftelijk en met redenen omkleed de aanvangsdatum, de omvang, de wijze van opnemning en de vermoedelijke duur van het verlof.
 - b. De werkgever kan achteraf van de werknemer verlangen dat hij aannemelijk maakt dat hij vanwege noodzakelijke verzorging zijn werkzaamheden niet kon verrichten.

Artikel 33

LANGDUREND ZORGVERLOF (zonder behoud van loon)

1. De werknemer heeft in ieder kalenderjaar recht op langdurend zorgverlof in verband met de noodzakelijke zorg ingeval van ziekte en hulpbehoevendheid van een (relatie)partner, (stief)ouders, schoon- en grootouders, kinderen, pleeg- stief- en kleinkinderen, broers en zusters. Dit recht biedt de werknemer, verdeeld over een periode van 12 aaneengesloten weken, een langdurend zorgverlof van maximaal 6 keer het aantal arbeidsuren per week, zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst, op jaarbasis.
2. Bij een parttime dienstverband heeft een werknemer naar rato recht op dit langdurend zorgverlof.
3. 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 3e deel van de wekelijkse arbeidsuren.

Artikel 34

ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF (met behoud van loon)

1. De werknemster heeft naast het recht op maximaal 16 weken zwangerschaps- en bevallingsverlof recht op een uitkering van het UWV WERKbedrijf via de werkgever.
2. De werknemster heeft bij de geboorte van een meerling recht op 4 weken extra bevallingsverlof.
3. Het zwangerschaps- en bevallingsverlof kan flexibel opgenomen worden: op zijn vroegst 6 weken en op zijn laatst 4 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum.
4. Het bevallingsverlof wordt indien het kind langdurig in het ziekenhuis moet worden opgenomen uitgebreid met 10 weken extra bevallingsverlof.
5. Het bevallingsverlof kan vanaf de 6e week na de bevalling in deeltijd worden opgenomen over een periode van maximaal 30 weken.

Artikel 35

ADOPTIEVERLOF (met behoud van loon)

1. De werknemer heeft naast het recht op maximaal 4 weken adoptieverlof recht op een uitkering van het UWV WERKbedrijf via de werkgever.
2. Het verlof moet binnen een tijdvak van 26 weken worden opgenomen. Dit tijdvak vangt aan 2 weken voordat de adoptie heeft plaatsgevonden of zal plaatsvinden.
3. Indien tegelijkertijd 2 of meer kinderen worden geadopteerd, geldt het recht op adoptieverlof slechts éénmaal.
4. De werknemer dient uiterlijk 3 weken van tevoren het verlof onder afgifte van een bewijs van adoptie bij de werkgever te melden.
5. De werkgever dient uiterlijk 2 weken vóór de ingangsdatum van het verlof de uitkering bij het UWV WERKbedrijf aan te vragen. Deze uitkering vervalt met inachtneming van lid 1 van dit artikel aan de werkgever.

Artikel 36

ouderschapsverlof (zonder behoud van loon)

1. De werknemer heeft gerekend per kind, tot de achtjarige leeftijd, recht op ouderschapsverlof. Dit recht biedt de werknemer ouderschapsverlof van ten hoogste 26 keer het aantal in de arbeidsovereenkomst overeengekomen arbeidsuren per week. De werknemer mag na overleg met de werkgever zelf bepalen hoe en wanneer hij het ouderschapsverlof opneemt.
2. De werknemer van wie de partner is bevallen heeft bij de geboorte van zijn kind recht op 3 dagen ouderschapsverlof.
3. Voor de werknemer die vóór 1 januari 2009 reeds voor een kind (gedeeltelijk) ouderschapsverlof heeft opgenomen, biedt dit recht de werknemer, verdeeld over een periode van 26 weken, een ouderschapsverlof van 13 keer het aantal in de arbeidsovereenkomst overeengekomen arbeidsuren per week.
4. De werknemer dient minimaal 2 maanden van tevoren het ouderschapsverlof schriftelijk bij de werkgever aan te vragen. Over een beslissing op de aanvraag behoort de werknemer, uiterlijk één maand vóór de aanvangsdatum van het ouderschapsverlof, schriftelijk door de werkgever te worden geïnformeerd.
5. Het afwijzen of wijzigen van de in de aanvraag genoemde invulling van het ouderschapsverlof door de werknemer kan slechts vanwege zwaarwegende bedrijfsbelangen.
6. Tijdens het verlof worden geen vakantiedagen opgebouwd.

Artikel 37

organisatieverlof (met behoud van loon)

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 3 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 convocaties 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 2 halve dagen per kalenderjaar. Voor elke ledenvergadering dient de werknemer een daartoe bedoelde convocaties aan de werkgever te overhandigen.

Artikel 38

onbetaald verlof (zonder behoud van loon)

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 39

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 onder aftrek van wachtdagen recht op een uitkering gedurende:
 - a. de 1e periode van 26 weken: 100 procent;
 - b. de 2e periode van zes maanden (27e tot en met de 52e week): 90 procent met inachtneming van het wettelijk minimumloon;
 - c. de 3e periode van zes maanden (53e tot en met de 78e week): 80 procent;
 - d. de 4e periode van zes maanden (79e tot en met de 104de week): 70 procent.
4. Het aantal wachtdagen per kalenderjaar bedraagt:
 - a. bij de 1e ziekmelding: 0 wachtdagen;
 - b. vanaf de 2e ziekmelding: 1 wachtdag;
5. De wachtdagen worden, met inachtneming van het wettelijk minimumloon, ingehouden op het loon. Wanneer zulks niet mogelijk is dan worden de bovenwettelijke vakantiedagen afgetrokken.
6. Wordt de werknemer binnen 4 weken nadat hij ziek is geweest weer ziek, dan geldt de gehele periode als één ziekmelding en mag niet opnieuw een wachtdag in rekening worden gebracht, tenzij de ziekte redelijkerwijs niet geacht kan worden voort te vloeien uit dezelfde oorzaak.
7. Aan de werknemer die, de werkzaamheden die tot de eigen functie behoren, gedeeltelijk dan wel op therapeutische basis hervat, wordt door de werkgever over elk gewerkt uur gedurende de periode van werkherhaling, het loon betaald dat de werknemer toekomt wanneer hij arbeidsgeschikt is.
8. Indien de werknemer niet voldoet aan de voor hem geldende verplichtingen bij ziekte, zoals bedoeld in lid 1 en 2 van dit artikel, heeft de werkgever het recht de uitkering zoals bedoeld in lid 3 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 40

VERGOEDING LIDMAATSCHAPSKOSTEN

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

Artikel 41

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 42

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: iedere 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- en examenkosten, kosten van verplichte boekenaanschaf en studiemateriaal vergoedingen van reis- en verblijfskosten 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 behaalde 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 lid 3 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 1 jaar na het behalen van een diploma of certificaat: 75 procent;
 - b. binnen 2 jaar na het behalen van een diploma of certificaat: 50 procent;
 - c. binnen 3 jaar na het behalen van een diploma of certificaat: 25 procent.

Artikel 43

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 2014 tot en met 31 december 2015 bedraagt 0,2 procent van het heffingsloon per kalenderjaar. Afdracht van de premie geschiedt omstreeks de maand mei van enig kalenderjaar.

Artikel 44

PENSIOENVOORZIENING

Partijen bij deze CAO hebben een collectieve pensioenvoorziening voor 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 ten kantore van VSBN.

Artikel 45

UITKERING BIJ OVERLIJDEN

Bij het overlijden van de werknemer ontvangen de in artikel 7:674, lid 3 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.

Bijlagen

BIJLAGE 1

CONTROLEVOORSCHRIFTEN BIJ ZIEKTE

1. ARBEIDSONGESCHIKTHEIDSMELDING

- a. Bij arbeidsongeschiktheid meldt de werknemer zich zelf, uiterlijk een half uur voor aanvang van de werktijd, telefonisch bij de aanwezige leidinggevende.
- b. Bij geen gehoor dient de werknemer contact op te nemen met diens plaatsvervanger. De plaatsvervanger zal ervoor zorgen dat de werknemer wordt teruggebeld door de leidinggevende.
- c. Indien de werknemer tijdens werktijd arbeidsongeschikt naar huis vertrekt, dan meldt de werknemer zich persoonlijk af bij de leidinggevende of diens plaatsvervanger.
- d. 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 te verlaten voor een bezoek aan de bedrijfsarts of de huisarts, om het werk te hervatten, of na toestemming van de 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 SPREEKUUR 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. HERSTELDEVERKLARING

- a. De deskundige geeft een hersteldverklaring af indien deze de werknemer arbeidsgeschikt acht. Is de werknemer niet in staat om op de afgesproken dag het werk te hervatten, dan licht de werknemer de leidinggevende of de deskundige zo spoedig mogelijk telefonisch in.
- b. Eventueel kan de werknemer gebruik maken van het recht op "second opinion" door een arts van de uitvoeringsinstelling. 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 BELEMMELEN

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 de werknemer 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 de leidinggevende of diens plaatsvervanger. Deze zorgt ervoor dat de deskundige wordt ingelicht. Bij gedeeltelijke werkhervatting is overleg met de bedrijfsarts noodzakelijk.

13. OPEN SPREEKuur

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 de 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 de arbeidsongeschiktheid vanuit het buitenland aan de leidinggevende meldt volgens de in artikel 1 van deze bijlage omschreven wijze. Ook schakelt de werknemer zo spoedig mogelijk een lokale huisarts in voor een medische verklaring met de volgende gegevens:

1. de aard van de arbeidsongeschiktheid;
2. het verloop van de arbeidsongeschiktheid;
3. de ingestelde therapie;
4. 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 maken. De werknemer kan eventueel een "second opinion" bij de uitvoeringsinstelling aanvragen.

BIJLAGE 2.1

LOONSCHAAL PER MAAND MET INGANG VAN 1 JANUARI 2014 (+ 1%)

15 jaar	WML								
16 jaar	WML								
17 jaar	WML								
18 jaar	WML								
19 jaar	WML								
20 jaar	WML	945	979						
21 jaar	WML	1.115	1.156						
22 jaar	WML	1.309	1.357						
23 jaar	WML	1.537	1.595						
FG/TREDE	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1		1.560	1.619	1.692					
2		1.584	1.643	1.719	1.792				
3		1.609	1.667	1.747	1.822	1.912			
4		1.633	1.692	1.775	1.851	1.945			
5		1.657	1.718	1.803	1.881	1.978	2.097		
6		1.681	1.744	1.832	1.910	2.011	2.134		
7		1.707	1.770	1.862	1.941	2.045	2.170	2.309	
8		1.733	1.796	1.891	1.972	2.080	2.206	2.350	
9		1.759	1.823	1.920	2.004	2.115	2.245	2.392	
10		1.785	1.851	1.952	2.035	2.151	2.283	2.435	2.588
11		1.811	1.879	1.983	2.068	2.187	2.321	2.479	2.635
12		1.839	1.907	2.014	2.101	2.224	2.361	2.524	2.681
13		1.867	1.936	2.047	2.134	2.262	2.401	2.569	2.730
14		1.894	1.966	2.080	2.168	2.300	2.442	2.616	2.778
15		1.922	1.995	2.113	2.203	2.340	2.484	2.662	2.829
16		1.952	2.024	2.148	2.238	2.380	2.525	2.711	2.879
17		1.981	2.056	2.182	2.274	2.420	2.569	2.759	2.931
18		2.011	2.087	2.217	2.310	2.461	2.612	2.810	2.983
19		2.040	2.118	2.252	2.347	2.503	2.657	2.860	3.037
20		2.071	2.149	2.288	2.385	2.546	2.702	2.912	3.092
21		2.102	2.182	2.324	2.423	2.590	2.749	2.964	3.148
22			2.215	2.361	2.461	2.633	2.796	3.018	3.205
23				2.399	2.501	2.678	2.843	3.071	3.262
24					2.541	2.723	2.891	3.127	3.321
25						2.770	2.940	3.182	3.380
26							2.990	3.240	3.441
27							3.040	3.298	3.503
28								3.357	3.565
29								3.418	3.630
30									3.695
31									3.761
32									3.829

BIJLAGE 2.2

LOONSCHAAL PER UUR MET INGANG VAN 1 JANUARI 2014 (+ 1%)

15 jaar	WML								
16 jaar	WML								
17 jaar	WML								
18 jaar	WML								
19 jaar	WML								
20 jaar	WML	5,45	5,65						
21 jaar	WML	6,43	6,67						
22 jaar	WML	7,55	7,83						
23 jaar	WML	8,87	9,20						
FG/TREDE	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1		9,00	9,34	9,76					
2		9,14	9,48	9,92	10,34				
3		9,28	9,62	10,08	10,51	11,03			
4		9,42	9,76	10,24	10,68	11,22			
5		9,56	9,91	10,40	10,85	11,41	12,10		
6		9,70	10,06	10,57	11,02	11,60	12,31		
7		9,85	10,21	10,74	11,20	11,80	12,52	13,32	
8		10,00	10,36	10,91	11,38	12,00	12,73	13,56	
9		10,15	10,52	11,08	11,56	12,20	12,95	13,80	
10		10,30	10,68	11,26	11,74	12,41	13,17	14,05	14,93
11		10,45	10,84	11,44	11,93	12,62	13,39	14,30	15,20
12		10,61	11,00	11,62	12,12	12,83	13,62	14,56	15,47
13		10,77	11,17	11,81	12,31	13,05	13,85	14,82	15,75
14		10,93	11,34	12,00	12,51	13,27	14,09	15,09	16,03
15		11,09	11,51	12,19	12,71	13,50	14,33	15,36	16,32
16		11,26	11,68	12,39	12,91	13,73	14,57	15,64	16,61
17		11,43	11,86	12,59	13,12	13,96	14,82	15,92	16,91
18		11,60	12,04	12,79	13,33	14,20	15,07	16,21	17,21
19		11,77	12,22	12,99	13,54	14,44	15,33	16,50	17,52
20		11,95	12,40	13,20	13,76	14,69	15,59	16,80	17,84
21		12,13	12,59	13,41	13,98	14,94	15,86	17,10	18,16
22			12,78	13,62	14,20	15,19	16,13	17,41	18,49
23				13,84	14,43	15,45	16,40	17,72	18,82
24					14,66	15,71	16,68	18,04	19,16
25						15,98	16,96	18,36	19,50
26							17,25	18,69	19,85
27							17,54	19,03	20,21
28								19,37	20,57
29								19,72	20,94
30									21,32
31									21,70
32									22,09

BIJLAGE 2.3

LOONSCHAAL PER MAAND MET INGANG VAN 1 JANUARI 2015 (+ 0,75%)

15 jaar	WML								
16 jaar	WML								
17 jaar	WML								
18 jaar	WML								
19 jaar	WML								
20 jaar	WML	952	986						
21 jaar	WML	1.123	1.165						
22 jaar	WML	1.319	1.368						
23 jaar	WML	1.550	1.607						
FG/TREDE	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1		1.572	1.631	1.704					
2		1.596	1.655	1.732	1.806				
3		1.621	1.680	1.761	1.836	1.926			
4		1.645	1.704	1.789	1.865	1.959			
5		1.669	1.730	1.816	1.894	1.993	2.113		
6		1.693	1.758	1.846	1.924	2.026	2.149		
7		1.719	1.784	1.875	1.955	2.061	2.186	2.326	
8		1.747	1.810	1.905	1.988	2.096	2.224	2.368	
9		1.773	1.837	1.934	2.019	2.130	2.262	2.409	
10		1.799	1.865	1.966	2.050	2.167	2.300	2.454	2.607
11		1.825	1.893	1.998	2.083	2.203	2.338	2.498	2.654
12		1.853	1.920	2.030	2.116	2.241	2.378	2.543	2.702
13		1.881	1.950	2.063	2.149	2.279	2.418	2.588	2.751
14		1.908	1.981	2.096	2.184	2.317	2.461	2.635	2.799
15		1.936	2.011	2.128	2.220	2.357	2.503	2.683	2.850
16		1.966	2.040	2.163	2.255	2.397	2.544	2.732	2.900
17		1.997	2.071	2.198	2.291	2.437	2.588	2.780	2.954
18		2.026	2.102	2.234	2.328	2.480	2.631	2.830	3.006
19		2.056	2.134	2.269	2.364	2.522	2.676	2.881	3.059
20		2.087	2.165	2.305	2.402	2.565	2.723	2.934	3.115
21		2.118	2.198	2.342	2.440	2.609	2.770	2.986	3.172
22			2.232	2.378	2.480	2.652	2.817	3.040	3.229
23				2.416	2.520	2.699	2.863	3.094	3.286
24					2.560	2.744	2.914	3.151	3.345
25						2.791	2.962	3.207	3.406
26							3.012	3.264	3.467
27							3.063	3.323	3.529
28								3.383	3.591
29								3.444	3.657
30									3.723
31									3.789
32									3.858

BIJLAGE 2.4

LOONSCHAAL PER UUR MET INGANG VAN 1 JANUARI 2015 (+ 0,75%)

15 jaar	WML								
16 jaar	WML								
17 jaar	WML								
18 jaar	WML								
19 jaar	WML								
20 jaar	WML	5,49	5,69						
21 jaar	WML	6,48	6,72						
22 jaar	WML	7,61	7,89						
23 jaar	WML	8,94	9,27						
FG/TREDE	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1		9,07	9,41	9,83					
2		9,21	9,55	9,99	10,42				
3		9,35	9,69	10,16	10,59	11,11			
4		9,49	9,83	10,32	10,76	11,30			
5		9,63	9,98	10,48	10,93	11,50	12,19		
6		9,77	10,14	10,65	11,10	11,69	12,40		
7		9,92	10,29	10,82	11,28	11,89	12,61	13,42	
8		10,08	10,44	10,99	11,47	12,09	12,83	13,66	
9		10,23	10,60	11,16	11,65	12,29	13,05	13,90	
10		10,38	10,76	11,34	11,83	12,50	13,27	14,16	15,04
11		10,53	10,92	11,53	12,02	12,71	13,49	14,41	15,31
12		10,69	11,08	11,71	12,21	12,93	13,72	14,67	15,59
13		10,85	11,25	11,90	12,40	13,15	13,95	14,93	15,87
14		11,01	11,43	12,09	12,60	13,37	14,20	15,20	16,15
15		11,17	11,60	12,28	12,81	13,60	14,44	15,48	16,44
16		11,34	11,77	12,48	13,01	13,83	14,68	15,76	16,73
17		11,52	11,95	12,68	13,22	14,06	14,93	16,04	17,04
18		11,69	12,13	12,89	13,43	14,31	15,18	16,33	17,34
19		11,86	12,31	13,09	13,64	14,55	15,44	16,62	17,65
20		12,04	12,49	13,30	13,86	14,80	15,71	16,93	17,97
21		12,22	12,68	13,51	14,08	15,05	15,98	17,23	18,30
22			12,88	13,72	14,31	15,30	16,25	17,54	18,63
23				13,94	14,54	15,57	16,52	17,85	18,96
24					14,77	15,83	16,81	18,18	19,30
25						16,10	17,09	18,50	19,65
26							17,38	18,83	20,00
27							17,67	19,17	20,36
28								19,52	20,72
29								19,87	21,10
30									21,48
31									21,86
32									22,26

BIJLAGE 3

INDELEN VAN FUNCTIES IN FUNCTIEGROEPEN

In bijlage 4 van deze CAO staan de meest voorkomende functies binnen de Signsector. In de kolommen staan de functies gegroepeerd per discipline. In de rijen staan de functies gegroepeerd naar functiegroepen. In het Handboek Functieprofielen voor de Signsector worden de functieprofielen voor de meest voorkomende functies nader uitgewerkt. Daarnaast is een tabel met referentiefuncties opgenomen.

Functieprofielen

De functies zijn onderverdeeld naar de volgende disciplines:

- 1. Signing, DTP en Ontwerp
- 2. Productie, Techniek, Installatie en Montage
- 3. Verkoop, Logistiek en Inkoop
- 4. Management, Administratie en Overige

Beslisboom voor de indeling van functies in functiegroepen

De beslisboom kan gebruikt worden als hulpmiddel om een functie in te delen in de juiste functiegroep. Volg hiervoor onderstaande stappen.

Stap

- 1. Stel de functietitel vast.
- 2. Controleer of het doel, de kerntaken en het opleidingsniveau van de functie overeenkomen met hetgeen is omschreven in het functieprofiel.
- 3. Beantwoord de volgende vragen aan de hand van de functieniveaumenken in het functieraster:

Kolom A. Wat is het profiel en de aard van de werkzaamheden?

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

Kolom B. Bepaal het niveau van kennis, vaardigheden en ervaring.

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

Kolom C. Bepaal de mate van zelfstandigheid.

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

Indien het verschil tussen A en B, B en C, of A en C meer bedraagt dan één niveau, begin dan opnieuw bij kolom A. Het niveau dat 2 of 3 keer wordt aangegeven, wordt vastgesteld als het functieniveau waarop de functie wordt ingedeeld. Bij een significante mismatch start u weer bij stap 1.

BIJLAGE 4 - FUNCTIETABEL

FG	A: Profiel en aard van de werkzaamheden	B: Niveau van kennis, vaardigheden en ervaring	C: Mate van zelfstandigheid
1	Junior medewerker: zeer eenvoudige en repeterende handelingen met weinig variatie van werkzaamheden	Heeft geen of alleen theoretische vakkennis, vaardigheid of praktijkervaring.	Werkt volledig onder direct toezicht. Functioneert op basis van gedetailleerde voorschriften/instructies.
2	Vakman: eenvoudige en repeterende handelingen met enige variatie van werkzaamheden	Heeft weinig vakkennis, vaardigheid of praktijkervaring.	Werkt onder toezicht. Functioneert op basis van gedetailleerde voorschriften/instructies.
3	Zelfstandig vakman: standaard en gevarieerde handelingen met grotere variatie van werkzaamheden	Heeft enige mate van vakkennis, vaardigheid en praktijkervaring.	Werkt gedeeltelijk zelfstandig. Functioneert op basis van gedetailleerde voorschriften/instructies. Werkt met een begeleidende werkindeling en werkvolgorde.
4	Volleerd vakman: minder eenvoudige en uitgebreide handelingen en werkzaamheden	Heeft goede vakkennis, vaardigheid en praktijkervaring.	Werkt zelfstandig. Functioneert op basis van opdrachtgerelateerde voorschriften/instructies. Neemt zelf initiatief in werkindeling en werkvolgorde.
5	Teamleider/vakspecialist: moeilijke en onregelmatige handelingen met coördinerende werkzaamheden	Heeft volledige vakkennis, vaardigheid en brede praktijkervaring. Indien de functie het vereist leidinggevende vaardigheden.	Werkt volledig zelfstandig op basis van algemene werkspraken. Bepaalt zelfstandig werkindeling en werkvolgorde. Neemt eigen initiatief en weet in het juiste overleg routinematige processen te verbeteren.
6	Afdelingshoofd/specialist: moeilijke en onregelmatige handelingen met organisatorische werkzaamheden	Heeft volledige vakkennis, vaardigheid en ruime praktijkervaring. Indien de functie het vereist, leidinggevende vaardigheden.	Werkt volledig zelfstandig. Functioneert op basis van voorschriften/instructies. Bepaalt zelfstandig werkindeling en werkvolgorde die afgestemd is op anderen. Neemt ruime mate van eigen initiatief in het zelfstandig verbeteren van de werkprocessen.
7	Manager/specialist: complexe werkzaamheden met een organiserend en controlerend karakter	Heeft op HAVO/HBO-niveau uitgebreide vakkennis, vaardigheid en praktijkervaring. Indien de functie het vereist, managementvaardigheden.	Functioneert op basis van voorschriften/instructies. Bepaalt zelfstandig eigen werkindeling en werkvolgorde die afgestemd is op anderen. Neemt volledig eigen initiatief en weet zelfstandig werkprocessen te verbeteren.
8	Management: complexe werkzaamheden met een initilerend, organiserend en controlerend karakter binnen een specialistisch vakgebied	Heeft op HBO-niveau vergaande kennis, managementvaardigheden en ervaring.	Functioneert op basis van omschreven richtlijnen en voortschrijdende inzichten. Bepaalt zelfstandig organisatie, werkindeling en werkvolgorde van de werkzaamheden en dat van anderen. Neemt volledig eigen initiatief, weet zelfstandig werkprocessen te verbeteren. Heeft volledig inzicht in relevante aspecten van zijn vak. Is in staat tot het onderkennen en oplossen van specialistische vraagstukken, zoals het inschatten van ontwikkelingen en dergelijke.
9	Directie/management: complexe werkzaamheden met een initilerend, organiserend, controlerend en vooruitziend karakter binnen verschillende specialistische werkgebieden van een organisatie	Heeft op HBO/Academisch-niveau vergaande kennis, managementvaardigheden en ervaring	Functioneert op basis van (mede) zelf bepaalde en voortschrijdende inzichten. Bepaalt zelfstandig eigen organisatie en werkzaamheden van anderen. Neemt in zeer grote mate eigen initiatief. Heeft een zeer groot inzicht in processen en organisatie. Is in staat tot het initiëren, organiseren en ontwikkelen van een organisatie. Weet specialistische vraagstukken op te lossen, zoals het inschatten van ontwikkelingen en dergelijke

Werk- en denkniveau	Signing, DTP en ontwerp	Productie, techniek, installatie en montage	Verkoop, logistiek en inkoop	Management, administratie en overige
Geen tot geringe beroepsopleiding.	Junior signmaker Junior beletteraar Junior creatief productiemedewerker	Junior zeefdrukker Junior productiemedewerker Junior stellingbouwer Junior technisch medewerker Junior monteur	Junior magazijnmedewerker Orderverzamelaar	Junior receptioniste/telefoniste
VMBO/BB-niveau.	Signmaker Beletteraar Creatief productiemedewerker Junior DTP-er	Zeefdrukker Productiemedewerker Junior elektromonteur Junior metaalbewerker Junior schilder/spuiter Junior timmerman Junior glasblazer	Magazijnmedewerker Expeditiemedewerker Junior medewerker afdeling logistiek en planning Junior administratief medewerker verkoop binnendienst	Junior administratief medewerker receptioniste/telefoniste
VMBO-niveau.	Senior signmaker Senior beletteraar Operator full colour Senior creatief productiemedewerker Junior ontwerper DTP-er	Junior werkvoorbereider Junior monteur buitendienst Machineoperator Elektromonteur Metaalbewerker Schilder/spuiter Timmerman Glasblazer Senior zeefdrukker Senior productiemedewerker	Senior magazijnmedewerker Chauffeur vrachtwagen Chauffeur bestelauto/koerier Administratief medewerker verkoop binnendienst Junior commercieel medewerker	Administratief medewerker Receptioniste/ administratief medewerker
MBO/HAVO-niveau.	Specialist signmaker Specialist beletteraar Senior operator full colour Senior DTP-er Ontwerper	Machineoperator CNC Meewerkend voorman Monteur buitendienst Medewerker stellingbouw Medewerker standbouw Technisch medewerker Allround elektromonteur Allround metaalbewerker Allround schilder/spuiter Allround timmerman Werkvoorbereider	Teamleider magazijn Medewerker afdeling logistiek en planning Commercieel medewerker Marketingmedewerker Orderbegeleider Assistent projectleider	Administratief medewerker
MBO/HAVO-niveau.	Senior ontwerper Senior specialist (auto) beletteraar Hoofd (full colour) productie	Hoofd zeefdrukkerij Hoofd elektromonteurs Hoofd schilders en spuiters Hoofd metaalbewerking Hoofd houtbewerking Hoofd afdeling standbouw Hoofd afdeling stellingbouw Hoofd montage buitendienst Hoofd technische dienst Senior monteur buitendienst Senior medewerker standbouw Teamleider productie	Senior medewerker afdeling logistiek en planning Verkoop binnendienstmedewerker Senior orderbegeleider Senior werkvoorbereider Projectleider	Senior administratief medewerker Medewerker personeelszaken
MBO 4/HAVO-niveau met gespecialiseerde vervolgopleiding.	Hoofd afdeling decoratie en belettering	Hoofd afdeling productie	Hoofd afdeling logistiek en planning Inkoper Senior verkoop binnendienstmedewerker Senior marketingmedewerker Senior projectleider Junior accountmanager Calculator/werkvoorbereider	Systeembeheerder Hoofd personeelszaken Management assistent
HAVO-niveau met gespecialiseerde vervolgopleiding, HBO-niveau	Hoofd afdeling DTP en ontwerp		Senior inkoper Senior calculator/ werkvoorbereider Projectmanager Accountmanager	Applicatieprogrammeur
HBO-niveau			Senior accountmanager Hoofd afdeling verkoop Manager Logistiek en Planning Manager inkoop Manager calculatie/ werkvoorbereider Manager productie	Manager administratie Senior applicatieprogrammeur Bedrijfsleider
HBO/Academisch-niveau.			Manager verkoop en marketing	Algemeen manager

AUTEURSRECHT VSBN en LBV

© CAO voor Signbedrijven 2014 – 2015

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



De Verenigde SignBedrijven Nederland