

#266289

**COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST**

voor werknemers in dienst van

**JONGE GEZINNEN B.V.**

te

**ALPHEN AAN DEN RIJN**

Looptijd van 1 augustus 2006 tot en met 31 december 2007

Copyright

© 2006 CAO-PARTIJEN EN AAVN

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook en evenmin worden opgeslagen in een databank met als doel een terugzoekmogelijkheid te verschaffen aan derden, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van partijen bij deze CAO alsmede van AAVN te Haarlem.

Tussen de ondergetekenden:

1. Jonge Gezinnen B.V.

als partij ter ene zijde

2. FNV Bondgenoten

als partij ter andere zijde

is de volgende CAO aangegaan.

---

**ARTIKEL 1: DEFINITIES**

1. In deze CAO wordt verstaan onder:

- a. Werkgever : Jonge Gezinnen B.V.
- b. Vakvereniging : Partij ter ander zijde, te weten FNV Bondgenoten.
- c. 1. Werknemer : iedere vrouw of man die een arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever en waarvan de functie is opgenomen in bijlage 1 van deze CAO of gezien de aard der werkzaamheden daarin behoort te worden opgenomen, alsmede de werknemer benoemd in de functie van hostess; als werknemer in de zin van deze CAO wordt niet beschouwd de stagiair(e), de vakantiemedewerker, alsmede de freelance medewerker;  
2. Werknemer buitendienst : de werknemer werkzaam in de buitendienst: de werknemer, als omschreven onder 1 van dit lid, die benoemd is in de functie van hostess;  
3. Werknemer binnendienst : de werknemer werkzaam in de binnendienst: de werknemer, als omschreven onder 1 van dit lid, waarvan de functie is opgenomen in bijlage 1 van deze CAO of gezien de aard van de werkzaamheden daarin behoorde te worden opgenomen.
- d. Maand : Één kalendermaand.
- e. Week : Een periode van zeven etmalen, waarvan de eerste aanvangt bij het begin van de eerste dienst op maandagochtend.
- f. Dienstrooster : Een werktijdregeling die aangeeft op welke tijdstippen werknemers normaliter hun werkzaamheden aanvangen, deze beëindigen en onderbreken.
- g. Echtgenoot / echtgenote : Al of niet gehuwde personen van verschillend of niet gehuwde van gelijk geslacht, die duurzaam een gezamenlijke huishouding voeren, tenzij het personen betreft tussen wie een bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat. Van een gezamenlijke huishouding bij twee ongehuwde personen kan slechts sprake zijn indien zij de werkgever schriftelijk hebben verklaard dat zij gezamenlijk voorzien in huisvesting en bovendien een bijdrage leveren in de kosten in de huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien.
- h. BW : Burgerlijk Wetboek.
- i. OR : De Ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden.
- j. Collectieve arbeids-overeenkomst (CAO) : De CAO van Jonge Gezinnen B.V. met inbegrip van de daarbij behorende bijlagen.

2. Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de arbeidsduur minder bedraagt dan genoemd in artikel 6, zijn de bepalingen van deze CAO naar rato van de individuele arbeidsduur, op overeenkomstige wijze van toepassing, tenzij bij de desbetreffende artikelen anders is vermeld.
3. De in deze CAO genoemde bedragen zijn bruto bedragen tenzij vermeld wordt dat het netto bedragen betreft.

## **ARTIKEL 2: ALGEMENE VERPLICHTINGEN PARTIJEN**

1. Partijen verplichten zich alle uit deze overeenkomst voortvloeiende of daarmee samenhangende verplichtingen naar de eisen van de redelijkheid en billijkheid na te komen en gedurende de duur van deze overeenkomst generlei actie te doen voeren of te steunen, ook niet aan derden, welke ten doel heeft op andere dan organisatorische wijze wijziging te brengen in de arbeidsvoorwaarden in deze overeenkomst geregeld.
2. Partijen verplichten zich te werken aan een beleid dat in het arbeidsproces gelijke kansen biedt aan ieder, ongeacht sekse, seksuele geaardheid, ras of etnische afkomst, nationaliteit en politieke keuze.
3. Partijen zijn verplicht de in deze overeenkomst vastgelegde bepalingen op een redelijke wijze naar hun beste vermogen na te komen.

## **ARTIKEL 3: ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER**

1.
  - a. De werkgever verbindt zich deze CAO naar de eisen van de redelijkheid en billijkheid na te komen.
  - b. Deze CAO heeft het karakter van een minimum-CAO, hetgeen inhoudt dat de werkgever ten gunste van de werknemer kan afwijken van het in de CAO bepaalde.
  - c. De werkgever verplicht zich geen werknemers in dienst te nemen of te houden op voorwaarden die in negatieve zin afwijken van het bepaalde in deze CAO.
2. De werkgever zal met iedere werknemer schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aangaan, waarin verwezen wordt naar deze CAO, welke van de individuele arbeidsovereenkomst integraal deel uitmaakt.
3. Met inachtneming van de verplichtingen die voortvloeien uit respectievelijk de SER-fusiegedragsregels, de Wet op de Ondernemingsraden en de Wet melding collectief ontslag zal de werkgever indien hij overweegt
  - een fusie aan te gaan
  - een bedrijf of bedrijfsonderdeel te sluiten en / of
  - de personeelsbezetting ingrijpend te herzien,hierbij de sociale gevolgen betrekken.

De werkgever zal de vakvereniging, de OR en de betrokken werknemers inlichten omtrent de overwogen maatregelen en voorts met de vakvereniging overleg plegen over de eventueel daaruit voor de betrokken werknemers voortvloeiende sociale gevolgen, waaronder onder meer worden verstaan de mogelijkheden van om-, her- en bijscholing, herplaatsing en van aanvullingen op de uitkeringen krachtens de sociale zekerheidswetten.

#### 4. *Sociaal beleid*

Met inachtneming van het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden zal de werkgever de OR periodiek inlichten omtrent de hele gang van zaken in de onderneming in het algemeen, en meer in het bijzonder omtrent het gevoerde personeelsbeleid.

#### 5. *Geheimhouding persoonsgegevens*

De werkgever is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem met betrekking tot de persoon van de werknemer uit hoofde van zijn functie als werkgever bekend is, tenzij de werknemer toestemming geeft tot het verstrekken van op zijn persoon betrekking hebbende gegevens of de wet op de werkgever daartoe verplicht. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de dienstbetrekking.

#### 6. *Arbeidsomstandigheden*

De werkgever is gehouden in relatie tot de werkomstandigheden de belangen van de werknemers te behartigen en de orde, de hygiëne, de veiligheid en het welzijn te bevorderen, een en ander zoals een goed werkgever betaamt. De werkgever dient dan ook aanwijzingen en voorschriften te geven, zonodig veiligheidsmiddelen ter beschikking te stellen en waar de Arbeidsomstandighedenwet zulks vereist, zorg te dragen voor medische begeleiding van de werknemers.

### **ARTIKEL 4: ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER**

1. De werknemer is gehouden de belangen van het bedrijf van de werkgever als een goed werknemer te behartigen, ook indien geen uitdrukkelijke opdracht daartoe is gegeven.
2. De werknemer is gehouden alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.
3. De werknemer is mede verantwoordelijk voor de orde, veiligheid en arbeidsomstandigheden in het bedrijf van de werkgever en gehouden tot naleving van de desbetreffende aanwijzingen en voorschriften door of namens de werkgever gegeven.
4. Het is de werknemer verboden de goederen, materialen, producten, waardebonnen etc. die de werknemer onder zijn beheer heeft voor onder meer het verrichten van zijn werkzaamheden op welke wijze dan ook te vervreemden, ten eigen bate aan te wenden of anders dan voor bezoeken- en presentatiedoeleinden te gebruiken. Indien de werknemer in strijd handelt met bovenstaande kan de werkgever dit beschouwen als een dringende reden voor ontslag op staande voet. De werkgever zal bij het ontbreken van pakketten een vergoeding heffen voor de waarde van het pakket tot een maximum van € 11,34 per pakket.
5. Tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst verbindt de werknemer zich niet voor een met Jonge Gezinnen B.V. vergelijkbaar bedrijf te werken.

- 
6. Tijdens het dienstverband en na beëindiging daarvan, verplicht de werknemer zich tot volstrekte geheimhouding over al die ondernemingsaangelegenheden waarvan in redelijkheid moet worden aangenomen dat geheimhouding van belang is, ongeacht de wijze waarop deze ter kennis zijn gekomen. Overtreding van deze plicht tijdens het dienstverband kan als een dringende reden voor ontslag op staande voet worden beschouwd. De werkgever behoudt zich het recht voor de geleden schade volledig op de (ex-)werknemer te verhalen.
  7. De werknemer mag de op welke wijze dan ook verkregen adressen van te bezoeken gezinnen uitsluitend aanwenden voor doeleinden vastgesteld door de werkgever.
  8. De werknemer dient zich uit hoofde van zijn functie en in relatie tot klanten en consumenten te onthouden van negatieve uitlatingen over bedrijven en producten, ongeacht of deze in het pakket voorkomen.
  9. De werknemer zal zich ervan onthouden:
    - a. zakelijke belangen te hebben bij toeleveranciers;
    - b. middellijk of onmiddellijk geschenken met handelswaarde, provisie of beloning aan te nemen van personen of rechtspersonen, waarmee hij door of vanwege zijn functie direct of indirect in aanraking komt;
    - c. andere werknemers van de onderneming te verplichten tot het verrichten van persoonlijke diensten;
    - d. eigendommen van de onderneming te gebruiken voor eigen zakelijke of privé-doeleinden.
  10. *Nevenwerkzaamheden*

Indien de werknemer nevenwerkzaamheden voor derden gaat verrichten of als zelfstandige een nevenbedrijf gaat voeren, dient hij dit vooraf schriftelijk aan de werkgever te melden. Het is de werknemer toegestaan deze nevenwerkzaamheden te aanvaarden, tenzij de werkgever daartegen binnen twee weken schriftelijk en gemotiveerd op grond van strijdigheid met de belangen van de werkgever bezwaar maakt.
  11. *Intellectuele eigendom*
    - a. De werkgever heeft het alleenrecht op de door de werknemer in het kader van zijn dienstverband, al dan niet in samenwerking met anderen, gedane uitvindingen, verkregen uitkomsten, uitgedachte werkwijzen, modellen, tekeningen, software, geschreven en/of vervaardigde werken.
    - b. De werknemer is verplicht in opdracht en voor rekening van de werkgever mee te werken bij het verkrijgen van, het beschikken over en het handhaven van alle rechten in en buiten Nederland, bedoeld in of voortvloeiend uit het bepaalde onder a.
  12. *Overwerk en meerwerk*

De werknemer is gehouden ook buiten de in een vastgesteld dienstrooster aangegeven uren arbeid te verrichten, voor zover de werkgever de desbetreffende wettelijke voorschriften, de bepalingen van deze CAO en de redelijkheid in acht neemt. Werknemers van 55 jaar en ouder zijn niet verplicht tot overwerk.
  13. *Aanvullende bepaling voor de werknemer werkzaam in de buitendienst*
    - a. De werknemer werkzaam in de buitendienst dient de vrije beschikking te hebben over en de bevoegdheid te hebben tot het besturen van een auto.
    - b. De werknemer is gehouden zorg te dragen voor een adequate verzekering van de beschikbare auto.

- c. De werknemer vrijwaart de werkgever voor aanspraken, die voortvloeien uit schades aan de beschikbare auto.
- d. De werknemer dient bereid te zijn ook in de avonduren en op zaterdag te werken.

## **ARTIKEL 5: INDIENSTNEMING EN ONTSLAG**

1. De werknemer ontvangt bij indiensttreding een exemplaar van deze CAO, evenals een individuele arbeidsovereenkomst waarin onder meer is opgenomen:
  - de naam, voornamen, geboorteplaats, geboortedatum van de werknemer;
  - de datum van indiensttreding;
  - de functie bij aanvang van het dienstverband;
  - het salaris (binnendienst) / een verwijzing naar de beloningsregeling (buitendienst);
  - de proeftijd;
  - welke van de in lid 3 van dit artikel genoemde dienstverbanden is aangegaan;
  - de eventuele bijzondere voorwaarden welke op het dienstverband van toepassing zijn;
  - opzegtermijn.
2. De eerste twee maanden zullen gelden als proeftijd, tenzij schriftelijk een kortere periode is overeengekomen.
3. Onverminderd het hiervoor bepaalde, wordt het dienstverband aangegaan:
  - hetzij voor bepaalde tijd;
  - hetzij voor onbepaalde tijd;
  - hetzij voor het verrichten van een bepaald geheel van werkzaamheden.
4. Behoudens in geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van het BW en behoudens tijdens of aan het einde van de proeftijd als bedoeld in lid 2, in welke gevallen het dienstverband wederzijds onmiddellijk kan worden beëindigd, neemt het dienstverband een einde:
  - a. *voor werknemers voor onbepaalde tijd in dienst*
    - door opzegging door de werkgever met een termijn, conform artikel 672 lid 2 BW en voor werknemers die voor 1 januari 1999 in dienst bij werkgever waren art. XXI Overgangs- en slotbepalingen BW, van tenminste één maand;
    - door opzegging door de werknemer met een termijn genoemd in artikel 672 lid 3 BW van één maand.
  - b. *Voor werknemers voor een bepaalde tijd in dienst*  
op de laatste dag van het tijdvak, genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst, dan wel op het tijdstip bepaald op grond van artikel 667 en 668 BW.
  - c. *voor werknemers in dienst voor het verrichten van een bepaald geheel van werkzaamheden*  
bij het beëindigen van de werkzaamheden waarvoor de werknemer is aangenomen, tenzij de mogelijkheid van tussentijdse opzegging in de individuele arbeidsovereenkomst is opgenomen.
  - d. Voor de in dit lid onder de punten a, b, en c genoemde werknemers kan het dienstverband tevens worden beëindigd via een ontbinding van de arbeidsovereenkomst via de Kantonrechter.



5. Het bepaalde in artikel 670 lid 1 BW (opzeggingsverbod tijdens arbeidsongeschiktheid) is voor werknemers, als bedoeld in lid 4 sub b en c van dit artikel niet van toepassing.

#### **ARTIKEL 6: ARBEIDSDUUR EN DIENSTROOSTER BINNENDIENSTPERSONEEL**

1. De normale arbeidsduur voor een werknemer werkzaam in de binnendienst met een volledig dienstverband bedraagt gemiddeld 38 uur per week op jaarbasis.
2. De werkgever stelt in overleg met de Ondernemingsraad (OR) de werktijdenregeling vast.
3. Incidentele afwijkingen van de normale dagelijkse arbeidsduur van een half uur of minder worden geacht deel uit te maken van de normale arbeidstijd.
4. Over algemene dienstroosterwijzigingen, waarbij een belangrijk aantal werknemers binnendienst is betrokken, zal de werkgever overleg plegen met de betrokken werknemers, onverminderd de bevoegdheden van de OR.

#### **ARTIKEL 7: BELONINGSSYSTEEM HOSTESS, GELDEND T/M 31 DECEMBER 2006**

##### **1. Elementen en opbouw beloning hostess**

###### *a. Bezoekvergoeding*

De hostess ontvangt een bezoekvergoeding. De bezoekvergoeding is opgebouwd uit het bezoekuurtarief, gekoppeld aan de normale gemiddelde tijdsduur van een bezoek, als opgenomen in lid d.

Naast de bezoekvergoeding ontvangt de hostess:

- provisie op basis van de gerealiseerde verkopen;
- resultaat adresvergoeding.

###### *b. Uurtarief*

Het uurtarief (in €) is gebaseerd op het functieniveau.

Niveau	Klasse	1 augustus 2006 (inclusief een verhoging met 0,5%)
0	Hostess	7,70
1	Silver Class	8,07
2	Gold Class	8,45

###### *c. Vaststellen van het niveau van functioneren*

De hostess wordt op basis van de onderstaande criteria ingedeeld in een functieniveau. Indien een hostess gedurende twee kwartalen voldoet aan:

Criteria	Niveau onvoldoende	Niveau 0	Niveau 1	Niveau 2
- verdienste boven norm <sup>1</sup> per bezoek	< 75%	75% - 100%	100%-125%	> 125%
- het aantal bezoeken per periode <sup>2</sup>	conform plan	conform plan	conform plan	conform plan
- het adresrendement	conform plan	conform plan	conform plan	conform plan
- de adreswerving	< 90%	90%-100%	> 100%	> 100%
- de kwaliteit van de presentatie <sup>3</sup>	slecht	Goed	goed	goed
- de administratieve afhandeling <sup>4</sup>	slecht	goed	goed	goed
- de consumenten tevredenheid	slecht	Goed	goed	goed

<sup>1</sup> De norm is gelijk aan 100% van de gebudgetteerde doelstelling.

<sup>2</sup> In overleg met iedere hostess wordt het aantal bezoeken per jaar gebudgetteerd. Deze worden verdeeld over het jaar. Volgens plan betekent, dat de afgesproken bezoekaantallen ook gehaald zijn.

<sup>3</sup> De hoofdhostess bepaalt de kwaliteit van de presentatie tijdens het meebezoek.

<sup>4</sup> Administratieve afhandeling wordt bepaald door op tijd de juiste formulieren (bezoekrapporten, bestellijsten en voorraadopnames) en het goed invullen van de formulieren consumentenwensen (CWF's).

Om in aanmerking te komen voor de functieniveaus 1 en 2 moet de hostess voldoen aan bepaalde criteria. Worden de criteria voor een bepaald niveau gedurende twee opeenvolgende kwartalen behaald, dan valt de betreffende hostess met ingang van de eerstvolgende periode in de hogere categorie. Voldoet de hostess gedurende twee opeenvolgende perioden niet aan de voor haar niveau geldende criteria, dan zakt zij vanaf de eerstvolgende periode één niveau terug.

d. *Normtijd*

De opbouw van de normale gemiddelde tijdsduur van een bezoek is afhankelijk van het medium waarin de hostess werkzaam is:

<b>Medium</b>	<b>Normtijd</b>
Baby	65 minuten

De normtijd is opgebouwd uit:

- ~ voorbereidingstijd;
- ~ scripttijd (exclusief verkoopscripts, inclusief het invullen van het CWF);
- ~ basis verkoopprovisie.

<sup>1</sup> In de voorbereidingstijd zijn onder andere de volgende activiteiten opgenomen:

- de voorbereiding van het bezoek, waartoe behoren het telefonisch maken van de afspraak met de consument, het inpakken van de auto, de reistijd naar en tussen de bezoeken, het uitpakken van de auto en de introductie in de huiskamer;
- de werkzaamheden van bijkomende aard, zoals de administratie van de voorraadpakketten en de selectieve samples en dergelijke en de maandelijkse bestelling hiervan.

De werkgever informeert de Ondernemingsraad over de wijze waarop de normtijd is opgebouwd. De werkgever informeert de hostess over eventuele wijzigingen in de opbouw van de normtijd. De normtijd wordt op basis van het geldende bezoektarief in geld vertaald. Dit leidt tot de volgende bezoekvergoeding:

Niveau	Klasse	1 augustus 2006
0	Hostess	8,34
1	Silver Class	8,74
2	Gold Class	9,15

e. *Provisie*

In de normale gemiddelde tijdsduur van een bezoek is een basisbedrag voor provisie opgenomen. De hostess ontvangt maandelijks het basisbedrag provisie en afhankelijk van de gerealiseerde verkopen, een extra provisiebedrag op basis van de provisieregeling. De werkgever informeert de Ondernemingsraad in de wijze waarop de provisie wordt vastgesteld. De werkgever informeert de hostess over eventuele wijzigingen in het provisiebedrag.

f. *Adresvergoeding*

In de normale gemiddelde tijdsduur van een bezoek is een basisbedrag voor adresvergoeding opgenomen. De hostess ontvangt maandelijks het basisbedrag adresvergoeding en afhankelijk van het resultaat een extra bedrag adresvergoeding.

Per gerealiseerd bezoek wordt € 0,34 voor adreswerving aan de hostess vergoed. Daarnaast ontvangt de hostess voor elk netto adres € 1,=. Onder netto adres wordt verstaan een door de hostess aangeleverd Nederlands adres tenminste bestaande uit naam, adres, postcode en woonplaats en de aard en de vermoedelijke geboortedatum. Bij verificatie met de reeds bij werkgever bekende adresgegevens mogen de aangeleverde adresgegevens nog niet bij werkgever bekend zijn voor de desbetreffende gebeurtenis.

- g. In de hostessorganisatie geldt bij een volledig dienstverband een normale arbeidsduur van gemiddeld 40 uur per week op jaarbasis.

## 2. Onkostenvergoedingen

a. *Netto onkostenvergoedingen per gerealiseerd bezoek*

Voor zover mogelijk binnen de fiscaal vastgestelde grenzen voor netto tegemoetkomingen/vergoedingen, ontvangt de hostess de volgende onkostenvergoedingen:

- per afgelegd bezoek een representatievergoeding ter grootte van € 0,76;
- per afgelegd bezoek een vergoeding telefoonkosten ter grootte van € 0,34;  
bij een door de werkgever aangeleverd adres zonder telefoonnummer geldt een toeslag van € 0,58;
- koffiegeld volgens ondergenoemde categorieën bezoekaantallen:

aantal bezoeken per week	netto vergoeding per week
1- 8	€ 0,51
9- 12	€ 0,81
13-16	€ 1,07
17 of meer bezoeken	€ 1,32
- pakketopslag;  
een vergoeding pakketopslag voor elk bezorgd pakket ter grootte van € 0,08.

*b. Reiskosten*

De vergoeding per kilometer bedraagt € 0,32 (€ 0,19 netto en € 0,13 bruto).

**3. Beloning beurzen, vergaderingen en opleidingen**

- a. Wanneer de hostess in opdracht van werkgever beurzen of vergaderingen bijwoont of deelneemt aan opleidingen, worden deze uren op basis van het voor de betreffende persoon geldende bezoekuurtarief conform artikel 7 lid 1b uitbetaald.
- b. Voor elk uur of deel daarvan wordt bij overschrijding van een reisduur van in totaal 60 minuten eveneens het onder sub lid a genoemde bedrag of een evenredig deel daarvan uitbetaald.
- c. De lunchpauze wordt niet betrokken in de berekening van werktijd.
- d. De koffiepauze wordt wel betrokken in de berekening van werktijd.

**4. Begeleiding hostess die onder de norm functioneren**

*a. Het stappenplan*

- De hoofdhostess ontwikkelt in overleg met de desbetreffende hostess een stappenplan voor de hostess die onder de norm functioneert. Het stappenplan wordt in een persoonlijk plan neergelegd om de resultaten van de hostess te verbeteren. In het stappenplan is onder meer opgenomen welke begeleiding de desbetreffende hostess krijgt, in de vorm van o.a. individuele begeleiding door de regiomanager of extra training. Het stappenplan omvat een periode van drie maanden.
- Na deze periode van drie maanden vindt een evaluatie plaats door de regiomanager. Indien de resultaten onvoldoende zijn, wordt een tweede persoonlijk plan opgemaakt voor de volgende periode van drie maanden.
- Aan het eind van de tweede periode van drie maanden, volgt opnieuw een evaluatie door de regiomanager, waarbij tevens een medewerker van de afdeling Personeelszaken aanwezig is. Zijn de resultaten onvoldoende, dan volgt een officiële waarschuwing aan de desbetreffende regiomanager. Tevens wordt een derde persoonlijk plan opgemaakt voor een derde periode van drie maanden.
- Blijkt aan het einde van de derde periode van drie maanden dat de resultaten nog steeds onvoldoende zijn en de beoordelingsnormen worden vastgesteld conform de criteria in het onderstaande overzicht, dan wordt door de werkgever een procedure tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst gestart.

*b. Procedurewaarborgen*

- Alle stappen in deze procedure worden schriftelijk aan de hostess bevestigd.
- De desbetreffende hostess kan gedurende deze procedure een second opinion aanvragen bij een andere regiomanager.
- In overleg met de Ondernemingsraad benoemt de werkgever een vertrouwenspersoon, waartoe de desbetreffende hostess zich kan wenden in het kader van de procedure stappenplan.

## 5. Beloningssystematiek voor de hostessorganisatie

De omvang van de bedongen werkzaamheden van de hostess wordt per kalenderjaar bepaald. Dit gebeurt door het aantal bezoeken per kalenderjaar te vermenigvuldigen met de normtijd per bezoek, die voor de desbetreffende dienst geldt, zoals opgenomen in lid 1d. van dit artikel. Per 1 januari van het kalenderjaar zal een verwachting omtrent het gemiddeld aantal bezoeken per week worden vastgesteld en schriftelijk medegedeeld aan de hostess. Deze verwachting wordt uitgedrukt in een gemiddeld aantal bezoeken per week voor het komende kalenderjaar, waarbij als uitgangspunt geldt het aantal bezoeken in dat rayon in het afgelopen kalenderjaar. De hostess deelt haar werktijden zelf in met dien verstande dat de bezoeken binnen de afgesproken tijdspanne en op voor de te bezoeken adressen acceptabele tijden worden afgelegd. Verschuiving van de te bezoeken adressen van week tot week, van maand tot maand of van kwartaal naar kwartaal leidt niet tot verwerving of afstand van bepaalde rechten, behoudens indien het uitstellen van bezoeken door de hostess leidt tot afstel van die bezoeken. Indien voormelde verwachting omtrent het aantal bezoeken niet wordt gerealiseerd, zal Jonge Gezinnen uitsluitend verplicht zijn het basisbezoekloon per ontbrekend bezoek uit te betalen over het ontbrekende aantal, indien en voor zover het betreft een tekort ten aanzien van de verwachting over een kalenderjaar als geheel. Indien voormelde gemiddelde verwachting omtrent het aantal bezoeken, gerekend over een kalenderjaar als geheel, door de werkneemster niet zal worden gehaald, zal Jonge Gezinnen uitsluitend verplicht zijn het basisbezoekloon uit te betalen over niet gerealiseerde bezoeken, indien wordt aangetoond dat de oorzaak daarvan uitsluitend ligt in de risicosfeer van Jonge Gezinnen .

6. Voor de hostessorganisatie geldt een employability-budget ter grootte van € 8.700,- per kalenderjaar.

## **ARTIKEL 7A: BELONINGSSYSTEEM HOSTESS MET INGANG VAN 1 JANUARI 2007**

### 1. *Arbeidsduur*

In de hostessorganisatie geldt bij een volledig dienstverband een normale arbeidsduur van gemiddeld 40 uur per week op jaarbasis.

### 2. *Elementen en opbouw beloning hostess*

#### a. *Beloning per bezoek*

De hostess ontvangt per gerealiseerd bezoek een vaste bezoeker vergoeding en provisie op basis van gerealiseerde verkopen. Daarnaast ontvangt de hostess een adresvergoeding per aangeleverd netto adres.

De vaste bezoeker vergoeding is gekoppeld aan de normtijd van een bezoek.

#### b. *Normtijd*

De normtijd voor een bezoek bedraagt 37 minuten.

Elementen op basis waarvan de normtijd is opgebouwd zijn de voorbereidingstijd\*, de scripttijd en de voorbereiding van de verkoop. De werkgever informeert de Ondernemingsraad over de wijze waarop de normtijd is opgebouwd. De werkgever informeert de hostess over eventuele wijzigingen in de opbouw van de normtijd.

De normtijd is de richttijd die de werkgever meegeeft voor een normaal verlopend bezoek. De normtijd is een gemiddelde bezoektijd en vastgesteld op basis van onderzoek. De hostess krijgt de volledige vrijheid om het bezoek vorm te geven.

Daarbij heeft zij als verplichting de producten van derden te presenteren (scripttijd). Voor de verkoop van de diverse artikelen maakt de hostess zelf een inschatting van de verkoopmogelijkheden. De hostess bepaalt op basis van deze inschatting zelf de tijd die zij aan de verkoop van de artikelen wil besteden. De provisie verbonden aan de gerealiseerde verkopen is de beloning voor de eventuele extra tijd die de hostess aan een bezoek besteed.

- \* In de voorbereidingstijd zijn onder andere de volgende activiteiten opgenomen:
- de voorbereiding van het bezoek, waartoe behoren het telefonisch maken van de afspraak met de consument, het inpakken van de auto, de reistijd naar en tussen de bezoeken, het uitpakken van de auto en de introductie in de huiskamer;
  - de werkzaamheden van bijkomende aard, zoals de administratie van de voorraadpakketten en de selectieve samples en dergelijke en de maandelijkse bestelling hiervan.

c. *Vaste bezoeksvergoeding en vaste bezoektarief*

1. De vaste bezoeksvergoeding bedraagt met ingang van 1 januari 2007 ten minste het wettelijk minimumloon + 5%. De vaste bezoeksvergoeding bedraagt met ingang van 1 januari 2007 € 4,86. Per 1 februari 2007 bedraagt de vaste bezoeksvergoeding € 4,95.
2. Indien deze bedragen worden vertaald in een uurtarief bedraagt het vaste bezoektarief per 1 januari 2007 €7,88 en per 1 februari 2007 € 8,02.

d. *Provisieregeling*

De werkgever stelt de provisieregeling vast. De werkgever informeert de OR en de hostess over de inhoud van het provisie-systeem (o.a. samenstelling van het pakket, onderlinge verhoudingen en de hoogte van de percentages en bedragen).

De provisieregeling wordt in verband met de invoering van het nieuwe beloningssysteem per 1 januari 2007 aangepast. Daarbij wordt de provisie voor gerealiseerde verkopen verhoogd en zal de provisie zoveel mogelijk in percentages van de gerealiseerde verkopen worden vastgesteld. Dit laatste geldt in ieder geval voor de verkopen van abonnementen en series.

e. *Adresvergoeding*

In de normale gemiddelde tijdsduur van een bezoek is een basisbedrag voor adresvergoeding opgenomen. De hostess ontvangt maandelijks het basisbedrag adresvergoeding en afhankelijk van het resultaat een extra bedrag adresvergoeding.

Per gerealiseerd bezoek wordt € 0,34 voor adreswerving aan de hostess vergoed. Daarnaast ontvangt de hostess voor elk netto adres € 1,=. Onder netto adres wordt verstaan een door de hostess aangeleverd Nederlands adres tenminste bestaande uit naam, adres, postcode en woonplaats en de aard en de vermoedelijke geboortedatum. Bij verificatie met de reeds bij werkgever bekende adresgegevens mogen de aangeleverde adresgegevens nog niet bij werkgever bekend zijn voor de desbetreffende gebeurtenis.

f. *Persoonlijke doelstellingen*

Één keer per kalenderjaar wordt in overleg tussen de regiomanager en de hostess een persoonlijke doelstelling vastgesteld. De hostess ontvangt een individuele bonus bij het behalen van de tussen de regiomanager en hostess afgesproken doelstelling. De omvang van de te halen bonus voor de hostess wordt bepaald door de meeromzet, dat wil zeggen de extra omzet die zij behaalt ten opzichte van het vastgestelde budget.

Voor elk procent meeromzet ontvangt de hostess een vergelijkbaar percentage van haar in dat kalenderjaar totale verdiende beloning.  
De regeling Individuele Bonus wordt in overleg met de Ondernemingsraad vastgesteld.

g. *Regiobonus*

De hostess ontvangt een regiobonus, wanneer de regio de regiodoelstelling heeft gehaald. De Regeling Regiobonus wordt in overleg met de Ondernemingsraad vastgesteld. In de Regeling Regiobonus wordt het werken buiten de eigen regio door de hostess meegenomen.

3. *Netto onkostenvergoedingen per gerealiseerd bezoek*

Voor zover mogelijk binnen de fiscaal vastgestelde grenzen voor netto tegemoetkomingen/vergoedingen, ontvangt de hostess de volgende onkostenvergoedingen met ingang van 1 januari 2007:

- per afgelegd bezoek een representatievergoeding ter grootte van €0,77;
- per afgelegd bezoek een vergoeding telefoonkosten ter grootte van €0,35; bij een door de werkgever aangeleverd adres zonder telefoonnummer geldt een toeslag van €0,59;
- koffiegeld volgens ondergenoemde categorieën bezoekaantallen:
 

aantal bezoeken per week	netto vergoeding per week
1- 8	€ 0,52
9- 12	€ 0,82
13-17	€ 1,09
17 of meer bezoeken	€ 1,34
- pakketopslag; een vergoeding pakketopslag voor elk bezorgd pakket ter grootte van € 0,08.

4. *Reiskosten*

De vergoeding per kilometer bedraagt € 0,32 verdeeld in een netto fiscaal vrijgesteld bedrag en een bruto bedrag (2007: € 0,19 netto en € 0,13 bruto).

5. *Beloning beurzen, vergaderingen en opleidingen*

- a. Wanneer de hostess in opdracht van werkgever beurzen of vergaderingen bijwoont of deelneemt aan opleidingen, worden deze uren op basis van het voor de betreffende persoon geldende vaste bezoektarief conform lid 2 c ten tweede, uitbetaald.
- b. Voor elk uur of deel daarvan wordt bij overschrijding van een reisduur van in totaal 60 minuten eveneens het onder sub lid a genoemde bedrag of een evenredig deel daarvan uitbetaald.
- c. De lunchpauze wordt niet betrokken in de berekening van werktijd.
- d. De koffiepaauze wordt wel betrokken in de berekening van werktijd.

6. *Begeleiding hostess bij het niet behalen van de persoonlijke doelstellingen*

- a. Het stappenplan
  - De regiomanager ontwikkelt in overleg met de desbetreffende hostess een stappenplan voor de hostess die de afgesproken doelstellingen niet behaald functioneert. Het stappenplan wordt in een persoonlijk plan neergelegd om de resultaten van de hostess te verbeteren. In het stappenplan is onder meer opgenomen welke begeleiding de desbetreffende hostess krijgt, in de vorm van o.a. individuele begeleiding door de regiomanager of extra training. Het stappenplan omvat een periode van drie maanden.
  - Na deze periode van drie maanden vindt een evaluatie plaats door de regiomanager. Indien de resultaten onvoldoende zijn, wordt een tweede persoonlijk plan opgemaakt voor de volgende periode van drie maanden.

- Aan het eind van de tweede periode van drie maanden, volgt opnieuw een evaluatie door de regiomanager, waarbij tevens een medewerker van de afdeling Personeelszaken aanwezig is. Zijn de resultaten onvoldoende, dan volgt een officiële waarschuwing aan de desbetreffende hoofdhostess. Tevens wordt een derde persoonlijk plan opgemaakt voor een derde periode van drie maanden.
- Blijkt aan het einde van de derde periode van drie maanden dat de resultaten nog steeds onvoldoende zijn en de beoordelingsnormen worden vastgesteld conform de criteria in het onderstaande overzicht, dan wordt door de werkgever een procedure tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst gestart.

b. *Procedurewaarborgen*

- Alle stappen in deze procedure worden schriftelijk aan de hostess bevestigd.
- De desbetreffende hostess kan gedurende deze procedure een second opinion aanvragen bij een andere regiomanager.
- In overleg met de Ondernemingsraad benoemt de werkgever een vertrouwenspersoon, waartoe de desbetreffende hostess zich kan wenden in het kader van de procedure stappenplan.

7. *Omvang van de werkzaamheden hostess*

De omvang van de bedongen werkzaamheden van de hostess wordt per kalenderjaar bepaald. Dit gebeurt door het aantal bezoeken per kalenderjaar te vermenigvuldigen met de normtijd per bezoek, die voor de desbetreffende dienst geldt, zoals opgenomen in lid d. van dit artikel. Per 1 januari van het kalenderjaar zal een verwachting omtrent het gemiddeld aantal bezoeken per week worden vastgesteld en schriftelijk medegedeeld aan de hostess. Deze verwachting wordt uitgedrukt in een gemiddeld aantal bezoeken per week voor het komende kalenderjaar, waarbij als uitgangspunt geldt het aantal bezoeken in deze regio in het afgelopen kalenderjaar. De hostess deelt haar werktijden zelf in met dien verstande dat de bezoeken binnen de afgesproken tijdspanne en op voor de te bezoeken adressen acceptabele tijden worden afgelegd. Verschuiving van de te bezoeken adressen van week tot week, van maand tot maand of van kwartaal naar kwartaal leidt niet tot verwerving of afstand van bepaalde rechten, behoudens indien het uitstellen van bezoeken door de hostess leidt tot afstel van die bezoeken. Indien voormelde verwachting omtrent het aantal bezoeken niet wordt gerealiseerd, zal Jonge Gezinnen uitsluitend verplicht zijn de vaste bezoekvergoeding per ontbrekend bezoek uit te betalen over het ontbrekende aantal, indien en voor zover het betreft een tekort ten aanzien van de verwachting over een kalenderjaar als geheel. Indien voormelde gemiddelde verwachting omtrent het aantal bezoeken, gerekend over een kalenderjaar als geheel, door de werkneemster niet zal worden gehaald, zal Jonge Gezinnen uitsluitend verplicht zijn de vaste basisbezoekvergoeding uit te betalen over niet gerealiseerde bezoeken, indien wordt aangetoond dat de oorzaak daarvan uitsluitend ligt in de risicosfeer van Jonge Gezinnen.

8. *Employability-budget*

Voor de hostessorganisatie geldt een employability-budget ter grootte van € 8.700,- per kalenderjaar.



## **ARTIKEL 8: MEERWERK- EN OVERWERKBEPALINGEN VOOR DE WERKNEMER WERKZAAM IN DE BINNENDIENST**

1. Dit artikel is niet van toepassing op de werknemers werkzaam op de afdeling "Klanten Contact Centrum"; voor deze werknemers gelden de afspraken opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst.
2. Het dagvenster loopt van maandag tot en met vrijdag tussen 06.00 uur en 18.00 uur; Wanneer in opdracht van de werkgever werkzaamheden zijn verricht binnen het dagvenster, waardoor meer dan 8 uur wordt gewerkt, is sprake van meerwerk.
  - Voor de werknemer binnendienst met een volledig dienstverband wordt meerwerk op basis van tijd-voor-tijd gecompenseerd.
  - De werknemer binnendienst met een deeltijd dienstverband kan kiezen voor compensatie van meerwerk in de vorm van een uitbetaling of op basis van tijd-voor-tijd. Bij uitbetaling van meerwerk voor een werknemer binnendienst met een deeltijd dienstverband geldt een toeslag op het uursalaris voor de opbouw van vakantie en de vakantie-uitkering. Eveneens tellen de meeruren van een werknemer binnendienst met een deeltijd dienstverband mee voor eventueel doorberekening en aanvulling tijdens arbeidsongeschiktheid.
3. Wanneer in opdracht van de werkgever werkzaamheden zijn verricht op een tijdstip buiten het dagvenster is sprake van overwerk. Overwerk zal naar keuze in overleg met de werknemer binnendienst worden gecompenseerd met het uursalaris en de in lid 4 genoemde toeslag of met vrije tijd, gelijk aan het aantal uren overwerk en de in lid 4 genoemde toeslag. Het maximale aantal uren dat in tijd zal worden gecompenseerd bedraagt 40 op jaarbasis.
4. De toeslag bedraagt voor overwerk verricht op:
 

a. <i>Zaterdagen</i>	Tussen 00.00 uur en 24.00 uur dan wel de dag volgend op een zondag tussen 00.00 uur en 06.00 uur	50%
b. <i>Zon- en feestdagen</i>	Tussen 00.00 uur en 24.00 uur dan wel de dag volgend op een feestdag tussen 00.00 uur en 06.00 uur	100%
c. <i>Dinsdag t/m vrijdag</i>	Van 00.00 uur tot 06.00 uur	50%
d. <i>Maandag t/m vrijdag</i>	Tussen 18.00 uur en 20.00 uur	25%
	Tussen 20.00 uur en 24.00 uur	50%

 van het voor de werknemer binnendienst geldende uursalaris.

## **ARTIKEL 9: ZON- EN FEESTDAGEN**

1. Onder feestdagen worden in deze CAO verstaan:
  - nieuwjaarsdag
  - eerste en tweede paasdag
  - Koninginnedag
  - bevrijdingsdag in lustrumjaren
  - hemelvaartsdag
  - eerste en tweede pinksterdag
  - eerste en tweede kerstdag
2. Op zon- en feestdagen wordt door werknemers in de regel niet gewerkt.

---

**ARTIKEL 10: VAKANTIEBEPALINGEN****Vakantie bepalingen algemeen**

1. Het is de werknemer binnendienst niet toegestaan langer dan vier weken aaneengesloten vakantie op te nemen.
2. Gebruikmakend van de afwijkingsmogelijkheid opgenomen in artikel 638 lid 2 BW, stelt de werkgever de vakantiedagen binnendienst vast na overleg met de werknemer binnendienst.
3. Gebruikmakend van de afwijkingsmogelijkheid opgenomen in artikel 638 lid 2 BW, hoeft de werknemer buitendienst zich in overleg met de werkgever gedurende een periode van vier weken per jaar niet beschikbaar te houden tot het verrichten van bezoeken. Van deze vier weken kan eenmaal een aaneengesloten periode van drie weken worden verleend.

**Vakantie bepalingen voor de werknemer werkzaam in de binnendienst**

4. De werknemer in de binnendienst heeft aanspraak op 27 vakantiedagen (27 x 8 uur = 216 uur), waarvan 4 vakantiedagen collectief door de werkgever worden vastgesteld in overleg met de OR. De opname van vakantiedagen is gebaseerd op dagen van 8 uur.
5. *Vakantie bij ontslag*
  - a. Bij het beëindigen van het dienstverband zal de werknemer binnendienst – indien de bedrijfsomstandigheden dit toelaten – in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomstige vakantie op te nemen waarbij geldt, dat deze dagen niet eenzijdig in de opzeggingstermijn mogen worden begrepen.
  - b. Indien de werknemer binnendienst de hem toekomstige vakantie niet (geheel) heeft opgenomen, zal hem voor elke niet genoten dag een evenredig bedrag van het maandsalaris worden uitbetaald.
  - c. Teveel genoten vakantie wordt op overeenkomstige wijze met het maandsalaris verrekend.
6. *Verjaring*

Vakantierechten, die niet zijn opgenomen voor het tijdstip liggend vijf jaar na de datum waarop deze zijn opgebouwd, vervallen.
7. Rechten op het genieten van vakantiedagen kunnen met uitzondering van het in lid 5 sub b bedoelde geval nooit worden vervangen door een schadevergoeding in geld.

**ARTIKEL 11: VAKANTIETOESLAG / VAKANTIEDAGENTOESLAG / SALARISBETALING****1. Vakantietoeslag / salarisbetaling werknemer binnendienst**

- a. *Vakantietoeslag*

Aan de werknemer binnendienst, die op 1 mei van het vakantiejaar in dienst van de werkgever is, wordt ter gelegenheid van zijn aaneengesloten vakantie, maar als regel uiterlijk op 31 mei van het vakantiejaar, een vakantietoeslag gegeven van 8% van de sinds 1 juni van het voorafgaande jaar ontvangen maandsalarissen. In de vakantietoeslag zijn begrepen eventuele vakantie-uitkeringen sociale verzekeringswetten.

b. *Salarisbetaling*

De werkgever streeft ernaar uitbetaling van de salarissen en toeslagen te doen uiterlijk op de 25<sup>e</sup> van de maand. De salarissen en toeslagen worden uiterlijk op de laatste dag van de maand betaalbaar gesteld.

**2. Vakantiedagtoeslag / vakantietoeslag / salarisbetaling werknemer buitendienst**

a. *Vakantiedagtoeslag*

Om doorbetaling van salaris tijdens de vakantiedagen te realiseren heeft de werknemer werkzaam in de buitendienst aanspraak op een vakantiedagtoeslag van 8,05%, welke wordt berekend over de in de voorafgaande periode, lopend van 1 juni t/m 31 mei, ontvangen beloningscomponenten als genoemd in artikel 7, lid 1a en vanaf 1 januari 2007 als genoemd in artikel 7A lid 2a. De toeslag wordt jaarlijks uitbetaald in de maand juni.

Per kalenderjaar heeft de hostess recht op 7 à la Carte dagen. Daarmee is de vakantiedagtoeslag vastgesteld op 10,73%.

b. *Vakantietoeslag*

Als vakantietoeslag heeft de werknemer werkzaam in de buitendienst aanspraak op 8% van de in artikel 7, lid 1a en vanaf 1 januari 2007 de in artikel 7A lid 2a genoemde beloningscomponenten, inclusief vakantiedagtoeslag. De toeslag wordt berekend over de voorafgaande periode van 1 juni tot en met 31 mei. Deze toeslag wordt uitbetaald in de maand juni.

c. *Salarisbetaling*

De werkgever streeft ernaar uitbetaling van de salarissen en toeslagen te doen uiterlijk op de 25<sup>e</sup> van de maand. De salarissen en toeslagen worden uiterlijk op de laatste dag van de maand betaalbaar gesteld.

**ARTIKEL 12: FUNCTIEGROEPEN EN SALARIS BINNENDIENST**

1. *Algemeen*

a. De functies van de werknemers binnendienst zijn op basis van ORBA ingedeeld in functiegroepen. De indeling is vermeld in bijlage 1 van deze CAO. Bij de functiegroep 1 t/m 7 behoren salarisschalen 1 t/m 7. De salarisschalen zijn opgenomen in bijlage 3 van deze CAO.

b. De werknemer binnendienst ontvangt schriftelijk mededeling van de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld, de salarisschaal waarin hij is ingedeeld, de leeftijd waarop zijn salaris is gebaseerd dan wel op welk het niveau binnen de salarisschaal hij is ingedeeld en het aldus vastgestelde maandsalaris.

2. *Leeftijdsschaal*

De werknemer binnendienst die is ingedeeld in de functiegroepen 1 t/m 4 en die de in zijn salarisschaal geldende functievouwen leeftijd nog niet heeft bereikt, valt onder de leeftijdsschaal en ontvangt het maandsalaris dat met zijn leeftijd overeenkomt. Wijziging treedt op met ingang van de maand waarin de verjaardag van de werknemer binnendienst valt.

### 3. *Periodieke verhogingen*

- a. De werknemer binnendienst die is ingedeeld in de functiegroepen 1 t/m 4 en die de voor zijn salarisschaal geldende functievolwassen leeftijd heeft bereikt, wordt beloond volgens de functiejaarschaal. Herzieningen vinden per 1 januari van elk kalenderjaar plaats door toekenning van een functiejaar, totdat het maximum van zijn salarisschaal is bereikt.
- b. De werknemer binnendienst die is ingedeeld in de functiegroepen 5 t/m 7 wordt beloond volgens het systeem van periodieke verhogingen, op basis waarvan de werknemer binnendienst groeit van het minimum naar het maximum salaris binnen zijn salarisschaal. Of en de mate waarin de werknemer binnendienst groeit binnen zijn salarisschaal is afhankelijk van de beoordeling van de werknemer binnendienst door de werkgever.

Herziening van het maandsalaris vindt in beginsel eenmaal per jaar op 1 januari plaats. De beoordeling van de werknemer binnendienst is gebaseerd op een systeem van functionerings- en beoordelingsgesprekken dat werkgever in overleg met de OR heeft vastgesteld. Beoordelingsgesprekken vinden in het derde/vierde kwartaal van het kalenderjaar plaats.

4. Indien na 30 juni van enig jaar de leeftijdsschaal wordt verlaten dan wel indiensttreding plaatsvindt, kan toekenning van een functiejaar of een periodieke verhoging per de eerstvolgende 1 januari achterwege blijven.

### 5. *Functiewaarneming*

- a. De werknemer binnendienst die tijdelijk een functie volledig waarneemt, welke hoger is ingedeeld dan zijn eigen functie, blijft ingedeeld in de functiegroep en salarisschaal die met zijn eigen functie overeenkomen.
- b. Indien de tijdelijke waarneming ten minste 5 achtereenvolgende dagen heeft geduurd, ontvangt de werknemer binnendienst daarvoor een uitkering. Deze uitkering wordt toegekend naar evenredigheid van het aantal volledig waargenomen dagen in relatie tot het totaal aantal te werken dagen of diensten per maand. De uitkering bedraagt de helft van het verschil bedrag van de minimum salarissen van de twee betrokken salarisschalen.
- c. Deze uitkering wordt niet toegekend aan de werknemer binnendienst voor wie bij de indeling van zijn functie met het eventueel waarnemen van een hogere functie reeds rekening is gehouden.

## **ARTIKEL 12 A: PENSIOENREGELING BINNENDIENST**

De franchise in de pensioenregeling voor de werknemers werkzaam in de binnendienst bedraagt met ingang van 1 januari 2006 € 17.500,- en met ingang van 1 januari 2007 € 17.250,-.

## **ARTIKEL 12 B: WERKGEVERSBIJDRAGE IN DE LEVENSLLOOPREGELING**

De werknemer in de binnendienst ontvangt een bijdrage in de levensloopregeling ter grootte van 0,45% van het jaarsalaris (= 12 maal het ontvangen maandsalaris over het afgelopen kalenderjaar, plus de vakantietoeslag over deze maanden).

De werknemer in de buitendienst ontvangt een bijdrage in de levensloopregeling ter grootte van 0,45% van de in het afgelopen kalenderjaar ontvangen beloningselementen als genoemd in art. 7A lid 2a, plus de vakantietoeslag en vakantiedagtoeslag.

**ARTIKEL 12 C: WINSTDELINGSREGELING**

De werknemers kunnen op basis van de winstdelingsregeling bij een positief financieel resultaat van de onderneming en het voor ten minste 91% behalen van de jaarbegroting, een uitkering ontvangen van minimaal 0,10% tot maximaal 3%:

- a. voor de werknemer in de binnendienst van het jaarsalaris (= 12 maal het ontvangen maandsalaris over het afgelopen kalenderjaar, plus de vakantietoeslag over deze maanden).
- b. voor de werknemer in de buitendienst van de in het afgelopen kalenderjaar ontvangen beloningselementen als genoemd in artikel 7A lid 2a plus de vakantietoeslag en de vakantiedagtoeslag over deze maanden.

Uitgangspunt is het in de jaarbegroting opgenomen EBITA (resultaat voordat rente, belasting en afschrijving zijn afgetrokken).

De uitkering op basis van de winstdelingsregeling vindt plaats in februari van het volgende kalenderjaar.

Behaalde percentage jaarbegroting	Uitkering
91%	0,10%
100%	1,00%
105%	1,50%
110%	2,25%
115%	3,00%

(Rekenformule: tot 105% per procentpunt 0,1% uitkering; daarboven 0,15% uitkering per procentpunt).

Met ingang van 1 januari 2007 wordt een vast basisbedrag in de winstdelingsregeling ingebouwd ter grootte van € 120,- op basis van een volledig dienstverband. Voor werknemers met een deeltijd dienstverband geldt een naar rato vast basisbedrag met een minimum van € 60,-.

De staffel ziet er vanaf 1 januari 2007 als volgt uit:

Behaalde percentage jaarbegroting	Uitkering
< 94%	vast basisbedrag van € 60,- tot € 120,-
≥ 94%	0,4%
100%	1,00%
105%	1,50%
110%	2,25%
115%	3,00%

**ARTIKEL 13: BUITENGEWOON VERLOFBEPALINGEN VOOR DE WERKNEMER WERKZAAM IN DE BINNENDIENST**

1. De werknemer binnendienst kan doorbetaald verlof opnemen als bedoeld in artikel 4:1 van de Wet Arbeid en Zorg mits de werknemer binnendienst zo mogelijk tenminste één dag van tevoren en onder overlegging van bewijsstukken aan de werkgever van het verzuim kennis geeft en de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont.
2. Het recht bestaat in ieder geval:
  - a. gedurende de bevalling van de echtgenote;
  - b. gedurende één dag bij ondertrouw van de werknemer binnendienst en gedurende twee dagen bij zijn huwelijk of geregistreerd partnerschap te weten de dag van het huwelijk of geregistreerd partnerschap en de daarop volgende werkdag;

- 
- c. gedurende één dag bij huwelijk van een kind, stief- of pleegkind, kleinkind, broer, zuster, ouder en schoonouder, stief- of pleegouder, zwager en schoonzuster;
  - d. van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie bij overlijden van de echtgeno(o)t(e), van een kind of stief- of pleegkind of kleinkind van de werknemer binnendienst;
  - e. van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie, bij overlijden van de ouder of schoonouder, stief- of pleegouder van de werknemer binnendienst, indien de werknemer binnendienst belast is met de regeling van de uitvaart;
  - f. gedurende een dag bij overlijden en gedurende een dag bij begrafenis/crematie van één van zijn ouders, schoonouders, stief- of pleegouders;
  - g. gedurende een dag bij begrafenis/crematie van wederzijdse grootouders, broer, zwager, zuster of schoonzuster;
  - h. gedurende de daarvoor benodigde tijd, wanneer de werknemer ten gevolge van de uitoefening van het actief kiesrecht of de vervulling van een bij of krachtens de wet of overheid zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting verhinderd is te werken, mits deze vervulling niet in zijn vrije tijd kan geschieden. Indien de opgelegde verplichting te wijten is aan de schuld van de werknemer binnendienst vindt geen loondoorbetaling plaats. Het maandsalaris wordt doorbetaald onder aftrek van alle vergoedingen die van derden kunnen worden verkregen;
  - i. gedurende de voor het noodzakelijk bezoek aan dokter of specialist benodigde tijd, voor zover dit niet in de vrije tijd van de werknemer binnendienst kan geschieden. Bij gebleken misbruik vindt geen doorbetaling van het maandsalaris plaats;
  - j. gedurende de benodigde tijd, tot een maximum van 2 dagen per jaar (gebruikmakend van de afwijkingsmogelijkheid genoemd in artikel 4:7 Wet Arbeid en Zorg), in zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden zoals het ophalen van een ziek kind of in verband met noodsituaties die vergen dat de werknemer binnendienst onverwijld een voorziening treft voor zover dit niet in de vrije tijd van de werknemer kan geschieden. Bij gebleken misbruik vindt geen doorbetaling van het maandsalaris plaats. Indien voor deze omstandigheden meer verlof noodzakelijk is, vindt over het meerdere benodigde verlof geen doorbetaling van het maandsalaris plaats.
3. In de navolgende gevallen heeft de werknemer binnendienst recht op doorbetaald verlof, mits de werknemer binnendienst zo mogelijk tenminste één dag van tevoren aan de werkgever van het verzuim kennis geeft en de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont. De werkgever kan achteraf van de werknemer binnendienst verlangen dat hij bewijsstukken overlegt:
- a. gedurende één dag bij het 25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum van de werknemer binnendienst;
  - b. gedurende één dag bij 12½-, 25-, 40-, en 50-jarig huwelijk of geregistreerd partnerschap van de werknemer binnendienst;
  - c. gedurende één dag bij 25-, 40- en 50-jarig huwelijk of geregistreerd partnerschap van de ouders, schoonouders, stief- of pleegouders van de werknemer binnendienst;
  - d. gedurende één dag bij verhuizing van de werknemer binnendienst;
  - e. gedurende twee dagen bij verhuizing van de werknemer binnendienst, op verzoek van de werkgever;
  - f. voor de duur van het examen tot een maximum van één dag voor het afleggen van vakexamens;

g. de werkgever zal, voor zover de bedrijfsomstandigheden dit naar zijn oordeel toelaten, op verzoek van de vakvereniging, waarvan de betrokken werknemer binnendienst lid is, aan een werknemer binnendienst doorbetaald verlof toekennen in de navolgende gevallen:

1. het als officieel afgevaardigde deelnemen aan een bijeenkomst van het bondscongres, de bondsraad, een districtsvergadering, een bedrijfsconferentie of andere daarmee vergelijkbare in de statuten van de vakvereniging ter beschikking van de werkgever te stellen lijst;
2. het deelnemen aan een door de vakvereniging georganiseerde vormings- of scholingsbijeenkomst.

Het verzoek om vrijaf voor één van de hiervoor onder 1 en 2 bedoelde activiteiten zal door de vakvereniging als regel schriftelijk en tijdig bij de werkgever worden ingediend. Het doorbetaalde verlof zal totaal per vakvereniging ten hoogste 6 dagen bedragen.

4. De werknemer binnendienst kan doorbetaald verlof opnemen als bedoeld in artikel 4:2 van de Wet Arbeid en Zorg gedurende twee dagen of diensten ten behoeve van kraamverlof na bevalling van de echtgenote of degene van wie hij het kind erkent.
5. De werknemer binnendienst kan doorbetaald verlof ter hoogte van 70% van het maandsalaris opnemen (als bedoeld in artikel 5:1 van de Wet Arbeid en Zorg) gedurende twee maal de arbeidsduur per week op jaarbasis ten behoeve van de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van:
  - a. een inwonend (pleeg-)kind tot wie de ouder in een familierechtelijke betrekking staat of één van de inwonende kinderen van de onder b. genoemde personen;
  - b. de echtgeno(o)t(e);
  - c. de ouder van de werknemer binnendienst.
6. De werknemer binnendienst kan onbetaald verlof opnemen als bedoeld in artikel 3:2 van de Wet Arbeid en Zorg gedurende vier aaneengesloten weken in verband met de adoptie van een kind dan wel bij opname in het gezin van een pleegkind. De werknemer binnendienst heeft gedurende deze periode recht op een uitkering die hij via de werkgever aanvraagt bij het UWV.

#### **ARTIKEL 14: COLLECTIEVE ONGEVALLENVERZEKERING**

Ten behoeve van de werknemers is een collectieve ongevallenverzekering afgesloten waarvan de werkgever de kosten draagt.

#### **ARTIKEL 14A: DOORBETALING BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID**

##### **1. Binnendienst**

In aanvulling op de bij de werkgever geldende regeling bij arbeidsongeschiktheid, geldt voor de werknemer binnendienst dat gedurende de eerste 52 weken van de arbeidsongeschiktheid de wettelijke loondoorbetaling wordt aangevuld tot 100% van het bruto maandinkomen.

- a. Uitgangspunt bij de loondoorbetaling in het tweede ziektejaar is 70%. De werknemer die in het tweede ziektejaar meewerkt aan zijn reïntegratie in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter, ontvangt bovenop de 70%-loondoorbetaling een aanvulling van 30%.

- b. Bij naleving van de wettelijke en /of bij de werkgever geldende verzuim- en reïntegratiebeleid, geldt daarenboven dat tenminste het wettelijke minimum(jeugd)loon wordt doorbetaald.

## 2. *Hostessorganisatie*

In aanvulling op de bij de werkgever geldende regeling bij arbeidsongeschiktheid, geldt voor de werknemer buitendienst dat gedurende de eerste 52 weken van de arbeidsongeschiktheid vanaf de derde dag de wettelijke loondoorbetaling wordt aangevuld tot 100% van het gemiddelde bruto maandinkomen. Met ingang van 1 januari 2007 komen de wachtdagen met terugwerkende kracht te vervallen bij een ziekteverzuim langer dan een week (5 werkdagen).

- a. Uitgangspunt bij de loondoorbetaling in het tweede ziektejaar is 70%. De werknemer die in het tweede ziektejaar meewerkt aan zijn reïntegratie in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter, ontvangt bovenop de 70%-loondoorbetaling een aanvulling van 30% .
- b. Bij naleving van de wettelijke en /of bij de werkgever geldende verzuim- en reïntegratiebeleid, geldt daarenboven dat tenminste het wettelijke minimum(jeugd)loon wordt doorbetaald.

## **ARTIKEL 15: KOSTENVERGOEDINGEN**

### 1. *Kostenvergoeding*

Alle in redelijkheid ten behoeve van de werkgever gemaakte kosten worden aan de werknemer vergoed. De werkgever stelt onkostenregelingen vast na overleg met de OR voor zover deze niet in de CAO zijn opgenomen.

### 2. *Studiekostenvergoeding*

Indien een werknemer in overleg met werkgever een opleiding volgt, stelt de werkgever voor de onder a. en b. genoemde categorieën opleidingen de werkgeversbijdrage in de kosten van de opleiding als volgt vast:

- a. Indien de opleiding in opdracht van de werkgever wordt gevolgd, worden de opleidingskosten voor 100% vergoed.
- b. Indien er sprake is van een opleiding die naar het oordeel van de werkgever deels in het belang is van de werkgever en deels in het belang van de werknemer, worden de opleidingskosten voor 100% vergoed. Voor opleidingen in deze categorie geldt dat bij opleidingskosten boven een bedrag van € 450,- een studiekostenovereenkomst met een terugbetalingsregeling wordt opgesteld en overeengekomen.

De opleidingen worden zoveel mogelijk in eigen tijd van de werknemer gevolgd. Per situatie stelt de werkgever vast of en in welke mate studieverlof wordt toegekend.

## **ARTIKEL 15A: VAKBONDSCONTRIBUTIE**

Werkgever is bereid zich faciliterend op te stellen inzake het fiscaal verrekenen van de vakbondscontributie zoals door werknemer is betaald aan een vakvereniging. Daarbij wordt de winstdelingsregeling als basis voor verrekening gebruikt. De werknemer die van deze faciliteit gebruik wil maken, moet de daartoe bestemde formulieren tijdig en volledig ingevuld indienen bij personeelszaken.



**ARTIKEL 16: TUSSENTIJDSE WIJZIGINGEN**

In geval van ingrijpende veranderingen in de algemene sociaal-economische verhoudingen in Nederland, zijn partijen bevoegd ook tijdens de duur van deze CAO wijzigingen aan de orde te stellen.

**ARTIKEL 17: GESCHILLEN**

1. De uitleg van deze CAO berust bij partijen.
2. Indien partijen bij deze CAO van mening zijn dat er een geschil bestaat omtrent de toepassing van deze overeenkomst, zal de meest gerede van hen de overige partijen uitnodigen voor nader overleg, teneinde te trachten het geschil in der minnen op te lossen.
3. De werkgever zal in geval van een individueel geschil met een werknemer geen beslissing nemen dan nadat de betrokken werknemer door hem is gehoord, in welk geval de werknemer het recht heeft zich door een deskundige te doen bijstaan.

**ARTIKEL 18: HARDHEIDSCLAUSULE**

Bij de inwerkingtreding van deze CAO zullen individuele rechten van werknemers gehandhaafd blijven.

**ARTIKEL 19: LOOPTIJD**

Deze CAO treedt in werking per 1 augustus 2006 en eindigt op 31 december 2007 van rechtswege, derhalve zonder dat enige opzegging is vereist.

Aldus overeengekomen en getekend te respectieve woonplaatsen

1. Partij ter ene zijde

Jonge Gezinnen B.V.

---

H. Roelofs

2. Partij ter ander zijde

FNV Bondgenoten

---

W.P. de Ruijter, bestuurder

**BIJLAGE 1: FUNCTIEGROEPEN ORBA**


---

<b>Functie</b>	<b>Groep</b>
Medewerker Klantencontact Centrum (C)	3
Medewerker facilitaire dienst B	3
Telefoniste/Typiste Klantencontact Centrum	4
Medewerker Klantencontact Centrum (B)	4
Outbound telefoniste	4
Receptioniste/Telefoniste	4
Medewerker Klantencontact Centrum (A)	5
Secretariaatsmedewerker	5
Coach/trainer outbound telefoniste	5
Assistent regiomanager	5
Medewerker salessupport	6
Marketingassistent	6
Redactie-assistent	6
Assistent Business Development	7
Account executive	7
Assistent productmanager Felicitas	7
Medewerker Personeel & Organisatie	7
Coördinator Klantencontact Centrum	7

---

**BIJLAGE 2:      FUNCTIENAMEN DIE IN AANMERKING KOMEN VOOR  
OVERWERKREGELING**

---

<b>Functies</b>	<b>Groep</b>
Medewerker Klantencontact Centrum (C)	3
Medewerker facilitaire dienst B	3
Telefoniste/Typiste Klantencontact Centrum	4
Medewerker Klantencontact Centrum (B)	4
Outbound telefoniste	4
Receptioniste/Telefoniste	4
Medewerker Klantencontact Centrum (A)	5
Secretariaatsmedewerker	5
Coach/trainer outbound telefoniste	5
Assistent regiomanager	5

**BIJLAGE 3: SALARISSCHALEN BINNENDIENST PER 1 AUGUSTUS 2006**  
(incl. een verhoging met 0,5%)

	Groep 1	Groep 2	Groep 3	Groep 4	Groep 5	Groep 6	Groep 7
<b>H (j15)</b>	€ 381,80	€ 491,55	€ 566,23	€ 653,32			
<b>G (j16)</b>	€ 439,05	€ 566,23	€ 653,32	€ 765,33			
<b>F (j17)</b>	€ 502,70	€ 653,32	€ 765,33	€ 902,22			
<b>E (j18)</b>	€ 579,05	€ 765,33	€ 902,22	€ 1.057,77			
<b>D (j19)</b>	€ 668,10	€ 902,22	€ 1.057,77	€ 1.154,37			
<b>C</b>	€ 782,65	€ 1.057,77	€ 1.164,33	€ 1.260,38	€ 1.357,00	€ 1.459,99	€ 1.571,49
<b>B</b>	€ 922,65	€ 1.173,59	€ 1.232,83	€ 1.326,71	€ 1.428,43	€ 1.536,85	€ 1.654,20
<b>A</b>	€ 1.081,70	€ 1.238,78	€ 1.301,31	€ 1.400,43	€ 1.507,78	€ 1.622,22	€ 1.746,10
<b>1</b>	€ 1.272,60	€ 1.303,99	€ 1.369,82	€ 1.474,12	€ 1.587,15	€ 1.707,60	€ 1.838,00
<b>2</b>		€ 1.336,59	€ 1.438,30	€ 1.547,83	€ 1.666,50	€ 1.792,98	€ 1.929,90
<b>3</b>		€ 1.369,19	€ 1.474,25	€ 1.586,52	€ 1.708,16	€ 1.837,81	€ 1.978,15
<b>4</b>		€ 1.401,78	€ 1.510,21	€ 1.625,23	€ 1.749,83	€ 1.882,64	€ 2.026,39
<b>5</b>		€ 1.434,39	€ 1.546,16	€ 1.663,92	€ 1.791,48	€ 1.927,46	€ 2.074,64
<b>6</b>		€ 1.466,98	€ 1.582,13	€ 1.702,61	€ 1.833,14	€ 1.972,28	€ 2.122,88
<b>7</b>		€ 1.499,58	€ 1.618,08	€ 1.741,30	€ 1.874,81	€ 2.017,11	€ 2.171,14
<b>8</b>		€ 1.537,07	€ 1.654,05	€ 1.780,02	€ 1.916,46	€ 2.061,93	€ 2.219,38
<b>9</b>		€ 1.591,68	€ 1.716,61	€ 1.847,34	€ 1.988,96	€ 2.139,93	€ 2.303,33
<b>10</b>			€ 1.771,99	€ 1.906,94	€ 2.053,12	€ 2.208,95	€ 2.377,63
<b>11</b>				€ 1.966,51	€ 2.117,28	€ 2.277,98	€ 2.451,94
<b>12</b>					€ 2.199,77	€ 2.366,73	€ 2.547,47
<b>13</b>						€ 2.443,39	€ 2.629,97
<b>14</b>							€ 2.717,75

Het minimumloon voor de werknemer van 23 jaar of ouder bedraagt met ingang van 1 juli 2006 € 1.272,60 en met ingang van 1 januari 2007 € 1.300,80 per maand. De minimum(jeugd)lonen zijn opgenomen in salarisschaal groep 1.

## Salarisschalen per 1 februari 2007, inclusief een verhoging met 1,8%

	Groep 1	Groep 2	Groep 3	Groep 4	Groep 5	Groep 6	Groep 7
<b>H (j15)</b>	€ 390,25	€ 500,39	€ 576,42	€ 665,08			
<b>G (j16)</b>	€ 448,80	€ 576,42	€ 665,08	€ 779,10			
<b>F (j17)</b>	€ 513,80	€ 665,08	€ 779,10	€ 918,46			
<b>E (j18)</b>	€ 591,85	€ 779,10	€ 918,46	€ 1.076,81			
<b>D (j19)</b>	€ 682,90	€ 918,46	€ 1.076,81	€ 1.175,15			
<b>C</b>	€ 800,00	€ 1.076,81	€ 1.185,29	€ 1.283,07	€ 1.381,43	€ 1.486,27	€ 1.599,78
<b>B</b>	€ 943,10	€ 1.194,71	€ 1.255,02	€ 1.350,59	€ 1.454,14	€ 1.564,51	€ 1.683,98
<b>A</b>	€ 1105,70	€ 1.261,08	€ 1.324,74	€ 1.425,63	€ 1.534,92	€ 1.651,42	€ 1.777,53
<b>1</b>	€ 1300,80	€ 1.327,46	€ 1.394,47	€ 1.500,66	€ 1.615,71	€ 1.738,33	€ 1.871,09
<b>2</b>		€ 1.360,65	€ 1.464,19	€ 1.575,69	€ 1.696,50	€ 1.825,25	€ 1.964,64
<b>3</b>		€ 1.393,84	€ 1.500,79	€ 1.615,08	€ 1.738,91	€ 1.870,89	€ 2.013,76
<b>4</b>		€ 1.427,02	€ 1.537,40	€ 1.654,48	€ 1.781,32	€ 1.916,52	€ 2.062,87
<b>5</b>		€ 1.460,21	€ 1.573,99	€ 1.693,87	€ 1.823,73	€ 1.962,15	€ 2.111,99
<b>6</b>		€ 1.493,38	€ 1.610,61	€ 1.733,26	€ 1.866,14	€ 2.007,78	€ 2.161,09
<b>7</b>		€ 1.526,57	€ 1.647,21	€ 1.772,65	€ 1.908,55	€ 2.053,41	€ 2.210,22
<b>8</b>		€ 1.564,73	€ 1.683,82	€ 1.812,06	€ 1.950,96	€ 2.099,04	€ 2.259,33
<b>9</b>		€ 1.620,33	€ 1.747,51	€ 1.880,59	€ 2.024,76	€ 2.178,45	€ 2.344,79
<b>10</b>			€ 1.803,88	€ 1.941,26	€ 2.090,08	€ 2.248,71	€ 2.420,43
<b>11</b>				€ 2.001,91	€ 2.155,39	€ 2.318,99	€ 2.496,07
<b>12</b>					€ 2.239,37	€ 2.409,34	€ 2.593,33
<b>13</b>						€ 2.487,37	€ 2.677,31
<b>14</b>							€ 2.767,68

---

**BIJLAGE 4:      PROTOCOLAFSPRAAK**

---

1. In januari 2007 wordt een onderzoek telefoonkosten in de hostessorganisatie gestart. Doel van het onderzoek is te bepalen of de huidige telefoonkostenvergoeding toereikend is in verband met de werkelijk gemaakte zakelijke kosten.
2. In verband met de invoering van het nieuwe beloningssysteem voor de hostessorganisatie gelden de volgende overgangsregelingen:
  - a. Voor wat betreft de beloning van beurzen, vergaderingen en opleidingen (artikel 7A, lid 5) wordt een overgangsregeling getroffen voor de voormalige silverhostess en de voormalige goldhostess. Met ingang van 1 januari 2007 blijft het tarief gehandhaafd op het niveau zoals genoemd onder artikel 7 lid 1b voor een periode van zes maanden. Met ingang van 1 juli 2007 wordt het uurtarief voor de voormalige silver- en goldhostess teruggebracht naar het niveau zoals genoemd onder artikel 7A onder lid 2c, te weten € 8,02.
  - b. Er is een overgangsregeling ten aanzien van de uitkering van het vakantiegeld in het kalenderjaar 2007. Deze houdt in dat de hoogte van de vakantiegelduitkering in 2007 wordt gebaseerd op de bezoekvergoeding als genoemd in artikel 7 lid 1a.
  - c. Er geldt een overgangsregeling bij de loondoorbetaling bij ziekte. Tot en met 30 juni 2007 wordt uitgegaan van bedragen als genoemd in artikel 7 lid 1a.
3. De werkgever zal onderzoeken of met ingang van 1 januari 2007 een collectieve WIA-verzekering kan worden aangeboden, in verband met de arbeidsongeschiktheidsrisico's tot 35%. De premie is voor 50% voor rekening van de werknemer en voor 50% voor rekening van de werkgever.
4. De werkgeversbijdrage aan de vakbond bedraagt voor 2006 en 2007 € 4.500, per kalenderjaar.

---

**BIJLAGE 5: VAN TOEPASSING ZIJNDE WETSARTIKELEN D.D. 1 AUGUSTUS 2006  
vormen geen onderdeel van de CAO**

---

(Tekst geldend op: 11-12-2006)

---

**Artikel 643**

1. De werknemer kan verlangen dat de werkgever hem verlof zonder behoud van loon verleent voor het als lid bijwonen van vergaderingen van de Eerste Kamer der Staten-Generaal, van vertegenwoordigende organen van publiekrechtelijke lichamen die bij rechtstreekse verkiezing worden samengesteld, uitgezonderd echter de Tweede Kamer der Staten-Generaal, alsmede van commissies uit deze organen. Deze bepaling vindt mede toepassing op de werknemer die deel uitmaakt van een met algemeen bestuur belast orgaan van een waterschap.
2. Indien daarover tussen de werkgever en de werknemer geen overeenstemming bestaat, stelt de rechter op verzoek van de meest gereede partij vast in welke mate dit verlof behoort te worden verleend. De rechter beoordeelt in hoever, gezien het belang dat de werknemer aan de in lid 1 bedoelde vergaderingen kan deelnemen, in redelijkheid van de werkgever kan worden gevergd dat de werknemer afwezig is. De beschikking van de rechter is uitvoerbaar bij voorraad.
3. De leden 1 en 2 vinden overeenkomstige toepassing op gedeputeerden, wethouders en leden van het dagelijks bestuur van een waterschap, wier functie niet als een volledige wordt bezoldigd. Bij algemene maatregel van bestuur wordt bepaald, welke gedeputeerdenfuncties en wethoudersfuncties voor de toepassing van dit artikel als volledig bezoldigd worden aangemerkt.
4. Dit artikel blijft buiten toepassing ten aanzien van die groepen werknemers voor wie uit hoofde van verlening van rijksvergoeding bij of krachtens de wet een andere regeling is vastgesteld.

**Artikel 670**

1. De werkgever kan niet opzeggen gedurende de tijd dat de werknemer ongeschikt is tot het verrichten van zijn arbeid wegens ziekte, tenzij de ongeschiktheid:
  - a. ten minste twee jaren heeft geduurd, of
  - b. een aanvang heeft genomen nadat een verzoek om toestemming als bedoeld in [artikel 6 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945](#) door de Centrale organisatie werk en inkomen, genoemd in [hoofdstuk 4 van de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen](#) is ontvangen.

Voor de berekening van de termijn, bedoeld in onderdeel a, worden perioden van ongeschiktheid tot het verrichten van arbeid tengevolge van zwangerschap voorafgaand aan het zwangerschapsverlof en perioden van ongeschiktheid tijdens het zwangerschaps- of bevallingsverlof, bedoeld in [artikel 3:1, tweede en derde lid, van de Wet arbeid en zorg](#), niet in aanmerking genomen. Voorts worden perioden van ongeschiktheid tot het verrichten van arbeid, anders dan bedoeld in de vorige zin, samengeteld, indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen, of indien zij direct voorafgaan aan en aansluiten op een periode waarin zwangerschaps- of bevallingsverlof wordt genoten overeenkomstig [artikel 3:1, tweede en derde lid, van de Wet arbeid en zorg](#), tenzij de ongeschiktheid redelijkerwijs niet geacht kan worden voort te vloeien uit dezelfde oorzaak.



2. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst met een werkneemster niet opzeggen gedurende de zwangerschap. De werkgever kan ter staving van de zwangerschap een verklaring van een arts of van een verloskundige verlangen. Voorts kan de werkgever de arbeidsovereenkomst van de werkneemster niet opzeggen gedurende de periode waarin zij bevallingsverlof als bedoeld in [artikel 3:1, derde lid, van de Wet arbeid en zorg](#) geniet en na werkhervatting, gedurende het tijdvak van zes weken aansluitend op dat bevallingsverlof, dan wel aansluitend op een periode van ongeschiktheid tot het verrichten van arbeid die haar oorzaak vindt in de bevalling of de daaraan voorafgaande zwangerschap en die aansluit op dat bevallingsverlof.
3. De werkgever kan niet opzeggen gedurende de tijd dat de werknemer verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten, omdat hij als dienstplichtige is opgeroepen ter vervulling van zijn militaire dienst of vervangende dienst.
4. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst niet opzeggen met de werknemer die lid is van:
  - 1°. een ondernemingsraad, een centrale ondernemingsraad, een groepsondernemingsraad, een vaste commissie van die raden of van een onderdeelcommissie van de ondernemingsraad, of van een personeelsvertegenwoordiging;
  - 2°. een bijzondere onderhandelingsgroep of een Europese ondernemingsraad als bedoeld in de [Wet op de Europese ondernemingsraden](#), dan wel die krachtens die wet optreedt als vertegenwoordiger bij een andere wijze van informatieverstrekking en raadpleging van werknemers;
  - 3°. een bijzondere onderhandelingsgroep, of een SE-ondernemingsraad of als werknemersvertegenwoordiger lid is van het toezichthoudend of het bestuursorgaan van de SE als bedoeld in [hoofdstuk 1 van de Wet rol werknemers bij Europese rechtspersonen](#), dan wel die krachtens die wet optreedt als vertegenwoordiger bij een andere wijze van informatieverstrekking en raadpleging van werknemers;
  - 4°. een bijzondere onderhandelingsgroep, of een SCE-ondernemingsraad of als werknemersvertegenwoordiger lid is van het toezichthoudend of het bestuursorgaan van de SCE als bedoeld in [hoofdstuk 2 van de Wet rol werknemers bij Europese rechtspersonen](#) dan wel die krachtens [hoofdstuk 2 van die wet](#) optreedt als vertegenwoordiger bij een andere wijze van informatieverstrekking en raadpleging van werknemers.

Indien de werkgever aan de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging een secretaris heeft toegevoegd, is de eerste volzin op die secretaris van overeenkomstige toepassing. Indien de werkgever aan de ondernemingsraad een secretaris heeft toegevoegd, is de eerste volzin van dit lid van overeenkomstige toepassing op die secretaris.

5. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst niet opzeggen wegens het lidmaatschap van de werknemer van een vereniging van werknemers die krachtens haar statuten ten doel heeft de belangen van de leden als werknemer te behartigen dan wel wegens het verrichten van of deelnemen aan activiteiten ten behoeve van die vereniging, tenzij die activiteiten in de arbeidstijd van de werknemer worden verricht zonder toestemming van de werkgever.
6. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst met de werknemer die daarvoor verlof heeft, niet opzeggen wegens het bijwonen van vergaderingen als bedoeld in [artikel 643](#). Hetzelfde geldt indien tussen partijen geen overeenstemming over het verlof bestaat zolang de rechter omtrent het verlof niet heeft beschikt.
7. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst niet opzeggen wegens de omstandigheid dat de werknemer zijn recht op adoptieverlof of verlof voor het opnemen van een pleegkind als bedoeld in [artikel 3:2 van de Wet arbeid en zorg](#), op kort- en langdurend zorgverlof als bedoeld in [hoofdstuk 5 van de Wet arbeid en zorg](#), dan wel zijn recht op ouderschapsverlof als bedoeld in [hoofdstuk 6 van de Wet arbeid en zorg](#) geldend maakt.

- 
8. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst met de in zijn onderneming werkzame werknemer niet opzeggen wegens de in [artikel 662, lid 2, onderdeel a](#), bedoelde overgang van die onderneming.
  9. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst niet opzeggen wegens de omstandigheid dat de werknemer geen instemming verleent aan het werken op zondag als bedoeld in [artikel 5:4, eerste lid, derde volzin, van de Arbeidstijdenwet](#).
  10. De termijn van twee jaren, bedoeld in lid 1, onderdeel a, wordt verlengd:
    - a. met de duur van de vertraging indien de werkgever de aangifte, bedoeld in [artikel 38, eerste lid, van de Ziektewet](#) later doet dan in [dat artikel](#) is voorgeschreven;
    - b. met de duur van de vertraging indien de aanvraag, bedoeld in [artikel 64, eerste lid, van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen](#) later wordt gedaan dan in of op grond van [dat artikel](#) is voorgeschreven;
    - c. met de duur van de verlenging van de wachttijd, bedoeld in [artikel 19, eerste lid, van de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering](#), indien die wachttijd op grond van [het zevende lid van dat artikel](#) wordt verlengd; en
    - d. met de duur van het tijdvak dat het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen op grond van [artikel 24, eerste lid](#), of [artikel 25, negende lid, van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen](#) dan wel op grond van [artikel 71a, negende lid, van de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering](#) heeft vastgesteld.
  11. Voor de toepassing van lid 4 en [artikel 670a lid 1](#) wordt tevens onder de SE-ondernemingsraad verstaan: het orgaan dat de werknemers vertegenwoordigt in een SE die haar statutaire zetel heeft in een andere lidstaat, en dat is ingesteld krachtens de bepalingen in het nationale recht van die lidstaat ter omzetting van de [richtlijn nr. 2001/86](#) van de Raad van de Europese Unie van 8 oktober 2001 tot aanvulling van het statuut van de Europese vennootschap met betrekking tot de rol van de werknemers (PbEG L 294).
  12. Voor de toepassing van het vierde lid en [artikel 670a lid 1](#) wordt tevens onder de SCE-ondernemingsraad verstaan: het orgaan dat de werknemers vertegenwoordigt in een SCE die haar statutaire zetel heeft in een andere lidstaat, en dat is ingesteld krachtens de bepalingen in het nationale recht van die lidstaat ter omzetting van de [richtlijn nr. 2003/72/EG](#) van de Raad van de Europese Unie van 22 juli 2003 tot aanvulling van het statuut van de Europese coöperatieve vennootschap met betrekking tot de rol van de werknemers (PbEG L 207).
  13. Van de leden 1 eerste zin en 3 kan slechts worden afgeweken bij collectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan.

## Artikel 672

1. Opzegging geschiedt tegen het einde van de maand, tenzij bij schriftelijke overeenkomst of door het gebruik een andere dag daarvoor is aangewezen.
2. De door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:
  - a. korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand;
  - b. vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar heeft geduurd: twee maanden;
  - c. tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: drie maanden;
  - d. vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden.
3. De door de werknemer in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt één maand.

4. Indien de toestemming bedoeld in artikel 6 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945 is verleend, wordt de door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging verkort met één maand, met dien verstande dat de resterende termijn van opzegging ten minste één maand bedraagt.
5. De termijn, bedoeld in lid 2, kan slechts worden verkort bij collectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan. De termijn kan schriftelijk worden verlengd.
6. Van de termijn, bedoeld in lid 3, kan schriftelijk worden afgeweken. De termijn van opzegging voor de werknemer mag bij verlenging niet langer zijn dan zes maanden en voor de werkgever niet korter dan het dubbele van die voor de werknemer.
7. Van lid 4 kan, voor zover het betreft de resterende termijn van opzegging van één maand, slechts bij collectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan worden afgeweken ten nadele van de werknemer.
8. Bij collectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan, mag de termijn van opzegging, bedoeld in lid 6, tweede volzin, voor de werkgever worden verkort, mits de termijn niet korter is dan die voor de werknemer.
9. Voor de toepassing van lid 2 worden arbeidsovereenkomsten geacht eenzelfde, niet onderbroken arbeidsovereenkomst te vormen in geval van herstel van de arbeidsovereenkomst ingevolge [artikel 682](#).

Meest actuele wetteksten zijn ook op te zoeken via [www.Overheid.nl](http://www.Overheid.nl)

**INHOUDSOPGAVE**

<b>Artikel 1:</b>	<b>Definities.....</b>	<b>5</b>
<b>Artikel 2:</b>	<b>Algemene verplichtingen partijen.....</b>	<b>6</b>
<b>Artikel 3:</b>	<b>Algemene verplichtingen van de werkgever.....</b>	<b>6</b>
<b>Artikel 4:</b>	<b>Algemene verplichtingen van de werknemer.....</b>	<b>7</b>
<b>Artikel 5:</b>	<b>Indienstneming en ontslag.....</b>	<b>9</b>
<b>Artikel 6:</b>	<b>Arbeidsduur en dienstrooster binnendienstpersoneel.....</b>	<b>10</b>
<b>Artikel 7:</b>	<b>Beloningssysteem hostess, geldend t/m 31 december 2006.....</b>	<b>10</b>
<b>Artikel 7A:</b>	<b>Beloningssysteem hostess met ingang van 1 januari 2007.....</b>	<b>14</b>
<b>Artikel 8:</b>	<b>Meerwerk- en overwerkbepalingen voor de werknemer werkzaam in de binnendienst.....</b>	<b>18</b>
<b>Artikel 9:</b>	<b>Zon- en feestdagen.....</b>	<b>18</b>
<b>Artikel 10:</b>	<b>Vakantie bepalingen.....</b>	<b>19</b>
<b>Artikel 11:</b>	<b>Vakantietoelage / vakantiedagtoelage / salarisbetaling.....</b>	<b>19</b>
<b>Artikel 12:</b>	<b>Functiegroepen en salaris binnendienst.....</b>	<b>20</b>
<b>Artikel 12 A:</b>	<b>Pensioenregeling binnendienst.....</b>	<b>21</b>
<b>Artikel 12 B:</b>	<b>Werkgeversbijdrage in de levensloopregeling.....</b>	<b>21</b>
<b>Artikel 12 C:</b>	<b>Winstdelingsregeling.....</b>	<b>22</b>
<b>Artikel 13:</b>	<b>Buitengewoon verlofbepalingen voor de werknemer werkzaam in de binnendienst</b>	<b>22</b>
<b>Artikel 14:</b>	<b>Collectieve ongevallenverzekering.....</b>	<b>24</b>
<b>Artikel 14A:</b>	<b>Doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid.....</b>	<b>24</b>
<b>Artikel 15:</b>	<b>Kostenvergoedingen.....</b>	<b>25</b>
<b>Artikel 15A:</b>	<b>Vakbondscontributie.....</b>	<b>25</b>
<b>Artikel 16:</b>	<b>Tussentijdse wijzigingen.....</b>	<b>26</b>
<b>Artikel 17:</b>	<b>Geschillen.....</b>	<b>26</b>
<b>Artikel 18:</b>	<b>Hardheidsclausule.....</b>	<b>26</b>
<b>Artikel 19:</b>	<b>Looptijd.....</b>	<b>26</b>
<b>Bijlage 1:</b>	<b>Functiegroepen ORBA.....</b>	<b>28</b>
<b>Bijlage 2:</b>	<b>Functionamen die in aanmerking komen voor overwerkregeling.....</b>	<b>29</b>
<b>Bijlage 3:</b>	<b>Salarisschalen binnendienst per 1 augustus 2006.....</b>	<b>30</b>
<b>Bijlage 4:</b>	<b>Protocolafpraak.....</b>	<b>32</b>
<b>Bijlage 5:</b>	<b>Van toepassing zijnde wetsartikelen d.d. 1 augustus 2006.....</b>	<b>33</b>