



Uitvaartbranche 2020-2022 Verbindendverklaring cao-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 24 december 2020 tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Uitvaartbranche

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van Werkgevers Vereniging Nederlandse Crematoria (WVNC) mede namens de overige partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) ter ener zijde: de Branchevereniging Gecertificeerde Nederlandse Uitvaartondernemingen (BGNU), Nardus Samenwerkende Uitvaartorganisaties en de Werkgevers Vereniging Nederlandse Crematoria (WVNC);

Partij(en) ter andere zijde: FNV, CNV Vakmensen.nl en De Unie.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I

Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III, IV en V is bepaald:

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.1 Werkingssfeer

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op alle werknemers die werkzaam zijn in een private uitvaartonderneming, met uitzondering van statutaire directieleden en stagiaires. De bepalingen in deze CAO zijn in de plaats gekomen van de bepalingen uit de 'CAO voor personeel werkzaam in de uitvaartverzorging ('CAO Uitvaartverzorging') en in plaats van de bepalingen uit de 'CAO voor de Crematoria' ('CAO Crematoria'). Een werknemer kan (daardoor) in geen geval aanspraak maken op een arbeidsvoorwaarde c.q. arbeidsvoorwaarden uit de CAO Uitvaartverzorging of CAO Crematoria, én ten aanzien van dezelfde of gelijkwaardige arbeidsvoorwaarden rechten ontleen aan deze CAO.

De bepalingen uit deze CAO hebben een minimumkarakter, tenzij in de betreffende bepaling van deze CAO is opgenomen dat het een standaardbepaling betreft, c.q. het een bepaling betreft met een standaardkarakter.

Artikel 1.2 Dispensatie

De werkgever is verplicht op schriftelijk verzoek van of namens de werkgeversvereniging die partij is bij deze CAO, binnen vier weken na ontvangst van dat verzoek schriftelijk mededeling te doen van het aantal werknemers in de zin van de CAO in zijn onderneming.

Ondernemingen kunnen voor toepassing van deze cao, dan wel delen van deze cao, bij cao-partijen dispensatie aanvragen. Verlening van dispensatie is ter beoordeling van de door cao-partijen ingestelde geschillencommissie zoals opgenomen in artikel 1.5. Een gemotiveerd dispensatieverzoek dient te worden gericht aan het secretariaat van de Geschillencommissie:

Postbus 10118, 1301 AC ALMERE

Telefoon 06 - 440 522 27

secretariaat@uitvaartwerk.nl

Dispensatie kan worden verleend:

- indien een eigen cao is afgesloten waarvoor een kennisgeving van ontvangst is afgegeven door



- het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid
- waarvan het arbeidsvoorwaardenpakket minimaal gelijkwaardig is aan het arbeidsvoorwaardenpakket van de voor de Uitvaartbranche en
 - vanwege zwaarwegende argumenten toepassing van de cao voor de Uitvaartbranche of een onderdeel van de cao voor de Uitvaartbranche redelijkerwijs niet kan worden gevergd.

De verzoekende onderneming dient met zijn verzoek stukken mee te sturen waaruit moet blijken dat aan deze voorwaarden is voldaan. De geschillencommissie is bevoegd om aanvullende informatie te vragen.

De geschillencommissie deelt binnen 3 maanden na ontvangst van het verzoek tot dispensatie schriftelijk en met redenen omkleed zijn beslissing aan de verzoekende onderneming mee.

Artikel 1.3 Definities

Deze overeenkomst verstaat onder:

1. *Beschikbaarheidsdienst*: de tijdruimte tussen ingeroosterde diensten, waarin de werknemer verplicht is om beschikbaar te zijn om in geval van oproep de bedongen arbeid zo spoedig mogelijk te verrichten. De oproep van de werknemer tijdens een beschikbaarheidsdienst is niet hetzelfde als de oproepkracht die voor arbeid wordt opgeroepen. In dat laatste geval hoeft immers geen sprake te zijn van een beschikbaarheidsdienst.
2. *Dienstrooster*: een werktijdregeling die aangeeft op welke tijdstippen werknemers hun werkzaamheden dienen aan te vangen, te onderbreken en te beëindigen.
3. *Jaarsalaris*: som van 12 bruto salarissen, inclusief toeslagen voor zover over die toeslagen vakantiegeld en eventueel een structurele eindejaarsuitkering wordt opgebouwd.
4. *Salaris*: het tussen werkgever en werknemer overeengekomen vaste bruto maandbedrag (doorgaans op basis van de aan de werknemer op grond van zijn functie toegekende salarisschaal en op basis van de met de werknemer overeengekomen arbeidsomvang) met uitzondering van toeslagen, vergoedingen en vakantietoeslag.
5. *Nachtdienst*: de aaneengesloten (beschikbaarheids-)dienst waarin de uren tussen 00.00 tot 6.00 uur geheel of gedeeltelijk zijn begrepen.
- 6.A *Oproepkracht*: de werknemer met een oproepovereenkomst waarin het aantal uren werk niet is vastgelegd in een tijdvak van hoogstens een maand of hoogstens een jaar, waardoor het recht op loon ongelijkmatig (over dat tijdvak) is verdeeld en er geen recht bestaat op loon wanneer niet wordt gewerkt.
- 6.B *Oproepkracht met voorovereenkomst*: de werknemer met een voorovereenkomst met een werkgever, die niet verplicht is om aan een oproep om te gaan werken gehoor te geven. De werkgever is ook niet verplicht om de werknemer op te roepen. Pas op het moment dat de werknemer gehoor geeft aan een oproep, ontstaat er een arbeidsovereenkomst voor de duur van de oproep waarbij de afspraken in de voorovereenkomst gelden. Voor elke periode waarin de werknemer werkt, krijgt hij een nieuwe tijdelijke arbeidsovereenkomst en betaalt de werkgever loon over de gewerkte uren. Na drie opeenvolgende contracten en bij langer dan 3 jaar meerdere tijdelijke contracten ontstaat een vast dienstverband.
- 6.C *Fulltimer*: de werknemer waarvan de arbeidsomvang contractueel gelijk is aan 1040 uur in een tijdvak van zes maanden. Fulltime equivalent (FTE): contracturen op jaarbasis gedeeld door 2080 uur.
- 6.D *Parttimer*: de werknemer waarvan de arbeidsomvang contractueel minder is dan 1040 uur in een tijdvak van zes maanden. In de arbeidsovereenkomst zal daarnaast het gemiddelde aantal uren per week en/of gemiddeld aantal uren per maand worden opgenomen, al dan niet contractueel begrensd met een gemiddelde ten aanzien van het maximum aantal uren bij de arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht (MUP), i.c. min-max varianten. Schriftelijk kunnen vaste werktijden worden overeengekomen maar er zijn ook vormen mogelijk waarbij de parttimer flexibel kan worden ingezet.
- 6.E *Vakantiekraacht*: de student of scholier met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die, gedurende de gebruikelijke schoolvakantieperiode (met een afwijking van maximaal een week voor en een week na de schoolvakantieperiode) ter vervanging van andere werknemers vanwege hun tijdelijke afwezigheid, werkzaam is.
7. *Overwerk*: door of namens de werkgever opgedragen arbeid waardoor de arbeidstijd van 1040 uren in een tijdvak van zes maanden wordt overschreden.
8. *Plus-uren (meer-uren)*: uren die een werknemer buiten het aantal contractueel overeengekomen arbeidsuren werkt (niet zijnde overwerk).
9. *Relatiepartner*: de persoon met wie de werknemer een relatie heeft op basis van een burgerlijk huwelijk, geregistreerd partnerschap dan wel een notarieel verleden samenlevingsovereenkomst. De bepalingen van de CAO die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer zijn van overeenkomstige toepassing op de werknemer met een relatiepartner.
10. *Uurloon*: het salaris omgerekend naar één uur (in geval van een fulltime arbeidsomvang wordt het salaris gedeeld door 173,33).
11. *Uitvaartbranche*: organisaties die minstens één van de centrale functies binnen de uitvaartbranche uitvoert, te weten:
 - overbrengen/vervoer van overledenen;



- verzorgen en opbaren van overledenen;
- regelen en begeleiden van uitvaartplechtigheden;
- inrichten, exploiteren en onderhouden van een crematorium.

Een en ander eventueel in combinatie met het inrichten, exploiteren en onderhouden van een begraafplaats (niet zijnde een dierenbegraafplaats) en eventueel in combinatie met het verzekeren van uitvaartkosten middels een natura- uitvaartverzekering.

12. *Uitvaartonderneming*: een private onderneming in de uitvaartbranche.

13. *Crematorium*: een in Nederland gevestigde private organisatie of een vestiging van een uitvaarton-der-neming die een inrichting voor lijkverbranding exploiteert, met uitzondering van een crematorium voor dieren.

14. *Uitvaartcentrum*: de locatie waar een Uitvaartonderneming de onderneming exploiteert.

15. *Uitvaartverzorging*: de functies en werkzaamheden met betrekking tot het overbrengen/vervoer van overledenen; het verzorgen en opbaren van overledenen het regelen en begeleiden van uitvaarten: alsmede de hieraan ondersteunende functies.

16. *Werkgever*: elke natuurlijke of rechtspersoon die een onderneming heeft die voldoet aan de in lid 12 van dit artikel gegeven definitie van een Uitvaartonderneming.

17. *Werknemer*: iedere natuurlijke persoon die een arbeidsovereenkomst heeft met de in het vorige lid bedoelde werkgever.

18. *Vakvereniging*: de rechtspersoonlijkheid bezittende verenigingen van werknemers, welke krachtens hun statuten ten doel hebben de belangen van hun leden als werknemers te behartigen.

Artikel 1.4 Naleving cao

Om de naleving van de cao te bevorderen is er een meldpunt ingesteld waar werknemers hun klachten kunnen melden. Er is een website (<https://uitvaartwerk.nl/>) ontwikkeld waar de klacht, desgewenst anoniem, kan worden gemeld. De melder kan daarbij aangeven of hij/zij wenst dat de geschillencommissie al dan niet actie onderneemt.

Artikel 1.5 Geschillencommissie

1. Partijen stellen een Geschillencommissie in, bestaande uit zes leden en zes plaatsvervangende leden, waarvan drie leden en drie plaatsvervangende leden door de in deze overeenkomst participerende werkgeversorganisatie(s) worden benoemd en drie leden en drie plaatsvervangende leden door de in deze overeenkomst participerende werknemersorganisatie(s) worden benoemd.
2. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, zodanig dat deze functies over beide partijen worden verdeeld.
3. De taak van de commissie bestaat uit:
 - a. het op verzoek van een werkgever beoordelen van een dispensatie verzoek van het in artikel 1.2 van de cao bepaalde, mits een dergelijk verzoek schriftelijk en gemotiveerd wordt ingediend;
 - b. het behandelen bij wijze van advies van geschillen omtrent de uitleg en/of de toepassing van deze cao, indien één van de cao-partijen daarom schriftelijk verzoekt of indien een individuele werkgever en/of werknemer zonder tussenkomst van cao partijen daarom schriftelijk verzoekt;
 - c. het desgewenst adviseren in een geschil tussen werkgever en werknemer over de inschaling van een functie indien één der cao-partijen daarom schriftelijk verzoekt. Aangezien de organisatie wordt ingericht onder verantwoordelijkheid van de bedrijfsleiding kan tegen de inhoud van een functiebeschrijving geen beroep worden aangetekend. Wel kan een geschil worden voorgelegd over de situatie waarin de werkgever volstrekt iets anders vraagt dan hetgeen omschreven staat in de functiebeschrijving.
4. De geschillencommissie in de rol van Beroepscommissie Functiewaardering geeft advies aan werkgever en werknemer. Het geschil kan niet eerder worden ingediend dan dat in de voorkomende situatie de interne procedure inzake bezwaar tegen een functie-indeling is gevolgd en afgerond. De werknemer stuurt de werkgever een afschrift van dit bezwaar.
5. De Geschillencommissie is bereikbaar via: het secretariaat
Postbus 10118, 1301 AC ALMERE
Telefoon 06 - 440 522 27
E-mail: secretariaat@uitvaartwerk.nl
6. Het reglement geschillencommissie is te vinden in bijlage V van het besluit tot algemeen verbindendverklaring van cao voor de Uitvaartbranche 2019 (Stcrt 2019, 3145).



- het recht voor mogelijke vrijstelling van het werken op zondag voor werknemers die op 30 september 2014 de leeftijd van 55 jaar hadden bereikt bij artikel 3.2 Arbeidstijden.

HOOFDSTUK 2 ARBEIDSVERHOUDING

Artikel 2.1 Aangaan van het dienstverband

1. Duur arbeidsovereenkomst.
De arbeidsovereenkomst wordt hetzij voor bepaalde tijd hetzij voor onbepaalde tijd schriftelijk aangegaan.
2. Inhoud arbeidsovereenkomst.
De werknemer ontvangt een schriftelijke, door de werkgever ondertekende arbeidsovereenkomst. De werkgever verstrekt aan de werknemer ten minste de volgende gegevens:
 - a. de naam en de woonplaats van werkgever en werknemer;
 - b. de regio waar de arbeid wordt verricht;
 - c. de functie en de functiegroep van de werknemer;
 - d. de datum van indiensttreding;
 - e. bij tijdelijk werk: de periode welke is overeengekomen;
 - f. de aanspraak op vakantie;
 - g. de opzegtermijn
 - h. het salaris en wanneer dit wordt uitbetaald;
 - i. welke salarisschaal en trede van toepassing is en of het een A- of B-schaal betreft;
 - j. de gebruikelijke arbeidsomvang per dag, per week of per jaar;
 - m. of de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of onbepaalde tijd is aangegaan;
 - n. of sprake is van een vast of flexibel contract;
 - o. of sprake is van een oproepovereenkomst.
3. Proeftijd
Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van langer dan 6 maanden en bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd van twee maanden worden overeengekomen.
4. Voorafgaande uitzendrelaties
In afwijking van het bepaalde in artikel 7:668a lid 2 BW geldt, ten aanzien van de perioden waarin een werknemer, voorafgaande aan zijn indiensttreding bij de werkgever, als uitzendkracht bij de werkgever heeft gewerkt, dat opeenvolgende tijdelijke arbeidsovereenkomsten als bedoeld in artikel 7:668a lid 1 BW gedurende die perioden tussen de werknemer en de uitzendwerkgever, worden aangemerkt als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met een maximale duur van één jaar.

Artikel 2.2 Oproep- en vakantiekrachten

1. De navolgende bepalingen van deze cao zijn niet van toepassing op de oproepkracht met een voorovereenkomst en vakantiekrachten:
 - 2.5 1) Opzegtermijn
 - 3.1 Arbeidsomvang
 - 3.3 Binnendienst
 - 3.4 Buitendienst
 - 3.5 Beschikbaarheidsdienst
 - 3.7 Vakantie
 - 3.8 Ouderenbeleid
 - 3.9 Buitengewoon verlof
 - 3.10 Feestdagen
 - 4.1 Functie-indeling
 - 4.5 lid a t/m d Salaris
 - 4.8 Overwerk
 - 4.10 Uitkering bij ziekte of ongeval
 - 4.11 WIA
 - 5.1 Scholing
 - 5.2 Studiefaciliteiten
2. De oproepkracht, oproepkracht met een voorovereenkomst en vakantiekracht ontvangt ten minste het wettelijk minimum (jeugd)loon. Bovendien worden de vakantiedagen en de vakantietoeslag vooruitbetaald. In plaats van een doorbetaalde vakantiedag en in plaats van een jaarlijkse eenmalige uitkering van vakantietoeslag, wordt op het uurloon van de oproepkracht en vakantiekracht een toeslag uitgekeerd van totaal 17,6% bestaande uit 9,6% voor vakantiedagen en 8% voor



vakantietoelage. De werkgever draagt ervoor zorg dat er geen belemmeringen bestaan om daadwerkelijk vakantie te genieten.

3. In afwijking van artikel 7:628a leden 2 en 3 BW geldt dat de oproepkracht ten minste 24 uur voor aanvang van het werk schriftelijk dient te worden opgeroepen, bij gebreke waarvan de oproepkracht niet verplicht is om aan de oproep gehoor te geven. Wijzigt de werkgever schriftelijk binnen 24 uur de oproep (door deze in te trekken of de tijdstippen te wijzigen), dan heeft de werknemer recht op het loon behorende bij de oorspronkelijke oproep. Indien de werkgever tijdens de oproep zelf, de werkzaamheden voortijdig beëindigt, behoudt de werknemer recht op het loon over de resterende uren, voor zover de werknemer niet vrijwillig instemt met een onbetaalde voortijdige beëindiging van de werkzaamheden.
4. De oproepkracht heeft elke keer dat hij wordt opgeroepen en ook daadwerkelijk werkt, recht op ten minste 3 uur loon, ook als de oproepkracht voor minder uren wordt opgeroepen.

Artikel 2.3 Verplichtingen van de werkgever

De werkgever verplicht zich al datgene te doen en na te laten wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.

Artikel 2.4 Verplichtingen van de werknemer

De werknemer is verplicht de overeengekomen werkzaamheden naar zijn beste vermogen te verrichten en zich daarbij te gedragen naar de aanwijzingen door of vanwege de werkgever gegeven, zulks met in achtneming van de eisen van het beroep en de doelstelling van de onderneming.

De werknemer is gehouden alle hem door of namens de werkgever opgedragen (ook niet direct met zijn functie verband houdende) werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.

Met in achtneming van het bepaalde in de Arbwet dient de werknemer de gegeven aanwijzingen en voorschriften na te leven, de ter beschikking gestelde veiligheidsmiddelen daadwerkelijk te gebruiken en volgens de geldende controlevoorschriften mee te werken aan medische begeleiding en regelmatig deel te nemen aan periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO/PMO).

In geval de werkgever bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer tegen een of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de werknemer daaraan zijn medewerking verlenen.

Geheimhouding

De werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem uit hoofde van zijn functie en beroep ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt dan wel hem uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Nevenfuncties

De werknemer dient in alle gevallen zijn voornemen tot het uitoefenen van een gehonoreerde nevenfunctie schriftelijk te melden aan de werkgever.

Indien een gehonoreerde nevenfunctie leidt tot een vermindering van de arbeidsomvang en/of verminderde inzetbaarheid voor dienst- en/of beschikbaarheid rooster(s), en/of de nevenfunctie kan worden beschouwd als strijdig met of schadelijk voor de vervulling van zijn functie, is de werknemer verplicht de werkgever schriftelijk toestemming te vragen bij zijn voornemen een gehonoreerde nevenfunctie te gaan verrichten dan wel uitbreiding te accepteren in een bestaande gehonoreerde nevenfunctie.

Dit geldt ook voor het uitoefenen van publieke functies zoals raadslid of wethouder.

Als het verrichten van deze werkzaamheden of de uitbreiding daarvan niet geoorloofd is, dient de werkgever dit binnen een maand na verzending van bedoeld verzoek om toestemming schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer mee te delen.

Beheer over goederen werkgever

De werknemer is verplicht de goederen, welke door de werkgever aan zijn zorgen zijn toevertrouwd zorgvuldig te beheren. De werknemer kan slechts worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de werkgever geleden schade, voor zover deze is ontstaan door opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid van de werknemer.



Representativiteit

De werknemer dient zich te houden aan de door de werkgever opgestelde regels over representativiteit. Deze kunnen betrekking hebben op zaken als onder meer kleding.

Artikel 2.5 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

1. Opzegtermijnen
Opzegging van de arbeidsovereenkomst vindt tussentijds, tegen het einde van de maand, plaats met inachtneming van een opzegtermijn van twee maanden voor zowel de werkgever als de werknemer.
2. Einde arbeidsovereenkomst
De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt. Indien werkgever en werknemer de arbeidsovereenkomst na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd van de werknemer willen voortzetten, worden de afspraken opnieuw schriftelijk vastgelegd.

HOOFDSTUK 3 ARBEIDSOMVANG EN ARBEIDSTIJDEN

Artikel 3.1 Arbeidsomvang

De normale arbeidsomvang bedraagt gemiddeld 40 uur per week, 1040 uur per 26 weken en ten hoogste 10 uur per dag. Als door een werknemer meer dan 5 en een half uur wordt gewerkt, wordt het werk ergens binnen dat tijdsblok onderbroken door een pauze van ten minste 30 minuten (dus niet aan begin van de dienst en wel uiterlijk 5 en een half uur na aanvang van de dienst).

Artikel 3.2 Arbeidstijden

De arbeidstijden worden, na overleg met de werknemer, vastgesteld door de werkgever en zo spoedig mogelijk aan de werknemer medegedeeld. Het rooster wordt vastgesteld met inachtneming van de normen van de Arbeidstijdenwet en de cao.

De werkgever kan uitsluitend met instemming van de werknemer die aan het werk is, een dienst volgens rooster eerder beëindigen. De werkgever blijft alsdan gehouden de uren volgens rooster te betalen.

Binnen een onderneming kunnen bepalingen betreffende arbeidstijd worden gehanteerd die afwijken van de bepalingen in artikel 3.3 lid b, c, d, h, k, l en m, artikel 3.4 lid a, b en c en artikel 3.5 mits:

- deze zijn overeengekomen met de Ondernemingsraad, Personeelsvertegenwoordiging of individuele werknemer;
- deze niet strijdig zijn met bepalingen ter zake in de Arbeidstijdenwet;
- bij een overeenkomst met een personeelsvertegenwoordiging, de betreffende vertegenwoordiging adequate training ter zake heeft genoten of betreffende expertise aantoonbaar beschikbaar is;
- en bij een individuele afspraak met de medewerker deze schriftelijk is vastgesteld en de werknemer die afspraak zonder opgaven van redenen eenzijdig schriftelijk kan opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van één kalendermaand.

De werknemer die reeds op 30 september 2014 in dienst was en op wie eerder de cao Uitvaartverzorging van toepassing was en op 30 september 2014 de leeftijd van 55 jaar had bereikt, behoudt het recht voor mogelijke vrijstelling van het werken op zondag.

Artikel 3.3 Binnendienst

Tot de categorie Binnendienst behoren de werknemers die uitsluitend of in hoofdzaak werkzaam zijn op:

- een uitvaartcentrum, of
- een crematorium, of
- kantoorpersoneel ingedeeld in functieniveau I tot en met III overeenkomstig de functieniveaumatric.

Werknemers die, volgens de bepalingen van de CAO Crematoria voorheen onder de werkingsfeer van de CAO Crematoria vielen, vallen nu onder Binnendienst.

Op de werknemers in de categorie Binnendienst zijn de navolgende bepalingen met betrekking tot arbeidstijden van toepassing.

- a. De door de werkgever te hanteren arbeidstijden (het dagvenster) zijn gelegen:
 - op maandag t/m vrijdag tussen 8.00 en 21.00 uur,
 - op zaterdag tussen 8.30 en 18.00 uur.
- b. Voor zover uitvaartcentrum-gebonden werkzaamheden (opbaren, verzorgen en rouwbezoek) alsmede call center-gebonden (meldingen) activiteiten, plannings- c.q. bedrijfsbureau en/of



drukkerij (DTP) activiteiten buiten de in lid a. genoemde tijdstippen worden verricht, worden deze geacht deel uit te maken van het normale rooster / dagvenster.

Ook voor zover kantoor-gebonden werkzaamheden m.b.t. het uitvaartcentrum of op het hoofdkantoor plaatsvinden op maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 en 08.00 uur worden deze geacht deel uit te maken van het normale rooster / dagvenster.

- c. In principe wordt op vijf dagen per week gewerkt. Planning op maandbasis.
De werknemer heeft recht op 2 aaneengesloten vrije dagen per week (zaterdag/zondag of zondag/maandag). Zwaarwegende bedrijfsorganisatorische redenen en/of overleg tussen werkgever en werknemer kunnen het recht op 2 aaneengesloten vrije dagen verhinderen, doch op jaarbasis zal minimaal 26 keer 2 aaneengesloten vrije dagen worden genoten. Bij een arbeidsomvang van minder dan 0,5 fte heeft de werknemer recht op één extra roostervrije dag per week.
- d. Tussen twee diensten wordt een rusttijd aangehouden van minstens 11 uur.
- e. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld zijn pauzes in een daartoe ingerichte ruimte door te brengen.
- f. Om de in artikel 3.1 aangegeven gemiddelde arbeidsomvang te bereiken kunnen in het rooster dagen worden opgenomen waarop door de aangewezen werknemers niet (roostermatig) wordt gewerkt (zgn. roostervrije dagen).
- g. Ter compensatie van opgebouwde plus-uren, kan de werkgever, na overleg met de werknemer, tot 24 uur van tevoren het dienstrooster aanpassen opdat compensatieverlof wordt genoten. Dit compensatieverlof dient te worden ingeroosterd in blokken van minimaal 2 uur, welke aan het begin dan wel het einde van de betreffende werkdag vallen. De in enige maand ontstane minder-uren worden in de daarop volgende maand(en) gesaldeerd met de meer-uren.
- h. In geval van verhindering als bedoeld in artikel 3.9 (buitengewoon verlof) of artikel 4.11 (Uitkering bij arbeidsongeschiktheid) van deze CAO op een vastgestelde vrije (halve) dag bestaat geen recht op vervangende vrije tijd (verlof).
- i. Als in opdracht van de werkgever ten gevolge van bijzondere bedrijfsomstandigheden op een vastgestelde vrije (halve) dag moet worden gewerkt geldt dit niet als overwerk en wordt in overleg met de betrokken werknemer vervangende vrije tijd (verlof) vastgesteld.
- j. Incidentele afwijkingen van de normale dagelijkse arbeidsomvang van een half uur of minder worden geacht deel uit te maken van de in artikel 3.1 bedoelde werkweek.
- k. Per crematorium respectievelijk uitvaartcentrum maakt de werkgever met in achtname van het in dit artikel bepaalde zo tijdig mogelijk, en slechts in overleg met betrokken werknemers, een rooster en legt dit schriftelijk vast. Dit betekent dat minstens één maand van tevoren een voorlopig rooster bekend wordt gemaakt, dat vervolgens per dag wordt vastgesteld zodra de op die dag te verzorgen plechtigheden, c.q. crematies definitief zijn ingedeeld. Indien deze plechtigheden korter dan drie dagen tevoren definitief vaststaan, kan een bijstelling van het rooster op de gewenste situatie slechts in overleg met betrokken werknemers worden gerealiseerd, tenzij bij de werkgever een beschikbaarheidsregeling geldt.
- l. Iedere werknemer ontvangt van de werkgever mededeling van het dienstrooster waarin hij zijn werkzaamheden verricht.
- m. Indien een werknemer is ingeroosterd in een (vast) dienstrooster en zijn werkdag valt op een feestdag, dan kan deze werknemer niet worden uitgeroosterd om deze dag op een ander moment weer in te roosteren.

Artikel 3.4 Buitendienst

Tot de categorie Buitendienst behoren alle werknemers die niet onder de definitie van werknemers Binnendienst vallen. Op hen zijn de navolgende bepalingen van toepassing.

- a. De werkgever draagt er zorg voor dat de werknemer twee aaneengesloten vrije dagen per week heeft. Planning op maandbasis. Bij een arbeidsomvang van minder dan 0,5 fte heeft de werknemer het recht op een extra roostervrije dag per week. Als dit niet mogelijk is, wordt de vrije tijd door de werkgever met instemming van de werknemer ingeroosterd. Er wordt gewerkt met één of meer roosters:
 - een dienstrooster.
Hierop wordt aangegeven op welke tijdstippen de werknemer daadwerkelijk werkzaamheden dient te verrichten. Het dienstrooster kan – afhankelijk van het actuele werkaanbod – minimaal 24 uur van tevoren in overleg met de werknemer worden gewijzigd.
Ter compensatie van opgebouwde plus-uren, kan de werkgever, na overleg met de werknemer, tot 24 uur van tevoren het dienstrooster aanpassen opdat compensatieverlof wordt genoten. Dit compensatieverlof dient te worden ingeroosterd in blokken van minimaal 2 uur, welke aan het begin dan wel het einde van de betreffende werkdag vallen.
 - een beschikbaarheidsrooster.
Hierop wordt aangegeven op welke momenten een werknemer zich beschikbaar moet houden voor het verrichten van werkzaamheden die, door de aard van de activiteit, niet vooruit kunnen worden gepland. Beschikbaarheidsrooster(s) worden zoveel mogelijk per maand vastgesteld. De werkgever geeft de begin- en eindtijd van de beschikbaarheidsdienst aan.



- b. De werknemer zal per kalenderjaar minimaal 26 weekenden geen werkzaamheden verrichten. Voor maximaal 13 van deze 26 weekenden geldt dat in plaats van zaterdag/zondag ook zondag/maandag als weekend telt.
- c. Rusttijden.
Werknemers kunnen, uitsluitend met instemming van de werknemer, op basis van het dienst- en/of beschikbaarheid rooster worden ingepland volgens de regeling 10 dagen werken met aansluitend 4 dagen vrij.

Artikel 3.5 Beschikbaarheidsdienst

- a. I. De werkgever organiseert de arbeid zodanig dat de werknemer:
 - maximaal 12 uur beschikbaarheid dient te zijn per beschikbaarheidsdienst;
 - in elke aaneengesloten periode van 28 maal 24 uren ten minste;
 - a. 14 maal een periode van 24 aaneengesloten uren geen beschikbaarheid dienst wordt opgelegd, en bij een arbeidsomvang van minder dan 0,5 fte 18 maal een periode van 24 aaneengesloten uren geen beschikbaarheidsdienst wordt opgelegd;
 - b. 2 maal een aaneengesloten periode van 48 uren noch arbeid verricht noch een beschikbaarheidsdienst wordt opgelegd;
 - geen beschikbaarheid dienst wordt opgelegd gedurende:
 - a. 11 aaneengesloten uren voor elke nachtdienst, en
 - b. 14 aaneengesloten uren na elke nachtdienst;
 - aan wie een beschikbaarheidsdienst is opgelegd ten hoogste 13 uren per 24 uren arbeid verricht;
 - ten hoogste gemiddeld 48 uren per week in elke periode van 16 achtereenvolgende weken arbeid verricht, waarbij de beschikbaarheidsdiensten niet worden opgelegd tussen 00.00 en 06.00 uur.
- II. Bij 16 of meer beschikbaarheid diensten in een aaneengesloten periode van 16 weken, die geheel of gedeeltelijk tussen 00.00 en 06.00 uur plaatsvinden, organiseert de werkgever, in afwijking van het bepaalde in dit artikel onder I, de arbeid zodanig dat de werknemer:
 - ten hoogste gemiddeld 40 uur per week arbeid verricht, of
 - ten hoogste gemiddeld 45 uur per week arbeid verricht waarbij na de laatste oproep, die tussen 00.00 en 06.00 uur heeft plaatsgevonden, ten minste 8 uur rusttijd wordt genoten. Daarbij geldt dat wanneer de dienst aanvangt direct aansluitend op een oproep, die is aangevangen tussen 00.00 en 06.00 uur, in de direct aaneengesloten periode van 18 uren welke periode begint om 06.00 uur, een onafgebroken rusttijd wordt genoten van ten minste 8 uren.
- III. Voor de toepassing van dit artikel onder I en II vangt de arbeidstijd aan op het moment van oproep zoals bedoeld in artikel 1.3 lid 1. Indien binnen een half uur na beëindiging van de arbeidstijd die voortvloeit uit een oproep zoals bedoeld in artikel 1.3 lid 1, opnieuw een dergelijke oproep wordt gedaan, is de tussenliggende tijd arbeidstijd. Indien binnen een half uur één of meer keren arbeid wordt verricht voortvloeiend uit een oproep als bedoeld in artikel 1.3 lid 1, wordt de arbeidstijd geacht tenminste een half uur te bedragen.
- b. De werknemer die zich volgens een beschikbaarheidsrooster beschikbaar moet houden en salaris ontvangt op grond van de A-schalen zoals opgenomen in bijlage II, ontvangt voor ieder uur beschikbaarheid een vergoeding per uur. Deze bruto vergoeding bedraagt per 1 januari 2020 € 2,14 per uur en per 1 januari 2021 € 2,21 per uur. De uit te keren beschikbaarheidstoeslag wordt expliciet op de loonstrook van de werknemer vermeld.
- c. Het bedrag genoemd bij lid b wordt ook uitgekeerd als er tijdens deze dienst feitelijk arbeid is verricht.
- d. Het bedrag genoemd bij lid b telt niet mee voor vakantiegeld, pensioen en andere grondslagen.
- e. Het gestelde in lid b, c en d is uitsluitend van toepassing op de A-schalen zoals opgenomen in bijlage II.
- f. De werknemer die zich volgens een beschikbaarheidsrooster beschikbaar moeten houden en salaris ontvangt op grond van de B-schalen zoals opgenomen in bijlage II, ontvangt geen vergoeding voor beschikbaarheid zoals opgenomen bij lid b.
- g. Vergoedingen (zoals genoemd in lid b) en toeslagen (niet zijnde uitgedrukt in een percentage van het salaris) worden geïndexeerd met eenzelfde percentage als de salarissen.

Artikel 3.6 Flexibel werken

Uit oogpunt van het beter combineren van werk en privé kan een werknemer, onder de Wet flexibel werken (WFW), de werkgever vragen om aanpassing van arbeidsduur, arbeidsplaats (de plek waar gewerkt wordt) en werktijden. Het is belangrijk dat werkgevers en werknemers over een eventuele aanpassing overleg voeren.

Vanuit die gedachte wordt met deze bepaling de mogelijkheid van de werknemer, om te vragen om een aanpassing, nader procedureel ingevuld.



Een verzoek om aanpassing

Elk verzoek om aanpassing dient schriftelijk bij de betrokken leidinggevende en (indien van toepassing) de HR / P&O afdeling van de werkgever te worden ingediend. Behalve een opgave van de redenen en de gewenste aanpassing zelf, behelst het verzoek de beoogde datum van aanpassing.

Beoordeling

Mede gezien de aard van de onderneming geldt voor het overgrote deel van de functies dat aanpassing van de arbeidsplaats niet mogelijk is. Bij een verzoek om aanpassing van de arbeidsplaats zal de werknemer aanvullend moeten motiveren waarom werknemer meent dat aanpassing van de arbeidsplaats, bij vergelijking van werknemers in een gelijke functie, wél mogelijk zou zijn. Bij een verzoek van de werknemer om aanpassing van de werktijden dient de werknemer gemotiveerd aan te geven of en in hoeverre zijn verzoek past in hetgeen in de cao is bepaald ten aanzien van arbeidstijden en de praktijk op de werkvloer.

Beslistermijnen

Een verzoek om aanpassing wordt in behandeling genomen zodra deze volledig is (voldoet aan de hiervoor opgenomen vereisten). De ontvangst van een dergelijk verzoek wordt de werknemer bevestigd, waarna tussen werknemer en werkgever overleg plaatsvindt.

Artikel 3.7 Vakantie

- a. De werkgever stelt het vakantierooster voor zijn onderneming vast en geeft nadere regels voor het opnemen van de vakantie. Bij een en ander zal zoveel mogelijk rekening worden gehouden met de wensen van de werknemer.
- b. De werknemer heeft bij een normale arbeidsomvang recht op 20 werkdagen/160 uren (wettelijke dagen) en vijf werkdagen/40 uren (bovenwettelijke dagen) vakantie per kalenderjaar met behoud van salaris.
Voor de werknemer, die minder dan de normale wekelijkse arbeidsomvang werkzaam is, gelden deze rechten naar evenredigheid.
Bij aanvang van de arbeidsovereenkomst gedurende het kalenderjaar heeft de werknemer recht op vakantie naar evenredigheid.
De werknemer heeft in een vakantiejaar recht op een aangesloten vakantie van minstens 3 weken tenzij de bedrijfsomstandigheden dit niet toelaten, dan minimaal 2 weken aaneengesloten.
- c. De wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen verjaren vijf jaar na het jaar waarin het recht op deze dagen is ontstaan. Met het oog op het belang van het opnemen van vakantiedagen voor herstel van de werknemer, is het belangrijk dat de werknemer de jaarlijks toegekende vakantiedagen opneemt c.q. in de gelegenheid wordt gesteld deze vakantiedagen op te nemen. Werkgever en werknemer bespreken dit onderwerp jaarlijks tijdens het functioneringsgesprek.
- d. Voor aanspraak op extra vakantiedagen op grond van leeftijd van de werknemer, is de leeftijd van de werknemer per 1 januari bepalend.
De extra vakantie (in het kader van levensfase bewust personeelsbeleid) op fulltime basis bedraagt bij een leeftijd vanaf:
 - 35 jaar 1 dag;
 - 45 jaar 2 dagen;
 - 50 jaar 3 dagen;
 - 55 jaar 4 dagen;
 - 60 jaar 5 dagen.
- e. Vervanging van vakantiedagen door uitbetaling van een geldbedrag is met instemming van werkgever en werknemer gedurende de arbeidsovereenkomst slechts geoorloofd ten aanzien van de bovenwettelijke vakantiedagen; alle vakantiedagen in enig kalenderjaar boven 20.
- f. De werkgever is bevoegd om ten hoogste twee collectieve verlofdagen vast te stellen. De vaststelling van collectieve verlofdagen geschiedt zo tijdig mogelijk.
- g. Tijdens arbeidsongeschiktheid vindt volledige opbouw plaats van de wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen voor zover er voor de werkgever een loondoorbetalingsverplichting bestaat. Wanneer de zieke werknemer vakantie geniet, worden de opgenomen vakantiedagen ook afgeschreven.
- h. Ingeval van arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie, behoudt de werknemer aanspraak op de dientengevolge gemiste vakantiedagen, mits hij zijn werkgever terstond van zijn arbeidsongeschiktheid in kennis heeft gesteld en zich aan de voorschriften ter zake heeft gehouden. Daartoe behoort de raadpleging van een arts en de overlegging (aan de bedrijfsarts) van een medische verklaring omtrent de aard en duur van de ziekte. Mocht in uitzonderingsgevallen een dergelijke medische verklaring niet kunnen worden verkregen, dan zullen aard en duur van de ziekte bijvoorbeeld kunnen blijken uit de nota's wegens geneeskundige behandeling.



Over de wijze van opnemen van vervangende vakantiedagen beslist de werkgever na overleg met de werknemer.

- i. Ingeval de werknemer die arbeidsongeschikt is met vakantie wil gaan, geeft hij dit te kennen aan de werkgever nadat op aangeven van de werkgever er overleg is geweest met de bedrijfs- of arbo-arts waarbij deze heeft aangegeven dat de voorgenomen vakantie niet nadelig is voor zijn herstel.

Artikel 3.8 Ouderenbeleid

1. Het verzoek tot vrijstellingen tot het werken in nachtdienst worden ingewilligd, tenzij de werkgever op basis van onderstaande criteria dit verzoek afwijst. Bij het vrijstellen van het werken in nachten worden de individuele arbeidsvoorwaarden hierop aangepast.
2. De werkgever beoordeelt het verzoek van de werknemer, vermeld bij lid 1, waarbij de werkgever zich zal inspannen om zoveel mogelijk tegemoet te komen aan het verzoek van de werknemer. Daarbij gelden de onderstaande criteria:
 - perspectief
 - mate van vervangbaarheid
 - zwaarte van de dienst
 - bedrijfseconomische overwegingen
 - relatie met het personeelsbeleid
3. Werknemers zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel kunnen desgewenst vrijgesteld worden van het werken op zondag, in die zin dat slechts religieuze overwegingen in voorkomende gevallen kunnen worden gerespecteerd. Het verzoek tot vrijstelling van het werken op zondag wordt ingewilligd, tenzij de werkgever op basis van zwaarwegende bedrijfsomstandigheden dit verzoek niet kan honoreren. Bij het vrijstellen van het werken op zondag worden de individuele arbeidsvoorwaarden hierop aangepast.
4. De werkgever stelt de werknemer in het jaar voorafgaand aan het jaar waarin hij wordt gepensioneerd in de gelegenheid vijf dagen extra verlof te nemen met behoud van salaris voor het bijwonen van cursussen ter voorbereiding op de aanstaande pensionering.
5. Doorwerken na AOW gerechtigde leeftijd is mogelijk op basis van 6 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd binnen maximaal 48 maanden voor de AOW-gerechtigde die doorwerkt na pensionering. Hierbij gelden onderstaande uitzonderingen t.o.v. de overige bepalingen in deze CAO: Loondoorbetaling bij ziekte, re-integratieverplichtingen van de werkgever en de periode waarvoor het opzegverbod bij ziekte geldt, zijn gemaximeerd conform de wettelijke bepalingen. De opzegtermijn van een arbeidsovereenkomst met de AOW gerechtigde werknemer is standaard één maand voor zowel werknemer als werkgever. De Wet flexibel werken is niet van toepassing op AOW-gerechtigde werknemers.

Artikel 3.9 Buitengewoon verlof

1. In de navolgende situaties en voor zover de onder a. t/m l. genoemde gebeurtenis of plechtigheid tijdens werktijd wordt bijgewoond, heeft de werknemer recht op verlof met doorbetaling van loon gedurende hoogstens de daarbij vermelde tijd:
 - a. bij eigen ondertrouw: halve dag
 - b. bij eigen huwelijk: twee dagen
 - c. bij eigen 25- en 40-jarig huwelijksfeest dan wel dienstjaren: één dag
 - d. bij 25- en 40- en 50- en 60-jarig huwelijksfeest van (schoon)ouders: één dag
 - e. bij huwelijk van bloed- en aanverwanten in de 1e en 2e graad: één dag¹
 - f. bij het overlijden van de echtgenote/echtgenoot, (schoon)ouders, eigen of aangehuwde kinderen: de sterfdag tot en met dag van de uitvaart
 - g. voor het bijwonen van de uitvaart van grootouders, kleinkinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters: één dag
 - h. voor het op uitnodiging bijwonen als kaderlid of afgevaardigde van vergaderingen en andere activiteiten van werknemersorganisaties, maximaal per jaar vijf dagen
 - i. voor noodzakelijk bezoek aan specialist/huisarts e.d.: tot 2,5 uur per bezoek
 - j. bij verhuizing, per kalenderjaar twee dagen
 - k. bij dienstjubileum van 12,5 jaar een halve dag.

¹ Onder bloed- en aanverwanten in de eerste graad wordt verstaan: ouders, schoonouders, kinderen. Onder bloed- en aanverwanten in de tweede graad wordt verstaan: grootouders, kleinkinderen, broers en zusters, zwagers en schoonzusters.



2. De werknemer zal een bezoek aan de specialist/huisarts zoveel mogelijk buiten werktijd laten plaatsvinden.
3. Onder ouders, kinderen, broers en zusters, bedoeld in het eerste lid, worden mede begrepen stiefouders, stiefbroers en stiefzusters, alsmede pleegouders, pleegkinderen, pleegbroers en pleegzusters. Duurzame samenlevingsvormen aan te tonen met een notariële akte of partnerregistratie worden voor toepassing van lid 1 met huwelijk gelijkgesteld.
4. Rouwverlof.
Uitgangspunt is dat het verlies van een direct familielid (partner, kind, ouder) een zodanig ingrijpende gebeurtenis is in het leven van een mens, dat hij/zij er recht op heeft dat een dergelijk verlies in de werksituatie met zorgvuldigheid tegemoet wordt getreden. De nadere regeling omtrent rouw is te vinden in bijlage VI van het besluit tot algemeen verbindendverklaring van cao voor de Uitvaartbranche 2019 (Stcrt 2019, 3145).

Artikel 3.10 Feestdagen

1. In beginsel wordt er op feestdagen, te weten christelijke feestdagen (Eerste en Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag), Nieuwjaarsdag (1 januari), Koningsdag en 5 mei (eens in de vijf jaar, te beginnen in het jaar 2000), geen arbeid verricht tenzij de werknemer is ingedeeld in het reguliere dienst- en of beschikbaarheid rooster.
2. Werknemers, hebben het recht maximaal drie Christelijke feestdagen uit te ruilen tegen drie andere religieuze feestdagen voor zover de betreffende Christelijke feestdagen op een doorde-weekse dag vallen.
3. Aan werknemers die, , op Goede Vrijdag een vakantiedag wensen op te nemen, wordt dit, voor zover mogelijk, gehonoreerd.
4. Werknemers die volgens een dienstrooster werken op onregelmatige tijdstippen en parttimers, hebben jaarlijks recht op het, naar rato, zelfde aantal vrije dagen als werknemers met een fulltime dienstverband met een vaste arbeidsduur en vaste werktijden van maandag tot en met vrijdag.

HOOFDSTUK 4 BELONING, VERGOEDINGEN EN UITKERINGEN

Artikel 4.1 Functie-indeling

- a. De werknemer wordt op grond van de door hem te verrichten werkzaamheden ingedeeld in een van de in bijlage I genoemde niveaus. In de betreffende functiekarakteristiek staat de te hanteren salarisschaal aangegeven. De salarisschalen staan in bijlage II.
- b. Als de werkzaamheden van de werknemer naar het oordeel van de werkgever niet of onvoldoende passen in een van de functiekarakteristieken, wordt ter bepaling van de te hanteren salarisschaal gebruik gemaakt van de functieniveaumatrix in bijlage I.
- c. Werkgever kan op ondernemingsniveau in overleg met Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging een bedrijfsspecifieke regeling voor functie-indeling overeenkomen. Indien binnen een onderneming reeds een functie-indelingssysteem is overeengekomen met de Ondernemingsraad/ Personeelsvertegenwoordiging dat expliciet gekoppeld is aan het salarissysteem, kan dit systeem onverminderd toegepast blijven worden mits, bij een overeenkomst met de personeelsvertegenwoordiging, de betreffende vertegenwoordiging adequate training ter zake heeft genoten of betreffende expertise aantoonbaar beschikbaar is.

Artikel 4.2 Gesprekcyclus, beoordelen en functioneren

Per onderneming wordt in overleg tussen werkgever en Ondernemingsraad, Personeelsvertegenwoordiging of bij gebreke hiervan met de werknemers, instemming bereikt over het invoeren van een beoordelingssysteem, dat in elk geval bestaat uit een gesprekcyclus van ten minste 2 gesprekken per jaar, te weten een functioneringsgesprek en een beoordelingsgesprek, voor alle werknemers in zijn werknemers.

Indien binnen een onderneming reeds een beoordelingssysteem is overeengekomen met de Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging dat expliciet is gekoppeld aan het systeem van salaris-aanpassingen, komt dat systeem in de plaats van het systeem in deze CAO, mits in geval van een overeenkomst met een personeelsvertegenwoordiging, de betreffende vertegenwoordiging adequate training ter zake heeft genoten of betreffende expertise aantoonbaar beschikbaar is. In het functioneringsgesprek kan aandacht besteed worden aan werkzekerheid, employability, vitaliteit en scholing/opleiding.

Nadere informatie, formulieren en uitwerking is te vinden op de website <https://uitvaartwerk.nl>



- a. Het verkrijgen van een periodiek wordt in het beoordelingssysteem afhankelijk gesteld van de prestaties van de werknemer. Hierbij gelden de volgende regels:
 - I. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever de functie 'matig' heeft vervuld, kent de werkgever een *halve periodiek* toe.
 - II. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever de functie 'goed' heeft vervuld, kent de werkgever *één periodiek* toe;
 - III. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever de functie 'uitstekend' heeft vervuld, kent de werkgever *twee periodieken* toe;
 - IV. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever de functie slecht of onvoldoende heeft vervuld, kent de werkgever *geen periodiek* toe.
- b. Indien binnen een onderneming geen beoordelingssysteem wordt toegepast dat expliciet is gekoppeld aan het systeem van salarisaanpassingen, wordt aan een werknemer die nog niet het maximum van de schaal heeft bereikt eenmaal per jaar automatisch een periodiek toegekend.
- c. Toekenning van een periodiek vindt plaats op 1 januari van enig jaar of op een ander vast moment dat met de Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging wordt overeengekomen.

Artikel 4.3 Promotie, waarneming/vervanging en demotie

- a. Bij promotie wordt in de bij de functie behorende hogere salarisschaal het naast hogere salaris gezocht plus een periodiek of, indien de organisatie een eigen loongebouw heeft, tenminste het percentage zoals dat wordt toegekend bij een op-norm beoordeling.
- b. Een werknemer die tijdelijk een functie vervult die is ingedeeld in een hogere salarisgroep, krijgt een tijdelijke toeslag. Deze tijdelijke toeslag gaat niet eerder in dan na één maand. Bij toekenning hiervan wordt de toeslag over de gehele periode van vervanging toegekend. De toeslag geldt voor de periode van vervanging van de hogere functie.

De toeslag wordt bepaald op het verschil tussen het salaris van de werknemer en het salaris dat hij zou gaan verdienen als er sprake zou zijn van een promotie naar de waargenomen functie, vastgesteld conform lid a. van ditzelfde artikel.
- c. Bij demotie, welk een gevolg is van het door de werknemer vrijwillig aanvaarden van een lager gewaardeerde functie, behoort het gelijke salaris te worden gezocht in de bij deze functie behorende lagere schaal. Mocht dit praktisch niet lukken, omdat betrokkene een hoger salaris geniet dan het maximum van de schaal behorende bij de nieuwe functie, dan zal een bij de persoon en functie passend persoonlijk maximum worden vastgesteld, in overleg met betrokkene en de directie.

Een van de redenen die aanleiding kan geven tot demotie is een dreigende psychische en/of fysieke overbelasting van de werknemer.

Artikel 4.4 Toepassing salarisschaal

- a. Ter bepaling van de te hanteren salarisschaal wordt gebruik gemaakt van de functieniveaumatrix in bijlage I.
- b. Voor werknemers zonder voldoende c.q. passende ervaring vindt inschaling plaats in de aanloop-schaal, hetgeen wil zeggen één schaal lager dan de voor de werknemer bepaalde eindschaal.
- c. Werknemers kunnen niet langer dan twee jaar in een aanloopschaal zijn ingedeeld. Na twee jaar vindt, bij normaal functioneren, de inschaling in de eindschaal plaats. Het overzetten naar de eindschaal is geen promotie.
- d. Werknemers die structureel en voor tenminste 20% van de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur, de essentiële taken van een hoger gewaardeerde functie daadwerkelijk en zelfstandig vervullen, dienen in een hogere salarisschaal ingedeeld te worden. In principe betreft dat de salarisschaal van de functie van die hoger gewaardeerde functie minus 1 (in feite dus de aanloop-schaal die bij die hoger ingedeelde functie hoort).
- e. Werknemers die een salaris ontvangen op grond van de A-schalen zoals opgenomen in bijlage II, ontvangen voor ieder uur beschikbaarheid een vergoeding per uur. Voor werknemers die een salaris ontvangen op grond van de B-schalen zoals opgenomen in bijlage II, is de vergoeding voor beschikbaarheid in de schaal opgenomen.
- f. Het maximum van de salarisschalen in de cao is verhoogd met 2,5%. Een 'bijzonder maximum' dat (uitsluitend) open staat voor die medewerkers die, na eerder de hoogste trede in de schaal te hebben bereikt, bovengemiddeld goed functioneren.

Artikel 4.5 Salaris

- a. Het salaris van een werknemer in een schaal is onder meer afhankelijk van leeftijd, opleiding, het aantal jaren ervaring in de functie, eerder salaris van de werknemer, en het persoonlijk functioneren.
- b. Voor werknemers zonder ervaring vindt inschaling plaats in de aanloopschaal, hetgeen wil zeggen één schaal lager dan de voor de werknemer bepaalde eindschaal.



- c. Het salaris van de werknemer ingedeeld in een van de functiegroepen is minstens gelijk aan één van de bedragen genoemd in de salarisschalen (zie bijlage II).
- d. Voor werknemers met een deeltijd arbeidsomvang wordt het salaris vastgesteld naar evenredigheid van het overeengekomen aantal arbeidsuren.

De schaalsalarissen en de feitelijke salarissen worden als volgt aangepast:

- per 1 februari 2020 worden de salarissen en de schaalsalarissen verhoogd met: 3 %
- per 1 januari 2021 worden de salarissen en de schaalsalarissen verhoogd met: 3 %

Artikel 4.6 Toeslagen Binnendienst

De werknemer die behoort tot de categorie Binnendienst en ingeschaald in functieniveau I t/m III komt, onder de hierna volgende voorwaarden, in aanmerking voor de volgende toeslag:

- op maandag tot en met zaterdag: 50%
- op zon- en feestdagen: 100%

De toeslag is alleen verschuldigd voor zover de werkzaamheden worden verricht buiten het arbeidstijdenkader (dagvenster) zoals vermeld in artikel 3.3 lid a van deze CAO. Een toeslag is nimmer verschuldigd voor de navolgende werkzaamheden:

- uitvaartcentrum-gebonden werkzaamheden, waaronder verstaan wordt: vervoer, opbaren, verzorgen en rouwbezoek;
- call center-gebonden activiteiten, waaronder wordt verstaan: meldingen;
- plannings- c.q. bedrijfsbureau en/of drukkerij (DTP) activiteiten;
- kantoorgebonden werkzaamheden m.b.t. het uitvaartcentrum die plaatsvinden op maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 en 08.00 uur.

Voor zover het recht op de feestdagtoeslag vervalt hebben medewerkers recht op de toeslag van 50% zoals vermeld in artikel 4.7.

Artikel 4.7 Toeslag Buitendienst

De werknemer die behoort tot de categorie Buitendienst en ingeschaald in functieniveau I t/m III komt, onder de hierna volgende voorwaarden, in aanmerking voor de volgende toeslag:

- op feestdagen: 50%

In beginsel wordt de gewerkte tijd omgezet in betaald verlof van 150% per gewerkt uur. Als compensatie door bedrijfsomstandigheden niet mogelijk is, dan vindt honorering door uitbetaling plaats. De honorering bedraagt per uur 150% (dus uurloon plus toeslag van 50%).

De compensatieregeling voor het werken op feestdagen geldt ook voor gewerkte uren die vallen binnen het reguliere dienst- en of beschikbaarheidsrooster.

Ter toelichting: indien in een regulier rooster op een feestdag wordt gewerkt kan:

- deze gewerkte feestdag voor 150% worden gecompenseerd in het reguliere rooster;
- deze gewerkte feestdag voor 100% worden gecompenseerd in het reguliere rooster en voor 50% omgezet in verlof;
- deze gewerkte feestdag niet zijn gecompenseerd in het reguliere rooster, en wordt dan voor 150% omgezet in verlof.

Indien door bedrijfsomstandigheden omzetting in verlof niet mogelijk is vindt uitbetaling plaats.

Artikel 4.8 Overwerk

1. Van overwerk is alleen sprake indien de werknemer opdracht van de werkgever heeft gekregen buiten het dienstrooster arbeid te verrichten en lid 2 eveneens van toepassing is.
2. Onder overwerk wordt verstaan:
 - als de werknemer in een periode van 26 weken meer werkt dan 1040 uur; en/of
 - als de werknemer meer dan 10 uur per dag werkt.
3. Als er sprake is van een gemiddelde arbeidsomvang van minder dan 40 uur, ontstaat er overwerk als de werknemer meer heeft gewerkt dan 1040 uur per 26 weken.
4. Als een werknemer die een gemiddelde arbeidsomvang van minder dan 40 uur per week heeft, meer uren werkt dan het aantal overeengekomen uren, maar minder dan 1040 uur per 26 weken, worden deze uren beschouwd als reguliere werkuren. Zij ontvangen na het einde van het half jaar (26 weken) bij uitbetaling van de plus-uren een toeslag van 17,6% ter dekking van (in plaats van) vakantiedagen (9,6%) en vakantietoeslag (8%).
5. Werknemers ingeschaald in functieniveau I tot en met III overeenkomstig de functieniveaumatrix hebben de keuze de overwerkvergoeding/toeslag in een gelijke hoeveelheid vrije tijd op te nemen dan wel in geld te laten uitbetalen. De vergoeding in geld is gelijk aan het voor de betreffende werknemer geldende bruto uurloon. Voor werknemers ingeschaald in functieniveau IV en V wordt



de overwerkvergoeding/toeslag geacht te zijn opgenomen in het salaris (zij hebben geen recht op vergoeding van eventueel overwerk).

6. Overwerkuren worden expliciet op de loonstrook van de werknemer vermeld.

Artikel 4.9 Vakantietoeslag

1. Een werknemer heeft jaarlijks recht op vakantietoeslag van 8% over het door hem in de achterliggende 12 maanden bij werkgever genoten jaarsalaris.
2. De vakantietoeslag wordt jaarlijks uitbetaald (uiterlijk) in de maand juni.

Artikel 4.11 Uitkering bij ziekte en ongeval

1. Ingeval van arbeidsongeschiktheid is de werknemer verplicht hiervan zo spoedig mogelijk, rekening houdend met het bedrijfsbelang, kennis te geven aan de werkgever.
2. De werknemer die door ziekte of ongeval niet kan werken, is verplicht zich te houden aan de voorschriften die de werkgever dienaangaande heeft opgesteld met een gecertificeerde Arbo-dienst.
Gedurende de periode dat de werknemer zich niet aan voornoemde voorschriften houdt, heeft de werknemer geen recht op loondoorbetaling.
3. Nadat de werknemer is hersteld, dient hij de werkgever hierover onverwijld in te lichten, waarna de werknemer zo snel mogelijk zijn werkzaamheden hervat.
4. Werknemers die na een periode van ziekte de bedongen arbeid weer verrichten in de volledige overeengekomen arbeidsomvang worden altijd weer volledig beter gemeld. Is de werkgever van mening dat de bedongen arbeid niet volledig wordt verricht en dat de werknemer (gedeeltelijk) nog ziek is dan wordt dat schriftelijk bevestigd aan de werknemer. Daarbij wordt ook aangegeven wat de werknemer moet doen in geval de werknemer van mening is dat er wel sprake is van volledige hervatting van de bedongen arbeid. Daarbij moet in ieder geval worden gewezen op de mogelijkheid om contact op te nemen met de Arbodienst en de mogelijkheid tot een deskundigenoordeel (second opinion) bij het UWV.
5. Gedurende het eerste ziektejaar zal 100% van het loon (salaris en overige overeengekomen beloningselementen) worden doorbetaald en gedurende het tweede ziektejaar 70%. De werknemer die ook in het tweede ziektejaar actief re-integreert en geheel of gedeeltelijk het werk hervat, ontvangt tevens een aanvulling op zijn loon van maximaal 30% volgens de onderstaande staffel:

2e ziektejaar 70% loondoorbetaling	Aanvulling (max. 30%)
% werken	% aanvulling
10	4
20	8
30	12
40	16
50	19
60	22
70	24
80	26
90	28
100	30

Onder loon wordt voor de loondoorbetaling bij ziekte en voor de aanvulling daarop verstaan het overeenkomstig artikel 7:629 lid 1 BW naar tijdruimte vastgestelde loon (salaris en alle vaste toeslagen). Niet tot het loon als bedoeld in dit artikel behoren beloningselementen die niet afhankelijk zijn van arbeid. Voor vaststelling van het loon in geval van een wisselende arbeidsomvang geldt het gemiddelde loon over een periode van tenminste 13 weken voorafgaand aan de eerste ziektedag. De oproepkracht met voorovereenkomst heeft bij ziekte alleen recht op loon bij ziekte voor de periode dat hij voor werk was opgeroepen.

6. De werknemer heeft geen recht op loondoorbetaling:
 - a. indien de ziekte of ongeval door opzet van de werknemer is veroorzaakt;
 - b. indien de werknemer jegens derden een vordering tot schadevergoeding wegens salarisderving kan doen gelden. In dat geval zal de werkgever niettemin de voorziene betaling aan de werknemer doen, doch alleen bij wijze van voorschot op deze schadevergoeding.



De werknemer die reeds op 30 september 2014 in dienst was en op wie eerder de cao Crematoria van toepassing was, behoudt bij langdurige ziekte ook in het 2e ziektejaar recht op pensioenopbouw op basis van het salaris in het 1e ziektejaar.

Artikel 4.12 Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA)

De werkgever biedt werknemers een (collectieve) verzekering aan die het financieel risico bij arbeidsongeschiktheid in de klasse 35% tot 80% dekt. Dit conform de WIA-wetgeving. De premie van deze verzekering komt voor rekening van de werknemer.

Artikel 4.13 Uitkering bij overlijden

Indien een werknemer overlijdt, zal aan zijn nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering worden verstrekt op grond van het bepaalde in artikel 7:674 BW. Zolang fiscaal onbelast toegestaan is de uitkering gelijk aan het bedrag van het de werknemer laatstelijk rechtens toekomend maandinkomen inclusief vakantiegeld, aangevuld met het gemiddeld aantal plus-uren over de drie voorliggende kalendermaanden, over het resterende deel van de kalendermaand waarin het overlijden plaatsvond plus de twee daaropvolgende kalendermaanden.

Op dit bedrag wordt door de werkgever in mindering gebracht, hetgeen de nagelaten betrekkingen ter zake van het overlijden van de werknemer toekomt ingevolge een wettelijk voorgeschreven arbeidsongeschiktheidsverzekering (de Ziektewet, de WIA of anderszins).

Deze uitkering wordt toegekend aan de begunstigden zoals bepaald in art. 7:674 BW.

Artikel 4.14 Reiskosten

1. Dienstreizen

Indien de werknemer naar het oordeel van werkgever gebruik moet maken van een eigen auto ten behoeve van dienstreizen zal een vergoeding van € 0,29 per kilometer worden verstrekt. Een en ander onbelast indien en voor zover fiscaal toelaatbaar.

2. Woon-werkverkeer

- a. De werknemer die 10 kilometer of meer van zijn werk woont een vergoeding van € 0,19 per kilometer voor het aantal kilometers dat hij moet reizen met een maximum van 23 kilometer enkele reis op basis van ANWB kortste route. De 10 kilometer is een drempel maar geen franchise. Een en ander onbelast indien en voor zover fiscaal toelaatbaar.
- b. Als de werknemer op verzoek van de werkgever meer dan één maal per dag reist tussen woning en werk, dan ontstaat recht op één maal de vergoeding voor woon-werkverkeer zoals beschreven in voorgaande alinea; de tweede en volgende keren woon-werkverkeer worden beschouwd als dienstreis en worden dus vergoed conform de regeling zoals beschreven in lid 1.
- c. De tegemoetkoming voor woon-werkverkeer vervalt vanaf het moment dat de werknemer gedurende één kalendermaand of langer afwezig is per de eerste dag van de daarop volgende kalendermaand.

Artikel 4.15 Telefoonkosten

Indien op verzoek van de werkgever de werknemer uit hoofde van zijn functie buiten de vastgestelde werktijden telefonisch bereikbaar moet zijn, stelt de werkgever daar een passende telefoonkostenvergoeding tegenover of draagt de werkgever op declaratiebasis de kosten van de zakelijke gesprekken.

- a. De werkgever kan besluiten om de werknemer een (mobiele) telefoon ter beschikking te stellen en de kosten daarvan voor zijn rekening te nemen. In dat geval vervalt de telefoonkostenvergoeding.
- b. In geval van ziekte wordt de telefoonkostenvergoeding doorbetaald gedurende de kalendermaand waarin de werknemer arbeidsongeschikt is geraakt. Nadien wordt de telefoonkostenvergoeding stopgezet tot het moment van herstel van de werknemer.
- c. Bovenstaande regelingen zijn van kracht voor zover en voor zolang zij vallen binnen de fiscale grenzen aangaande belastingvrije vergoedingen.

Artikel 4.16 Vakbondscontributie

Werkgevers zijn bereid (zolang dat wettelijk en fiscaal gezien mogelijk is) om op verzoek van een vakbondslid, en tegen overlegging van de desbetreffende gegevens, de contributie van een werknemersorganisatie zo fiscaal gunstig mogelijk te behandelen en jaarlijks eenmalig te laten inhouden op het bruto salaris. Werkgevers reserveren ruimte in de WKR voor een fiscaal vriendelijke verrekening van vakbondscontributie.



Artikel 4.17 Dienstkleding

De werkgever kan dienstkleding beschikbaar stellen. Indien de werkgever het dragen van dienstkleding verplicht stelt, is de werkgever verplicht tot betaling van;

- a. de aanschafkosten;
 - b. algemeen gebruikelijke kosten voor wasserij/stomerij alsmede herstelkosten van het uniform.
- Binnen de onderneming kunnen met de Ondernemingsraad, Personeelsvertegenwoordiging of de Personeelsvergadering nadere regels/afspraken worden vastgelegd betreffende dienstkleding.

HOOFDSTUK 5 ONTWIKKELING WERKNEMERS

Artikel 5.1 Scholing

Werknemers die een jaar of langer in dienst zijn hebben op jaarbasis recht op één dag scholing. Daarnaast stelt werkgever de werknemer in staat scholing te volgen die noodzakelijk is voor de uitoefening van de functie.

In het jaarlijks functioneringsgesprek maken werknemer en leidinggevende afspraken over het aanwenden van dit scholingsrecht. Zowel werkgever als werknemer kunnen een scholingsvoorstel indienen. Indien de werknemer dit scholingsrecht wil gebruiken voor het volgen van een meerdaagse cursus / training kan dit recht tot maximaal 3 jaar worden opgespaard.

Indien de werkgever een gemotiveerd en redelijk verzoek tot het volgen van een functie -of loopbaan-gerichte opleiding aan de werknemer doet, is de werknemer gehouden aan dat verzoek te voldoen.

Artikel 5.2 Studiefaciliteiten

Er wordt bij de toekenning van studiefaciliteiten een onderscheid gemaakt in 2 categorieën:

- a. de studie wordt gevolgd op verzoek van de werkgever;
- b. de studie wordt gevolgd op initiatief van de werknemer, waarbij de studie relevant is voor de uit te voeren werkzaamheden. Studiefaciliteiten kunnen worden verstrekt in de vorm van tijd en geld: studieverlof en een tegemoetkoming in de studiekosten.

Onder studiekosten worden gerekend:

- cursus(les)geld;
- kosten studiemateriaal (boeken e.d.);
- examenkosten;
- reis- en verblijfkosten ten behoeve van de studie.

Ad a. De studie wordt gevolgd op initiatief van de werkgever.

Tegemoetkoming in tijd: zo nodig wordt de studie tijdens werktijd gevolgd. Per studiejaar worden maximaal 2 dagen studieverlof toegekend voor examens, voor zover van toepassing. De werkgever verwacht van de werknemer een normale inzet bij het volgen van de studie.

Financiële tegemoetkoming: de kosten worden in principe volledig door de werkgever vergoed. Bij langlopende cursussen kan hierop een uitzondering worden gemaakt en is de terugbetalingsregeling zoals onder B genoemd van toepassing.

Ad b. De studie wordt gevolgd op initiatief van de werknemer.

Waarbij de studie relevant is voor de uit te voeren werkzaamheden of mogelijkheden schept voor doorgroei op termijn.

Een dergelijk verzoek zal door de werkgever zorgvuldig worden behandeld. De werkgever zal zijn beslissing aan de werknemer meedelen en de eventuele voorwaarden bespreken.

Tegemoetkoming in tijd: verlof wordt toegekend voor het afleggen van examens. Per studiejaar worden maximaal 2 dagen studieverlof toegekend, bedoeld als voorbereiding voor het afleggen van examens en/of tentamens, een en ander ter beoordeling van de werkgever.

Financiële tegemoetkoming: afhankelijk van de hoogte van de kosten en het behalen van het diploma/certificaat worden de kosten voor de helft door de werkgever vergoed. Dit geldt ook voor eventuele reis- en verblijfkosten.

Terugbetalingsregeling:

De werknemer dient in de volgende gevallen de ontvangen vergoeding terug te betalen:

- indien men het diploma/certificaat niet behaalt, moet men de ontvangen vergoeding terugbetalen. Ter beoordeling van de werkgever kan als gevolg van bijzondere omstandigheden van deze regel worden afgeweken;
- indien men de cursus met goed gevolg heeft afgesloten en de werknemer binnen 3 jaar op eigen verzoek de werkgever verlaat, moet pro rata de totale vergoeding worden terugbetaald. Per maand



na het behalen van het diploma vervalt een zesendertigste deel van de vergoeding die men bij uitdiensttreding zou moeten terugbetalen.

Werkgevers met een ondernemingsraad kunnen, in de vorm van een decentrale afspraak met de Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging, afwijken van de bepalingen in dit artikel.

HOOFDSTUK 6 SOCIAAL BELEID UITVAARTBRANCHE EN MEDEZEGGENSCHAP

1. Informatie

- a. Met inachtneming van het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden zal de werkgever de Ondernemingsraad periodiek inlichten en raadplegen omtrent de gehele gang van zaken in de onderneming in het algemeen, en meer in het bijzonder omtrent het gevoerde personeelsbeleid. Bij de gegevens kunnen onder andere mede worden betrokken:
 - de personeelsbezetting en de mutaties daarin;
 - programma's met betrekking tot opleiding, werkoverleg en promotie;
 - aanstelling, ontslag en de mate van verzuim;
 - beoordelingssysteem en overwerk.
- b. Een sociaal jaarverslag wordt ten minste 14 dagen voor de bespreking in de Ondernemingsraad ter visie van het personeel gelegd dan wel op aanvraag van een personeelslid ter beschikking gesteld.

3. Werkgelegenheidsoverleg op ondernemingsniveau

De werkgever die plannen voorbereidt, welke een belangrijke nadelige invloed op de werkgelegenheid in kwantitatieve en/of kwalitatieve zin kunnen hebben, informeert daarover zo spoedig mogelijk de vakverenigingen en indien aanwezig, de Ondernemingsraad met inachtneming van de wettelijke kaders (zoals WMCO en WOR). De werkgever zal daarbij tevens inzicht geven in de overwegingen, die aan de voorgenomen plannen ten grondslag liggen.

4. Vacatures

Over te vervullen vacatures worden de werknemers op een zodanig tijdstip geïnformeerd dat zij in de gelegenheid zijn als eersten op die vacature te reageren.

5. Minderheden

Er dient gestreefd te worden naar een evenredig diversiteitsbeleid binnen de Uitvaartbranche.

6. Zorgtaken

Daar waar de vervulling van deze zorgtaken in de klem dreigt te komen met de uitoefening van de functie zullen werkgever en werknemer met elkaar overleggen teneinde een oplossing van de situatie zoveel mogelijk te bevorderen.

7. Vakbondswerk

1. De bestuursleden van de bedrijfsledengroepen ontvangen, voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten en voor zover noodzakelijk, vrijaf met behoud van maandinkomen voor het bijwonen van voor hen bestemde bijeenkomsten van de vakverenigingen over bedrijfsaangelegenheden.

De uitoefening van de activiteiten in de onderneming van de vakverenigingen en de toekenning en gebruikmaking van faciliteiten daartoe mogen de goede gang van zaken in de onderneming niet verstoren.

8. Vertrouwenspersoon

Een werknemer kan zich wenden tot een interne of externe vertrouwenspersoon als hij/zij te maken krijgt c.q. geconfronteerd wordt met ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag (seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld) van collega's en leidinggevende(n).

Het is niet verplicht dit eerst te melden bij de direct of hogere leidinggevende; de werknemer kan zich rechtstreeks tot een vertrouwenspersoon wenden om zijn/haar verhaal te doen, waarbij de vertrouwenspersoon gehouden is tot geheimhouding van hetgeen hem/haar verteld wordt. De vertrouwenspersoon zorgt voor het opvangen, begeleiden en informeren van de melder, zoekt samen met de melder naar mogelijke (informele) oplossingen.

De (interne en externe) vertrouwenspersoon verricht zijn/haar taak ten behoeve en met toestemming



van de medewerker. De vertrouwenspersoon wordt in de gelegenheid gesteld zijn/haar taak naar behoren uit te oefenen. Daartoe wordt deze door de werkgever de benodigde faciliteiten ter beschikking gesteld.

De vertrouwenspersoon kan niet worden ontslagen en/of anderszins in zijn positie worden benadeeld wegens zijn functionele betrokkenheid bij een kwestie uit hoofde van de rol van vertrouwenspersoon.

BIJLAGE I FUNCTIENIVEAUMATRIX

Functiekenmerken	Salaris-schalen	Normfuncties uitvaartbranche	
		Binnendienst	Buitendienst
Niveau V Beslissingen beïnvloeden het eindresultaat van een afdeling c.q. de relatie van commerciële targets. Ondernemend gedrag en kennis op management en commercieel gebied zijn noodzakelijk. Specialistische werkzaamheden, waarvoor diepgaande kennis van een vakgebied moet worden gecombineerd met globale kennis van andere vakgebieden. Beslissingen binnen algemene doelstellingen/ beleidslijnen.	8 – 9	Leidinggevende hoger kader (8-9) Regiomanager (8-9)	Leidinggevende hoger kader (8-9) Regiomanager (8-9)
Niveau IV Vaktechnische werkzaamheden met een grotendeels niet standaard karakter. De op te lossen problemen vereisen eigen beoordeling en handelingskeuze en betreffen met name één vakgebied. Inspelen op omstandigheden en eigen initiatief spelen een rol. Plannen en bewaken van de uitvoering van werkzaamheden van anderen. Initiëren en begeleiden van veranderings- en samenwerkingsprocessen. Beslissingen binnen hoofdlijnen/beleidslijnen.	6 – 7	Leidinggevende Middenkader (6-7) 1ste Algemeen Assistent (6)	Leidinggevende Middenkader (6-7)
Niveau III Vaktechnisch of commercieel ondersteunende werkzaamheden met een grotendeels standaard karakter, waarvoor gedegen kennis van het vakgebied vereist is. Gevarieerde problemen, waarvan de oplossing interpretatie vereist. Beslissingen binnen richtlijnen. Interpretaties van regelingen.	4a – b 5a – b	Boekhoudkundig medewerker (4b) Medewerker Bedrijfsbureau (5a-b) Coördinator uitvaart- verzorging (5a-b) Hoofd Huishoudelijke Dienst (4a-b)	Uitvaartleider (4a-b) Uitvaartverzorging (5a-b) Nazorgadviseur (4b)

Functiekenmerken	Salaris-schalen	Normfuncties uitvaartbranche	
		Binnendienst	Buitendienst
Niveau II Beslissingen binnen richtlijnen. Toepassing van regelingen. Uitvoerende vaktechnische werkzaamheden, waarvoor kennis van het vakgebied vereist is. Voorkomende problemen zijn concreet, keuze uit enkele oplossingsmogelijkheden.	3a – b	Medewerker Uitvaartcentrum (3a-b) Medewerker Crematorium / Algemeen Assistent (3a-b) Aulamedewerker / Gastvrouw-heer (3a-b) Drukker / tekstverwerker (3b) Medewerker Meldingsbureau (3b) Aangever (3b)	Chauffeur overledenenvervoer (3a-b)
Niveau I Eenvoudige uitvoerende werkzaamheden, veelal met een routinematig karakter. Werkzaamheden worden uitgevoerd volgens vaste procedures. Voorkomende problemen zijn concreet, oplossingsmogelijkheden zijn beperkt. Beslissingen binnen voorschriften. Signaleren, niet interpreteren.	1 – 2	Administratief medewerker (2) Telefoniste / Receptioniste (2) Serveerster (2) Medewerker Begraafplaats (2)	Chauffeur (2)



Opmerking: volledige functiekenmerken & functieomschrijvingen staan gepubliceerd op <https://uitvaartwerk.nl/>

Werkgever kan op ondernemingsniveau in overleg met Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging een bedrijfsspecifieke regeling voor functie-indeling overeenkomen. Indien binnen een onderneming reeds een functie-indelingssysteem is overeengekomen met de Ondernemingsraad/ Personeelsvertegenwoordiging dat expliciet gekoppeld is aan het salarissysteem, kan dit systeem onverminderd toegepast blijven worden en is de functieniveaumatrix niet van toepassing mits, bij een overeenkomst met de personeelsvertegenwoordiging, de betreffende vertegenwoordiging adequate training ter zake heeft genoten of betreffende expertise aantoonbaar beschikbaar is.

BIJLAGE II SALARISSCHALEN (O.B.V. EEN 40-URIGE WERKWEEK)

Salarisschalen per 1 februari 2020

trede	1	2	3 A	3 B	4 A	4 B	5 A	5 B	6	7	8	9
1	WML	1.800	1.762	1.993	2.034	2.296	2.160	2.436	2.571	2.742	2.911	3.081
2	1.736	1.890	1.853	2.095	2.119	2.390	2.248	2.535	2.683	2.879	3.062	3.242
3	1.817	1.980	1.943	2.196	2.202	2.483	2.337	2.634	2.795	3.016	3.213	3.404
4	1.899	2.070	2.034	2.296	2.287	2.577	2.426	2.732	2.907	3.152	3.362	3.565
5	1.981	2.159	2.125	2.397	2.371	2.670	2.515	2.830	3.019	3.289	3.512	3.727
6	2.061	2.248	2.217	2.498	2.453	2.762	2.604	2.929	3.131	3.426	3.662	3.888
7	2.143	2.339	2.306	2.599	2.539	2.856	2.692	3.027	3.243	3.562	3.813	4.049
8	2.225	2.428	2.398	2.700	2.622	2.950	2.781	3.126	3.356	3.699	3.963	4.211
9	0	2.517	2.488	2.801	2.707	3.044	2.871	3.225	3.467	3.836	4.113	4.372
10	0	0	0	0	2.790	3.118	2.958	3.323	3.579	3.973	4.263	4.533
11	0	0	0	0	0	0	0	0	3.692	4.110	4.413	4.695
12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4.856
* extra trede	2.280	2.580	2.550	2.871	2.860	3.196	3.032	3.406	3.783	4.213	4.524	4.978

(*) Een 'bijzonder maximum' dat (uitsluitend) open staat voor die medewerkers die, na eerder de hoogste trede in de schaal te hebben bereikt, bovengemiddeld goed functioneren.

WML = wettelijk minimumloon

Salarisschalen per 1 januari 2021

trede	1	2	3 A	3 B	4 A	4 B	5 A	5 B	6	7	8	9
1	1.714	1.854	1.815	2.053	2.095	2.365	2.225	2.509	2.648	2.824	2.998	3.173
2	1.788	1.947	1.909	2.158	2.183	2.462	2.315	2.611	2.763	2.965	3.154	3.339
3	1.872	2.039	2.001	2.262	2.268	2.557	2.407	2.713	2.879	3.106	3.309	3.506
4	1.956	2.132	2.095	2.365	2.356	2.654	2.499	2.814	2.994	3.247	3.463	3.672
5	2.040	2.224	2.189	2.469	2.442	2.750	2.590	2.915	3.110	3.388	3.617	3.839
6	2.123	2.315	2.284	2.573	2.527	2.845	2.682	3.017	3.225	3.529	3.772	4.005
7	2.207	2.409	2.375	2.677	2.615	2.942	2.773	3.118	3.340	3.669	3.927	4.170
8	2.292	2.501	2.470	2.781	2.701	3.039	2.864	3.220	3.457	3.810	4.082	4.337
9	0	2.593	2.563	2.885	2.788	3.135	2.957	3.322	3.571	3.951	4.236	4.503
10	0	0	0	0	2.874	3.212	3.047	3.423	3.686	4.092	4.391	4.669
11	0	0	0	0	0	0	0	0	3.803	4.233	4.545	4.836
12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5.002
* extra trede	2.348	2.657	2.627	2.957	2.946	3.292	3.123	3.508	3.896	4.339	4.660	5.127

(*) Een 'bijzonder maximum' dat (uitsluitend) open staat voor die medewerkers die, na eerder de hoogste trede in de schaal te hebben bereikt, bovengemiddeld goed functioneren.

Wettelijk minimumloon

Werknemers ontvangen minimaal het wettelijk minimumloon.

A of B-schaal

Werknemers die een salaris ontvangen op grond van de A-schalen ontvangen voor ieder uur beschikbaarheid een vergoeding per uur. Voor werknemers die een salaris ontvangen op grond van de B-schalen is de vergoeding voor beschikbaarheid in de schaal opgenomen.



Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 28 februari 2022.

Dictum III

Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen. Dit betekent in het licht van de gelijke behandelingswetgeving dat ten aanzien van bepalingen waarin onderscheid wordt gemaakt terwijl daarvoor een objectieve rechtvaardiging vereist is, partijen in de uitvoeringspraktijk moeten zorgen voor een legitiem doel waarbij de ingezette middelen voor het bereiken van dat doel passend en noodzakelijk zijn.

Dictum IV

Voor zover in de in dictum I opgenomen bepalingen wordt verwezen naar informatie die gepubliceerd is op een website, geldt dat de informatie zoals opgenomen op die website geen onderdeel uit maakt van dit besluit tot algemeenverbindendverklaring. Deze informatie wordt aangemerkt als toepassingspraktijk van cao-bepalingen, zoals bedoeld in paragraaf 3.1. van het Toetsingskader AVV. De inhoud van deze informatie valt niet onder de verantwoordelijkheid van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Uitzonderd zijn de verwijzingen die wettelijk zijn toegestaan.

Dictum V

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 maart 2022 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 24 december 2020

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes*