

# **HISWA-CAO 2025 – 2026**

**(Cao voor bedrijven in de watersportindustrie en – recreatie 2025 – 2026)**

**Werkgeversvereniging**

**HISWA-RECRON**

Storkstraat 24  
3833 LB Leusden |  
Contactpersoon:  
Telefoon:  
E-mailadres:  
Website:

[www.hiswarecron.nl](http://www.hiswarecron.nl)

**Vakvereniging**

**CNV**

Tiberdreef 4, 3561 GG Utrecht  
Contactpersoon:  
Telefoon  
E-mailadres:  
Website:

[www.cnv.nl](http://www.cnv.nl)

**Secretariaat Commissie van Geschillen**

Storkstraat 24  
3833 LB Leusden  
Telefoon 033 303 97 00



**Inhoudsopgave**

<b>Artikel 1</b>	<b>Definities</b>
<b>Artikel 2</b>	<b>Werkings sfeer</b>
<b>Artikel 3</b>	<b>Duur van de overeenkomst</b>
<b>Artikel 4</b>	<b>Verplichtingen</b>
<b>Artikel 5</b>	<b>Vakbondsactiviteiten</b>
<b>Artikel 6</b>	<b>Arbeidsovereenkomsten</b>
<b>Artikel 7</b>	<b>Basis jaarlijkse arbeidsduur</b>
<b>Artikel 8</b>	<b>Vakantie</b>
<b>Artikel 9</b>	<b>Functiegroepen</b>
<b>Artikel 10</b>	<b>Salaris en salarisverhoging</b>
<b>Artikel 11</b>	<b>Kort verzuim/verlof</b>
<b>Artikel 12</b>	<b>Vakantietoeslag</b>
<b>Artikel 13</b>	<b>Reiskosten- en reiskostenvergoeding</b>
<b>Artikel 14</b>	<b>Overige vergoedingen</b>
<b>Artikel 15</b>	<b>Inkomensgarantie bij arbeidsongeschiktheid en werkloosheid</b>
<b>Artikel 16</b>	<b>WGA-hiaat Verzekering</b>
<b>Artikel 17</b>	<b>Pensioen</b>
<b>Artikel 18</b>	<b>Scholing</b>
<b>Artikel 19</b>	<b>Sociaal Fonds HISWA</b>
<b>Artikel 20</b>	<b>Duurzame inzetbaarheid</b>
<b>Artikel 21</b>	<b>Veiligheid en Gezondheid</b>

**Protocolafspraken**

<b>Bijlage 1</b>	<b>Functiegroep en salarisschaal</b>
<b>Bijlage 2</b>	<b>Salarisschalen</b>
<b>Bijlage 3</b>	<b>BBL-salarisschalen</b>
<b>Bijlage 4</b>	<b>Bezwarenprocedure functieclassificatie</b>
<b>Bijlage 5</b>	<b>Beoordelen</b>
<b>Bijlage 6</b>	<b>Commissie voor geschillen en dispensatie</b>
<b>Bijlage 7</b>	<b>Ziek en arbeidsongeschikt</b>
<b>Bijlage 8</b>	<b>Model arbeidsovereenkomsten</b>

## **Artikel 1**

### **Definities**

In deze cao en de bijlagen die daarvan deel uit maken wordt verstaan onder:

#### **Arbeidsduur:**

De arbeidstijd die werkgever en werknemer in de arbeidsovereenkomst hebben afgesproken.

#### **Arbeidstijd:**

De standaard arbeidstijd bedraagt 38 uur per week, in principe verdeeld over de eerste 5 dagen in de week (maandag tot en met vrijdag). De werkgever kan hiervan in overleg met de werknemer afwijken volgens een BJA rooster.

#### **Basis Jaarlijkse Arbeidsduur (BJA):**

Het is mogelijk dat bedrijven een standaard arbeidstijd van 40 uur per week hanteren voor de gehele onderneming of delen ervan. Dan is sprake van een Basis Jaarlijkse Arbeidsduur (BJA) in uren (zie artikel 7).

#### **BBL:**

Beroeps Begeleidende Leerweg

#### **Bruto inkomen / salaris:**

Het overeengekomen salaris vermeerderd met een eventuele persoonlijke toeslag (PT) en een eventuele vaste ploegendiensttoeslag.

#### **CAO:**

Collectieve Arbeidsovereenkomst HISWA.

#### **Deeltijdwerker:**

De werknemer, die minder werkt dan de standaard arbeidstijd van 38 uur per week.

#### **Erkende Feestdagen:**

Nieuwjaarsdag, Eerste en Tweede Paasdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag, 5 mei in lustrumjaren (2025).

#### **Leerling-werknemer:**

De natuurlijke persoon die op basis van een leer-arbeidsovereenkomst, leren en werken in het bedrijf combineert met een reguliere OC&W erkende opleiding aan een onderwijsinstelling.

Het leren en werken in het bedrijf en op de school zijn onlosmakelijk aan elkaar verbonden. Als dit leren en werken om welke reden dan ook stopt, dan eindigt van rechtswege de leer-arbeidsovereenkomst.

**Maand:**

Kalendermaand

**Partijen:**

HISWA-RECRON en CNV.

**Partner:**

De echtgen(o)ot(e) van de werknemer, de geregistreerd partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd duurzaam samenwoont.

**Periode:**

Vier weken.

**Schaalsalaris:**

Het salaris per periode of per maand zoals aangegeven in de salarisschalen van deze cao.

**Sociaal Fonds HISWA:**

Stichting Sociaal Fonds HISWA

**Stagiair:**

Leerling, die als onderdeel van een opleiding ervaring komt opdoen in het bedrijf gedurende een beperkte periode. De stagiair krijgt begeleiding van een andere werknemer uit het bedrijf. Een stagiair is geen werknemer.

**Startkwalificatie**

Een startkwalificatie is een diploma havo, vwo, mbo niveau 2 of hoger. Leerlingen van 16 tot 18 jaar zijn verplicht om een startkwalificatie te halen

**Uur salaris:**

0,66% van het periodeschaalsalaris of 0,61% van het maandschaalsalaris.

**Vakantiewerker:**

Scholier of student, die alleen tijdens onderwijsvrije periodes en tijdens vakantieweken van zijn opleiding in een bedrijf werkt gedurende een beperkte periode. De vakantiewerker verricht ondersteunende werkzaamheden, die niet als functie zijn te onderscheiden in het functiegebouw. De cao is niet op vakantiewerkers van toepassing. De regels uit het Burgerlijk Wetboek, ARBO wetgeving en Arbeidstijdenbesluit zijn wel op hen van toepassing.

**Werkgever:**

De natuurlijke persoon of de rechtspersoon, dan wel de maatschap, de vereniging, de vennootschap gevormd door twee of meer natuurlijke en/of rechtspersonen gezamenlijk, die een bedrijf exploiteert waarvan de activiteiten bestaan uit het verrichten van werkzaamheden als bedoeld in artikel 2.

**Werknemer:**

De natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever.

Voor werknemers met een functie met een brutosalaris hoger dan het maximum bedrag van de hoogste cao salarisschaal is deze cao ook van toepassing met uitzondering van de bepalingen inzake arbeidstijd en overwerk.



## Artikel 2

### Werkingsfeer

De bepalingen van deze cao zijn van toepassing in alle ondernemingen, zijnde de natuurlijke persoon of de rechtspersoon, dan wel de maatschap, de vennootschap gevormd door twee of meer natuurlijke en/of rechtspersonen gezamenlijk, en die een bedrijf exploiteert waarvan de activiteiten bestaan uit het verrichten van werkzaamheden in de houten en kunststoffen jachtbouw, alsmede waterrecreatie ondersteunende activiteiten.

1. Tot de houten en kunststoffen jachtbouw, alsmede waterrecreatie ondersteunende activiteiten behoort iedere onderneming die zich bezighoudt met het:
  - a. geheel of in hoofdzaak bouwen, afbouwen, aftimmeren, tuigen, uitrusten en vaarklaar maken van pleziervaartuigen voor recreatieve doeleinden, of van onderdelen daarvan of daarvoor, alles voor zover in hout en/of kunststof;
  - b. geheel of in hoofdzaak herstellen, onderhouden en/of verbouwen van pleziervaartuigen voor recreatieve doeleinden of van onderdelen daarvan of daarvoor, alles voor zover in hout en/of kunststof. Onder herstel en onderhoud wordt onder meer begrepen:
    - afspuiten,
    - reinigen, waxen, polijsten, schilderen,
    - aanbrengen van anti-fouling, ,
    - plegen van romp- en dekonderhoud,
    - controleren en vervangen van ankers en lijnen,
    - plegen van motoronderhoud,
    - controle en reparatie van aandrijvingen,
    - uitvoeren van onderhoud aan tuigage,
    - conserveren van motoren en systemen ten behoeve van winterstalling,
    - tuigen ten behoeve van het vaarseizoen en het aftuigen ten behoeve van winterstalling,
    - installeren van navigatiesystemen, elektrische systemen en andere apparatuur.Van de werkingsfeer is uitgesloten het herstellen en/of onderhouden van pleziervaartuigen indien en voor zover deze in eigendom worden gehouden door, dan wel deel uitmaken van de exploitatie van een onderneming als hiervoor omschreven.
  - c. in hoofdzaak verrichten van dienstverlenende activiteiten in de watersportrecreatie, zoals het verhuren van ligplaatsen, het (in)kopen, verkopen en/of bemiddelen bij koop of verkoop van nieuwe en/of gebruikte pleziervaartuigen voor recreatieve doeleinden, het verkopen van watersportartikelen, het verhuren van pleziervaartuigen en/of het

aanbieden van andere dienstverlening (service) aan watersporters en bezitters van pleziervaartuigen, waaronder de levering van brandstof, elektriciteit, water en/of sanitaire voorzieningen, **in combinatie met een of meerdere werkzaamheden als hiervoor onder b genoemd.**

## 2. Cao's voor het Metaalbewerkingsbedrijf en dispensatie

- a. De bepalingen in de cao zijn niet van toepassing op werknemers die in dienst zijn van een onderneming die lid is van de Metaalunie en uit dien hoofde onder de werkingssfeer van de cao voor het Metaalbewerkingsbedrijf valt.
- b. In afwijking van het bepaalde in lid 1 blijft op de daar genoemde bedrijven die lid zijn van HISWA-RECRON en die op de datum van afgifte van een AVV-besluit van deze cao reeds verplicht deelnemen aan de bedrijfstakregelingen in de Metaalnijverheid, de cao voor het Metaalbewerkingsbedrijf van toepassing.
- c. De cao is voor een onderneming, zijnde HISWA-RECRON lid, van toepassing wanneer men zich voor meer dan 50% van het totaal aantal arbeidsuren direct bezig houdt met het herstellen, verbouwen en onderhouden van metalen pleziervaartuigen én aan welke onderneming dispensatie is verleend voor de toepassing van de cao voor het Metaalbewerkingsbedrijf

Aan deze ondernemingen wordt geen dispensatie verleend in de navolgende gevallen:

- De onderneming is lid van HISWA-RECRON, maar tevens ook lid van de Metaalunie.
- De onderneming neemt reeds deel aan een van de cao's voor het Metaalbewerkingsbedrijf.
- Deze werkgevers en werknemers blijven deelnemen aan de cao's voor het Metaalbewerkingsbedrijf;
- De onderneming, lid van HISWA-RECRON, verricht tevens andere metaalbewerkings- en of verwerkingshandelingen als genoemd in de cao's voor het Metaalbewerkingsbedrijf.

## 3. Vrijwillige aansluiting

Ondernemingen, die niet vallen onder de werkingssfeer van deze cao, maar wel verwant zijn met de branche zoals bedoeld in lid 1 en niet vallen onder een andere cao, kunnen middels een verzoek aan cao-partijen in aanmerking komen voor vrijwillige toepassing van deze cao. Hieruit vloeit voort dat deze ondernemingen tevens worden aangesloten bij de pensioenregeling, uitgevoerd door BPFV (<https://www.bpfv.nl/>) en het Sociaal Fonds HISWA (<https://sfhiswa.nl/>).

#### **4. Dispensatie van deze cao**

Een werkgever kan schriftelijk voorzien van een motivering om dispensatie voor deze cao of bepalingen uit deze cao verzoeken bij de cao-partijen bij deze cao.

### **Artikel 3**

#### **Duur van de overeenkomst**

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor de periode van 1 januari 2025 tot en met 31 december 2026 en eindigt van rechtswege zonder dat daartoe opzegging is vereist.

## Artikel 4

### Verplichtingen

#### 1. Partijen

- a. Partijen verbinden zich voor de duur van deze overeenkomst met alle tot haar beschikking staande middelen de goede naleving van deze overeenkomst door de werkgevers en de werknemers te zullen bevorderen, respectievelijk na te zullen laten alle handelingen, welke aan de goede nakoming van deze overeenkomst op enigerlei wijze afbreuk zouden kunnen doen.
- b. De vakvereniging verbindt zich tijdens de duur van deze overeenkomst geen werkstaking op de werkgevers toe te passen, noch toepassing ervan te zullen bevorderen.
- c. De werkgevers verbinden zich tijdens de duur van deze overeenkomst geen uitsluiting op leden van vakverenigingen toe te passen, noch de toepassing ervan te zullen bevorderen.
- d. Partijen verplichten zich voorlichting te geven over deze cao tijdens de duur van de overeenkomst.

#### 2. Werkgever

- a. Werkgever is in het algemeen verplicht al datgene te doen of na te laten, wat een goed werkgever behoort te doen of na te laten.

De werkgever is verplicht om:

- een schriftelijke arbeidsovereenkomst te verstrekken die voldoet aan artikel 7:655 van het Burgerlijk Wetboek voor bepaalde of onbepaalde tijd, waarin in elk geval functie, functiegroep, datum indiensttreding, functiegebonden salaris, eventuele proeftijd en arbeidstijden worden vermeld; een model arbeidsovereenkomst is als bijlage 8 opgenomen in de cao
- zorg te dragen voor een introductie met daarin aandacht voor veiligheid, gezondheid en milieu binnen de organisatie;
- zorg te dragen voor redelijke arbeidsvoorwaarden en – omstandigheden, zodat de werknemer in staat is de hem opgedragen werkzaamheden overeenkomstig zijn verplichtingen uit te kunnen voeren;
- voor zijn rekening de werknemer de voor het werk noodzakelijke werkkleding, gereedschappen en veiligheidsmiddelen ter beschikking te stellen;
- minimaal eenmaal per jaar in gesprek te gaan met de werknemer over onder meer het functioneren, het arbeidspatroon en andere voor het werk relevante zaken;
- voor alle werknemers een ongevallenverzekering af te sluiten. Deze verzekering zal minimaal een dekking geven voor de volgende bedragen per persoon:

- bij overlijden een uitkering van eenmaal het jaarsalaris;
- bij volledige invaliditeit een uitkering van tweemaal het jaarsalaris.  
Bij gedeeltelijke blijvende invaliditeit wordt een percentage van tweemaal het jaarsalaris bij volledige invaliditeit uitgekeerd.

Het ongevalrisico dient 24 uur per etmaal te zijn gedekt, dus tijdens én buiten werktijd.

- b. De werkgever kan voor werknemers in positieve zin van bepalingen van deze cao afwijken.
- c. De werkzaamheden worden bij voorkeur verricht door werknemers met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde tijd.
- d. Als de werkgever gebruik maakt van een uitzendkracht, dan alleen van uitzendbureaus die vallen onder de NEN 4400 certificering.
- e. Aan werknemers met een tijdelijke arbeidsovereenkomst wordt indien mogelijk een arbeidsovereenkomst van onbepaalde tijd aangeboden.

### **3. Werknemer**

Werknemer is in het algemeen verplicht al datgene te doen of na te laten, wat een goed werknemer behoort te doen.

De werknemer is verplicht om:

- a. de hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden volgens de gegeven aanwijzingen naar beste kunnen te verrichten.
- b. indien hij door de werkgever daartoe in bijzondere gevallen wordt aangewezen, ook andere dan zijn dagelijkse en niet direct tot zijn functie behorende arbeid te verrichten, mits deze arbeid verband houdt met de arbeid in de onderneming van de werkgever en de werknemer geacht kan worden daartoe in staat te zijn.
- c. de eigendommen van de werkgever en aan diens bedrijf door derden toevertrouwde goederen met de grootste zorgvuldigheid te behandelen en iedere beschadiging of vermissing van deze eigendommen of goederen onmiddellijk te melden aan de werkgever.
- d. de door de werkgever ter beschikking gestelde werkkleding, veiligheidsmiddelen en gereedschappen te gebruiken en volgens de door de werkgever opgedragen veiligheidsvoorschriften te werken.

### **4. Nevenwerkzaamheden**

- a. Indien de werknemer buiten de normale arbeidstijd voor derden arbeid wil verrichten, mag de werkgever dit alleen beperken of verbieden als werkgever dit kan rechtvaardigen op grond van objectieve redenen (voorbeelden: overtreding van de Arbeidstijdenwet, concurrerende werkzaamheden bij een ander bedrijf). De werknemer gaat hierover vooraf in gesprek met de werkgever.

## **5. Fusie of bedrijfssluiting**

Hetgeen in de navolgende leden van dit artikel wordt bepaald, is van toepassing op de ondernemingen, waarin ten minste 50 personen werkzaam zijn.

- a.** De werkgever die fusiebesprekingen voert, dan wel het voornemen heeft het bedrijf geheel of gedeeltelijk te sluiten en/of het personeelsbestand ingrijpend te reorganiseren, dan wel andere plannen heeft die een belangrijke negatieve invloed op de werkgelegenheid hebben, stelt vakbonden daarvan in kennis. Ook zal werkgever partijen bij deze cao op de hoogte brengen. De werkgever zal er naar streven collectieve ontslagen zoveel mogelijk te voorkomen.
- b.** De kennisgeving bedoeld in sub a van dit lid dient plaats te vinden, zodra verwacht kan worden dat een eventuele fusie, sluiting en/of reorganisatie doorgang vindt.
- c.** Gelijk met de eerdergenoemde kennisgeving deelt de werkgever tevens mede de redenen die hem tot zijn besluit hebben gebracht, alsmede welke (sociale) gevolgen hij verwacht, indien en voor zover die gevolgen alsdan reeds te overzien zijn.
- d.** Samen met partijen bij deze cao zal door de werkgever, zodra dit noodzakelijk wordt, aandacht worden besteed aan:
  - het tijdstip waarop het medezeggenschapsorgaan dan wel de werknemersdelegatie voor het uitbrengen van advies zal worden ingelicht;
  - het tijdstip en de wijze waarop het gehele personeel zal worden ingelicht;
  - de vraag of en in hoeverre voorzieningen genomen kunnen worden opdat zoveel mogelijk nadelige gevolgen voor de werknemers worden voorkomen, weggenomen of verminderd.
- e.** Over de in sub a en c van de in dit lid genoemde mededelingen en kennisgeving zullen partijen bij deze cao geheimhouding betrachten, welke geheimhouding zal duren tot aan het tijdstip waarop het personeel wordt ingelicht, althans ten minste tot aan het tijdstip waarop het medezeggenschapsorgaan dan wel de werknemersdelegatie wordt ingelicht.

## **Artikel 5**

### **Vakbondsactiviteiten**

#### **1. Verzuim voor vakbondsactiviteiten**

De werkgever zal verzuim met behoud van loon/salaris toestaan aan een vakbondskaderlid voor deelname aan bepaalde vakbondsactiviteiten op verzoek van CNV.

CNV zal dit verzoek schriftelijk en tijdig bij de werkgever indienen.

De vakbondsactiviteiten, waarvoor verzuim kan worden aangevraagd, zijn nader omschreven in een door de vakverenigingen ter beschikking van de werkgever gestelde lijst.

#### **2. Bedrijfsruimte voor vergaderingen**

De werkgever zal bedrijfsruimte beschikbaar stellen voor vergaderingen met de vakbondsleden in het bedrijf, nadat hem hierom is verzocht. Dit gebeurt als regel buiten bedrijfstijd.

#### **3. Positie vakbondskaderleden**

De werkgever draagt er zorg voor dat het vakbondskaderlid niet vanwege zijn werkzaamheden in het kader van de vakbondsactiviteiten in de onderneming wordt benadeeld in zijn positie in de onderneming, bijvoorbeeld ten aanzien van promotie, beloning of ontslag.

Een voorgenomen ontslag van een vakbondskaderlid zal worden gemeld aan partijen bij deze arbeidsovereenkomst.

#### **4. Vakbondscontributie**

Werkgevers bieden hun werknemers de mogelijkheid om de vakbondscontributie fiscaal gefaciliteerd op het brutoloon in mindering te laten brengen.

De uitkering kan plaatsvinden binnen de werkkostenregeling, dan wel op andere wijze als de werkgever daarvoor kiest.



## Artikel 6

### Arbeidsovereenkomsten

#### 1. Indiensttreding

Ten aanzien van het aangaan van de arbeidsovereenkomst zijn de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek van toepassing met inachtneming van hetgeen in dit artikel is bepaald.

#### 2. Proeftijd

Met inachtneming van het gestelde in lid 1, kan schriftelijk een proeftijd worden overeengekomen van:

- a. 1 maand: bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd langer dan 6 maanden, maar korter dan twee jaar of voor een bepaald project (arbeidsovereenkomst zonder einddatum)
- b. 2 maanden: bij een arbeidsovereenkomst voor 2 jaar of langer of voor onbepaalde tijd.

#### 3. Werknemers met AOW

Op de dienstbetrekking met een werknemer die de AOW gerechtigde leeftijd heeft bereikt, zijn de bepalingen van deze cao van toepassing, met uitzondering van het bepaalde in artikel 15 (inkomensgarantie bij arbeidsongeschiktheid, artikel 6 lid 7 a en b (ketenregeling) en artikel 6 lid 8 (opzegtermijnen).

De loondoorbetaling van werknemers met AOW is bij ziekte gemaximeerd tot een periode van 6 weken.

#### 4. Werknemers in deeltijd

Voor werknemers in deeltijd worden alle in de cao opgenomen arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid toegepast, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

#### 5. Leerling-werknemers (Beroeps Begeleidende Leerweg)

Met leerling-werknemers wordt een leer-arbeidsovereenkomst afgesloten. Een model leer-arbeidsovereenkomst is als bijlage 8 opgenomen in de cao opgenomen.

#### 6. Einde arbeidsovereenkomst

Voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst zijn de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek van toepassing met inachtneming van hetgeen in de navolgende leden van dit artikel is bepaald.

De arbeidsovereenkomst eindigt:

- a. met onmiddellijke ingang tijdens de proeftijd door beëindiging door één der partijen
- b. na de proeftijd door opzegging met inachtneming van de opzegtermijnen;
- c. met wederzijds goedvinden;

- d. door het verstrijken van de termijn waarvoor de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is aangegaan, het zogenoemde “einde van rechtswege”;
- e. bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd;
- f. bij ontslag wegens een dringende reden (zgn. ontslag op staande voet);
- g. door het overlijden van de werknemer;
- h. door ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de kantonrechter;
- i. faillissement van het bedrijf.

### **7. Contracten voor bepaalde tijd en ketenregeling**

- a. De werkgever mag maximaal 3 contracten voor bepaalde tijd aanbieden in een periode van maximaal 36 maanden, tenzij tussen de contracten een contract-loze periode van minimaal 6 maanden en een dag ligt (ketenregeling)
- b. De werkgever dient minimaal één maand voor het verstrijken van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd schriftelijk aan te geven of de arbeidsovereenkomst al dan niet verlengd wordt en onder welke voorwaarden (aanzeggen).
- c. In afwijking van sub a geldt voor een werknemer, die (opnieuw) in dienst is gekomen na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd, dat werkgever maximaal 6 contracten voor bepaalde tijd in een periode van maximaal 48 maanden aan mag bieden.
- d. De ketenregeling is niet van toepassing op contracten met werknemers die jonger dan 18 jaar zijn én gemiddeld maximaal 12 uur per week werken.

### **8. Opzegtermijnen**

De opzegtermijn bedraagt voor een werknemer één maand.

Voor de werkgever bedraagt de opzegtermijn bij een arbeidsovereenkomst van:

- 0-5 jaar: 1 maand
- 5-10 jaar: 2 maanden
- 10-15 jaar: 3 maanden
- 15 jaar en langer: 4 maanden

### **9. Verrekening**

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst vindt verrekening van te veel of te weinig genoten salaris, vergoedingen en vakantiedagen plaats. De verrekening zal eveneens betrekking hebben op de door de werknemer gemaakte uren.

### **10. Functie ontslagen werknemer**

- a. De functie van een werknemer, die vanwege economische redenen is ontslagen wordt niet binnen een jaar opgevuld door een tijdelijke of ingeleende kracht (bijv. uitzendkracht of zzp'er).
- b. Indien binnen een jaar nieuw personeel kan worden aangetrokken, geniet de werknemer, die vanwege economische redenen is ontslagen hierbij de voorkeur, mits deze in staat is de aangeboden werkzaamheden uit te voeren.

**Artikel 7****Basis Jaarlijkse Arbeidsduur algemeen**

De Basis Jaarlijkse Arbeidsduur maakt het mogelijk dat er een standaard arbeidstijd is van 40 uur per week, in plaats van 38 uur per week. Bij een standaard arbeidstijd van 40 uur per week, bouwt de werknemer 2 roostervrije uren per week op. Een uitwerking van de BJA voor 2025 en 2026 volgt hieronder.

**1. Uitwerking Basis Jaarlijkse Arbeidsduur**

- a. De BJA bedraagt van 1 januari 2025 tot en met 31 december 2025 2032 uur\*.  
De BJA bedraagt van 1 januari 2026 tot en met 31 december 2026 2040 uur\*.  
Dit is exclusief de vakantiedagen, roostervrije uren van de werknemer en de eventuele extra dagen op grond van artikel 8 lid 3 van de cao.
- b. De werknemer bouwt in 2025 101,6 roostervrije uren\* op.  
De werknemer bouwt in 2026 102 roostervrije uren\* op.
- c. Het bruto maandsalaris wordt gebaseerd op een arbeidstijd van 38 uur.
- d. Werkgever en werknemer bepalen in goed onderling overleg, wanneer de werknemer vakantie- en roostervrije uren opneemt.

**\*Berekening van het aantal werkdagen, uren en roostervrije dagen in 2025:**

- Totaal aantal SV-dagen 2025 = 261
- Feestdagen op een werkdag : 7
- $261 - 7 = 254$
- Aantal werkuren op jaarbasis:  $254 * 8 \text{ uur} = 2032$
- Roostervrije dagen BJA: werkdag 8 uur (40 uur per week) minus 7,6 uur (38 uur per week) = 0,4 uur roostervrije tijd per werkdag.  $0,4 * 254 = 101,6$  uur per jaar.

**Erkende feestdagen op een werkdag 2025**

- |                              |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| • Nieuwjaarsdag:             | woensdag 1 januari                  |
| • Tweede Paasdag             | maandag 21 april                    |
| • Bevrijdingsdag:            | maandag 5 mei                       |
| • Hemelvaartsdag:            | donderdag 29 mei                    |
| • Tweede Pinksterdag:        | maandag 9 juni                      |
| • Eerste en tweede Kerstdag: | donderdag 25 en vrijdag 26 december |

**Berekening van het aantal werkdagen, uren en roostervrije dagen in 2026:**

- Totaal aantal SV-dagen 2026 = 261
- Feestdagen op een werkdag : 6
- $261 - 6 = 255$
- Aantal werkuren op jaarbasis:  $255 * 8 \text{ uur} = 2040$
- Roostervrijedagen BJA: werkdag 8 uur (40 uur per week) minus 7,6 uur (38 uur per week) = 0,4 uur roostervrije tijd per werkdag.  $0,4 * 255 = 102$  uur per jaar.

**Erkende feestdagen op een werkdag 2026**

- Nieuwjaarsdag: donderdag 1 januari
- Tweede Paasdag: maandag 6 april
- Koningsdag: maandag 27 april
- Hemelvaartsdag: donderdag 14 mei
- Tweede Pinksterdag: maandag 25 mei
- Eerste Kerstdag: vrijdag 25 december

**2. Rooster, arbeidstijd en overwerk**

- a. De werknemer is werkzaam volgens een dienstrooster met de tijdstippen van begin en einde van de werkzaamheden en pauzes. De werkgever stelt het dienstrooster vast na goed onderling overleg met de werknemers voor een periode van minimaal 3 en maximaal 12 maanden.
- b. Werk- en privétijd dienen voldoende in balans te zijn in het dienstrooster.
- c. Uiterlijk vier weken voor het verstrijken van het dienstrooster, ontvangt werknemer een nieuw dienstrooster voor de komende periode.
- d. De arbeidstijd ligt tussen 07.00 en 19.00.  
In het dienstrooster kan hiervan worden afgeweken, als bedrijfsomstandigheden hierom vragen.
- e. De maximale ingeroosterde arbeidstijd bedraagt volgens het dienstrooster maximaal 9 uur per dag.
- f. De maximale arbeidstijd is 45 uur per week gedurende maximaal 20 weken per jaar. Voor een jeugdige werknemer geldt gemiddeld 40 uur per week in elke periode van vier aaneengesloten weken.
- g. Het salaris is gebaseerd op de in de arbeidsovereenkomst overeengekomen arbeidsduur per week.
- h. Na afloop van elk dienstrooster maken werkgever en werknemer de balans op van het aantal gewerkte uren. De uren die de werknemer na afloop van elk dienstrooster gemiddeld per week meer heeft gewerkt dan de in de arbeidsovereenkomst overeengekomen arbeidsduur per week, worden als overwerk aangemerkt.
- i. Overwerk vindt uitsluitend plaats direct voorafgaand aan of aansluitend op de afgesproken werktijd.
- j. De werknemer is verplicht aan een oproep tot overwerk gehoor te geven.
- k. Overwerk zal tot het uiterste worden beperkt.

- l.** De werknemer compenseert alle overgewerkte uren in vrije tijd en daarnaast. ontvangt hij op alle overuren een toeslag in tijd van 50%. De werknemer kan kiezen deze tijd voor tijd toeslag uitgekeerd te krijgen in geld.
- m.** Bij opzegging van de arbeidsovereenkomst worden resterende roostervrije uren en overuren zoveel mogelijk binnen de opzegtermijn opgenomen. Uren die niet zijn opgenomen, worden uitbetaald.

### **3. Doorbetaling tijdens ziekte**

Indien de werknemer zijn arbeid ten gevolge van ziekte of arbeidsongeschiktheid, zwangerschaps- en bevallingsverlof niet verricht, wordt het aantal doorbetaalde uren gebaseerd op de in de arbeidsovereenkomst overeengekomen arbeidsduur per week.

## Artikel 8

### Vakantie

#### 1. Vakantie

Met betrekking tot vakantie zijn de artikelen 7:634 t/m 645 BW van toepassing.

- a. De werkgever stelt de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie vast overeenkomstig de wensen van de werknemer, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten.
- b. De werkgever kan besluiten tot een collectieve vakantieregeling al dan niet met een volledige bedrijfssluiting voor alle werknemers. De werkgever maakt deze vakantieregeling bekend aan het begin van elk kalenderjaar.
- c. De werknemer heeft per jaar recht op 3 weken aaneengesloten vakantie. Hij hoeft geen gebruik te maken van dit recht.

#### 2. Vakantie-uren

De opbouw van vakantie-uren is als volgt:

- a. Wettelijke vakantie-uren  
Dit is vier keer de wekelijks arbeidsduur, zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst.
- b. Bovenwettelijke vakantie-uren  
Dit is één keer de wekelijkse arbeidsduur, zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst.

Het aantal vakantie-uren dat moet worden afgeschreven is het aantal uren dat de werknemer die dag had moeten werken volgens dienstrooster.

De opbouw van vakantie-uren is naar rato duur en omvang van de arbeidsovereenkomst in enig jaar.

#### 3. Oudere werknemers

##### a. 80-90-100 regeling (generatiepact-regeling)

Een werknemer kan vanaf 5 jaar voor het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd gebruik maken van een 80 – 90 -100 regeling: 80% werken, 90% loon en 100% pensioenopbouw. Om in aanmerking te komen voor de regeling dient de werknemer minimaal 5 jaar voor de te bereiken AOW-leeftijd onafgebroken bij de werkgever in dienst te zijn.

Het verzoek hiertoe moet een half jaar voor de gewenste ingangsdatum bij de werkgever worden ingediend.

De werkgever kan dit verzoek alleen schriftelijk en gemotiveerd afwijzen, wanneer zwaarwegende organisatorische en/of zwaarwegende bedrijfseconomische bedrijfsbelangen zich hiertegen verzetten.

De werknemer kan slechts één keer een verzoek indienen om minder te gaan werken, zoals omschreven in dit lid.

Een andere verdeling dan 80 – 90 -100 is niet mogelijk.

Voor parttimers geldt deze regeling naar rato van hun arbeidsovereenkomst. De werknemer, die gebruik maakt van de 80 – 90 -100 regeling, mag de vrijgekomen dagen niet gebruiken voor het verrichten van (on)betaalde arbeid buiten het bedrijf. Deze dagen zijn uitdrukkelijk bedoeld voor zijn herstel. De pensioenpremie wordt door de werknemer en de werkgever voldaan op basis van het 100% loon.

**b. Extra vakantiedagen**

- De werknemer die op grond van de Cao 2020 op 31 december 2020 recht had op 32 extra vakantie-uren, behoudt deze uren.
- De werknemer die op 31 december 2020 geen recht had op 32 extra vakantie-uren en geen gebruik maakt van de 80-90-100 regeling heeft op grond van de HISWA Cao 2022 vanaf 1 januari 2022 vijf jaar voor het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd recht op 4 extra vakantiedagen per jaar.

Indien de werknemer gebruik maakt van de 80 – 90 -100 regeling vervallen deze extra vakantie-uren. De 80 – 90 - 100 regeling komt hiervoor in de plaats.

**Artikel 9****Functiegroepen en salarisschalen**

1. Voor de bepaling van het salaris van de werknemer geldt de indeling in functiegroepen en de bijbehorende salarisschaal als in bijlage 1 en 2. Deze indeling in functiegroepen maakt integraal onderdeel uit van deze cao.

2. Werknemers kunnen op twee verschillende manieren worden ingedeeld:

**a. Op basis van opleidingsniveau**

De werkgever deelt de werknemer in aan de hand van behaalde, door OC&W erkende en relevante diploma's:

- Werknemer toont werkgever zijn VMBO-, MBO-, VO-, HBO en/of WO diploma('s).
- Werkgever deelt werknemer op basis van de diploma's in aan de hand van de indeling in functiegroepen in bijlage 1.
- Werknemer ontvangt het salaris, dat past bij de functiegroep waarin hij is ingedeeld, zoals opgenomen in bijlage 2.

en / of

**b. Op basis van werkervaring**

Niet alle werknemers beschikken over één of meer behaalde, door OC&W erkende en relevante diploma's. Werknemers kunnen het niveau van een bepaalde functiegroep ook halen door werkervaring, al dan niet in combinatie met behaalde diploma's:

- Werknemer toont werkgever zijn relevante werkervaring aan op VMBO-, MBO-, VO-, HBO of WO niveau.
- Werkgever deelt werknemer op basis van zijn aangetoonde werkervaring in aan de hand van de indeling in functiegroepen in bijlage 1.
- Werknemer ontvangt het salaris, dat past bij de functiegroep waarin hij is ingedeeld, zoals opgenomen in bijlage 2.



**Artikel 10****Salaris en salarisverhogingen****1. Salarisschalen**

Voor alle werknemers gelden de salarisschalen, zoals opgenomen in bijlage 2 van deze cao.

**2. Indeling in salarisschaal**

Elke salarisschaal kent:

**- Leeftijdsschaal (15 tot en met 20 jaar):**

De leeftijdsschaal geldt voor alle werknemers, die de functievolwassen leeftijd van 21 jaar nog niet hebben bereikt en is afgeleid van het 100% salaris van de 21 jarige werknemer.

De ondernemer geeft een leeftijdsverhoging met ingang van de periode/maand waarin de werknemer jarig is.

**- Functievolwassenschaal**

Een werknemer is geacht functievolwassen te zijn wanneer hij de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt.

Als de werknemer de functievolwassen leeftijd bereikt, plaatst de werkgever de werknemer in de functievolwassenenschaal passend bij de functiegroep.

De ondernemer kent de werknemer het aanvangsschaalsalaris toe van deze functievolwassenenschaal met ingang van de periode/maand waarin de werknemer jarig is.

**3. Salarisverhoging****a. Collectieve salarisverhoging**

- Het voor de werknemer feitelijk geldende salaris wordt gedurende de looptijd van deze cao als volgt verhoogd:

- 1 januari 2025 : + 4 %
- 1 oktober 2025 : + 1 %
- 1 januari 2026 : + 2 %
- 1 oktober 2026 : + 1,5 %

**b. Individuele salarisverhoging**

De werkgever voert jaarlijks met elke werknemer een functionerings- en een beoordelingsgesprek.

Afhankelijk van de beoordeling kan de werkgever een salarisverhoging toekennen aan de werknemer.

De werkgever bepaalt de hoogte van de salarisverhoging.

**4. Uitzendkrachten**

Alle uitzendkrachten hebben recht op ten minste dezelfde arbeidsvoorwaarden als die gelden voor werknemers werkzaam in gelijke of gelijkwaardige functies in dienst bij de werkgever. Het gaat dan om:

- loon en overige vergoedingen
- op grond van deze cao binnen de werkgever geldende regels voor arbeidstijden, daarover begrepen overwerk, rusttijden, arbeid in nachtdienst, pauzes, de duur van vakantie en het werken op feestdagen.

De inlenende werkgever dient zich ervan te verzekeren dat aan uitzendkrachten die aan zijn onderneming ter beschikking zijn gesteld het loon en overige vergoedingen worden betaald op basis van deze cao en wordt voldaan aan de geldende regels voor arbeidstijd zoals hiervoor beschreven.

**5. BBL-ers (Beroeps Begeleidende Leerweg)**

Alle jeugdigen in Nederland tot en met 18 jaar hebben de plicht een startkwalificatie te behalen. Het niveau van een startkwalificatie ligt op tenminste MBO niveau 2 of hoger.

Een werkgever moet een jeugdige tot en met het 18e levensjaar zonder startkwalificatie de gelegenheid geven deze (alsnog) te behalen. De werkgever kan de jeugdige hiervoor een opleidingstraject aanbieden in de vorm van een BBL-traject.

Voor alle BBL-ers geldt de salarisschaal, zoals opgenomen in bijlage 3 van deze cao. Deze loonschaal betreft feitelijk het wettelijk minimumloon. De overheid verhoogt de wettelijk minimum lonen twee keer per jaar (1 januari en 1 juli). De BBL- salarissen worden dus twee keer per jaar verhoogd. De collectieve salarisverhoging (artikel 10 lid 3 sub a) van de cao is niet op de BBL-salarissen van toepassing.

Het salaris van een BBL-er is gebaseerd op een arbeidsovereenkomst van 5 dagen per week, waarbij de schooldag in werktijd valt. De werkgever betaalt de schooldag door.

Als de schooldag (of een gedeelte daarvan) vervalt vanwege schoolvakantie of vanwege een andere reden, dan komt de BBL-er die dag (of een gedeelte daarvan) werken in het bedrijf van de werkgever.

## Artikel 11

### Kort verzuim / verlof

1. **Verlof met behoud van loon:** In de navolgende situaties en voor zover de genoemde gebeurtenis of plechtigheid op een reguliere werkdag van de werknemer wordt bijgewoond of plaatsvindt, heeft de werknemer recht op verlof met behoud van salaris gedurende de daarbij vermelde tijd:
  - a. **Melding van een voorgenomen huwelijk of geregistreerd partnerschap** van werknemer:  
Gedurende 4 uren.
  - b. **Huwelijk of geregistreerd partnerschap** van werknemer:  
Gedurende 16 uren.
  - c. **Bevalling** van partner van werknemer of degene van wie werknemer het kind erkent:  
Gedurende 8 uren of zolang bevalling duurt
  - d. **Huwelijk** van (schoon)ouder, (pleeg)kind, broer, zus, zwager of schoonzus van werknemer:  
Gedurende 8 uren.
  - e. **Overlijden** van partner, (schoon)ouder, eigen-, aangehuwd- of pleegkind van werknemer:  
Gedurende dag van overlijden tot en met dag van uitvaart.
  - f. **Overlijden** van broer, zus, zwager, schoonzus, grootouder of kleinkind van werknemer:  
Gedurende dag van overlijden en dag van uitvaart.
  - g. **Stervensbegeleiding** van bloedverwanten in eerste graad:  
Gedurende maximaal 40 uren.
  - h. **25-, 40- en 50-jaren in dienst:**  
Gedurende 8 uren.
  - i. **25-, 40- en 50-jarig huwelijk** of geregistreerd partnerschap van werknemer of (schoon)ouders van werknemer:  
Gedurende 8 uren.
  - j. **Ontslag wegens bedrijfsomstandigheden** van werknemer, die ten minste 3 achtereenvolgende maanden in dienst is geweest, voor het zoeken van een andere werkgever, na overleg:  
Gedurende maximaal 8 uren.
  - k. **Verhuizing** van werknemer:  
Gedurende maximaal éénmaal per kalenderjaar 8 uren.
  - l. **Bezoek aan (tand)arts of specialist** in eigen tijd.  
Indien niet mogelijk, dan zo vroeg mogelijk in de ochtend of zo laat mogelijk in de middag.  
Gedurende maximaal 2 uur per bezoek.

- m. Rouwverlof** bij overlijden partner, ouder of kind  
Gedurende maximaal 5 dagen

## **2. Zwangerschap- en bevallingsverlof en geboorteverlof**

- a. Het zwangerschap- en bevallingsverlof bedraagt 16 weken verminderd met de voor de bevalling reeds genoten dagen.
- b. Het zwangerschap- en bevallingsverlof voor een tweeling of meerling bedraagt 20 weken verminderd met de voor de bevalling reeds genoten dagen.
- c. Het geboorteverlof bedraagt eenmaal de reguliere wekelijkse arbeidsduur van werknemer na bevalling van partner of na bevalling van degene van wie werknemer het kind erkent binnen 4 weken op te nemen, te rekenen vanaf de dag na de bevalling van de partner.

## **3. Verlof zonder behoud van loon en / of deels met behoud van loon**

Werknemer kan na overleg met werkgever verlof zonder behoud van loon opnemen, wanneer hij zijn arbeid niet kan verrichten vanwege:

### **a. Rouwverlof**

Gedurende maximaal 10 dagen, waarvan 5 dagen betaald op grond van lid 1 sub m.

- b. Palliatiefverlof**, zoals bedoeld in artikel 5:9 van de Wet Arbeid en Zorg:  
Gedurende maximaal 6 maanden.

### **c. Mantelzorgverlof**

Het mantelzorgverlof omvat maximaal 100% van het aantal contractueel overeengekomen arbeidsuren per week gedurende een periode van maximaal 12 maanden

### **d. Aanvullend geboorteverlof**

Na bevalling van partner of na bevalling van degene van wie werknemer het kind erkent binnen 6 maanden op te nemen, te rekenen vanaf de dag na de bevalling van de partner. Gedurende maximaal vijfmaal de reguliere wekelijkse arbeidsduur van werknemer. Tijdens het verlof krijgt de werknemer een uitkering van het UWV. Deze uitkering is maximaal 70% van het dagloon (en maximaal 70% van het maximumdagloon). De werkgever vraagt de uitkering aan bij het UWV en betaalt de werknemer uit.

### **e. Ouderschapsverlof**

Het ouderschapsverlof bedraagt maximaal zesentwintig maal de arbeidsduur per week. De werknemer heeft gedurende de eerste 9 van de 26 weken ouderschapsverlof recht op een uitkering van het UWV. Deze uitkering is 70% van het dagloon, en maximaal 70% van het maximumdagloon. Deze 9 weken betaald verlof moet de werknemer in het eerste levensjaar van zijn kind opnemen.

## **Artikel 12**

### **Vakantietoelage**

1. De werknemer heeft recht op een vakantietoelage van 8% van het bruto - inkomen vermeerderd met inkomen uit overwerk dat hij gedurende de periode van 1 juni van het voorafgaande kalenderjaar t/m 31 mei van het lopende kalenderjaar in dienst van dezelfde werkgever heeft verdiend.
2. De uitbetaling van de vakantietoelage zal plaatsvinden uiterlijk bij de loonbetaling in de maand juni van enig jaar, dan wel op de datum van beëindiging van de dienstbetrekking

## **Artikel 13**

### **Reiskosten- en reiskostenvergoeding**

1. Een werknemer, die met eigen vervoer reist, krijgt een reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer van € 0,21 per kilometer met een maximum van 50 km per gewerkte dag.
2. Een werknemer die met openbaar vervoer reist krijgt een reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer op basis van de werkelijke kosten van het openbaar vervoer met een maximum van 50 km per gewerkte dag.
3. Een werknemer die voor het bedrijf een zakelijke reis maakt, krijgt over de reistijd het normale loon doorbetaald wanneer deze reistijd buiten het gebruikelijke woon-/werkverkeer valt.
4. Als een stagiaire geen studenten ov-kaart heeft, dan ontvangt de stagiaire een reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer gelijk aan de reiskostenvergoeding uit lid 1 of lid 2.

## **Artikel 14**

### **Overige vergoedingen**

- 1.** Werknemer ontvangt maandelijks van de werkgever de werkelijke kosten, die hij maakt voor reizen en verblijf voor werk buiten de onderneming.  
De werknemer overlegt hiervoor nota's, kwitanties of bonnetjes.
- 2.** Een stagiaire ontvangt een stagevergoeding. Werkgever en stagiaire maken onderling een afspraak over de hoogte van deze vergoeding. Deze vergoeding bedraagt minimaal 10 euro per stagedag.
- 3.** Werknemer die voor zichzelf een aanvullende ziektekostenverzekering afsluit, waarin fysiotherapie is verzekerd, ontvangt in juli een tegemoetkoming van de werkgever van 125,- euro bruto. De werknemer overlegt hiertoe het polisblad van de aanvullende verzekering aan de werkgever.  
De vergoeding is naar rato arbeidsduur.
- 4.** Werknemer die thuiswerkt ontvangt hiervoor een vergoeding van € 2,15 per dag.

**Artikel 15****Inkomensgarantie bij arbeidsongeschiktheid en werkloosheid**

1. Indien een werknemer ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet, de Wet arbeid en zorg en de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), voor zover hierna niet anders is bepaald.
2. Bij ziekte betaalt een werkgever het bruto inkomen door dat werknemer bij arbeidsgeschiktheid zou hebben verdiend ter hoogte van:
  - 100% gedurende het eerste jaar van ziekte
  - 70% gedurende het tweede jaar van ziekte
3. Vanaf de tweede verzuimmelding van een werknemer binnen één kalenderjaar kan de werkgever een gesprek aangaan met de werknemer.

Doel van dit gesprek is de betrokkenheid van en met de werknemer te behouden en het frequent verzuim van de werknemer terug te dringen. Werkgever en werknemer maken afspraken met elkaar om het ziekteverzuim van de werknemer terug te dringen.

Indien naar het oordeel van de werkgever de afspraken niet worden nagekomen, kan de werkgever vanaf de derde verzuimmelding, na gesprek met betrokken werknemer, besluiten over de eerste dag van de verzuimmelding geen loon uit te betalen, tenzij:

- de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een bedrijfsongeval;
- de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een beroepsziekte als bedoeld in artikel 9 van de Arbowet;
- er sprake is van zwangerschap of bevalling;
- er sprake is van orgaandonatie;
- er sprake is van ziekte binnen 5 jaar na indiensttreding van een arbeidsgehandicapte werknemer.

4. De werknemer dient zich te houden aan de gedragsregels bij verzuim, zoals genoemd in bijlage 7.  
De werkgever kan sancties toepassen, zoals genoemd in deze bijlage.

**5. Private Aanvulling WW en WGA, PAWW**

Cao-partijen zijn middels een verzamel cao (PAWW sectornummer 5.03, cao-nummer 4202) aangesloten bij de Stichting Private Aanvulling WW en WGA (SPAWW). De premie komt voor rekening van werknemers. Meer informatie: [www.spaww.nl](http://www.spaww.nl).



**Artikel 16**

**WGA-hiaat Verzekering**

1. Op verzoek van de werknemer zal de werkgever een WGA-hiaatverzekering (Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten) aanbieden.
2. De premie van de WGA-hiaatverzekering is voor rekening van de werknemer, waarbij de werknemer ten minste aanspraak houdt op het wettelijk minimumloon.

## **Artikel 17**

### **Pensioen**

1. Er geldt een verplichte bedrijfstakpensioenregeling voor werknemers op wie deze cao van toepassing is. Deze wordt uitgevoerd door het Bedrijfstakpensioenfonds Vlakglas ([www.bpfv.nl](http://www.bpfv.nl)). De pensioenpremie voor deze regeling komt voor 50% voor rekening van de werkgever en voor 50% voor rekening van de werknemer.
2. Het reglement en de statuten van de pensioenregeling zijn verkrijgbaar bij het Bedrijfstakpensioenfonds Vlakglas. <https://www.bpfv.nl/>.
3. Indien aan een werkgever door het bedrijfstakpensioenfonds dispensatie is verleend voor de bedrijfstakpensioenregelingen als bedoeld in lid 1, hebben werknemers tenminste recht op een pensioenregeling, die inhoudelijk in zijn totaliteit niet afwijkt van de in lid 1 bedoelde bedrijfstakpensioenregelingen.

**Artikel 18****Scholing**

1. Een fulltime werknemer heeft recht op twee doorbetaalde scholingsdagen per kalenderjaar voor het volgen van een training of een opleiding.  
Deze scholingsdagen kunnen ook plaatsvinden “on the job”.  
De werknemer kiest een training of een opleiding in overleg met de werkgever.  
De werkgever en de werknemer kunnen de scholingsdagen inzetten met oog op de ontwikkeling of de duurzame inzetbaarheid van de werknemer, bijvoorbeeld voor het leren uitvoeren van nieuwe of minder belastende taken of functies.  
De werknemer neemt deel aan de scholingsdagen na goedkeuring door de werkgever.  
De werknemer mag niet genoten scholingsdagen opsparen in overleg met de werkgever.
2. De fulltime werknemer heeft recht op een scholingsbudget van 250 euro per jaar. Dit budget kan worden ingezet met het oog op de ontwikkeling of de duurzame inzetbaarheid van de werknemer. Als het budget in een jaar niet wordt opgemaakt, komt het budget van dat jaar te vervallen.  
Naast de in dit artikel opgenomen scholingsbudget kent het Sociaal Fonds HISWA een tegemoetkomingsregeling voor maximaal twee scholingsdagen per jaar.
3. Als een leerling- werknemer een BBL opleiding volgt, dan wijst de werkgever een leermeester of mentor aan. Deze is bij voorkeur opgeleid voor deze taak. De leermeester of mentor begeleidt de leerling- werknemer op de werkvloer.  
De werkgever en leermeester of mentor maken afspraken over de inzet van uren en eventuele vergoeding.
4. Als er sprake is van verplichte scholing als bedoeld in artikel 7:611a van het Burgerlijk Wetboek geldt dat de werkgever geen kosten op de werknemer mag verhalen. De werknemer moet tevens, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is, in de gelegenheid worden gesteld de scholing tijdens werktijd te kunnen doen. Die werktijd wordt beschouwd als arbeidstijd.

## **Artikel 19**

### **Sociaal Fonds HISWA**

Het Sociaal Fonds HISWA financiert collectieve projecten binnen de bedrijfstak. Deze collectieve projecten zijn gericht op het peil houden en verbeteren van de arbeidsomstandigheden en de deskundigheid van de werknemers in de watersportindustrie.

Het Sociaal Fonds verstrekt daarnaast vergoedingen voor scholingskosten van werknemers en stimuleert jongeren te kiezen voor een opleiding in de watersportindustrie.

De premie voor dit Sociaal Fonds bedraagt 0,6% van het bruto SV-loon. Alleen werkgevers betalen aan dit Sociaal Fonds HISWA. Dit is geregeld in de Sociaal Fonds HISWA cao.

De statuten en reglementen van het Sociaal Fonds HISWA cao maken een geïntegreerd onderdeel uit van deze cao.

Kijk voor informatie op [www.sfhiswa.nl](http://www.sfhiswa.nl).

## Artikel 20

### Duurzame Inzetbaarheid

Iedereen in Nederland moet langer werken. Dit geldt ook voor de werknemers in de watersportindustrie. Het is belangrijk dat alle werknemers in de industrie gezond, fit en gemotiveerd de eindstreep halen, voor zover mogelijk. Werkgevers én werknemers genieten voordeel, als er geen sprake is van voortijdige uitval. Werkgevers én werknemers nemen hiertoe elk hun eigen verantwoordelijkheid. Voortijdige uitval proberen zij te voorkomen. Werkgevers en werknemers hebben hiertoe beiden een inspanningsverplichting. Garantie op succes kan niemand geven. Het verhogen van de kans op succes is voor iedereen een uitdaging. Er zijn verschillende instrumenten mogelijk. Het is van belang dat werkgever en werknemer hierover met elkaar in gesprek gaan.

### Arbodienst

Werkgevers maken afspraken met een erkende Arbodienst inzake bedrijfsgezondheidszorg:

### PMO

Werkgevers zijn verplicht de werknemers een Periodiek Medisch Onderzoek (PMO) aan te bieden.

Een werknemer is niet verplicht om deel te nemen aan een PMO.

De arbodienst ArboNed heeft een specifieke PMO voor bedrijven in de jachtbouw en watersportindustrie.

### Preventiemedewerker

1. Elk bedrijf moet ten minste één werknemer aanwijzen als preventiemedewerker;
2. Als het bedrijf maximaal 25 werknemers in dienst heeft, dan mag de ondernemer zelf de preventiemedewerker zijn;
3. Het bedrijf mag niet iemand van buiten aanstellen als preventiemedewerker, behalve als er geen mogelijkheden zijn om de bijstand binnen het bedrijf te organiseren;
4. De preventiemedewerker moet over voldoende deskundigheid en ervaring beschikken om de preventietaken uit te kunnen voeren;
5. De preventiemedewerker moet voldoende tijd krijgen voor de uitvoering van zijn taken.

De wettelijke taken van de preventiemedewerker zijn:

1. Het (mede) opstellen en uitvoeren van de risico inventarisatie en –evaluatie (RI&E);
2. Het adviseren en nauw samenwerken met de ondernemer, OR, PVT en of werknemers over te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid;
3. Het (mede) uitvoeren van arbeidsomstandigheden beleid.

De preventiemedewerker heeft de bevoegdheid om de werkgever gevraagd en ongevraagd te adviseren vanuit een zelfstandige positie.

**BHV**

In elk bedrijf moeten voldoende opgeleide bedrijfshulpverleners (BHV'ers) in het bedrijf aanwezig zijn. Het juiste aantal BHV'ers hangt af van verschillende factoren, bijvoorbeeld het aantal mogelijk aanwezige personen én de aanwezige risico's in het bedrijf.

De werknemer die BHV'er wordt, heeft recht op een toeslag van € 10,- bruto per maand.

**RI&E**

Elk bedrijf is verplicht om te beschikken over een actuele RI&E, inclusief een Plan van Aanpak.

Een RI&E is een beleidsmiddel om de arbeidsomstandigheden in een bedrijf gezond te houden en of verder te verbeteren.

**Functionerings- en beoordelingsgesprekken**

Werkgevers voeren jaarlijks met alle werknemers individueel een functionerings- en beoordelingsgesprek. Dit kan een (loopbaan)gesprek zijn met het oog op de ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid van de werknemer.

Een ondernemer kan ervoor kiezen deze gesprekken te laten uitvoeren door een extern bureau.

**Lifestyle**

De gezondheid van werkgever en werknemers heeft gevolgen voor hun inzetbaarheid. Werkgever en werknemers kunnen met elkaar in gesprek gaan over onderwerpen als gevaarlijke sporten, ongezond eten, roken en overmatig alcoholgebruik.

**Kopen van vakantiedagen**

Een werknemer kan in overleg met de werkgever jaarlijks vakantie uren bijkopen. Deze extra vakantiedagen worden uitsluitend ingezet als extra vakantiedagen, bijvoorbeeld voor herstel van de werknemer.

Deze dagen mogen niet gebruikt worden voor (on)betaalde arbeid door de werknemer buiten het bedrijf.

**Passende werkzaamheden**

Het kan voorkomen dat een werknemer zijn huidige functie niet goed meer kan uitvoeren. De psychische of lichamelijke belasting is bijvoorbeeld te groot voor de betreffende werknemer. In dit geval is het niet in het belang van de werknemer en de werkgever om de huidige functie te blijven uitvoeren. Dit kan leiden tot uitval.

Werkgever en werknemer hebben beiden een inspanningsverplichting om te kijken naar andere mogelijkheden voor het uitvoeren van arbeid, die beter passen bij de lichamelijke en / of psychische belasting van de werknemer. Dit kan binnen of buiten het bedrijf.

De werkgever kan bijvoorbeeld kijken naar collegiale uitleen of het op andere wijze inzetten van de kennis en ervaring van de werknemer.

Indien de nieuwe passende functie zich bevindt in een andere functiegroep, kan de werkgever de salarisschaal toepassen die past bij de nieuwe functie.

## Artikel 21

### Veiligheid en Gezondheid

**1.** De werkgever is verantwoordelijk voor een gezonde en veilige werkomgeving voor de werknemers, die voldoet aan de eisen van de ARBO wet.

De werkgever kan een arbo- en veiligheidkundige inschakelen om de werkplek te beoordelen.

**2.** De werkgever verstrekt alle werkkleding, persoonlijke beschermingsmiddelen, gereedschappen en materialen, die nodig zijn om veilig en gezond te kunnen werken.

De werknemers zijn verplicht om alle werkkleding, persoonlijke beschermingsmiddelen, gereedschappen en materialen te gebruiken, die de werkgever verstrekt om veilig te kunnen werken.

**3.** De werkgever is verantwoordelijk voor voldoende geschoolde preventiemedewerkers en BHV-ers in het bedrijf.

De werkgever en de werknemers kunnen afspraken maken over de inzet van uren en een aanvullende vergoeding ten aanzien van de werkzaamheden voor preventie, BHV en EHBO.

**4.** De werkgever biedt de werknemers een PMO aan. Werknemers zijn niet verplicht deze af te nemen.

**5.** Volgens de ARBO wet zijn bedrijven verplicht te beschikken over een actuele Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E), inclusief een plan van aanpak.

Watersportbedrijven kunnen gebruik maken van de HISWA RI&E. De HISWA RI&E is verkrijgbaar bij HISWA-RECRON. <https://www.hiswarecron.nl/kennisbank/6049/ri-e-watersportindustrie>.



## **Protocolafspraken**

### **Loopbaan scan**

Sociale partners zullen het Sociaal Fonds HISWA verzoeken een loopbaanscan te ontwikkelen en te bekostigen. De werknemer kan eens per 3 jaar gebruik van deze scan maken.

### **Inspanningsverplichting behoud werkgelegenheid**

Werkgevers hebben gedurende de cao een inspanningsverplichting voor behoud van werkgelegenheid, in bijzonder de contracten met tijdelijke en uitzendkrachten.

### **Vacaturewebsite**

Werkgevers proberen de ontslagen werknemers te behouden voor de sector. HISWA-RECRON heeft een vacaturewebsite waarop vacatures in de jachtbouw en watersportrecreatie worden geplaatst.

## Bijlage 1

### Functiegroep en salarisschaal

Als een werknemer in dienst komt in een bedrijf dan is het belangrijk om de werknemer in te schalen in de juiste functiegroep met bijpassende salarisschaal.

Een bedrijf kan de functiegroep van een werknemer op twee manieren vaststellen.

#### 1. Opleidingsniveau

Het bedrijf kijkt naar het formele opleidingsniveau van de werknemer:

- Welke diploma's heeft de werknemer?
- Welke diploma's zijn van waarde voor de functie en welke niet?

Een werknemer is gekwalificeerd, als hij een formeel diploma heeft van een MBO-, HBO- of WO opleiding, die past bij de functie.

Voor deelnemers met een algemene niet-technische functie kan een diploma van een MBO-, HAVO- of VWO opleiding voldoende zijn.

Een werknemer is ongekwalificeerd, als:

- hij geen diploma's heeft, die past bij de functie in uw bedrijf;
- hij geen enkel formeel diploma heeft op MBO-, HAVO-, VWO-, HBO- of WO-niveau. Iedereen in Nederland moet beschikken over een diploma op het niveau van een startkwalificatie. Dit niveau is door de overheid vastgesteld en ligt op MBO niveau 2 of hoger.

#### 2. Werkniveau

Het bedrijf kijkt naar de werkervaring van de werknemer:

- Welke werkervaring heeft de werknemer?
- Welke werkervaring is van waarde voor de functie en welke niet?

Niet alle werknemer beschikken over een diploma. Toch kunnen werknemers zonder diploma geschikt zijn om in uw bedrijf te werken. Een werknemer kan bijvoorbeeld door middel van werk veel relevante kennis en ervaring hebben opgedaan.

#### Tip

Stel de functiegroep van de werknemer vast met de tabellen op de volgende bladzijden. Bij elke functiegroep staat het:

- Opleidingsniveau;
- Werkniveau;
- Salarisschaal.

In de tabellen staan voorbeeldfuncties genoemd. De tabellen geven een indicatie. U kunt hiervan afwijken.

<b>Ongekwalificeerd Medewerker</b>	<b>Functiegroep 1</b>	<b>Salarisschaal 1</b>
<p><b>Opleidingsniveau:</b> - Heeft VMBO</p> <p><b>Werkniveau:</b> - Niet technisch - Voert enkelvoudige taken uit - Krijgt uitgebreide instructie - Werkt onder begeleiding - Rapporteert mondeling eigen werkzaamheden</p>	<p><b>Assistent schoonmaker</b></p> <p><b>Functionele ruimte:</b> - Assisteert - Krijgt nauwkeurige werkopdracht - Kan terugvallen op collega's - Krijgt gereedschappen en materialen - Geen vrijheid in handelen - Verantwoordelijk voor tussenresultaten</p>	<p><b>Voorbeeld opdracht:</b> Maak de vloer van het magazijn schoon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stofzuig de vloer</li> <li>- Gebruik stofzuiger</li> <li>- Dweil daarna de vloer</li> <li>- Gebruik water en schoonmaakmiddel X</li> <li>- Droog de vloer</li> </ul>

<b>Ongekwalficeerd medewerker</b>	<b>Functiegroep 2</b>	<b>Salarisschaal 2</b>
<p><b>Opleidingsniveau:</b> - Heeft VMBO</p> <p><b>Werkniveau:</b> - Niet technisch - Voert samengestelde taken uit - Krijgt korte instructie - Werkt onder begeleiding - Rapporteert mondeling en schriftelijk eigen werkzaamheden</p>	<p><b>Schoonmaker</b></p> <p><b>Functionele ruimte:</b> - Assisteert - Krijgt werkopdracht - Kan terugvallen op collega's - Kiest gereedschappen en materialen - Geringe vrijheid in handelen binnen werkopdracht - Verantwoordelijk voor (tussen)resultaten</p>	<p><b>Voorbeeld opdracht:</b> Maak de vloeren van het bedrijf schoon.</p>

<b>Ongekwalificeerd Medewerker</b>	<b>Functiegroep 3</b>	<b>Salarisschaal 3</b>
<p><b>Opleidingsniveau:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Heeft VMBO</li> <li>- Volgt MBO, niveau 2</li> </ul> <p><b>Werkniveau:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Technisch</li> <li>- Voert enkelvoudige taken uit</li> <li>- Krijgt uitgebreide instructie</li> <li>- Werkt onder begeleiding</li> <li>- Rapporteert mondeling eigen werkzaamheden</li> </ul>	<p><b>Assistent Medewerker:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hout/polyester/staal</li> <li>- Masten maken</li> <li>- Zeil maken</li> <li>- Meubel maken</li> <li>- Installaties</li> <li>- Motoren</li> <li>- Jacht schilderen</li> <li>- Magazijn</li> <li>- Jachthaven</li> <li>- Receptie</li> </ul> <p><b>Functionele ruimte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assisteert collega's</li> <li>- Krijgt nauwkeurige werkopdracht</li> <li>- Werkvolgorde nauwkeurig aangegeven</li> <li>- Werkwijze nauwkeurig aangegeven</li> <li>- Gereedschappen en materialen nauwkeurig aangegeven</li> <li>- Werkt op aanwijzing van collega's</li> <li>- Verantwoordelijk voor tussenresultaten</li> </ul>	<p><b>Voorbeeld opdracht:</b></p> <p>Controleer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- V snaar</li> <li>- Oliepeil</li> <li>- Koelvloeistof</li> <li>- Accu</li> <li>- Vervang impellor</li> <li>- Noteer op werkbrief</li> </ul>

<b>Gekwalificeerd medewerker</b>	<b>Functiegroep 4</b>	<b>Salarisschaal 4</b>
<p><b>Opleidingsniveau:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Heeft MBO, niveau 2</li> <li>- Volgt MBO, niveau 3</li> </ul> <p><b>Werkniveau:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aankomend vakman</li> <li>- Technisch</li> <li>- Voert samengestelde taken uit</li> <li>- Krijgt instructie</li> <li>- Werkt onder begeleiding</li> <li>- Bedient gereedschappen en apparatuur</li> <li>- Rapporteert mondeling en schriftelijk eigen werkzaamheden</li> </ul>	<p><b>Medewerker:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hout/polyester/staal</li> <li>- Masten maken</li> <li>- Zeil maken</li> <li>- Meubel maken</li> <li>- Installaties</li> <li>- Motoren</li> <li>- Jacht schilderen</li> <li>- Magazijn</li> <li>- Jachthaven</li> <li>- Receptie</li> <li>- Verkoop</li> <li>- Administratie / secretariaat</li> </ul> <p><b>Functionele ruimte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Werkt onder begeleiding</li> <li>- krijgt werkopdracht(en)</li> <li>- Werkvolgorde aangegeven</li> <li>- Werkwijze aangegeven</li> <li>- Gereedschappen en materialen aangegeven</li> <li>- Werkt op aanwijzing van collega's</li> <li>- Verantwoordelijk voor (tussen)resultaten</li> </ul>	<p><b>Voorbeeld opdracht:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voer servicebeurt uit aan motor</li> </ul>

<b>Gekwalificeerd medewerker</b>	<b>Functiegroep 5</b>	<b>Salarisschaal 5</b>
<p><b>Opleidingsniveau:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Heeft MBO, niveau 3</li> <li>- Volgt MBO, niveau 4</li> </ul> <p><b>Werkniveau:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vakman</li> <li>- Technisch</li> <li>- Voert samengestelde taken uit</li> <li>- Krijgt korte instructie</li> <li>- Werkt zelfstandig binnen werkopdracht</li> <li>- Bedient gereedschappen en apparatuur</li> <li>- Begeleidt medewerker op lager niveau</li> <li>- Diagnosticeert storingen</li> <li>- Bedenkt standaard oplossingen</li> <li>- Overlegt over oplossingen</li> <li>- Rapporteert schriftelijk eigen werkzaamheden</li> </ul>	<p><b>Allround Medewerker:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hout/polyester/staal</li> <li>- Masten maken</li> <li>- Zeil maken</li> <li>- Meubel maken</li> <li>- Installaties</li> <li>- Motoren</li> <li>- Jacht schilderen</li> <li>- Magazijn</li> <li>- Jachthaven</li> <li>- Receptie</li> <li>- Verkoop</li> <li>- Administratie / secretariaat</li> </ul> <p><b>Functionele ruimte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Werkt zelfstandig</li> <li>- Krijgt werkopdracht(en)</li> <li>- Mag werkvolgorde veranderen binnen opdracht</li> <li>- Werkwijze globaal aangegeven</li> <li>- Kiest gereedschappen en materialen voor zichzelf</li> <li>- Werkt samen met collega's</li> <li>- Verantwoordelijk voor resultaten</li> </ul>	<p><b>Voorbeeld opdracht:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voer een servicebeurt uit aan boot</li> </ul>

Gekwalificeerd medewerker	Functiegroep 6	Salarisschaal 6
<p><b>Opleidingsniveau:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Heeft MBO, niveau 4</li> <li>- Volgt HBO, niveau AD</li> </ul> <p><b>Werkniveau:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meewerkend voorman / Specialist</li> <li>- Technisch</li> <li>- Voert complexe taken uit</li> <li>- Maakt planning voor zichzelf, anderen en/of afdeling</li> <li>- Werkt zelfstandig</li> <li>- Bedient gereedschappen en apparatuur</li> <li>- Begeleidt medewerkers op lager- en/of zelfde niveau</li> <li>- Diagnosticeert storingen</li> <li>- Bedenkt oplossingen, al dan niet op maat</li> <li>- Rapporteert schriftelijk werkzaamheden van zichzelf en collega's, inclusief technische en administratieve gegevens</li> </ul>	<p><b>Meewerkend voorman / Specialist:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hout/polyester/staal</li> <li>- Masten maken</li> <li>- Zeil maken</li> <li>- Meubel maken</li> <li>- Installaties</li> <li>- Motoren</li> <li>- Jacht schilderen</li> <li>- Watersportindustrie</li> <li>- Magazijn</li> <li>- Jachthaven</li> <li>- Receptie</li> <li>- Verkoop</li> <li>- Administratie / secretariaat</li> </ul> <p><b>Functionele ruimte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Werkt zelfstandig</li> <li>- Krijgt werkopdracht(en) op basis van richtlijnen en technische specificaties</li> <li>- Kiest gereedschappen, apparatuur en materialen voor zichzelf en anderen</li> <li>- Werkt als meewerkend voorman samen met collega's</li> <li>- Verantwoordelijk voor eindresultaten</li> <li>- Verantwoordelijk voor realisatie van doelen binnen de afdeling; strategisch, technisch en/of financieel</li> </ul>	<p><b>Voorbeeldopdracht:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maak werkplanning voor week X</li> <li>- Voer planning uit</li> <li>- Rapporteer voortgang</li> </ul>



<b>Gekwalificeerd medewerker</b>	<b>Functiegroep 7</b>	<b>Salarisschaal 7</b>
<p><b>Opleidingsniveau:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Heeft HBO, AD</li> <li>- Volgt HBO, Bachelor</li> </ul> <p><b>Werkniveau:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leidinggevende / Specialist</li> <li>- Stuurt strategisch-, technisch- en /of financieel aan</li> <li>- Voert complexe taken uit op niveau van afdeling / project</li> <li>- Maakt planning(en)</li> <li>- Werkt zelfstandig en/of geeft leiding</li> <li>- Bedient gereedschappen en materialen</li> <li>- Geeft leiding aan medewerkers van afdeling</li> <li>- Bepaalt doelen</li> <li>- Stuurt op resultaten</li> <li>- Legt verantwoording af aan de hand van gestelde doelen, inclusief beleidsmatige-, technische- en financiële gegevens</li> </ul>	<p><b>Leidinggevende / Projectmedewerker/ Specialist:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontwerper/ Tekenaar</li> <li>- Controller</li> <li>- Inkoper</li> </ul> <p><b>Functionele ruimte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Werkt zelfstandig</li> <li>- Formuleert werkopdrachten op basis van richtlijnen, technische specificaties, strategie, techniek en financiën</li> <li>- Kiest gereedschappen, materialen en werkwijze voor zichzelf, afdeling en project</li> <li>- Geeft leiding als leidinggevende of specialist</li> <li>- Verantwoordelijk voor het realiseren van doelen van afdeling of project; strategisch, technisch en financieel</li> </ul>	<p><b>Voorbeeld opdracht:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maak een werkplan voor project X voor kwartaal Y</li> <li>- Voer het plan uit</li> <li>- Monitor de voortgang</li> <li>- Rapporteer de voortgang</li> <li>- Leg verantwoording af</li> </ul>

Gekwalificeerd medewerker	Functiegroep 8	Salarisschaal 8
<p><b>Opleidingsniveau:</b> - Heeft HBO, Bachelor</p> <p><b>Werkniveau:</b> - Leidinggevende / Specialist - Stuurt strategisch-, technisch- en /of financieel aan - Voert complexe taken op niveau van afdeling(en) / project(en) / bedrijf - Maakt planning(en) - Werkt zelfstandig en/of geeft leiding - Bedient gereedschappen en materialen - Geeft leiding aan medewerkers - Bepaalt doelen - Stuurt op resultaten - Legt verantwoording af aan de hand van gestelde doelen, inclusief beleidsmatige-, technische- en financiële gegevens</p>	<p><b>Leidinggevende / Projectmedewerker/ Specialist:</b> - Jachtontwerper/ Jachttekenaar - Controller - Inkoper</p> <p><b>Functionele ruimte:</b> - Werkt zelfstandig - Formuleert werkopdrachten op basis van richtlijnen, technische specificaties, strategie, techniek en financiën - Kiest gereedschappen, materialen en middelen en werkwijze voor zichzelf, afdeling(en), project(en) en/of bedrijf - Geeft leiding als leidinggevende of specialist - Verantwoordelijk voor het realiseren van doelen van afdeling(en), project(en) en/of bedrijf; -Strategisch</p>	<p><b>Voorbeeld opdracht:</b> - Maak een werkplan voor het bedrijf voor kwartaal Y - Voer het plan uit - Monitor de voortgang - Rapporteer voortgang - Leg verantwoording af</p>

## Bijlage 2

### Salarisschalen HISWA-cao

#### 1. **Inschaling**

- Een werkgever schaaft elke werknemer in een functiegroep in.
- Bij elk functiegroep hoort een salarisschaal.
- Als een werknemer 21 jaar wordt ontvangt de werknemer minimaal het aanvangssalaris van de bijbehorende salarisschaal.
- Als een werknemer nog geen 21 jaar is ontvangt de werknemer het salaris behorende bij die leeftijd in de salarisschaal.
- Een werkgever kan een hoger salaris toekennen op basis van verkregen kennis en ervaring, al dan niet bij een vorige werkgever.

#### 2. **Aanloopschaal**

Indien een werknemer bij indiensttreding nog niet over de kennis en ervaring beschikt om zijn functie volledig te vervullen, kan de werkgever hem gedurende 6 maanden één salarisschaal lager plaatsen.

Deze bepaling geldt niet voor werknemers in salarisschaal 1.

**De salarisschalen zijn gebaseerd op 38 uur per week**

**Salarisschalen bruto per maand per 1 januari 2025, inclusief 4%**

Funcatiegroep	1	2	3	4	5	6	7	8
Leeftijd								
15 jaar	30%	50%	50%	50%	50%	50%		
16 jaar	34,50%	55%	55%	55%	55%	55%		
17 jaar	39,50%	60%	60%	60%	60%	60%		
18 jaar	50%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%
19 jaar	60%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%
20 jaar	80%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
Funcatiegroep	1	2	3	4	5	6	7	8
21 jaar	2315,21*	2315,21*	2315,21*	2316,93	2442,59	2580,88	2721,66	2874,17
Maximum		2698,20	2815,50	2991,48	3167,45	3343,42	3578,04	4692,52

\* Dit is het wettelijk minimumloon per 1 januari 2025

Het bedrag in de tabel is voor 2025 gebaseerd op een fulltime dienstverband van 7,6 uur per dag (38 uur per week) en 260 werkbare dagen. Onafhankelijk van het arbeidspatroon van werknemer is de werkgever verplicht om werknemers voor ieder gewerkt uur minimaal het wettelijk minimumuurloon van € 14,06 te betalen. Voorkomen moet worden dat een werknemer te weinig loon krijgt uitbetaald. Als het rooster niet op voorhand bekend is, of het rooster wijzigt gedurende het jaar dan moet aan het einde van het jaar gecontroleerd worden of de werknemer minstens het minimumloon per gewerkt uur heeft ontvangen. Een eventueel verschil in het nadeel van de werknemer, dient de werkgever aan het einde van het jaar of bij eerdere uitdiensttreding na te betalen.

In geval van aanpassing van het wettelijk minimumloon gedurende de looptijd van deze cao waardoor bedragen uit de salarisschaal onder het wettelijk minimumloon komen, gelden de nieuwe wettelijke bedragen.

**Salarisschalen bruto per maand per 1 oktober 2025, inclusief 1%**

<b>Functiegroep</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
Leeftijd								
15 jaar	30%	50%	50%	50%	50%	50%		
16 jaar	34,50%	55%	55%	55%	55%	55%		
17 jaar	39,50%	60%	60%	60%	60%	60%		
18 jaar	50%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%
19 jaar	60%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%
20 jaar	80%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
<b>Functiegroep</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
21 jaar	2371,20*	2371,20*	2371,20*	2371,20*	2467,01	2606,69	2748,88	2902,91
Maximum		2725,18	2843,66	3021,39	3199,13	3376,85	3613,82	4739,44

\* Dit is het wettelijk minimumloon per 1 juli 2025

Het bedrag in de tabel is voor 2025 gebaseerd op een fulltime dienstverband van 7,6 uur per dag (38 uur per week) en 260 werkbare dagen. Onafhankelijk van het arbeidspatroon van werknemer is de werkgever verplicht om werknemers voor ieder gewerkt uur minimaal het wettelijk minimumuurloon te betalen. Voorkomen moet worden dat een werknemer te weinig loon krijgt uitbetaald. Als het rooster niet op voorhand bekend is, of het rooster wijzigt gedurende het jaar dan moet aan het einde van het jaar gecontroleerd worden of de werknemer minstens het minimumloon per gewerkt uur heeft ontvangen. Een eventueel verschil in het nadeel van de werknemer, dient de werkgever aan het einde van het jaar of bij eerdere uitdiensttreding na te betalen.

In geval van aanpassing van het wettelijk minimumloon gedurende de looptijd van deze cao waardoor bedragen uit de salarisschaal onder het wettelijk minimumloon komen, gelden de nieuwe wettelijke bedragen.

**Salarisschalen bruto per maand per 1 januari 2026, inclusief 2%**

<b>Functiegroep</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
Leeftijd								
15 jaar	30%	50%	50%	50%	50%	50%		
16 jaar	34,50%	55%	55%	55%	55%	55%		
17 jaar	39,50%	60%	60%	60%	60%	60%		
18 jaar	50%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%
19 jaar	60%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%
20 jaar	80%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
<b>Functiegroep</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
21 jaar	2371,20*	2371,20*	2371,20*	2386,90	2516,35	2658,82	2803,85	2960,97
Maximum		2779,68	2900,53	3081,82	3263,11	3444,39	3686,10	4834,23

\* Dit is het wettelijk minimumloon per 1 juli 2025

Het bedrag in de tabel is voor 2026 gebaseerd op een fulltime dienstverband van 7,6 uur per dag (38 uur per week) en 260 werkbare dagen. Onafhankelijk van het arbeidspatroon van werknemer is de werkgever verplicht om werknemers voor ieder gewerkt uur minimaal het wettelijk minimumuurloon te betalen. Voorkomen moet worden dat een werknemer te weinig loon krijgt uitbetaald. Als het rooster niet op voorhand bekend is, of het rooster wijzigt gedurende het jaar dan moet aan het einde van het jaar gecontroleerd worden of de werknemer minstens het minimumloon per gewerkt uur heeft ontvangen. Een eventueel verschil in het nadeel van de werknemer, dient de werkgever aan het einde van het jaar of bij eerdere uitdiensttreding na te betalen.

In geval van aanpassing van het wettelijk minimumloon gedurende de looptijd van deze cao waardoor bedragen uit de salarisschaal onder het wettelijk minimumloon komen, gelden de nieuwe wettelijke bedragen.

**Salarisschalen bruto per maand per 1 oktober 2026, inclusief 1,5%**

<b>Functiegroep</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
Leeftijd								
15 jaar	30%	50%	50%	50%	50%	50%		
16 jaar	34,50%	55%	55%	55%	55%	55%		
17 jaar	39,50%	60%	60%	60%	60%	60%		
18 jaar	50%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%
19 jaar	60%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%
20 jaar	80%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
<b>Functiegroep</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
21 jaar	2371,20*	2371,20*	2371,20*	2422,70	2554,10	2698,70	2845,91	3005,39
Maximum		2821,38	2944,04	3128,05	3312,06	3496,05	3741,39	4906,74

\* Dit is het wettelijk minimumloon per 1 juli 2025

Het bedrag in de tabel is voor 2026 gebaseerd op een fulltime dienstverband van 7,6 uur per dag (38 uur per week) en 260 werkbare dagen. Onafhankelijk van het arbeidspatroon van werknemer is de werkgever verplicht om werknemers voor ieder gewerkt uur minimaal het wettelijk minimumuurloon te betalen. Voorkomen moet worden dat een werknemer te weinig loon krijgt uitbetaald. Als het rooster niet op voorhand bekend is, of het rooster wijzigt gedurende het jaar dan moet aan het einde van het jaar gecontroleerd worden of de werknemer minstens het minimumloon per gewerkt uur heeft ontvangen. Een eventueel verschil in het nadeel van de werknemer, dient de werkgever aan het einde van het jaar of bij eerdere uitdiensttreding na te betalen.

In geval van aanpassing van het wettelijk minimumloon gedurende de looptijd van deze cao waardoor bedragen uit de salarisschaal onder het wettelijk minimumloon komen, gelden de nieuwe wettelijke bedragen.

**Bijlage 3****BBL-salarisschalen**

Een leerling-medewerker in de BBL wordt onafhankelijk van het niveau van de opleiding volgens het wettelijk minimumloon betaald. De hoogte van het wettelijk minimum loon wordt twee keer per jaar aangepast door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, namelijk in januari en in juli. De beloning van de leerling-medewerker gaat mee in deze verhogingen. De leerling-werknemer volgt dus niet de collectieve loonontwikkeling, zoals afgesproken in deze cao voor werknemers.

De werkgever mag de leerling-medewerker hoger belonen.

Het bruto wettelijk minimumloon per maand bedraagt vanaf 1 januari 2025

<b>Leeftijd:</b>	<b>Bedrag</b>
15 jaar	694,89
16 jaar	798,63
17 jaar	913,90
18 jaar	1157,61
19 jaar	1389,79
20 jaar	1852,50
21 jaar	2315,21

Het bedrag in de tabel is voor 2025 gebaseerd op een fulltime dienstverband van 7,6 uur per dag (38 uur per week) en 260 werkbare dagen. Onafhankelijk van het arbeidspatroon van werknemer is de werkgever verplicht om werknemers voor ieder gewerkt uur minimaal het wettelijk minimumuurloon te betalen.

Dit bedraagt met ingang van 1 januari 2025 per uur:

15 jaar	€ 4,22
16 jaar	€ 4,85
17 jaar	€ 5,55
18 jaar	€ 7,03
19 jaar	€ 8,44
20 jaar	€ 11,25
21 jaar	€ 14,06

Het bruto wettelijk minimumloon per maand bedraagt vanaf 1 juli 2025

<b>Leeftijd:</b>	<b>Bedrag</b>
15 jaar	711,36
16 jaar	818,39
17 jaar	936,95



18 jaar	1185,60
19 jaar	1422,72
20 jaar	1896,96
21 jaar	2371,20

Het bedrag in de tabel is voor 2025 gebaseerd op een fulltime dienstverband van 7,6 uur per dag (38 uur per week) en 260 werkbare dagen. Onafhankelijk van het arbeidspatroon van werknemer is de werkgever verplicht om werknemers voor ieder gewerkt uur minimaal het wettelijk minimumuurloon te betalen.

Dit bedraagt met ingang van 1 juli 2025 per uur:

15 jaar	€ 4,32
16 jaar	€ 4,97
17 jaar	€ 5,69
18 jaar	€ 7,20
19 jaar	€ 8,64
20 jaar	€ 11,52
21 jaar	€ 14,40

Voorkomen moet worden dat een werknemer te weinig loon krijgt uitbetaald. Als het rooster niet op voorhand bekend is, of het rooster wijzigt gedurende het jaar dan moet aan het einde van het jaar gecontroleerd worden of de werknemer minstens het minimumloon per gewerkt uur heeft ontvangen.

Een eventueel verschil in het nadeel van de werknemer, dient werkgever aan het einde van het jaar of bij eerdere uitdiensttreding na te betalen.

Als een BBL-er een opleiding met succes heeft afgerond mét diploma, schaal de werkgever hem in de volgende salarisschaal in:

**salarisschaal 4**

Medewerker met diploma MBO, niveau 2

**salarisschaal 5**

Medewerker met diploma MBO, niveau 3

**salarisschaal 6**

Medewerker met diploma MBO, niveau 4

**salarisschaal 7**

Medewerker met diploma HBO, niveau AD

**salarisschaal 8**

Medewerker met diploma HBO, niveau Bachelor

**Bijlage 4****Bezwarenprocedure functieclassificatie****INTERN**

1. Indien een werknemer de door de werkgever vastgestelde functie-indeling en functiewaardering niet juist vindt, kan hij schriftelijk bezwaar maken bij zijn werkgever. De werknemer kan daarbij door zijn vakvereniging bijgestaan worden.
2. De werkgever bevestigt de ontvangst van het bezwaarschrift en neemt het in behandeling.
3. De werkgever deelt zijn standpunt binnen een termijn van twee maanden schriftelijk en gemotiveerd mede aan de werknemer.

**EXTERN**

1. Indien het standpunt van de werknemer niet tot overeenstemming leidt, of wanneer de werkgever niet binnen twee maanden na het indienen van het bezwaarschrift zijn standpunt heeft kenbaar gemaakt, kan de werknemer zich wenden tot de Commissie voor Geschillen met het verzoek een uitspraak in het geschil te doen.
2. Het verzoek aan de Commissie voor Geschillen bevat:
  - een beknopt overzicht van de bezwaren tegen de indeling en/of waardering;
  - een omschrijving van de werkzaamheden die worden verricht;
  - een gemotiveerde beschrijving van de beslissing die de werknemer wenst;
  - een kopie van het bezwaar als onder lid 1 genoemd en zo mogelijk de beslissing van de werkgever als in lid 1 genoemd.
3. De Commissie voor Geschillen doet op basis van schriftelijk dan wel mondeling (tijdens een eventuele hoorzitting) verkregen informatie uitspraak.
4. Indien de uitspraak van de Commissie voor Geschillen leidt tot een hogere indeling, dan werkt dit met terugwerkende kracht tot de datum waarop de werknemer zijn bezwaar schriftelijk bij de werkgever heeft ingediend.

## Bijlage 5

### Beoordelen

De werkgever voert één keer per jaar een beoordelingsgesprek met de werknemer. In dit gesprek geeft hij een beoordeling van het functioneren van de werknemer het afgelopen jaar. Op basis van deze beoordeling maken de werkgever en werknemer afspraken voor het volgende jaar. Een afspraak over het salaris kan deel uit maken van deze afspraken.

De werkgever kan de werknemer op de volgende manier beoordelen:

#### a. Onvoldoende

De werknemer voert de taken, die passen bij zijn functiegroep, niet naar tevredenheid uit.

De werkgever en werknemer maken afspraken over het verbeteren van de uitvoering van de taken door de werknemer.

De werkgever geeft de werknemer geen salarisverhoging.

#### b. Goed

De werknemer voert de taken, die passen bij zijn functiegroep, naar tevredenheid uit.

De werkgever en werknemer maken afspraken over, hoe de werknemer de uitvoering van zijn taken kan verbeteren.

De werkgever en de werknemer kunnen met elkaar een redelijke salarisverhoging afspreken.

#### c. Uitstekend

De werknemer voert de taken, die passen bij zijn functiegroep, boven verwachting uit.

De werkgever en werknemer maken afspraken over, hoe de werknemer de uitvoering van zijn taken op dit niveau kan blijven uitvoeren.

De werkgever en de werknemer maken met elkaar een afspraak over een redelijke salarisverhoging.

### Bezwaar

Een werknemer kan mondeling of schriftelijk bezwaar maken tegen de beoordeling door de werkgever. Hij doet dit binnen één maand na de datum van het beoordelingsgesprek.

### Heroverweging

Als een werknemer bezwaar heeft gemaakt, dan heroverweegt de werkgever zijn beoordeling van de werknemer.

De werkgever maakt het resultaat van zijn heroverweging schriftelijk bekend aan de werknemer binnen 4 weken na de datum van het ingediende bezwaar. De ondernemer motiveert zijn heroverweging. Hij licht zijn motivering mondeling toe.

**Bijlage 6****Commissie voor geschillen en dispensatie****1. Commissie voor geschillen en dispensatie**

De commissie bestaat uit 4 leden:

- 2 leden CNV;
- 2 leden HISWA-RECRON.

De partijen benoemen in goed onderling overleg de leden voor een periode van 4 jaar. Daarna kunnen de leden telkens worden herbenoemd voor een zelfde periode.

**2. Het secretariaat**

Het secretariaat van de Commissie wordt gevoerd door:

Secretariaat Cao Watersportindustrie en –Recreatie  
Storkstraat 24  
3833 LB Leusden |

**3. Geheimhouding**

De leden van de commissie zijn geheimhouding verplicht voor alles wat hen voor de behandeling van het geschil ter kennis komt.

**4. Bevoegdheden**

De commissie is bevoegd zich uit te spreken over alle geschillen tussen een werkgever en een werknemer over de uitleg en toepassing van de cao.

De commissie mag ruggenspraak houden met cao partijen, voordat zij zich uitspreekt.

**Geschil**

Werkgever en werknemer kunnen een geschil hebben over uitleg en toepassing van de cao. De werknemer kan dit geschil voorleggen aan de commissie voor geschillen en dispensatie.

**1. Procedure bij een geschil**

- a. Werkgever en werknemer bespreken met elkaar in goed onderling de uitleg en toepassing van de cao in het bedrijf.
- b. Als dit gesprek niet leidt tot een oplossing voor de werknemer, dan kan de werknemer schriftelijk bezwaar maken bij de werkgever.
- c. De werkgever reageert binnen een periode van vier weken met een besluit naar de werknemer.
- d. Als het besluit van de werkgever naar het oordeel van de werknemer niet in overeenstemming is met de bepalingen in de cao of als de werkgever niet binnen de gestelde termijn van vier weken heeft gereageerd, kan de werknemer schriftelijk een bezwaar indienen bij het secretariaat van de commissie.

- e. Het bezwaar van de werknemer bevat de volgende gegevens:
- Plaats en datum,
  - Naam, adres- en contactgegevens werknemer
  - Naam, adres en contactgegevens werkgever
  - Uitleg: Waarom vindt de werknemer het besluit van de werkgever niet in overeenstemming met een goede uitleg en toepassing van de cao?
  - Eventuele andere stukken, die voor behandeling van het geschil van belang kunnen zijn.

## 2. Behandelen geschil

- a. Het secretariaat stuurt een bericht van ontvangst van het geschil naar de werknemer;
- b. Het secretariaat stuurt een afschrift van het geschil van de werknemer aan de commissie én aan de werkgever.
- c. Het secretariaat vraagt de werkgever om een schriftelijke reactie binnen vier weken
- d. Het secretariaat stuurt de schriftelijke reactie van de werkgever op het geschil naar de leden van de commissie.
- e. De commissie stelt werkgever én werknemer in de gelegenheid hun standpunt toe te lichten tijdens een vergadering binnen 8 weken na ontvangst van de schriftelijke reactie van de werkgever.  
Werkgever en werknemer zijn niet verplicht te verschijnen. De vergadering is niet openbaar.  
Het secretariaat maakt een verslag van deze vergadering.

## 3. Uitspraak geschil

- a. De commissie neemt binnen 8 weken na de vergadering een beslissing in goed onderling overleg en legt de beslissing schriftelijk vast.  
De commissie kan de termijn van 8 weken verlengen, als nader onderzoek nodig is. De commissie stelt werkgever en werknemer hiervan schriftelijk op de hoogte. De commissie mag zich onbevoegd verklaren om tot een uitspraak te komen, kan het bezwaar van de werknemer eventueel gedeeltelijk erkennen en kan het besluit van de werkgever eventueel gedeeltelijk erkennen.
- b. Het secretariaat stuurt de beslissing van de commissie binnen een week aan werkgever en de werknemer.  
Als de commissie het bezwaar van de werknemer of het besluit van de werkgever niet geheel erkent, dan geeft de commissie aan, op welke punten de werknemer zijn bezwaar moet herzien of de werkgever zijn besluit moet verbeteren. De commissie voegt dit toe aan de schriftelijke beslissing.
- c. Als de commissie het bezwaar van de werknemer heeft erkend, dan vraagt de commissie de werkgever een nieuw besluit te nemen. Dit besluit maakt hij binnen vier weken kenbaar aan de werknemer na ontvangst van de beslissing

van de commissie.

Als de werkgever en of de werknemer het niet eens is met de beslissing van de commissie, dan staat de gang naar de rechter voor marginale toetsing ter beschikking.

### **Dispensatie**

1. Cao-partijen zijn gezamenlijk bevoegd dispensatie te verlenen aan één of meer bepalingen van deze cao, zo nodig onder het stellen van nadere voorwaarden.
2. Een werkgever dient een verzoek voor dispensatie in bij:  
Secretariaat Cao Watersportindustrie en -Recreatie  
Storkstraat 24  
3833 LB Leusden
3. Het dispensatie verzoek bevat de volgende gegevens:
  - Naam, adres en woonplaats van de werkgever;
  - Naam, adres en woonplaats van de werknemers voor wie Dispensatie wordt aangevraagd;
  - De bepalingen uit de cao waarvoor dispensatie wordt aangevraagd;
  - De periode waarvoor dispensatie wordt gevraagd;
  - De omstandigheden en argumentatie op grond waarvan de werkgever van mening is dat dispensatie dient te worden verleend.
4. Het secretariaat stuurt een bericht van ontvangst naar de werkgever en stuurt het bericht naar de commissie.
5. De commissie neemt een besluit over het al dan niet verlenen van dispensatie binnen 8 weken na ontvangst van het verzoek en deelt dit besluit schriftelijk mee aan de werkgever, inclusief motivatie.  
De commissie kan de werkgever vragen een nadere toelichting te geven op het dispensatieverzoek.  
De commissie kan de termijn van 8 weken verlengen, als nader onderzoek nodig is. De commissie stelt de werkgever hiervan schriftelijk op de hoogte.
6. De commissie kan de werkgever alleen dispensatie verlenen, als:
  - De werkgever op een andere manier voldoet aan de cao-bepaling(en), waarvoor hij dispensatie vraagt;
  - De werkgever aantoont dat er sprake is van zwaarwegende omstandigheden en dat van hem in alle redelijkheid en billijkheid niet kan worden verlangd te voldoen aan de betreffende cao-bepaling(en).
6. Als de werkgever het niet eens is met het besluit van de commissie, dan staat de gang naar de civiele rechter voor marginale toetsing ter beschikking.

### **Kosten**

De kosten voor de geschillen- of dispensatieprocedure komen voor 50% voor rekening van werkgeverspartijen en voor 50% voor werknemerspartijen.

## **Bijlage 7**

### **Ziek en arbeidsongeschikt**

#### **Ziekmelding**

De werknemer meldt zich bij arbeidsongeschiktheid voor 09.00 uur 's ochtends telefonisch af bij de werkgever.

Dit geldt ook als de werknemer zich in het buitenland bevindt.

De werkgever informeert naar de verwachte duur van het verzuim en maakt een vervolgspraak met de werknemer voor een volgend contact.

De werkgever legt de ziekmelding vast, waar de werknemer verblijft en hoe deze bereikbaar is. Deze informatie geeft de werkgever door aan de bedrijfsarts / Arbodienst.

De werknemer werkt mee aan zijn spoedig herstel en doet er alles aan om zo snel mogelijk het werk weer te kunnen hervatten.

De werknemer moet alle adviezen van zijn (bedrijfs)arts opvolgen.

De werknemer verricht tijdens zijn verzuim geen betaalde arbeid en geen vrijwilligerswerk, tenzij hij hiervoor toestemming heeft van de (bedrijfs)arts.

#### **Betermelding**

De werknemer meldt zich direct beter bij de werkgever, als hij hersteld is en weer beschikbaar is voor het werk.

De werkgever legt het herstel vast en geeft deze informatie door aan de bedrijfsarts / Arbodienst.

#### **Bereikbaarheid**

De werknemer is tijdens zijn ziekteverzuim bereikbaar voor de werkgever en de bedrijfsarts/Arbodienst.

De werkgever houdt geregeld contact met de zieke werknemer om te spreken over het verloop van het ziekteverzuim.

Als de werknemer verandert van verblijfadres, dan geeft hij dit direct door aan de werkgever, bijvoorbeeld van ziekenhuis naar huis.

#### **Arbodienst / bedrijfsarts**

De Arbodienst/bedrijfsarts stuurt de werknemer een 'eigen verklaring' toe. Hierop geeft de werknemer aan, wat de aard van de klachten is en het te verwachten verloop van zijn ziekteverzuim.

De werknemer is gedurende de eerste twee weken aanwezig op zijn huis- of verpleegadres tot hij controle heeft gehad van de bedrijfsarts. Deze controle kan onaangekondigd plaatsvinden. De werknemer kan daarnaast worden opgeroepen door de bedrijfsarts. Hij moet aan deze oproep gehoor geven.

De werknemer moet meewerken aan medisch onderzoek om de arbeidsongeschiktheid te beoordelen. Dit onderzoek wordt gedaan door de bedrijfsarts.

De werknemer mag alleen van huis voor een bezoek aan de behandelend arts of bedrijfsarts.

Na de periode van twee weken of na controle door de bedrijfsarts mag de werknemer buitenshuis, als daartegen geen medische bezwaren zijn en dit bijdraagt aan zijn herstel.

De werknemer kan de bedrijfsarts vragen om vrijstelling van de verplichting om thuis te blijven.

### **Sancties**

Bij niet naleving van bovengenoemde voorschriften krijgt de werknemer één keer een waarschuwing van de werkgever.

De werkgever legt deze waarschuwing schriftelijk vast.

Als de werknemer daarna opnieuw bovengenoemde voorschriften niet naleeft kan de werkgever in overeenstemming met artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek een loonsanctie treffen.

### **Ziek tijdens de vakantie**

Als de werknemer ziek wordt tijdens vakantie, meldt hij dit direct aan de werkgever.

De werknemer moet bij terugkeer een schriftelijke verklaring overleggen van een arts in de Nederlandse, Engelse, Duitse of Franse taal.

De bedrijfsarts beoordeelt deze verklaring, waarna kan worden bepaald of één of meerdere dagen van de vakantie als ziektedagen worden aangemeld.

### **Re-integratie**

- 1.** De ondernemer stelt een re-integratiedossier op in de 4<sup>e</sup> week na de ziekmelding. De Wet Verbetering Poortwachter verplicht de werkgever tot het aanleggen van een re-integratiedossier. In dit dossier worden alle inspanningen vastgelegd van werkgever en werknemer, die zijn ondernomen om te komen tot een succesvolle werkhervatting.
- 2.** De bedrijfsarts / Arbodienst maakt een probleemanalyse in de 6<sup>e</sup> week na de ziekmelding. Hierin staat een advies aan de werkgever en werknemer over herstel en werkhervatting van de werknemer. De analyse wordt zowel aan de werkgever als werknemer gestuurd.
- 3.** De bedrijfsarts / Arbodienst maakt samen met de werknemer binnen 8 weken na ziekmelding, een plan van aanpak voor herstel.



De werkgever wijst een *casemanager* aan; deze kan werkzaam zijn bij de onderneming of bij de Arbodienst.

4. De werknemer is verplicht mee te werken aan alle re-integratieactiviteiten door bedrijfsarts / Arbodienst, werkgever en casemanager.  
Onderdeel van de re-integratie kan zijn dat de werknemer aangepast werk krijgt aangeboden in het eigen bedrijf of daarbuiten.  
De bedrijfsarts / Arbodienst adviseert over de aard van het aangepaste werk.  
De werknemer is verplicht dit aangepaste werk te accepteren.
5. Uiterlijk op de eerste werkdag nadat de werknemer 42 weken ziek is, meldt de werkgever het verzuim aan het UWV. De zieke werknemer krijgt hiervan een afschrift.
6. Het UWV informeert de werkgever in week 44 over rechten en plichten, en over financiële risico's die arbeidsongeschiktheid met zich meebrengt.
7. In week 52 maken werkgever en werknemer de balans op van de re-integratieactiviteiten. In deze evaluatie moet de werkgever vastleggen, wat er is gebeurd om de zieke werknemer weer aan het werk te krijgen. Deze evaluatie moet aan het eind van het tweede ziektejaar bij het re-integratieverslag worden gevoegd en aan het UWV worden verzonden
8. Rond de 87e ziekte week evalueert de bedrijfsarts / Arbodienst op basis van de contacten met de werkgever en de werknemer het verloop van de re-integratie. De bedrijfsarts / Arbodienst beschrijft dit in een re-integratieverslag, waarbij ook de visie van de werknemer wordt gevoegd. Van het UWV ontvangt de onderneming in deze periode een aanvraagformulier voor een eventuele uitkering in het kader van de WIA.

In het re-integratieverslag zitten meestal:

- oordeel van de werknemer;
- plan van aanpak, inclusief eventuele bijstellingen;
- eerstejaarsevaluatie plan van aanpak;
- eindevaluatie van het plan van aanpak;
- medische informatie
- probleemanalyse, inclusief eventuele bijstellingen;
- actueel oordeel bij de probleemanalyse.

9. Uiterlijk in week 91 wordt de WIA-beoordeling aangevraagd bij het UWV, op basis van het re-integratieverslag en het formulier WIA-keuring van het UWV.

10. Na week 104 valt de beslissing of de werknemer in aanmerking komt voor ontslag en daarmee onder de verantwoordelijkheid valt van het UWV. Is dit niet het geval, dan ontvangt de werkgever een mogelijke loonsanctie in de vorm van doorbetaling van het loon van de werknemer.

### **Second opinion**

Als de werknemer het niet eens is met de voorstellen van de werkgever, of het oordeel van de bedrijfsarts / Arbodienst, kan deze een *second opinion* aanvragen bij een (onafhankelijke) bedrijfsarts. De kosten zijn voor rekening van de werkgever, als deze arts valt onder het basiscontract. In overige situaties komen de kosten slechts voor rekening van de werkgever, als deze instemt met de keuze van de bedrijfsarts. Het oordeel van de arts bindt werkgever, werknemer en bedrijfsarts of Arbodienst.

### **Naleving en sancties**

De werknemer is verplicht zich aan dit verzuimprotocol te houden. Indien dit niet gebeurt, is de werkgever gerechtigd om sancties op te leggen. Deze kunnen bestaan uit het opschorten van loondoorbetaling en het betalen van onnodig gemaakte kosten.

## **Bijlage 8**

### **Model arbeidsovereenkomst**

De ondergetekenden:

naam.....,

adres.....,

vestigingsplaats.....,

verder te noemen 'de werkgever'

en

naam.....,

adres.....,

woonplaats.....,

geboortedatum.....,

verder te noemen 'de werknemer'

verklaren de navolgende arbeidsovereenkomst te hebben gesloten.

#### **ARTIKEL 1 AARD: ONBEPAALEDE TIJD/BEPAALEDE TIJD**

Optie: onbepaalde tijd

Werknemer treedt met ingang van ..... voor onbepaalde tijd / bepaalde tijd in dienst van de werkgever.

Voor de werknemer geldt een opzegtermijn van een maand. Voor de werkgever geldt de wettelijke, in artikel 7:672 lid 2 BW neergelegde opzegtermijn. Opzegging geschiedt tegen het einde van de maand.

Optie: bepaalde tijd

Werknemer treedt met ingang van ..... in dienst van werkgever. Deze arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de periode van ..... tot ..... en eindigt van rechtswege, derhalve zonder dat voorafgaande opzegging is vereist. De werkgever zal de werknemer uiterlijk een maand voor afloop van deze arbeidsovereenkomst schriftelijk informeren of de arbeidsovereenkomst wordt verlengd of niet.

Optie: tussentijds opzegbeding

De arbeidsovereenkomst kan door ieder der partijen tussentijds worden opgezegd tegen de laatste dag van een kalendermaand met inachtneming van de voor opzegging geldende bepalingen (artikel 7:672 BW) en de wettelijke opzegtermijn.

#### **ARTIKEL 2 PROEFTIJD**

Optie: zonder proeftijd

De werknemer is aangenomen zonder proeftijd.

Optie: met proeftijd

De eerste ..... maanden van deze overeenkomst gelden als proeftijd. Gedurende deze periode kunnen werkgever en werknemer deze arbeidsovereenkomst met ingang van elke dag en zonder opgave van reden beëindigen. Op de proeftijd zijn de voorwaarden van toepassing die zijn genoemd in boek 7, titel 10 van het Burgerlijk Wetboek (BW).

### **ARTIKEL 3 FUNCTIE**

Werknemer treedt in dienst van werkgever in de functie van ..... . De functie is ingedeeld in functiegroep..... conform HISWA cao. Werknemer zal werkzaam zijn in het bedrijf van werkgever te ..... . maar is verplicht gehoor te geven aan redelijke verzoeken van werkgever om werkzaamheden ook elders te verrichten.

### **ARTIKEL 4 SALARIS**

Het salaris bedraagt € .....,.. per maand/periode\* en komt overeen met salarisschaal ..... en zal na aftrek van de (wettelijke) inhoudingen maandelijks / per periode\* worden uitbetaald. Het salaris bestaat uit de navolgende loonbestanddelen: ..... (denk hierbij aan het vermelden van het basissalaris, bonussen, toeslagen).

### **ARTIKEL 5 VAKANTIETOESLAG**

De werknemer ontvangt 8% vakantietoeslag over de in het vakantietoeslagjaar verdiende salaris. De uitbetaling van deze vakantietoeslag zal eenmaal per jaar in de maand ...../periode .....\* doch uiterlijk op 30 juni plaatsvinden.

### **ARTIKEL 6 VAKANTIE EN VERLOF**

Werknemer heeft per kalenderjaar recht op .. dagen vakantie met behoud van salaris.

Ook heeft de werknemer recht op geheel, gedeeltelijk of niet-doorbetaald verlof zoals genoemd in boek 7 titel 10 BW, de Wet arbeid en zorg en de HISWA cao.

### **ARTIKEL 7 WERKTIJDEN**

De gemiddelde arbeidstijd bedraagt .. uur per week. De werknemer is werkzaam volgens dienstrooster.

### **ARTIKEL 8 PENSIOEN**

Werknemer dient deel te nemen aan de pensioenregeling van de bedrijfstak welke is ondergebracht bij de Stichting BPFV <https://www.bpfv.nl/>

### **ARTIKEL 9**

(toevoegen andere geldende bepalingen die niet in strijd zijn met de wet of de cao, indien gewenst)

**ARBEIDSVOORWAARDEN**

Op deze overeenkomst zijn van toepassing de huidige en toekomstige bepalingen van de Collectieve Arbeidsovereenkomst Bedrijven in de Watersportindustrie en -Recreatie (HISWA-cao)

Indien van toepassing toevoegen: en de bij werkgever geldende aanvullende arbeidsvoorwaardenregeling, die als bijlage bij deze overeenkomst is gevoegd en wordt geacht daarvan deel uit te maken.

Een exemplaar van de cao ligt voor de werknemer ter inzage bij de leidinggevende.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te ..... op ..... 20...

De werkgever:

.....

De werknemer:

.....

## **Model-arbeidsovereenkomst voor BBL-leerlingen**

De ondergetekenden:

naam.....,  
adres.....,  
vestigingsplaats.....,  
verder te noemen 'de werkgever'

en

naam.....,  
adres.....,  
woonplaats.....,  
geboortedatum.....,  
verder te noemen 'de werknemer'

verklaren de navolgende arbeidsovereenkomst te hebben gesloten.

### **ARTIKEL 1 BEPAALDE TIJD**

De werknemer treedt met ingang van ..... in dienst van de werkgever. Deze arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de periode van ..... tot ..... en eindigt van rechtswege, derhalve zonder dat voorafgaande opzegging is vereist. De duur van de arbeidsovereenkomst is onlosmakelijk verbonden met de praktijkovereenkomst in het kader van de WEB. Als de praktijkovereenkomst om welke reden dan ook eindigt, dan eindigt ook altijd deze arbeidsovereenkomst.

Optie: tussentijds opzegbeding

De arbeidsovereenkomst kan door ieder der partijen tussentijds worden opgezegd tegen de laatste dag van een kalendermaand met inachtneming van de voor opzegging geldende bepalingen (artikel 7:672 BW) en de wettelijke opzegtermijn.

### **ARTIKEL 2 PROEFTIJD**

Optie: zonder proeftijd

De werknemer is aangenomen zonder proeftijd.

Optie: met proeftijd

De eerste ..... maanden/weken\* van deze overeenkomst gelden als proeftijd. Gedurende deze periode kunnen werkgever en werknemer deze arbeidsovereenkomst met ingang van elke dag en zonder opgave van reden beëindigen. Op de proeftijd zijn de voorwaarden van toepassing die zijn genoemd in boek 7, titel 10 van het Burgerlijk Wetboek (BW).

**ARTIKEL 3 FUNCTIE**

De werknemer wordt aangenomen als leerling ..... op niveau .... van de kwalificatiestructuur. Werknemer zal werkzaam zijn in het bedrijf van werkgever te ..... maar is verplicht gehoor te geven aan redelijke verzoeken van werkgever om werkzaamheden ook elders te verrichten.

De werkgever verplicht zich om de werknemer op te leiden in de praktijk voor de in de praktijkovereenkomst vermelde beroepsopleiding en de daarin overeengekomen eindtermen/competenties. In dit verband zal de heer/mevrouw ..... optreden als mentor voor de werknemer.

**ARTIKEL 4 SALARIS**

Het salaris bedraagt € ....., per maand/periode\* en komt overeen met salarisschaal .., met 0 periodieken en zal na aftrek van de (wettelijke) inhoudingen maandelijks/per periode\* worden uitbetaald. Het salaris bestaat uit de navolgende loonbestanddelen: ..... (denk hierbij aan het vermelden van het basissalaris, bonussen, toeslagen).

**ARTIKEL 5 VAKANTIETOESLAG**

De werknemer ontvangt 8% vakantietoeslag over het tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst verdiende salaris.

**ARTIKEL 6 VAKANTIE EN VERLOF**

Werknemer heeft recht op .. dagen vakantie met behoud van salaris.

Ook heeft de werknemer recht op geheel, gedeeltelijk of niet-doorbetaald verlof zoals genoemd in boek 7 titel 10 BW, de Wet arbeid en zorg en de HISWA cao.

**ARTIKEL 7 WERKTIDJEN**

De gemiddelde arbeidstijd bedraagt .. uur per week (inclusief de zes uren waarop de leerling onderwijs volgt). De werknemer is werkzaam volgens dienstrooster. De werknemer dient tijdens de schoolvakanties arbeid te verrichten.

(indien van toepassing)

**ARTIKEL 8 PENSIOEN**

Werknemer dient deel te nemen aan de pensioenregeling van de bedrijfstak, indien en voor zover deze voor de werknemer van toepassing is, welke is ondergebracht bij de Stichting BPFV <https://www.bpfv.nl/>.

**ARTIKEL 9**

(toevoegen andere geldende bepalingen die niet in strijd zijn met de wet of de cao, indien gewenst)

**ARBEIDSVOORWAARDEN**

Op deze overeenkomst zijn van toepassing de huidige en toekomstige bepalingen van de Collectieve Arbeidsovereenkomst Bedrijven in de Watersportindustrie en -Recreatie (HISWA-cao).

Indien van toepassing toevoegen: en de bij werkgever geldende aanvullende arbeidsvoorwaardenregeling, die als bijlage bij deze overeenkomst is gevoegd en wordt geacht daarvan deel uit te maken.

Een exemplaar van de cao ligt voor de werknemer ter inzage bij de leidinggevende.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te .....op..... 20..

De werkgever:

De werknemer:

.....

.....