

**Collectieve
Arbeidsovereenkomst
Textielverzorging**

1 januari 2024 tot 1 mei 2025

INHOUDSOPGAVE

	Pagina
Inhoudsopgave	3
Trefwoordenregister	5
Belangrijke adressen	7
Artikel 1 Definities	9
Artikel 2 Karakter CAO	12
Artikel 3 Verplichtingen van partijen	12
Artikel 4 Verplichtingen van de werkgever	12
Artikel 5 Verplichtingen van de werknemer	12
Artikel 6 Aanvang en duur dienstverband	13
Artikel 7 Proeftijd	13
Artikel 8 Verlenging dienstverband / uitzendkrachten	13
Artikel 9 Afroepcontracten	14
Artikel 10 Arbeidsduur en werkrooster	16
Artikel 11 Werktijden	16
Artikel 12 Vervallen	
Artikel 13 Bedrijfsspecifieke werkroosters	17
Artikel 14 Ploegendienst	17
Artikel 15 Verplichte zaterdagarbeid voor of na feestdagen	18
Artikel 16 Zaterdag, zondagen en feestdagen	18
Artikel 17 Beëindiging van het dienstverband	19
Artikel 18 Opzegtermijn	19
Artikel 19 Functie-indeling	20
Artikel 20 Uitvoering 2 functies	20
Artikel 21 Loonschalen loongroepen	20
Artikel 22 Toepassing van de loonschalen	21
Artikel 23 Colporteur	22
Artikel 24 Inkomen	23
Artikel 25 Loonbetaling	25
Artikel 26 Minimumloon	25
Artikel 27 Overwerk	26
Artikel 28 Werken op bijzondere uren Linnenverhuur- en Wasserijbedrijven	27
Artikel 29 Werken op bijzondere uren Textielreinigingsbedrijven	28
Artikel 30 Consignatie	28
Artikel 31 Ploegendiensttoeslag	29
Artikel 32 Chauffeurtoeslag en Chauffeurspas	29
Artikel 32A Toeslag (Leerling-)Medewerker steriele medische hulpmiddelen	29
Artikel 33 Vakantiebijslag	29
Artikel 34 Eindejaarsuitkering	30
Artikel 35 Uitkering bij werktijdverkorting	30
Artikel 36 Diensttijdtoeslag	30
Artikel 37 Jubileumtoeslag	30
Artikel 38 Uitkering bij arbeidsongeschiktheid	32
Artikel 38A Branche-specifieke arbocatalogus en RI&E	32
Artikel 39 Overlijdensuitkering	32
Artikel 40 Verlof	33
Artikel 41 Extra vrije verlofuren senioren en jeugdigen	35
Artikel 41A Generatiepact	36
Artikel 42 Verlof bij arbeidsongeschiktheid	36
Artikel 43 Onbetaald verlof	37
Artikel 44 Ouderschapsverlof	37
Artikel 45 Pensioenopbouw tijdens wettelijk kortdurend verlof	37
Artikel 46 Doorbetaald verzuim	37
Artikel 47 Reiskostenregeling	39
Artikel 48 Overleg op Ondernemingsniveau / werkzekerheid	40

Artikel 49	Overleg op Bedrijfstakniveau	41
Artikel 50	Raad voor Arbeidsverhoudingen in de Linnenverhuur- en Wasserijbedrijven en voor Textielreinigingsbedrijven (RALTEX)	42
Artikel 51	Stichting Opleiding- en Ontwikkelingsfonds Linnenverhuur- en Wasserijbedrijven en voor Textielreinigingsbedrijven (O&O-fonds)	42
Artikel 52	Vervallen	
Artikel 53	Pensioenfonds	42
Artikel 54	Vervallen	
Artikel 55	Vakbondsfaciliteiten	43
Artikel 56	Bestrijding ongewenst gedrag van de werkplek	43
Artikel 57	Klachtenregeling stelselmatig niet-naleven CAO-bepalingen	43
Artikel 58	Vervallen	
Artikel 58A	Vervallen	
Artikel 59	Tussentijdse wijzigingen	44
Artikel 60	Vervallen	
Artikel 61	Duur CAO	44
Bijlage 1	Functie-indeling	45
Bijlage 2	Beroepsprocedure functiewaardering	47
Bijlage 3	Protocol CAO Textielverzorging	49
Bijlage 3A	Wettelijke verlofvormen	50

De volgende bijlage is te downloaden via www.raltex.nl

Bijlage 14 Beoordelingssystematiek Raltex

TREFWOORDENREGISTER

Aanvang en duur dienstverband	artikel 6
Afroepcontracten	artikel 9
Arbeidsduur en werkrooster	artikel 10
Arbeidsongeschiktheid:	
- uitkering bij	artikel 38
- verlof bij	artikel 42
Arbocatalogus, Branchespecifieke arbocatalogus en RI&E	artikel 38A
Bedrijfsongeval	artikel 38
Bedrijfsspecifieke werkroosters	artikel 13
Beëindiging van het dienstverband	artikel 17
Beroepsprocedure functiewaardering	bijlage 2
Bestrijding ongewenst gedrag van de werkplek	artikel 56
Chauffeurstoelage	artikel 32
Chauffeurspas	artikel 32
Colporteur	artikel 23
Definities	artikel 1
Diensttijdtoelage	artikel 36
Doorbetaald verzuim	artikel 46
Duur CAO	artikel 61
Duur dienstverband	artikel 6
Eindejaarsuitkering	artikel 34
Extra vrije verlofuren senioren en jeugdigen	artikel 41
Financiering branche-organen	artikel 52
Functie-indeling	artikel 19, bijlage 1
Generatiepact	artikel 41A
Inkomen	artikel 24
Karakter CAO	artikel 2
Loonbetaling	artikel 25
Loonschalen loongroepen	artikel 21
Minimumloon	artikel 26
Onbetaald verlof	artikel 43
Opzegtermijn	artikel 18
Ouderschapsverlof	artikel 44
Overleg:	
- op Bedrijfstakniveau	artikel 49
- op Ondernemingsniveau	artikel 48
Overwerk	artikel 27
Pensioenfonds	artikel 53
Pensioenopbouw tijdens wettelijk kortdurend verlof	artikel 45
Ploegendienst	artikel 14
Ploegendiensttoelage	artikel 31
Proeftijd	artikel 7
Protocol CAO Textielverzorging	bijlage 3
Raad voor Arbeidsverhoudingen in de Linnenverhuur- en Wasserijbedrijven en voor Textielreiningsbedrijven (RALTEX)	artikel 50
Reiskostenregeling	artikel 47
RI&E, Branchespecifieke arbocatalogus en RI&E	artikel 38A
Stichting Opleiding- en Ontwikkelingsfonds Linnenverhuur- en Wasserijbedrijven en voor Textielreinigingsbedrijven (O&O-fonds)	artikel 51
Toepassing van de loonschalen	artikel 22
Toelage (leerling-)medewerker steriele medische hulpmiddelen	artikel 32A
Tussentijdse wijzigingen	artikel 59
Uitkering	
- bij arbeidsongeschiktheid	artikel 38

- bij overlijden	artikel 39
- bij werktijdverkorting	artikel 35
Uitzendkrachten	artikel 8
Vakantiebijslag	artikel 33
Vakbondscontributie	lid 4, artikel 24
Vakbondsfaciliteiten	artikel 55
Verlenging dienstverband	artikel 8
Verlof	artikel 40
Verlof bij arbeidsongeschiktheid	artikel 42
Verplichte zaterdagarbeid voor of na feestdagen	artikel 15
Verplichtingen van partijen	artikel 3
Verplichtingen van de werkgever	artikel 4
Verplichtingen van de werknemer	artikel 5
Werken op bijzondere uren Linnenverhuur- en Wasserij- Bedrijven	artikel 28
Werken op bijzondere uren Textielreinigingsbedrijven	artikel 29
Werkrooster en arbeidsduur	artikel 10
Werkroosters, bedrijfsspecifieke	artikel 13
Werktijden	artikel 11
Werktijdverkorting, uitkering bij	artikel 35
Werkzekerheid	artikel 48
Wettelijke verlofvormen	bijlage 3A
WGA	lid 5, artikel 24
Zaterdagarbeid voor of na feestdagen, verplichte	artikel 15
Zaterdagen, zondagen en feestdagen	artikel 16

Belangrijke adressen

FNV
Postbus 9208
3506 GE UTRECHT
telefoon: 088-3680368
website: www.fnv.nl

CNV
Postbus 2525
3500 GM UTRECHT
telefoon: 030-7511150
website: www.cnv.nl

Federatie Textielbeheer Nederland (FTN)
Langhoven 5
6721 SR BENNEKOM
telefoon: 0344-650437
website: www.ftn-nl.com

Netex
Vogelkerslaan 12
2251 GJ VOORSCHOTEN
telefoon: 0344-650431
website: www.netex.nl

Raad voor Arbeidsverhoudingen Linnenverhuur- en Wasserijbedrijven en Textielreinigingsbedrijven
(RALTEX)
website: www.raltex.nl
e-mail: info@raltex.nl

Bedrijfstakpensioenfonds MITT
Postbus 4471
6401 CZ HEERLEN
telefoon: 088-1162434
website: www.pensioenfondsmitt.nl

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST TEXTIELVERZORGING

Tussen:

1. De Federatie Textielbeheer Nederland te Bennekom;
2. De Nederlandse Vereniging van Textielreinigers NETEX te Voorschoten;

elk als partij, werkgeversvereniging, ter ene zijde, en

3. FNV te Utrecht;
4. CNV te Utrecht

elk als partij, werknemersvereniging, ter andere zijde,

is de volgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan voor de periode 1 januari 2024 tot 1 mei 2025.

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

1. **LINNENVERHUUR- EN WASSERIJBEDRIJVEN**
ondernemingen welke zich al dan niet in hoofdzaak bezighouden met:
 - het verzorgen van persoonsgebonden was,
 - het verhuren en/of verzorgen van platgoed-textiel, beroeps- en dienstkleding,
 - artikelen voor hand- en toilethygiëne,
 - schoonloopmatten,
 - afdeksystemen voor operatiekamers,
 - medische instrumenten,
 - incontinentiesystemen,
 - poetsdoeken en/of andere voor hergebruik bestemde zaken,
 - alsmede ondernemingen welke zich al dan niet in hoofdzaak bezighouden met het steriliseren van voor hergebruik bestemd textiel en medisch instrumentarium,
 - alsook ondernemingen die in concernverband met bovenomschreven ondernemingen samenwerken en waarvan de hoofdactiviteit bestaat uit het leveren van ondersteunende diensten aan bovenomschreven ondernemingen.
2. **TEXTIELREINIGINGSBEDRIJVEN**
ondernemingen, welke textielgoederen, leder of bont, professioneel -althans met aanwending van de in deze tak van bedrijf gebruikelijke machines- :
 - verven (inclusief oververven),
 - chemisch reinigen (z.g. stomen),
 - ontvlekken,
 - oppersen,
 - strijken,
 - als nieuw opmaken,
 - plisseren,
 - decateren,
 - detacheren.

3. WERKGEVER
iedere natuurlijke of rechtspersoon die een bedrijf uitoefent als bedoeld in lid 1 of lid 2 van dit artikel.
4. WERKNEMER
iedere persoon die een arbeidsovereenkomst is aangegaan met de werkgever bedoeld in lid 3 van dit artikel.

Alle bepalingen in deze CAO zijn van toepassing op:

- a. de werknemer waarvan de functie is omschreven in bijlage 1, Functie-indeling, bij deze CAO;
- b. de werknemer waarvan het brutoloon minder bedraagt dan het brutoloon loongroep V plus 10% zoals opgenomen in artikel 24 van deze CAO.

Voor de werknemer, niet zijnde een werknemer als bedoeld onder a. of b., zijn de bepalingen in artikel 10, 26, artikel 27, lid 7 t/m lid 9, artikel 28 t/m 31 en artikel 35 niet van toepassing. Op deze werknemers zijn alle overige CAO-bepalingen wel van toepassing.

Buitenlandse werknemers:

In overeenstemming met de Wet arbeidsvoorwaarden gedetacheerde werknemers in de Europese Unie (WagwEU) zijn de op de hieronder genoemde gebieden algemeen verbindend verklaarde bepalingen van deze CAO ook van toepassing op ter beschikking gestelde werknemers, die tijdelijk in Nederland arbeid verrichten en waarvan de arbeidsovereenkomst wordt beheerst door ander recht dan het Nederlandse recht.,

Een ter beschikking gestelde buitenlandse werknemer is iedere werknemer die tijdelijk in Nederland werkt maar gewoonlijk in een ander land van de Europese Unie werkt. Voor deze werknemer geldt in ieder geval het volgende.

Gedurende de eerste twaalf maanden: de gebieden zoals hieronder beschreven.

Met ingang van de dertiende maand: alle algemeen verbindend verklaarde bepalingen van deze cao. Dit geldt niet voor de bepalingen over procedures, formaliteiten en voorwaarden voor het sluiten en beëindigen van de arbeidsovereenkomst en over aanvullende bedrijfspensioenregelingen.

De genoemde termijn van twaalf maanden bedraagt achttien maanden indien de dienstverrichter, gedurende de laatste drie maanden van de periode van ten hoogste twaalf maanden waarin de detachering plaatsvindt, aan Onze Minister een gemotiveerde kennisgeving verstrekt, dat de in eerste instantie opgegeven vermoedelijke duur van de werkzaamheden zal worden overschreden tot ten hoogste achttien maanden. Wanneer de detachering in geval van verdere verlenging meer dan achttien maanden bedraagt, gelden de in het tweede lid bedoelde arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden vanaf de negentiende maand

Indien een gedetacheerde werknemer door de dienstverrichter wordt vervangen door een andere gedetacheerde werknemer die op dezelfde plaats hetzelfde werk uitvoert, is de duur van de detachering de totale duur van de perioden van detachering van de afzonderlijke gedetacheerde werknemers gezamenlijk.

Het betreft de volgende gebieden:

- maximale werktijden en minimale rusttijden;
- minimum aantal vakantiedagen gedurende welke verplichting om loon door te betalen bestaat en extra vergoedingen in verband met vakantie;
- minimumlonen, waarbij in ieder geval behoren: geldende periodeloon in de schaal, de van toepassing zijnde arbeidsduurverkortings, toeslagen, tussentijdse

loonsverhoging, kostenvergoeding (reiskosten en reistijdvergoeding, pensionkosten en andere kosten noodzakelijk vanwege de uitoefening van de functie), periodieken, eindejaarsuitkeringen en extra vergoedingen in verband met vakantie. Niet tot dit minimumloon behoren: aanvullende bedrijfspensioenregelingen, bovenwettelijke sociale zekerheidsaanspraken en vergoedingen boven het loon voor door de werknemer in verband met de detachering te maken onkosten voor reizen, huisvesting of voeding;

- voorwaarden voor het ter beschikking stellen van werknemers;

- gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk;

- beschermende maatregelen met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden kinderen, jongeren en zwangere of pas bevallen werknemers;

- gelijke behandeling van mannen en vrouwen, alsmede andere bepalingen inzake niet-discriminatie.

- voorwaarden van huisvesting van werknemers, indien de dienstontvanger zoals bedoeld in artikel 1, eerste lid, van de WagwEU huisvesting ter beschikking stelt aan werknemers die zich niet op hun gewone werkplaats in Nederland bevinden.

5. FULLTIME WERKNEMER

De werknemer met een gemiddelde arbeidsduur van 36 tot en met 40 uur per week.

6. PARTTIME WERKNEMER

De werknemer met een gemiddelde arbeidsduur van minder dan 36 uur per week.

7. UITZENDKRACHTEN

Op door de werkgever ingeleend personeel, via een uitzendbureau als bedoeld in artikel 7:690 BW, zijn de in deze CAO opgenomen bepalingen met betrekking tot functie-indeling, lonen, arbeidstijden, toeslagen en suppleties van overeenkomstige toepassing. Het bepaalde in artikel 8 lid 3 van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs blijft onverkort van toepassing. Hieruit vloeit onder meer voort dat de inlenende onderneming zich ervan moet verzekeren dat de uitzendwerkgever op de ingeleende uitzendkrachten de onderhavige arbeidsvoorwaarden toepast.

8. JURLOON

het brutoloon per gewerkt uur voor de in artikel 24 en bijlage 1 CAO onderscheiden loon- en leeftijdgroepen zonder bijtelling van toeslagen uit welken hoofde dan ook.

9. BRUTOLOON

de bruto verdienste in enige periode met inbegrip van alle voor de werknemer rechtens geldende toeslagen, uitgezonderd vakantietoeslag en betaling van overwerk en tevens uitgezonderd de persoonlijke toeslag die wordt uitbetaald conform artikel 1 lid 13b van deze CAO.

10. FEESTDAGEN

erkende christelijke feestdagen, te weten Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag en Eerste en Tweede Kerstdag, Koningsdag (de dag waarop de verjaardag van de Koning wordt gevierd) en in lustrumjaren 5 mei ter viering van de Nationale Bevrijdingsdag (2020, 2025, enz.).

11. PERSONEELSVERTEGENWOORDIGING

a) de Ondernemingsraad (OR) in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden

b) een vertegenwoordiging van werknemers in ondernemingen met minder dan 50 werknemers, bestaande uit ten minste 3 personen die rechtstreeks zijn gekozen door en uit het midden van de werknemers die voor de werkgever in zijn onderneming arbeid verrichten. Artikel 31 lid 1 van de Wet op de Ondernemingsraden is van overeenkomstige toepassing.

12. PRODUCTIEFUNCTIE

de in de functielijst, bijlage 1 CAO, met een * gemarkeerde functie/ werkzaamheden.

13. PERSOONLIJKE TOESLAG

- a) een toeslag die om individuele redenen aan een werknemer is toegekend.
- b) tot de persoonlijke toeslag wordt ook gerekend de aan een werknemer voor 1 juli 1998 toegekende toeslag van 3,5% op het uurloon wegens wijziging van de arbeidsovereenkomst van 36 uur in 32 uur.

Artikel 2 Karakter CAO

Deze CAO kent het karakter van een minimum CAO. Van deze CAO kan in gunstige zin voor de werknemer worden afgeweken.

Artikel 3 Verplichtingen van partijen

Partijen verbinden zich voor de duur van deze overeenkomst met alle tot hun beschikking staande middelen de goede naleving van deze overeenkomst door de werkgevers en de werknemers te zullen bevorderen, en alle handelingen na te laten die aan de goede nakoming van deze overeenkomst op enigerlei wijze afbreuk zouden kunnen doen.

Artikel 4 Verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever verbindt zich met iedere werknemer bij aanvang van het dienstverband een individuele schriftelijke arbeidsovereenkomst aan te gaan.
2. De werkgever vermeldt in de individuele arbeidsovereenkomst -indien van toepassing- de loongroep als bedoeld in artikel 20. Indien geen loongroep van toepassing is, wordt in de individuele arbeidsovereenkomst de functie en het overeengekomen loon vermeld.
3. De werkgever verstrekt de werknemer een door beider partijen ondertekend exemplaar van de individuele arbeidsovereenkomst, en voor zover van toepassing, het geldende bedrijfsreglement
4. In de individuele arbeidsovereenkomst wordt opgenomen dat de tekst van de geldende CAO op de website www.raltex.nl te raadplegen is.
5. Op verzoek ontvangt de werknemer via de werkgever een exemplaar van de CAO, die door Raltex ter beschikking wordt gesteld.

Artikel 5 Verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer is gehouden alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voorzover die redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.
2. De werknemer is gehouden op de bij deze overeenkomst bepaalde danwel op basis van deze overeenkomst te bepalen uren arbeid te verrichten.
3. De werknemer is verder gehouden zich te gedragen naar het in het bedrijf van de werkgever eventueel geldend bedrijfsreglement.
4. De werknemer is verplicht de arbeidsovereenkomst, als bedoeld in artikel 4 lid 1 te ondertekenen.

AANVANG EN DUUR DIENSTVERBAND

Artikel 6 Aanvang en duur dienstverband

1. Het dienstverband wordt steeds geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij uitdrukkelijk een arbeidsovereenkomst als bedoeld in lid 2, sub b. of sub c. van dit artikel is overeengekomen.
2. In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld of de overeenkomst is aangegaan:
 - a. voor onbepaalde tijd;
 - b. voor bepaalde tijd;
 1. voor een omschreven tijdsperiode, welke periode niet langer zal zijn dan één jaar;
 2. voor het verrichten van een bepaald karwei, welk karwei niet langer zal duren dan twee jaar;
 3. ter vervanging wegens arbeidsongeschiktheid of verlof van een andere werknemer;
 - c. op afroepbasis.Indien enige vermelding ontbreekt, is de arbeidsovereenkomst aangegaan voor onbepaalde tijd.

Artikel 7 Proeftijd

1. Bij het aangaan van het dienstverband kan een proeftijd worden overeengekomen. De proeftijd bedraagt maximaal:
 - 1 maand voor overeenkomsten die worden aangegaan voor de duur van minimaal 6 maanden en maximaal 24 maanden;
 - 2 maanden voor een arbeidsovereenkomst langer dan 2 jaar.Bij contracten die worden aangegaan voor de duur van minder dan 6 maanden, wordt geen proeftijd overeengekomen.
2. De duur van de proeftijd wordt vermeld in de schriftelijke arbeidsovereenkomst.
3. Tijdens de proeftijd kunnen zowel werkgever als werknemer de arbeidsovereenkomst zonder inachtneming van de opzegtermijn beëindigen. Gedurende de proeftijd kan een arbeidsovereenkomst met een zieke werknemer worden beëindigd.
4. Indien de arbeidsovereenkomst door de werkgever tijdens de proeftijd beëindigd wordt, dient de werkgever op verzoek van de werknemer schriftelijk de reden van de beëindiging aan te geven.
5. De proeftijd wordt door ziekte van de werknemer niet opgeschort.

Artikel 8 Verlenging dienstverband / uitzendkrachten

1. Een met de werknemer aangegane arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan tweemaal verlengd worden indien de totale duur van de opvolgende arbeidsovereenkomsten niet meer bedraagt dan 24 maanden.
2. Bij verlenging van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt geen proeftijd.
3. Indien sprake is van meer dan drie elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd dan geldt de laatste (verlengde) arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.

4. Indien sprake is van elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd met een totale duur van meer dan 24 maanden dan geldt vanaf het moment dat de termijn van 24 maanden wordt overschreden de laatste (verlengde) arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.
5. Indien de totale duur van de achtereenvolgende arbeidsovereenkomsten niet meer bedraagt dan 24 maanden en indien niet meer dan drie achtereenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd zijn aangegaan, eindigt de laatste arbeidsovereenkomst van rechtswege.
6. Als elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten worden aangemerkt, arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd die elkaar opvolgen met tussenpozen van zes maanden of minder.
7. Uitzendovereenkomsten zullen, indien zij worden onderbroken door een periode van ziekte, als gevolg waarvan in de relatie tussen uitzendbureau en uitzendkracht sprake is geweest van meerdere uitzendovereenkomsten, tezamen worden beschouwd als één uitzendperiode bij de betreffende werkgever.
8. Een uitzendkracht die -vanaf 1 juli 2016- 24 maanden aaneengesloten is ingeleend bij een werkgever (artikel 1 lid 3 CAO), heeft recht op een arbeidsovereenkomst bij deze werkgever. Een periode van verlof en/of arbeidsongeschikt wordt -tot een maximum van 4 maanden- meegeteld om aan dit criterium te voldoen. De voorgaande leden van dit artikel blijven van toepassing.

Artikel 9 Afroepcontracten

1. De werkgever verbindt zich om het afsluiten van arbeidsovereenkomsten met-uitgestelde-prestatieplicht (verder te noemen: "afroepcontracten") zoveel mogelijk te beperken tot situaties, waarin voorzienbaar is, dat het werkaanbod in de onderneming de bestaande personeelssterkte zal overtreffen gedurende langere tijd, doch op niet voorzienbare tijdstippen.
2. De werkgever verbindt zich, om met iedere afroepcontractant een schriftelijke arbeidsovereenkomst aan te gaan.
3. Met uitsluiting van eventuele afwijkende bedingen gelden ten aanzien van afroepcontracten de navolgende bepalingen:
 - a. op afroepcontracten zijn de bepalingen van deze CAO onverkort van toepassing, met name ook het bepaalde omtrent:
 - * indeling in loongroepen en hoogte van het uurloon;
 - * vakantietoeslag;
 - * opbouw van verlofrechten;
 - b. de werkgever verplicht zich de afroepcontractant op te roepen om werkzaamheden te verrichten, zodra zich binnen de onderneming werkzaamheden aandienen op het niveau van de functiegroep van de betrokken afroepcontractant en welke werkzaamheden niet kunnen worden opgevangen door het overige personeel;
 - c. de afroepcontractant is verplicht aan de oproep van de kant van de werkgever gehoor te geven, indien deze oproep de afroepcontractant heeft bereikt minstens 24 uur voorafgaande aan het tijdstip waarop het werk moet worden begonnen;
 - d. iedere oproep wordt geacht betrekking te hebben op één of meer periodes van (eventueel gezamenlijk) minimaal drie uren: dit wil zeggen, dat de werkgever in gevallen waarin na een oproep werkzaamheden worden verricht steeds loon verschuldigd is over een periode van tenminste drie uren;
 - e. indien, na het verstrijken van een eventueel bedongen proeftijd, door een afroepcontractant gedurende een binnen de onderneming geldende loonperiode geen werkzaamheden zijn verricht, wordt aan het eind van

deze loonperiode aan de afroepcontractant een voorschot betaald op het loon dat door de afroepcontractant gedurende een volgende loonperiode zal worden verdiend; het uit te betalen voorschot is gelijk aan het met de afroepcontractant overeengekomen uurloon vermenigvuldigd met het door de afroepcontractant gewerkte aantal uren gedurende de vorige loonperiode; het uit te betalen voorschot zal nooit hoger zijn dan hetgeen de afroepcontractant zou hebben verdiend, indien hij gedurende de gehele loonperiode vijf uren per week zou hebben gewerkt; het aldus aan de afroepcontractant uitbetaalde voorschot zal in mindering worden gebracht op het loon dat door de afroepcontractant zal worden verdiend gedurende een volgende loonperiode; de werkgever kan echter geen aanspraak maken op terugbetaling van het voorschot, of op het verrichten van werkzaamheden als tegenprestatie voor dit voorschot, indien de afroepcontractant door de werkgever niet meer tot het verrichten van werkzaamheden wordt opgeroepen binnen een periode van 6 maanden na de loonperiode aan het eind waarvan het voorschot was verschuldigd, een en ander met inachtneming van de wettelijke vereisten omtrent loondoorbetaling bij het niet verrichten van arbeid door een oorzaak die in redelijkheid voor rekening van de werkgever behoort te komen; hieronder begrepen de beperking tot functies die incidenteel van aard zijn en geen vaste omvang hebben;

- f. indien zich binnen de onderneming een vacature voordoet in de functiegroep waarin de afroepcontractant is ingedeeld zal werkgever de afroepcontractant als eerste in de gelegenheid stellen naar deze functie te solliciteren.

ARBEIDSDUUR, ARBEIDSTIJD EN WERKTIJDEN

Artikel 10 Arbeidsduur en werkrooster

1. a. Voor fulltime werknemers bedraagt de arbeidsduur 36 uur, gemiddeld per week op jaarbasis.
b. In afwijking van het bepaalde onder a. kan werkgever de wekelijkse arbeidsduur van
 - chauffeurs
 - werknemers werkzaam in technische eenheden (vestigingen) van maximaal 10 personen bij textielreinigingsbedrijven, hierbij winkelpersoneel niet meegerekend, bepalen op een maximum van 40 uur, gemiddeld per week op jaarbasis. Bij meer dan 10 personen is instemming van de OR of PVT vereist.
2. De arbeidsduur voor boven CAO-personeel, niet zijnde werknemers als bedoeld in artikel 1 lid 4 onder a of b, kan uitsluitend in overleg met één van de bij deze CAO betrokken werknemersverenigingen in samenwerking met OR of PVT, of bij afwezigheid van OR of PVT, met één van de bij deze CAO betrokken zijnde werknemersverenigingen, worden vastgesteld.
3. Per bedrijf, bedrijfsonderdeel of delen daarvan dient een werkrooster te worden vastgesteld voor een periode van tenminste zes maanden.
Afwijking van de termijn van zes maanden waarvoor het werkrooster tenminste dient te gelden is met instemming van de OR of PVT mogelijk.
Indien geen wettelijke verplichting bestaat tot het instellen van een OR of PVT is instemming van de betrokken werknemers vereist.
4. Het werkrooster dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:
 - a. het werkrooster van een individuele werknemer dient aaneengesloten te zijn;
 - b. de arbeidsduur exclusief overwerk bedraagt maximaal 9 uur per dag en maximaal 45 uur per week;
 - c. de arbeidsduur inclusief overwerk bedraagt maximaal 10 uur per dag, 50 uur per week met dien verstande dat in twee opeenvolgende weken niet meer dan 90 uur wordt gewerkt;
 - d. voor een werknemer in ploegendienst bedraagt de arbeidsduur niet meer dan 8 uur per dienst.
5. Een voorgenomen besluit tot vaststelling, wijziging of intrekking van een werkrooster behoeft instemming van de OR of PVT. Indien geen wettelijke verplichting bestaat tot het instellen van een OR of PVT behoeft de vaststelling, wijziging of intrekking van een werkrooster de instemming van de betrokken werknemer(s).

Artikel 11 Werktijden

1. De normale werktijd ligt:
 - a. voor werknemers in linnenverhuur- en wasserijbedrijven: tussen 06.00 uur en 19.00 uur van maandag tot en met vrijdag.
 - b. voor werknemers in textielreinigingsbedrijven: tussen 06.00 uur en 19.00 uur van maandag tot en met vrijdag en zaterdag van 06.00 uur tot 17.00 uur, zonder dat daarbij de wekelijkse arbeidsduur wordt overschreden.
2. De minimale rusttijd na een dienst is 11 uur. Bij calamiteiten kan hiervan worden afgeweken voor chauffeurs en medewerkers van de technische dienst.
3. Van dit artikel kan afgeweken worden met instemming van de OR of PVT bij textielreinigingsbedrijven.

Artikel 12 Vervallen

Artikel 13 Bedrijfsspecifieke werkroosters

1. Indien en voorzover de afzetmarkt van de betrokken onderneming leidt tot een sterk wisselend leverings- of productiepatroon zal op verzoek van de werkgever in overleg met de vakorganisaties voor die onderneming, of voor de meest betrokken afdeling of functiegroep een werktijden- en toeslagensysteem worden vastgesteld dat kan afwijken van het bepaalde in artikel 10 en artikel 27.
 - a. Een voorgenomen besluit tot vaststelling van een van artikel 10 afwijkend werktijdensysteem behoeft de instemming van de OR en PVT. Een voorgenomen besluit tot vaststelling van een van artikel 27 afwijkend toeslagensysteem behoeft de instemming van de OR.
 - b. Indien er voor de onderneming geen OR of PVT is ingesteld, behoeft een voorgenomen besluit tot vaststelling van een van artikel 10 en/of artikel 27 afwijkend werktijden- en/of toeslagensysteem de instemming van de werknemersverenigingen.
2. Bij het vaststellen van een afwijkend werktijden- en toeslagensysteem is het volgende van toepassing.
 - a. Indien een tot instemming met een afwijkend werkrooster bevoegde partij die instemming weigert, of niet binnen redelijke termijn tot een uitspraak komt ten aanzien van het voorgenomen afwijkende rooster, kan de werkgever de RALTEX verzoeken haar instemming te verlenen aan de invoering van het afwijkende rooster; de instemming van de RALTEX treedt dan in de plaats van de vereiste instemming van ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of werknemersverenigingen.
 - b. Werkgever is verplicht om van de invoering van een afwijkend werkrooster schriftelijk melding te doen aan de RALTEX; de melding moet een omschrijving geven van het ingevoerde afwijkende werkrooster en moet mededeling doen van de verkregen instemming van ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of werknemersverenigingen.
 - c. De RALTEX kan aan de bij de invoering van een afwijkend werkrooster in een onderneming betrokken partijen opdragen zich opnieuw te beraden over het afwijkende rooster, indien en voorzover het afwijkende rooster naar het oordeel van de RALTEX in hoge mate afwijkt van zin en strekking van het bepaalde in dit artikel.

Toelichting: Partijen hebben met het opnemen van deze bepaling de intentie de werkgelegenheid in de bedrijfstak te bevorderen door het opvangen van piekbelasting en het ondervangen van slappere periodes mogelijk te maken zoveel mogelijk met inschakeling van "vast" personeel.

Artikel 14 Ploegendienst

1. De werkgever kan voor de gehele onderneming of voor één of meer afdelingen een ploegdienstrooster vaststellen. Er is sprake van een ploegdienst als volgens een vast rooster in afwisselende diensten wordt gewerkt en waarvan één uur of meer van de dienst is gelegen buiten de normale werktijd.
Een voorgenomen besluit tot vaststelling, wijziging of intrekking van een ploegdienstrooster behoeft de instemming van de OR of PVT.
2. Indien voor een onderneming of voor een afdeling een ploegdienst is ingesteld is de werknemer verplicht in ploegen te werken, indien zulks bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst is overeengekomen. Werknemers die werkzaam zijn in normale dagdienst kunnen niet tot het werken in ploegdienst worden verplicht, indien zij kunnen aantonen dat hun gezondheid of persoonlijke omstandigheden zich hiertegen verzetten, of indien zij 50 jaar of ouder zijn.
3. Voor de hoogte van de ploegdiensttoeslag zie artikel 31.

4. Voor werkzaamheden die worden verricht op zaterdag of op een zondag of een feestdag gelden de toeslagen genoemd in artikel 28 en artikel 29.

Artikel 15 Verplichte zaterdagarbeid voor of na feestdagen

1. In overleg met de OR of PVT zal een rooster worden vastgesteld voor het werken op zaterdagen tussen 06.00 uur en 14.00 uur voor of na feestdagen als bedoeld in artikel 1 lid 10 van de CAO.
2. Dit rooster dient minimaal twee maanden voor de betreffende feestdag bekend te zijn gemaakt in het bedrijf. Zowel fulltime als parttime werknemers zijn verplicht om volgens het rooster te werken op de betreffende zaterdag(en).
3. Voor zover van toepassing wordt aan de werknemer overeenkomstig artikel 28 en artikel 29 een toeslag toegekend.

Artikel 16 Zaterdagen, zondagen en feestdagen

1. In de regel wordt niet gewerkt op zon- en feestdagen en – voor linnenverhuur en wasserijbedrijven – op zaterdagen. Voor een definitie van feestdagen zie artikel 1 lid 10 CAO.
2. Voorzover een feestdag valt op een dag waarop werknemer normaal gesproken zou werken, wordt het loon doorbetaald op basis van het loon dat de werknemer zou hebben verdiend indien de dag geen feestdag zou zijn geweest.
3. Indien op een zaterdag, zondag of een feestdag werkzaamheden worden verricht, wordt overeenkomstig artikel 15 en de artikelen 28 en 29 een toeslag op het uurloon toegekend.

BEËINDIGING VAN HET DIENSTVERBAND

Artikel 17 Beëindiging van het dienstverband

1. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt, na het verstrijken van de overeengekomen termijn. Werkgever dient minimaal 1 maand voor het verstrijken van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van zes maanden of langer aan te geven of de arbeidsovereenkomst al dan niet verlengd wordt en onder welke voorwaarden (de 'aanzegtermijn').
2. Een arbeidsovereenkomst aangegaan voor het verrichten van een bepaald karwei of ter vervanging wegens arbeidsongeschiktheid of verlof van een andere werknemer eindigt respectievelijk zodra het karwei is verricht of bij terugkomst van de vervangen werknemer.
2. Het dienstverband kan zowel door werkgever als door werknemer worden beëindigd. Bij opzegging gelden, met inachtnaam van artikel 40, lid 11 sub d., de termijnen genoemd in artikel 18.
3. Het dienstverband eindigt in ieder geval, ook zonder opzegging, bij het door de werknemer bereiken van de AOW-leeftijd.

Artikel 18 Opzegtermijn

1. De arbeidsovereenkomst kan wegens dringende redenen worden beëindigd zonder opzegtermijn in de gevallen en op de wijze omschreven in artikel 7:678 en artikel 7:679 van het Burgerlijk Wetboek.
2. In andere gevallen is voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst opzegging en inachtneming van een opzegtermijn vereist.
3. De arbeidsovereenkomst kan na inachtneming van de opzegtermijn uitsluitend beëindigd worden met ingang van de eerste dag volgend op een loonperiode.
4. Voor de werknemer die opzegt bedraagt de opzegtermijn een maand.
5. Voor de werkgever die opzegt bedraagt de opzegtermijn:

Lengte dienstverband werknemer	Lengte opzegtermijn
0 tot 5 jaar	1 maand
5 tot 10 jaar	2 maanden
10 tot 15 jaar	3 maanden
15 jaar of langer	4 maanden

6. De in lid 5 genoemde opzegtermijn wordt verlengd met:

Leeftijd werknemer	Lengte aanvullende opzegtermijn
45 t/m 49 jaar	0,5 maand
50 t/m 54 jaar	1 maand
55 jaar en ouder	1,5 maand

Toelichting: indien het hanteren van de opzegtermijn leidt tot een datum halverwege de maand dan wordt, ongeacht de betaalperiode, tegen het einde van de maand opgezegd.

FUNCTIE-INDELING

Artikel 19 Functie-indeling

1. De functie van de werknemer met een uurloon tot het maximum uurloon loongroep 5, periodiek 6.0 zoals opgenomen in de loontabellen van artikel 24 CAO, wordt door de werkgever ingedeeld.
2. De functie-indeling geschiedt aan de hand van de in bijlage 1, Functie-indeling bij deze CAO genoemde referentie-functies en loongroepindeling, nader uitgewerkt in het RALTEX-Functiehandboek, welke gebaseerd is op de ORBA-methode van functiewaardering. Het Functiehandboek kan worden geraadpleegd op www.raltex.nl.
3. Aan de werknemer is of wordt schriftelijk mededeling gedaan van de functie waarin hij is aangesteld en van de loongroep waarin de functie is ingedeeld.
4. De werkgever kan de werknemer die wordt aangenomen voor het verrichten van werkzaamheden voor de eerste zes maanden van de arbeidsovereenkomst aanstellen in loongroep I.
 - a. Deze termijn van zes maanden zal niet worden overschreden bij opeenvolgende arbeidsovereenkomsten binnen één jaar met dezelfde werknemer. Dit ongeacht de tijdsduur tussen die opeenvolgende overeenkomsten.
 - b. Als hoogte van het loon in loongroep I geldt het wettelijk (jeugd-)minimumloon. Voor het actuele wettelijk (jeugd-) minimumloon, zie: www.szw.nl.
5. De werknemer die het niet of niet meer eens is met de omschrijving van de functie waarin hij is aangesteld en/of bezwaar heeft tegen de loongroepindeling, kan hiertegen in beroep gaan. De beroepsprocedure is opgenomen in bijlage 2, welke deel van deze CAO uitmaakt.

Artikel 20 Uitvoering 2 functies

Indien de werknemer op verzoek van de werkgever werkzaamheden verricht die behoren bij een functie die in een hogere loongroep van het loongebouw valt dan die waarin de werknemer is ingedeeld, wordt de werknemer in de hoogste loongroep ingedeeld als:

- a. De betreffende werkzaamheden verricht moeten worden, waarvan in elk geval sprake is na 3 maanden, en
- b. De betreffende werkzaamheden ten minste 50% van de overeengekomen arbeidstijd worden verricht.

Artikel 21 Loonschalen loongroepen

1. Bij elke loongroep horen loonschalen.
2. De loonschalen bestaan uit leeftijdschalen en periodieken.
3. De leeftijdschalen gelden uitsluitend voor werknemers van 21 jaar of jonger en zijn gebaseerd op het uurloon van de leeftijdschaal voor 21 jaar door toepassing van de volgende percentages:

20 jaar of jonger	78%
21 jaar	100%

4. De periodieken gelden uitsluitend voor werknemers van 21 jaar of ouder.

Periodiektable indien de branche-beoordelingssystematiek wordt gevolgd:

Periodiek
0.0
0.5
1.0
1.5
2.0
2.5
3.0
3.5
4.0
4.5
5.0
5.5
6.0

Periodiektable indien de branche-beoordelingssystematiek niet wordt gevolgd:

Periodiek
0.0
1.0
2.0
3.0
4.0
5.0
6.0

5. Het loon van de werknemer
 - a. waarvan de functie is omschreven in bijlage 1, Functie-indeling, bij deze CAO
 - of:
 - b. met een uurloon tot het maximum uurloon loongroep 5, periodiek 6.0 dient ingeschaald te worden overeenkomstig de bepalingen van artikel 22.
6. Aan de werknemer wordt schriftelijk mededeling gedaan van de loongroep en loonschaal (leeftijdschaal of periodiek) waarin hij is ingeschaald en – voor zover van toepassing – de persoonlijke toeslag als bedoeld in artikel 22, lid 1 sub f. En lid 2 sub e.

Artikel 22 Toepassing van de loonschalen

1. Toepassing van de leeftijdschalen
 - a. De bepalingen in dit lid zijn uitsluitend van toepassing op de werknemer van 21 jaar of jonger.
 - b. Leeftijdschaal: (het uurloon behorend bij) de leeftijdschaal van de op de functie van de werknemer van toepassing zijnde loongroep.
 - c. De werknemer wordt ingeschaald in de met zijn leeftijd overeenkomende leeftijdschaal.
 - d. De eerste zes maanden in dienst is een inleerperiode. In deze inleerperiode worden werknemers ingedeeld in loongroep I.
 - e. De werknemer die de leeftijd van 21 jaar nog niet bereikt heeft, wordt op zijn verjaardag ingeschaald in de met zijn nieuwe leeftijd overeenkomende leeftijdschaal.
 - f. Indien met de werknemer een uurloon wordt overeengekomen dat meer bedraagt dan de met zijn leeftijd overeenkomende leeftijdschaal dan wordt het verschil tussen het met de werknemer overeengekomen uurloon en de leeftijdschaal uitgedrukt als persoonlijke toeslag.

- g. De persoonlijke toeslag als bedoeld in sub f. wordt verhoogd op en met de in artikel 24, lid 1 genoemde data en percentages.
 - h. Vanaf het moment dat een hogere leeftijdschaal of periodiek van toepassing wordt, wordt de persoonlijke toeslag als bedoeld in sub f. van dit lid verlaagd. Deze verlaging is gelijk aan het verschil tussen de hogere leeftijdschaal respectievelijk periodiek en de tot dat moment van toepassing zijnde leeftijdschaal, maar bedraagt nooit meer dan de persoonlijke toeslag. Indien het verschil groter of gelijk is dan de persoonlijke toeslag, vervalt de persoonlijke toeslag.
 - i. Met ingang van de eerste volle loonweek nadat de werknemer de leeftijd van 21 jaar bereikt wordt de werknemer tenminste ingeschaald in periodiek 0.0.
2. Toepassing van de periodieken
- a. De bepalingen in dit lid zijn uitsluitend van toepassing op de werknemer van 21 jaar of ouder.
 - b. Periodiek: (het uurloon behorend bij) de periodiek van de op de functie van de werknemer van toepassing zijnde loongroep.
 - c. De werknemer wordt tenminste ingeschaald in periodiek 0.0.
 - d. Indien met de werknemer een hoger uurloon wordt overeengekomen dan periodiek 0.0. maar lager dan periodiek 6.0 dan wordt de werknemer ingeschaald in de met het overeengekomen uurloon corresponderende periodiek of bij het ontbreken hiervan in de dichtstbijzijnde hogere periodiek.
 - e. Indien met de werknemer een hoger uurloon wordt overeengekomen dan periodiek 6.0 dan wordt het verschil tussen het overeengekomen uurloon en periodiek 6.0 uitgedrukt als persoonlijke toeslag.
 - f. De persoonlijke toeslag als bedoeld in sub e. van dit lid wordt verhoogd op en met de in artikel 24 lid 1 genoemde data en percentages.
 - g. Vanaf het moment dat een hogere periodiek van toepassing wordt, wordt de persoonlijke toeslag als bedoeld in sub e. van dit lid verlaagd. Deze verlaging is gelijk aan het verschil tussen de hogere periodiek en de tot dat moment van toepassing zijnde periodiek, maar bedraagt nooit meer dan de persoonlijke toeslag. Indien het verschil groter of gelijk is dan de persoonlijke toeslag, vervalt de persoonlijke toeslag.
 - h. Op 1 juli van enig jaar wordt het uurloon van de werknemer, op wie tenminste reeds één jaar een periodiek van toepassing is, verhoogd.
 - i. Indien in de onderneming van werkgever de branche-beoordelingssystematiek of een voorafgaand door CAO-partijen als daaraan gelijkwaardig beoordeelde beoordelingssystematiek is ingevoerd bedraagt de verhoging als bedoeld in sub h. en sub i. genoemde verhoging:
 - 0,5 periodiek: bij matig functioneren
 - 1,0 periodiek: bij normaal/goed functioneren
 - 1,5 periodiek: bij uitstekend functioneren.
 Een besluit tot vaststelling, wijziging of intrekking van de beoordelingssystematiek heeft de instemming van de OR.
 - j. Indien in de onderneming geen beoordelings-systematiek als bedoeld in sub i. is ingevoerd, bedraagt de in sub h. genoemde verhoging: 1,0 periodiek.
 - k. De verhoging als bedoeld in sub h. wordt toegekend zolang de werknemer periodiek 6.0 nog niet heeft bereikt.

De branche-beoordelingssystematiek is te downloaden van www.raltex.nl.

Artikel 23 Colporteur

Ten aanzien van de beloning van die werknemers, van wie de werkzaamheden bestaan uit colportage, wordt, wanneer zij niet op provisiebasis werken, een uurloon uitbetaald volgens loongroep III.

Indien voormelde werknemers op provisiebasis werkzaam zijn, wordt hen een uurloon gegarandeerd overeenkomstig loongroep III.

LONEN EN TOESLAGEN

Artikel 24 Inkomen

1. Met uitzondering van loongroep I, het wettelijk (jeugd-) minimumloon, zullen de salarissen en de salarisschalen voor alle werknemers in de branche worden verhoogd:
 - a. per 1 mei worden de uurlonen en het loongebouw met 4,5% verhoogd;
 - b. per 1 januari 2025 worden de uurlonen en het loongebouw met 3,6% verhoogd;
 - c. de werknemer die werkzaam is op 1 juni 2024 ontvangt een salarisonabetaling over zijn werkzame periode tussen 1 januari 2024 – 1 mei 2024 van 425 EUR bruto (naar rato dienstverband). Deze nabetaling telt mee voor de berekening van de vakantiebijslag en eindejaarsuitkering;
 - d. de werkgever die aantoonbaar, in afwachting van de nieuwe cao, een loonsverhoging heeft toegekend, mag deze verrekenen met de loonsverhoging en nabetaling uit voorgaande leden. Is de loonsverhoging in de maanden januari 2024 tot en met mei 2024 hoger dan de cao-verhoging, dan is er geen verrekening over het meerdere mogelijk. Een loonsverhoging als gevolg van functiewijziging en/of periodieke stijging is uitgesloten van de verrekening.

Dit leidt tot de volgende loontabellen:

Januari 2023

Loongroep	II	III	IV	V
Leeftijd				
20 jaar	10,37	10,68	10,90	11,68
0.0 / 21 jaar	13,30	13,69	13,97	14,98
Periodiek				
0.5	13,36	13,75	14,03	15,04
1.0	13,42	13,81	14,09	15,11
1.5	13,49	13,87	14,16	15,17
2.0	13,54	13,94	14,22	15,25
2.5	13,60	14,01	14,28	15,33
3.0	13,66	14,07	14,34	15,40
3.5	13,71	14,13	14,40	15,47
4.0	13,77	14,19	14,46	15,53
4.5	13,82	14,25	14,52	15,61
5.0	13,90	14,31	14,58	15,67
5.5	13,97	14,38	14,66	15,73
6.0	14,02	14,43	14,72	15,81

Mei 2024

20 jaar	10,84	11,16	11,39	12,21
0.0 / 21 jaar	13,90	14,31	14,60	15,65

Periodiek

0.5	13,96	14,37	14,66	15,72
1	14,02	14,43	14,72	15,79
1.5	14,10	14,49	14,80	15,85
2	14,15	14,57	14,86	15,94
2.5	14,21	14,64	14,92	16,02
3	14,27	14,70	14,99	16,09
3.5	14,33	14,77	15,05	16,17
4	14,39	14,83	15,11	16,23
4.5	14,44	14,89	15,17	16,31
5	14,53	14,95	15,24	16,38
5.5	14,60	15,03	15,32	16,44
6	14,65	15,08	15,38	16,52

Januari 2025

20 jaar	11,23	11,57	11,80	12,64
0.0 / 21 jaar	14,40	14,83	15,13	16,21

Periodiek

0.5	14,46	14,89	15,19	16,29
1	14,52	14,95	15,25	16,36
1.5	14,61	15,01	15,33	16,42
2	14,66	15,09	15,39	16,51
2.5	14,72	15,17	15,46	16,60
3	14,78	15,23	15,53	16,67
3.5	14,85	15,30	15,59	16,75
4	14,91	15,36	15,65	16,81
4.5	14,96	15,43	15,72	16,90
5	15,05	15,49	15,79	16,97
5.5	15,13	15,57	15,87	17,03
6	15,18	15,62	15,93	17,11

De donker gemarkeerde halve periodiekschalen in de loontabellen zijn uitsluitend van toepassing indien in de onderneming met instemming van de OR of de PVT de branche-beoordelingssystematiek of een voorafgaand door CAO-partijen als gelijkwaardig beoordeelde beoordelingssystematiek is ingevoerd. Uitsluitend dan bedraagt de periodieke verhoging:

- 0,5 periodiek: bij matig functioneren
- 1,0 periodiek: bij normaal/goed functioneren
- 1,5 periodiek: bij uitstekend functioneren.

Indien in de onderneming geen beoordelingssystematiek van toepassing is, dan gelden uitsluitend de hele periodiekschalen 1.0, 2.0, 3.0, 4.0, 5.0 en 6.0 (artikel 22, lid 2 CAO).

2. Van het beginsel dat bovenomschreven loonsverhogingen zullen worden toegekend aan alle werknemers kan worden afgeweken in overleg tussen de werkgever en de bij deze CAO partij zijnde werknemersverenigingen in een onderneming waarin een afwijkende salarissystematiek bestaat voor werknemers waarvan de functie niet is omschreven in bijlage 1 bij deze CAO, mits in de betrokken onderneming voor bedoelde werknemers gedurende de looptijd van deze CAO een salarisverhoging heeft plaatsgevonden conform de binnen bedoelde ondernemingen uitgevoerde salarissystematiek.
3. Indien de werknemer daar schriftelijk om verzoekt zal de werkgever onder hierna genoemde voorwaarden de door de werknemer te betalen jaarcontributie aan de vakbond één maal per jaar aan hem vergoeden onder gelijktijdige verlaging van het brutoloon met het bedrag ter grootte van die vergoeding.
Deze verplichting van de werkgever geldt alleen indien:
 1. deze constructie fiscaal is toegestaan;
 2. de werknemer een bewijs van betaling van de contributie aan de werkgever overlegt;
 3. de werknemer voor de uitvoering van de verplichting eventueel verder benodigde informatie vertrekt.
4. De gedifferentieerde WGA-premie wordt, voor zover dit wettelijk is toegestaan, gelijk tussen werkgever en werknemer verdeeld, waarbij een werkgever nooit meer dan 0,5% van de procentuele WGA-premie mag verhalen op het nettoloon van de werknemer.

Artikel 25 Loonbetaling

Ongeacht de wijze van betaling moet aan iedere werknemer over elke betalingsperiode gelijktijdig met de betaling een schriftelijke loonafrekening (specificatie) worden verstrekt. In afwijking hierop is het echter, mede in verband met automatische verwerking van de gegevens toegestaan, indien de betalingstermijn een week bedraagt, de specificatie te verstrekken over een 4- of 5-weekse periode.

Op (een bijlage bij) de specificatie moet onder andere duidelijk leesbaar zijn vermeld:

- a. het uurloon;
- b. het brutoloon;
- c. de periode waarop de betaling betrekking heeft;
- d. de overwerk- en eventuele andere toeslagen;
- e. de verschuldigde loonheffing;
- f. specificatie van alle bedragen die op het brutoloonbedrag zijn ingehouden zoals loonbelasting, premies volks- en werknemersverzekeringen, werknemersaandeel pensioen- en particuliere ziektekostenpremie en inhoudingen op grond van andere wettelijke bepalingen zoals loonbeslag;
- g. opbouw, opname en tegoed verlofuren;
- h. het brutobedrag van het wettelijk minimumloon waarop een persoon van de leeftijd als betrokken werknemer over de desbetreffende uitbetalingstermijn aanspraak heeft.
- i. De naam van werkgever en werknemer
- j. De overeengekomen arbeidsduur

Artikel 26 Minimumloon

1. Indien en voor zover van overheidswege een minimumloon is (wordt) vastgesteld voor (een) bepaalde categorie(en) werknemers, hetwelk naar uurloon omgerekend uitgaat boven het CAO-uurloon, zal aan deze categorie(en) werknemers een toeslag op het uurloon worden betaald nodig om het minimumloon voor een loonperiode te garanderen.

2. In afwijking van de Wet Minimumloon en Minimumvakantie-bijslag zullen de toeslagen, bedoeld in de artikelen 27 en 36 bij het bepalen van een eventuele garantietoeslag, zoals genoemd in het eerste lid van dit artikel, daarin niet worden ingerekend.
3. In afwijking van de Wet Minimumloon en Minimumvakantiebijslag zal de garantietoeslag, hier bedoeld, worden toegekend ongeacht het aantal te werken uren, over ten hoogste gemiddeld 36 uren per week.
4. Het uurloon van deze CAO (LG 2 en hoger) zal niet lager zijn dan euro 0.05 boven het wettelijk minimum loon.

Artikel 27 Overwerk

1. a. Overwerk is het incidenteel op verzoek van de werkgever verrichten van arbeid waarbij:
 - voor de fulltime werknemer het individuele werkrooster genoemd in artikel 10 lid 4 wordt overschreden;
 - voor de parttime werknemer (met inbegrip van de parttime werknemer in technische eenheden van 5 personen of minder en chauffeurs die parttime werkzaam zijn) de 36 uur wordt overschreden;
 - voor werknemers in technische eenheden van maximaal 10 personen bij textielreinigingsbedrijven, winkelpersoneel hieronder niet begrepen, alsmede voor chauffeurs de 40 uur per week wordt overschreden.
- b. Niet als overwerk wordt beschouwd arbeid verricht voor het inhalen van wegens bedrijfsstagnatie verzuimde uren, mits het uurloon volledig wordt doorbetaald over de verzuimde en extra gewerkte uren.
- c. Overwerk is alleen toegestaan bij onvoorziene wijziging van de omstandigheden of als de aard van de arbeid daartoe voor korte tijd dwingt.
2. Het verrichten van overwerk wordt zoveel mogelijk voorkomen. De fulltime werknemer dient aan een redelijk verzoek van de werkgever tot overwerken te voldoen. Werkgever mag daarbij niet voorbijgaan aan dringende bezwaren en persoonlijke omstandigheden van de werknemer.
3. Een voorgenomen besluit tot het verrichten van overwerk van belangrijke omvang ten aanzien van het aantal daarbij betrokken werknemers behoeft de instemming van de OR of PVT.
4. Indien sprake is van structureel overwerk zal de werkgever in overleg met de OR nastreven een andere oplossing dan structureel overwerk te vinden. Structureel overwerk is overwerk dat te voorzien is of onvoorzien is en langer duurt dan drie maanden.
5. Niet verplicht tot het verrichten van overwerk zijn:
 - a. parttime werknemers;
 - b. werknemers van 55 jaar en ouder;
 - c. werknemers van 50 jaar en ouder werkzaam in productiefuncties (de met een * gemarkeerde functies in de functielijst, bijlage 1 CAO);
 - d. werknemers met een medische indicatie die zich uitdrukkelijk tegen het verrichten van overwerk verzetten, blijkt uit een verklaring van een arts.
6. Indien door overwerk op grond van de Arbeidstijdenwet moet worden gepauzeerd zal de pauze met een maximum van een half uur als overwerk worden beschouwd.
7. Overwerk wordt -in overleg tussen werkgever en werknemer- in geld uitgekeerd of vergoed volgens de zogenaamde tijd voor tijd regeling. Hierbij geldt dat de gewerkte uren binnen drie maanden in vrije tijd worden vergoed, terwijl de toeslag als zodanig in geld wordt uitbetaald.

8. Voor overuren gelden de navolgende toeslagen op het uurloon:

Soort overuren	Hoogte toeslag
voor het 1e tot en met het 4e overuur per week, mits de arbeidsduur van 40 uur in die week niet wordt overschreden.	12,5%
- voor de overuren waarmee een wekelijkse arbeidsduur van 40 uur wordt overschreden. - voor het 5e tot en met het 9e overuur per week.	25%
- voor overuren waarmee een wekelijkse arbeidsduur van 45 uur wordt overschreden; - voor het tiende en volgende overuur; - voor overuren op dagen waarop volgens het individuele werkrooster niet gewerkt hoeft te worden. - voor het verrichten van overwerk op zaterdag.	50%
voor het verrichten van overwerk op zondag.	100%
voor het verrichten van overwerk op feestdagen (artikel 1 lid 10).	200%

9. De toeslag voor overuren cumuleert niet met de toeslag genoemd in artikel 15. Indien artikel 16 lid 3 van toepassing is, gelden de toeslagen van artikel 28 en 29 CAO.

Artikel 28 Werken op bijzondere uren Linnenverhuur- en Wasserijbedrijven

1. Voor het werken buiten de normale werktijd (werken op bijzondere uren) worden voor zowel fulltime als parttime werknemers bij linnenverhuur- en wasserijbedrijven, de navolgende procentuele toeslagen berekend:

Tabel werken op bijzondere uren Linnenverhuur en Wasserijbedrijven

	Ma	Di	Woe	Do	Vrij	Za	Zo
00.00 tot 06.00 uur	45%	45%	45%	45%	45%	45%	90%
06.00 tot 18.00 uur	0%	0%	0%	0%	0%	45%	90%
18.00 tot 19.00 uur	0%	0%	0%	0%	0%	45%	90%
19.00 tot 20.00 uur	22,5%	22,5%	22,5%	22,5%	22,5%	90%	90%
20.00 tot 24.00 uur	45%	45%	45%	45%	45%	90%	90%

2. Er geldt een toeslag van 180% voor werkzaamheden verricht op feestdagen. Deze toeslag cumuleert niet met de toeslagen van lid 1.
3. Er vindt geen cumulatie plaats van de toeslag bijzondere uren en de ploegdiensttoeslag.

Artikel 29 Werken op bijzondere uren Textielreinigingsbedrijven

1. Voor het werken buiten de normale werktijd (werken op bijzondere uren) worden voor zowel fulltime als parttime werknemers bij textielreinigingsbedrijven, de navolgende toeslagen berekend:

Tabel werken op bijzondere uren Textielreinigingsbedrijven

	Ma	Di	Woe	Do	Vrij	Za	Zo
00.00 tot 06.00 uur	45%	45%	45%	45%	45%	45%	90%
06.00 tot 14.00 uur	0%	0%	0%	0%	0%	0%	90%
14.00 tot 17.00 uur	0%	0%	0%	0%	0%	33 $\frac{1}{3}$ %	90%
17.00 tot 18.00 uur	0%	0%	0%	0%	0%	45%	90%
18.00 tot 19.00 uur	0%	0%	0%	0%	0%	90%	90%
19.00 tot 20.00 uur	22,5%	22,5%	22,5%	22,5%	22,5%	90%	90%
20.00 tot 21.00 uur	45%	45%	45%	45%	45%	90%	90%
21.00 tot 24.00 uur	45%	45%	45%	45%	45%	90%	90%

2. Er geldt een toeslag van 180% voor werkzaamheden verricht op feestdagen. Deze toeslag cumuleert niet met de toeslagen van lid 1.
3. Werknemers die voor het werken op zaterdag tussen 06.00 uur en 14.00 uur vóór 1 juli 1994 een toeslag kregen uitbetaald, behouden die toeslag ook na genoemde datum.
4. Aan een werknemer met wie een arbeidsovereenkomst is overeengekomen voor maximaal 12 uur per week en die uitsluitend op zaterdag en koopavond werkzaam is, is geen toeslag verschuldigd voor werkzaamheden verricht op de reguliere koopavond (donderdag- of vrijdagavond) tussen 19.00 uur en 21.00 uur en op zaterdag tussen 14.00 uur en 17.00 uur. Dit leidt tot onderstaand schema:

	Ma	Di	Woe	Do	Vrij	Za	Zo
00.00 tot 06.00 uur	45%	45%	45%	45%	45%	45%	90%
06.00 tot 14.00 uur	0%	0%	0%	0%	0%	0%	90%
14.00 tot 17.00 uur	0%	0%	0%	0%	0%	0%	90%
17.00 tot 18.00 uur	0%	0%	0%	0%	0%	45%	90%
18.00 tot 19.00 uur	0%	0%	0%	0%	0%	90%	90%
19.00 tot 20.00 uur	22,5%	22,5%	22,5%	0%* of 22,5%	0%* of 22,5%	90%	90%
20.00 tot 21.00 uur	45%	45%	45%	0%* of 45%	0%* of 45%	90%	90%
21.00 tot 24.00 uur	45%	45%	45%	45%	45%	90%	90%

* geen toeslag is verschuldigd op de reguliere koopavond. Is donderdagavond de reguliere koopavond en wordt op vrijdagavond gewerkt dan geldt op vrijdagavond van 19.00 uur tot 20.00 uur een toeslag van 22,5% en van 20.00 tot 24.00 uur een toeslag van 45%.

5. Er vindt geen cumulatie plaats van de toeslag bijzondere uren en de ploegdiensttoeslag.

Artikel 30 Consignatie

Voor een werknemer geldt alleen een verplichte bereikbaarheid buiten werktijd als in overleg met de werknemer afspraken zijn gemaakt over een bereikbaarheidsvergoeding

en met inachtneming van de Arbeidstijdenwet.

Artikel 31 Ploegendiensttoeslag

1. Werknemers die volgens rooster in afwisseling in twee ploegen werken, ontvangen een toeslag van 15% op het uurloon te berekenen over alle uit te betalen uren.
2. Werknemers die volgens rooster in afwisseling in drie ploegen werken, ontvangen een toeslag van 18% op het uurloon te berekenen over alle uit te betalen uren.
3. Bij plaatsing van werknemers vanuit de ploegendienst in normale dagdienst geldt een afbouwregeling bestaande uit een uitkering ineens. Deze uitkering bedraagt:

Periode werkzaam in ploegendienst	Hoogte uitkering
1 tot 4 jaar	driemaal ploegentoeslag per maand
4 tot 6 jaar	zesmaal ploegentoeslag per maand
langer dan 6 jaar	negenmaal ploegentoeslag per maand

4. Er vindt geen cumulatie plaats van de ploegendiensttoeslag en de toeslag bijzondere uren.

Artikel 32 Chauffeurstoeslag en Chauffeurspas

1. Voor werknemers met een fulltime dienstverband als (dok)chauffeur geldt een chauffeurstoeslag van € 39 bruto per maand. Voor werknemers die parttime als (dok)chauffeur werkzaam zijn geldt de chauffeurstoeslag naar rato. Voor werknemers met een fulltime dienstverband, die gedeeltelijk in de functie van (dok)chauffeur werkzaam zijn en gedeeltelijk in een andere functie, geldt de chauffeurstoeslag naar rato voor dat deel dat betrokkene als (dok)chauffeur werkzaam is.
2. De chauffeurspas voor de digitale tachograaf wordt 1 keer per 5 jaar door de werkgever aan de chauffeur vergoed. Verlies en diefstal van de chauffeurspas zijn voor eigen rekening van de chauffeur.

Artikel 32a Toeslag (Leerling-)Medewerker steriele medische hulpmiddelen

In verband met arbeidsmarktomsstandigheden geldt voor (leerling-)medewerkers steriele medische hulpmiddelen A en B een toeslag van €39,- bruto per maand. Als de hier bedoelde medewerkers parttime werken, geldt de toeslag naar rato.

Artikel 33 Vakantiebijslag

1. De werkgever zal de werknemer gelijktijdig met het salaris over de maand mei, de vakantiestoeslag uitbetalen. Indien de werknemer voor 1 juni met verlof gaat, kan de vakantiebijslag op een eerder tijdstip worden uitbetaald.
2. De vakantiebijslag bedraagt 8,33% van het door de werknemer verdiende brutoloon exclusief eindejaarsuitkering gedurende het vakantiejaar, dat loopt van 1 juni van enig jaar tot en met 31 mei van het volgend jaar.
3. Heeft op 31 mei van het lopende jaar het dienstverband nog geen vol jaar geduurd, dan wordt de vakantiebijslag berekend naar rato.
4. Bij beëindiging van het dienstverband heeft de werknemer aanspraak op vakantiebijslag over de periode waarover deze nog niet is uitgekeerd.

5. Indien een werknemer door arbeidsongeschiktheid geen arbeid heeft kunnen verrichten behoudt hij zijn recht op vakantiebijslag, echter niet langer dan gedurende de periode dat werkgever wettelijk verplicht is tot loondoorbetaling.

Artikel 34 Eindejaarsuitkering

Met uitzondering van de werknemers in loongroep I wordt aan alle werknemers in de branche een structurele eindejaarsuitkering toegekend uit te betalen bij het salaris in december dan wel (naar rato) bij beëindiging van het dienstverband. De eindejaarsuitkering bedraagt 5,33% van het brutojaarloon.

Als brutojaarloon geldt de bruto verdienste in enige periode met inbegrip van alle voor de werknemer rechtens geldende toeslagen, uitgezonderd vakantietoeslag en betaling van overwerk en tevens uitgezonderd de persoonlijke toeslag die wordt uitbetaald conform artikel 1 lid 13b van deze CAO.

Artikel 35 Uitkering bij werktijdverkorting

In geval van werktijdverkorting is de werkgever verplicht de werknemer die in dit verband een uitkering geniet ingevolge de Werkloosheidswet, een aanvulling op deze uitkering te betalen tot 100% van het brutoloon.

Deze aanvulling is in de regel verschuldigd over 45 uitkeringsdagen per uitkeringsjaar als omschreven in de Werkloosheidswet.

Artikel 36 Diensttijdtoeslag

De werknemer aan wie voor 1 juli 2002 een diensttijdtoeslag is toegekend, behoudt deze toeslag.

Artikel 37 Jubileumtoeslag

Werknemers die 25 jaar bij een werkgever werken hebben met ingang van 1 januari 2013 recht op een jubileumtoeslag. De werknemer ontvangt daarbij op grond van de vigerende fiscale regels een half maandsalaris.

ARBEIDSONGESCHIKTHEID EN RE-INTEGRATIE

Artikel 38 Uitkering bij arbeidsongeschiktheid

1. Werkgever zal ingeval van aantoonbare arbeidsongeschiktheid, vanaf de 1^e dag van arbeidsongeschiktheid gedurende maximaal 2 jaar het op basis van de wettelijke verplichting tot loondoorbetaling verschuldigde loon aanvullen tot:

100%	gedurende de eerste 6 maanden van arbeidsongeschiktheid;
90%	gedurende de daaropvolgende 6 maanden van arbeidsongeschiktheid;
85%	gedurende de daaropvolgende 12 maanden van arbeidsongeschiktheid;

van het voor de werknemer geldende brutoloon. Hierbij geldt voor de werknemer de resultaatverplichting dat er sprake is van aantoonbare actieve re-integratie naar redelijkheid en billijkheid.

Indien de werknemer arbeidsongeschikt wordt door een bedrijfsongeval vult de werkgever -gedurende maximaal twee jaar- het loon van de werknemer aan tot 100% van het voor de werknemer geldende brutoloon. Bovenstaand schema geldt in dat geval niet. Als voorwaarde daarbij geldt dat uit onderzoek van de Arbeidsinspectie blijkt dat er sprake is van verwijtbaarheid aan de zijde van de werkgever.

2. Het voor de werknemer geldende brutoloon zoals bedoeld in lid 1, is het gemiddelde van het door de werknemer gedurende de 13 weken onmiddellijk voorafgaand aan de arbeidsongeschiktheid verdiende brutoloon met inbegrip van genoten toeslagen en betaling van structureel overwerk doch met uitzondering van vakantietoeslag en eindejaarsuitkering.
3. Het bepaalde in de voorgaande leden van dit artikel is niet van toepassing, indien en voor zover de werknemer ter zake van zijn arbeidsongeschiktheid een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden jegens derden.
In dat geval zal de werkgever een voorschot op de schadevergoeding verstrekken ter hoogte van het in de voorgaande leden bedoelde brutoloon of -aanvulling.
De werknemer is verplicht op daartoe strekkend verzoek aan de werkgever door middel van een akte van cessie zijn aanspraken jegens derden op vergoeding van schade aan de werkgever over te dragen.
Dit echter niet tot een hoger bedrag dan het bedrag van de in de voorgaande leden bedoelde doorbetaling van loon. Na de cessie kunnen de voorschotten niet meer worden teruggevorderd.
4. Werkgever kan één wachtdag inhouden bij iedere derde en volgende ziekmelding van de werknemer in enig kalenderjaar, mits de OR of de PVT hiermee instemt en mits bovendien de OR of de PVT heeft ingestemd met een verzuimbegeleidingsplan, met inachtneming van de wettelijke minimale loondoorbetalingsplicht bij ziekte. Deze instemmingsbevoegdheid komt toe aan de personeelsvertegenwoordiging in ondernemingen waarin geen OR of PVT aanwezig is, of aan de betrokken werknemers-verenigingen in ondernemingen waar geen ondernemingsraad aanwezig is terwijl de onderneming hiertoe wel wettelijk verplicht is. Bij ziekmelding als gevolg van chronisch ziek zijn kunnen geen wachtdagen worden ingehouden.
5. In geval van chronisch ziek zijn komt de mogelijkheid tot het inhouden van wachtdagen volgens voorgaand lid te vervallen. Het dient toetsbaar en onomstotelijk vast te staan dat er sprake is van chronisch ziek zijn. Ingeval van onduidelijkheid is er een toetsing mogelijk via de bedrijfsarts / Arboarts. Voor het definiëren van het begrip "chronisch ziek" wordt aansluiting gezocht bij de studie die daar van overheidswege (onderzoek eigen risico zorgverzekering) naar wordt verricht.

Artikel 38A Branche-specifieke arbocatalogus en RI&E

Er zijn voor de Linnenverhuur- en Wasserijbedrijven en voor de Textielreinigingsbedrijven specifieke arbocatalogi en Risico-inventarisatie & -evaluaties (RI&E).
Deze sectorspecifieke producten staan op de website van Raltex (www.raltex.nl).

Artikel 39 Overlijdensuitkering

De nagelaten betrekkingen van een werknemer hebben recht op een overlijdensuitkering. Deze uitkering, ten bedrage van het brutoloon vanaf de dag na overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand na die, waarin het overlijden plaatsvond, wordt betaald in een bedrag ineens.
Deze uitkering komt ten laste van de werkgever voorzover zij niet wordt gedaan door een derde op grond van enige wettelijke regeling.

VERLOF EN BETAALD VERZUIM

Artikel 40 Verlof

1. De fulltime werknemer, zoals omschreven in artikel 10 lid 1 sub a., heeft per kalenderjaar, mits hij gedurende dat jaar onafgebroken voor de normale arbeidsuur van gemiddeld 36 uur per week in dienst van werkgever is geweest, recht op 184 verlofuren.

De fulltime werknemer, zoals omschreven in artikel 10 lid 1 sub b., heeft per kalenderjaar, mits hij gedurende dat jaar onafgebroken voor de normale arbeidsduur van gemiddeld 37, 38, 39 of 40 uur per week in dienst van werkgever is geweest, recht op respectievelijk 188, 192, 196 of 200 verlofuren.

2. Van de in lid 1 van dit artikel genoemde verlofuren worden in beginsel tenminste zoveel uren aaneengesloten opgenomen dat daardoor 3 vrije kalenderweken ontstaan. Op verzoek van werknemer kan de werknemer dit aantal uren ook opnemen in afzonderlijke blokken van minimaal één vrije kalenderweek. De overige verlofuren dienen te worden opgenomen met een minimum van één halve dag.
3. Zowel ingeval het dienstverband nog geen vol kalenderjaar heeft geduurd als ingeval er in dat kalenderjaar sprake is van een dienstverband voor minder dan gemiddeld 36 uur per week worden de verlofuren van de werknemer berekend naar evenredigheid.
4. De verlofuren worden steeds zo opgenomen dat halve of hele werkdagen vrij ontstaan (verlofdag).
5. De verlofuren dienen te worden opgenomen in overleg tussen werkgever en werknemer met inachtneming van de volgende bepalingen:
 - a. werkgever dient op werknemersverzoek tot opname van verlofuren te beslissen binnen 2 werkdagen. Op een verzoek van werknemer tot opname van meer dan 5 werkdagen verlof dient werkgever binnen 10 dagen en voorzover dit verzoek betrekking heeft op aaneengesloten verlof van drie kalenderweken tussen 30 april en 1 oktober voor 1 maart te beslissen;
 - b. werkgever kan op een verzoek tot opname van verlofuren afwijzend beslissen, indien werkgever kan aantonen, dat vervanging van betrokken werknemer tijdens de gewenste verlofuren noodzakelijk zou zijn én niet realiseerbaar zou zijn;
 - c. werkgever zal niet afwijzend beslissen op een verzoek tot opname van verlofuren, indien:
 - dit verzoek wordt gedaan twee maanden of langer voor de gewenste opname terwijl afwijzing van het verzoek ertoe zou leiden dat volledige opname van de in het kalenderjaar opgebouwde verlofuren binnen datzelfde kalenderjaar voor werknemer onmogelijk zou zijn;
 - dit verzoek wordt gedaan wegens religieuze of levensbeschouwelijke dagen, tenzij aan het verzoek van de werkgever strekkend tot opgave van dergelijk verlof door de werknemer niet is voldaan.
 - d. een afwijzing van een verzoek tot het opnemen van verlofuren dient door werkgever terstond schriftelijk te worden bevestigd;
 - e. indien en voorzover werknemer heeft verzuimd om voor het einde van het kalenderjaar aanspraak te maken op opname van de gedurende dat kalenderjaar opgebouwde verlofuren, kan werkgever werknemer verplichten tot opname van die verlofuren voor 1 mei van het volgende kalenderjaar. Deze verplichting kan niet worden opgelegd indien werknemer aan werkgever tijdig heeft kenbaar gemaakt dat de niet opgenomen verlofuren aangewend zullen worden voor de in lid 8 van dit artikel geboden mogelijkheid tot het eenmaal per twee jaar opnemen van zes weken aaneengesloten verlof.

- f. Een rechtsvordering tot toekenning van verlof verjaart door verloop van vijf jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.
6. Wanneer in een onderneming een algemeen fabrieksverlof dan wel een algemene verlofdag geldt, zullen werknemers die krachtens dit artikel geen recht hebben op dit verlof, niettemin het loon ontvangen dat zij anders verdiend zouden hebben voor zover zij gedurende dit verlof of algemene verlofdag niet tewerk worden gesteld. Met eventueel overwerk dan wel werktijdverkorting wordt bij de berekening van dit loon geen rekening gehouden. De werkgever heeft het recht zodoende teveel genoten verlofuren te verrekenen met nog te verdienen verlofuren.
7. Het aaneengesloten verlof duurt in beginsel tenminste 3 kalenderweken en moet gelegen zijn tussen 30 april en 1 oktober. In onderling overleg tussen de werkgever en de werknemer kan hiervan worden afgeweken.
 - a. Een voorgenomen besluit tot vaststelling, wijziging of intrekking van een collectieve verlofperiode behoeft instemming van de OR. Is geen OR ingesteld dan vindt vaststelling, wijziging of intrekking van de collectieve verlofperiode in overleg met de PVT of de werknemers in een personeelsvergadering plaats.
 - b. De vaststelling, wijziging of intrekking van de collectieve verlofperiode dient voor 1 maart plaats te vinden.
 - c. Indien een werknemer in de maanden mei of juni met vakantie gaat worden hem de tot dat tijdstip toekomende verlofuren op voorhand gegeven.
 - d. Eventueel teveel genoten verlofuren kan de werkgever verrekenen met in de loop van het jaar te verwerven verlofuren.
8. Uitgaande van het op grond van lid 1 van dit artikel bestaande verlofrecht wordt aan alle werknemers de mogelijkheid geboden tot het opnemen van eenmaal per twee jaar van zes weken aaneengesloten verlof voorzover de aan de werknemer op dat moment toekomende verlofrechten hiertoe toereikend zijn.
9. De werkgever verstrekt in de eerste maand van het jaar aan de werknemer een verlofkaart. Bij het opnemen van verlofuren is de werknemer verplicht de opgenomen uren door de werkgever op deze kaart te laten aantekenen. Op de verlofkaart wordt bij afgifte door de werkgever vermeld op hoeveel verlofuren de werknemer recht heeft.
10. De werknemer heeft geen aanspraak op verlofopbouw over de tijd, gedurende welke hij wegens het niet verrichten van de bedongen arbeid geen aanspraak heeft op in geld vastgesteld loon, behalve in de volgende gevallen:
 - a. indien hij de bedongen arbeid niet kan verrichten wegens ziekte of ongeval en die ziekte of dat ongeval niet door zijn opzet is veroorzaakt, tenzij werknemer zijn werkzaamheden slechts gedurende een gedeelte van de tijd niet verricht, waarbij de beperking geldt voor bovenwettelijke dagen over een tijdvak van ten hoogste een half jaar;
 - b. indien hij, anders dan voor eerste oefening en zonder het oogmerk om de krijgsmacht of andere overheidsdienst bij wijze van beroep te verrichten, een verplichting naleeft, hem opgelegd door de Wet, of voortvloeiende uit een verbintenis, door hem jegens de overheid aangegaan ten aanzien van 's Lands verdediging of ter bescherming van de openbare orde;
 - c. indien hij verlof geniet als bedoeld in artikel 40 lid 6;
 - d. indien hij de bedongen arbeid onvrijwillig niet heeft kunnen verrichten;
 - e. indien een werkneemster de bedongen arbeid niet verricht wegens zwangerschap of bevalling.
11.
 - a. De werknemer kan tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst geen afstand doen van zijn aanspraak op verlof tegen schadevergoeding.
 - b. Een werknemer die bij het einde van de arbeidsovereenkomst nog aanspraak op verlof heeft, heeft recht op een uitkering in geld tot een bedrag van het loon over een tijdvak overeenkomend met de aanspraak.

- c. Teveel genoten verlofuren worden steeds bij het einde van de arbeidsovereenkomst op de wijze als bedoeld in sub b. verrekend.
- d. De werkgever is niet gerechtigd om tegen de wil van de werknemer te bepalen dat de opzegtermijn of een gedeelte daarvan als verlof dient te worden opgenomen.
- e. De werkgever is verplicht aan de werknemer een verklaring uit te reiken waaruit blijkt over welk tijdvak de werknemer bij het einde van de arbeidsovereenkomst nog aanspraak op verlof heeft.

Artikel 41 Extra vrije verlofuren senioren en jeugdigen

1. Aan de werknemer worden extra verlofuren toegekend volgens onderstaande tabel:

Lengte dienstverband bij werkgever	Aantal extra verlofuren
25 jaar of langer	16
35 jaar of langer	24

2. Aan de werknemer worden extra verlofuren toegekend volgens onderstaande tabel:

Leeftijd werknemer	Aantal extra verlofuren
50 t/m 52 jaar	16
53 t/m 54 jaar	24
55 t/m 56 jaar	32
57 t/m 58 jaar	40
59 t/m 60 jaar	48
61 t/m 64 jaar	56

Per 1 juli 2017 geldt

Leeftijd werknemer	Aantal extra verlofuren
51 t/m 53 jaar	16
54 t/m 55 jaar	24
56 t/m 57 jaar	32
58 t/m 59 jaar	40
60 t/m 61 jaar	48
62 t/m 66 jaar	56

Werknemers die al gebruik maken van de regeling behouden hun rechten.

3. Indien een werknemer recht heeft op extra verlof uit hoofde van zowel lid 1 als lid 2 van dit artikel, geldt de voor hem meest gunstige regeling.
4. In afwijking op het bepaalde in artikel 40 lid 1 ontstaat het recht op de in lid 1 en lid 2 van dit artikel genoemde extra verlofuren in de eerste volle week van de kalendermaand volgend op die, waarin het aantal volle jaren volgens een van bovenstaande regelingen is bereikt. Indien een werknemer binnen een jaar na het ontstaan van dit recht uit dienst gaat, zal een correctie plaatsvinden op het aantal extra verlofuren.

Voorbeeld. Een werknemer die op 15 oktober 2009 de leeftijd van 50 jaar bereikt. Deze werknemer heeft vanaf de eerste volle week van november 2009 recht op 16 extra verlofuren. Indien deze werknemer per 30 april 2010 uit dienst gaat, geldt dit recht naar rato (6 / 12 maanden x 16 uur) en zal een correctie op de 16 extra verlofuren plaatsvinden.

Voor de parttime werknemer gelden deze rechten naar rato.

5. De werknemer die op 1 mei van het kalenderjaar waarin het verlof valt, de leeftijd van 19 jaar nog niet heeft bereikt, heeft recht op 24 extra verlofuren en heeft derhalve per

kalenderjaar, mits hij gedurende dat jaar onafgebroken 36 uur per week in dienst van werkgever is geweest, recht op 208 verlofuren. De bepalingen van artikel 40 lid 1 en 3 zijn van overeenkomstige toepassing.

6. De jeugdige werknemer behoudt zijn aanspraak op verlof over de tijd, welke hij besteedt aan het volgen van onderricht als partieel leerplichtige. Over deze tijd - en dus ook over het hierover berekende verlof - heeft de jeugdige werknemer echter geen aanspraak op loon.

Artikel 41A Generatiepact

Het Generatiepact is met ingang van 1 januari 2022 van toepassing voor werknemers uit loongroep 2, 3 en/of de functie chauffeur met een minimale omvang dienstverband van 50% en een leeftijd van vanaf 5 jaar voor gerechtigde AOW-leeftijd, waarbij een minimum van vijf aaneengesloten dienstjaren bij werkgevers binnen de cao Textielverzorging van toepassing is. De generatiepact-regeling houdt in dat de in aanmerking komende werknemer voor 80% van de werktijd binnen de gangbare werktijdenregeling invult, hiervoor 92,5% salaris ontvangt en 100% pensioen opbouwt. De percentages zijn gebaseerd op de arbeidsovereenkomst van het moment van te maken keuze voor de generatiepact-regeling. De werknemer die kiest voor de generatiepact-regeling ziet af van de cao-regeling seniorenverlof zoals deze is verwoord in artikel 41 van de cao. Openvallende arbeidsplaatsen zullen worden ingevuld door (jongere) arbeidskrachten op basis van een arbeidsovereenkomst volgens de cao Textielverzorging.

Artikel 42 Verlof bij arbeidsongeschiktheid

1. Tijdens afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid behoudt de werknemer het recht op verlof.
2. Indien een werknemer ziek wordt tijdens het aaneengesloten verlof en hij een verklaring kan overleggen van de hem op het verlofadres behandelende arts dat de werknemer niet arbeidsgeschikt is, kan hij aanspraak maken op verlof op een later tijdstip.
3. Werkgever en werknemer stellen in onderling overleg vast op welk tijdstip het in lid 1 en 2 van dit artikel genoemde verlof alsnog kan worden genoten.
4. De in artikel 40 lid 10 sub a. bedoelde aanspraak op bovenwettelijk verlof wordt verkregen over een tijdvak van ten hoogste een halfjaar.

Toelichting: De beperking van de aanspraak op opbouw van verlof bij arbeidsongeschiktheid tot een tijdvak van ten hoogste een halfjaar, geldt uitsluitend voor de bovenwettelijke vakantiedagen. De opbouw van wettelijke vakantiedagen bij arbeidsongeschiktheid wordt dus niet beperkt. Onder wettelijke vakantiedagen wordt verstaan het aantal dagen dat overeenkomt met 4x het aantal uren dat per week wordt gewerkt.

Artikel 43 Onbetaald verlof

1. Op verzoek van de werknemer kan deze extra vrije dagen - zonder behoud van loon - opnemen tot een maximum van 72 uur per kalenderjaar. Voor de parttime werknemer geldt dit naar rato. Het opnemen van deze dagen, zonder behoud van loon, kan geschieden indien:
 - a. tenminste 4 weken tevoren daartoe een verzoek aan de werkgever is gedaan;
 - b. en voorzover de bedrijfsomstandigheden, dit naar de mening van de werkgever op de gewenste datum, respectievelijk data toelaten.

Artikel 44 Ouderschapsverlof

Indien de werknemer ouderschapsverlof opneemt overeenkomstig de wettelijke regeling heeft dit geen gevolgen voor de pensioenopbouw. De premiebetaling wordt voortgezet op basis van het inkomen en de premieverdeling zoals deze direct voorafgaande aan het ouderschapsverlof gold.

Artikel 45 Pensioenopbouw tijdens wettelijk kortdurend zorgverlof

Indien de werknemer kortdurend zorgverlof opneemt overeenkomstig de wettelijke regeling heeft dit geen gevolgen voor de pensioenopbouw. De premiebetaling wordt voortgezet op basis van het inkomen en de premieverdeling zoals deze direct voorafgaande aan het kortdurend zorgverlof gold.

Artikel 46 Doorbetaald verzuim

In de hierna genoemde gevallen heeft de werknemer aanspraak op verzuim met behoud van loon gedurende de voor ieder geval gestelde tijd, tenzij het verzuim niet nodig is omdat de betreffende gebeurtenis elders en/of buiten tegenwoordigheid van de werknemer plaats heeft en mits hij zoveel mogelijk twee dagen tevoren onder overlegging van eventuele bewijsstukken van het verzuim kennis heeft gegeven:

Het wettelijk geregistreerd partnerschap is in dit artikel gelijkgesteld aan het huwelijk.

Tabel doorbetaald verzuim

A	Bij overlijden van de levens-partner, (schoon-) ouders, (pleeg- adoptie-/stief-) kinderen.	Vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de crematie of begrafenis.
B	Bij overlijden van groot-ouders, broer, zus of kleinkind van (de levenspartner van) de werknemer.	2 dagen.
C	Bij ondertrouw van de werknemer.	1 dag.
D	Bij huwelijk van de werknemer.	2 dagen.
E	Bij huwelijk van een ouder, (pleeg-/ adoptie-/stief-)kind, kleinkind, broer of zuster van de werknemer of van de levenspartner.	1 dag.
F	Bij bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner, de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont of degene van wie de werknemer het kind erkent.	Eenmaal de wekelijkse arbeidsduur.
G	Bij 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijk van de werknemer, diens ouders, schoonouders of grootouders.	1 dag.

H	Bij 25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum van de werknemer.	1 dag.
I	Bij de Priesterwijding van een zoon of bij Grote Professie van een (pleeg-/adoptie-/stief-)kind.	1 dag.
J	Indien de werknemer tengevolge van de vervulling van een bij of krachtens de Wet buiten zijn schuld persoonlijk opgelegde verplichting voor korte duur verhinderd is zijn arbeid te verrichten, mits deze vervulling niet in zijn vrije tijd kan geschieden en onder aftrek van de vergoeding, welke de werknemer van derden zou hebben kunnen ontvangen.	Gedurende een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur, echter tot een maximum van twee dagen.
K	Voor bezoek aan arts, tandarts of specialist.	De hiervoor benodigde tijd, indien het bezoek niet in de vrije tijd van de werknemer kan plaatsvinden en voorzover de werknemer niet bij derden aanspraak op vergoeding van het gederfde inkomen zou kunnen doen gelden.
L	Bij verhuizing van de werknemer, met een maximum van éénmaal per kalenderjaar.	1 dag.

Toelichting:

Vanzelfsprekend kan geen aanspraak worden gemaakt op kort verzuim met behoud van loon als de gebeurtenis plaatsvindt op een dag waarop de werknemer toch al vrij heeft. Er wordt voor het verzuim betaald, niet voor de oorzaak.

REISKOSTENREGELING

Artikel 47 Reiskostenregeling

Per 1 januari 2011 is een reiskostenregeling ingevoerd. Woon-werkverkeer wordt vanaf deze datum door de werkgever aan de werknemer vergoed met inachtneming van het volgende:

- a. De hoogte van de vergoeding bedraagt € 0,15 per kilometer bij een minimum reisafstand van 5 kilometer en een maximum reisafstand van 40 kilometer enkele reis per gewerkte dag.
- b. Een reisafstand van meer dan 40 kilometer enkele reis wordt als 40 kilometer vergoed;
- c. Berekening enkele reis en terug volgens de ANWB-routeplanner, kortste route (postcode woonadres, postcode werkplek);
- d. Indien er sprake is van vervoer door of namens de werkgever geregeld, geldt geen vergoeding in de zin van deze reiskostenregeling;
- e. Indien bij verhuizing op initiatief van de werknemer de reisafstand groter wordt, is toestemming van de werkgever vereist voor een hogere vergoeding;
- f. Als een reiskostenregeling op bedrijfsniveau bestaat die voor de werknemer gunstiger is dan de CAO-regeling, geldt de regeling op bedrijfsniveau;
- g. Uitbetaling van de reiskostenvergoeding geschiedt met inachtneming van de regels die de belastingwetgeving hieraan stelt. Dit betekent dat de reiskostenvergoedingen afhankelijk van die regelingen netto of bruto worden uitgekeerd.
- h. Het fiscaal verrekenen van niet ontvangen reiskosten wordt op vrijwillige basis mogelijk gemaakt.

OVERLEGSTRUCTUREN

Artikel 48 Overleg op Ondernemingsniveau / werkzekerheid

1. De werkgever acht de werkgelegenheid een belangrijk onderdeel van het te voeren sociaal beleid. Hij zal streven naar een zo groot mogelijke continuïteit van de onderneming en daarmee van de werkgelegenheid.
2. De werkgever zal de werknemersorganisaties, op hun verzoek, ten minste 1 x per jaar informeren omtrent de algemene gang van zaken in de onderneming. Hierbij zullen met name ontwikkelingen op het gebied van de werkgelegenheid in de onderneming ter sprake komen.
3. Werkzekerheid (fusie, reorganisatie en sluiting)
De werkgever die fusiebesprekingen voert, dan wel het voornemen heeft het bedrijf geheel of gedeeltelijk te sluiten en/of het personeelsbestand ingrijpend te reorganiseren, dan wel andere plannen heeft die een belangrijke negatieve invloed op de werkgelegenheid en/of op de financiële positie van de in de onderneming werkzame personen zullen hebben, stelt de werkgeversverenigingen en vakbonden daarvan in kennis. De werkgever zal er naar streven om gedwongen ontslagen zoveel mogelijk te voorkomen.

Samen met de werkgeversverenigingen en vakbonden zal door de werkgever, zodra dit noodzakelijk wordt, aandacht worden besteed aan:
 - het tijdstip waarop de OR of PVT dan wel de werk-nemersdelegatie voor het uitbrengen van advies zal worden ingelicht;
 - het tijdstip en de wijze waarop het gehele personeel zal worden ingelicht;
 - de vraag of en in hoeverre voorzieningen genomen kunnen worden opdat zoveel mogelijk de eventueel nadelige gevolgen voor de werknemers worden voorkomen, weggenomen of verminderd.
4. De individuele werkgevers verbinden zich tegenover de werknemersverenigingen, in geval van voorbereiding en realisatie van fusies, zich aan het bepaalde in de SER-fusiegedragsregels te zullen houden.
5. Ingeval de realisering van de in lid 3 van dit artikel bedoelde plannen tot vermindering van het aantal arbeidsplaatsen zal leiden, alsmede bij een fusie, zullen de plannen na overleg met de ondernemingsraad en de werknemersverenigingen worden verwezenlijkt, waarbij het streven voorop staat dat gedwongen ontslag zoveel mogelijk dient te worden voorkomen.
6. In de in lid 4 bedoelde situatie zal de werkgever trachten de continuïteit van de bestaande arbeidsverhouding zoveel mogelijk te waarborgen door aanbieder van vervangende werkgelegenheid binnen de onderneming, resp. het concern. De werknemer zal hieraan in alle redelijkheid zijn medewerking verlenen.
7. Indien de in lid 3 bedoelde plannen - al dan niet met gedwongen ontslagen - zullen worden uitgevoerd, zal de werkgever in overleg met de werknemersverenigingen en de werkgeversvereniging een sociaal plan opstellen, waarin wordt aangegeven met welke belangen van de betrokken werknemers in het bijzonder rekening dient te worden gehouden en welke voorzieningen in verband daarmee kunnen worden getroffen.
8. De werkgever zal, alvorens een definitieve opdracht te formuleren en verstrekken aan een organisatiebureau, welke opdracht beoogt de structuur en de omvang van de organisatie te wijzigen de OR in de gelegenheid stellen advies hieromtrent uit te brengen en de werknemersverenigingen inlichten tenzij zwaarwichtige bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten.

9. In overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging zal worden bezien, in hoeverre actief de tewerkstelling van kwetsbare groepen zoals jeugdigen en vrouwelijke werknemers en gehandicapten, bevorderd kan worden. Een besluit tot vaststelling, wijziging of intrekking van dergelijk beleid heeft de instemming van de OR.
10. Bij het ontstaan van vacatures zullen de werknemers in de betreffende onderneming bij voorkeur in de gelegenheid worden gesteld daarnaar te solliciteren, onverminderd de mogelijkheid buiten de onderneming te werven.
11. De werkgever zal alle daarvoor relevante vacatures melden bij het UWV Werkbedrijf en na vervulling of vervallen, weer afmelden.
12. De werkgever zal slechts wanneer er sprake is van onvermijdelijke piekvorming in het werk, een niet gewenste plotselinge opeenhoping van werk tengevolge van ziekten, verlof of tijdelijke vacatures, en tijdelijk in geval van een overgangsfase bij reorganisatie en bij structurele wijziging van de onderneming, gebruik maken van uitzendkrachten. De uitzendkrachten zullen worden beloond conform de onderhavige CAO.
13. Veiligheid, gezondheid, milieu.
De werkgever zal rekening houdend met de in werking getreden bepalingen van de Arbowet de beste zorg wijden aan de veiligheid van de werknemer en de maatregelen ter voorkoming van schade aan lichaam en goed van de werknemer, voorzover deze schade direct of indirect het gevolg is van de werkzaamheden in de onderneming; in het bijzonder in verband met de samenstelling van de gebruikte grondstoffen en materialen.
In verband hiermee zal de werkgever omtrent de aard van eventuele risico's en de mogelijkheid, respectievelijk gebrek aan mogelijkheid van beteugeling daarvan, allen tijdig vooraf informeren voor wie enig denkbaar risico aanwezig is.
De werknemer zal de eigen veiligheid en die van zijn medewerkers naar vermogen in acht nemen, de door de werkgever gegeven voorschriften strikt opvolgen en de voorgeschreven beveiligingen gebruiken.
14. Op het moment dat een werkgever een aanvraag indient tot het verkrijgen van subsidie voor verbetering van arbeidsplaatsen, zal tegelijkertijd hiervan melding worden gedaan aan de partijen ter andere zijde en wel in het bijzonder aan de betreffende vakbondsbestuurders.

Artikel 49 Overleg op Bedrijfstakniveau

Tweemaal per jaar zal op bedrijfstakniveau overleg plaatsvinden over de ontwikkelingen van de bedrijfstak, in het bijzonder over de werkgelegenheid.
Teneinde dit overleg, zo optimaal mogelijk te kunnen voeren, nemen werkgevers zich voor gegevens te verstrekken die naar het oordeel van de partijen nodig zijn om bedoelde ontwikkelingen bespreekbaar te maken (en afspraken te maken, die betrekking hebben op kwantitatieve en/of kwalitatieve aspecten van nuttige werkgelegenheid).

STICHTINGEN EN FONDSEN

Artikel 50 Raad voor Arbeidsverhoudingen Linnenverhuur- en Wasserijbedrijven en Textielreinigingsbedrijven (Raltex)

1. Er is een Stichting Raad voor Arbeidsverhoudingen Linnenverhuur- en Wasserijbedrijven en Textielreinigingsbedrijven (verder te noemen: Raltex).
2. Raltex heeft tot doel goede sociale verhoudingen in de bedrijfstak te bevorderen, in het bijzonder door het geven van leiding aan de uitvoering en toepassing van deze CAO.

Artikel 51 Stichting Opleidings- en Ontwikkelingsfonds voor de Linnenverhuur- en Wasserijbedrijven en Textielreinigings-bedrijven (O&O-fonds)

1. Er is een Stichting Opleidings- en Ontwikkelingsfonds voor de Linnenverhuur- en Wasserijbedrijven en Textielreinigings-bedrijven (verder te noemen: O&O-Fonds) p/a Raltex. Het O&O-Fonds heeft tot doel het ontwikkelen, bevorderen en financieren van branchegerichte opleidingen.
2. Het O&O-Fonds heeft ten doel het bevorderen van scholing van werknemers in de branche teneinde de kennis en/of vaardigheden van de werknemers noodzakelijk voor de uitoefening van huidige en/of toekomstige functies in de bedrijfstak te bewerkstelligen respectievelijk te verhogen.

Artikel 53 Pensioenfonds

Voor de bedrijfstak linnenverhuur- en wasserijbedrijven en textielreinigingsbedrijven bestaat een pensioenfonds genaamd stichting bedrijfstakpensioenfonds mode, interieur-, tapijt- en textielindustrie. De rechten voortvloeiende uit dit fonds zijn geregeld in de Statuten en het Pensioenreglement. Zowel werkgever als werknemer zijn verplicht deel te nemen aan dit Bedrijfstakpensioenfonds en de Statuten en het Pensioenreglement van dit Bedrijfstakpensioenfonds na te leven. Genoemde pensioenregeling is niet van toepassing op vakantiewerkers en stagiaires.

Artikel 54 Vervallen

OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 55 Vakbondsfaciliteiten

1. Indien de werknemer als officieel afgevaardigde voor een vergadering van de werknemersorganisatie is aangewezen, zal de werkgever hem verzuim met behoud van loon toestaan, tot een maximum van 5 dagen per kalenderjaar, voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toestaan.

Voor de 6^e tot en met de 8^e dag vakbondsverlof geldt de beperking dat de werkgever het slechts hoeft toe te staan voor 1 persoon per (vestiging van een) onderneming tegelijkertijd. Loonderving ten gevolge van gedurende de 6e tot en met de 8e dag genoten vakbondsverlof komt ten laste van Raltex.

Voormelde dagen kunnen ook worden aangewend voor scholing en vorming.

Voor concernactiviteiten van de werknemersorganisatie kunnen op concernniveau afspraken gemaakt worden.

2. Indien de werknemer als officieel afgevaardigde van een werknemersorganisatie is aangewezen voor deelname aan onderhandelingsbesprekingen voor deze CAO zal de werkgever hem bovenop het in lid 1 genoemde verzuim, verzuim met behoud van loon toestaan voor de daarvoor benodigde tijd.
3. Op grond van artikel 43 kan de werknemer, indien het in lid 1 genoemde verzuim aan de werknemer reeds is toegekend, verlof zonder behoud van loon wegens vakbondsactiviteiten opnemen met een maximum van 10 werkdagen per kalenderjaar, voorzover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten.
4. Vakbonden hebben met ingang van deze cao 1 keer per jaar toegang tot het bedrijf om in gesprek te gaan met werknemers en de bedrijfsleiding (ook afzonderlijk van elkaar) onder de volgende condities:
 - a. Minimaal drie weken vooraf wordt het bezoek aangevraagd bij de werkgever
 - b. Op de dag van ontmoeting is vooraf een gesprek met de werkgever
 - c. De ontmoeting met vakbondsleden en/of niet-leden heeft plaats in een separate bedrijfsruimte waarin overige werkzaamheden dan wel werknemers die pauze genieten niet verstoord worden. Bij het ontbreken van een separate ruimte wordt een passende oplossing gezocht.
 - d. De ontmoeting heeft plaats buiten werktijd van de werknemers.

Artikel 56 Bestrijding ongewenst gedrag op de werkplek

Partijen erkennen het recht van iedere werknemer op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer en de onaantastbaarheid van het lichaam. In hun gedrag jegens elkaar dienen zowel de werkgever en werknemer jegens elkaar, als werknemers onderling, dit recht te respecteren en tevens te handelen overeenkomstig de regels van moraal en fatsoen.

In dit kader kan ongewenst gedrag, zoals seksuele intimidatie en discriminatie op grond van ras, huidskleur, godsdienst seksuele voorkeur pesten, agressie en geweld binnen de arbeidsverhouding niet worden toegestaan en kan dergelijk gedrag tot sancties leiden voor degene die zich daaraan schuldig maakt.

Artikel 57 Klachtenregeling stelselmatig niet naleven CAO-bepalingen

1. Partijen bij de CAO dragen hun bevoegdheid tot het instellen van een schadevergoedingsactie als bedoeld in artikel 3 Wet AVV en artikel 15 Wet CAO over aan het bestuur van Raltex met inachtneming van de navolgende bepalingen.
2. Het bestuur van Raltex maakt niet eerder gebruik van de in lid 3 bedoelde bevoegdheid dan nadat zij partijen van het voornemen hiertoe in kennis heeft gesteld. Hierbij stelt het bestuur van Raltex elk van de partijen in de gelegenheid om

binnen een termijn van 14 dagen kenbaar te maken of zij ten aanzien van de betreffende werkgever zelf het recht op vordering van schadevergoeding wenst te hanteren.

3. Indien één of meerdere partijen besluiten zelfstandig een vordering in te stellen, dienen zij dit aan Raltex te melden waardoor de delegatie als bedoeld in lid 2 ten aanzien van de desbetreffende vordering vervalt.

Artikel 58 Vervallen

Artikel 58a Vervallen

Artikel 59 Tussentijdse wijzigingen

Indien zich echter in de sociaal-economische situatie, respectievelijk sociaal-economische wetgeving, tussentijdse wijzigingen mochten voordoen, die bij het aangaan van de overeenkomst niet konden worden voorzien, respectievelijk niet in de beschouwingen zijn betrokken, welke de uitgangspunten ten aanzien van met name de lonen en arbeidsduur doorkruisen, zullen partijen met elkaar in overleg treden over een - eventueel tussentijdse - wijziging van de overeenkomst.

Artikel 60 Vervallen

Artikel 61 Duur

1. Deze overeenkomst wordt aangegaan voor de periode van 1 januari 2024 tot 1 mei 2025
2. **Alle rechten** voortvloeiend uit bepalingen van eerdere cao's komen met de inwerkingtreding van deze cao te vervallen. In plaats daarvan gelden de rechten voortvloeiend uit de bepalingen van deze cao. In het geval dat de aanspraken, rechten en plichten uit eerdere cao's in deze cao zijn gewijzigd, dan geldt dat er slechts een recht bestaat op de nieuwe gewijzigde bepalingen en er geen doorlopend en of cumulatief recht bestaat op oude bepaling(en). Deze bepaling is uitsluitend van toepassing op:
 - de MDIEU afspraken
 - de Generatiepact afspraken

BIJLAGE 1

Functie-indeling

De met een * gemarkeerde functies/werkzaamheden zijn zgn. productie-functies.

Loongroep I

In deze loongroep kunnen werknemers worden ingedeeld gedurende de eerste zes maanden van hun dienstverband

Loongroep II

Sorteerder/ophanger*	Ophangen en sorteren van gereinigde kleding.
Bediener hot-box*	Drogen van (polyester-/katoenen) goed met behulp van hot-box.
Popper/topper*	Verwijderen van kreuken in kleding met behulp van apparatuur.
Detacheur*	Verwijderen van vlekken uit te reinigen en gereinigde kleding.
Mangelaar (afpakzijde)*	Vouwen, afpakken en sorteren van klein en/of groot gemangeld wasgoed.
Strijker*	Strijken van alle soorten kleding (ook speciaal goed).
Vouwer*	Vouwen van gewassen goed volgens voorschrift.
Mangelaar (invoerzijde)*	Mangelen van klein en/of groot wasgoed.
Medewerker magazijn*	Ontvangen, opslaan en uitlevergereed maken van te verhuren goederen.
Inpakker groot werk*	Inpakken van schoon wasgoed (groot werk).
Schoonsorteerder*	Sorteren van schoon goed naar nabewerking.
Inpakker (klein werk/ persoonsgebonden goed)*	Inpakken en op klantniveau, verzendgereed maken van persoons-gebonden wasgoed en overig klein werk.
Controleur/vouwer/ pakketteerder OK-goed*	Controleren, functioneel vouwen en gereedmaken van pakketten met OK-goed.
Kledingreparateur wasserijen *	Herstellen van fouten en beschadigingen aan wasgoed.
Cleanroom medewerker*	Drogen, vouwen en verpakken van cleanroomkleding volgens cleanroom-normen.
Perser pantalons*	Persen van pantalons.
Tumblerdroger/vouwer*	Drogen en vouwen van gewassen goed volgens voorschrift.

Loongroep III

Kantinebeheerder	Beheren van de kantine en verstrekken van dranken en snacks.
Pakketteerder OK-goed/bediener autoclaaf*	Gereed maken van pakketten met OK-goed en steriliseren van OK-pakketten met behulp van een autoclaaf.
Medewerker suède-afdeling (spuiten)*	Verrichten van nabewerkingswerkzaamheden aan gereinigde lederen kleding.
Versteller/vermaker*	Verstellen en vermaken van kleding.
Vuilsorteerder(groot werk)*	Sorteren van vuil wasgoed (groot werk).

Universeel perser*	Beoordeling van aangeboden kleding met betrekking tot de uit te voeren bewerkingen en opmaken van alle soorten gereinigde kledingstukken.
Bediener autoclaaf*	Steriliseren van OK-pakketten met behulp van een autoclaaf.
Perser/vouwer*	Persen en vouwen van overhemden, jassen, broeken en dergelijke.
Vuilsorteerder (klein werk/persoonsgebonden goed)*	Sorteren en merken van vuil wasgoed (kleinwerk/persoonsgebonden goed) gebonden goed)*
Winkelbediende	Verzorgen van de inname en uitgifte van goederen in de winkel en nabewerken van gereinigde kleding als onderdeel van het productieproces.
Universeel detacheur*	Localiseren, beoordelen en vaststellen van alle soorten vlekken bij te reinigen en gereinigde kleding en bij kleding die reeds door detacheurs is behandeld; het verwijderen van deze vlekken, eventueel met behulp van zelfaangemaakte detacheeermiddelen.
Natwasser (bont/wit)*	Wassen van bont en wit wasgoed.
Chemisch reiniger*	Reinigen van wasgoed voornamelijk via chemische droogreiniging, maar voor zover mogelijk tevens via natwasbewerking.
Medewerker bedrijfsadministratie	Verwerken van bedrijfsgegevens en typen van stukken in de Nederlandse taal.

Loongroep IV

Wasser (wasstraat)*	Bedienen en toezicht houden op het verloop van het automatische wasproces.
Universeel chemisch	Bedienen en toezicht houden op het verloop van het (automatische) reinigingsproces en lokaliseren en oplossen van alle problemen die zich daarbij voordoen.
Telefonist/receptionist	Op correcte en vlotte wijze te woord staan van bezoekers en tot stand brengen van telefonische verbindingen.
Chauffeur bestelwagen	Verzorgen van transporten van wasgoed met een bestelwagen.
Meewerkend voorman	Zorgen voor optimale productievoortgang door leiding te geven en mee uitvoeren van werkzaamheden in met name de afwerk- en/of inpakafdeling.
Medewerker debiteuren	Controleren van facturen en coderen van kas-, bank- en girobescheiden.
Aankomend monteur	Assisteren bij het in goede staat brengen en houden van productiemiddelen en (voorzieningen in) gebouwen op mechanisch gebied.
Medewerker steriele medische hulpmiddelen A	Reinigen en desinfecteren medische hulpmiddelen, assembleren en controleren sterilisatie-proces van netten, logistieke werkzaamheden, verantwoorden administratieve werkzaamheden.

Loongroep V

Chauffeur vrachtwagen	Verzorgen van transporten van met wasgoed beladen rolcontainers en rijdende kasten met een vrachtwagen.
Meewerkend voorman	Zorgen voor een optimale productievoortgang door aansturen en beheersen van het wasproces en het leiding geven aan en mee uitvoeren van de sorteerkwerkzaamheden.
Algemeen secretariael	Verrichten van diverse administratieve en secretariael ondersteunende werkzaamheden.
Chauffeur vrachtwagen/	Verzorgen van transporten van wasgoed met een vrachtwagen en verrichten van servicewerkzaamheden bij klanten voortvloeiend uit het verhuren van linnengoed en hulpapparatuur.
Medewerker klanten-	Beheer en administratie van klantgegevens ten behoeve van correcte facturering en transportafwerking van wasgoed.
Relatiebeheerder	Bewaken en optimaliseren van de operationele activiteiten voor het verhuren van goederen aan klanten
Medewerker steriele medische hulpmiddelen B	Als de medewerker steriele medische hulpmiddelen A en operationele aansturing proces bij afwezigheid teamleider, borgen/bevorderen interne kwaliteit.
Administratief medewerker (Centrale Sterilisatiedienst	Verlenen van administratieve secretariële ondersteuning en verzorgen informatievoorziening afdeling.

N.B. Alle functies zijn opgenomen in "mannelijke" vorm doch duiden zowel mannelijke als vrouwelijke werknemers aan.

BIJLAGE 2

Beroepsprocedure functiewaardering

- Aan iedere werknemer wordt door de leiding van de vestiging c.q. het bedrijf waarin hij werkzaam is, schriftelijk mededeling gedaan van de functie waarin hij is aangesteld, van de functie-omschrijving die op hem van toepassing is, en van de functieklassering waarin de functie is ingedeeld.

Indien er voor de functie van een werknemer geen passende voorbeeldfunctie in het Handboek voorkomt, deelt de werkgever de feitelijke functie in door vergelijking met zo goed mogelijk passende voorbeeldfuncties.

Aan de werknemer wordt schriftelijk medegedeeld, welke voorbeeldfunctie is gekozen en op grond waarvan de functie van de werknemer gelijk, of hoger dan wel lager is ingedeeld dan de voorbeeldfunctie.
- Indien een werknemer bezwaar heeft tegen zijn functie-omschrijving, zijn indeling of van oordeel is dat zijn functie gewijzigd is en op grond daarvan bezwaar heeft tegen zijn indeling, dient hij te streven naar een oplossing van het bezwaar langs de normale weg binnen de vestiging c.q. het bedrijf (directe chef, naast hogere chef, directie of haar gemachtigde(n)).

Indien op een werknemer geen functie-omschrijving van toepassing is, zal in eerste instantie een omschrijving (in overleg met betrokkene), analyse en waardering van de functie tot stand komen.
- Indien langs de onder 2 aangegeven weg niet binnen twee maanden een bevredigende oplossing wordt verkregen, kan de werknemer

- die is aangesloten bij een werknemersorganisatie, zijn bezwaar voorleggen aan die werknemersorganisatie. De deskundige van de werknemersorganisatie onderzoekt het bezwaar en doet, tesamen met een door de werkgever aangezochte deskundige, uitspraak over het bezwaar.
 - die niet is aangesloten bij een werknemersorganisatie, het bezwaar voorleggen aan de directie. Die directie doet, na raadpleging van een extern deskundige, uitspraak over het bezwaar.
4. De uitspraak van de deskundigen zal bij overeenstemming bindend zijn. Dit op voorwaarde dat beide partijen voorafgaand expliciet hebben aangegeven akkoord te gaan met een bindende uitspraak.

BIJLAGE 3
Protocol CAO Textielverzorging

Bouw van een nieuwe cao

Cao-partijen gaan tijdens de duur van deze cao meerdere bepalingen herschrijven: dat betreft de volgende onderwerpen:

- a. Dwingend recht wordt uit de cao geschrapt
- b. Knelpunten worden verduidelijkt, zoals:
 - i. Overwerk
 - ii. Ploegentoeslag
 - iii. Cumulatie van de toeslagen
- c. De Raltex-OOL fondsen cao wordt herschreven. De fondsenpremie wordt tijdelijk op nihil gezet. De nieuwe fondsen cao is uiterlijk 1 januari 2025 gereed en wordt voor algemeenverbindendverklaring aangeboden aan de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Pensioen

De pensioenafspraken die gezamenlijk zijn gemaakt met sociale partners MITT -februari 2024 en daaropvolgend- maken onderdeel uit van het bereikte cao-akkoord op 18 april 2024.

WETTELIJKE VERLOFVORMEN

Soort verlof	Toelichting
Zwangerschaps- en bevallingsverlof	Betaald verlof voor de werkneemster vanaf 6 tot 4 weken voor de uitgerekende bevallingsdatum. De werkneemster heeft recht op minstens 10 weken bevallingsverlof. Het zwangerschapsverlof en het bevallingsverlof moeten samen minstens 16 weken zijn.
Kraamverlof	Recht op eenmaal de wekelijkse arbeidsduur betaald kraamverlof voor echtgenoot of partner van de moeder van een pasgeboren baby. Het kraamverlof moet bij een thuisbevalling binnen 4 weken na de geboorte opgenomen worden. Bij bevalling in het ziekenhuis moet het verlof binnen 4 weken na thuiskomst van de baby uit het ziekenhuis opgenomen worden.
Ouderschapsverlof	Recht op onbetaald verlof gedurende 26 weken, verdeeld over 12 maanden, om tijdelijk minder te werken om meer tijd te besteden aan kinderen tot 8 jaar. Per 2 augustus 2022 recht op 9 weken betaald verlof in het eerste levensjaar van het kind. Tijdens dit verlof krijgt de werknemer een UWV-uitkering ter hoogte van 70% van het dagloon.
Adoptieverlof of pleegverlof	maximaal 6 aaneengesloten weken verlof. Dit doet u binnen een periode van 26 weken. U kunt het verlof ook gespreid over 26 weken opnemen
Kortdurend zorgverlof	Recht op enkele dagen verlof voor noodzakelijke zorg aan (pleeg- of adoptie)kinderen, de partner, ouders, grootouders, kleinkinderen, broers/zussen; andere huisgenoten of bekenden die afhankelijk zijn van de hulp van de werknemer. Per jaar mag een werknemer maximaal 2x het aantal uren dat per week gewerkt wordt als kortdurend zorgverlof opnemen. Tijdens het kortdurend zorgverlof betaalt de werkgever ten minste 70% van het salaris door, maar ten minste het minimumloon.
Langdurend zorgverlof	Recht op langere tijd onbetaald verlof om voor iemand in de omgeving die ziek of hulpbehoevend is, te zorgen. Per jaar mag een werknemer maximaal 6x het aantal uren dat per week gewerkt wordt als zorgverlof opnemen, of

	gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 12 weken de helft van het aantal uren dat per week gewerkt wordt. In overleg met de werkgever mag het verlof over maximaal 18 weken verdeeld worden. In overleg met de werkgever mag het aantal uren per week ook anders geregeld worden. De werkgever hoeft het salaris tijdens het verlof niet door te betalen.
Calamiteitenverlof	Betaald verlof voor problemen in het privéleven die een werknemer onmiddellijk moet oplossen. Het calamiteitenverlof kan alleen worden opgenomen voor de eerste opvang van privéproblemen, bijvoorbeeld als een ziek kind van school gehaald moet worden of voor het regelen van een loodgieter bij een gesprongen waterleiding.

Belangrijk: de toelichting op de soorten verlof is een toelichting op hoofdlijnen! Voor meer informatie, bijvoorbeeld over het moment waarop deze verlofsoorten aangevraagd moeten worden of over de omstandigheden waaronder de werkgever verlof kan weigeren, wordt verwezen naar de volledige regelingen. Deze zijn te vinden op www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/verlof-en-vakantie.

Vervallen

BIJLAGE 14

Beoordelingssystematiek Raltex

Inleiding

Beoordelen doen we allemaal en elke dag. We vormen ons een oordeel over van alles en nog wat. Soms uiten we onze opvatting en vaak ook houden we hem voor ons.

Maar als er geoordeeld wordt over ons werk, onze prestaties, wordt het ineens een minder vrijblijvende aangelegenheid. Zeker als er ook nog consequenties aan verbonden worden. Dan gaat het niet meer aan, om een rechtvaardiging van een oordeel niet te willen delen met degene wiens werk beoordeeld is. Waardering, beloning, promotie raken ons heel direct. (...)

Werknemers hebben recht op een zo objectief mogelijke beoordeling van hun functioneren.

Leidinggevenden hebben recht op een zo goed mogelijke ondersteuning bij het vormen van oordelen.

Vandaar dat voor het werken met beoordelingen in bedrijven systemen worden gemaakt die tegemoet komen aan deze rechten van werknemers en leidinggevenden.

Wat wil de organisatie met beoordelen bereiken?

In grote lijnen kan gesteld worden dat de meeste organisaties het beoordelen van het functioneren van medewerkers gebruiken voor:

- Sturen van gedrag, persoonlijke ontwikkeling en/of prestaties
- Onderbouwen van beloningsverschillen
- Combinaties van deze doelen

In de CAO voor linnenverhuur- en wasserijbedrijven en voor textielreinigingsbedrijven is sprake van een mogelijkheid om gedifferentieerd salarisverhogingen toe te kennen op basis van beoordeling. Daarmee is het eerste doel voor een eventueel vorm te geven beoordelingssysteem voor bedrijven in deze branches bepaald:

- Onderbouwen van beloningsverschillen,

Binnen deze doelstelling kan nog worden beslist op grond van welke aspecten meer of minder beloningsverhoging wordt gegeven. Is het bepaald gedrag of zijn het bepaalde prestaties die aanleiding zijn voor meer beloningsverhoging? Een daarmee komt ook de tweede doelstelling in beeld:

- Sturen van gedrag, persoonlijke ontwikkeling en/of prestaties

Welk gedrag en prestaties aanleiding zijn voor extra beloning, zal op bedrijfsniveau moeten worden beslist.

Om voor bedrijven in de bedoelde branches te bewerkstelligen dat op een min of meer eenduidige wijze, die toch tegemoet komt aan bedrijfseigen wensen en mogelijkheden, een beoordelingssysteem valt in te richten, is een modulair beoordelingssysteem ontwikkeld.

Het systeem is praktisch en makkelijk toepasbaar. De keuze van de criteria waarop de werknemers gedurende de beoordelingsperiode beoordeeld worden, is voor een belangrijk deel vrij. Deze worden, afhankelijk van de koers van het bedrijf, op bedrijfsniveau vastgesteld.

In de achterliggende documentatie treft u dit modulaire beoordelingssysteem aan.

De documentatie bestaat uit:

- Een verzameling van beoordelingscriteria met definities om per bedrijf uit te kunnen selecteren
- Aanwijzingen voor het maken van keuzes uit de beschikbare criteria
- Werkwijze om te komen tot een (totaal)oordeel
- Uitwerking van de criteria naar beoordelingsniveau's
- Reglement beoordeling en beloning
- Model bezwaarprocedure
- Beoordelingsformulier (modulair)
- Voorbeeld van de verwerking van de beoordelingsresultaten
- Hulpmiddel bij implementatie in de vorm van een reeks mogelijke activiteiten
- Enkele tips en valkuilen bij beoordelen.

Beoordelingssystematiek

Verzameling beschikbare beoordelingscriteria.

Ten behoeve van het samenstellen van beoordelingssystemen voor het beoordelen van medewerkers in de bedrijven binnen de betreffende branches, is een verzameling van mogelijk te gebruiken criteria opgesteld. Uit deze verzameling kan, binnen bepaalde randvoorwaarden, gekozen worden om een bedrijfsset met beoordelingscriteria te formeren.

De totale verzameling is in vijf categorieën gerubriceerd. Elke categorie bestaat uit vijf criteria waaruit gekozen kan/moet worden.

Als categorieën zijn aangemerkt:

- Functiebekwaamheid
- Productiviteit
- Kwaliteit
- Ontwikkeling
- Leiding geven

Het zal duidelijk zijn dat de laatste categorie uitsluitend bedoeld is voor functionarissen wier werk het element leiding geven bevat.

Opsomming - pr categorie - van de criteria waaruit gekozen kan/moet worden.

Categorie:	Functiebekwaamheid
Kwalificatie:	Verplicht opnemen in de selectie van criteria
Maximum aantal:	2
Beoordelingscriterium	Omschrijving
Inzetbaarheid	De mate waarin de functionaris direct inzetbaar is op de verschillende werkplekken die bij de functie horen.
Zelfstandigheid	De mate waarin de functionaris meer of minder hulp en toezicht nodig heeft dan volgens de functie vereist is.
Vakkennis	De mate waarin de functionaris gebruik maakt van ' voor de werkzaamheden specifieke kennis bij het oplossen van de vraagstukken die zich tijdens het werk aandienen.
Handelingsvaardigheden	De mate waarin de functionaris beschikt over meer of minder handigheid (met inbegrip van nauwkeurigheid en

	snelheid) in het uitvoeren van functioneel vereiste lichamelijke bewegingen en handelingen.
Sociale vaardigheden	De mate waarin de functionaris beschikt over de functioneel vereiste vaardigheden voor communicatie: samenwerken, overleg, rapporteren, instrueren, e.d.

Categorie:	Productiviteit
Kwalificatie:	Verplicht opnemen in de selectie van criteria
Maximum aantal:	2
Beoordelingscriterium	Omschrijving
Werktempo	De mate waarin de snelheid van werken (b.v. verrichten van handelingen, beslissen, verplaatsen) van de functionaris afwijkt van het normale, dat is het meest voorkomende, tempo.
Werkorganisatie/ efficiency	De mate waarin de functionaris er in slaagt om, binnen de ruimte die de functie daarvoor geeft, zijn werk efficiënt in te richten.
Resultaat	De mate waarin de werkzaamheden van de functionaris meer of minder opleveren dan de genormeerde hoeveelheden.
Inzet	De mate waarin de bereidheid tot inspanning van de functionaris afwijkt van het normale, dat is het meest voorkomende.
Kostenbewustzijn	De mate waarin de functionaris de keuzes bij zijn werkzaamheden laat beïnvloeden door de financiële gevolgen ervan.

Categorie:	Kwaliteit
Kwalificatie:	Verplicht opnemen in de selectie van criteria
Maximum aantal:	2
Beoordelingscriterium	Omschrijving
Fouten	De mate waarin de functionaris er in slaagt om zijn werk foutloos te verrichten.
Accuratesse	De mate waarin de functionaris er in slaagt de functioneel vereiste discipline en nauwgezetheid van werken te realiseren.
Orde en netheid	De mate waarin de functionaris zich aan regels houdt en zijn werkplekken meer of minder schoon en opgeruimd houdt dan vereist volgens de betreffende bedrijfsnormen.
Veiligheid en milieu	De mate waarin de functionaris de keuzes bij zijn werkzaamheden laat beïnvloeden door de gevolgen ervan voor de veiligheid van hemzelf en anderen en voor het milieu.
Kwaliteitsbewustzijn	De mate waarin de functionaris de keuzes bij zijn werkzaamheden laat beïnvloeden door de gevolgen ervan voor de kwaliteit van zijn product of dienst.

Categorie:	Ontwikkeling
Kwalificatie:	Facultatief opnemen in de selectie van criteria
Maximum aantal:	2

Beoordelingscriterium	Omschrijving
Initiatief	De mate waarin de functionaris uit zichzelf stappen onderneemt om het werk of zijn functioneren te verbeteren.
Vindingrijkheid	De mate waarin de functionaris nieuwe of vernieuwende oplossingen bedenkt voor vraagstukken die op het werk betrekking hebben.
Veranderingsgezindheid	De mate waarin en de snelheid waarmee de functionaris zich wijzigingen in de werksituatie eigen maakt.
Gezindheid t.a.v. leren	De mate waarin de functionaris zich open stelt voor het aanleren van tot dan nog niet beheerste theoretische en/of praktische materie.
Overzicht	De mate waarin de functionaris veranderingen in deelwerkzaamheden vertaalt naar zijn functioneren in het bedrijfsproces als geheel.

Categorie:	Leiding geven
Kwalificatie:	Verplicht opnemen voor functies met leiding gevende verantwoordelijkheden
Maximum aantal:	2
Beoordelingscriterium	Omschrijving
Organiseren	De mate waarin de leiding gevende werkzaamheden plant en taken afgestemd toebedeelt, zodat medewerkers de afgesproken doelen kunnen realiseren.
Motiveren	De mate waarin de leiding gevende er in slaagt zijn medewerkers er toe te bewegen hun taak volgens de gestelde bedrijfsnormen en –waarden te verrichten.
Teamgerichtheid	De mate waarin de leiding gevende rekening houdt met de individuele en collectieve wensen en behoeften van degenen die onder zijn supervisie zijn gesteld.
Besluitvaardigheid	De mate waarin de leiding gevende voor zichzelf en zijn medewerkers tijdig en duidelijk is wat het nemen van beslissingen betreft.
Verantwoordelijkheidsbesef	De mate waarin de leiding gevende toont verantwoording verschuldigd te zijn voor het aan hem toevertrouwde deel van de organisatie.

Aanwijzingen voor het maken van keuzes uit de beschikbare criteria voor een organisatie/bedrijfsonderdeel/afdeling.

Geldigheid van criteria

Het pakket criteria dat in het beoordelingsstelsel van het bedrijf gebruikt zal worden, zal voor een bepaalde tijdsspanne voor een gehele organisatie of groter gedeelte daarvan hetzelfde zijn.

Onder organisatie kan in dit verband dus ook een eenheid van een groter bedrijf of concern worden verstaan. Het pakket beoordelingscriteria kan binnen een bedrijf op onderdelen verschillen voor bepaalde afdelingen. Indien er aanleiding is om binnen een onderneming met verschillen in het pakket beoordelingscriteria te werken voor verschillende afdelingen, dient men zich er van te overtuigen dat dit geen onevenwichtigheid in de beoordelingen in de hand werkt en dat de extra administratie die dit vergt opweegt tegen de verwachte meerwaarde.

Als tijdsspanne voor beoordeling geldt bij voorkeur een jaar.

Aan het begin van het jaar moeten de criteria voor alle betrokkenen bekend zijn.

Voor een volgende beoordelingsperiode van een jaar kan een ander/ gewijzigd pakket criteria worden gekozen. Uiteraard gelden steeds de bepalingen uit het reglement betreffende de overeenstemming over de keuze van criteria.

Aantal criteria

In de bovenstaande tabellen staat aangegeven of er uit een bepaalde categorie criteria een verplichte keuze gemaakt moet worden. Tevens staat vermeld hoeveel criteria maximaal uit een categorie gekozen mogen worden.

In het onderstaande tabelletje zijn de minimum- en maximumaantallen criteria voor leiding gevende en niet leiding gevende functies nog eens samengevat.

Categorie	Functie met leiding geven		Functie zonder leiding geven	
	Minimum aantal criteria	Maximum aantal criteria	Minimum aantal criteria	Maximum aantal criteria
Functiebekwaamheid	1	2	1	2
Productiviteit	1	2	1	2
Kwaliteit	1	2	1	2
Ontwikkeling	0	2	0	2
Leiding geven	1	2	0	0
Totaal	4	10	3	8

Voor functies met en zonder leiding geven, die in één domein voorkomen waarvoor een bepaalde set met beoordelingscriteria geldt, moeten de criteria die uit de categorieën Functiebekwaamheid, Productiviteit, Kwaliteit en eventueel Ontwikkeling worden gekozen, dezelfde zijn.

Binnen de, ook in het reglement genoemde, uiterste aantallen criteria verdient het aanbeveling het feitelijke aantal eerder aan de lage dan aan de hoge kant te houden.

Accenten bij de keuze

Aan de criteria worden geen verschillende gewichten toegekend.

Om een bepaalde categorie een zwaarder accent te geven in het bedrijfsbeoordelingssysteem kiest men in een dergelijke categorie twee en in de andere categorieën één criterium.

Verwante criteria

Sommige criteria binnen een categorie hebben meer verwantschap met elkaar dan andere. In de categorie Productiviteit zijn bijvoorbeeld Werktempo en Resultaat sterker verwant dan Werktempo en Kostenbewustzijn. In de categorie Kwaliteit liggen de criteria Fouten en Accuratesse meer in elkaars verlengde dan Fouten en Veiligheid en milieu. Hoewel de criteria onderscheidend zijn gedefinieerd, wordt aanbevolen om bij dergelijke verwantschap slechts één van de verwante criteria op te nemen in de selectie voor het bedrijfsbeoordelingssysteem.

Relatie met bedrijfsstrategie/afdelingsbeleid

De meest bepalende factor voor de keuze van een criterium vloeit voort uit de positie en koers van de onderneming of onderdeel daarvan. Het gaat om die aspecten die conform de ondernemingsstrategie of die in het bedrijfs- of afdelingsbeleid van belang zijn om in stand te houden of te verbeteren, waar de energie van medewerkers op gefocust moet zijn.

Het naar alle betrokkenen duidelijk maken van die relatie tussen de bij strategie en beleid horende doelen en (de criteria van de) beoordelingssystematiek, is een voorwaarde voor een succesvol gebruik van de systematiek.

Een paar voorbeelden:

- Een onderneming die wil expanderen zal criteria uit de categorie ontwikkeling willen opnemen in zijn selectie.
- Een afdeling die zijn kwaliteit wil verhogen kiest bijvoorbeeld voor de criteria Fouten en Kwaliteitsbewustzijn.

- Een onderneming die zijn resultaat wil verbeteren zal met name uit Productiviteit zaken kiezen zoals Resultaat en Kostenbewustzijn.

Werkwijze om te komen tot een (totaal)oordeel.

Beoordelingsschaal

De medewerkers worden beoordeeld op elk der gekozen en van toepassing zijnde criteria volgens een driepuntsschaal. Het oordeel kan luiden:

- Matig
- Goed
- Uitstekend

Beoordelingsproces

Bij het toekennen van een oordeel anders dan 'Goed' zal degene die beoordeelt zijn oordeel schriftelijk motiveren. Hiertoe is ruimte beschikbaar in het beoordelingsformulier.

Over grotere aantallen oordelen bezien, zal het merendeel van de beoordelingen 'Goed' luiden.

Bij het beoordelen van meerdere functionarissen, wordt de consistentie van het beoordelen bevorderd door dit zo veel mogelijk in één sessie te doen. Ook een toets op consistentie na een eerste beoordelingsronde (eventueel met/van meerdere beoordelende functionarissen) gevolgd door eventuele correcties, bevordert de eenduidige toepassing van het systeem.

Speciale aandacht van degene die beoordeelt wordt gevraagd voor die situaties waarbij voor een medewerker relatief veel uiteenlopende extreme oordelen lijken te gelden (Matig en Uitstekend op veel criteria). De bedoelde aandacht dient zich dan te richten op:

- De vraag of de functionaris werkelijk zo uiteenlopend functioneert (het blijft toch één persoon), of dat de interpretatie door de beoordelaar van de beschrijving (van de schaal) van de criteria bijstelling behoeft.
- De argumentatie van deze uiteenlopende oordelen indien de oordelen weldegelijk correct blijken te zijn.

Score

Om te komen tot een totaaloordeel wordt aan deze beoordelingsgradaties een waarde toegekend.

Dit gebeurt op de volgende manier:

Oordeel	waarde
Matig	1
Goed	2
Uitstekend	3

Bepaling totaaloordeel

Na de beoordeling worden de waarden voor alle gebruikte criteria opgeteld.

De som wordt gedeeld door het aantal gebruikte criteria. (De gemiddelde score wordt berekend.)

Het gevonden quotiënt wordt afgerond op een geheel getal volgens de geldende afrondingsregels. (Het eerste cijfer na de komma, ongeacht nog volgende cijfers, is bepalend voor de afronding: 4 naar beneden afronden, 5 naar boven afronden.)

Het aldus verkregen getal (1, 2 of 3) bepaalt het totaaloordeel, zij het dat er nog een aantal condities gelden. Ook voor het totaaloordeel wordt een driedeling gebruikt, met dezelfde bewoording als voor de criteria.

In de volgende tabel is één en ander samengevat.

Tabel voor herleiding van het totaaloordeel.

Afgerond quotiënt (som waarden per criterium / aantal criteria)	Totaaloordeel	Uitzonderingen
1	Matig	
2	Goed	• Behalve als op de helft of meer dan de helft van de criteria het oordeel Matig (waarde 1) luidt.
3	Uitstekend	• Behalve als op een derde of meer dan een derde van de criteria het oordeel Matig (waarde 1) luidt. • Behalve als op de helft of minder dan de helft van de criteria het oordeel Uitstekend (waarde 3) luidt.

Als niet aan de genoemde condities onder de kolom Uitzonderingen is voldaan, geldt als totaaloordeel de aanduiding van één gradatie lager.

Voorbeelden

Enkele rekenvoorbeelden ter verduidelijking:

Voorbeeld 1		Voorbeeld 2		Voorbeeld 3	
Criterium	Score	Criterium	Score	Criterium	Score
A	2	A	1	A	3
B	1	B	3	B	2
C	1	C	1	C	3
D	3			D	2
E	2			E	2
F	2				
G	1				
Gemiddelde	$12/7=1,71$		$5/3=1,67$		$12/5=2,4$
Afgerond	2		2		2
Totaal oordeel	Goed		Matig (2x score 1)		Goed

Wijze van koppelen van totaaloordeel aan beloning.

De mogelijkheden voor beloningsdifferentiatie op basis van de uitkomsten van het beoordelingsproces met behulp van het beoordelingssysteem zijn vooralsnog beperkt tot een halve periodiek per jaar.

De drie mogelijke gradaties voor het totaaloordeel laten zich op de volgende wijze koppelen aan de beloningsruimte van een halve periodiek (periodiek grootte is 1 %):

Totaaloordeel	Periodieke verhoging op basis van beoordeling
Matig	0 %

Goed	0,25 %
Uitstekend	0,5 %

Uitwerking van de criteria naar beoordelingsniveau 's.

Hieronder is voor alle criteria een omschrijving per beoordelingsniveau weergegeven. De criteria zijn weer per categorie geclusterd.

Verdere uitwerking per bedrijf mogelijk

Een verdere verbijzondering van de criteria is nog mogelijk, doch deze dient situationeel per bedrijfssituatie vorm gegeven te worden.

Hierbij wordt gedacht aan het kwantitatief concreter maken van de kwalitatieve duidingen in de onderstaande beschrijvingen.

Een paar *voorbeelden* maakt duidelijk wat hiermee wordt bedoeld:

In de omschrijving van 'Matig' onder het criterium 'Inzetbaarheid' staat: 'ruime inwerktijd' en 'alle werkplekken die tot de functie behoren'.

Dat laatste zal van bedrijf tot bedrijf en van functie tot functie kunnen worden benoemd, maar ook de ruime inwerktijd kan concreter worden gemaakt door daar een tijdspanne van bijvoorbeeld 4 of 8 uur aan te hechten.

Zo kan ook in de omschrijving van 'Goed' onder hetzelfde criterium het begrip 'beperkte inwerktijd' worden geconcretiseerd tot bijvoorbeeld 1 of 2 uur.

In de teksten zijn een aantal begrippen, die mogelijkerwijs in aanmerking komen voor een dergelijke concretisering per bedrijf, *cursief* weergegeven.

Het gaat vaak om zaken die met tijden, frequenties of hoeveelheden van doen hebben en om begrippen die van bijvoeglijke naamwoorden zijn voorzien die door praktijkvoorbeelden kunnen worden verduidelijkt.

Ook waar sprake is van bedrijfsregels en -normen kunnen deze, voor zover dit nog niet is gebeurd, expliciet worden beschreven.

Functiebekwaamheid

Criterium	Matig	Goed	Uitstekend
Inzetbaarheid	Is ook na een <i>ruime inwerktijd</i> niet op alle werkplekken die tot de functie behoren inzetbaar met de <i>functioneel vereiste mate van zelfstandigheid</i> .	Is na een <i>beperkte inwerktijd op vrijwel alle werkplekken</i> die tot de functie behoren volledig inzetbaar met de <i>functioneel vereiste mate van zelfstandigheid</i> .	Is te allen tijde volledig en direct op <i>alle werkplekken</i> die tot de functie behoren inzetbaar met de <i>functioneel vereiste mate van zelfstandigheid</i> .
Zelfstandigheid	Vraagt vaak hulp en heeft <i>regelmatig</i> bijsturing en extra aanwijzingen nodig.	Voert alle taken zonder hulp en bijsturing uit en heeft alleen in <i>moeilijke</i> of nieuwe <i>situaties</i> ondersteuning nodig.	Lost ook onder <i>moeilijke</i> omstandigheden de zich voordoende problemen zelf op; koppelt terug over de gekozen oplossing.
Vakkennis	Weet nog weinig van het vak en is onvoldoende ervaren om de <i>gangbare</i>	Beheerste het vak en benut de opgedane ervaring bij het oplossen van zich	Is expert op zijn gebied en benut deze kennis en inzichten om problemen op te lossen

	<i>problemen te onderkennen en op te lossen.</i>	voordoende <i>dagelijkse problemen.</i>	en in de toekomst te voorkomen.
Handelings-vaardigheden	Voert de noodzakelijke handelingen en bewegingen uit met een <i>opvallende mate van onhandigheid.</i>	Voert de noodzakelijke handelingen en bewegingen uit met normale (d.w.z. meest voorkomende) handigheid.	Voert de noodzakelijke handelingen en bewegingen uit met een <i>opvallend hoge mate van handigheid.</i>
Sociale vaardigheden	Communiqueert stroef of wekt onnodig irritatie: werkt onfunctioneel teruggetrokken of leidt anderen onnodig af.	Onderhoudt de functioneel vereiste contacten en communiceert correct, e.e.a. conform de <i>bedrijfsnormen.</i>	Treft meestal (ook in conflicten) de juiste toon; zet contacten en communicatie in als middel bij verbeteren van werk.

Productiviteit

Criterium	Matig	Goed	Uitstekend
Werktempo	Werkt vrijwel altijd in te laat tempo en voldoet daarmee niet aan de <i>bedrijfsnorm</i> ; opdrachten zijn <i>regelmatig te laat</i> klaar en / of de hoeveelheid verzet werk is minder dan van de meeste andere collegae.	Werkt in normaal tempo; dit resultaat er in dat de werkzaamheden in het algemeen op tijd gereed zijn en / of dat de hoeveelheid verzet werk gelijk is aan die van de meeste andere collegae.	Werkt vrijwel altijd in zeer hoog tempo; dit resulteert er in dat werkzaamheden <i>vaak vroeg</i> klaar zijn en/of dat de hoeveelheid verzet werk meestal hoger is dan die van collegae.
Werkorganisatie/efficiency	Overziet de aanvoer van te verrichten werk <i>op korte termijn</i> onvoldoende en verstoort de werkstroom daardoor <i>van tijd tot tijd.</i>	Stelt dagelijks prioriteiten voor zichzelf en deelt het werk zo in dat het resultaat in een evenwichtige verhouding staat tot de inspanningen.	Stelt prioriteiten over een <i>langere termijn</i> en richt het (de) werk(methode) eventueel samen met anderen, zo in dat de resultaten hoog en de inspanningen laag zijn.
Resultaat	Leverd kwalitatief en kwantitatief <i>aanzienlijk te weinig</i> werk af dat in overeenstemming is met de <i>bedrijfsnormen</i> dienaangaande	Leverd kwalitatief en kwantitatief <i>voldoende</i> werk af dat in overeenstemming is met de <i>bedrijfsnormen</i> dienaangaande	Leverd kwalitatief en kwantitatief <i>aanzienlijk meer</i> werk af dat in overeenstemming is met de <i>bedrijfsnormen</i> dienaangaande
Inzet	Is <i>aanzienlijk minder</i> dan in overeenstemming met het normale, d.w.z. het meest voorkomende, bereid om zich in te spannen voor het werk. Loopt bijna de kantjes er vanaf.	Is in overeenstemming met het normale, d.w.z. het meest voorkomende, bereid om zich in te spannen voor het werk; is loyaal.	Is <i>beduidend meer</i> dan in overeenstemming met het normale, d.w.z. het meest voorkomende, bereid om zich in te spannen voor het werk. Is nog net geen uitslover.
Kostenbewustzijn	Is zich nauwelijks bewust van <i>beïnvloedbare kosten</i> in zijn werkomgeving	Toont van <i>tijd tot tijd</i> door uitingen, handelingen en keuzes zich te realiseren dat de	Laat de manier van werken <i>meestal en sterk</i> beïnvloeden door het besef dat er kosten

	en moet van <i>tijd tot tijd</i> gewezen worden op te voorkomen verspillingen.	bedrijfsvoering door de functionaris beïnvloedbare kosten met zich meebrengt.	mee gemoed zijn; zoekt bewust naar mogelijkheden tot besparing.
--	--	---	---

Kwaliteit

criterium	Matig	Goed	Uitstekend
Fouten	Maakt voortdurend een <i>te groot aantal verwijtbare fouten</i> ; de functionaris controleert het eigen werk niet voldoende.	Maakt een <i>normaal aantal verwijtbare fouten</i> ; de functionaris controleert het eigen werk voldoende.	Maakt slechts <i>bij uitzondering een verwijtbaar foutje</i> dat dan ook door de functionaris zelf wordt ontdekt en hersteld.
Accuratesse	Ziet afwijkingen niet snel en is ook onder normale omstandigheden <i>regelmatig</i> afgeleid; het werk moet soms over omdat het niet aan de <i>kwaliteitseisen</i> voldoet.	Werkt nauwkeurig, en laat zich onder normale omstandigheden niet afleiden, zodat het resultaat aan de <i>kwaliteitseisen</i> voldoet.	Heeft oog voor detail en concentreert zich zelfs in hectische situaties; het werk ziet er in het algemeen uit om door een ringetje te halen.
Orde en netheid	Houdt zich <i>niet altijd</i> aan de <i>bedrijfsregels</i> , ruimt zijn werkplek pas na aandringen op en maakt alleen schoon als daar opdracht toe wordt gegeven.	Houdt zich aan de <i>bedrijfsregels</i> , zorgt ervoor dat de werkplek <i>regelmatig</i> schoon en opgeruimd is.	Volgt de <i>bedrijfsregels</i> met een voorbeeldige discipline en heeft de werkplek vrijwel steeds als een toonbeeld van reinheid en ordelijkheid.
Veiligheid en milieu	Neemt <i>veiligheids- en milieu-instructies niet altijd</i> serieus; werkt ook onder <i>onverantwoorde veiligheids- en milieuecondities</i> door.	Volgt <i>veiligheids- en milieu-instructies</i> op en signaleert risicosituaties.	Volgt <i>veiligheids- en milieu-instructies</i> stipt op en anticipeert in het werk om risico's voor zichzelf en anderen te vermijden; stelt verbeteringen hiertoe voor.
Kwaliteitsbewustzijn	Is zich nauwelijks bewust van <i>beïnvloedbare kwaliteitsaspecten</i> in zijn werkomgeving en moet <i>regelmatig</i> gewezen worden op te realiseren kwaliteitsverbetering.	Toont <i>van tijd tot tijd</i> door uitingen, handelingen en keuzes zich te realiseren dat de kwaliteit van het product of dienst door de functionaris beïnvloedbaar is.	Laat de manier van werken <i>meestal en sterk</i> beïnvloeden door het besef dat kwaliteit van het product of de dienst ermee gemoed is; zoekt bewust naar mogelijkheden tot kwaliteitsverbetering.

Ontwikkeling

criterium	Matig	Goed	Uitstekend
Initiatief	Doet vrijwel geen voorstellen om de gang van zaken anders te laten verlopen met het oogmerk de werkwijzen	Steekt de nek uit door <i>van tijd tot tijd</i> voorstellen te doen om de werkwijzen of zijn functioneren te wijzigen	Is <i>vaak</i> bezig om zichzelf, het eigen en aanverwant werk op een hoger plan te brengen; betreft ook

	of zijn functioneren te verbeteren; de sterkte is uitsluitend gelegen in routine; wacht tot de opdracht komt om iets nieuws te doen of te leren en waarschuwt de chef pas nadat iets mis is gelopen.	met het oogmerk ze te verbeteren; probeert dingen uit; wacht niet tot de opdracht komt of de zaak in het honderd loopt, maar stapt met ideeën en dreigende problemen naar de leiding.	anderen bij de in het algemeen waardevolle initiatieven; benut kansen voor verkennend onderzoek, experimenteert en houdt vol tot er een resultaat is.
Vindingrijkheid	Is weinig origineel in het oplossen van vraagstukken en valt dan terug op <i>bekende methoden</i> ; is snel tevreden met de situatie.	Doet <i>van tijd tot tijd</i> niet voor de hand liggende voorstellen voor oplossing van problemen; denkt actief mee en improviseert <i>verantwoord</i> .	Genereert <i>snel veel</i> nieuwe ideeën en oplossingen; koppelt op creatieve wijze bestaande oplossingen aan niet voor de hand liggende situaties; laat zich niet beperkend beïnvloeden door het bestaande.
Veranderingsgezindheid	Vormt <i>meestal</i> de achterhoede als het op andere manieren van werken aankomt; houdt lang en straks vast aan het bekende; heeft een duw(tje) nodig om de stap te maken.	Staat open voor alternatieve manieren om het werk te doen; schakelt na verkregen inzichten in het hoe en waarom van de verandering <i>snel</i> over en speelt daarna in op de nieuwe situatie.	Is op zijn best in steeds andere en nieuwe situaties; handhaaft zich bij onverwachte gebeurtenissen en blijft dan efficiënt zijn bijdrage leveren; gaat anderen voor bij veranderingen.
Gezindheid t.a.v. leren	Is pas na <i>herhaald</i> aandringen bereid om tot leren over te gaan; heeft moeite de stof of de vaardigheden onder de knie te krijgen en vervalt ook daarna nog <i>regelmatig</i> in oude werkwijzen.	Is bereid en in staat om zich nieuwe zaken eigen te maken; verwerft zich de nieuwe kennis en vaardigheden in normaal, d.w.z. meest voorkomend, tempo en verwerkt het geleerde in de dagelijkse werkzaamheden.	Is heel nieuwsgierig en leergierig; hoeft iets maar één keer te zien of te lezen en kan en zal het dan in de eigen werkzaamheden integreren.
Overzicht	Heeft nauwelijks notie van samenhang met een groter geheel; overziet alleen het eigen werkgebied en kan daarbinnen hoogstens <i>hoofd en bijzaken</i> onderscheiden.	Heeft zich op de samenhang tussen het eigen werkgebied en het grotere geheel van <i>het betreffende bedrijfsproces</i> ; signaleert consequenties over en weer.	Legt verbanden tussen het eigen functioneren en <i>vrijwel alle andere delen van het bedrijfsgebeuren</i> ; bedenkt hoe deze interactie uitwerkt bij verschillende alternatieven en adviseert daarover.

Leiding geven

criterium	Matig	Goed	Uitstekend
Organiseren	Laat veel op zijn beloop; grijpt in als het verkeerd gegaan is; de	Wijst dagelijks taken en middelen toe binnen de opgekregen planning;	Regelt en verdeelt de werkzaamheden en middelen op korte en

	planning wordt <i>regelmatig</i> niet gehaald of alleen na veel extra werk; het loopt niet echt lekker.	de geplande aantallen worden <i>meestal</i> gehaald; de (sub)afdeling loopt normaal.	langere termijn op basis van doelen en prioriteiten; de doelen worden <i>in het algemeen</i> op efficiënte wijze gehaald; de (sub)afdeling loopt op rolletjes.
Motiveren	Inspireert de medewerkers nauwelijks; luistert niet naar wat er leeft en fungeert slechts beperkt als voorbeeld.	Toont belangstelling en luistert naar medewerkers; volgt zaken en geeft <i>meestal</i> het goede voorbeeld; helpt en stimuleert.	Krijgt veel van de mensen gedaan door het geven van een duidelijk voorbeeld, grote belangstelling, intens luisteren en inspirerend coachen.
Teamgerichtheid	Is collegiaal en helpt als dat door het team gevraagd wordt maar vraagt en geeft uit zichzelf nauwelijks feedback.	Betrekt het team waar nodig in de besluitvorming; geeft het groepsbelang een hoge prioriteit; heeft oog voor dreigende conflicten in het team.	Stermt zijn bijdrage af op de teambehoefte; stelt zich op als begeleider voor en als lid van het team; bevordert de teamgeest door stimuleren van binding en persoonlijke counseling.
Besluitvaardigheid	Leunt bij het nemen van besluiten sterk op precedentes en superieuren; besluiten zijn <i>vaak</i> algemeen en <i>soms</i> onrealistisch geformuleerd; de <i>tijdigheid van besluiten</i> is <i>soms</i> in het geding.	Beslist bij normale situaties niet te vroeg of te laat; stelt duidelijk wat gewenst wordt en oordeelt daarnaar; treed doortastend op maar raadpleegt ook de superieuren.	Weet ook in moeilijke situaties goed te bepalen wat wanneer noodzakelijk is en overziet dan de reikwijdte van een dergelijke beslissing; creëert daarbij draagvlak voor genomen besluiten.
Verantwoordelijkheidsbesef	Doet marginaal wat gevraagd wordt en geeft globale of bureaucratische antwoorden op de vragen om verantwoording; schuift vraagstukken te makkelijk door naar anderen, waaronder ook de eigen medewerkers.	Realiseert zich dagelijks het aanspreekpunt te zijn voor zijn domein; komt meestal met een goede verantwoording als daar om gevraagd wordt en duikt er dieper in als antwoorden niet direct te geven zijn; beschermt zijn medewerkers binnen legitieme grenzen.	Vereenzelvigt zich met zijn werk als leiding gevende; rust niet voordat al hetgeen onder zijn bewind plaats vindt door hem in detail begrepen is en naar de organisatie toe verklaard kan worden; staat en gaat voor zijn medewerkers binnen legitieme grenzen.

Reglement beoordelen en beloning.

Randvoorwaarden

1. Beoordelingsafhankelijke beloning is alleen van toepassing op medewerkers die minimaal een half jaar in dienst zijn van de onderneming.
2. Binnen de onderneming moet een functionaris worden aangewezen die optreedt als procesbewaker bij de uitvoering van het systeem. Deze is tevens verantwoordelijk voor de archivering van de beoordelingsformulieren,
3. De onderhavige procedures vormen het kader waarbinnen het bedrijfssysteem moet worden uitgevoerd.

Invoering systeem

4. Het systeem van beoordelingsafhankelijke beloning is gekoppeld aan het gedifferentieerd kunnen toepassen van ervaringsjaar verhogingen zoals gemeld in de CAO, Bijlage II C.
5. De keuze van beoordelingscriteria dient te geschieden uit het in de CAO opgenomen modulaire beoordelingssysteem.
6. Het beoordelingssysteem zal tenminste 3 en ten hoogste 10 beoordelingscriteria kennen,
7. Op bedrijfsniveau dient overeenstemming te bestaan tussen werkgever en werknemersvertegenwoordiging (or, pv of vakorganisaties) over de te kiezen criteria waaruit het bedrijfssysteem wordt opgebouwd.

Uitvoering

8. De beoordeling voor toekenning van de jaarlijkse periodieke verhoging in het kader van beoordelingsafhankelijke beloning dient plaats te vinden in de periode van zes maanden voorafgaand aan de datum van 1 juli van enig jaar.
9. Het is de verantwoordelijkheid van de functionaris die beoordeelt, om voldoende zicht te hebben op het functioneren van de te beoordelen medewerker. Indien dit inzicht niet bestaat, dient de beoordeling te geschieden door of in het bijzijn van een andere leidinggevende functionaris waar dit inzicht wel bij aanwezig is.
10. De beoordeling wordt vastgelegd op een beoordelingsformulier (zie het betreffende hoofdstuk in het werkboek).
11. De medewerker op wie de beoordeling betrekking heeft, kan op het beoordelingsformulier schriftelijke opmerkingen maken.
12. Het beoordelingsformulier wordt door de beoordelaar voor akkoord getekend, door de beoordeelde voor gezien.

Bezwaar en beroepsprocedure

13. Indien betrokken medewerker bezwaar heeft tegen het eindresultaat van de beoordeling, staat bezwaar en beroep open.
14. In eerste instantie kan de betrokken medewerker bij de beoordelaar mondeling bezwaar maken tegen de inhoud van de beoordeling en/of de gevolgde procedures die geleid hebben tot de beoordeling. Leidt het gesprek dat naar aanleiding van dit bezwaar met de beoordelaar heeft plaatsgevonden niet tot een bevredigende oplossing dan kan de medewerker het bezwaar op schrift stellen en dit overhandigen aan de beoordelaar en diens leidinggevende. Deze dienen aan de medewerker schriftelijk een reactie te geven op het bezwaarschrift. (zie: model bezwaarprocedure).
15. Indien de werknemer zich niet kan verenigen met deze schriftelijke reactie, staat beroep open. Het beroep kan enkel betrekking hebben op de gevolgde procedures die hebben geleid tot de beoordeling.

Onderhoud systeem

16. De verantwoordelijkheid voor het onderhoud van het modulair opgezette beoordelingssysteem ligt bij de sociale partners.

Model bezwaarprocedure

1. Aan de medewerker wordt het door de beoordelaar ingevulde en vastgestelde beoordelingsformulier uitgereikt en zonodig toegelicht.
2. De medewerker kan binnen twee weken na ontvangst mondeling bezwaar maken tegen de beoordeling bij de beoordelaar.
- 3 Vervolgens vindt op initiatief van de beoordelaar een gesprek plaats tussen beoordelaar en medewerker. Dit gesprek dient binnen twee weken na het kenbaar maken van het bezwaar plaats te vinden.
4. Indien de beoordelaar de beoordeling naar tevredenheid heeft te weten motiveren, stopt de bezwaarfase.
5. Indien de medewerker van mening is dat het gesprek met beoordelaar niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid, kan door de medewerker een beroep worden ingesteld.
6. Daartoe dient de medewerker binnen twee weken na het laatste gesprek zijn/haar bezwaar op schrift te stellen en te overhandigen aan de beoordelaar en diens leidinggevende.
7. Beoordelaar en diens leidinggevende bespreken het bezwaarschrift al dan niet in het bijzijn van een medewerker van P&O. Zonodig vindt gesprek plaats tussen medewerker en de leidinggevende van de beoordelaar, al dan niet in het bijzijn van de beoordelaar.
8. De werknemer ontvangt binnen twee weken na indiening van het bezwaarschrift een schriftelijke reactie van de beoordelaar en diens leidinggevende eventueel aangevuld met mondelinge toelichting, al dan niet in het bijzijn van P&O.
9. Indien de werknemer zich niet kan verenigen met deze schriftelijke reactie, staat beroep open. Het beroep kan enkel betrekking hebben op de gevolgde procedures die hebben geleid tot de beoordeling.

Beoordelingsformulieren

Onderstaand een overzicht van de beschikbare beoordelingsformulieren.

1. Beoordelingsformulier
2. Inzetbaarheid
3. Zelfstandigheid
4. Vakkennis
5. Handelingsvaardigheden
6. Sociale vaardigheden
7. Werktempo
8. Werkorganisatie / efficiency
9. Resultaat
10. Inzet
11. Kostenbewustzijn
12. Fouten
13. Accuratesse
14. Orde en netheid
15. Veiligheid en milieu
16. Kwaliteitsbewustzijn
17. Initiatief
18. Vindingrijkheid
19. Veranderingsgezindheid
20. Gezindheid t.a.v. leren
21. Overzicht
22. Organiseren
23. Motiveren
24. Teamgerichtheid
25. Besluitvaardigheid
26. Verantwoordelijkheidsbesef

Voorbeeld verzamelstaat

1. Voorbeeld verzamelstaat
2. Verzamelstaat

Hulpmiddel bij implementatie.

Om het vormgeven van en het werken met een bedrijfsbeoordelingssysteem conform de modulaire beoordelingsmethodiek behorend bij de branche-CAO te ondersteunen, wordt hieronder een handreiking gedaan in de vorm van een lijst met mogelijk te ondernemen activiteiten. Deze opsomming heeft geen bindend karakter. De inhoud en volgorde der activiteiten voor de implementatie van een beoordelingssysteem dienen nadrukkelijk toegesneden te worden op de bedrijfsomstandigheden.

Vorbereiding

1. Nagaan of het differentiëren in beloningen voor de onderneming en haar medewerkers een meerwaarde geeft.
2. Benoemen van de functionaris die zich belast weet met de organisatie, de procesbewaking en het beheer ter zake van het beoordelingssysteem.
3. Informeren van belanghebbenden over het voornemen om een beoordelingssystematiek samen te stellen en door middel daarvan het functioneren van medewerkers te beoordelen en hen op basis daarvan gedifferentieerd te belonen.

Systeemontwikkeling

4. Vaststellen welke elementen uit de ondernemingsstrategie in aanmerking komen om, ook door middel van communicatie via beloning, onder de aandacht van medewerkers gebracht te worden.
5. Kiezen van de criteria uit de betreffende databank voor de beoordeling van alle medewerkers, met in acht name van de aanwijzingen voor het maken van deze keuzes.
6. Kiezen van het aanvullende criterium of de aanvullende criteria voor leidinggevende functionarissen. 7. Selecteren uit de verzameling bladzijden voor de samenstelling van een beoordelingsformulier, van de bladen die behoren bij de geselecteerde criteria.
8. Desgewenst op de geselecteerde bladen verder uitwerken op bedrijfsniveau van de begrippen die hiervoor in aanmerking komen. Dit zijn met name de cursief gedrukte begrippen in de niveaubeschrijvingen van de criteria.
9. Overeenstemming bewerkstelligen tussen werkgever en de belanghebbende werknemers (rechtstreeks of via vertegenwoordigende organen als OR, PV of vakorganisaties) over de (uitgewerkte) set van beoordelingscriteria.

Invoeren

10. Completeren van de beoordelingsformulieren voor leiding gevende en voor niet leiding gevende functionarissen door het toevoegen van een ten dele ingevuld voorblad, de voorbereikte verzamelstaat en het afsluitende blad. De formulieren in de vereiste aantallen vermenigvuldigen.
11. Voorlichten van het personeel over het ontwikkelde beoordelingssysteem.
12. Verzorgen van cognitieve trainingen voor beoordelend management met betrekking tot de systematiek en de werkwijze bij het beoordelen.
Zonodig verzorgen van vaardigheidstraining van beoordelend management ten aanzien van beoordelings- en gespreksvaardigheden.
13. Managers voorzien van beoordelingsformulieren met een zoveel mogelijk ingevuld voorblad voor de door hen te beoordelen medewerkers.

Uitvoeren

14. Managers maken een (voorlopige) beoordeling met in acht name van de opmerkingen vermeld onder 'werkwijze om te komen tot een (totaal)oordeel'. Indien daar mogelijkheden voor zijn worden de voorlopige beoordelingen van diverse managers met elkaar vergeleken en worden bijzonderheden teruggekoppeld naar de beoordelende managers. Deze kunnen hun oordelen op grond van deze informatie eventueel bijstellen.

15. Managers voeren per medewerker een beoordelingsgesprek. Medewerkers krijgen de gelegenheid hun commentaar op de uitgebrachte oordelen te verwoorden op het formulier.

16. De formulieren worden getekend en geretourneerd naar de verantwoordelijke voor het bewaken van het beoordelingsproces. Beoordelend manager en de beoordeelde functionaris behouden een kopie van het formulier.

17. Indien de medewerker het niet eens is met het eindresultaat, staat de mogelijkheid van bezwaar en beroep open conform de bepalingen hieromtrent in het reglement.

Nazorg

18. Nadat de beoordelingsronde is voltooid kan een samenvatting van de resultaten ter kennis worden gebracht van de belanghebbende werknemers (rechtstreeks of via vertegenwoordigende organen als OR, PV of vakorganisaties). De samenvatting dient zodanig te zijn vorm gegeven, dat hieruit nimmer gegevens omtrent individuele beoordelingen zijn af te leiden.

19. De systematiek, set criteria, werkwijze (inclusief het niveau van de beoordelingsvaardigheid), procedurele afspraken kunnen van tijd tot tijd worden geëvalueerd en tot bijstellende maatregelen leiden. De informatie die in de vorige activiteit is verkregen kan daarbij als input dienen.

Over een bijgestelde set criteria dient wederom overeenstemming te ontstaan tussen werkgever en de belanghebbende werknemers (rechtstreeks of via vertegenwoordigende organen als OR, PV of vakorganisaties).

Beoordelen: Tips en valkuilen.

In korte statements treft u hierna enkele tips en valkuilen aan waarmee een beoordelaar bij het beoordelen van medewerkers zijn of haar voordeel kan doen.

De bedoeling van de onderstaande opsommingen is vooral attenderen op mogelijke sterke en zwakke punten in de beoordelingsvaardigheden en voorts kan de opsomming dienen als een checklist voor en na het beoordelen.

Tips:

- Leg feiten vast gedurende de beoordelingsperiode.
- Beoordeel in alle rust.
- Beoordeel op grond van functie-inhoud en criteria.
- Beoordeel elk criterium voor alle medewerkers (ook) afzonderlijk.
- Bedenk verbeter acties voor aspecten waarop uw oordeel "matig" luidt
- Check een beoordeling achteraf op de onderstaande valkuilen
- Check een serie oordelen achteraf op consistentie.
- Bij verschil van mening: laat het "hete hangijzer" even rusten en bespreek het punt na één of twee weken nog eens. Goed nadenken over de verschilpunten en wat "afkoeling" kunnen wonderen verrichten.

Valkuilen:

- De invloed van de zwaarte van de functie-eisen wordt niet correct meegenomen in de beoordeling.
- De beoordelaar heeft "angst" voor de uitersten: beter of slechter is er kennelijk niet.
- De beoordelaar neigt te sterk naar de neutrale midden beoordelingen: veilig, geen gezeur
- De beoordelaar is te toegankelijk: ach .. zo erg/goed was het nou ook weer niet.
- De beoordelaar laat zich door vooroordelen beïnvloeden: ik dacht altijd al
- De beoordelaar laat zich door de opvatting van anderen beïnvloeden men zegt
- De beoordelaar vormt zijn mening te eenzijdig op de eerste en/of de laatste indrukken van de beoordelingsperiode.
- De beoordelaar redeneert naar een bepaald doel toe: ik vind dat hij uitstekend moet scoren
- De beoordelaar heeft angst voor zijn eigen positie: als ik geen goede of uitstekende medewerkers heb ben ik zelf niet OK als leidinggevende.

- De beoordelaar heeft angst voor het verstoren van de relatie: maar ik moet morgen wel met hem door.
- De beoordelaar is van mening dat zijn club mensen de beste van de onderneming is.
- De beoordelaar kan zich niet losmaken van vroegere oordelen: iemand die vorig jaar matig was kan nu toch niet uitstekend zijn
- De beoordelaar is niet in een goede stemming en gaat toch beoordelen.
- De beoordelaar heeft haast.
- De beoordelaar wil geen onderscheid maken: dat levert alleen maar scheve ogen.