

CAO  
Vervoersteam Nederland B.V.



1 januari 2014 - 31 december 2018

® Behoudens de door de Auteurswet 1912 gestelde uitzonderingen, mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of op welke wijze dan ook openbaar worden gemaakt, zonder voorafgaande toestemming van Vervoersteam Nederland BV en/of ABGP

## INHOUDSOPGAVE

Artikel 0	Werkings sfeer	3
Artikel 1	Algemene definities	3
Artikel 2	Duur, verlenging & beëindiging van deze CAO	3
Artikel 3	Wijziging(en) tijdens de looptijd van deze CAO	3
Artikel 4	Fusies & reorganisaties	4
Artikel 5	Verplichtingen van de payroll-onderneming	4
Artikel 6	Verplichtingen van de payroll-medewerker	4
Artikel 7	Arbeidsomstandigheden	5
Artikel 8	Payroll-overeenkomsten	5
Artikel 9	Beëindiging payroll-overeenkomst	7
Artikel 10	Arbeidstijd en pauze	7
Artikel 11	Soorten vervoer	8
Artikel 12	Normering arbeidstijd	8
Artikel 13	Touringcarvervoer	9
Artikel 14	Loon	9
Artikel 15	Overuren	9
Artikel 16	Toeslagen bij Touringcarvervoer	9
Artikel 17	Kostenvergoeding Touringcarvervoer	10
Artikel 18	Nachtdienst	10
Artikel 19	Eigen risico bij het veroorzaken van schade	10
Artikel 20	Vakantiedagen & vakantiebijslag	11
Artikel 21	Vakantiedagen & vakantiebijslag oproepkrachten	11
Artikel 22	Extra vakantiedagen in verband met leeftijd	11
Artikel 23	Algemeen erkende feestdagen	12
Artikel 24	Jubileumuitkering	12
Artikel 25	Buitengewoon verlof	12
Artikel 26	Zwangerschaps- & bevallingsverlof	13
Artikel 27	Calamiteitenverlof	13
Artikel 28	Ouderschapsverlof	13
Artikel 29	Adoptieverlof	14
Artikel 30	Kortdurend zorgverlof	14
Artikel 31	Onbetaald verlof	14
Artikel 32	Organisatieverlof	14
Artikel 33	Uitkering bij arbeidsongeschiktheid	15
Artikel 34	Arbeidsongeschiktheid & vakantiedagen	15
Artikel 35	Bedrijfsongevallen- & Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	15
Artikel 36	Uitkering bij overlijden	16
Artikel 37	EHBO diploma	16
Artikel 38	Scholingsafpraak	16
Artikel 39	Pensioen	16
Artikel 40	Geschillen	17
Artikel 41	Cafetariamodel	17
Artikel 42	Maximale inspraak bij CAO	17
Loontabellen		

**PREAMBULE**

De ondergetekenden, te weten;

1. de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid Vervoersteam Nederland B.V. statutair gevestigd te Zwolle aan de Simon Stevinweg 2A (8013 NB), rechtsgeldig vertegenwoordigd door de drie directeuren; B. Nanninga, G.B.J. Luttkhuis en H. Tjihuis.

als partij ter ene zijde,

en

2. De onafhankelijke vakorganisatie ABGP (hierna verder te noemen ABGP) statutair gevestigd en kantoorhoudende aan de Langsom 3A, te (1066 EW) Amsterdam, rechtsgeldig vertegenwoordigd door dhr. H. de Weerd.

als partij ter andere zijde,

- overwegende, dat Vervoersteam Nederland B.V. te kennen heeft gegeven eigen specifieke arbeidsvoorwaarden voor het personeel te willen hanteren
- overwegende dat Vervoersteam Nederland B.V. zich wil richten op de continuïteit en bestaanszekerheid van het bedrijf en de daarmee samenhangende werkgelegenheid wil bevorderen;
- overwegende, dat partijen het wenselijk achten een CAO op maat te sluiten;

zijn de volgende overeenkomst aangegaan.



H. De Weerd (bezoldigd bestuurder)

Zwolle, 1 november 2014

  
B. Nanninga  
G.B.J. Luttkhuis  
H. Tjihuis

ARTIKEL 0

WERKINGSSFEER

Deze CAO is van toepassing op de werkzaamheden verricht in de ondernemingen aan wie payroll-medewerkers op grond van een payroll-overeenkomst in dienst van Vervoersteam Nederland BV ter beschikking worden gesteld.

ARTIKEL 1

ALGEMENE DEFINITIES

1. Payrolling: het door een payroll-onderneming ter beschikking stellen van een payroll-medewerker aan een derde, de opdrachtgever, krachtens een overeenkomst als bedoeld in lid 4 van dit artikel;
2. Payroll-onderneming: de rechtspersoon die payroll-medewerkers ter beschikking stelt aan opdrachtgevers in de zin van lid 4 van dit artikel, zijnde Vervoersteam.
3. Payroll-medewerker: de medewerker in de zin van lid 4 van dit artikel;
4. Payroll-overeenkomst: de overeenkomst waarbij de payroll-medewerker door de payroll-onderneming werkzaamheden verricht bij de opdrachtgever van de payroll-onderneming, onder leiding en toezicht van de opdrachtgever. De payroll-onderneming vervult in dit kader de administratieve taken van het werkgeverschap van de opdrachtgever. De payroll-overeenkomst komt tot stand na werving van de payroll-medewerker door de opdrachtgever, niet door de payroll-onderneming. De payroll-onderneming vervult expliciet geen allocatieve functie. De payroll-medewerker zal op basis van de payroll-overeenkomst exclusief werkzaamheden verrichten voor de opdrachtgever..
5. Opdracht: de overeenkomst tussen opdrachtgever en Vervoersteam, waarbij Vervoersteam een payroll-overeenkomst aangaat met een payroll-medewerker die door Vervoersteam ter beschikking wordt gesteld aan de opdrachtgever;
6. Terbeschikkingstelling: de tewerkstelling van de payroll-medewerker bij de opdrachtgever om onder leiding en toezicht van deze opdrachtgever werkzaamheden te verrichten;
7. Opdrachtgever: de derde als bedoeld in lid 1 van dit artikel;
8. Waar in deze CAO wordt gesproken van de payroll-medewerker, wordt bedoeld: mannelijke en vrouwelijke payroll-medewerkers alsmede waar in deze CAO gesproken wordt over hem of hij, wordt bedoeld: hem/haar of hij/zij.

ARTIKEL 2

DUUR, VERLENGING & BEËINDIGING VAN DEZE CAO

1. Deze CAO is aangegaan voor een tijdvak van vijf jaren. Dit tijdvak vangt aan op 1 januari 2014 en eindigt op 31 december 2018.
2. Deze CAO kan door partijen tegen het einde van de looptijd worden opgezegd met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden. Een en ander dient te geschieden door middel van een aangetekend schrijven.

ARTIKEL 3

WIJZIGING(EN) TIJDENS DE LOOPTIJD VAN DEZE CAO

1. Partijen keuren bij voorbaat goed, dat bijzondere arbeidsvoorwaarden, die na het ondertekenen van deze CAO mochten worden overeengekomen, alsnog aan deze CAO zullen worden gehecht.
2. Bij tussentijdse wijziging(en) of aanvulling(en) bij gezamenlijk overleg in of op de aan deze CAO gehechte, door partijen, gewaarmerkte wijziging(en) en/of aanvulling(en), zullen deze gewijzigde en/of aanvullende nieuwe voorwaarden eveneens aan deze CAO worden gehecht en door partijen worden gewaarmerkt.
3. Partijen zullen de aan deze CAO gehechte bijzondere arbeidsvoorwaarden en de gewaarmerkte wijziging(en) en/of aanvulling(en) in het kader van de Wet op de loonvorming aanmelden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

4. In gezamenlijk en regulier overleg, minimaal éénmaal per jaar, zal door partijen worden nagegaan of en zo ja op welke wijze voorzieningen nodig zijn om één en ander, met inachtneming van de dan geldende wet- en regelgeving, te realiseren.
5. Partijen spreken af dat de uitkomst van de jaarlijkse loonronde vóór de 15<sup>e</sup> november van ieder jaar gedurende de looptijd van deze CAO, aan de payroll-medewerkers bekend gemaakt zal worden.
6. Elk jaar zal er een nieuwe uitgave van dit CAO-boekje verschijnen met daarin de nieuwe loontabellen.

#### ARTIKEL 4

##### FUSIES & REORGANISATIES

1. Met inachtneming van het SER-besluit Fusiegedragsregels 2000 en de daarin beschreven gedragscode, zal de payroll-onderneming, ongeacht het aantal betrokken payroll-medewerkers, bij voorgenomen fusies, reorganisaties en overnames, de wederpartij tijdig op de hoogte brengen en in de gelegenheid stellen om advies uit te brengen.
2. Bij ingrijpende fusies, reorganisaties en overnames dient en/of dienen er door de payroll-onderneming in overleg met de wederpartij regeling(en) te worden getroffen voor een eventuele afvloeiingsregeling die een sociale begeleiding van de payroll-medewerkers behoort te garanderen.
3. De wederpartij dient onmiddellijk door de payroll-onderneming in kennis te worden gesteld van een aanvraag van surseance van betaling of van een ingediend verzoek tot faillietverklaring.

#### ARTIKEL 5

##### VERPLICHTINGEN VAN DE PAYROLL-ONDERNEMING

1. De payroll-onderneming verplicht zich er toe geen payroll-overeenkomsten aan te gaan die negatief afwijkende loon- en/of arbeidsvoorwaarden bevatten als genoemd in deze CAO. Afwijkingen in positieve zin zijn wel toegestaan.
2. De payroll-onderneming zal tijdens de duur en na het beëindigen van de payroll-overeenkomst strikte geheimhouding in acht nemen van al hetgeen hem, omtrent de persoon en de persoonlijke omstandigheden van de payroll-medewerker, bekend is geworden en waarvan de payroll-onderneming het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden.
3. De payroll-onderneming is verplicht een exemplaar van deze CAO aan iedere payroll-medewerker te verstrekken.

#### ARTIKEL 6

##### VERPLICHTINGEN VAN DE PAYROLL-MEDEWERKER

1. Payroll-medewerker is verplicht al datgene te doen en na te laten wat in gelijke omstandigheden een goed payroll-medewerker zou behoren te doen en na te laten. Daaronder valt in ieder geval het zich houden aan voorschriften en het opvolgen van redelijke orders en instructies.
2. De payroll-medewerker zal de hem toevertrouwde bedrijfsmiddelen oordeelkundig alsmede overeenkomstig de bestemming daarvan gebruiken en behandelen alsmede over het algemeen daarvoor zorg dragen als een goed payroll-medewerker.
3. De payroll-medewerker mag zijn dienst niet aanvangen indien hij onder invloed is van middelen, die zijn functioneren en/of de rijvaardigheid nadelig kunnen beïnvloeden. De payroll-medewerker zal gedurende zijn dienst evenmin middelen nuttigen die zijn functioneren en/of de rijvaardigheid nadelig kunnen beïnvloeden.
4. De payroll-medewerker zal zonder schriftelijke toestemming van de payroll-onderneming geen betaalde werkzaamheden voor derden verrichten. Hiervan zijn publieke functies uitgezonderd.
5. De payroll-medewerker is zowel gedurende als na beëindiging van de payroll-overeenkomst verplicht tot absolute geheimhouding van alle feiten en bijzonderheden die het belang van

de onderneming kunnen schaden. Daar waar in de individuele payroll-overeenkomst nadere bepalingen omtrent geheimhouding van bescheiden van de onderneming zijn opgenomen, zijn deze in volle omvang van toepassing.

6. Bedrijfsinformatie, waaronder rittenstaten, in het bezit van de payroll-medewerker gedurende diensttijd is deze verplicht aan het einde van de dienst in te leveren en mag niet worden vermenigvuldigd zonder uitdrukkelijke toestemming van de payroll-onderneming.
7. De payroll-medewerker is, krachtens de Wet Personenvervoer 2000 (artikel 74 Besluit Personenvervoer), verplicht zich één keer in de vijf jaar te laten keuren door een Arbo-dienst. De payroll-medewerker ontvangt dan een geneeskundige verklaring. De geneeskundige verklaring mag niet ouder zijn dan vijf jaar en moet zijn afgegeven door een Arbo-dienst. De kosten voor de keuring komen voor rekening van de payroll-onderneming

#### ARTIKEL 7

##### ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

1. Bij het aanvaarden en uitvoeren van iedere payroll-overeenkomst, is de Arbeidsomstandighedenwet (Arbo-wet) onverkort van toepassing.
2. De payroll-onderneming zal er op toezien en bevorderen, dat ten behoeve van de payroll-medewerker alle passende maatregelen worden getroffen, die nodig zijn ter uitvoering van de wettelijke voorschriften met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het milieu.
3. De payroll-onderneming zal de nodige informatie verstrekken en voorlichting geven aan de payroll-medewerker over de aard van het werk, die mogelijk de veiligheid, de gezondheid en het milieu in gevaar kunnen brengen.
4. De payroll-medewerker is gehouden alle wettelijke voorschriften en de instructie met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het milieu op te volgen en de aan hem verstrekte beschermingsmiddelen te dragen en/of te gebruiken.

#### ARTIKEL 8

##### PAYROLL-OVEREENKOMSTEN

1. ALGEMEEN.  
De payroll-medewerker ontvangt in tweevoud een schriftelijke door de payroll-onderneming ondertekende en gedateerde payroll-overeenkomst, waarin tenminste dient te worden opgenomen:
  - a. de naam en het adres van de payroll-onderneming en de payroll-medewerker;
  - b. de aard en de duur van de payroll-overeenkomst;
  - c. de datum van indiensttreding;
  - d. de functie en de functiecategorie van de payroll-medewerker;
  - e. de standplaats;
  - f. de proeftijd;
  - g. de arbeidsduur per dag, per week, per vier weken of per maand;
2. De payroll-onderneming en de payroll-medewerker verklaren beiden in de payroll-overeenkomst dat deze CAO onverkort van toepassing is. De payroll-medewerker retourneert een ondertekend exemplaar aan de payroll-onderneming.
3. PAYROLL-OVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD.
  - a. De aanvangsdatum én het einde van het dienstverband zijn in de payroll-overeenkomst geregeld. Het dienstverband eindigt van rechtswege op het moment dat de overeengekomen tijd is verstreken. Dit geldt zonder dat voorafgaande opzegging én toestemming van het UWV WERKBEDRIJF is vereist. Tussentijdse opzegging van de payroll-overeenkomst is mogelijk. Voor de tussentijdse beëindiging van de payroll-overeenkomst gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
  - b. De totale duur van de payroll-overeenkomst dan wel een keten van payroll-overeenkomsten bedraagt maximaal 36 maanden. Onderbrekingen worden, voor het bepalen van de totale duur van een keten van payroll-overeenkomsten, met een maximum van drie maanden, meegeteld.

- c. De payroll-overeenkomst kan maximaal vijf keer worden verlengd. Iedere verlengde payroll-overeenkomst eindigt van rechtswege, zonder dat toestemming van het UWV WERKBEDRIJF is vereist. Artikel 7:668 a, eerste tot en met het vierde lid van het Burgerlijk Wetboek wordt hierbij uitgesloten.
  - d. Wanneer de payroll-overeenkomst, na vijfmaal te zijn verlengd wordt voortgezet, dan wordt deze zesde payroll-overeenkomst geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.
4. PAYROLL-OVEREENKOMST VOOR ONBEPAALENDE TIJD.  
Alleen de aanvangsdatum van de payroll-overeenkomst staat vast. Voor de beëindiging van de payroll-overeenkomst gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
5. PAYROLL-OVEREENKOMST VOOR OPROEPKRACHTEN.
- a. Er is eerst sprake van een payroll-overeenkomst wanneer de oproepkracht op grond van een voorovereenkomst daadwerkelijk werkzaamheden gaat verrichten. De payroll-overeenkomst blijft bestaan voor de duur van de werkzaamheden. De payroll-overeenkomst eindigt van rechtswege door het verstrijken van de duur van de werkzaamheden. Artikel 7:668a, eerste tot en met het vierde lid van het Burgerlijk Wetboek wordt hierbij uitgesloten.
  - b. Buiten het kader van een payroll-overeenkomst is de payroll-onderneming aan de oproepkracht geen loon verschuldigd.
  - c. Voor oproepkrachten zijn de volgende artikelen van deze CAO niet van toepassing: artikel 21, 24 t/m 35, 37 en 38.
  - d. De jeugdlonen in loontabel 1 zijn ook van toepassing op oproepkrachten.
6. PROEFTIJD.
- a. Zowel voor een payroll-overeenkomst voor bepaalde tijd als voor een payroll-overeenkomst voor onbepaalde tijd geldt een proeftijd van maximaal twee maanden. Een kortere proeftijd of géén proeftijd dient schriftelijk overeengekomen te worden in de payroll-overeenkomst.
  - b. Gedurende de proeftijd is het zowel aan de payroll-onderneming als de payroll-medewerker toegestaan de payroll-overeenkomst te beëindigen zonder dat er een opzegtermijn in acht genomen hoeft te worden. Op verzoek van de payroll-medewerker zal de payroll-onderneming de reden van beëindiging van de payroll-overeenkomst schriftelijk motiveren.
  - c. Bij verlenging van een payroll-overeenkomst voor bepaalde tijd kan geen proeftijd meer worden overeengekomen.
7. OPZEGTERMIJN.
- a. Voor zowel de payroll-onderneming als de payroll-medewerker geldt per vijf volledige dienstjaren één maand opzegtermijn, met een maximum van drie maanden.
  - b. Indien de payroll-overeenkomst minder dan vijf volledige dienstjaren heeft voortgeduurd of een payroll-overeenkomst is overeengekomen voor een duur van minder dan vijf jaren, geldt een opzegtermijn van één maand.
  - c. Ten aanzien van payroll-medewerkers die op 1 januari 1999 45 jaar of ouder waren en op dat moment al een langere opzegtermijn hebben opgebouwd dan volgens de Wet Flexibiliteit en Zekerheid voor hen zou gelden dient de payroll-onderneming de volgende opzegtermijn in acht te nemen:
    - 1. één week voor elk vol jaar dat de dienstbetrekking na de meerderjarigheid (18 jaar) heeft geduurd, tot ten hoogste 13 weken;
    - 2. deze termijn wordt verlengd met één week voor elk vol jaar dat de payroll-medewerker na het bereiken van de 45-jarige leeftijd bij de payroll-onderneming in dienst is geweest. De duur van deze verlenging bedraagt maximaal 13 weken.
  - d. De opzegging dient, vóór het einde van de maand, schriftelijk te geschieden.

#### ARTIKEL 9

#### BEËINDIGING PAYROLL-OVEREENKOMST

- 1. In de volgende gevallen wordt de payroll-overeenkomst, geacht te zijn beëindigd:

- a. Bij ontslag op staande voet wegens een dringende reden, krachtens artikel 7:677 van het Burgerlijk Wetboek en gedurende de proeftijd;
  - b. Bij het overlijden van de payroll-medewerker;
  - c. Door duidelijke schriftelijke vastlegging van de beëindiging van de payroll-overeenkomst, met wederzijds goedvinden en met inachtneming van de opzegtermijn zoals bedoeld in artikel 8, zevende lid van deze CAO;
  - d. Door schriftelijke opzegging onder opgave van redenen door de payroll-onderneming na het verkrijgen van een ontslagvergunning van de UWV WERKBEDRIJF, met inachtneming van de opzegtermijn zoals bedoeld in artikel 8, zevende lid van deze CAO;
  - e. Door ontbinding van de payroll-overeenkomst door de kantonrechter;
  - f. Door het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd, op de eerste dag van de maand waarin men de pensioengerechtigde leeftijd bereikt of zoveel eerder als een (pre)pensioenregeling voor de payroll-medewerker van toepassing is, zonder dat daartoe opzegging vereist is.
2. Bij het einde van de payroll-overeenkomst dient de payroll-onderneming indien de payroll-medewerker daar om verzoekt aan de payroll-medewerker een getuigschrift te verstrekken. Dit getuigschrift dient tenminste het volgende te bevatten: de functie, het loon, de datum van de in dienst- en uitdiensttreding en de anciënniteit.

#### ARTIKEL 10

##### ARBEIDSTIJD, PAUZE EN WACHTTIJD

- 1 Op grond van de payroll-overeenkomst stelt de payroll-onderneming de tijdstippen van aanvang en einde van de arbeidstijd vast. Deze tijdstippen worden voorzover dat mogelijk is in de vorm van een rooster vastgelegd.
- 2 Onder arbeidstijd in dit artikel wordt verstaan de tijd, gelegen tussen aanvang en einde van de arbeid, na aftrek van de werkelijk genoten pauzes en de tijdvakken waarin de payroll-medewerker niet op afroep beschikbaar is om werkzaamheden te verrichten.
- 3 Voor rijdend personeel bestaat de arbeid uit het in dienst van de payroll-onderneming besturen van een voertuig voor het vervoer van personen en/of het verrichten van andere met de functie samenhangende werkzaamheden.
4. Niet als arbeidstijd geldt de tijd gemoeid met
  - woon-, werkverkeer al dan niet met een voertuig van de payroll-onderneming;
  - het op eigen verzoek vervoer verrichten voor privé-doeleinden, dit uitsluitend na overleg met- en toestemming van payroll-onderneming ;
  - het genieten van een of meer vrije dagen tijdens een meerdaagse rit in het buitenland, mits op eigen verzoek.
  - Telefonische bereikbaarheid, al dan niet vanuit huis
5. De arbeidstijd dient op de volgende wijze te worden onderbroken:
  - a. Bij een werkdag van 5½ maar minder dan 8 uur: tenminste 45 minuten pauze, welke mag worden gesplitst in een half uur en een kwartier;
  - b. Bij een werkdag van 8 uur: tenminste 1 uur pauze, welke mag worden gesplitst in een half uur en tweemaal een kwartier;
  - c. Bij een werkdag van langer dan 8 uur: tenminste 1 uur pauze, welke mag worden gesplitst in een half uur en tweemaal een kwartier;
  - d. Een pauze van korter dan een kwartier wordt tot de arbeidstijd gerekend.
6. De payroll-onderneming is gerechtigd vooraf voor bepaalde vervoerssoorten de pauze te normeren op 10 minuten per uur.

Voorzover de payroll-onderneming geen gebruik maakt van het vorige lid is het hem toegestaan om na een wachttijd van tenminste een half uur buiten de standplaats, te gelasten dat de payroll-medewerker pauze opneemt.



## ARTIKEL 11

### INSCHALING LOONTABELLEN

In deze CAO wordt verstaan onder vervoer alle vervoer van personen ongeacht de wettelijke benaming, waaronder begrepen het verplaatsen in lege toestand van een:

- a. voertuig met niet meer dan 8 personen, exclusief de bestuurder: taxivervoer; de betrokken payroll-medewerkers vallen onder loontabel 1;
- b. voertuig met 9 of meer personen: touringcarvervoer; de betrokken payroll-medewerkers vallen onder loontabel 2.

Niet rijdend payroll-medewerkers, 23 jaar of ouder, met een functie als monteur, planner of administratieve taken vallen in loontabel 3 overig personeel.

Overige functies vallen in loontabel 1

## Artikel 12

### NORMERING ARBEIDSTIJD

- a. Normering rijtijd bij geregeld vervoer.

In geval van geregeld vervoer kan de rijtijd worden genormeerd. Normering vindt in dat geval plaats volgens onderstaande methode:

1. De payroll-onderneming bepaalt in eerste instantie de normtijd
2. Gedurende veertien dagen na aanvang van de werkzaamheden zal de payroll-medewerker dagelijks de tijd gemoeid met het rijden van de route noteren
3. Op basis van punt 1 en 2 wordt de definitieve normtijd vastgelegd. Deze normtijd gaat onmiddellijk in onder aftrek van artikel 42 b. Voor arbeidstijdberekening wordt de nieuwe normtijd gehanteerd vanaf de aanvang van de procedure ( b.v. schooljaar)
4. In geval van structurele wijzigingen die van invloed zijn op de vervoerroute wordt de procedure genoemd in de eerste drie punten herhaald.

- b. Normering woon-werk-verkeer bij geregeld vervoer

In geval dat payroll-onderneming en payroll-medewerker, die belast is met geregeld vervoer, overeenstemmen dat de payroll-medewerker de personenauto bij het einde van de dienst mee naar huis neemt. In dat geval parkeert de payroll-medewerker het voertuig in de nabijheid van zijn woning. Bij aanvang van de volgende dienst kan de payroll-medewerker direct over het voertuig beschikken. In die situatie wordt de dienstdtijd als volgt bepaald: De dienstdtijd is de tijd gelegen tussen het moment van vertrek en thuiskomst. Per route worden maximaal 7,5 minuten in mindering gebracht tot het eerste ophaaladres voor aanvang en maximaal 7.5 minuten vanaf het laatste uitstapadres. De tijd gemoeid met woon- werkverkeer is daarmee verrekend.

- c. Normering woon- werkverkeer bij overig niet zijnde geregeld vervoer. Ingeval het rijdend personeel het bedrijfsvoertuig in de regel bij huis heeft staan, geldt ten aanzien van de dienstdtijd het volgende:

1. Aanrijtijd: De tijd, gemoeid met de onbeladen rit van het woonadres van de chauffeur naar het adres waar de eerste passagier instapt wordt niet beschouwd als dienstdtijd.

2. Afrijtijd: De tijd, gemoeid met de onbeladen rit van de eindbestemming van de rit naar het woonadres van de chauffeur, wordt niet beschouwd als diensttijd, met dien verstande dat de aftrek voor de onbeladen rit maximaal de aanrijtijd mag bedragen.
3. Voor de bepaling van de diensttijd van de terugrit worden de begrippen aanrijtijd en afrijtijd genoemd onder 1 en 2 van dit artikel met elkaar omgewisseld

#### ARTIKEL 13

##### TOURINGCARVERVOER

- 1 De arbeid van payroll-medewerkers belast met touringcarvervoer ontvangen het uurloon overeenkomstig loontabel 2.
- 2 In afwijking van de algemene bepalingen inzake arbeidstijd wordt bij ritten die zich uitstrekken over meer dan 30 uur met dezelfde groep passagiers, de arbeidstijd per kalenderdag geacht gelijk te zijn aan 8 uur vanaf de tweede kalenderdag tot aan de voorlaatste dag van de reis.
- 3 Bij pendelvervoer en internationale lijndiensten kan de duur van de arbeidstijd in afwijking van de algemene bepalingen vooraf in overleg met het personeel worden vastgesteld. Deze vaststelling geschiedt per bestemming op basis van het reisprogramma waarbij de voorkomende congestie in binnen- en buitenland wordt betrokken.

#### ARTIKEL 14

##### LOON

- 1 De payroll-medewerker wordt bij indiensttreding op grond van leeftijd en relevante ervaring met de feitelijke werkzaamheden door de payroll-onderneming ingeschaald in een loonschaal .
- 2 Het loon van de payroll-medewerker is te allen tijde gelijk aan één van de bedragen, als genoemd in de loonschaal opgenomen in bijlage1. De dag-,week- en maandlonen gelden voor een 40-urige werkweek.
- 3 De payroll-onderneming is verplicht bij iedere loonbetaling een loonstrook aan de payroll-medewerker te verstrekken. De loonstrook bevat tenminste de volgende bestanddelen: het brutoloon, de wettelijke inhoudingen, zowel in percentages als in bedragen, het nettoloon, de cumulatieven en indien van toepassing: de toeslagen en de vergoedingen.
- 4 Aan de payroll-medewerker zal bij voldoende functioneren, na het verstrijken van elk vol kalenderjaar een tredeverhoging worden toegekend totdat het maximum van de loonschaal is bereikt.
- 5 Bij onvoldoende functioneren heeft de payroll-onderneming het recht de tredeverhoging met maximaal zes maanden dan wel één jaar uit te stellen, voorzover hij tijdig zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk aan de payroll-medewerker kenbaar heeft gemaakt.

#### ARTIKEL 15

##### OVERUREN

- 1 Overuren zijn uren die de gemiddelde arbeidstijd van 45 uur per week berekend over een periode van één kwartaal te boven gaan.
- 2 Overuren worden vergoed met een toeslag van 30%.

#### ARTIKEL 16

##### TOESLAGEN TOURINGCARVERVOER

De payroll-medewerker van het rijdend personeel belast met vervoer van passagiers per touringcar, waaronder begrepen het verplaatsen van een voertuig in lege toestand, ontvangt voor werkzaamheden op

- a. Zaterdag, zon- en erkende feestdagen een toeslag van € 4,37 per uur ;
- b. Maandag t/m vrijdag op de uren tussen 00.00 – 06.00 € 4,37 per uur.

#### ARTIKEL 17

##### KOSTENVERGOEDING TOURINGCARVERVOER

- 1 De payroll-medewerker die zijn werkzaamheden verricht tussen 07.30 uur -19.00 uur heeft geen recht op de in dit artikel behandelde kostenvergoeding. De payroll-medewerker die meer dan 11 uur dienst heeft anders dan op het bedrijf, kan zijn consumpties bij de payroll-onderneming declareren echter tot ten hoogste €19,00 tenzij hierin op andere wijze wordt voorzien. De payroll-medewerker die meer dan 14 uur dienst heeft anders dan op het bedrijf, kan zijn consumpties bij de payroll-onderneming declareren echter tot ten hoogste €30,00 tenzij hierin op andere wijze wordt voorzien. Declaratie is alleen mogelijk als de payroll-medewerker zelf kosten heeft moeten maken onder overlegging van originele nota's.
- 2 De payroll-medewerker die als gevolg van de hem opgedragen werkzaamheden anders dan in het bedrijf of op het bedrijfsterrein of thuis dient te overnachten, heeft recht op volledige vergoeding van de noodzakelijk gemaakte verblijfkosten, waaronder tenminste kosten van logies en maaltijden. Declaratie is alleen mogelijk als de payroll-medewerker zelf kosten heeft moeten maken onder overlegging van originele nota's.
- 3 De payroll-onderneming zal in overleg met de payroll-medewerker zorgdragen voor een logeeraadres, waarbij zal worden voorzien in een redelijk onderkomen.
- 4 Ter bestrijding van kosten voor een redelijke uitoefening van het beroep komt de payroll-medewerker als bedoeld in het tweede lid voor elke dag of dagdeel een netto-vergoeding van € 10,- toe.
- 5 De payroll-medewerker die werkzaamheden verricht in het openbaar vervoer heeft recht op een onderbrekingtoeslag van € 13,41 indien de diensttijd meer dan één uur wordt onderbroken. Er wordt per dienst maar één onderbrekingtoeslag toegekend.

#### ARTIKEL 18

##### NACHTDIENST

Het is de payroll-medewerker toegestaan om ten hoogste 42 maal in elke periode van 13 achtereenvolgende weken en 140 maal in elke periode van 52 achtereenvolgende weken arbeid in nachtdienst verricht. Het is evenzo toegestaan om hetzij ten hoogste 38 uren in elke periode van 2 achtereenvolgende weken arbeid verricht tussen 00.00 uur en 06.00 uur.

#### ARTIKEL 19

##### SCHADE TIJDENS VERVOER

1. De payroll-medewerker die een volledig kalenderjaar schadevrij heeft gewerkt dan wel géén schade door eigen schuld, opzet of roekeloosheid heeft veroorzaakt komt in aanmerking voor een premie zoals weergegeven in artikel 13.
2. De payroll-medewerker die bij de uitvoering van zijn werkzaamheden door eigen schuld schade veroorzaakt kan door de payroll-onderneming worden aangesproken op deze schade. Is sprake van eigen schuld dan zal een eigen risico gelden van 250 euro per gebeurtenis.
3. De payroll-medewerker die bij de uitvoering van zijn werkzaamheden door opzet of roekeloosheid schade veroorzaakt kan door de payroll-onderneming worden aangesproken op deze schade, zijnde de kosten van herstel of vervanging.
4. De payroll-onderneming zal in het geval van schade, zoals bedoeld in het tweede lid van dit artikel, binnen één maand nadat hij van het schadegeval kennis heeft genomen, de payroll-medewerker schriftelijk berichten dat hij schadevergoeding zal eisen. Deze schadevergoeding kan niet meer bedragen dan de kosten voor herstel of vervanging.

#### ARTIKEL 20

##### VAKANTIEDAGEN & VAKANTIEBIJSLAG

Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december. De payroll-medewerker die bij aanvang van het vakantiejaar in dienst is, heeft in dat jaar recht op tenminste 25 vakantiedagen.

1. Bij in- of uitdiensttreding in de loop van het vakantiejaar, heeft de payroll-medewerker recht op een evenredig deel van het aantal vakantiedagen per volledig vakantiejaar.
2. De berekening geldt dan als volgt: het aantal maanden maal 25 dagen gedeeld door 12. Indien deze berekening leidt tot een aanspraak van minder dan een halve dag dan wordt deze naar beneden afgerond en bij meer dan een halve dag wordt deze naar boven afgerond.
3. De payroll-onderneming stelt het vakantierooster voor de onderneming vast en geeft nadere regels voor het opnemen van vakantie. Bij een en ander zal zoveel mogelijk rekening worden gehouden met het verlangen van de payroll-medewerker. De payroll-medewerker heeft recht op een aaneengesloten vakantie van drie weken.
4. Vakantiedagen die aan het einde van het vakantiejaar nog niet zijn opgenomen, worden meegenomen naar het volgende vakantiejaar en worden aangemerkt als 'oude' vakantiedagen. Bij het afschrijven van vakantiedagen worden na het opnemen hiervan de "oude" vakantiedagen als eerste afgeschreven. "Oude" vakantiedagen verjaren en vervallen vijf jaar na afloop van het jaar waarin deze vakantiedagen zijn opgebouwd.
5. De vakantiebijslag bedraagt 8 procent van het brutoloon. Uitbetaling van de vakantiebijslag vindt uiterlijk plaats op 31 mei van enig jaar.

#### ARTIKEL 21

##### VAKANTIEDAGEN & VAKANTIEBIJSLAG OPROEPKRACHTEN

1. Voor de oproepkracht wordt het recht op vakantiedagen per loonperiode omgezet in een uitkering. Deze uitkering wordt als volgt berekend:
  - a. 25 vakantiedagen =  $25 : 235$  (260 werkbare dagen minus 25) x 100% = 10,63%
  - b. 26 vakantiedagen =  $26 : 234$  (260 werkbare dagen minus 26) x 100% = 11,11%
  - c. 27 vakantiedagen =  $27 : 233$  (260 werkbare dagen minus 27) x 100% = 11,58%

De uitbetaling vindt plaats per loonperiode.

2. De vakantiebijslag bedraagt 8 procent van het bruto uurloon. De payroll-onderneming is verplicht de vakantiebijslag na de beëindiging van iedere arbeidsovereenkomst, tegelijkertijd met het loon over het aantal gewerkte uren, uit te betalen. Voor de oproepkracht geldt dat de vakantiebijslag ad 8% verdisconteerd kan worden in het bruto uurloon.

Toelichting percentage vakantiedagen oproepkrachten: Het aantal kalenderdagen verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen (= het aantal SVW-dagen), verminderd met het aantal vakantiedagen.

#### ARTIKEL 22

##### EXTRA VAKANTIEDAGEN IN VERBAND MET LEEFTIJDSEBEWUST PERSONEELSBELEID

1. De payroll-medewerker heeft in verband met zijn leeftijd recht op een extra aantal vakantiedagen. Extra vakantiedagen worden toegekend met ingang van de eerste dag van de maand waarin de leeftijd van de payroll-medewerker daar aanleiding voor geeft.
2. Extra vakantiedagen worden toegekend met ingang van de eerste dag van de maand waarin de totale som van de leeftijd én de lengte van het dienstverband daar aanleiding voor geeft.
  - a. 55 en meer 26 vakantiedagen
  - b. 60 en meer 27 vakantiedagen

#### ARTIKEL 23

##### ALGEMEEN ERKENDE FEESTDAGEN

1. Op algemeen erkende feestdagen wordt in de regel geen arbeid verricht tenzij de payroll-medewerker volgens zijn dienstrooster is ingedeeld voor arbeid.
2. Tot algemeen erkende feestdagen worden gerekend:
  - a. Nieuwjaarsdag
  - b. 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> Paasdag
  - c. Koningsdag
  - d. Nationale Bevrijdingsdag (om de vijf jaar gerekend vanaf 2000)
  - e. Hemelvaartsdag
  - f. 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> Pinksterdag
  - g. 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> Kerstdag
3. In overleg én met instemming van de payroll-onderneming is het voor de payroll-medewerker mogelijk algemeen erkende feestdagen, zoals bedoeld in het eerste lid van dit artikel, om te ruilen met niet-Nederlandse feest- en gedenkdagen.
4. Voor medewerkers die op 01-04-2007 onder de CAO Taxivervoer vielen, geldt dat de payroll-medewerker die dienst heeft op een feestdag compensatie krijgt in tijd van de op die dag gewerkte uren. Deze vergoeding geldt niet voor oproepkrachten.

#### ARTIKEL 24

##### JUBILEUMUITKERING

1. De payroll-onderneming zal aan de payroll-medewerker bij een 25- of 40-jarig dienstverband een jubileumuitkering verstrekken. De uitbetaling van de jubileumuitkering zal, zolang dit fiscaal mogelijk is, bruto/netto geschieden.
2. De jubileumuitkering bedraagt bij een:
  - a. 25-jarig dienstverband: één bruto maandloon;
  - b. 40-jarig dienstverband: twee bruto maandlonen.

#### ARTIKEL 25

##### BUITENGEWOON VERLOF

1. Met de in dit artikel genoemde echtgeno(o)t(e) wordt gelijkgesteld de levenspartner en de relatiepartner. Onder de levenspartner wordt verstaan: een ongehuwd persoon met wie de ongehuwde payroll-medewerker aantoonbaar een duurzame huishouding voert. Dit dient aangetoond te worden middels een bewijs van inschrijving uit het bevolkingsregister. Onder de relatiepartner wordt verstaan: een alleenstaand ongehuwd persoon met wie de alleenstaand ongehuwde payroll-medewerker een vorm van een naaste relatie heeft waarvoor geen samenwoningeis geldt. De relatiepartner dient in Nederland woonachtig te zijn. Hier van dient een schriftelijke mededeling aan de payroll-onderneming te zijn gedaan.
2. In de volgende gevallen wordt verlof met behoud van loon verleend.

##### NAAR REDELIJKHEID TE BEPALEN TIJDSDUUR:

- a. bij het afleggen van school- en vakexamens ter verkrijging van een erkend diploma, indien dit in het belang van de onderneming is, te bepalen door de payroll-onderneming;
- b. bij bezoek aan huisarts, tandarts en specialist in overleg met de payroll-onderneming;  
1 DAG;
- c. bij ondertrouw van de payroll-medewerker;
- d. bij het huwelijk van één van de (stief)ouders, schoon- en grootouders, kinderen, pleegstief- en kleinkinderen, broers of zusters;
- e. bij het 25- 40- 50- 60- en 70-jarig huwelijk van de payroll-medewerker, (stief)ouders, schoon- en grootouders, kinderen of pleeg- stief- en kleinkinderen;

- f. bij het overlijden van één van de grootouders, broers, zusters, zwagers, schoonzusters, schoonzoons of schoondochters;
- g. bij een 25- en 40-jarig dienstverband;  
2 DAGEN:
- h. bij bevalling van de echtgenote en bij adoptie, waarvan 1 dag calamiteitenverlof;
- i. bij het huwelijk van de payroll-medewerker;
- j. bij het overlijden van één van de (stief)ouders of schoonouders, waarvan 1 dag calamiteitenverlof;  
4 DAGEN:
- k. bij het overlijden van de echtgeno(o)t(e), één van de kinderen of één van de pleegstief- en kleinkinderen, waarvan 1 dag calamiteitenverlof;
- l. bij het overlijden van één van de (stief)ouders of schoonouders, ingeval voor de begrafenis of crematie volledig zorg wordt gedragen, waarvan 1 dag calamiteitenverlof.

#### ARTIKEL 26

##### ZWANGERSCHAPS- & BEVALLINGSVERLOF

1. De payroll-medewerkster heeft in verband met haar zwangerschap recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof volgens artikel 3:1 van de Wet Arbeid en Zorg.

#### ARTIKEL 27

##### CALAMITEITENVERLOF

1. De payroll-medewerker heeft recht op calamiteitenverlof met behoud van loon gedurende een korte naar billijkheid te berekenen tijd met een maximum van 1 dag.
2. Onder een calamiteit wordt onder andere verstaan:
  - a. Een onverwachte situatie in de persoonlijke sfeer, de verzorging van één of meerdere gezinsleden, de bevalling van de echtgenote en de begrafenis van huisgenoten en bloed- en aanverwanten in de rechte lijn en de tweede graad van de zijlijn.
  - b. Een door wet of overheid zonder vergoeding opgelegde verplichting, waarvan de vervulling niet in vrije tijd kon plaatsvinden.
  - c. De uitvoering van het actief kiesrecht, waarvan de vervulling niet in vrije tijd kon plaatsvinden.
3. Bij spoedeisende zaken zal de payroll-onderneming in overleg met de payroll-medewerker naar een snelle oplossing zoeken, waarbij de duur van deze oplossing voldoende zal zijn om een eerste opvang te treffen en voorbereidingen te nemen voor een nog meer duurzame oplossing.

#### ARTIKEL 28

##### OUDERSCHAPSVERLOF

1. De payroll-medewerker heeft als de payroll-overeenkomst tenminste één jaar heeft voortgeduurd, gerekend per kind, tot de achtjarige leeftijd, recht op het wettelijk ouderschapsverlof. Dit recht biedt de payroll-medewerker, verdeeld over een periode van zes maanden, een onbetaald verlof van 13 keer het aantal arbeidsuren per week, zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst.
2. De payroll-medewerker kan uitsluitend met instemming van payroll-onderneming het verlof verdelen over een kortere of langere periode.
3. De payroll-medewerker dient minimaal drie maanden van tevoren het verlof schriftelijk bij payroll-onderneming aan te vragen. Over een beslissing op de aanvraag behoort de payroll-medewerker, uiterlijk één maand vóór de aanvangsdatum van het verlof, schriftelijk door de payroll-onderneming te worden geïnformeerd.
4. Het afwijzen van de in de aanvraag genoemde voorkeur van de payroll-medewerker kan slechts, indien deze aanvraag afwijkt van de wettelijke regeling zoals bedoeld in het eerste lid van dit artikel, op grond van schriftelijk geformuleerde, gemotiveerde en gewichtige redenen.
5. Tijdens het verlof worden geen vakantiedagen opgebouwd.

#### ARTIKEL 29

##### ADOPTIEVERLOF

1. De payroll-medewerker heeft recht op maximaal vier weken onbetaald adoptieverlof. Het verlof moet binnen een tijdvak van 18 weken worden opgenomen. Dit tijdvak vangt aan twee weken vóór de datum van adoptie.
2. Indien tegelijkertijd twee of meer kinderen worden geadopteerd, geldt het recht op verlof slechts éénmaal.
3. De payroll-medewerker dient uiterlijk drie weken van tevoren het verlof bij de payroll-onderneming te melden, onder vermelding van de ingangsdatum en de duur.
4. De payroll-medewerker dient aan de payroll-onderneming een document te overhandigen, waaruit blijkt dat de payroll-medewerker een kind heeft geadopteerd of zal adopteren en waarin de datum van adoptie is vermeld.

#### ARTIKEL 30

##### KORTDUREND ZORGVERLOF

1. In afwijking van de Wet arbeid en zorg, heeft de payroll-medewerker in ieder kalenderjaar gedurende 7 dagen recht op kortdurend zorgverlof, met behoud van loon, in verband met de ziekte van de partner, (pleeg- stief-)kinderen of (pleeg- stief-)ouders.
2. Het verlof kan worden opgenomen onder de volgende voorwaarden:
  - a. De payroll-medewerker meldt schriftelijk en met redenen omkleed de aanvangsdatum, de omvang, de wijze van opnemings en de vermoedelijke duur van het verlof.
  - b. De payroll-onderneming kan achteraf van de payroll-medewerker verlangen dat hij aannemelijk maakt dat hij vanwege noodzakelijk verzorging zijn werkzaamheden niet kon verrichten.
3. Indien het verlof langer duurt dan 7 dagen, dan kan de payroll-onderneming in overleg én met instemming van de payroll-medewerker de bovenwettelijke vakantiedagen aanmerken als extra verlofdagen,

#### ARTIKEL 31

##### ONBETAALD VERLOF

Het verlenen van onbetaald verlof is mogelijk met inachtneming van de volgende voorwaarden.

1. De payroll-onderneming dient te allen tijde de vrijheid te behouden de aanvraag voor het onbetaald verlof al dan niet te honoreren.
2. Alle financiële en verzekeringstechnische gevolgen van het onbetaald verlof zijn voor rekening van de payroll-medewerker.
3. Tijdens het onbetaald verlof worden geen vakantiedagen opgebouwd.
4. Gedurende het onbetaalde verlof mag payroll-medewerker geen betaalde arbeid verrichten als gevolg van een terzake afgesloten payroll- en/of arbeidsovereenkomst.

#### ARTIKEL 32

##### ORGANISATIEVERLOF

1. De payroll-medewerker die kaderlid is van ABGP heeft, indien de arbeid dit naar het oordeel van de payroll-onderneming toelaat, recht op organisatieverlof met behoud van loon gedurende drie dagen per kalenderjaar.
2. Het ABGP kaderlid is een payroll-medewerker die constructief en inhoudelijk meedenkt met ABGP over het in deze CAO overeengekomen pakket loon- en arbeidsvoorwaarden. Daarnaast is het ABGP kaderlid binnen de onderneming het aanspreekpunt voor ABGP én voor zijn collega's.
3. ABGP kaderleden die in aanmerking komen voor organisatieverlof wordt door ABGP aan het adres van de payroll-onderneming schriftelijk kenbaar gemaakt. Voor het opnemen van organisatieverlof dient het ABGP kaderlid een convocatie aan de payroll-onderneming te overhandigen.

4. De payroll-medewerker die geen ABGP kaderlid is maar "gewoon lid" is van ABGP heeft voor het bezoeken van ledenvergaderingen en indien de arbeid dit naar het oordeel van de payroll-onderneming toelaat, recht op organisatieverlof met behoud van loon gedurende twee halve dagen per kalenderjaar. Voor elke ledenvergadering dient de payroll-medewerker een daartoe bedoelde convocatie aan de payroll-onderneming te overhandigen.

#### ARTIKEL 33

##### UITKERING BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID

1. De payroll-medewerker die door arbeidsongeschiktheid de bedongen arbeid niet verricht, dient zich voor wat betreft de melding aan de payroll-onderneming, controle- en reïntegratievoorschriften, te houden aan de binnen de onderneming geldende regels van de Arbodienst.
2. De payroll-medewerker die door arbeidsongeschiktheid niet in staat is zijn arbeid te verrichten, is verplicht zich te onderwerpen aan de medische- en lekencontrole die krachtens de sociale verzekeringswetten, inclusief Arbodienst en Arbo-wet en enig bedrijfsreglement, worden bepaald en/of uitgeoefend.
3. In geval van arbeidsongeschiktheid heeft de payroll-medewerker in beginsel recht op een uitkering van 90 procent van het brutoloon gedurende de eerste 8 weken van zijn arbeidsongeschiktheidsperiode. In de weken 9 tot en met 104 van zijn arbeidsongeschiktheidsperiode heeft payroll-medewerker recht op doorbetaling van 100% van zijn brutoloon.
4. Het aantal wachtdagen, zoals bedoeld in het derde lid van dit artikel, bedraagt:
  - a. Bij de 1<sup>e</sup> melding: 1 wachtdag;
  - b. Bij de 2<sup>e</sup> melding: 2 wachtdagen;
  - c. Vanaf de 3<sup>e</sup> melding: 2 wachtdagen.
5. Indien de payroll-medewerker niet voldoet aan de voor hem geldende verplichtingen bij arbeidsongeschiktheid, zoals bedoeld in het eerste en tweede lid van dit artikel, heeft de payroll-onderneming het recht de uitkering te verlagen tot 70 procent van het brutoloon.
6. Indien de arbeidsongeschiktheid buiten de schuld van payroll-medewerker veroorzaakt wordt door een ongeval in het bedrijf zijn er geen wachtdagen.

#### ARTIKEL 34

##### ARBEIDSONGESCHIKTHEID & VAKANTIEDAGEN

1. De payroll-medewerker die ingeval van arbeidsongeschiktheid de bedongen arbeid niet verricht, bouwt slechts vakantiedagen op over de eerste zes maanden arbeidsongeschiktheid.
2. Vakantiedagen, waarop de payroll-medewerker arbeidsongeschikt is tijdens een door payroll-onderneming toegekende vakantieperiode, gelden niet als vakantiedagen.
3. Bij arbeidsongeschiktheid tijdens een vakantieperiode in het buitenland dient de payroll-medewerker een artsen- en een transportverklaring in een gangbare taal aan de payroll-onderneming te overleggen. In een transportverklaring dient tenminste opgenomen te zijn dat de payroll-medewerker vanwege medische redenen niet in staat is om te reizen. Indien de payroll-medewerker hiervan in gebreke blijft, dan worden de betreffende dagen als vakantiedagen beschouwd en afgeschreven.
4. Voor de payroll-medewerker die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is in de zin van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen vindt de opbouw en het opnemen van vakantiedagen plaats naar rato van de mate van arbeidsongeschiktheid.

#### ARTIKEL 35

##### BEDRIJFSONGEVALLEN- & BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

1. De payroll-onderneming is verplicht een bedrijfsongevallen- en een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering af te sluiten. De te betalen premie komt voor rekening van de payroll-onderneming.



ARTIKEL 36

UITKERING BIJ OVERLIJDEN

1. Bij overlijden van de payroll-medewerker hebben de nagelaten betrekkingen recht op een overlijdensuitkering die gelijk is aan één maandloon;
2. Uitkeringen ter zake van het overlijden aan nagelaten betrekkingen krachtens arbeidsongeschiktheid vanwege ziekte of ongeval of AAW/WAO worden op de overlijdensuitkering in mindering gebracht.

ARTIKEL 37

EHBO DIPLOMA

1. Alle payroll-medewerkers die zijn ingedeeld in loontrede 4 dienen in het bezit te zijn van een EHBO diploma.
2. De kosten en de vervolgcosten voor het behalen en behouden van het EHBO diploma komen volledig voor rekening van de payroll-onderneming.

ARTIKEL 38

SCHOLINGSASFSPRAAK

1. Onder scholing wordt verstaan: elke vorm van een gestructureerde activiteit die, ongeacht of de scholing wordt aangemerkt als een aan de functie van de payroll-medewerker verbonden wettelijke verplichting, gericht is op het door de payroll-medewerker verkrijgen van kennis en/of vaardigheden.
2. Onder scholingskosten wordt, in de ruimste zin van het woord, onder andere verstaan: de loonkosten van payroll-medewerkers die een scholing volgen; de loonkosten van payroll-medewerkers die een applicatie boven de sterkte volgen; de kosten bij het organiseren van een interne en/of externe scholing, vergoedingen van reis- en verblijfkosten en stimulerings- en ontwikkelingskosten.
3. Onder een gestructureerde activiteit wordt verstaan een activiteit die aan de volgende voorwaarden voldoet: ieder genoten scholing duurt tenminste 3 uur; bij de scholing is begeleiding vereist; daar waar scholing mogelijk is door middel van een interactief systeem, dient begeleiding beschikbaar te zijn en na afloop wordt door of namens de payroll-onderneming de scholing met de payroll-medewerker geëvalueerd.
4. Ieder jaar, of zoveel eerder als wenselijk, dient de payroll-onderneming met de payroll-medewerker een gesprek te voeren omtrent zijn behoefte aan scholing. Daarbij wordt tevens aan de orde gesteld in hoeverre de individuele scholingsbehoefte van de payroll-medewerker aansluit bij het opleidingsaanbod van de payroll-onderneming. Wanneer aan de payroll-medewerker scholing wordt aangeboden, dan komen de payroll-medewerker en de payroll-onderneming dit schriftelijk overeen.
5. De scholingskosten, zoals bedoeld in het tweede lid van dit artikel, komen in beginsel volledig voor rekening van de payroll-onderneming. De scholingskosten komen gedeeltelijk voor rekening van de payroll-medewerker wanneer de arbeidsrelatie voortijdig wordt beëindigd:
  - a. binnen één jaar na het behalen van een diploma of certificaat: 75 procent;
  - b. binnen twee jaar na het behalen van een diploma of certificaat: 50 procent;
  - c. binnen drie jaar na het behalen van een diploma of certificaat: 25 procent.

ARTIKEL 39

PENSIOEN

De pensioen opbouw loopt net als bij de taxi- en/of touringcar-cao bij PVF. Hierdoor ontstaat er bij overgang van een bedrijf met de genoemde CAO's naar de Vervoersteam CAO geen pensioengat anders dan bij een bedrijf onder de taxi- en/of touringcar-cao.

ARTIKEL 40

GESCHILLEN EN GESCHILLENCOMMISSIE

1. Geschillen tussen partijen betrokken bij deze CAO over de uitleg van deze overeenkomst worden door de meest gerede partij voorgelegd aan de geschillencommissie, die bij de inwerkingtreding van deze overeenkomst wordt ingesteld. Zij bestaat uit 3 leden. Elk der partijen benoemt 1 lid en 1 plaatsvervangende lid. Door deze partijen wordt gezamenlijk een onpartijdige voorzitter aangewezen.
2. De commissie doet zo mogelijk binnen twee maanden nadat het geschil is voorgelegd uitspraak. Deze uitspraak heeft de kracht van een bindend advies.

ARTIKEL 41

CAFETARIA MODEL

Partijen zijn overeengekomen dat er een uitwisseling van arbeidsvoorwaarden kan plaats vinden op verzoek van de payroll-medewerker middels het zogenaamde Cafetaria model. Het reglement en de spelregels hiervoor ligt ter inzage bij de payroll-onderneming. Elke payroll-medewerker kan zonder enige restrictie deelnemen aan het cafetaria model.

Artikel 42

MAXIMALE INSpraak PAYROLL-MEDEWERKERS BIJ DE CAO VERVOERSTEAM Nederland BV

Om een maximale inspraak van alle medewerkers, vallend onder deze CAO te bewerkstelligen is gekozen voor een collectief lidmaatschap voor alle medewerkers bij de ABGP, de sociale partner namens de payroll-medewerkers. Op deze manier is een maximale participatie mogelijk van betrokkenen bij de totstandkoming van de CAO. Het betreft hier een beperkt lidmaatschap welke alleen recht geeft op inspraak en overleg over de CAO en haar wijzigingen. De kosten hiervoor zullen deels worden gedragen door de payroll-onderneming en deels door de ABGP.

TAXI Loontabel 1 rijdend personeel 2014		
Loontrede / Leeftijd	Maandloon	Uurloon
18 jaar	€ 834,46	€ 4,81
19 jaar	€ 962,21	€ 5,55
20 jaar	€ 1127,87	€ 6,51
21 jaar	€ 1329,62	€ 7,67
22 jaar	€ 1558,87	€ 8,99
0	€ 1839,06	€ 10,61
1	€ 1846,53	€ 10,65
2	€ 1853,69	€ 10,69
3	€ 1871,15	€ 10,80
4	€ 1909,43	€ 11,02
5	€ 1946,18	€ 11,23
6	€ 1980,73	€ 11,43
7	€ 2019,52	€ 11,65
8	€ 2113,79	€ 12,20
9	€ 2130,93	€ 12,29
10	€ 2165,16	€ 12,49
11	€ 2199,38	€ 12,69
12	€ 2233,38	12,89

## TAXI:

- Vakantiegeld en vakantiedagen toeslag worden in mei uitgekeerd
- De kosten voor opleiding tot taxi-chauffeur of de kosten tot het verkrijgen van een chauffeurspas of verlenging daarvan komen voor rekening van de payroll-onderneming. Dit wel onder de voorwaarde van een opleidingsovereenkomst of een afbouwovereenkomst. Alle herexamenskosten zijn voor rekening van de payroll-medewerker.

Tour loontabel 2 rijdend personeel 2014		
Loontrede	Maandloon	Uurloon
0	€ 1890,55	€ 10,91
1	€ 1964,59	€ 11,33
2	€ 2048,86	€ 11,82
3	€ 2159,70	€ 12,46
4	€ 2239,47	€ 12,92
5	€ 2314,26	€ 13,35
6	€ 2333,83	€ 13,46
7	€ 2351,37	€ 13,57
8	€ 2369,21	€ 13,67
9	€ 2387,07	€ 13,77
10	€ 2423,31	€ 13,98
11	€ 2459,55	€ 14,19
12	€ 2495,81	€ 14,40
13	€ 2532,05	€ 14,61
14	€ 2569,47	€ 14,82
15	€ 2607,43	€ 15,04

## TOUR

- ORT zaterdag en zondag € 4,37
- ORT door de week € 4,37
- Meerdaagse toeslag € 10,00 per dag
- 5/6 regeling wordt 6/6 regeling met pauzeregeling
- Onderbrekingstoeslag vervalt
- Verteringsstoeslag wordt € 10,00 netto bij een dienst groter dan 10 uur, alleen na inlevering van verteringsbonnen
- Bij werkzaamheden in het openbaar vervoer is er recht op een onderbrekingstoeslag van € 13,41 indien de diensttijd meer dan één uur wordt onderbroken. Er kan maar één onderbrekingstoeslag per dienst worden toegekend.

Loontabel 3 overig personeel 2014		
Loontrede / Leeftijd	Maandloon	Uurloon
18 jaar	€ 804,83	€ 4,64
19 jaar	€ 928,60	€ 5,36
20 jaar	€ 1087,83	€ 6,28
21 jaar	€ 1282,42	€ 7,40
22 jaar	€ 1503,52	€ 8,67
0	€ 1860,44	€ 10,73
1	€ 1909,13	€ 11,01
2	€ 1957,76	€ 11,30
3	€ 2006,42	€ 11,58
4	€ 2055,07	€ 11,86
5	€ 2103,73	€ 12,14
6	€ 2152,38	€ 12,42
7	€ 2201,03	€ 12,70
8	€ 2249,69	€ 12,98
9	€ 2298,36	€ 13,26
10	€ 2347,01	€ 13,54
11	€ 2395,66	€ 13,82
12	€ 2444,31	€ 14,10