

CAO Afval & Milieu 2004-2005

CAO Afval & Milieu 2003

INHOUD		blz
Deel Algemeen		
1.	Algemene bepalingen	A4
2.	Feestdagen, vakantie algemeen en bijzonder verlof	A7
3.	Studiefaciliteiten	A12
4.	Ziektekosten	A14
5.	Vakantie-uitkering, Eindejaarsuitkering en diverse vergoedingen	A15
Bijlage A1	Overzicht aangesloten bedrijven	A18
Bijlage A2	Regeling In - en Doorstroombanen	A21
Bijlage A3	Keuzemodel arbeidsvoorwaarden	A25
Bijlage A4	Teksten Wet Arbeid & Zorg	A27
Deel Services		
1.	Algemene bepalingen	B1
2.	Arbeidsduur en vakantieuren	B2
3.	Salarisregeling en functieraster	B5
4.	Vergoedingen onregelmatig werken en overuren	B9
Bijlage B1	Salaristabel Services	B12
Bijlage B2	Functieprofielen Services	B13
Bijlage B3	Trefwoordenregister	B31
Deel Proces		
1.	Algemene bepalingen	C1
2.	Arbeidsduur en vakantieuren	C2
3.	Salarissen en functieraster	C6
4.	Vergoedingen onregelmatig werken en overuren	C10
Bijlage C1	Salaristabel Proces	C15
Bijlage C2	Functieprofielen Proces	C16
Bijlage C3	Trefwoordenregister	C31
Protocol		P1
Overgangsbepalingen voor werknemers in dienst voor 1 april 2003		O1
Handboek Functie-indeling		H1

De ondergetekenden,

**de Werkgeversvereniging Energie- en Nutsbedrijven (WENb),
gevestigd te Arnhem,**

partij ter ene zijde,

en

**ABVAKABO FNV, gevestigd te Zoetermeer
CNV Publieke Zaak, gevestigd te Den Haag
VMHP-N, gevestigd te Arnhem**

elk als partij ter andere zijde,

verklaren

met inachtneming van de bepalingen in de Raam-CAO voor de
Energie- en Nutsbedrijven de navolgende CAO te zijn aangegaan.

Hoofdstuk 1

Algemene Bepalingen

Artikel A1. (oud artikel 1)

Begripsbepalingen

Werkgever: elke onderneming die lid is van de WENb en die is vermeld in Bijlage A1 van deze CAO, en elke onderneming die zich gedurende de looptijd van deze CAO aansluit bij de WENB, vallend onder de werkingssfeer als vermeld in de artikelen B1 en C1.

Werknemer: alle personen in dienst van de werkgever die op grond van hun functieprofiel worden ingedeeld in één van de salarisschalen zoals vermeld in de Bijlagen B1 en C1 van deze CAO.

Artikel A2. (nieuw)

De werkgever zal geen werknemers in dienst nemen en houden onder voorwaarden die afwijken van hetgeen is bepaald in deze overeenkomst.

Artikel A3. (nieuw)

Waar in deze CAO met betrekking tot personen wordt gesproken over hij, hem of zijn, worden daarmee zowel mannelijke als vrouwelijke werknemers aangeduid, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.

Artikel A4. (oud artikel 2)

Uitvoering

Ter uitvoering van de bepalingen in deze CAO kan de werkgever nadere uitvoeringsregels vaststellen.

Artikel A5. (oud artikel 3)

Geldigheidsduur

1. Deze CAO treedt in werking op 1 juni 2004 en loopt door tot en met 31 maart 2005.
2. Behoudens opzegging door één der partijen, wordt deze CAO geacht telkens met 1 jaar te zijn verlengd. Opzegging dient tenminste 3 maanden voor de afloopdatum te geschieden bij aangetekend schrijven aan de andere partij(en).
3. Tijdens de onderhandelingen over de nieuwe CAO worden de bepalingen van de opgezegde CAO toegepast.

Artikel A6. (oud artikel 4)

Wijziging

Indien partijen tijdens de geldigheidsduur op sociale of economische gronden wijziging van deze CAO noodzakelijk achten, dan zullen zij hierover zo spoedig mogelijk onderhandelingen openen.

Artikel A7. (oud artikel 5)

Duur arbeidsovereenkomst en proeftijd

1. Een arbeidsovereenkomst wordt als regel aangegaan voor onbepaalde tijd. Indien een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan dan kunnen maximaal drie opvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd worden gesloten in een periode van maximaal drie jaar. Daarbij worden de bepalingen van de Wet Flexibiliteit en Zekerheid zoals vastgelegd in de artikelen 7: 667, 668 en 668A van het Burgerlijk Wetboek in acht genomen.
Een arbeidsovereenkomst aangegaan voor bepaalde tijd kan zowel door de werkgever als door de werknemer tussentijds door opzegging worden beëindigd.
2. De arbeidsovereenkomst eindigt:
 - a. op de dag voorafgaande aan de (vervroegde) pensioendatum;
 - b. bij opzegging door werkgever en werknemer met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn, tenzij anders bepaald in de individuele arbeidsovereenkomst;

- c. van rechtswege door het verstrijken van de tijd ingeval van een (verlengde) arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
 - d. bij overlijden van de werknemer.
3. Bij aanvang van de arbeidsovereenkomst geldt wederzijds een proeftijd voor de duur van maximaal 2 maanden met inachtneming van artikel 7: 652 van het Burgerlijk Wetboek. Deze proeftijd wordt schriftelijk overeengekomen onder vermelding van de duur van de proeftijd.

Artikel A8. (oud artikel 6) **Diensttijd**

Onder diensttijd wordt verstaan de onafgebroken tijd die de werknemer in dienst is bij de eigen werkgever of diens rechtsvoorganger(s).

Artikel A9. (oud artikel 7) **Inhoud arbeidsovereenkomst en deeltijdarbeid**

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan en daarin dient in elk geval te worden vermeld:
 - a. de naam, voorna(a)m(en) en geboortedatum van de werknemer, naam en plaats van vestiging van de werkgever;
 - b. de functiebenaming en de standplaats van de werknemer;
 - c. de ingangsdatum en de duur van de arbeidsovereenkomst;
 - d. het salaris van de werknemer en de functionele salarisschaal;
 - e. eventuele bijzondere bedingen;
 - f. bij deeltijd het aantal uren;
 - g. de toepassing van deze CAO.
2. Bij wijziging van de arbeidsovereenkomst ontvangt de werknemer een schriftelijke bevestiging van de werkgever.
3. In geval van deeltijdarbeid zullen de in of bij deze CAO vastgestelde arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid worden toegepast, uitgezonderd waar dit niet mogelijk is.

Hoofdstuk 2

Feestdagen, vakantie en verlof

Artikel A10. (oud artikel 14)

Feestdagen

Als feestdagen worden aangemerkt: Nieuwjaarsdag, 2de Paasdag, Hemelvaartsdag, 2de Pinksterdag, 1e en 2e Kerstdag, alsmede Koninginnedag.

Artikel A11. (oud artikel 15)

Vakantieuren

Het toekennen van vakantieuren vindt plaats volgens de tabellen zoals opgenomen in de artikelen B6 respectievelijk C5. Daarbij geldt dat de vakantieuren worden toegekend op grond van leeftijd of diensttijd - waarbij het hoogste aantal uren geldt - en waarbij het totaal van de vakantieuren wordt onderverdeeld in wettelijke vakantieuren en bovenwettelijke vakantieuren.

Artikel A12. (oud artikel 16)

Evenredige vermindering van het aantal vakantieuren

Het aantal vakantie uren van de werknemer die in de loop van het kalenderjaar in dienst treedt en / of de dienst verlaat wordt, zonodig met afronding naar boven tot hele uren, vastgesteld in evenredigheid met het aantal uren waarop hij op grond van artikel B6 respectievelijk C5 aanspraak zou hebben indien hij het gehele jaar in dienst zou zijn geweest.

Artikel A13. (oud artikel 17)

Behoud niet opgenomen vakantieuren

De wegens ziekte tijdens een vakantie niet genoten vakantieuren worden als niet verleend beschouwd, indien de werknemer kan aantonen dat hij, ware hem geen vakantie verleend, op die uren wegens ziekte verhinderd zou zijn geweest zijn werkzaamheden te verrichten.

Artikel A14. (oud artikel 18).

Opnemen vakantie

1. De werknemer en de werkgever maken afspraken over de op te nemen vakantieuren conform de wensen van de werknemer, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten.
2. De werknemer dient in een kalenderjaar minimaal de wettelijke vakantieuren op te nemen; primair uit het wettelijk verlof.
3. De aan het einde van het kalenderjaar niet opgenomen bovenwettelijke vakantieuren kunnen naar keuze van de werknemer worden opgenomen in het keuzemodel arbeidsvoorwaarden, direct worden uitbetaald of worden gespaard met inachtneming van de wettelijke verjaringstermijn.

Artikel A15. (oud artikel 19)

Intrekking vakantie

1. Verleende vakantie kan worden ingetrokken wanneer dringende redenen van bedrijfsbelang dit noodzakelijk maken. Indien tengevolge daarvan de werknemer op een bepaalde dag slechts gedeeltelijk vakantie genoot, wordt deze dag niet in aanmerking genomen bij de berekening van het aantal genoten vakantieuren
2. Indien de werknemer tengevolge van de intrekking van de vakantie geldelijke schade lijdt, wordt deze schade hem vergoed.

Artikel A16. (oud artikel 20)

Calamiteiten- en ander kortdurend verzuimverlof

1. Algemeen geldt dat ingeval van een calamiteit als bedoeld in artikel 4.1 (zie bijlage A4) van de Wet Arbeid en Zorg, de werknemer, indien hij zijn werkzaamheden niet kan verrichten, aanspraak heeft op het doorbetalen van zijn salaris waarbij de niet gewerkte uren in mindering worden gebracht op de bovenwettelijke vakantieuren.
2. Tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet heeft de werknemer in onderstaande situaties aanspraak op het doorbetalen van zijn salaris en worden de niet gewerkte uren niet in mindering gebracht op zijn vakantieuren.
Dit verlof dient te worden opgenomen op het moment van de bedoelde situatie en kan niet op een later tijdstip worden genoten.

1. Bij verhuizing: 2 dagen;
2.
 - a. bij zijn ondertrouw: 1 dag;
 - b. bij zijn huwelijk: 2 dagen;
 - c. voor het bijwonen van een huwelijk van een kind, broer, zus-ter, zwager, schoonzuster of een der ouders of schoonouders: 1 dag;
3.
 - a. bij overlijden van de echtgeno(o)t(e) of inwonende kinderen, vanaf de dag van overlijden: 4 dagen;
 - b. bij overlijden van ouders, schoonouders, pleegouders of niet inwonende kinderen: 2 dagen;
 - c. bij overlijden van broers, zusters, zwagers, schoonzusters, kleinkinderen en grootouders: 1 dag.
4.
 - a. ter uitoefening van het kiesrecht: de daarvoor benodigde tijd;
 - b. om te voldoen aan een wettelijke verplichting, tenzij deze is ontstaan door schuld of nalatigheid van de werknemer; de daarvoor benodigde tijd;
 - c. om te verschijnen voor het college van beroep, als bedoeld in de Raam-CAO voor de Energie- en Nutsbedrijven: de daarvoor benodigde tijd.
5. Voor de vast in volcontinudienst ingedeelde werknemer die zijn werkzaamheden verricht in volledige nachtdienst, zal het verlof als bedoeld in lid 2 van dit artikel en in artikel A 17, in het algemeen de nacht ervoor en in bijzondere gevallen ook de nachtera omvatten.

Artikel A17. (oud artikel 20.3) **Verlof bij of na bevalling**

Tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet heeft de werknemer bij de bevalling van zijn echtgenote aanspraak op 2 dagen verlof; op te nemen bij de bevalling of binnen twee maanden na de bevalling. Gedurende deze 2 dagen heeft de werknemer aanspraak op het doorbetalen van zijn salaris en worden de niet gewerkte uren niet in mindering gebracht op zijn vakantieuren.

Artikel A18. (nieuw + oud artikel 20.5) **Kortdurend en ander zorgverlof**

Ingeval er sprake is van kortdurend zorgverlof als bedoeld in artikel 5.1 van de Wet Arbeid en Zorg (zie bijlage A4) zullen werkgever en werknemer daarover in overleg treden. Daarbij heeft de werknemer aanspraak op het doorbetalen van zijn salaris waarbij de niet gewerkte uren voor de helft in mindering worden gebracht op de bovenwettelijke vakantie-uren.

Als sprake is van ander zorgverlof treden werkgever en werknemer hierover eveneens in overleg teneinde passende afspraken te maken.

Artikel A19. (oud artikel 20A) **Ouderschapsverlof**

1. Aan de werknemer wordt op diens verzoek buitengewoon verlof zonder behoud van salaris verleend voor de periode van maximaal 2 maanden, direct aansluitend aan de geboorte van een tot het eigen gezin behorend kind, dan wel direct aansluitend aan het bevallingsverlof, teneinde de verzorging van dit kind ter hand te nemen.
2. Aan de werknemer die tenminste 1 jaar in dienst is wordt op diens verzoek buitengewoon verlof zonder behoud van salaris verleend, teneinde de verzorging van een tot zijn gezin behorend kind ter hand te nemen.

Het verlof kan direct aansluitend aan het bevallingsverlof opgenomen worden, dan wel op een ander moment, maar dient in ieder geval te worden opgenomen in de eerste acht levensjaren van het betreffende kind.

3. a. Het totaal aantal uren verlof waarop de werknemer ten hoogste recht heeft, bedraagt de arbeidsduur per week, gerekend over een periode van dertien weken. (= 3 maanden)
- b. Het verlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste zes maanden. Het aantal uren verlof per week bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week.
- c. In afwijking hiervan kan de werknemer de werkgever verzoeken het verlof te spreiden over een langere duur dan 6 maanden dan wel verlof op te nemen over meer uren per week dan de helft van de arbeidsduur per week.

De werkgever stemt in met het verzoek, tenzij gewichtige redenen er zich tegen verzetten.

4. De werknemer meldt het voornemen om ouderschapsverlof op te nemen tenminste twee maanden voor het tijdstip van de ingang van het verlof schriftelijk aan de werkgever onder opgave van periode, het aantal uren verlof per week en de spreiding daarvan over de week.
5. Ingeval er sprake is van meerlingen of adoptie van meerdere kinderen tegelijk geldt de aanspraak op ouderschapsverlof voor elk van de kinderen.
6. De verplicht af te dragen sociale premies, die verschuldigd zijn over de periode van verlof zonder behoud van salaris als bedoeld in dit artikel, komen voor rekening van de werkgever. Onder sociale premies wordt in dit verband verstaan alle (pre)pensioenpremies, de premies WW en WAO en de premie ziektekostenverzekering.

Hoofdstuk 3

Studiefaciliteiten

Artikel A20. (oud artikel 34) **Studiefaciliteiten**

1. De werkgever kan, indien het bedrijfsbelang dit toelaat en daarmee wordt gediend, aan een werknemer op diens verzoek een of meer studiefaciliteiten verlenen overeenkomstig het in dit artikel bepaalde.
2. De studiefaciliteiten zijn voor opleidingen buiten werktijd voor de normale duur van de opleiding tot en met het (eventueel eenmaal herhaald) examen:
 - a. 100% vergoeding van inschrijfgeld, lesgeld, kosten van verplicht voorgeschreven leermiddelen, verzendkosten en examengeld;
 - b. 100% voor noodzakelijke reis- en verblijfkosten, met dien verstande, dat reiskosten worden berekend naar de minst kostbare wijze van vervoer met een openbaar middel van vervoer en dat geen vergoeding wordt gegeven, indien de lessen worden gevolgd of het examen wordt afgelegd binnen de woon- of standplaats;
 - c. bij examens die meerdere dagen aaneengesloten duren, vergoeding van de noodzakelijk te maken verblijfkosten volgens nader per bedrijf vast te stellen regels;
 - d. verlof voor de tijd benodigd voor het afleggen van een examen of een afsluitend tentamen.
3. Voor opleidingen die noodzakelijkerwijs in werktijd moeten worden gevolgd, kan voor de normale duur van de opleiding tot en met het (eventueel eenmaal herhaald) examen behalve de in lid 2 sub a, b en c genoemde faciliteiten, verlof worden verleend voor de benodigde tijd tot een maximum van 1 dag verlof per week.
4. Verleende studiefaciliteiten kunnen worden ingetrokken indien uit ingewonnen inlichtingen blijkt, dat de werknemer zijn verplichtingen tot het regelmatig volgen van de lessen niet nakomt of niet voldoende studeert. Deze intrekking vindt echter niet plaats indien de werknemer aannemelijk maakt dat zijn onregelmatig of onvoldoende studeren het gevolg is van feiten of omstandigheden die niet aan hem zelf te wijten zijn.

5. a. Verleende geldelijke tegemoetkomingen kunnen worden teruggevorderd indien de werknemer de studie zonder geldige reden tussentijds beëindigt, dan wel tijdens de studie door de werknemer de dienstbetrekking wordt beëindigd, tenzij hij in dienst treedt bij een lid van de werkgeversvereniging.
 - b. terugvordering kan voorts plaatsvinden wanneer binnen twee jaar nadat de werknemer zijn studie heeft beëindigd, door de werknemer de dienstbetrekking wordt beëindigd, tenzij hij in dienst treedt bij een lid van de werkgeversvereniging. Het bedrag van de terugvordering is evenredig met het nog niet verstreken gedeelte van de periode van twee jaar.
 - c. terugvordering vindt niet plaats indien het beëindigen van de dienstbetrekking het gevolg is van het overlijden van de werknemer of indien het beëindigen van de dienstbetrekking geschiedt met het recht op uitkering krachtens de Werkloosheidswet of met recht op direct ingaand pensioen.
6. In bijzondere gevallen kan de werkgever een afwijkende regeling treffen.

Hoofdstuk 4

Ziektekosten

Artikel A21. (oud artikel 9) **Ziektekostenverzekering**

De bij de deelnemende bedrijven bestaande ziektekostenregelingen zijn onverkort van toepassing.

Hoofdstuk 5.

Vakantie-uitkering, eindejaarsuitkering en algemene vergoedingen

Artikel A22. (oud artikel 28A)

Vakantie-uitkering

1. De werknemer heeft recht op een vakantie-uitkering voor elke periode waarin hij aanspraak op salaris heeft.
2. De vakantie-uitkering bedraagt per kalendermaand 8% van het voor de werknemer in die maand geldende maandsalaris, zoals vermeld in artikel B8 respectievelijk C7, minus het sub b genoemde. Voor de werknemer die in de van toepassing zijnde maand 21 jaar of ouder is wordt tenminste een bedrag uitbetaald dat gelijk is aan 8% van Euro 1.840 (peildatum 1 juni 2002; Euro 1886 per 1 juni 2003), welk bedrag bij het verrichten van arbeid in deeltijd naar evenredigheid wordt verminderd.
3. Het jaar waarover de vakantie-uitkering wordt berekend loopt van 1 juni tot en met 31 mei. De vakantie-uitkering wordt jaarlijks in de maand mei uitbetaald.
Bij het einde van de arbeidsovereenkomst kan uitbetaling op een ander tijdstip plaatsvinden, en wel over het tijdvak gelegen tussen het einde van de laatst verstreken periode waarover vakantie-uitkering werd uitbetaald en de datum van beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
4. De werknemer die aanspraak heeft op een aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering heeft aanspraak op een vakantie-uitkering ter grootte van 8% van de aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering. Bij de vaststelling van de minimum vakantie-uitkering zoals bedoeld in lid 2 van dit artikel wordt rekening gehouden met de vakantie-uitkering over de WAO-uitkering.

Artikel A23. (oud artikel 28B)

Eindejaarsuitkering

1. De werknemer heeft recht op een eindejaarsuitkering voor elke periode waarin hij in het desbetreffende kalenderjaar aanspraak op salaris heeft.

2. De eindejaarsuitkering bedraagt per kalendermaand 1,5% van het voor de werknemer in die maand geldende maandsalaris, zoals vermeld in artikel B8 respectievelijk C7, minus het sub b genoemde.
3. Uitbetaling van de eindejaarsuitkering vindt plaats in de maand december. Indien de arbeidsovereenkomst in de loop van het kalenderjaar wordt beëindigd, vindt op dat moment uitbetaling van de eindejaarsuitkering plaats.
4. De werknemer die aanspraak heeft op een aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering heeft aanspraak op een eindejaarsuitkering ter grootte van 1,5% van de aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering.
5. De eindejaarsuitkering maakt deel uit van het pensioengevend inkomen.

Artikel A23a.

Enmalige resultaatafhankelijke uitkering

In december 2004 zal, tegelijkertijd met de eindejaarsuitkering, een eenmalige uitkering worden gedaan. Deze uitkering is gekoppeld aan resultaat en bedraagt € 290 bruto. Voor deeltijders en werknemers die in de loop van het jaar 2004 in dienst zijn getreden bedraagt de uitkering een naar rato bedrag.

Werkgevers zullen met de OR afspraken maken over de doelstellingen voor de resultaatafhankelijke uitkering van € 290 bruto. Als onverhoopt geen afspraken over doelstellingen kunnen worden gemaakt, dan bedraagt de uitkering € 290 bruto.

Artikel A24. (oud artikel 33)

Verhuiskosten

1. Aan de werknemer die een eigen huishouding voert en in het bedrijfsbelang dient te verhuizen, zal een vergoeding voor verhuiskosten worden toegekend.
2. Onder verhuiskosten wordt verstaan de kosten van het overbrengen van het huisraad, alsmede de herinrichtingskosten.
3. De vergoeding voor de herinrichtingskosten bedraagt 12% van het jaarsalaris met inachtneming van het fiscale regime.

4. De werknemer, die bij indiensttreding een vergoeding ingevolge dit artikel heeft ontvangen, dient deze vergoeding terug te betalen, indien de arbeidsovereenkomst binnen twee jaar na indiensttreding en binnen een jaar na verhuizing op eigen verzoek of door eigen schuld wordt beëindigd.

Artikel A25. (oud artikel 36) **Jubileumgratificatie**

De werknemer ontvangt een uitkering ter gelegenheid van zijn 25- en 40-jarig jubileum conform de fiscale voorschriften.

Artikel A26. (oud artikel 31) **Uitkering bij overlijden**

1. De werkgever dient na het overlijden van de werknemer aan de nabestaanden een uitkering te verstrekken ter grootte van het salaris over drie maanden.
2. De nabestaanden zijn:
 - a. de echtgeno(o)t(e) of bij het ontbreken daarvan:
 - b. de minderjarige wettige of erkende natuurlijke kinderen of bij het ontbreken daarvan:
 - c. de persoon ten aanzien van wie de overledene grotendeels in de kosten van het bestaan voorzag en met wie hij in gezinsverband leefde.
3. Met de echtgeno(o)t(e) wordt gelijkgesteld de relatiepartner met wie de niet-gehuwde werknemer samenwoont en - met het oogmerk duurzaam samen te leven - een gemeenschappelijke huishouding voert, hetgeen blijkt uit een schriftelijke verklaring en de toevoeging van een uittreksel uit het bevolkingsregister.

Bijlage A1.

*Overzicht aangesloten bedrijven (situatie per 1 januari 2004)
(oud bijlage 1)*

1. De indeling van een bedrijf in het toepasselijke onderdeel van deze CAO geschiedt door de werkgever op basis van de hoofdactiviteiten van de betrokken onderneming en met inachtneming van de werkingssfeer zoals genoemd in de artikelen B1 en C1 van deze CAO aangaande de werkingssfeer.
2. Ingeval sprake is van meerdere hoofdactiviteiten in één onderneming dan zal de werkgever de indeling in het toepasselijke onderdeel van deze CAO vaststellen per organisatieonderdeel.
3. Bij het afsluiten van deze CAO is de hoofdingeling ingevolge lid 1 voor toepassing van Deel B Services (S) of Deel C Proces (P) als volgt vastgesteld.

Afvalsturing Friesland N.V., Leeuwarden (S) m.u.v. SBI (P)

Holding AVR-Bedrijven N.V., Rotterdam (P)

- AVR-Overheden en Bedrijven N.V. (P)
- AVR-Afvalverwerking Rijnmond N.V. (P)
- AVR-Afvalverwerking Rotterdam N.V. (P)
- AVR-AVIRA N.V. (P)
- Milieuservices AVR-Capelle a/d IJssel N.V. (S)
- Milieuservices AVR-Ridderkerk N.V. (S)
- AVR-West B.V. (S)
- AVR-Midden B.V. (S)
- AVR-Interne Diensten B.V. (P)
- A&G Milieutechniek B.V. (P)
- AVR-Industrie N.V. (P)
- AVR KGA Services N.V. (P)
 - idem transportonderdeel: (S)

N.V. Afvalverbranding Zuid- Nederland, Moerdijk (P)

Berkel Milieu N.V., Zutphen (S)

Berkel Milieu Bedrijven B.V. (S)

- Circulus Holding B.V., Apeldoorn (S)
- Circulus Publieke Taken B.V. (S)
 - Circulus Wagenparkbeheer B.V. (S)

Cyclus NV, Gouda (S)

DAR Milieudiensten N.V., Nijmegen (S)

GEVUDO Afvalverwerking N.V., Dordrecht (onderdeel van N.V. Eneco Groep) (P)

Essent Milieu (onderdeel van Essent N.V.) (S)**

Voor de volgende bedrijfsonderdelen geldt (P)**:

- GAVI, Energie en Water met inbegrip van Technische Dienst Onderhoud GAVI
- Composteerinstallatie Wijster en Moerdijk met inbegrip van Technische Dienst Onderhoud Compostering

** uitgezonderd VAM-personeel in dienst voor 1 november 2001 en op wie het Protocol Essent Milieu Wijster van toepassing is

Fryslân Miljeu N.V., Leeuwarden (S)

- B.V. Fryslân Miljeu Noordwest (S)
- B.V. Fryslân Miljeu Noordoost (S)
- B.V. Fryslân Miljeu Zuidwest (S)
- B.V. Fryslân Miljeu Zuidoost (S)
- B.V. Fryslân Miljeu Bedrijfsservice (S)
- B.V. Fryslân Miljeu Estafette (S)

Grondbank Midden-Gelderland B.V., Arnhem (S)

Grondbank Oost-Gelderland B.V., Lochem (S)

N.V. Haagse Milieu Services, Den Haag (S)

N.V. Huisvuilcentrale Noord-Holland, Alkmaar (P)

- Flevocollect Gemeenten N.V., Lelystad (S)
- Holland Collect N.V.

De Meerlanden N.V., Rijsenhout (S)

Nazorg Limburg B.V., Maastricht Airport (S)

Netwerk N.V., Dordrecht (S)

N.V. IRADO (onderdeel van ONS groep) (S)

N.V. ONS IBOR (onderdeel van ONS groep) (S)

ONS Ingenieursbureau B.V. (onderdeel van ONS groep) (S)

Beukenhof B.V. (onderdeel van ONS groep) (S)

RD4 Facilitair Bedrijf B.V., Heerlen (S)

N.V. ROVA Holding, Zwolle (S)

- N.V. ROVA Gemeenten (S)

SAVER N.V., Roosendaal (S)

Spinder B.V., Tilburg (onderdeel Essent) (S)

Twence B.V., Hengelo (P)

Twente Milieu N.V., Enschede (S)

Twente Milieu Bedrijven B.V., Enschede (S)

N.V. Afvalcombinatie De Vallei, Ede (S)

- N.V. Afvalcombinatie De Vallei Gemeenten B.V. (S)

- N.V. Afvalcombinatie De Vallei Bedrijven B.V. (S)

Bijlage A2.

Regeling In- en Doorstroombanen (oud bijlage 3)

Artikel 1

Deze regeling verstaat onder In- en Doorstroombanen de banen zoals omschreven in de "Regeling voor subsidiëring van dienstbetrekkingen in de collectieve en non-profit sector voor langdurig werklozen gericht op instroom in het arbeidsproces respectievelijk doorstroom naar andere functies in het arbeidsproces", hierna te noemen de Regeling In- en Doorstroombanen voor langdurig werklozen. (Nr. AM/RAW/98/40972 Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.)

Deze regeling maakt deel uit van deze CAO.

Artikel 2

Uitgangspunten

1. Bij de bedrijven, aangesloten bij de Werkgeversvereniging voor Energie- en Nutsbedrijven en vermeld in bijlage A1 van deze CAO kunnen, met het oog op de in artikel 1 bedoelde regeling, extra arbeidsplaatsen worden gecreëerd.
2. De in het eerste lid bedoelde arbeidsplaatsen voor ID-werknemers worden structureel verwezenlijkt, boven de bestaande werkgelegenheid/formatie binnen de bedrijven.

Artikel 3

De loonkosten van de in artikel 2 lid 1 bedoelde arbeidsplaatsen worden structureel gefinancierd door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. De rijkssubsidie is een voorwaarde voor het bestaan van de extra arbeidsplaatsen.

Artikel 4

Op de ID-werknemer is, met inachtneming van het bepaalde in de in art. 1 genoemde regeling, de rechtspositie op grond van de ENB-CAO en deze CAO van toepassing, met uitzondering van de in de navolgende artikelen opgenomen bepalingen.

Artikel 5

Met inachtneming van de algemene uitgangspunten van deze regeling is de directeur van het desbetreffende bedrijf belast met de feitelijke invulling van de in artikel 1 genoemde arbeidsplaatsen. De door de gemeente aangewezen organisatie welke belast is met de uitvoering van de Rijksregeling ondersteunt de directie bij het werven en selecteren.

Artikel 6

Aanstelling

1. De ID-werknemer wordt aangesteld voor de duur van één jaar met een proeftijd van twee maanden.
2. Na een jaar kan een aanstelling worden verleend voor onbepaalde tijd tenzij daartegen uit andere hoofde bezwaren bestaan.
3. In afwijking van lid 1 kan een WIW-er, die dezelfde werkzaamheden verrichtte gedurende minimaal een jaar direct voorafgaande aan de aanstelling, worden aangesteld voor onbepaalde tijd, tenzij daartegen uit andere hoofde bezwaren bestaan.

Artikel 7

Arbeidsduur

De arbeidsduur per week wordt vastgesteld conform artikel 6 "Arbeidsduur" van de in artikel 1 genoemde Regeling In- en Doorstroombanen van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Artikel 8

Salariëring

1. De salariëring vindt plaats met inachtneming van de artikelen B11, B12, respectievelijk C10 en C12 van deze CAO en met inachtneming van artikel 7 van de in artikel 1 genoemde regeling.
2. Indeling vindt plaats conform de gemeentelijke regelingen op basis waarvan de als bijlage opgenomen salaristabel is vastgesteld. De treden hiervan zijn gerelateerd aan het geldende minimumloon, met dien verstande, dat het maximum salaris in geen geval uitstijgt boven het percentage dat in artikel 7 van de in artikel 1 genoemde regeling is vastgesteld.

3. De salarissen worden aangepast volgens de indexering op grond van de Wet op de Minimumlonen.

Artikel 9

1. Bij indiensttreding vindt gedurende het eerste jaar van het dienstverband inschaling plaats conform artikel 7 van genoemde Regeling In- en Doorstroombanen, op het salaris dat overeenkomt met 100% van het Wettelijk Minimum Loon (WML).
2. Het verrichten van overwerk, onregelmatige diensten, beschikbaarheidsdiensten en dergelijke wordt vergoed conform de CAO, tenzij dit zou leiden tot overschrijding van 130% van het minimumloon. In dat geval bestaat de vergoeding uit verlof.

Artikel 10

Scholing en vorming

Aan de ID-werknemer worden scholing en vorming geboden op basis van de CAO-afspraken.

Artikel 11

Ontslag

1. De in artikel 1 bedoelde extra arbeidsplaats wordt opgeheven indien de subsidie vervalft.
2. Indien de situatie bedoeld in lid 1 zich voordoet, wordt de ID-er wegens opheffing van de betrekking op grond van de artikelen 31 en 32 van de ENB-raam-CAO ontslagen.
Voor de ID-werknemer is het bepaalde in hoofdstuk 6 van de raam-CAO ENb van toepassing.

Artikel 12

Slotbepalingen

De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van deze regeling berust bij de directeur van het bedrijf.

Artikel 13

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de directie; zij is bevoegd ter uitvoering van het bepaalde in deze regeling nadere voorschriften te stellen.

Artikel 14

Deze regeling treedt met terugwerkende kracht in werking op 1 januari 1999 en heeft een werkingsduur die gekoppeld is aan de werkingsduur van de in artikel 1 genoemde Regeling In- en Doorstroombanen.

Artikel 15

Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling In- en Doorstroombanen sector CAO Afval & Milieu".

Salaristabel I/D-banen (minimum(jeugd)loon niet verhoogd sedert 1 juli 2003)

(indexatie conform WML, per 1 juli 2003 met 1,25%)

schaal	bedrag
0	1266
1	1289
2	1322
3	1354
4	1388
5	1420
6	1452
7	1485
8	1518
9	1550
10	1582
11	1615

Bijlage A3.

Keuzemodel arbeidsvoorwaarden

(oud bijlage 5 A)

- a. Bedrijven hebben de mogelijkheid een keuzemodel arbeidsvoorwaarden in te voeren. Daarbij kan aan werknemers de mogelijkheid worden geboden om eenmaal per jaar een keuze te maken voor een individuele samenstelling van enkele arbeidsvoorwaarden. Bedrijven hebben daarbij de mogelijkheid om een financiële richtlijn af te spreken per onderneming teneinde de budgettering en de kostenneutraliteit van de invoering van het keuzemodel te kunnen bewaken.
- b. Op basis van het bepaalde in de raam-CAO voor de Energie- en Nutsbedrijven kan de werknemer gebruik maken van dit keuzemodel.
- c. Voor de toepassing van het keuzemodel worden als bronnen de vigerende arbeidsvoorwaarden gehanteerd zoals genoemd onder g. in deze bijlage.
- d. Bij het maken van de keuze dient rekening worden gehouden met de wettelijke bepalingen op fiscaal en juridisch gebied. Voor invoering van het keuzemodel dienen de bedrijfsgewijs te maken afspraken tussen de directie en de ondernemingsraad te worden goedgekeurd door de belastingdienst.
- e. De hierna weergegeven mogelijkheden van uitruil van bronnen en doelen dient kostenneutraal plaats te vinden. Bij de waardering van uren wordt de aan- en verkoopwaarde van een uur vastgesteld conform de voor de werknemer geldende uurloonberekening.
- f. Het maken van de keuze moet passen binnen de bedrijfsvoering en voor zolang de bedrijfsvoering dit toestaat.
- g. Tijdbronnen
 - De bovenwettelijke vakantiedagen;
 - De meerwerkuren; daaronder wordt verstaan de uren uitgaande boven de roosteruren per week met een maximum van 2 uren per week, zodat bij een fulltime betrekking maximaal 42 uur per week gewerkt kan worden in dit kader. Werknemers op wie de P-90 van toepassing is en de werknemers ingedeeld in schaal J of hoger is kunnen van deze bron geen gebruik maken.

Financiële bronnen

De financiële bronnen kunnen alleen worden gebruikt voor de doelen (pre)pensioen en kinderopvang. De financiële bronnen zijn:

- Het maandsalaris zoals bedoeld in artikel B8 respectievelijk C7;
- De vakantie-uitkering zoals bedoeld in artikel A22;
- De eindejaarsuitkering zoals bedoeld in artikel A23;
- De bonusregeling zoals bedoeld in artikel B12 respectievelijk C12.

h. Doelen

- Sabbatical leave als bedoeld in de raam-CAO voor de Energie- en Nutsbedrijven.
- Zorgverlof voor gezinsleden of naaste familieleden.
- De contributie voor het lidmaatschap van één van de vakbonden betrokken bij deze CAO.
- Aanpassing van de arbeidsduur in de vorm van 9 dagen van 8 uur; tevens kan bij wijze van proef gedurende de periode van één jaar de arbeidsduur worden aangepast in de vorm van 4 dagen van 9 uur, waarbij met name wordt gewezen op het bepaalde onder f. en naar het bepaalde in de laatste zin onder g. "Tijdbronnen"
- Employability
- Geheel of gedeeltelijk verlof voorafgaand aan de pensioenge-rechtigde leeftijd.
- Minderwerkuren; daaronder wordt verstaan de uren blijvend onder de roosteruren per week met een maximum van twee uren per week.
- Extra pensioenopbouw
- Extra prépensioen opbouw
- Kinderopvang
- Geld in de vorm van een eenmalige uitkering

- i. Toepassing en gebruikmaking van dit keuzemodel arbeidsvoorwaarden kan voor de werknemer en de werkgever invloed hebben op de berekeningsgrondslagen en de premieberekening voor (vervroegde) pensioenregelingen en sociale zekerheid. Indien dit het geval is dan zal de werkgever de werknemer daarover van tevoren informeren.

Bijlage A4

Teksten Wet Arbeid & Zorg

Artikel 4.1

Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof

1. De werknemer heeft recht op verlof met behoud van loon voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd wanneer hij zijn arbeid niet kan verrichten wegens:
 - a. zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden;
 - b. een door wet of overheid, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde verplichting, waarvan de vervulling niet in zijn vrije tijd kon plaatsvinden;
 - c. de uitoefening van het actief kiesrecht.
2. Onder zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden worden in ieder geval begrepen:
 - a. de bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
 - b. het overlijden en de lijkbezorging van één van zijn huisgenoten of één van zijn bloed- en aanverwanten in de rechte lijn en in de tweede graad van de zijlijn

Artikel 5.1

Kortdurend zorgverlof

1. De werknemer heeft recht op verlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van een persoon als bedoeld in het tweede lid.
2. Onder een persoon als bedoeld in het eerste lid wordt verstaan:
 - a. de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
 - b. een inwonend kind tot wie de werknemer als ouder in een familierechtelijke situatie staat;
 - c. een inwonend kind van de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;

- d. een pleegkind dat blijkt uit de verklaringen uit de gemeentelijke basisadministratie op hetzelfde adres woont als de werknemer en door hem in diens gezin duurzaam wordt verzorgd en opgevoed op basis van een pleegcontract als bedoeld in artikel 39 van de Wet op de jeugdhulpverlening;
- e. een bloedverwant in de eerste graad, niet zijnde een kind.

Hoofdstuk 1

Algemene bepalingen

Artikel B1. (oud artikel 1.2)

Werkings sfeer

Onder de werkingssfeer in het deel Services van deze CAO vallen de ondernemingen of bedrijfsonderdelen (en daarbij behorende ondersteunende (staf)afdelingen die) (in hoofdzaak) diensten en activiteiten verrichten die arbeidsintensief van aard zijn en die betrekking hebben op het inzamelen, transporteren, overslaan, handmatig of mechanisch scheiden, handmatig of mechanisch composteren, (voor)sorteren, storten, reinigen (niet zijnde industrieel reinigen) en recyclen van vaste, vloeibare, gevaarlijke en niet-gevaarlijke afvalstoffen van huishoudens, overheid, MKB en Industrie.

Hoofdstuk 2

Arbeidsduur en vakantieuren

Artikel B2. (oud artikel 10)

Structurele arbeidstijd algemeen

1. Voor werknemers bedraagt de arbeidsduur bij een volledige dienstbetrekking op jaarbasis gemiddeld 40 uur per week.
2. Er wordt geen werk verricht op zon- en feestdagen, tenzij het bedrijfsbelang dit vordert.
3. Ingeval van wisselende arbeidstijden wordt daarvoor een rooster opgesteld.
4. De dagelijkse structurele arbeidstijd bedraagt maximaal 10 uren. De structurele arbeidstijd per 4 weken bedraagt maximaal gemiddeld 50 uur per week. De structurele arbeidstijd per 13 weken bedraagt maximaal gemiddeld 45 uur per week. Een en ander met inachtneming van de P-90 norm en conform de overlegregeling uit de Arbeidstijdenwet.
5. De werkgever is bevoegd de werknemer van rooster te doen veranderen.
6. Indien het bedrijfsbelang dit vordert is de werknemer verplicht om over te werken of op andere tijden te werken.
7. Indien het bedrijfsbelang dit vordert is de werknemer verplicht om deel te nemen aan consignatiediensten, een en ander met inachtneming van artikel B17 van deze CAO.

Artikel B3. (oud artikel 11)

Onregelmatig werken

1. Voor een regeling van arbeidstijden behoren de uren van maandag tot en met vrijdag van 07.00 - 20.00 uur tot het normale patroon.
2. Onregelmatig werken is een regeling van arbeidstijden waarin het werken op uren gelegen buiten de genoemde tijden tot het normale patroon behoort.
3. Tweeploegendienst is een regeling van arbeidstijden waarin het werken op uren gelegen buiten de genoemde tijden tot het normale patroon behoort en waarbij wordt gewerkt met wisselende ochtend- en middag- / avonddiensten.

4. Bij een opeenvolging van diensten mag de werknemer zijn werkzaamheden pas beëindigen als zijn opvolger aanwezig is.
5. Voor de werknemer ingedeeld in een arbeidstijdenrooster volgens lid 2 of lid 3, die, buiten zijn eigen toedoen, wegens bedrijfsbelang of wegens bij hemzelf gelegen medische noodzaak, definitief uit dat arbeidstijdenrooster volgens lid 2 of 3 wordt geplaatst, geldt de volgende afbouwregeling:

Aantal jaren onregelmatig werken (doorgebracht in diensttijd)	1 tot 5 jaar	5 tot 10 jaar	10 jaar of meer	Percentage van de uitkering
Looptijd uitkering	4 mnd	8 mnd	12 mnd	75%
	4 mnd	8 mnd	12 mnd	50%
	4 mnd	8 mnd	12 mnd	25%

Artikel B4 (oud artikel 12) **Incidentele arbeidstijd**

1. Overuren zijn die uren waarmee de al dan niet volgens rooster vastgestelde arbeidstijd per dag wordt overschreden.
2. Voor deeltijders geldt dat er sprake is van overuren op grond van het bepaalde in artikel B16 lid 4.
3. Werkzaamheden die voorafgaand en/of aansluitend aan de gebruikelijke werktijd per dag in totaal minder dan een half uur duren worden niet als overwerk beschouwd.
4. Bij (incidenteel) overwerk bedraagt de arbeidstijd per dienst maximaal 12 uren en per week maximaal 60 uren.
De gemiddelde arbeidstijd inclusief overuren per 13 weken bedraagt maximaal 48 uren per week. Een en ander met inachtneming van de P-90-norm.

Artikel B5 (oud artikel 13) **Pauze en rusttijd**

Voor wat betreft pauze en rusttijd wordt de Arbeidstijdenwet in acht genomen.

Artikel B6. (oud artikel 15)

Vakantieuren

Het toekennen van vakantieuren vindt plaats volgens tabel 1 of tabel 2 op grond van leeftijd of diensttijd waarbij het hoogste aantal uren geldt.

Tabel 1	Vakantieuren	
Leeftijd	Wettelijk	Bovenwettelijk
16 en jonger	160	92
17 en 18	160	76
19 t/m 44	160	60
45 t/m 49	160	68
50 t/m 54	160	76
55 t/m 59	160	84
60 en ouder	160	92

Tabel 2	Vakantieuren	
Diensttijd	Wettelijk	Bovenwettelijk
10 jaren	160	68
15 jaren	160	76
20 jaren	160	84
25 jaren	160	92
30 jaren	160	100

Hoofdstuk 3

Salarissen en functieraster

Artikel B7. (oud artikel 21)

Begrippen

Salaristabel	de salarisschalen zoals opgenomen in bijlage B1.
Salarisschaal	in de hoofdgroepen 1, 2 en 3: een reeks van bedragen waarbij in zes tot tien stappen het maximum schaalsalaris kan worden bereikt. In hoofdgroep 4: een met een minimumbedrag en een maximum bedrag aangegeven bandbreedte voor de vaststelling van het schaalsalaris.
Schaalsalaris	het bedrag in de salarisschaal dat op de werknemer van toepassing is.
Uurloon	het 1/173e gedeelte van het schaalsalaris.
Functieraster	het geheel van functieprofielen en bijbehorende salarisschalen zoals opgenomen B9, bijlage B1, bijlage B2 en het Handboek Functie-indeling.
Functieprofiel	korte beschrijving van de hoofdtaken die de werknemer geacht wordt te realiseren.

Artikel B8. (oud artikel 22)

Maand- en jaarsalaris

Onder maandsalaris wordt verstaan het schaalsalaris vermeerderd met:

- de vaste persoonlijke toelage;
- de vakantie-uitkering per maand;
- de vergoeding voor consignatiedienst;
- de vergoeding voor onregelmatig werken en ploegendienst.

Onder jaarsalaris wordt verstaan 12 maal het maandsalaris.

Artikel B9. (oud artikel 23) Indeling in het functieraster

De werkgever bepaalt de indeling van het functieprofiel in het functie-raster.

Functieraster Services

Hoofd-groep	Salari-schaal	Productie	Techniek	Klant	Staf
1	A				
	B	Belader	Hulpmonteur		
	C	Belader/ Chauffeur		Telefoniste/ Receptioniste	Administratief Medewerker
2	D	Chauffeur/ Belader	Monteur		
	E	Operator		Commercieel Medewerker Binnendienst	Secretaresse
	F	Beheerder KGA depot	Technisch specialist	Comm. Medewerker buitendienst	
3	G	Chef planning	Chef werkplaats	Vertegen- woordiger	Stafmedewerker
	H				Inkoper
	I	Rayonchef Uitvoering			KAM- coördinator
4	J	Hoofd Logistiek	Projectleider	Account- manager	
	K			Hoofd verkoop	Staffunctionaris
	L				

In bijlage B2 zijn de functieprofielen opgenomen.

In het handboek Functie-indeling zijn de bepalingen inzake functie-indeling en de bezwaren- en beroepsprocedure opgenomen.

Artikel B10. (oud artikel 24 en oud bijlage 2) Indeling in de salaristabel

1. In de regel wordt een werknemer ingedeeld in de salarisschaal die geldt voor het functieprofiel waarin de werknemer is ingedeeld. Werknemers vanaf schaal D die nog over onvoldoende ervaring of opleiding beschikken om de tot de functie behorende werkzaamheden volledig te vervullen, worden ingedeeld in een aanloopschaal. Hiervoor geldt het volgende indelingsschema.

Indelingsschema Salarisschalen	Aanloopschalen	Aanlooptijden
D	C	1 jaar
E	D	1 jaar
F	E	1 jaar
G	F	1 jaar
H	G	1 jaar
I	H	1 jaar
J	H en I	2 jaren
K	I en J	2 jaren
L	J en K	2 jaren

Indien een werknemer na afloop van de aanlooptijd nog niet aan de gestelde eisen voldoet, kan de aanlooptijd, op basis van een beoordeling zoals met betrokkene besproken in een functioneringsgesprek, met maximaal 1 jaar worden verlengd.

2. Werknemers die jonger zijn dan 22 jaar ontvangen een vastgesteld percentage van hun schaalsalaris volgens onderstaande tabel:

21 jaar	95%
20 jaar	90%
19 jaar	80%
18 jaar	70%
16/17 jaar	60%

Artikel B11. (oud artikel 25 en 27) **Salarisaanpassingen**

1. Bij normaal goed functioneren wordt het schaalsalaris van de werknemer, die minimaal 6 maanden in dienst is van de werkgever, ieder jaar op 1 januari verhoogd tot het maximum van de salarisschaal is bereikt.
2. Indien het functioneren van de medewerker als onvoldoende of niet positief wordt beoordeeld, zal dit gemotiveerd moeten worden aangegeven en wordt de volgende stap in de salarisschaal niet of niet volledig toegekend.

Artikel B12 (oud artikel 26) **Bonusregelingen**

1. Aan werknemers, of groepen van werknemers, die zijn ingedeeld in één van de salarisschalen A tot en met I kan bij uitstekend functioneren een bonus van maximaal 6% van het bruto schaalsalaris op jaarbasis worden toegekend.
2. Aan werknemers, of groepen van werknemers, die zijn ingedeeld in één van de salarisschalen J, K of L en die worden beoordeeld op basis van bereikte doelstellingen, kan bij uitstekend functioneren en het behalen van de doelstellingen, een bonus van maximaal 10% van het bruto schaalsalaris op jaarbasis worden toegekend.

Artikel B13. (oud artikel 28) **Beoordelingssysteem**

Toepassing van de artikelen B11 en B12, met uitzondering van de verhogingen bij normaal goed functioneren, kan alleen plaatsvinden op basis van een beoordeling. Over het beoordelingssysteem worden afspraken gemaakt met de Ondernemingsraad.

Hoofdstuk 4

Vergoedingen onregelmatig werken en overuren

Artikel B14. (oud artikel 32)

Vergoeding onregelmatig werken

1. De werknemer, ingedeeld in één van de salarisschalen A tot en met I, die arbeid moet verrichten op uren genoemd in lid 2, ontvangt voor die uren een vergoeding die bestaat uit een percentage van het uurloon.
2. Het percentage als bedoeld in lid 1 bedraagt:

Uren	0.00 – 06.00	06.00 – 07.00	20.00 – 23.00	23.00 – 06.00	00.00 – 24.00
Maandag	60				
Maandag t/m vrijdag		20	20	40	
Zaterdag					40
Zondag					100

3. Toekenning van de vergoeding genoemd in dit artikel vindt alleen plaats voor zover over deze uren niet reeds de vergoeding als bedoeld in artikel B16 is betaald.

Artikel B15. (nieuw)

Vergoeding tweeploegendiensten

1. Werknemers vast ingedeeld in tweeploegendienst krijgen in afwijking van artikel B14 een vergoeding ploegendienst ter grootte van 7,5% van het schaalsalaris in geval van twee ploegendienst met wisselende ochtend- en middag- / avonddiensten.
Voor werknemers in dienst voor 1 april 2003 geldt een overgangsmaatregelen, zie daarvoor bijlage overgangsbepalingen
2. Bovenstaande vergoeding(en) geld(t)en als volledige compensatie voor alle aan de ploegendienst verbonden aspecten, waaronder ook dienstoverdracht.

Artikel B16. (oud artikel 29)

Vergoeding overuren

1. Werknemers ingedeeld in één van de salarisschalen A tot en met I komen in aanmerking voor vergoeding van overuren.
2. De werknemer ontvangt voor overwerk een vergoeding:
 - in tijd gelijk aan de duur van het overwerk, eventueel op verzoek van de werknemer te vervangen door een uitkering op basis van het uurloon;
 - een toeslag in geld als opgenomen in lid 3 van dit artikel.
3. De toeslag voor overuren bedraagt:
 - 25% voor het eerste uur direct aansluitend of het eerste uur direct voorafgaand aan de dienst op maandag tot en met vrijdag;
 - 50% voor de overige uren op maandag tot en met vrijdag;
 - 50% voor uren op zaterdag;
 - voor personeel in dienst voor 1 oktober 1998 en op wie per 1 oktober 1998 deze CAO van toepassing is geworden, geldt dat voor overuren op zaterdag een toeslag voor 100% wordt vergoed;
 - 100% voor uren op zon- en feestdagen.
4. Ingeval van deeltijdarbeid wordt het uurloon verhoogd met een toeslag van 20% voor zover de gewerkte uren de vastgestelde uren van de deeltijdwerknemer overtreffen en voor zover de totale arbeidstijd niet uitstijgt boven 40 uren per week. Bij overschrijding van 40 uren per week gelden de vergoedingen genoemd in lid 3 van dit artikel.

Artikel B17. (oud artikel 30)

Consignatie

1. De werknemer die zich in opdracht beschikbaar houdt voor te verrichten werkzaamheden ontvangt een vergoeding van € 1,85 bruto per uur met een maximum van € 14,81 bruto per etmaal. Op verzoek van de werknemer kan bovenstaande vergoeding omgezet worden in een vergoeding in tijd.
2. Voor beschikbaarheid in het kader van gladheidsbestrijding gelden de ondernemingsgewijs vastgestelde regelingen, waarbij rekening wordt gehouden met een bijzondere vrijstelling gladheidsbestrijding op basis van het Arbeidstijdenbesluit.

3. Werknemer zal niet meer tot het verrichten van consignatiediensten worden verplicht:
 - a. vanaf de dag waarop hij 57 jaar wordt, tenzij er sprake is van overmacht;
 - b. in geval van medische noodzaak;
4. Voor de werknemer ingedeeld in een consignatierooster die, buiten zijn eigen toedoen, wegens bedrijfsbelang of wegens medische noodzaak, definitief uit de consignatiedienst wordt geplaatst, geldt de volgende afbouwregeling van de consignatievergoeding:

Aantal jaren consignatie- dienst	1 tot 2 jaar	2 tot 3 jaar	3 jaar of meer	% van de uitkering
Looptijd van de uitkering	12 maanden			50
Looptijd van de uitkering		12 maanden		66
		12 maanden		33
Looptijd van de uitkering			12 maanden	75
			12 maanden	50
			12 maanden	25

5. Als een werknemer valt onder de afbouwregeling van de consignatievergoeding, en in een andere functie wederom geconsigneerd wordt, dan geldt de nieuwe vergoeding, tenzij en voor zolang de vergoeding op basis van de afbouwregeling hoger is.

Bijlage B1

Salaristabel

Salaristabel 1 april 2003

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1293,44	1351,31	1409,18	1467,05	1524,92	1553,87					
B	1370,63	1432,40	1494,18	1555,96	1617,73	1648,63					
C	1447,81	1513,42	1579,02	1644,63	1710,23	1743,04					
D	1525,00	1594,47	1663,94	1733,41	1802,88	1872,35					
E	1602,18	1675,56	1748,94	1822,32	1895,69	1969,07	2042,45				
F	1679,37	1756,63	1833,90	1911,16	1988,42	2065,69	2142,95	2220,22			
G	1756,56	1841,97	1927,38	2012,79	2098,21	2183,62	2269,03	2354,44	2439,86		
H	1833,74	1926,99	2020,23	2113,48	2206,72	2299,97	2393,21	2486,46	2579,70	2672,95	
I	1912,00	2014,00	2116,00	2218,00	2319,00	2421,00	2523,00	2625,00	2726,00	2829,00	2928,00
J	Min	2371,00	Max	3384,00							
K	Min	2594,00	Max	3697,00							
L	Min	2816,00	Max	4010,00							

Salaristabel 1 juni 2003 (verhoging 2,5%)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1325,78	1385,09	1444,41	1503,73	1563,04	1592,72					
B	1404,90	1468,21	1531,53	1594,86	1658,17	1689,85					
C	1484,00	1551,26	1618,50	1685,75	1752,99	1786,62					
D	1563,13	1634,33	1705,53	1776,75	1847,95	1919,16					
E	1642,23	1717,45	1792,66	1867,88	1943,08	2018,30	2093,51				
F	1721,35	1800,55	1879,75	1958,94	2038,13	2117,33	2196,52	2275,73			
G	1800,47	1888,02	1975,56	2063,11	2150,67	2238,21	2325,76	2413,30	2500,86		
H	1879,58	1975,16	2070,74	2166,32	2261,89	2357,47	2453,04	2548,62	2644,19	2739,77	
I	1959,80	2064,35	2168,90	2273,45	2376,98	2481,53	2586,08	2690,63	2794,15	2899,73	3001,20
J	Min	2430,00	Max	3468,60							
K	Min	2658,85	Max	3789,43							
L	Min	2886,40	Max	4110,25							

Bijlage B2

Functieprofielen

Functieprofiel	:	belader
Familie	:	productie
Doel van de functie	:	inzamelen van afvalstoffen uit huishoudens en bedrijven
Hoofdtaken	:	beladen van inzamelvoertuigen verrichten van overige soortgelijke productie-werkzaamheden
Functie-eisen		
- opleiding	:	VMBO
- applicatie	:	--
- ervaring	:	0 tot 1 maand
Zelfstandigheid	:	werkmethoden liggen vast
Contact	:	informatie-overdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid. Bij het uitvoeren van de functie ontstaan regelmatig gevaarlijke situaties
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 1
Salarisschaal	:	B
Functieprofiel	:	hulpmonteur
Familie	:	techniek
Doel van de functie	:	zorgdragen voor het in goede staat houden van middelen, zodanig dat ze optimaal beschikbaar zijn
Hoofdtaken	:	verrichten van kleine onderhoudswerkzaamheden verlenen van assistentie aan monteurs verrichten van alle voorkomende werkzaamheden
Functie-eisen		
- opleiding	:	VMBO
- applicatie	:	--
- ervaring	:	1 tot 3 maanden

Zelfstandigheid	:	werkmethoden liggen vast
Contact	:	informatie-overdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid. Bij het uitvoeren van de functie ontstaan regelmatig gevaarlijke situaties
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 1
Salarisschaal	:	B
Functieprofiel	:	belader/chauffeur
Familie	:	productie
Doel van de functie	:	inzamelen van afvalstoffen uit huishoudens en bedrijven
Hoofdtaken	:	beladen en in mindere mate besturen van inzamelvoertuigen verrichten van overige soortgelijke productiewerkzaamheden
Functie-eisen		
- opleiding	:	VMBO
- applicatie	:	groot rijbewijs, CCVB
- ervaring	:	3 tot 9 maanden
Zelfstandigheid	:	werkmethoden liggen vast
Contact	:	informatie-overdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid. Bij het uitvoeren van de functie ontstaan regelmatig gevaarlijke situaties
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 1
Salarisschaal	:	C

Functieprofiel	: administratief medewerker
Familie	: staf
Doel van de functie	: verrichten van alle voorkomende administratieve werkzaamheden
Hoofdtaken	: uitwerken van correspondentie en verslagen verzorgen van kopieer- en archiefwerkzaamheden verrichten van overige administratieve en afdelingswerkzaamheden
Functie-eisen	
- opleiding	: VMBO
- applicatie	: PC-cursus
- ervaring	: 3 tot 9 maanden
Zelfstandigheid	: de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een groot aantal richtlijnen
Contact	: informatie-overdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	: --
Speciale vaardigheidseisen	: de aard van het werk vereist oplettendheid.
Hoofdgroep	: op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 1
Salarisschaal	: C

Functieprofiel	: telefoniste/receptioniste
Familie	: klant
Doel van de functie	: bedienen telefooncentrale en ontvangen van bezoekers
Hoofdtaken	: bedienen telefooncentrale ontvangen en doorverwijzen van bezoekers verrichten van administratieve werkzaamheden
Functie-eisen	
- opleiding	: VMBO
- applicatie	: cursus bediening telefooncentrale
- ervaring	: 3 tot 9 maanden
Zelfstandigheid	: de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een groot aantal richtlijnen
Contact	: informatie-overdracht op uitvoerend niveau

Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 1
Salarisschaal	:	C
Functieprofiel	:	monteur
Familie	:	techniek
Doel van de functie	:	zorgdragen voor het in goede staat houden van middelen, zodanig dat ze optimaal beschikbaar zijn
Hoofdtaken	:	verrichten van diverse werkzaamheden op werktuigkundig en elektrotechnisch gebied verrichten van diverse las- en soldeerwerkzaamheden
Functie-eisen		
- opleiding	:	VMBO
- applicatie	:	vakcursussen
- ervaring	:	1 tot 2 jaar
Zelfstandigheid	:	de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een groot aantal richtlijnen
Contact	:	informatie-overdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 2
Salarisschaal	:	D
Functieprofiel	:	chauffeur/belader
Familie	:	productie
Doel van de functie	:	inzamelen van afvalstoffen uit huishoudens en bedrijven
Hoofdtaken	:	besturen en beladen van inzamelvoertuigen verrichten van overige soortgelijke productiewerkzaamheden

Functie-eisen	
- opleiding	: VMBO
- applicatie	: groot rijbewijs, CCVB
- ervaring	: 1 tot 2 jaar
Zelfstandigheid	: werkmethoden liggen vast
Contact	: informatie-overdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	: --
Speciale vaardigheidseisen	: de aard van het werk vereist oplettendheid. Bij het uitvoeren van de functie ontstaan regelmatig gevaarlijke situaties
Hoofdgroep	: op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 2
Salarisschaal	: D
Functieprofiel	: secretaresse
Familie	: staf
Doel van de functie	: verlenen van secretariële ondersteuning op afdelingsniveau
Hoofdtaken	: notuleren en uitwerken van vergaderingen maken van afspraken en beheren van agenda's ontvangen van bezoekers concipiëren van brieven verrichten van overige afdelingswerkzaamheden
Functie-eisen	
- opleiding	: MEAO
- applicatie	: PC-cursus
- ervaring	: 2 tot 4 jaar
Zelfstandigheid	: werkzaamheden worden verricht aan de hand van een groot aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd
Contact	: informatie-overdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	: --
Speciale vaardigheidseisen	: de aard van het werk vereist oplettendheid

Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 2
Salarisschaal	:	E
Functieprofiel	:	commercieel medewerker binnendienst
Familie	:	klant
Doel van de functie	:	verlenen van ondersteuning m.b.t. klantgerichte activiteiten
Hoofdtaken	:	telefonisch contact onderhouden met klanten/relaties ontvangen van bezoekers opstellen en uitwerken van offertes verrichten van overige administratieve werkzaamheden
Functie-eisen		
- opleiding	:	MEAO
- applicatie	:	PC-cursus, cursus klantgericht handelen
- ervaring	:	1 tot 2 jaar
Zelfstandigheid	:	werkzaamheden worden verricht aan de hand van een groot aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd
Contact	:	informatie-overdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 2
Salarisschaal	:	E
Functieprofiel	:	beheerder KGA-depot
Familie	:	productie
Doel van de functie	:	organiseren en coördineren van de identificatie, acceptatie en registratie van alle in- en uitgaande afvalstoffen volgens de geldende regelgeving

Hoofdtaken	:	identificatie, acceptatie en registratie van in- en uitgaande afvalstoffen rapportage over in- en uitgaande afvalstoffen coördinatie van bovengenoemde taken geeft functioneel leiding aan depotmedewerkers
Functie-eisen:		
- opleiding	:	MBO
- applicatie	:	basiskennis automatisering, OPOR depothouder A & B
- ervaring	:	2- 4 jaar
Zelfstandigheid	:	werkzaamheden worden verricht aan de hand van een groot aantal richtlijnen en zijn steekproefsgewijs te controleren
Contact	:	in- en externe contacten op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	functioneel aan depotmedewerkers
Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid en nauwkeurigheid. Bij het uitvoeren van de functie ontstaan regelmatig gevaarlijke situaties
Hoofdgroep	:	op grond van werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 2
Salarisschaal	:	F
Functieprofiel	:	technisch specialist
Familie	:	techniek
Doel van de functie	:	verrichten van specialistisch onderhoud teneinde productiemiddelen in optimale staat te houden
Hoofdtaken	:	verrichten van specialistische onderhoudswerkzaamheden op werktuigkundig, elektronisch en instrumentatiegebied
Functie-eisen		
- opleiding	:	MTS
- applicatie	:	vakcursussen, VVA-1
- ervaring	:	2 tot 4 jaar
Zelfstandigheid	:	de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd

Contact : informatie-overdracht op uitvoerend niveau

Leidinggeven : --

Speciale vaardigheidseisen : de aard van het werk vereist oplettendheid.

Bij het uitvoeren van de functie ontstaan regelmatig gevaarlijke situaties

Hoofdgroep : op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 2

Salarisschaal : F

Functieprofiel : **commercieel medewerker buitendienst**

Familie : klant

Doel van de functie : onderhouden van commerciële contacten met bedrijfsafvalleveranciers in het MKB

Hoofdtaken : plannen en bezoeken (potentiële) bedrijfsafvalleveranciers

leggen van contacten met leveranciers van

bedrijfsafval en midden- en kleinbedrijf

bezoekverslagen opstellen

verzorgen van offertes t.b.v. af te sluiten standaardcontracten

uitvoeren verkoopondersteunende activiteiten (mailings)

doen van marktonderzoek

uitvoeren en naleven KAM-beleid

Functie-eisen:

- opleiding : MBO

- applicatie : commerciële training

- ervaring : 1,5 - 3 jaar

Zelfstandigheid : werkzaamheden worden verricht aan de hand van richtlijnen; er is steekproefgevoelingscontrole

Contact : in- en externe contacten op uitvoerend niveau

Leidinggeven : -

Speciale vaardigheidseisen : -

Hoofdgroep	:	op grond van werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 2
Salarisschaal	:	F
Functieprofiel	:	chef planning
Familie	:	productie
Doel van de functie	:	is verantwoordelijk voor de optimal planning van afvalstromen
Hoofdtaken	:	leidinggeven aan medewerkers van de afdeling functioneel leidinggeven aan medewerkers uitvoering verzorgen korte en lange termijn planning van werknemers en materieel verzorgen nodige transportdocumenten registreren planningsgegevens en opstellen management rapportages registreren klachten en communicatie daaromtrent mede optimaliseren werkprocessen en dienstverlening afdeling planning is verantwoordelijk voor de uitvoering van het HRM-beleid binnen het budget van de afdeling
Functie-eisen		
- opleiding	:	MBO/HBO
- applicatie	:	logistiek management, kennis van relevante delen wet- en regelgeving, vakcursussen
- ervaring	:	2- 3 jaar
Zelfstandigheid	:	werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd
Contact	:	in- en externe contacten op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	er wordt verantwoordelijkheid gedragen voor de uitvoering van de operationele activiteit van de afdeling

Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid en nauwkeurigheid
Hoofdgroep	:	op grond van werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 3
Salarisschaal	:	G
Functieprofiel	:	chef werkplaats
Familie	:	techniek
Doel van de functie	:	is verantwoordelijk voor het optimaal inzetten van mensen en middelen ten behoeve van het in optimale staat houden van installaties en materieel
Hoofdtaken	:	geeft leiding aan de uitvoering van de werkzaamheden van de werkplaats, zorgt voor een doelmatige werkplanning, is verantwoordelijk voor de uitvoering van het P&O-beleid in het afdelingsbudget
Functie-eisen		
- opleiding	:	MTS
- applicatie	:	vakcursussen en managementcursus
- ervaring	:	1,5 tot 3 jaar
Zelfstandigheid	:	de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd
Contact	:	informatie-overdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	er wordt verantwoordelijkheid gedragen voor de uitvoering van de operationele activiteit van een afdeling
Speciale vaardigheidseisen	:	-
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 3
Salarisschaal	:	G

Functieprofiel	:	vertegenwoordiger
Familie	:	klant
Doel van de functie	:	onderhouden van contacten met klanten teneinde een optimale relatie te verkrijgen
Hoofdtaken	:	bezoeken van bestaande en acquireren van nieuwe klanten opstellen van offertes en contracten
Functie-eisen		
- opleiding	:	MBO commercieel
- applicatie	:	vakcursussen
- ervaring	:	1,5 tot 3 jaar
Zelfstandigheid	:	de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd
Contact	:	informatie-overdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 3
Salarisschaal	:	G
Functieprofiel	:	stafmedewerker
Familie	:	staf
Doel van de functie	:	verrichten van uitvoerende en ondersteunende werkzaamheden op het vakgebied
Hoofdtaken	:	uitvoeren van administratieve werkzaamheden van meer complexe aard op het vakgebied analyseren van gegevens en opstellen van rapportages en managementinformatie bewaken van procedures
Functie-eisen		
- opleiding	:	MEAO
- applicatie	:	PC-cursus en vakcursussen
- ervaring	:	1,5 tot 3 jaar

Zelfstandigheid	:	de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd
Contact	:	informatie-overdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 3
Salarisschaal	:	G
Functieprofiel	:	inkoper
Familie	:	staf
Doel van de functie	:	realiseren optimale infrastructuur voor inkoop goederen en diensten tegen optimale prijs-kwaliteit verhouding
Hoofdtaken	:	aansturen inkoopproces (doen) uitvoeren inkoophandelingen onderhandelingen leveranciers opstellen management rapportages beoordelen en verwerken offertes oplossen problemen interne klanten en leveranciers opstellen offerte-aanvragen
Functie-eisen		
- opleiding	:	HBO
- applicatie	:	NEVI
- ervaring	:	2- 4 jaar
Zelfstandigheid	:	werkzaamheden worden verricht aan de hand van klein aantal richtlijnen
Contact niveau	:	in- en externe contacten op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	functioneel
Speciale vaardigheidseisen	:	-
Hoofdgroep	:	op grond van werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 3
Salarisschaal	:	H

Functieprofiel	: rayonchef uitvoering
Familie	: productie
Doel van de functie	: is verantwoordelijk voor het optimaal inzetten van mensen en middelen ten behoeve van de inzameling van afvalstoffen in zijn rayon
Hoofdtaken	: leidinggeven aan medewerkers uitvoering in het toegewezen rayon budgetbewaking rayon verzorgen korte en lange termijn planning van werknemers en materieel verantwoordelijk voor uitvoering van KAM- en personeelsbeleid in rayon leveren bijdrage ontwikkeling operationeel beleid, jaarplannen en begrotingen
Functie-eisen	
-opleiding	: HBO
-applicatie	: cursus management, kennis van relevante delen wet- en regelgeving, vakcursussen
-ervaring	: 2- 4 jaar
Zelfstandigheid	: werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd
Contact niveau	: in- en externe contacten op uitvoerend niveau
Leidinggeven	: in de functie wordt verantwoordelijkheid gedragen van de vertaling van functioneel beleid naar operationele plannen
Speciale vaardigheidseisen	: de aard van het werk vereist oplettendheid en nauwkeurigheid
Hoofdgroep	: op grond van werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 3
Salarisschaal	: I

Functieprofiel	: KAM-coördinator
Familie	: staf
Doel van de functie	: Het invoeren van procedures en instructies zodanig, dat wordt voldaan aan de geldende kwaliteitsnormen (certificering en VCA) en arbo- en milieuwetgeving
Hoofdtaken	: adviseren management op gebied van kwaliteit, arbo en milieu uitvoeren en begeleiden projecten op gebied van arbo, kwaliteit en milieu registreren KAM-gegevens en opstellen management rapportages begeleiden en verzorgen van interne audits aanvragen, updaten en controleren (milieu)vergunningen
Functie-eisen	
- opleiding	: HBO
- applicatie	: milieuwetgeving, arbowetgeving
- ervaring	: 3- 5 jaar
Zelfstandigheid	: werkzaamheden worden verricht aan de hand van gering aantal richtlijnen; er is eindcontrole
Contact	: in- en externe contacten op uitvoerend niveau
Leidinggeven	: Functioneel
Speciale vaardigheidseisen	: de aard van het werk vereist oplettendheid en nauwkeurigheid
Hoofdgroep	: op grond van werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 3
Salarisschaal	: I
Functieprofiel	: hoofd logistiek
Familie	: productie
Doel van de functie	: verantwoordelijk voor de optimalisatie van de logistieke processen in de organisatie

Hoofdtaken	: leidinggeven aan de afdeling en medewerkers uitvoering in het toegewezen verantwoordelijkheidsgebied zorgen voor efficiënte organisatie en uitvoering logistieke processen aanleveren management informatie, analyseren management informatie, op basis hiervan verbeteringen voorstellen op vakgebied budgetbewaking toegewezen organisatie-onderdeel verantwoordelijk voor uitvoering KAM-en personeelsbeleid binnen afdeling leveren bijdrage ontwikkeling logistiek beleid
Functie-eisen - opleiding - applicatie - ervaring	: HBO : Logistiek management, kennis van relevante delen wet- en regelgeving : 3 jaar
Zelfstandigheid	: werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen
Contact	: in- en externe contacten op uitvoerend niveau
Leidinggeven	: in de functie wordt verantwoordelijkheid gedragen t.a.v. de vertaling van functioneel beleid naar operationele plannen
Speciale vaardigheidseisen	: de aard van het werk vereist oplettendheid en nauwkeurigheid
Hoofdgroep	: op grond van werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 4
Salarisschaal	: J

Functieprofiel	: projectleider
Familie	: techniek
Doel van de functie	: plannen en realiseren van onderhouds- en nieuwbouwprojecten
Hoofdtaken	: beheren van het projectbudget aansturen van externe bedrijven en vakafdelingen afsluiten van contracten verantwoordelijk voor de voortgang van projecten
Functie-eisen	
- opleiding	: HTS
- applicatie	: projectmanagement
- ervaring	: 2 tot 4 jaar
Zelfstandigheid	: de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen. Er kan eindcontrole zijn
Contact	: informatie-overdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	: er wordt verantwoordelijkheid gedragen voor de uitvoering van de operationele activiteit van een afdeling
Speciale vaardigheidseisen	: --
Hoofdgroep	: op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 4
Salarisschaal	: J

Functieprofiel	: accountmanager
Familie	: klant
Doel van de functie	: zorgdragen voor een optimale relatie tussen klant en bedrijf
Hoofdtaken	: voert zelfstandig acquisitie in de marktsegmenten onderhandelt zelfstandig met klanten en externe instanties volgt marktontwikkelingen
Functie-eisen	
- opleiding	: HBO
- applicatie	: vakcursussen
- ervaring	: 2 tot 4 jaar

Zelfstandigheid	:	de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd
Contact	:	er is sprake van diepgaande in- en externe contacten op meerdere niveaus
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen	:	--
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 4
Salarisschaal	:	J
Functieprofiel	:	hoofd verkoop
Familie	:	klant
Doel van de functie	:	verantwoordelijk voor de ontwikkeling, uitvoering en realisatie van de doelstellingen van het verkoopplan
Hoofdtaken	:	aansturing van planning en bezoek (potentiële) klanten aansturen contacten leggen met potentiële klanten/ midden- en kleinbedrijf aansturing afdeling verkoop, binnen- en buitendienst management rapportages en surveys aansturen marktonderzoek vaststellen, samen met directie, tarief- en prijsbeleid uitvoeren en aansturen KAM-beleid en HRM-beleid opstellen en realiseren omzettafels
Functie-eisen		
- opleiding	:	HBO/WO
- applicatie	:	NIMA A + B, commerciële training, managementcursus
- ervaring	:	4 - 7 jaar
Zelfstandigheid	:	werkzaamheden worden verricht aan de hand van gering aantal richtlijnen; er is eindcontrole

Contact : in- en externe contacten op uitvoerend niveau
Leidinggeven : -
Speciale vaardigheidseisen : -
Hoofdgroep : op grond van werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 4
Salarisschaal : K

Functieprofiel : **stafffunctionaris**
Familie : staf
Doel van de functie : bijdrage leveren aan de ontwikkeling en uitvoering van het beleid
Hoofdtaken : opstellen van beleidsvoorstellen
ontwerpen van regelgeving en procedures
verrichten van onderzoek t.b.v. ontwikkelingen
participeren in projectorganisaties

Functie-eisen
- opleiding : HBO
- applicatie : vakcursussen
- ervaring : 4 tot 7 jaar
Zelfstandigheid : de werkzaamheden worden verricht op grond van een gering aantal hoofdlijnen. Er kan eindcontrole zijn

Contact : er is sprake van diepgaande in- en externe contacten op meerdere niveaus
Leidinggeven : --
Speciale vaardigheidseisen : --
Hoofdgroep : op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 4
Salarisschaal : K

Bijlage B3

<i>Trefwoordenregister</i>	<i>Artikel</i>
Aansprakelijkheid werknemer bij schade	20 Raam
Aanpassing arbeidsduur	1A.3 Raam
Arbeidsongeschiktheid	HS 5 Raam
- ontslag bij arbeidsongeschiktheid	Bijlage C1 Raam
- gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en suppletie	Bijlage C2 Raam
Arbeidsduur	B2 A&M
Arbeidsovereenkomst	28 Raam, A7, A9 A&M
Bedrijfs hulpverlening	1A.8 Raam
Beoordeling	B13 A&M
Bezwaar- en beroepsprocedure	HS 9 Raam
Bezwaar- en beroepsprocedure functie-waardering A&M	Handboek functie-indeling
Bevalling/zwangerschap	57 Raam, A17 A&M
Bonusregeling	B12 A&M
Calamiteiten- en ander kortdurend verzuimverlof	A16 A&M, bijlage A4
Consignatie	B17A&M
- vergoeding	B2 lid 7 A&M
- plicht tot deelname	A9 lid 3, B16 lid 4 A&M
Deeltijd	A8 A&M
Diensttijd	A23 A&M
Eindejaarsuitkering	A10 A&M
Feestdagen	Bijlage B2, A&M
Functieprofielen	B9, A&M
Functieraster	B9, A&M; handboek functie-indeling
- indeling in functieraster	10A Raam
Fusie	14 Raam
Geheimhoudingsplicht	Bijlage A2 A&M
In- en doorstroombanen, Regeling voor	A25 A&M
Jubileumuitkering	Bijlage A3 A&M; 1A.2 Raam
Keuzemodel arbeidsvoorwaarden	1A.9 Raam
Kinderopvang	A18 A&M
Kortdurend zorgverlof	Bijlage A1 A&M
Ledenlijst	3 Raam, A5 A&M
Looptijd CAO	

Medische keuring	
- bij indiensttreding	29 Raam
- bij arbeidsongeschiktheid	41 e.v. Raam
Nevenfuncties	16 Raam
Ontslag	31 Raam, A7 lid 2 A&M
-opzegtermijn	32 Raam, A7 lid 2 A&M
-bij arbeidsongeschiktheid	Bijlage C1 Raam
Opleiding	A20 A&M
Ouderschapsverlof	A19 A&M
Overlijdensuitkering	A26 A&M
Overwerk	
- definitie	B4 A&M
- vergoeding	B16 A&M
Palliatief verlof	1A.6 Raam
Pensioen	9, 33 Raam
PBGO	42 Raam
Ploegendienst	B3, B14 , B15 A&M
Proeftijd	28 Raam, A7 lid 3 A&M
Reis- en verblijfkostenvergoeding	1A.10 Raam
Sabbatical leave	1A.5 Raam
Salarisbegrip	27 Raam, B7, B8 A&M
Salarisschalen	Bijlage B1 A&M
Salarisschaal, indeling in	B10 A&M
Sancties en straffen	HS 7 Raam
Schorsing anders dan straf	HS 8 Raam
Standplaats/woonplaats	1A.4 Raam
Studiefaciliteiten	A20 A&M
Telewerken/thuiswerken	1A.7 Raam
Tweeploegendienst	B15 A&M
Uitzendkrachten	1A.1 Raam
Vakantie; opname	A11, A12, A13, A14, A15 A&M
Vakantie-uitkering	A22 A&M
Vakantie; tegoed	B6 A&M
Verhuiskosten	A24 A&M
Wachtgeld (overgangsregeling)	Bijlage D Raam
Werkingsfeer	B1 A&M
Werktijden	B2 A&M
Werkloosheid	HS 6 Raam
Ziektekostenverzekering	A21 A&M

Hoofdstuk 1

Algemene bepalingen

Artikel C1. (oud artikel 1.2)

Werkings sfeer

Onder de werkingssfeer in het deel Proces van deze CAO vallen de ondernemingen of bedrijfsonderdelen (en de daarbij horende ondersteunende (staf)afdelingen) die (in hoofdzaak) diensten en activiteiten verrichten die kapitaalsintensief van aard zijn en die betrekking hebben op het verbranden, vergisten, procesmatig scheiden en procesmatig composteren van vaste en vloeibare, gevaarlijke en niet-gevaarlijke afvalstoffen van huishoudens, overheid, MKB en Industrie

Hoofdstuk 2

Arbeidsduur en vakantieuren

Artikel C2. (oud artikel 10)

Structurele arbeidstijd algemeen

1. Voor werknemers, met uitzondering van de werknemers in de schalen J, K en L, bedraagt de arbeidsduur bij een volledige dienstbetrekking op jaarbasis gemiddeld 38 uren per week, rekening houdend met de toekenning van 8 ADV-uren per 4 weken.
2. Voor werknemers ingedeeld in een van de salarisschalen J, K of L bedraagt de arbeidsduur bij een volledige dienstbetrekking gemiddeld 40 uren per week.
3. Er wordt geen werk verricht op zon- en feestdagen, tenzij het bedrijfsbelang dit vordert.
4. Ingeval van wisselende arbeidstijden wordt daarvoor een rooster opgesteld.
5. De dagelijkse structurele arbeidstijd bedraagt maximaal 10 uren. De structurele arbeidstijd per 4 weken bedraagt maximaal gemiddeld 50 uur per week. De structurele arbeidstijd per 13 weken bedraagt maximaal gemiddeld 45 uur per week.
6. De werkgever is bevoegd de werknemer van rooster te doen veranderen.
7. Bij volcontinudienst gelden speciale bepalingen welke zijn opgenomen in de artikelen C3, C5, C15 en C18.
8. Indien het bedrijfsbelang dit vordert is de werknemer verplicht om over te werken en op andere tijden te werken.
9. Indien het bedrijfsbelang dit vordert is de werknemer verplicht om deel te nemen aan wacht- en storingsdiensten. Een en ander met inachtneming van artikel C17 van deze CAO.

Artikel C3. (oud artikel 40 en 48)

Structurele arbeidstijd volcontinudienst

1. Voor werknemers ingedeeld in volcontinudienst bedraagt de arbeidsduur bij een volledige dienstbetrekking op jaarbasis gemiddeld 33,6 uur per week exclusief 4 opkomstdagen per jaar. Deze opkomstdagen worden benut voor werkoverleg en scholing.
2. De 4 in lid 1 bedoelde opkomstdagen kunnen in blokken van minimaal twee uren worden ingeroosterd.

3. Bij volcontinuïdient kunnen per jaar maximaal acht 10-uursdiensten en maximaal acht 12-uursdiensten worden opgedragen.
4. Bij volcontinuïdient is de pauze onderdeel van de arbeidstijd en mag bij 8-uursdiensten worden opgesplitst in 2 x 15 minuten.
5. Op bedrijfsniveau kan in overleg met de ondernemingsraad per rooster een hoger aantal opkomstdagen worden vastgesteld. Per jaar kunnen maximaal 4 extra opkomstdagen worden vastgesteld, zodat voor de volcontinuïdient in totaal maximaal 8 opkomstdagen per jaar kunnen worden ingeroosterd.
6. Voor elke opkomstdag boven het standaard aantal van 4 per jaar wordt hetzij de vergoeding volcontinuïdient verhoogd met 0,4% dan wel een compensatiedag toegekend. Hierover en over de invulling van opkomstdagen kunnen per bedrijf in overleg met de ondernemingsraad nadere afspraken worden gemaakt.

Artikel C4. (oud artikel 11) Onregelmatig werken

1. Voor een regeling van arbeidstijden behoren de uren van maandag tot en met vrijdag van 07.00 - 20.00 uur tot het normale patroon.
2. Onregelmatig werken is een regeling van arbeidstijden waarin het werken op uren gelegen buiten de genoemde tijden tot het normale patroon behoort.
3. Volcontinuïdient is een vorm van onregelmatig werken waarin de opvolging van diensten zodanig is geregeld dat het arbeidsproces 24 uren per dag en 7 dagen per week voortgang vindt.
4. Bij een opeenvolging van diensten mag de werknemer zijn werkzaamheden pas beëindigen als zijn opvolger aanwezig is.
5. Voor de werknemer ingedeeld in een arbeidstijdenregeling volgens lid 2, die, buiten zijn eigen toedoen, wegens bedrijfsbelang of wegens medische noodzaak, definitief uit die werktijdenregeling volgens lid 2 wordt geplaatst, geldt de volgende afbouwregeling:

Aantal jaren onregelmatig werken (doorgebracht in diensttijd)	1 tot 5 jaar	5 tot 10 jaar	10 jaar of meer	Percentage van de uitkering
Looptijd van de uitkering	4 mnd	8 mnd	12 mnd	75%
	4 mnd	8 mnd	12 mnd	50%
	4 mnd	8 mnd	12 mnd	25%

Artikel C4b. (oud artikel 12) **Incidentele arbeidstijd**

1. Overuren zijn die uren waarmee de al dan niet volgens rooster vastgestelde arbeidstijd per dag wordt overschreden.
2. Voor deeltijders geldt dat er sprake is van overuren op grond van het bepaalde in artikel C16 lid 4.
3. Werkzaamheden die voorafgaand en/of aansluitend aan de gebruikelijke werktijd per dag in totaal minder dan een half uur duren worden niet als overwerk beschouwd.
4. Bij (incidenteel) overwerk bedraagt de arbeidstijd per dienst maximaal 12 uren en per week maximaal 60 uren.
De gemiddelde arbeidstijd inclusief overuren per 13 weken bedraagt maximaal 48 uren per week. Een en ander met inachtneming van de P-90-norm.

Artikel C5 (oud artikel 15) **Vakantiedagen**

Voor werknemers – niet ingedeeld in volcontinuïedienst – vindt het toekennen van vakantiedagen plaats volgens tabel 1 of tabel 2 op grond van leeftijd of dienstduur waarbij het hoogste aantal uren geldt.

Tabel 1	Vakantiedagen	
Leeftijd	Wettelijk	Bovenwettelijk
16 en jonger	160	64
17 en 18	160	48
19 t/m 44	160	32
45 t/m 49	160	40
50 t/m 54	160	48
55 t/m 59	160	56
60 en ouder	160	64

Tabel 2	Vakantiedagen	
Dienstduur	Wettelijk	Bovenwettelijk
10 jaren	160	40
15 jaren	160	48
20 jaren	160	56
25 jaren	160	64
30 jaren	160	72

Voor werknemers ingedeeld in één van de schalen J, K of L – en niet werkzaam in volcontinuïedienst - wordt het bovenwettelijk verlof genoemd in tabel 1 of 2 verhoogd met 32 uur op jaarbasis.

Voor werknemers ingedeeld in volcontinuïedienst vindt het toekennen van vakantieuren plaats volgens tabel 1A of tabel 2A op grond van leeftijd of diensttijd waarbij het hoogste aantal uren geldt.

Tabel 1A	Vakantieuren	
Leeftijd	Wettelijk	Bovenwettelijk
18	160	37
19 t/m 44	160	21
45 t/m 49	160	29
50 t/m 54	160	37
55 t/m 59	160	45
60 en ouder	160	53

Tabel 2	Vakantieuren	
Diensttijd	Wettelijk	Bovenwettelijk
10 jaren	160	29
15 jaren	160	37
20 jaren	160	45
25 jaren	160	53
30 jaren	160	61

Hoofdstuk 3

Salarissen en functieraster

Artikel C6. Begrippen

Salaristabel de salarisschalen zoals opgenomen in bijlage C1.

Salarisschaal in de hoofdgroepen 1, 2 en 3: een reeks van bedragen waarbij in acht (hoofdgroep 1) of elf stappen (hoofdgroepen 2 en 3) het maximum schaalsalaris kan worden bereikt.
In hoofdgroep 4: een met een minimumbedrag en een maximum bedrag aangegeven bandbreedte voor de vaststelling van het schaalsalaris.

Schaalsalaris het bedrag in de salarisschaal dat op de werknemer van toepassing is.

Uurloon voor de salarisschalen A t/m I:
het 1/165e gedeelte van het schaalsalaris.
voor de salarisschalen J t/m L:
het 1/173e gedeelte van het schaalsalaris.

Functieraster het geheel van functieprofielen en bijbehorende salarisschalen zoals opgenomen in artikel C8, bijlage C1, bijlage C2 en het Handboek Functie-indeling.

Functieprofiel korte beschrijving van de hoofdtaken die de werknemer geacht wordt te realiseren.

Artikel C7. (oud artikel 22) Maand- en jaarsalaris

Onder maandsalaris wordt verstaan het schaalsalaris vermeerderd met:

- a. de vaste persoonlijke toelage;
- b. de vakantie-uitkering per maand;
- c. de vergoeding voor wacht- en storingsdiensten;
- d. de vergoeding voor onregelmatig werken en volcontinuïensdienst.

Onder jaarsalaris wordt verstaan 12 maal het maandsalaris.

Artikel C8. (oud artikel 23) Indeling in het functieraster

De werkgever bepaalt de indeling van het functieprofiel in het functieraster.

Functieraster Proces

Hoofdgroep	Salaris-schaal	Productie	Techniek	Klant	Staf
1	A				
	B	Bedieningsman	Hulpmoniteur		
	C			Telefoniste/ Receptioniste	Administratief Medewerker
2	D	Bedieningsvakman	Monteur		
	E	Operator		Commercieel Medewerker Binnendienst	Secretaresse
	F	Operator AVI	Technisch specialist		
3	G		Chef werkplaats	Vertegenwoordiger	Staf-medewerker
	H	Hoofd-operator			
	I		Chef Onderhoud AVI		KAM-coördinator
4	J	Wachtchef	Projectleider	Account-Manager	
	K				Staffunctionaris
	L				

In bijlage C2 zijn de functieprofielen opgenomen.
In het handboek Functie-indeling zijn de bepalingen inzake functie-indeling en de bezwaren- en beroepsprocedure opgenomen.

Artikel C9. (oud artikel 24, oud bijlage 2) Indeling in de salaristabel

1. In de regel wordt een werknemer ingedeeld in de salarisschaal die geldt voor het functieprofiel waarin de werknemer is ingedeeld. Werknemers vanaf schaal D die nog over onvoldoende ervaring of opleiding beschikken om de tot de functie behorende werkzaamheden volledig te vervullen, worden ingedeeld in een aanloopschaal. Hiervoor geldt het volgende indelingsschema.

Indelingsschema		
Salarisschalen	Aanloopschalen	Aanlooptijden
D	C	1 jaar
E	D	1 jaar
F	E	1 jaar
G	F	1 jaar
H	G	1 jaar
I	H	1 jaar
J	H en I	2 jaren
K	I en J	2 jaren
L	J en K	2 jaren

Indien een werknemer na afloop van de aanlooptijd nog niet aan de gestelde eisen voldoet, kan de aanlooptijd, op basis van een beoordeling zoals met betrokkene besproken in een functioneringsgesprek, worden verlengd met maximaal 1 jaar.

2. Werknemers die jonger zijn dan 22 jaar ontvangen een vastgesteld percentage van hun schaalsalaris volgens onderstaande tabel:

21 jaar	95%
20 jaar	90%
19 jaar	80%
18 jaar	70%
16/17 jaar	60%

Artikel C10. (oud artikel 25 en 27) Salarisaanpassingen

1. Bij normaal goed functioneren wordt het schaalsalaris van de werknemer, die minimaal 6 maanden in dienst is van de werkgever, ieder jaar op 1 januari verhoogd tot het maximum van de salarisschaal is bereikt.

2. Indien het functioneren van de medewerker als onvoldoende of als niet positief wordt beoordeeld, zal dit gemotiveerd moeten worden aangegeven en wordt de volgende stap in de salarisschaal niet toegekend.

Artikel C11 (oud tijdelijk artikel 8A) **Bijzondere maatregelen salaristabel**

Indien noodzakelijk – naar het oordeel van de betrokken Directie – kunnen in overleg met de vakorganisaties – op grond van bijzondere lokale omstandigheden of bedrijfsspecifieke problemen – (tijdelijke) maatregelen worden getroffen over de salaristabel – bijvoorbeeld in de vorm arbeidsmarkttoeslagen. Deze maatregelen zullen jaarlijks door de Directie en de vakorganisaties worden geëvalueerd.

Artikel C12 (oud artikel 26) **Bonusregelingen**

1. Aan werknemers, of groepen van werknemers, die zijn ingedeeld in één van de salarisschalen A tot en met I kan bij uitstekend functioneren een bonus van maximaal 6% van het bruto schaalsalaris op jaarbasis worden toegekend.
2. Aan werknemers, of groepen van werknemers, die zijn ingedeeld in één van de salarisschalen J, K of L en die worden beoordeeld op basis van bereikte doelstellingen, kan bij uitstekend functioneren en het behalen van de doelstellingen, een bonus van maximaal 10% van het bruto schaalsalaris op jaarbasis worden toegekend.

Artikel C13. (oud artikel 28) **Beoordelingssysteem**

Toepassing van de artikelen C10 en C12, met uitzondering de verhoging bij normaal goed functioneren, kan alleen plaatsvinden op basis van een beoordeling. Over het beoordelingssysteem worden afspraken gemaakt met de Ondernemingsraad.

Hoofdstuk 4

Vergoedingen

Artikel C14. (oud artikel 32)

Vergoeding onregelmatig werken

1. De werknemer, ingedeeld in één van de salarisschalen A tot en met I en niet werkzaam in volcontinuïedienst, die arbeid moet verrichten op uren genoemd in lid 2, ontvangt voor die uren een vergoeding die bestaat uit een percentage van het uurloon.
2. Het percentage als bedoeld in lid 1 bedraagt:

Uren	0.00 – 06.00	06.00 – 07.00	20.00- 23.00	23.00- 06.00	00.00- 24.00
Maandag	60				
Maandag t/m vrijdag		20	20	40	
Zaterdag					40
Zondag					100

3. Toekenning van de vergoeding genoemd in dit artikel vindt alleen plaats voor zover over deze uren niet reeds de vergoeding als bedoeld in artikel C16 is betaald.

Artikel C15. (oud artikel 32)

Vergoeding volcontinuïedienst

1. Werknemers vast ingedeeld in volcontinu 5 ploegendienst krijgen een vergoeding van 28% van het schaalsalaris. Werknemers vast ingedeeld in volcontinu 6 ploegendienst krijgen een vergoeding van 23,8% van het schaalsalaris.
2. Bovenstaande vergoeding(en) geldt(en) als volledige compensatie voor alle aan de volcontinuïedienst verbonden aspecten, te weten vergoeding voor feestdagen, dienstoverdracht en het vervallen van de fictieve zaterdagen en zondagen.
3. In geval van tijdelijke overplaatsing naar een ander arbeidstijdenrooster in volcontinuïedienst worden de eventuele meeruren gecompenseerd op basis van 150% van het uurloon. Eventuele minderuren worden niet verrekend.

4. In geval van tijdelijke overplaatsing naar een ander arbeidstijdenrooster of dagdienst gelden voor de werknemer de werktijden van het tijdelijke arbeidstijdenrooster, behoudt hij zijn vergoeding volcontinuïdient en worden eventuele meeruren niet gecompenseerd.

Artikel C16. (oud artikel 29)

Vergoeding overuren

1. Werknemers ingedeeld in één van de salarisschalen A tot en met I komen in aanmerking voor vergoeding van overuren.
2. De werknemer ontvangt voor overwerk een vergoeding:
 - in tijd gelijk aan de duur van het overwerk, eventueel op verzoek van de werknemer te vervangen door een uitkering op basis van het uurloon;
 - een toeslag in geld als opgenomen in lid 3 van dit artikel.
3. De toeslag voor overuren bedraagt:
 - 25% voor het eerste uur direct aansluitend of het eerste uur direct voorafgaand aan de dienst op maandag tot en met vrijdag;
 - 50% voor de overige uren op maandag tot en met vrijdag;
 - 50% voor uren op zaterdag;
 - voor personeel in dienst voor 1 oktober 1998 en op wie per 1 oktober 1998 de sector-CAO Afval en Milieu van toepassing is geworden, geldt dat voor overuren op zaterdag een toeslag voor 100% wordt vergoed;
 - 100% voor uren op zon- en feestdagen;
 - voor 24 en 31 december vanaf 17.00 uur geldt een toeslag van 100%.
4. Ingeval van deeltijdarbeid wordt het uurloon verhoogd met een toeslag van 20% voor zover de gewerkte uren de vastgestelde uren van de deeltijdwerknemer overtreffen en voor zover de totale arbeidsduur niet uitstijgt boven 38 uren per week. Bij overschrijding van 38 uren per week gelden de vergoedingen genoemd in lid 3 van dit artikel.

Artikel C17.

Vergoeding wacht- en storingsdiensten

1. De werknemer die zich in opdracht beschikbaar houdt voor storingsdiensten ontvangt per dag op maandag tot en met vrijdag een vergoeding van 0,7 procent van het schaalsalaris per maand, 1,5 procent op zaterdag en 2,0 procent op zondag.

2. Voor extra niet ingeroosterde diensten op feestdagen wordt de vergoeding voor de zondag toepast.
3. De werknemer zal niet meer tot het verrichten van wacht- en storingsdiensten worden verplicht:
 - a. vanaf de dag waarop hij 57 jaar wordt, tenzij er sprake is van overmacht;
 - b. in geval van medische noodzaak.
4. Voor de werknemer ingedeeld in een wacht- en storingsdienst die, buiten zijn eigen toedoen, wegens bedrijfsbelang (waaronder reorganisatie) of wegens medische noodzaak, definitief uit de wacht- en storingsdienst wordt geplaatst, geldt de volgende afbouwregeling van de wacht- en storingsdienst:

Aantal jaren wacht- en storingsdienst	1 tot 2 jaar	2 tot 3 jaar	3 jaar of meer	% van de uitkering
Looptijd van de uitkering	12 maanden			50
Looptijd van de uitkering		12 maanden 12 maanden		66 33
Looptijd van de uitkering			12 maanden 12 maanden 12 maanden	75 50 25

5. Als een werknemer valt onder de afbouwregeling van de wacht- en storingsdienst, en in een andere functie wederom wordt ingedeeld in een wacht- en storingsdienststrooster, dan geldt de nieuwe vergoeding tenzij en voor zolang de vergoeding op basis van de afbouwregeling hoger is.

Artikel C18. (oud artikel 45)

Vergoedingsregeling bij verlaten volcontinudienst

1. Voor de werknemer ingedeeld in volcontinudienst die, buiten zijn eigen toedoen, wegens bedrijfsbelang of medische noodzaak, definitief uit de voor hem geldende volcontinudienst wordt geplaatst, geldt een afbouwregeling.
2. Over de maand waarin de ploegendienst definitief wordt verlaten en over de eerste drie maanden daarna, ontvangt de werknemer een aanvulling tot het volledige toeslagbedrag dat voortvloeit uit artikel C15.

3. Daarna ontvangt de werknemer een aflopende uitkering die van het volledige toeslagbedrag dat voortvloeit uit artikel C15, wordt berekend aan de hand van onderstaand schema, afhankelijk van het aantal jaren bij de werkgever aaneengesloten doorgebracht in volcontinuïensdienst (in diensttijd, zie art. A8 van deze CAO) op het moment dat de volcontinuïensdienst definitief wordt beëindigd.

Aantal jaren volcontinuïensdienst	1 tot 5 jaar	5 tot 10 jaar	10 tot 15 jaar	15 jaar of meer	Percentage van de uitkering
Looptijd van de uitkering	4 mnd	8 mnd	12 mnd	18 mnd	80
	4 mnd	8 mnd	12 mnd	18 mnd	60
	4 mnd	8 mnd	12 mnd	18 mnd	40
	4 mnd	8 mnd	12 mnd	18 mnd	20

4. Is de werknemer op de dag waarop zijn volcontinuïensdienst wordt beëindigd, 59 jaar of ouder, dan ontvangt hij de volledige vergoeding volcontinuïensdienst tot en met de maand waarin hij de leeftijd voor pensionering heeft bereikt.
Indien de werknemer tijdens de afbouwperiode de leeftijd van 59 jaar bereikt, wordt de uitkering zoals bedoeld in lid 3, gehandhaafd op het dan bereikte niveau tot het tijdstip van zijn pensionering of zoveel eerder als de dienstbetrekking om andere reden wordt beëindigd.
5. Indien het verlaten van de volcontinuïensdienst plaatsvindt wegens medische noodzaak, en de werknemer uit andere hoofde een uitkering krijgt in verband met het vervallen van de ploegendiensttoelage, dan worden de betalingen door de werkgever ingevolge dit artikel beëindigd.
6. Is de werknemer op dag waarop zijn volcontinuïensdienst wordt beëindigd, 45 jaar en is hij onmiddellijk daaraan voorafgaand ten minste tien jaren onafgebroken (in diensttijd, zie artikel A8 van deze CAO) in volcontinuïensdienst werkzaam geweest, dan zal het uitkeringspercentage van lid 3 nimmer dalen onder het niveau van het product van:
- het aantal onafgebroken volcontinuïensdienstjaren onmiddellijk voorafgaand aan de beëindiging en

- het percentage behorende bij de leeftijd waarop de volcontinu-dienst wordt verlaten, te weten:
 - 2% bij 45 tot 50 jaar
 - 3% bij 50 tot 55 jaar
 - 4% bij 55 tot 59 jaar.

Het aldus vastgestelde bedrag mag nimmer meer bedragen dan het volledige toeslagbedrag als bedoeld in artikel C15.

7. De ingevolge dit artikel vastgestelde bedragen zullen worden her-zien overeenkomstig de algemene salarismaatregelen.
8. Indien de werknemer salarisverhogingen verkrijgt anders dan de algemene salarisverhogingen, worden eerstbedoelde verhogingen in mindering gebracht op betalingen ingevolge dit artikel.
9. Indien het verlaten van de volcontinudienst plaatsvindt wegens medische noodzaak, en het Pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP na keuring een herplaatsingtoelage toekent waarmee het vervallen van de volcontinudiensttoeslag wordt gecompenseerd, worden de betalingen ingevolge dit artikel beëin-digd met ingang van de datum van toekenning van de herplaatsing-toelage.

Bijlage C1

Salaristabel Proces per 1 juni 2002

schaal	stappen										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
A 1233	1297	1359	1419	1480	1541	1601	1661				
B 1237	1312	1388	1463	1538	1614	1688	1764				
C 1404	1469	1534	1601	1666	1732	1797	1864				
D 1515	1565	1614	1662	1711	1759	1809	1858	1907	1955	2002	
E 1712	1759	1807	1854	1901	1948	1995	2042	2090	2136	2185	
F 1795	1854	1912	1970	2027	2085	2142	2200	2259	2316	2374	
G 1879	1952	2024	2097	2170	2243	2316	2390	2463	2535	2609	
H 1960	2051	2140	2230	2320	2409	2500	2590	2680	2770	2858	
I 2044	2153	2262	2371	2479	2588	2698	2806	2915	3024	3130	
J minimum	2535			maximum	3618						
K minimum	2773			maximum	3953						
L minimum	3011			maximum	4287						

Salaristabel Proces per 1 juni 2003 (+ 2,5%)

schaal	stappen										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
A 1264	1329	1393	1454	1517	1580	1641	1703				
B 1268	1345	1423	1500	1576	1654	1730	1808				
C 1439	1506	1572	1641	1708	1775	1842	1911				
D 1553	1604	1654	1704	1754	1803	1854	1904	1955	2004	2052	
E 1755	1803	1852	1900	1949	1997	2045	2093	2142	2189	2240	
F 1840	1900	1960	2019	2078	2137	2196	2255	2315	2374	2433	
G 1926	2001	2075	2149	2224	2299	2374	2450	2525	2598	2674	
H 2009	2102	2194	2286	2378	2469	2563	2655	2747	2839	2929	
I 2095	2207	2319	2430	2541	2653	2765	2876	2988	3100	3208	
J minimum	2598			maximum	3708						
K minimum	2842			maximum	4052						
L minimum	3086			maximum	4394						

Bijlage C2

Functieprofielen

Functieprofiel	: bedieningsman
Familie	: Productie
Doel van de functie	: Zorgdragen voor schoonhouden van de installatie en werkomgeving, zodat de productie ongestoord verloopt
Hoofdtaken	: assisteren bedieningsvakman bij verhelpen storingen schoonhouden installatie, gebouwen en werkomgeving intern transporteren van goederen m.b.v. heftruck uitvoeren en naleven KAM-beleid
Functie-eisen:	
- opleiding	: VMBO
- applicatie	: heftruck, basisveiligheid
- ervaring	: 0- 3 maanden
Zelfstandigheid	: werkzaamheden liggen vast in voorschriften; volledige controle
Contact	: interne contacten op uitvoerend niveau
Leidinggeven	: -
Speciale vaardigheidseisen	: oplettendheid, fysiek gevaar
Hoofdgroep	: op grond van werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 1
Salarisschaal	: B
Functieprofiel	: hulpmonteur
Familie	: techniek
Doel van de functie	: zorgdragen voor het in goede staat houden van middelen, zodanig dat ze optimaal beschikbaar zijn
Hoofdtaken	: verrichten van kleine onderhoudswerkzaamheden verlenen van assistentie aan monteurs verrichten van alle voorkomende werkzaamheden

Functie-eisen	
- opleiding	: VMBO
- applicatie	: --
- ervaring	: 1 tot 3 maanden
Zelfstandigheid	: werkmethoden liggen vast
Contact	: informatie-overdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	: --
Speciale vaardigheidseisen	: de aard van het werk vereist oplettendheid. Bij het uitvoeren van de functie ontstaan regelmatig gevaarlijke situaties
Hoofdgroep	: op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 1
Salarisschaal	: B
Functieprofiel	: telefoniste/receptioniste
Familie	: klant
Doel van de functie	: bedienen telefooncentrale en ontvangen van bezoekers
Hoofdtaken	: bedienen telefooncentrale ontvangen en doorverwijzen van bezoekers verrichten van administratieve werkzaamheden
Functie-eisen	
- opleiding	: VMBO
- applicatie	: cursus bediening telefooncentrale
- ervaring	: 3 tot 9 maanden
Zelfstandigheid	: de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een groot aantal richtlijnen
Contact	: informatie-overdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	: --
Speciale vaardigheidseisen	: de aard van het werk vereist oplettendheid
Hoofdgroep	: op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 1
Salarisschaal	: C

Functieprofiel : administratief medewerker
Familie : staf
Doel van de functie : verrichten van alle voorkomende administratieve werkzaamheden
Hoofdtaken : uitwerken van correspondentie en verslagen
verzorgen van kopieer- en archiefwerkzaamheden
verrichten van overige administratieve en afdelingswerkzaamheden

Functie-eisen

Opleiding : VMBO
applicatie : PC-cursus
ervaring : 3 tot 9 maanden
Zelfstandigheid : de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een groot aantal richtlijnen
Contact : informatie-overdracht op uitvoerend niveau

Leidinggeven

: --
Speciale vaardigheidseisen : de aard van het werk vereist oplettendheid.

Hoofdgroep : op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 1

Salarisschaal : C

Functieprofiel : **bedieningsvakman**

Familie : productie
Doel van de functie : bediening verschillende installatie-onderdelen teneinde aangeboden afvalstromen optimaal te verwerken, rekening houdend met milieu- en veiligheidseisen

Hoofdtaken : verhelpen storingen
bedienen verschillende installaties uitvoeren en naleven KAM-beleid

Functie-eisen:

- opleiding : VMBO
- applicatie : heftruck, kraanbesturing
- ervaring : 1 – 2 jaar

Zelfstandigheid	:	werkzaamheden worden verricht op basis van groot aantal richtlijnen; er vindt steeksproefgewijs controle plaats
Contact	:	interne contacten op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	-
Speciale vaardigheidseisen	:	aard van het werk vereist oplettendheid
Hoofdgroep	:	op grond van werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 2
Salarisschaal	:	D
Functieprofiel	:	monteur
Familie	:	techniek
Doel van de functie	:	zorgdragen voor het in goede staat houden van middelen, zodanig dat ze optimaal beschikbaar zijn
Hoofdtaken	:	verrichten van diverse werkzaamheden op werktuigkundig en elektrotechnisch gebied verrichten van diverse las- en soldeerwerkzaamheden
Functie-eisen		
- opleiding	:	VMBO
- applicatie	:	vakcursussen
- ervaring	:	1 tot 2 jaar
Zelfstandigheid	:	de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een groot aantal richtlijnen
Contact	:	informatie-overdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 2
Salarisschaal	:	D
Functieprofiel	:	operator
Familie	:	productie
Doel van de functie	:	controleren van een deel van het productieproces en het in opdracht van de leiding opheffen van storingen

Hoofdtaken : verrichten van controlewerkzaamheden
t.b.v. installaties en productieprocessen
oplossen van kleine storingen
verrichten van overige gelijksoortige pro-
ductiewerkzaamheden

Functie-eisen

- opleiding : Vapro-A
- applicatie : VVA-1
- ervaring : 1 tot 2 jaar

Zelfstandigheid : werkzaamheden worden verricht aan de
hand van een groot aantal richtlijnen en
zijn nagenoeg volledig te controleren

Contact : informatie-overdracht op uitvoerend
niveau

Leidinggeven : --

Speciale vaardigheidseisen : de aard van het werk vereist oplettend-
heid. Bij het uitvoeren van de functie
ontstaan regelmatig gevaarlijke situaties

Hoofdgroep : op grond van het werk- en denkniveau
wordt de functie ingedeeld in hoofd-
groep 2

Salarisschaal : E

Functieprofiel : **commercieel medewerker binnendienst**

Familie : klant

Doel van de functie : verlenen van ondersteuning m.b.t. klant-
gerichte activiteiten

Hoofdtaken : telefonisch contact onderhouden met
klanten/relaties
ontvangen van bezoekers
opstellen en uitwerken van offertes
verrichten van overige administratieve
werkzaamheden

Functie-eisen

- opleiding : MEAO
- applicatie : PC-cursus, cursus klantgericht handelen
- ervaring : 1 tot 2 jaar

Zelfstandigheid : werkzaamheden worden verricht aan de
hand van een groot aantal richtlijnen en
kunnen steekproefsgewijs worden gecon-
troleerd

Contact	:	informatie-overdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 2
Salarisschaal	:	E
Functieprofiel	:	secretaresse
Familie	:	staf
Doel van de functie	:	verlenen van secretariële ondersteuning op afdelingsniveau
Hoofdtaken	:	notuleren en uitwerken van vergaderingen maken van afspraken en beheren van agenda's ontvangen van bezoekers conciipiëren van brieven verrichten van overige afdelingswerkzaamheden
Functie-eisen		
- opleiding	:	MEAO
- applicatie	:	PC-cursus
- ervaring	:	2 tot 4 jaar
Zelfstandigheid	:	werkzaamheden worden verricht aan de hand van een groot aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd
Contact	:	informatie-overdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 2
Salarisschaal	:	E

Functieprofiel	: operator AVI
Familie	: productie
Doel van de functie	: zorgdragen voor de controle op het gehele verbrandingsproces
Hoofdtaken	: bedienen, bewaken en bijregelen van de installatieprocessen; verrichten van eerslijnsonderhoudswerkzaamheden; uitvoeren en naleven KAM-beleid
Functie-eisen	
- opleiding	: MBO (bijvoorbeeld MTS, Vapro-B)
- applicatie	: VVA-1, VOP, Energietechniek
- ervaring	: 2 tot 4 jaar
Zelfstandigheid	: werkzaamheden worden verricht aan de hand van een groot aantal richtlijnen en zijn nagenoeg volledig te controleren
Contact	: informatie-overdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	: --
Speciale vaardigheidseisen	: de aard van het werk vereist oplettendheid. Bij het uitvoeren van de functie ontstaan regelmatig gevaarlijke situaties
Hoofdgroep	: op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 2
Salarisschaal	: F

Functieprofiel	: technisch specialist
Familie	: techniek
Doel van de functie	: verrichten van specialistisch onderhoud teneinde productiemiddelen in optimale staat te houden
Hoofdtaken	: verrichten van specialistische onderhoudswerkzaamheden op werktuigkundig, elektronisch en instrumentatiegebied
Functie-eisen	
- opleiding	: MTS
- applicatie	: vakcursussen, VVA-1
- ervaring	: 2 tot 4 jaar

Zelfstandigheid	:	de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd
Contact	:	informatie-overdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid. Bij het uitvoeren van de functie ontstaan regelmatig gevaarlijke situaties
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 2
Salarisschaal	:	F
Functieprofiel	:	chef werkplaats
Familie	:	techniek
Doel van de functie	:	is verantwoordelijk voor het optimaal inzetten van mensen en middelen ten behoeve van het in optimale staat houden van installaties en materieel
Hoofdtaken	:	geeft leiding aan de uitvoering van de werkzaamheden van de werkplaats, zorgt voor een doelmatige werkplanning, is verantwoordelijk voor de uitvoering van het P&O-beleid in het afdelingsbudget
Functie-eisen	:	
- opleiding	:	MTS
- applicatie	:	vakcursussen en managementcursus
- ervaring	:	1,5 tot 3 jaar
Zelfstandigheid	:	de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd
Contact	:	informatie-overdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	er wordt verantwoordelijkheid gedragen voor de uitvoering van de operationele activiteit van een afdeling
Speciale vaardigheidseisen	:	-

Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 3
Salarisschaal	:	G
Functieprofiel	:	vertegenwoordiger
Familie	:	klant
Doel van de functie	:	onderhouden van contacten met klanten teneinde een optimale relatie te verkrijgen
Hoofdtaken	:	bezoeken van bestaande en acquireren van nieuwe klanten opstellen van offertes en contracten
Functie-eisen		
- opleiding	:	MBO commercieel
- applicatie	:	vakcursussen
- ervaring	:	1,5 tot 3 jaar
Zelfstandigheid	:	de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd
Contact	:	informatie-overdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 3
Salarisschaal	:	G
Functieprofiel	:	stafmedewerker
Familie	:	staf
Doel van de functie	:	verrichten van uitvoerende en ondersteunende werkzaamheden op het vakgebied
Hoofdtaken	:	uitvoeren van administratieve werkzaamheden van meer complexe aard op het vakgebied analyseren van gegevens en opstellen van rapportages en managementinformatie bewaken van procedures

Functie-eisen	
- opleiding	: MEAO
- applicatie	: PC-cursus en vakcursussen
- ervaring	: 1,5 tot 3 jaar
Zelfstandigheid	: de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd
Contact	: informatie-overdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	: --
Speciale vaardigheidseisen	: de aard van het werk vereist oplettendheid
Hoofdgroep	: op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 3
Salarisschaal	: G
Functieprofiel	: hoofdoperator
Familie	: productie
Doel van de functie	: in opdracht van de leiding controleren van het productieproces en het opheffen van storingen
Hoofdtaken	: operationeel leiding geven aan medewerkers onderhouden van contacten m.b.t. storingen, onderhoud en aanvoer van afvalstoffen bedienen van de installaties vanuit de controlekamer coördineren en bewaken van productieprocessen bij afwezigheid van de wachtchef
Functie-eisen	
- opleiding	: HTS
- applicatie	: managementcursus, VVA-1/2
- ervaring	: 2 tot 4 jaar
Zelfstandigheid	: de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd

Contact	:	informatie-overdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	er wordt verantwoordelijkheid gedragen voor de uitvoering van de operationele activiteit van een afdeling
Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid. Bij het uitvoeren van de functie ontstaan regelmatig gevaarlijke situaties
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 3
Salarisschaal	:	H
Functieprofiel	:	KAM-coördinator
Familie	:	staf
Doel van de functie	:	Het invoeren van procedures en instructies zodanig, dat wordt voldaan aan de geldende kwaliteitsnormen (certificering en VCA) en arbo- en milieuwetgeving
Hoofdtaken	:	adviseren management op gebied van kwaliteit, arbo en milieu uitvoeren en begeleiden projecten op gebied van arbo, kwaliteit en milieu registreren KAM-gegevens en opstellen management rapportages begeleiden en verzorgen van interne audits aanvragen, updaten en controleren (milieu)vergunningen
Functie-eisen		
- opleiding	:	HBO
- applicatie	:	milieuwetgeving, arbowetgeving
- ervaring	:	3- 5 jaar
Zelfstandigheid	:	werkzaamheden worden verricht aan de hand van gering aantal richtlijnen; er is eindcontrole
Contact	:	in- en externe contacten op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	Functioneel

Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid en nauwkeurigheid
Hoofdgroep	:	op grond van werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 3
Salarisschaal	:	I
Functieprofiel	:	chef onderhoud AVI
Familie	:	techniek
Doel van de functie	:	zorgdragen voor de uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden (werktuigbouw, electrotechniek en instrumentatie) aan de productiemiddelen van een afvalverbrandingsinstallatie
Hoofdtaken	:	leidinggeven aan de afdeling; adviseren over en uitvoeren van het onderhoudsbeleid; het opstellen en uitvoeren van onderhoudsbudgetten; uitvoeren KAM- en P&O-beleid
Functie-eisen		
- opleiding	:	HBO-niveau (bijvoorbeeld HTS)
- applicatie	:	vakcursussen en managementcursus
- ervaring	:	3 tot 5 jaar
Zelfstandigheid	:	de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen. Er kan eindcontrole zijn.
Contact	:	veelvuldige in- en externe contacten
Leidinggeven	:	hiërarchisch en vakinhoudelijk
Speciale vaardigheidseisen	:	--
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 3
Salarisschaal	:	I
Functieprofiel	:	wachtchef
Familie	:	productie
Doel van de functie	:	is verantwoordelijk voor het optimaal inzetten van mensen en middelen ten behoeve van de eindverwerking van afvalstoffen

Hoofdtaken : leidinggeven aan de uitvoering van productieprocessen is verantwoordelijk voor de uitvoering van de plannen van werkzaamheden opereert binnen het kader van bedrijfs- en wettelijke regelingen is verantwoordelijk voor de uitvoering van het P&O-beleid

Functie-eisen

- opleiding : HTS
- applicatie : managementcursus, VVA-1/2
- ervaring : 2 tot 4 jaar

Zelfstandigheid : de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen. Er kan eindcontrole zijn

Contact : informatie-overdracht op uitvoerend niveau

Leidinggeven : in de functie wordt verantwoordelijkheid gedragen van de vertaling van functioneel beleid naar operationele plannen

Speciale vaardigheidseisen : -

Hoofdgroep : op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 4

Salarisschaal : J

Functieprofiel : **projectleider**

Familie : techniek

Doel van de functie : plannen en realiseren van onderhouds- en nieuwbouwprojecten

Hoofdtaken : beheren van het projectbudget
aansturen van externe bedrijven en vakafdelingen
afsluiten van contracten
verantwoordelijk voor de voortgang van projecten

Functie-eisen

- opleiding : HTS
- applicatie : projectmanagement
- ervaring : 2 tot 4 jaar

Zelfstandigheid : de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen. Er kan eindcontrole zijn

Contact : informatie-overdracht op uitvoerend niveau

Leidinggeven : er wordt verantwoordelijkheid gedragen voor de uitvoering van de operationele activiteit van een afdeling

Speciale vaardigheidseisen : --

Hoofdgroep : op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 4

Salarisschaal : J

Functieprofiel : **accountmanager**

Familie : klant

Doel van de functie : zorgdragen voor een optimale relatie tussen klant en bedrijf

Hoofdtaken : voert zelfstandig acquisitie in de marktsegmenten
onderhandelt zelfstandig met klanten en externe instanties
volgt marktontwikkelingen

Functie-eisen

- pleiding : HBO
- applicatie : vakcursussen
- ervaring : 2 tot 4 jaar

Zelfstandigheid : de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd

Contact : er is sprake van diepgaande in- en externe contacten op meerdere niveaus

Leidinggeven : --

Speciale vaardigheidseisen : --

Hoofdgroep : op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 4

Salarisschaal : J

Functieprofiel : **staffunctionaris**

Familie : staf

Doel van de functie : bijdrage leveren aan de ontwikkeling en uitvoering van het beleid

Hoofdtaken	:	opstellen van beleidsvoorstellen ontwerpen van regelgeving en procedures verrichten van onderzoek t.b.v. ontwikkelingen participeren in projectorganisaties
Functie-eisen		
- opleiding	:	HBO
- applicatie	:	vakcursussen
- ervaring	:	4 tot 7 jaar
Zelfstandigheid	:	de werkzaamheden worden verricht op grond van een gering aantal hoofdlijnen. Er kan eindcontrole zijn
Contact	:	er is sprake van diepgaande in- en externe contacten op meerdere niveaus
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen	:	--
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 4
Salarisschaal	:	K

Bijlage C3

<i>Trefwoordenregister</i>	<i>Artikel</i>
Aansprakelijkheid werknemer bij schade	20 Raam
Aanpassing arbeidsduur	1A.3 Raam
Arbeidsongeschiktheid	HS 5 Raam
- ontslag bij arbeidsongeschiktheid	Bijlage C1 Raam
- gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en suppletie	Bijlage C2 Raam
Arbeidsduur	C2 A&M
Arbeidsduur volcontinudienst	C3 A&M
Arbeidsovereenkomst	28 Raam, A7, A9 A&M
Bedrijfs hulpverlening	1A.8 Raam
Beoordeling	C13 A&M
Bezwaar- en beroepsprocedure	HS 9 Raam
Bezwaar- en beroep functie-indeling A&M	Handboek functie-indeling
Bevalling/zwangerschap	57 Raam, A17 A&M
Bonusregeling	C12 A&M
Calamiteiten- en ander kortdurend verzuimverlof	A16 A&M, bijlage A4
Deeltijd	A9 lid 3, C16 lid 4 A&M
Diensttijd	A8 A&M
Eindejaarsuitkering	A23 A&M
Feestdagen	A10 A&M
Functieprofielen	Bijlage C2, A&M
Functieraster	C8 A&M
Functie-indeling in functieraster	C8; handboek functie- indeling A&M
Fusie	10A Raam
Geheimhoudingsplicht	14 Raam
In- en doorstroombanen, Regeling voor	Bijlage A2 A&M
Jubileumuitkering	A25 A&M
Keuzemodel arbeidsvoorwaarden	Bijlage A3 A&M; 1A.2 Raam
Kinderopvang	1A.9 Raam
Kortdurend zorgverlof	A18 A&M
Ledenlijst	Bijlage A1 A&M
Looptijd CAO	3 Raam, A5 A&M

Medische keuring	
- bij indiensttreding	29 Raam
- bij arbeidsongeschiktheid	41 e.v. Raam
Nevenfuncties	16 Raam
Ontslag	31 Raam, A7 lid 2 A&M
- opzegtermijn	32 Raam, A7 lid 2 A&M
- bij arbeidsongeschiktheid	Bijlage C1 Raam
Opleiding	A20 A&M
Ouderschapsverlof	A19 A&M
Overlijdensuitkering	A26 A&M
Overwerk	C16 A&M, C4b A&M
Palliatief verlof	1A.6 Raam
Pensioen	9, 33 Raam
PBGO	42 Raam
Ploegendienst	C4, C14 A&M
Ploegendienst, volcontinu	C15, C18 A&M
Proeftijd	28 Raam, A7 lid 3 A&M
Reis- en verblijfkostenvergoeding	1A.10 Raam
Sabbatical leave	1A.5 Raam
Salarisbegrip	27 Raam, C6, C7 A&M
Salarisschalen	Bijlage C1 A&M
Salarisschaal, indeling in	C9 A&M
Salaristabel, bijzondere maatregel	C 11 A&M
Sancties en straffen	HS 7 Raam
Schorsing anders dan straf	HS 8 Raam
Standplaats/woonplaats	1A.4 Raam
Studiefaciliteiten	A20 A&M
Telewerken/thuiswerken	1A.7 Raam
Uitzendkrachten	1A.1 Raam
Vakantie; opname	A11, A12, A13, A14, A15 A&M
Vakantie; uitkering	A22 A&M
Vakantie; tegoed	C5 A&M
Verhuiskosten	A24 A&M
Volcontinudienst	C3, C15, C18, C5 tabel 1a A&M
Wachtgeld (overgangsregeling)	Bijlage D Raam
Wacht- en storingsdienst	C17 A&M
Werkings sfeer	C1 A&M
Werktijden	C2 A&M
Werkloosheid	HS 6 Raam
Ziektekostenverzekering	A21 A&M

Protocol

De Werkgeversvereniging WENb en de vakorganisatie ABVAKABO FNV, CNV Publieke Zaken en VMHP-n, partijen bij de CAO Afval & Milieu, hebben naast datgene dat is overeengekomen in de CAO Afval & Milieu het volgende afgesproken.

Karakter en toekomst CAO

Aan de nieuwe CAO is een langdurig en intensief onderhandelingsstraject vooraf gegaan, teneinde de noodzakelijke marktconformiteit te bereiken. De zorg voor de toekomst van partijen betrokken bij deze CAO is daarbij in eerste instantie gericht op de continuïteit van de WENb-bedrijven in de sector Afval & Milieu.

Partijen spreken de intentie uit om de CAO Afval & Milieu te laten uitgroeien tot een landelijke Afval & Milieu-CAO, waar ook de particuliere afvalbedrijven in passen. Marktconformiteit is daarbij een voorwaarde. Dit behoeft naar de mening van partijen geen beletsel te zijn voor de CAO om haar eigen identiteit te behouden.

Landelijke CAO Afval & Milieu

Partijen zullen gedurende de looptijd het initiatief nemen om met vertegenwoordigers van vakverenigingen en werkgevers uit de afval- & milieusector de mogelijkheden onderzoeken om te komen tot een landelijke CAO voor de afval - & milieubranche.

Indeling in Services en Proces

Partijen hebben afspraken gemaakt ten aanzien van de werkingssfeer van de respectievelijke onderdelen Services en Proces en ten aanzien van de indeling van bedrijven en bedrijfsonderdelen in beide onderdelen. Deze afspraken zijn opgenomen in de artikelen B1 en C1 en in de aanhef van bijlage A1.

De gemaakte afspraken zijn erop gericht duidelijkheid te verschaffen aan werkgever en werknemers met betrekking tot de vraag welk CAO-onderdeel van toepassing is en op het voorkomen van willekeur bij de indeling van bedrijven en bedrijfsonderdelen.

Partijen zijn overeengekomen om de gemaakte afspraken tevens te zullen volgen ingeval door organisatieverandering een wijziging van indeling nodig is, dan wel sprake is van nieuwe bedrijven of bedrijfsonderdelen.

Ingeval van geschillen bij indelingskwesties zal dit aan CAO-partijen worden voorgelegd.

Arboconvenant

De WENb zal bij de bedrijven - bij de directie en bij de medezeggenschap- een uitvraag doen op het gebied van ziekteverzuim, werkdruk en reïntegratie, een en ander gemodelleerd naar de quick scans die in andere Enb-sectoren zijn uitgevoerd. Partijen zullen de uitkomsten van deze uitvraag met elkaar bespreken.

Opleiding & employability

Werkgevers zullen binnen hun bedrijven opleiding en employability stimuleren, door

- op initiatief van de werknemer te komen tot een persoonlijk opleidingsplan (POP)
- opleidingswensen samenhangend met toekomstige functies –al dan niet bij de eigen werkgever- te honoreren waarbij als richtlijn geldt 2% van het individuele jaarloon van de werknemer

Werkings sfeer

Partijen onderzoeken gedurende de looptijd van deze CAO of en hoe de omschrijving van de werkingssfeer in deze CAO aangepast moet worden met het oog op duidelijkheid en overlap met andere CAO's.

Wet BOL

Partijen zullen toekomstige afspraken over de pensioeneffecten van de Wet BOL in het overleg over de CAO Afval & Milieu betrekken.

Leeftijdsbewust personeelsbeleid

Partijen zullen in een reeks technische overleggen afspraken maken over het uitwerken van het thema leeftijdsbewust personeelsbeleid. De uitkomsten van deze overleggen worden betrokken in het volgende CAO-overleg.

Tevens zullen tijdens de looptijd pilots worden opgestart om ervaringen op te doen met mogelijke invullingen van het Leeftijdsbewust Personeelsbeleid.

Aanbeveling reiskosten

Partijen bevelen de ondernemingen vallend onder de CAO Afval & Milieu aan om gebruik te maken van de fiscale mogelijkheden uit het reiskostenbesluit 2004. Daarbij is budgetneutraliteit voor de bedrijven uitgangspunt. Daar waar bedrijven reeds afspraken hebben gemaakt worden deze gerespecteerd.

Aanbeveling Jeugdwerkloosheid

Partijen bevelen, ingevolge afspraken in de Stichting van de Arbeid, de ondernemingen vallend onder de CAO Afval & Milieu aan om de 0,3% van het totale fiscale jaarloon zoals bepaald in het protocol bij de ENb-raam-CAO onder punt 5 aan te wenden voor doelen ter bestrijding van de jeugdwerkloosheid, een en ander voor zover ondernemingen in overleg met hun ondernemingsraad dit bedrag niet reeds anderszins hebben bestemd.

Doorzakbepalingen en tekstuele revisie

In technisch overleg maken partijen afspraken over de zogenaamde doorzakbepalingen (afkomstig uit de raam-CAO) en nodige tekstuele revisie.

Overgangsbepalingen

Artikel 1 Afkoop ADV

Uitgangspunt

De afkoop betreft 76 uren ADV.

Van de huidige 104 uur ADV-rechten per jaar worden er 28 uur omgezet in bovenwettelijk verlof.

Werknemers van 50 jaar en ouder

Werknemers van 50 jaar en ouder (per 1 april 2003) behouden hun ADV-rechten. Dat betekent dat zij beschikken over een extra bovenwettelijk verlof van 28 uur en daarnaast over 76 ADV-uren.

Indien werknemers van 50 jaar of ouder de wens te kennen geven hun ADV te willen afkopen, dan beslist de werkgever per geval op een dergelijk verzoek.

Werknemers jonger dan 50

- Het bedrijf heeft de mogelijkheid de werknemers een afkoopregeling aan te bieden. Het bedrijf kan daarbij onderscheid maken in categorieën werknemers (bijvoorbeeld direct personeel wel; staf niet).
- Elke werknemer, in dienst op 31 maart 2003 en nog in dienst op 1 april 2003, heeft recht op behoud van 76 uren ADV.
- Als het bedrijf een afkoopmogelijkheid aanbiedt dan is het afkoopbedrag gelijk aan de waarde van 76 uren ADV over 4 jaren op basis van het persoonlijk maandsalaris/uurloon (i.e. niet het functionele maandsalaris/uurloon) van de maand waarin de afkoop plaatsvindt.
- Als het bedrijf de afkoopmogelijkheid aanbiedt en een werknemer maakt later dan het moment waarop het gedaan wordt van het aanbod gebruik (spijtoptant), dan wordt het afkoopbedrag naar rato verminderd (aanbod in juli; wens tot afkoop in januari daaropvolgend; afkoopbedrag verminderd met ADV-rechten over de maanden juli tot en met december)
- Naar keuze van de werkgever kan de afkoop in twee termijnen plaatsvinden. Als de betrokken werknemer voor de tweede termijn uit dienst treedt, wordt de tweede termijn niet uitbetaald.

- Werknemers die in 2-ploegendienst werken krijgen, indien zij kiezen voor afkoop van hun ADV en mits de 2-ploegendienst aan de criteria zoals op te nemen in de nieuwe CAO voldoet, een ploegentoeslag van 7,5%, vanaf de maand waarin afkoop plaatsvindt.

Artikel 2

Tabel vakantietegoed geldend voor werknemers in Proces volcontinuïdienst in dienst voor 1 april 2003.

Tabel 1	Vakantieuren	
Leeftijd	Wettelijk	Bovenwettelijk
16 en jonger	160	64
17 en 18	160	48
19 t/m 44	160	32
45 t/m 49	160	40
50 t/m 54	160	48
55 t/m 59	160	56
60 en ouder	160	64

Tabel 2	Vakantieuren	
Diensttijd	Wettelijk	Bovenwettelijk
10 jaren	160	40
15 jaren	160	48
20 jaren	160	56
25 jaren	160	64
30 jaren	160	72

Artikel 3

Salaristabel geldend voor werknemers in deel B in dienst voor 1 april 2003

Werknemers vallend onder deel B en reeds in dienst per 1 april 2003 houden hun huidige salaris en garantie op hun salarisperspectief in de huidige schaal.

1 juni 2002 (+ 3%)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A	1233	1297	1359	1419	1480	1541	1601	1661			
B	1237	1312	1388	1463	1538	1614	1688	1764			
C	1404	1469	1534	1601	1666	1732	1797	1864			
D	1515	1565	1614	1662	1711	1759	1809	1858	1907	1955	2002
E	1712	1759	1807	1854	1901	1948	1995	2042	2090	2136	2185
F	1795	1854	1912	1970	2027	2085	2142	2200	2259	2316	2374
G	1879	1952	2024	2097	2170	2243	2316	2390	2463	2535	2609
H	1960	2051	2140	2230	2320	2409	2500	2590	2680	2770	2858
I	2044	2153	2262	2371	2479	2588	2698	2806	2915	3024	3130
J	minimum		2535		maximum		3618				
K	minimum		2773		maximum		3953				
L	minimum		3011		maximum		4287				

1 juni 2003 (+ 2,5%)

schaal	stappen										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A	1264	1329	1393	1454	1517	1580	1641	1703			
B	1268	1345	1423	1500	1576	1654	1730	1808			
C	1439	1506	1572	1641	1708	1775	1842	1911			
D	1553	1604	1654	1704	1754	1803	1854	1904	1955	2004	2052
E	1755	1803	1852	1900	1949	1997	2045	2093	2142	2189	2240
F	1840	1900	1960	2019	2078	2137	2196	2255	2315	2374	2433
G	1926	2001	2075	2149	2224	2299	2374	2450	2525	2598	2674
H	2009	2102	2194	2286	2378	2469	2563	2655	2747	2839	2929
I	2095	2207	2319	2430	2541	2653	2765	2876	2988	3100	3208
J	minimum		2598		maximum		3708				
K	minimum		2842		maximum		4052				
L	minimum		3086		maximum		4394				

Artikel 4

Arbeidsduur

Het uurloon van de werknemer in dienst voor 1 april 2003 die geen gebruik maakt van de mogelijkheid de ADV-uren af te kopen conform artikel 1 van de overgangsbepalingen blijft gebaseerd op een gemiddelde arbeidsduur van 38 uur per week.

Artikel 5

2-ploegendienst

De werknemer, in dienst voor 1 april 2003, die geen gebruik maakt van de mogelijkheid de ADV-uren af te kopen conform artikel 1 van de overgangsbepalingen behoudt als vergoeding voor de tweeploegendienst de vergoeding conform tabel onregelmatig werken artikel B 14 lid 2.

Artikel 6

Deeltijd

De werknemer, in dienst voor 1 april 2003, die geen gebruik maakt van de mogelijkheid de ADV-uren af te kopen conform artikel 1 van de overgangsbepalingen en die werkzaam is in deeltijd heeft indien hij overuren maakt recht op een verhoging van het uurloon van 20% voor zover de gewerkte overuren de vastgestelde uren van de deeltijder overtreffen en voor zover de totale arbeidsduur niet uitstijgt boven 38 uur per week. Bij overschrijding van 38 uur per week gelden de vergoedingen conform de reguliere systematiek.

Handboek Functie-indeling

Artikel 1

Doel

In dit hoofdstuk zijn de bepalingen opgenomen over de uitwerking en indeling van de functieprofielen in de functierasters van deze CAO alsmede over de wijze waarop de bedrijven de systematiek van functie-indeling dienen toe te passen. Partijen betrokken bij de CAO stellen de functie-indelingssystematiek vast en beheren het functieraster en het graderingsysteem. Het management van de betrokken bedrijven bepaalt de indeling van de overige functieprofielen van het bedrijf in het functieraster.

Artikel 2

Begripsbepalingen

Functieraster

Het geheel van functieprofielen uit de CAO en de indeling daarvan in één van de salarisschalen. Hierbij is tevens de onderverdeling in hoofdgroepen en functiefamilies aangegeven.

Hoofdgroepen

Clusters van functies welke zich onderscheiden op grond van het werkdenkniveau dat nodig is om de functie op normaal goede wijze te kunnen vervullen.

Functiefamilie

Ordering van vaktechnisch verwante functies die naar zwaarte in een rangorde zijn geplaatst.

Functioneel niveau

Zwaarte van een functie aangeduid met een letter of een cijfer die correspondeert met een salarisschaal.

Functieprofielen

Korte beschrijvingen van de hoofdtaken die de werknemer geacht wordt te realiseren. Een functieprofiel geeft informatie over het doel van de functie, de hoofdtaken, de functie-eisen en de overige gezichtspunten.

Graderingsysteem

Methode van functiewaardering waarmee door CAO-partijen de functies in het functieraster van de CAO worden gewaardeerd. Het beheer van het systeem is door CAO-partijen neergelegd bij de functiewaarderingscommissie.

Gezichtspunten

Cruciale aspecten waarop de functieprofielen in het functieraster worden gewaardeerd. De gezichtspunten zijn functionele vorming/ ervaring, beslissingsvrijheid en handelingsvrijheid (zelfstandigheid), contact, leidinggeven en speciale vaardigheidseisen.

Artikel 3 **Functieraster**

Het functieraster bestaat uit vier functiefamilies en twaalf functionele niveaus.

De functiefamilies zijn:

Productie; hieronder vallen alle productiegebonden taken betreffende inzameling, recycling, be- en verwerking van afvalstoffen alsmede de productie ondersteunende functies.

Techniek; hieronder vallen alle technische werkzaamheden betreffende zowel voorbereiding, modificatie, nieuwbouw en onderhoud van bedrijfsmiddelen.

Klant; hieronder vallen alle werkzaamheden betreffende marketing, acquisitie en verkoop van alle nieuwe en bestaande producten. Ook automatiseringsfuncties behoren tot deze familie.

Staf; hieronder vallen alle functies uit de stafafdelingen personeel en organisatie, financieel- economische zaken en juridische zaken en milieu. Tot deze familie behoren tevens alle administratieve en secretaïële functies.

Artikel 4 **Graderingsysteem**

Het graderingsysteem is de technische uitwerking van de methode van functiewaardering waarmee functieprofielen worden ingedeeld in het functieraster. De indeling van de functieprofielen in het functieraster vindt plaats in twee stappen:

- 1 Indeling van de functieprofielen in een van de hoofdgroepen op grond van het werk- en denkniveau.
- 2 Binnen de hoofdgroep vindt vervolgens een nadere differentiatie plaats aan de hand van gezichtspunten. De indeling van bedrijfseigen niet in het functieraster van CAO opgenomen functieprofielen vindt plaats middels vergelijking met de functieprofielen in het functieraster van de CAO.

Artikel 5

Bezwarenprocedure functiewaardering

1. Voor bezwaren die betrekking hebben op de uitvoering van de bepalingen aangaande de functiewaarderingssystematiek wordt per onderneming een bezwarenprocedure vastgesteld. Deze procedure heeft uitsluitend betrekking op geschillen betreffende de persoonlijke indeling van de werknemer in bestaande functieprofielen.
2. Indien deze bezwarenprocedure niet leidt tot overeenstemming tussen werknemer en werkgever, is het mogelijk beroep aan te tekenen bij een door CAO-partijen ingestelde sectorberoepscommissie.

Artikel 6

Sectorberoepscommissie

1. De sectorberoepscommissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden. Zowel van de leden als van de plaatsvervangende leden wordt er een benoemd door de werkgeversvereniging en een door de gezamenlijke werknemersorganisatie die partij zijn bij deze CAO. De aldus benoemde twee leden benoemen tezamen het derde lid en het derde plaatsvervangend lid, welk lid en plaatsvervangend lid tevens de functie van voorzitter en plaatsvervangend voorzitter vervullen. De leden en plaatsvervangend leden worden benoemd voor een periode van 3 jaar, te rekenen vanaf de datum van benoeming van de voorzitter. Zij zijn terstond herbenoembaar. Een tussentijds benoemd lid treedt af als degene in wiens plaats hij is benoemd zou hebben moeten aftreden. Om voor benoeming in aanmerking te komen moet men meerderjarig zijn.
2. De leden van de sectorberoepscommissie zal per te behandelen zaak een vergoeding worden toegekend door de werkgeversvereniging. Deze vergoeding wordt in rekening gebracht bij de werkgever van de werknemer die het beroep heeft ingesteld.

Artikel 7

Beroepsprocedure

1. Voor de werknemer staat beroep open bij de sectorberoepscommissie als hij op grond van een door hem ingediend bezwaarschrift als bedoeld in artikel 5 geheel of gedeeltelijk in het ongelijk is gesteld dan wel als de werkgever binnen de daarvoor gestelde termijn geen beslissing heeft genomen op het bezwaarschrift.
De werknemer die geen bezwaarschrift indient of geen gebruik maakt van zijn recht van beroep, maar zich in de plaats daarvan wendt tot de civiele rechter, kan niet meer alsnog overgaan tot het indienen van een bezwaarschrift of het instellen van beroep.
2. Het beroep wordt ingesteld door toezending bij aangetekend schrijven van een beroepschrift aan de secretaris van de sectorberoepscommissie binnen dertig dagen na dagtekening van de desbetreffende beslissing van de werkgever. Indien de werkgever geen beslissing heeft genomen begint de termijn van dertig dagen te lopen vanaf de dag dat 6 weken zijn verstreken na ontvangst van het bezwaarschrift door de werkgever.
De indiener zal uitstel worden verleend indien hij daarom verzoekt en indien de voorzitter het verzoek als redelijk beoordeelt.
3. Het beroepschrift dient te bevatten:
 - de gronden, waarop het beroep berust
 - het besluit dat van de sectorberoepscommissie wordt gevraagd.
 - de dagtekening
 - naam en adres van de indiener
 - omschrijving van het besluit waartegen beroep wordt ingesteldAls één van bovengenoemde zaken ontbreekt in het beroepschrift, wordt de indiener binnen een nader vast te stellen termijn in de gelegenheid gesteld het verzuim te herstellen
4. Zodra bij de sectorberoepscommissie een beroepschrift is binnengekomen wordt daarvan een afschrift verzonden naar de werkgever. Werkgever kan binnen dertig dagen na ontvangst hiervan een verweerschrift indienen bij de sectorberoepscommissie.
5. Een beroepschrift wordt altijd mondeling, tijdens een zitting van de sector-beroepscommissie behandeld.
6. Werknemer en werkgever kunnen zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een raadsman.
7. Werknemer en werkgever zijn verplicht alle door de sectorberoepscommissie gevraagde en op de zaak betrekking hebbende inlichtingen te verstrekken en alle op de zaak betrekking hebbende stukken te doen toekomen aan de sectorberoepscommissie.

8. Partijen en hun eventuele raadslieden c.q. gemachtigden worden door de sectorberoepscommissie in staat gesteld de op de zaak betrekking hebbende stukken door te nemen. De voorzitter kan bepalen dat inzage van psychologische en medische rapporten aan partijen wordt onthouden.
9. De sectorberoepscommissie kan getuigen en deskundigen, al dan niet op verzoek van partijen, oproepen voor de zitting. Partijen kunnen zelf ook getuigen en deskundigen meenemen naar de zitting.
10. De sectorberoepscommissie neemt een besluit, in de vorm van een bindend advies, op basis van consensus, en binnen een termijn van drie weken na de zitting tijdens welke de zaak aan de orde is geweest. Het besluit is met redenen omkleed en wordt direct schriftelijk aan partijen meegedeeld.