

Voorlichtingsbrochure

Arbeidsvoorwaarden voor het Besloten Busvervoer

voor de periode van
1 januari 2020 tot en met 31 december 2021



Vakmensen



Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Algemeen -----4

Artikel 1 Werkingssfeer -----4

Artikel 2 Definities-----4

Hoofdstuk 2: Functie elementen -----6

Artikel 3 Eis van dienstbetrekking -----6

Artikel 4 De arbeidsovereenkomst-----6

Artikel 5 Parttime werknemers -----6

Artikel 6 Seizoenswerknemers-----7

Artikel 7 Uitzendkrachten-----7

Artikel 8 Schoolvervoer-----7

Artikel 9 Dienstdoen in Openbaar Vervoer op de vrije dag -----7

Artikel 10 Gebroken diensten-----8

Artikel 11 Onregelmatigheidstoeslag arbeidsuren Openbaar Vervoer -----8

Artikel 12 Werkgelegenheidsdagen Openbaar Vervoer -----8

Artikel 13 Verplichtingen van de werkgever-----9

Artikel 14 Medische keuringen en geneeskundige verklaring-----9

Hoofdstuk 3: Arbeidstijd-----10

Artikel 15 Werkweek -----10

Artikel 16 Urenberekening rijdende werknemers-----11

Artikel 17 Rusttijd bij pendelvervoer of internationale lijndienst -----12

Artikel 18 Arbeidstijdadministratie-----12

Artikel 19 Werktijdenregeling -----12

Artikel 20 Arbeid- en rusttijdenregeling -----12

Artikel 21 Intrekken vrije dagen-----12

Artikel 22 Meeruren en overuren -----12

Artikel 23 Spaarurenregeling -----13

Artikel 24 Jaarurenregeling-----14

Artikel 25 Vrije dagen -----14

Artikel 26 Vakantie-----14

Artikel 27 Werkgelegenheidsdagen-----15

Artikel 28 Afwezigheid met behoud van loon-----15

Artikel 29 Afwezigheid zonder behoud van loon-----16

Artikel 30	Uitkering bij arbeidsongeschiktheid	16
Artikel 31	Ziekte en ongeval in het buitenland	17

Hoofdstuk 4: Financiële componenten

Artikel 32	Berekening weekloon, vierwekenloon en maandloon (volgens bijlage 2)	18
Artikel 33	Loonsverhogingen	18
Artikel 34	De loonspecificatie	18
Artikel 35	Beloning en betaling	18
Artikel 36	Vergoeding overuren	19
Artikel 37	Onderbrekingstoeslag	19
Artikel 38	Onregelmatigheidstoeslag	20
Artikel 39	Recht op Maaltijdvergoedingen	20
Artikel 40	Vergoedingen meerdaagse reizen	21
Artikel 41	Vergoeding bij opleiding	22
Artikel 42	Reiskostenvergoeding	22
Artikel 43	Vakantietoeslag	23

Hoofdstuk 5: Overig

Artikel 44	Functie-indeling niet-rijdende, technische en administratieve werknemers	24
Artikel 45	Vrijstelling op basis van sociaal/maatschappelijke dan wel medische indicatie	25
Artikel 46	Vakbond	25
Artikel 47	Ongewenst gedrag	25
Artikel 48	Stichting Fonds Scholing en Ordening voor het Besloten Busvervoer (FSO)	25
Artikel 49	Fusie en reorganisatie	28
Artikel 50	Opzegging CAO-overeenkomst	28
Artikel 51	Dispensatie	28
Artikel 52	Uitsluiting en werkstaking	28
Artikel 53	Toelichting op de CAO	29
Artikel 54	Aanspraken uit voorgaande CAO's	29
Artikel 55	Geschillen	29
Artikel 56	Duur van de overeenkomst	29
Bijlage 1	Toelichting	30
Bijlage 2	Loontabellen	34
Bijlage 3	Procedure functie indeling/Functieomschrijvingen	39
Bijlage 4	Functieomschrijvingen seizoenswerknemers	59
Bijlage 5	Dagurenstaat	63

Bijlage 5a	Model Administratieformulier jaarurenregeling -----	63
Bijlage 5b	Model Administratieformulier spaarurenregeling-----	65
Bijlage 6	Reglement Ongewenst Gedrag-----	67
Bijlage 7	FSO cao-----	71
Bijlage 8	Klachtenreglement besloten busvervoer -----	76
Bijlage 9	Geschillenregeling -----	80
Bijlage 10	Reglement dispensatieverzoek-----	82

Arbeidsvoorwaarden voor het Besloten Busvervoer

voor de periode van
1 januari 2020 tot en met 31 december 2021

Tussen:

1. **Busvervoer Nederland** gevestigd te 's-Gravenhage; partij ter ene zijde; en
2. a. **FNV** gevestigd te Utrecht;
b. **CNV Vakmensen** gevestigd te Utrecht; partij ter andere zijde;

is de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten:

Hoofdstuk 1: Algemeen

Artikel 1 *Werkingsfeer*

- a. Deze CAO Besloten Busvervoer is van toepassing op: de werkgevers en de werknemers van elke in Nederland gevestigde onderneming, die besloten busvervoer verricht, in de zin van de Wet Personenvervoer (2000 Stb. 314).
- b. Deze CAO is eveneens van toepassing op werkgevers en werknemers van een onderneming die met maximaal 25 FTE per jaar werkzaamheden verricht binnen het Openbaar Vervoer.
- c. Deze CAO is een minimum cao.

Artikel 2 *Definities*

Overal waar in deze CAO hij, hem of zijn wordt vermeld, dient ook zij of haar te worden gelezen.

In deze CAO wordt, tenzij in het betreffende artikel anders is aangegeven, verstaan onder:

- a. **Werkgever:** Onderneming (iedere natuurlijke- of rechtspersoon), die valt onder de werkingsfeer van deze CAO.
- b. **Werknemer:** ieder, die in dienst is van een werkgever.
- c. **ZZP-er:** personen die kunnen worden aangemerkt als zelfstandige marktdeelnemers, ondernemingen in de zin van artikel 101, eerste lid VwEU (Trb.1957,74). Voor 'schijnzelfstandigen', als bedoeld in het Arrest van HvJEU van 4 december 2014 (ECLI-nummer EU:C:2014:2411), geldt onverkort de eis van dienstbetrekking.
- d. **Uitzendkracht:** werknemer die bij een derde in dienst is en door die derde aan de werkgever ter beschikking wordt gesteld.
- e. **Parttimer:** iedere werknemer, waarbij het urenaantal, gebaseerd op de arbeidsovereenkomst, op jaarbasis minimaal 52 uur, maar minder dan 2080 uur, bedraagt.
- f. **Werkgeversorganisatie:** Busvervoer Nederland.
- g. **Werknemersorganisaties:** FNV en CNV Vakmensen.

- h.* Partner: De huwelijkse partner, de wettelijk geregistreerde partner of de partner met wie de werknemer bij de notaris een samenlevingsovereenkomst heeft opgesteld of aantoonbaar een gezamenlijke huishouding voert. Van een gezamenlijke huishouding is sprake indien de betrokkenen gedurende zes maanden onafgebroken hun hoofdverblijf hebben in de zelfde woning. Tevens blijken zij zorg te dragen voor elkaar, door middel van het leveren van een bijdrage in de kosten van de huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien.
- i.* Standplaats: De in de arbeidsovereenkomst opgenomen locatie waar werknemer gebruikelijk zijn diensttijd aanvangt en beëindigt (binnen een straal van maximaal 10km);
- j.* Dienstregeling: voor een ieder kenbaar schema van reismogelijkheden waarin zijn aangeduid de halteplaatsen waartussen en de tijdstippen waarop vervoer wordt verricht.
- k.* Besloten busvervoer: personenvervoer per bus, anders dan openbaar vervoer.
- l.* Groepsvervoer: vervoer volgens een vast schema/rooster voor een beperkte groep personen.
- m.* Internationaal lijndienstvervoer: grensoverschrijdend geregeld vervoer op basis van een internationale lijndienstvergunning met een separate pauze regeling.
- n.* Touringcar vervoer: ritten, die tot doel hebben het verstrekken van gelegenheid tot vervoer van personen tussen bepaalde plaatsen, met een toeristisch karakter.
- o.* Ongeregeld vervoer: niet volgens een dienstregeling uitgeoefend en niet onder l of m vallend vervoer van personen met bussen.
- p.* Pendelvervoer: vervoer van vooraf in groepen samengebrachte reizigers van dezelfde plaats van vertrek naar dezelfde plaats van bestemming door verscheidene heen- en terugreizen.
- q.* Meerdaagse reis: vervoer dat zich voor de chauffeur uitstrekt over meer dan 24 uur.
- r.* Dagtochten: ongeregeld vervoer dat zich uitstrekt over een periode van maximaal 24 uur.
- s.* Openbaar vervoer: voor een ieder openstaand personenvervoer per bus, niet vallend onder k, volgens een dienstregeling. Hieronder wordt tevens verstaan: Versterkingsritten Openbaar Vervoer en vervangend Rail-vervoer, dit met uitzondering van niet geplande Rail-storings (calamiteiten).
- t.* Bus/Touringcar: motorrijtuig, al dan niet voorzien van een aanhangwagen, ingericht voor het vervoer van meer dan acht personen, de bestuurder daaronder niet begrepen.
- u.* Kalenderweek: de periode van zeven aaneengesloten dagen, aanvangende op maandag 00.00 uur en eindigende op zondag 24.00 uur.
- v.* Rustdag: een dag waarop de werknemer op het huisadres van de werknemer altijd vrij over zijn tijd kan beschikken.
- w.* Vrije dag: vakantiedag, werkgelegenheidsdag, rustdag, compensatie rustdag, feestdag, compensatie feestdag
 - 1.* Een vrije dag omvat:
 - een kalenderdag plus een periode van 6 uur die daar op aan sluit of aan vooraf gaat; of
 - een periode van 22 uur die op één kalenderdag valt en met 8 uur aansluitend wordt verlengd.
 - 2.* Het is niet mogelijk om halve rustdagen, halve werkgelegenheidsdagen, of halve feestdagen toe te kennen aan de chauffeur.
 - 3.* Een halve vrije dag kan alleen gegeven worden als niet meer dan 5 uur groepsvervoer, of 6 uur toervervoer (5 uur netto arbeidstijd) is verricht op dezelfde dag.
- x.* FSO: Stichting Fonds Scholing en Ordening voor het Besloten Busvervoer.
- y.* Diensttijd: onder diensttijd wordt verstaan de tijd, gelegen tussen het tijdstip waarop de dienst wordt aangevangen en het tijdstip waarop de dienst wordt beëindigd. Conform het bepaalde in verordening EU 561
- z.* Arbeidstijd: Alle werkzaamheden uitgevoerd in opdracht van de werkgever. Arbeidstijd valt altijd binnen de diensttijd. Onder het begrip arbeidstijd wordt ook verstaan afwezigheid met behoud van loon.
- aa.* Rusttijd: elke periode, gedurende welke de werknemer geen bemoeienis heeft met de onderneming. Conform het bepaalde in verordening EU 561
- bb.* Pauze: een aaneengesloten periode waarmee de arbeid in een dienst wordt onderbroken. Conform het bepaalde in verordening EU 561
- cc.* Overuren niet-rijdende werknemers: uren waarmee de wekelijkse arbeidstijd van 40 uur per kalenderweek wordt overschreden.
- dd.* Overuren rijdende werknemers: uren waarmee de gemiddelde wekelijkse arbeidstijd van 40 uur wordt overschreden.
- ee.* Meeruren: de uren die de arbeidsuren tussen de contractueel overeengekomen uren en het aantal arbeidsuren geldende voor een fulltime dienstverband overschrijden.

Hoofdstuk 2: Functie elementen

Artikel 3 *Eis van dienstbetrekking*

Het is de vervoerder verboden besloten busvervoer te verrichten met vrijwilligers, zonder dispensatie van CAO partijen.

Artikel 4 *De arbeidsovereenkomst*

1. Bij aanstelling van een werknemer dient de arbeidsovereenkomst schriftelijk te worden aangegeven. De arbeidsovereenkomst dient ten minste de volgende punten te omvatten:
 - Naam, adres, woonplaats en geboortedatum van de werknemer;
 - De aanvangsdatum van het dienstverband;
 - De aard, duur en omvang van het dienstverband;
 - De functie met de bijbehorende loon(functie/trede);
 - Van toepassing zijnde Pensioenfonds, te weten Pensioenfonds Vervoer;
 - De berekeningstermijn van het loon;
 - Het toegekend aantal ervaringsjaren;
 - De proeftijd;
 - De standplaats;
 - De werknemer stemt er mee in dat deze gegevens van de arbeidsovereenkomst beschikbaar worden gesteld aan Stichting FSO.
2. Het is de werknemer niet toegestaan zonder schriftelijke toestemming van de werkgever elders een (neven)betrekking te aanvaarden.
3. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst gelden de wettelijke bepalingen zoals opgenomen in afdeling 9 Boek 7 titel 10 BW. De dienstbetrekking eindigt in ieder geval van rechtswege op het moment dat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt

Artikel 5 *Parttime werknemers*

1. De artikelen 15, 15 lid 2, 23 lid 3, 24 lid 1, 32 en 35 lid 1 zijn - voor de onderdelen waarin de te betalen uren en/of de te hanteren beloning wordt geregeld - naar rato van toepassing op de parttime werknemer.
2. Ieder jaar dat een parttime dienstverband voortduurt in aanmerking genomen wordt als volledig ervaringsjaar.
3. Parttimers met een WW of een WIA/wga-uitkering kunnen bij het aangaan van hun dienstverband aangeven alle uren uitbetaald te willen krijgen en niet onder de spaarurenregeling/jaarurenregeling te vallen.
4. Een parttime dienstverband heeft een minimale arbeidsomvang van 52 uren, en minder dan 2080 uur op jaarbasis.
5. Voor werknemers met een dienstverband van gemiddeld 5 uur of minder per week (= 260 uur op jaarbasis) is het onder voorwaarden toegestaan om een beloning inclusief de aanspraken op vakantie- en werkgelegenheidsdagen en vakantietoeslag (all-in loon, zie bijlage 2) overeen te komen. De navolgende voorwaarden dienen in acht te worden genomen:
 - de werknemer mag door het all-in loon geen nadeel ondervinden;
 - op de loonspecificatie moet een duidelijk onderscheid gemaakt worden tussen het regulier loon, het vakantiegeld, de aanspraak op vakantie- en werkgelegenheidsdagen en pensioenafdracht;
 - het recht op vakantie mag nooit afgekocht worden. Dit houdt in dat hoewel het loon over de vakantie al is uitbetaald de werknemer op enig moment alsnog de vakantie in tijd moet kunnen opnemen;
 - de werknemer mag in de praktijk niet belemmerd worden om vakantiedagen op te nemen; en
 - de spaar- of jaarurenregeling is niet van toepassing. De gewerkte uren dienen elke betalingsperiode te worden uitbetaald.

Artikel 6 *Seizoenswerknemers*

1. Dit artikel heeft als doel om voor een specifieke categorie werknemers een uitzondering op de ketenregeling als bedoeld in artikel 7:668a lid 1, onderdelen a en b BW te realiseren. Artikel 7:668a lid 13 BW biedt de mogelijkheid om bij collectieve arbeidsovereenkomst de tussenpozen, bedoeld in lid 1, onderdelen a en b, van artikel 7:668a BW, te verkorten tot ten hoogste drie maanden, voor bij die overeenkomst aangewezen functies, die gedurende een periode van ten hoogste negen maanden per jaar kunnen worden uitgeoefend en niet aansluitend door dezelfde werknemer kunnen worden uitgeoefend gedurende een periode van meer dan negen maanden per jaar.
2. Voor de functies van seizoenschouffeur, seizoenswagenwasser en seizoensmonteur (zie bijlage 4) worden de tussenpozen, bedoeld in artikel 7:668a lid 1 BW, onderdelen a en b, verkort tot een periode van 3 maanden. Voor de genoemde functies geldt dat zij als gevolg van het sterke seizoensmatige aanbod van werk slechts gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste negen maanden per jaar kunnen worden uitgeoefend en niet aansluitend door dezelfde werknemer kunnen worden uitgeoefend gedurende een periode van meer dan negen maanden per jaar. In de toelichting op deze collectieve overeenkomst is een nadere onderbouwing opgenomen.

Artikel 7 *Uitzendkrachten*

1. Voor uitzendkrachten geldt de bij de functie behorende loonschaal naar rato van het aantal gewerkte uren. De premie die door de inlenende werkgever voor de uitzendkracht moet worden afgedragen aan het FSO-fonds is geregeld in de FSO CAO.
2. Naast het in lid 1 bedoelde functieloon bestaat aanspraak op de toelage(n) en toeslag(en) overeenkomstig de bepalingen in deze CAO met uitzondering van artikel 23 en 24.
3.
 - a. De inlenende werkgever dient zich er van te verzekeren dat de uitzendwerkgever op ingeleende uitzendkrachten de in de leden 1 en 2 van dit artikel genoemde arbeidsvoorwaarden toepast.
 - b. De inlenende werkgever dient daarnaast middels een schriftelijke overeenkomst met het uitzendbureau te bedingen dat de uitzendwerkgever op de ingeleende uitzendkrachten de leden 1 en 2 van dit artikel genoemde arbeidsvoorwaarden toepast en dat deze uitvoering van de arbeidsvoorwaarden desgevraagd wordt aangetoond aan de Stichting FSO.
4. Bij aanbod van werk is de werkgever verplicht het werk eerst aan te bieden aan werknemers met een fulltime of parttime dienstverband voor onbepaalde tijd, vervolgens aan de fulltimers en parttimers met een dienstverband voor bepaalde tijd. Pas in laatste instantie mag het werk worden aangeboden aan uitzendkrachten.

Artikel 8 *Schoolvervoer*

1. De werknemer die uitsluitend schoolvervoer verricht mogen de arbeidsuren en de daarop gebaseerde beloning worden gemiddeld over een periode van maximaal 12 maanden te rekenen vanaf de start van het schooljaar tot het einde van het schooljaar van enig jaar. Per betalingsperiode dient hiermee een evenredig gedeelte van dat jaargemiddelde uitbetaald wordt.
2. Het is toegestaan om een beloning inclusief de aanspraken op vakantie- en werkgelegenheidsdagen overeen te komen.
3. Voor het overige geldt de jaarurenregeling van artikel 24.

Artikel 9 *Dienstdoen in Openbaar Vervoer op de vrije dag*

1. Intrekking van een vrije dag vindt slechts plaats - behoudens in situaties die niet aan de werkgever kunnen worden verweten of door hem waren te voorzien - in overleg met betrokkene.
2. Indien een werknemer, belast met de uitvoering van openbaar vervoer, wegens dienstbelang arbeid moet verrichten op een roostervrije dag, voorkomende in een dienstrooster als bedoeld in

artikel 2.4:3 ATB Vervoer (Stb. 1998, 125), dan wordt hem - met inachtneming van het in lid 3 bepaalde - daarvoor in de plaats terstond een andere roostervrije dag aangewezen, welke binnen 21 kalenderdagen na de oorspronkelijke moet worden genoten en ontvangt hij een toeslag wegens verschuiving van 35% van het dagloon.

3. Kan uit hoofde van dienstbelang geen vervangende vrije dag worden aangewezen, dan dient het werken op een roostervrije dag vergoed te worden met een toeslag van 100% van het uurloon voor elk op die dag gewerkt uur, zonder dat de gewerkte uren voor de overurenberekening, bedoeld in artikel 36, in aanmerking mogen worden genomen. In het geval dat op de vrije dag minder dan 4 uur arbeid wordt verricht, zal een minimum beloning van 4 uur tegen 100% extra worden toegekend.
4. Het in de leden 2 en 3 bepaalde, geldt uitsluitend indien de roostervrije dagen gelegen zijn in de periode van 8 dagen, volgende op de dag waarop de aanzegging om dienst te doen, is gegeven.
5. Het in lid 2 bepaalde geldt niet, indien er sprake is van verschuiving van een roostervrije dag, welke met wederzijds goedvinden heeft plaatsgevonden.

Artikel 10 *Gebroken diensten*

Per week kunnen niet meer dan 2 gebroken diensten verplicht worden opgelegd aan:

- de werknemer die OV dan wel OV ondersteunende werkzaamheden verricht;
- de werknemer die werkzaam is op basis van een volgebouwd roulerend rooster zoals bij het zogeheten Schipholvervoer het geval is.

Werkgever en werknemer kunnen in onderling overleg andersluidende afspraken maken.

Artikel 11 Onregelmatigheidstoeslag arbeidsuren Openbaar Vervoer

1. € 4,66 per uur (per 1-1-2021 € 4,80) voor arbeidsuren van maandag tot en met vrijdag, liggende tussen 19.00 en 07.30 uur.
2. € 4,32 per uur (per 1-1-2021 € 4,45) voor arbeidsuren op zaterdagen.
3. € 6,00 per uur (per 1-1-2021 € 6,18) voor arbeidsuren op zon- en feestdagen en op werkdagen tussen 00.00 en 06.00 uur, indien het een dienst betreft die op een zon- of feestdag is aangevangen.

Artikel 12 *Werkgelegenheidsdagen Openbaar Vervoer*

1. Naast de werkgelegenheidsdagen, vermeld in artikel 27, zullen aan de werknemer die uitsluitend openbaar vervoer verricht 13 extra werkgelegenheidsdagen worden toegekend. Werknemers waarbij slechts een deel van de werkzaamheden uit openbaar vervoer bestaat, krijgen deze extra aanspraak naar rato toegekend (zie hiervoor ook lid 3 van dit artikel). Deze dagen dienen door de werkgever tijdig (uiterlijk 4 dagen van te voren) te worden aangewezen.
2. Ingeroosterde werkgelegenheidsdagen komen bij ziekte op die dagen te vervallen.
3. In overleg met de werknemer kan de werkgever de OV werkgelegenheidsdagen vervangen door een toeslag van 5% per uur in tijd of in geld toekennen.
4. Werkgelegenheidsdagen verworven door het rijden van openbaar vervoerritten kunnen met toestemming van de werknemer omgezet worden in uren. Deze uren dienen dan aangewend te worden ter verhoging van het in de arbeidsovereenkomst vermelde aantal uren te werken per week.

Artikel 13 *Verplichtingen van de werkgever*

1. **Pensioen**

Tenzij de werkgever is gedispenseerd is hij verplicht de werknemer aan te melden bij het Pensioenfonds Vervoer. Werkgevers en werknemers kunnen informatie opvragen bij het bestuursbureau Pensioenfonds Vervoer (zie de toelichting bij dit artikel).

2. **Accommodatie**

Indien de werknemer redelijkerwijs niet geacht kan worden thuis te overnachten, dient de werkgever zorg te dragen voor een zodanige accommodatie dat de werknemer in een zo groot mogelijke mate van privacy een ongestoorde dagelijkse rusttijd kan genieten, zodat een veilige uitoefening van zijn functie wordt gewaarborgd. De werknemer heeft hierbij recht op een éénpersoonshotelkamer met toilet en douche op de kamer.

3. **Wisselplaats**

Een wisselplaats is een plaats waar meerdere passagiers en bussen bij elkaar komen en na herindelung, hun weg vervolgen.

De werkgever dient erop toe te zien dat de accommodatie op een wisselplaats aan de volgende voorwaarden voldoet:

- Goed geventileerd ruimte;
- Die voldoen aan de inrichtingseisen voor kantinegelegenheden, zoals omschreven in de Arbowet;
- De ruimte is niet bedoeld voor passagiers;
- De ruimte dient gelegenheid te bieden voor het nuttigen van spijzen en dranken;
- De ruimte dient te beschikken over goede sanitaire voorzieningen die ten minste dagelijks en bij frequent gebruik zo vaak als nodig schoongemaakt worden.

4. **Barexploitatie**

De exploitatie van de bar in de bus valt onder de verantwoordelijkheid van de werkgever.

De kosten en de opbrengsten van de exploitatie van de bar vallen aan de werkgever toe.

De werkgever is verantwoordelijk voor het aanleggen en in stand houden van de voorraden met betrekking tot de exploitatie van de bar. In overleg met de werknemer kan een andere regeling worden overeengekomen.

5. **Bestuurderskaart**

De werkgever draagt de kosten voor aanschaf en verlenging van de bestuurderskaart ten behoeve van de digitale tachograaf. Indien de werknemer op eigen verzoek de arbeidsovereenkomst beëindigt zal hij het restant van de geldende waarde van de bestuurderskaart terug betalen aan de werkgever.

Een eventuele nieuwe werkgever van deze werknemer vallende onder deze CAO, zal het restant van die geldende waarde van de bestuurderskaart die de werknemer heeft terug betaald, aan zijn voormalig werkgever, betaalbaar stellen.

Artikel 14 *Medische keuringen en geneeskundige verklaring*

1. De werknemer stelt zich beschikbaar voor elke medische keuring conform de Wet Personenvervoer (2000, Stb. 314) en de medische keuring ten behoeve van het rijbewijs. De werkgever is gerechtigd daartoe een arts aan te wijzen. De werknemer volgt alle maatregelen op, die op grond van het medisch advies worden aanbevolen.
2. Kosten van de keuringen en van op grond daarvan te treffen maatregelen zijn voor rekening van de werkgever, voor zover daarin niet op andere wijze wettelijk wordt voorzien.

Hoofdstuk 3: Arbeidstijd

Artikel 15 *Werkweek*

1. Voor werknemers geldt een vijfdaagse werkweek, met een gemiddelde arbeidstijd van 40 uur per week. Per kalenderweek ontstaat derhalve aanspraak op 2 rustdagen.
2. a. Compensatie rustdagen kunnen op twee manieren worden opgebouwd:
 1. Aan de werknemer die op een algemeen erkende feestdag arbeid verricht dan wel de wekelijkse vrije dag geniet, wordt een compensatie rustdag toegekend. Deze toekenning geldt niet voor feestdagen vallende op zaterdag of zondag.

Algemeen erkende feestdagen zijn:

- Nieuwjaarsdag;
- 1e en 2e Paasdag;
- Koningsdag;
- Hemelvaartsdag;
- 1e en 2e Pinksterdag;
- 1e en 2e Kerstdag;
- 5 mei elk lustrum (5 jaar).

2. Indien in enige betalingsperiode van 4 weken of een maand minder rustdagen worden genoten dan bedoeld onder lid 1 van dit artikel, wordt per te weinig genoten rustdag 8 uur (Fulltimer) arbeidstijd op de totaal gewerkte uren in mindering gebracht en omgezet in een compensatie rustdag.
- b. De in de loop van het voorgaande jaar opgebouwde compensatie rustdagen worden vóór 30 april, dan wel vóór de afrekendatum die in het kader van de spaar- of jaarurenregeling is afgesproken teruggegeven. Dit gebeurt in de vorm van een betaalde vervangende compensatie rustdag.
- c. Een compensatie rustdag dient in hele en desgewenst in halve dagen altijd op standplaats te worden teruggegeven.
- d. Eenmaal opgebouwde compensatie rustdagen worden pas toegekend als de rustdagen behorende bij de betreffende betalingsperiode zijn genoten.
- e. Voor zover de in de loop van het voorgaande jaar opgebouwde compensatierustdagen niet vóór de hierboven sub b aangegeven datum in tijd zijn gecompenseerd, dienen zij op deze datum à 135% te worden uitbetaald.

Een uitzondering op de verplichte uitbetaling geldt daarnaast voor de compensatie rustdagen die zijn opgebouwd in de maand voorafgaande aan de afrekendatum. Deze mogen desgewenst nog in het volgende kwartaal in tijd worden gecompenseerd.

3. a. Compensatie rustdagen dienen uiterlijk 4 dagen van te voren te worden aangewezen, door de werkgever.
b. Het intrekken van een toegekende compensatie rustdag binnen 24 uur voorafgaande aan het moment waarop de compensatierustdag wordt genoten is alleen mogelijk als de werknemer daarmee instemt. De werknemer heeft in dat geval recht op een bruto toeslag van € 12,65 per intrekking (per 1-1-2021 € 13,03).
4. Compensatie rustdagen dienen met voorrang op spaaruren en werkgelegenheidsdagen vóór de in lid 2b. genoemde datum te worden teruggegeven.

1. **Groepsvervoer, openbaar vervoer en internationaal lijndienstvervoer**
 - a. De arbeidstijd van rijdende werknemers bedraagt 6/6 van de diensttijd.
 - b. Bij de uitvoering van groepsvervoer en openbaar vervoer geldt dat éénmaal per diensttijd een onderbreking van maximaal 1 uur niet geacht wordt arbeidstijd te zijn.
 - c. De pauze van maximaal 1 uur tussen een 6/6 en een 5/6 rit, tussen een 5/6 en een 6/6 rit en tussen 5/6 ritten dient als arbeidstijd te worden aangemerkt.
 - d. Voor internationale lijndiensten geldt dat de diensttijd wordt verloond onder aftrek van de pauzetijden conform de stafregelgeving voor de pauzetijden. Zie de onderstaande tabel.

Diensttijd	In mindering te brengen pauze
Diensttijd tot 4,5 uur	0 minuten
Diensttijd van 4,5 uur tot 7,5 uur	30 minuten
Diensttijd van 7,5 uur tot 10,5 uur	60 minuten
Diensttijd van 10,5 uur tot 13,5 uur	90 minuten
Diensttijd van 13,5 uur tot 16,5 uur	120 minuten
Diensttijd van tenminste 16,5 uur	150 minuten

2. Overige vormen van vervoer
 - a. Bij meerdaagse reizen wordt de arbeidstijd geacht te zijn: op de eerste en laatste kalenderdag 5/6 van de diensttijd met een minimum van acht uur netto arbeidstijd per dag. Voor elke tussenliggende dag wordt voor de loonberekening acht uur netto arbeidstijd in aanmerking genomen.
Voorafgaande en/of aansluitende andere (rij)werkzaamheden - voor zover de chauffeur niet tussentijds terugkeert op standplaats - behoren bij de uren berekening van de meerdaagse reis.
 - b. Indien de chauffeur tijdens een meerdaagse reis in opdracht van de werkgever een rit rijdt ten behoeve van een ander reisgezelschap dan dienen de uren - voor zover het minimum van acht uur netto per kalenderdag wordt overschreden - afzonderlijk vergoed te worden.
 - c. Indien een chauffeur na 20:00 uur vertrekt voor een dienst van maximaal 33 uur, minimaal aaneengesloten 9 uur rust in een hotelkamer, en voor 05:00 uur op standplaats terug keert, dan wordt dit gezien als 2 diensten met een minimum van 8 uur arbeidstijd per dienst.
 - d. Bij pendelvervoer, meerdaagse reizen en internationale lijndiensten wordt onder diensttijd eveneens verstaan de tijd gemoed met het vervoer van en naar de plek waar de rit aanvangt respectievelijk eindigt.
Voor elke 24 uur tussen het einde van de heenreis en het begin van de terugreis moet 8 uur netto arbeidstijd in aanmerking worden genomen.
 - e. De arbeidstijd bij dagtochten wordt als volgt berekend: $5/6 \times$ totale diensttijd met een maximum van 16 uur netto.
 - f. De totale diensttijd onder f wordt anders berekend in de hieronder genoemde situatie:
Indien de werkzaamheden buiten standplaats worden onderbroken door een nachtrust van ten minste 9 uur en deze omvat de periode van 00:00 uur tot 04:00 uur dan mag deze nachtrust op de voor de loonberekening in aanmerking te nemen uren in mindering worden gebracht. Hierbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat de nachtrust in een eenpersoons-hotelkamer met douche en toilet wordt doorgebracht. Werkgever en werknemer kunnen gezamenlijk een dispensatieverzoek over de eenpersoonskamer indienen (artikel 51).
 - g. Bij Pendelvervoer waarbij de chauffeur binnen 24 uur terugkeert op standplaats geldt dat na de heenreis een rustperiode van meer dan 9 uur genoten wordt. Daarna begint de terugreis met een andere groep. In dit geval is de te betalen arbeidstijd 6/6 van de totale diensttijd minus 8 uur, dit met een minimum van 10 uur netto. De werkgever zorgt op de plaats van onderbreking voor een eenpersoonshotelkamer met douche en toilet.
 - h. Indien de aaneengesloten diensttijd korter is dan twee uur, is de arbeidstijd 6/6 van de diensttijd.

Artikel 17 *Rusttijd bij pendelvervoer of internationale lijndienst*

Indien de heenreis bij pendels en internationale lijndiensten langer gaat duren of geduurd heeft dan 18 uur dan

- dient de tussenliggende rusttijd op de plaats van bestemming minimaal 11 uur te bedragen;
- moet de voorafgaande dagelijkse rusttijd minimaal 12 uur bedragen;
- moet na afloop een rust van 24 uur aaneengesloten worden genoten.

Artikel 18 *Arbeidstijdadministratie*

1. De werkgever dient een deugdelijke administratie te voeren van de dagelijkse door de werknemer vervulde arbeidstijd. Deze administratie dient tenminste te bevatten de elementen genoemd in het arbeidstijdadministratieformulier (bijlage 5a en 5b).
2. De arbeidstijdadministratie en loonadministratie dienen beide betrekking te hebben op een zelfde tijdvak.

Artikel 19 *Werktijdenregeling*

1. In afwijking van de standaardregeling van de artikelleden 2.5:7 en 2.5:8 van het Arbeidstijdenbesluit vervoer (Stb. 1998, 125) geldt dat de werkgever de arbeid zodanig moet organiseren dat de werknemer in een periode van 26 achtereenvolgende weken ten hoogste gemiddeld 48 uren per week arbeid moet verrichten.
2. In afwijking van de standaardregeling van de artikel 2.5:4a van het Arbeidstijdenbesluit vervoer (Stb. 1998, 125) geldt ten aanzien van de werknemer die arbeid verricht die geheel of gedeeltelijk is gelegen in de periode tussen 01:00 uur en 05:00 uur, dat zijn totale arbeidstijd niet meer bedraagt dan 12 uur in elke periode van 24 achtereenvolgende uren, te rekenen vanaf het begin van zijn arbeid.

Artikel 20 *Arbeid- en rusttijdenregeling*

Voor afwijkingen van de ATW/ATB vervoer geldt dat met de OR en de regionale Vakbondsbestuurder een andere regeling kan worden overeengekomen.

Artikel 21 *Intrekken vrije dagen*

Het intrekken van een toegekende vrije dag (rustdag, feestdag, vakantiedag of werkgelegenheidsdag) is alleen mogelijk als de werknemer daarmee instemt. De werknemer heeft in dat geval recht op een bruto toeslag van €12,65 (per 1-1-2021 € 13,03).

Artikel 22 *Meeruren en overuren*

1. **Overuren:**
 - a. **Niet-rijdende werknemers:**

Overuren dienen per week te worden vastgesteld en vervolgens per betalingsperiode van een kalendermaand of 4 weken te worden afgerekend. Met uitzondering van de directiesecretarisse(is), functies op P&O-gebied en functies in de boekhouding kan in overleg een spaar- of jaarurenregeling als bedoeld in artikel 23 of 24 worden overeengekomen.
 - b. **Rijdende werknemers:**

Overuren dienen per betalingsperiode van een kalendermaand of 4 weken berekend te worden, met inachtneming van rustdagen en eventuele compensatierustdagen, als bedoeld in artikel 15 en de spaarurenregeling van artikel 23 of de jaarurenregeling van artikel 24.

2. Meeruren parttimers:

- a. Voor een werknemer met een parttime dienstverband geldt dat de uren welke de arbeidsuren overschrijden tussen zijn contractueel overeengekomen uren en het aantal arbeidsuren geldende voor een fulltime dienstverband geen overuren zijn in de zin van artikel 36.
- b. Over de uren welke gewerkt worden liggende tussen de contractueel overeengekomen uren en de uren van een fulltime dienstverband worden vakantiedagen, werkgelegenheidsdagen en vakantietoeslag opgebouwd conform artikel 5. Werkgever en werknemer kunnen overeenkomen dat deze saldi eenmaal per jaar worden uitbetaald. Tevens worden deze uren meegenomen in de afdracht van het pensioen.

3. Afronding meeruren en overuren:

Bij de toekenning van de in artikel 36 bedoelde vergoeding wordt de duur van het overwerk per betalingsperiode afgerond volgens bijgaand schema:

- 0 - 14 min. = 0 min.
- 15 - 44 min. = 30 min.
- 45 - 60 min. = 60 min.

Artikel 23 *Spaarurenregeling*

- 1.
 - a. De spaarurenregeling geldt voor rijdende werknemers in de sector. Voor niet-rijdende werknemers, met uitzondering van de directiesecretaresse(is), functies op P&O-gebied en functies in de boekhouding, kan in overleg een spaarurenregeling worden overeengekomen. De spaarurenregeling geldt tenzij er een jaarurenregeling is overeengekomen. Deze regeling geldt voor een periode van maximaal 1 jaar.
 - b. Werknemers die voldoen aan de voorwaarden van artikel 5 lid 5 van deze cao vallen niet onder de spaarurenregeling.
- 2.
 - a. In deze regeling worden uren die worden gewerkt boven het contractuele aantal uren, maandelijks (of per 4 wekenperiode) eerst opgebouwd en in een latere maand (of 4 wekenperiode) weer opgenomen. De opgebouwde spaaruren worden in overleg tussen werkgever en werknemer in vrije tijd op standplaats opgenomen in hele of halve dagen (tenzij tussen werkgever en werknemer iets anders wordt overeengekomen).
 - b. Er kunnen niet meer spaaruren worden opgenomen dan er zijn opgebouwd. Er kan derhalve na afloop van enige betalingsperiode geen sprake zijn van een negatief saldo.
- 3. De eerste 100 bovencontractuele uren zijn (verplichte) spaaruren.
- 4. De uren boven de 100-uurgrens worden maandelijks (of per 4 wekenperiode) uitbetaald, tenzij werkgever en werknemer, jaarlijks schriftelijk afspreken dat deze uren ofwel als spaaruren worden aangemerkt, ofwel dat een combinatie van spaaruren en uitbetalen geldt.
- 5. Indien in enige maand meer dan 173,33 uur (of 160 uur per 4 wekenperiode) is gewerkt, is sprake van overuren, waarvoor een 35% toeslag geldt. Deze toeslag wordt maximaal één keer vergoed.
- 6. De 35% toeslag wordt de eerst volgende betalingsperiode uitbetaald, tenzij schriftelijk een vergoeding in tijd door toevoeging aan het spaarurentegoed is afgesproken.
- 7. Indien op de einddatum van het spaarurenjaar niet alle spaaruren zijn opgenomen, dienen deze uren te worden uitbetaald à 100%. De toeslag van 35% is reeds geregeld in lid 5.
- 8. De ingangsdatum en looptijd van de regeling kunnen verschillen per werknemer. Uiterlijk in de maand na de laatste kalenderdag van de regeling dienen alle niet opgenomen uren en toeslagen te worden afgerekend.
- 9. Voor een modeladministratieformulier: zie bijlage 5b.

Artikel 24 Jaarurenregeling

Als direct gevolg van de pieken en dalen van het werkaanbod binnen de sector bestaat de mogelijkheid om het loon over een jaar als gemiddelde per maand (of per 4 wekenperiode) aan werknemer te vergoeden. Dit conform de navolgende voorwaarden:

1. De jaarurenregeling beslaat maximaal 239 dagen en maximaal 2080 uur
2. De jaaruren regeling kan voor maximaal 1 jaar worden overeengekomen met werknemers met een arbeidscontract van minimaal 7 maanden, welke niet vallen onder de navolgende functies: de directiesecretaresse, functies op P&O-gebied en functies in de boekhouding.
3. Zolang de jaarurenregeling niet schriftelijk is vastgelegd, geldt de spaarurenregeling.
4. Indien er aan het eind van de jaarurenperiode minder uren zijn gewerkt dan contractueel overeengekomen, zijn deze voor rekening van de werkgever.
5. Indien in enige maand meer dan 173,33 uur (of 160 uur per 4 wekenperiode) is gewerkt, is sprake van overuren, waarvoor een 35% toeslag geldt. Deze toeslag wordt maximaal één keer vergoed.

De ingangsdatum en looptijd van de regeling kunnen verschillen per werknemer. Uiterlijk in de maand na de laatste kalenderdag van de regeling dienen alle niet opgenomen uren en toeslagen te worden afgerekend.

Voor een modeladministratieformulier: zie bijlage 5a.

Artikel 25 Vrije dagen

Voor alle vrije dagen zoals bedoeld in artikel 15 lid 2 sub a, artikel 26 en artikel 27 geldt het volgende:

- a. Bij elke aansluitende vrije dag wordt bovengenoemde periode verlengd met 24 uur. Voor de loonberekening van een vrije dag, behalve een rustdag, moet 8 uur in aanmerking worden genomen.
- b. Wenst de werknemer een halve vrije dag op te nemen, dan moet dit samenvallen met een halve kalenderdag; deze eerste halve dag van een kalenderdag eindigt uiterlijk om 13.00 uur. Een halve vrije dag kan alleen genoten worden indien er op die dag minder dan 5 uur arbeid is verricht.

Artikel 26 Vakantie

1. Ten aanzien van de vakantie geldt - met inachtneming van de leden 2 t/m 8 van dit artikel - de wettelijke regeling met betrekking tot vakantie en met behoud van loon.
2. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.
3. De normale vakantie per vakantiejaar bedraagt:
voor werknemers van 20 jaar en jonger : 24 dagen
voor werknemers van 21 tot en met 49 jaar: 23 dagen
voor werknemers van 50 tot en met 54 jaar: 24 dagen
voor werknemers van 55 tot en met 59 jaar: 26 dagen
voor werknemers van 60 jaar en ouder : 27 dagen

De peildatum voor het bereiken van de bovengenoemde leeftijden is 1 januari van het jaar waarin men die leeftijd bereikt. De extra aanspraken (boven de 23 dagen) die aan jongeren en oudere werknemers worden toegekend hangen samen met een leeftijdsbewust personeelsbeleid.

De aard van de werkzaamheden, zoals onregelmatigheid, nachtarbeid en zware arbeid binnen de sector maken het noodzakelijk dat oudere en jongere werknemers extra ontzien worden. Zie bijlage 1 voor nadere toelichting.

4. De vakantiedagen vermeld onder lid 3 worden bij indiensttreding en einde dienstverband lopende het vakantiejaar naar rato berekend en naar boven afgerond op halve dagen.

5. De werknemer vraagt volgens de daaromtrent door de werkgever gestelde en aan de werknemer ter kennis gebrachte regelen vakantie aan.
6. Medewerker heeft recht op 15 werkdagen aaneengesloten vakantie. Deze dagen dienen zoveel mogelijk verleend te worden in de periode van 1 mei tot 30 september. De aaneengesloten vakantie vangt, voor zover de werknemer hierom verzoekt, aan op zaterdag en eindigt op zondag.
7. Vakantiedagen kunnen, in lijn met de wet, enkel op schriftelijk verzoek van de werknemer worden toegekend en daarna in mindering worden gebracht op het vakantiedagensaldo.
8.
 - a. Bij de vaststelling van de vakantiedagen moet de werkgever rekening houden met de rustdagen waarop de werknemer recht heeft gedurende de periode waarop hij vrij neemt. Deze rustdagen mogen niet als vakantiedagen worden aangemerkt.
 - b. De werkgever hoeft bij de vaststelling van de vakantie geen rekening te houden met de opgebouwde compensatierustdagen uit de eerder gewerkte periode in de zelfde maand.
9. Gedurende de bovengenoemde periodes is de werknemer op standplaats vrij om over zijn tijd te beschikken. Bij elke aansluitende vrije dag wordt bovengenoemde periode verlengd met 24 uur. Voor de loonberekening van een vrije dag, behalve een rustdag, moet 8 uur in aanmerking worden genomen.

Wenst de werknemer een halve vrije dag op te nemen, dan moet dit samenvallen met een halve kalenderdag; deze eerste halve dag van een kalenderdag eindigt uiterlijk om 13.00 uur. Een halve vrije dag kan alleen genoten worden indien er op die dag minder dan 5 uur arbeid is verricht.

Artikel 27 *Werkgelegenhedsdagen*

1. Naast de vakantiedagen vermeld in artikel 26 zullen aan de werknemer vijf werkgelegenhedsdagen worden toegekend. De toekenning van deze dagen dient door de werkgever minimaal 4 dagen voorafgaande aan de betreffende dag kenbaar te worden gemaakt.
2. Ingeroosterde werkgelegenhedsdagen komen bij ziekte op die dagen te vervallen.

Artikel 28 *Afwezigheid met behoud van loon*

Voor zover het binnen de arbeidstijd noodzakelijk is, wordt afwezigheid met behoud van loon toegestaan:

- a. bij overlijden van een partner of een inwonend tot het gezin behorend kind, pleegkind of stiefkind van de werknemer, te rekenen van de dag van overlijden af, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 4 dagen;
- b. bij het huwelijk van de werknemer: 2 dagen;
- c. bij het overlijden van één van zijn ouders of schoonouders of niet inwonende kinderen, pleegkinderen, stiefkinderen, schoonzons of schoondochters, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 2 dagen;
- d. bij het huwelijk van een kind, pleegkind of stiefkind, broer of zuster, zwager of schoonzuster van de werknemer, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 1 dag;
- e. bij geboorteverlof voor partner: Wettelijke regeling Wet Invoering Extra Geboorteverlof;
- f. bij het overlijden van een broer, zuster, zwager, schoonzuster, één van de wederzijdse grootouders of een kleinkind van de werknemer, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 1 dag;
- g. bij 25- of 40-jarige echtvereniging van de werknemer: 1 dag;
- h. bij 25-, 40-, 50- of 60-jarige echtvereniging van de ouders of schoonouders: 1 dag;
- i. bij het 25-, 40- of 50-jarige dienstjubileum: 1 dag;
- j. na opzegging van de dienstbetrekking door de werkgever voor het zoeken van een nieuwe werkgever, indien de werknemer ten minste 6 weken onmiddellijk aan de datum van opzegging voorafgaand onafgebroken bij de werkgever in dienst is geweest: ten hoogste 5 uur, al of niet opeenvolgend;
- k. bij vervulling van een van overheidswege, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde persoonlijke verplichting: de werkelijk benodigde tijd tot ten hoogste 12 uren;

- l.* bij ondertrouw van de werknemer: een halve dag;
- m.* voor het afleggen van een vakexamen: de daarvoor benodigde tijd met een minimum van 1 dag. Onder vakexamen wordt verstaan: een examen als zodanig door de werkgever aangemerkt;
- n.* wanneer het noodzakelijk is om tijdens de arbeidstijd een arts te bezoeken, dient de werkgever de werknemer daartoe in de gelegenheid te stellen. De werknemer behoudt het recht op loon gedurende deze tijd;
- o.* bij verhuizing, anders dan in geval van overplaatsing, aan hen die een eigen huishouding voeren: 2 dagen per kalenderjaar.
- p.* voor zover het binnen de arbeidstijd noodzakelijk is, wordt afwezigheid met behoud van loon eveneens toegestaan voor het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van een vakvereniging en wel in de volgende mate;
Het hoofdbestuur van de desbetreffende vakvereniging kan per verlofjaar ten hoogste 2 dagen zogenaamd organisatieverlof per 10 vakverenigingsleden - naar boven afgerond op tientallen - op wie deze overeenkomst van toepassing is, aanvragen ten behoeve van die leden, die het met genoemde werkzaamheden wenst te belasten. De berekening geschiedt op landelijk niveau. Indien bedrijfseconomisch belangen zich hiertegen verzetten kan de werkgever het verlof weigeren. CAO-partijen vergoeden dit verlof conform een jaarlijks door CAO-partijen overeen te komen bedrag. De declaraties voor dit verlof dienen uiterlijk binnen twee maanden na afloop van het kalender jaar bij het secretariaat van CAO-partijen te zijn ingediend. Organisationsverlofdag is altijd 8 uur en dient dusdanig op de urenstaat te worden verwerkt. De werkgever kan de aan werknemer betaalde uren declareren.

Artikel 29 *Afwezigheid zonder behoud van loon*

- 1. Afwezigheid zonder behoud van loon wordt toegestaan voor uitoefening van het lidmaatschap van een openbaar bestuurslichaam, of het vervullen van een functie als vrijwilliger die in dienst staat van de openbare gemeenschap, zoals bijvoorbeeld de vrijwillige brandweer en voor herhalingsoefeningen van dienstplichtigen.
- 2. Afwezigheid zonder behoud van loon wordt voor zover de dienst het toelaat toegestaan voor het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van een vakvereniging, die partij is bij deze overeenkomst, tot ten hoogste 20 dagen per kalenderjaar.

Artikel 30 *Uitkering bij arbeidsongeschiktheid*

- 1. *a.* Onverminderd het bepaalde in artikel 7:629 BW (recht op loon bij ziekte) heeft de werknemer vanaf de aanvang van de arbeidsongeschiktheid recht op 90% van zijn structurele loon gedurende zijn eerste ziektejaar en gedurende het tweede ziektejaar ontvangt de werknemer 80% van zijn structurele loon. Onder structureel loon wordt verstaan de volgende loonbestanddelen:
 - Functieloon;
 - Toeslag(en) als gemiddelde berekenen over drie maanden voorafgaande aan de eerste ziektedag.
 Voor de parttimer geldt bij arbeidsongeschiktheid dat het structurele loon wordt berekend over het gemiddelde aantal gewerkte uren gedurende de periode van 52 weken voorafgaande aan de datum van ziekmelding.
 - b.* Voor medewerkers welke voor 1 januari 2020 reeds ziek waren geldt lid 1 sub a niet, zij blijven vallen onder artikel 56 lid 1 van de CAO 2019
 - c.* Ten aanzien van werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt geldt in geval van arbeidsongeschiktheid een loondoorbetalingsverplichting gedurende een periode van 52 weken, te rekenen vanaf de eerste ziektedag.
 - d.* Tijdens de arbeidsongeschiktheid wordt de pensioenopbouw over 100% van het basisloon berekend.
- 2. De werknemer is verplicht zich te houden aan de door de werkgever gestelde regelingen ter zake van ziek- en betermelding.

3. De werkgever heeft de bevoegdheid om per ziekmelding een wachtdag toe te passen. Indien de arbeidsongeschiktheid langer dan zeven dagen aaneengesloten heeft geduurd, zal een eventueel toegepaste wachtdag alsnog worden vergoed.
4. Het in lid 1 van dit artikel bepaalde is niet van kracht indien en voor zover de werknemer met betrekking tot zijn arbeidsongeschiktheid jegens een of meer derde(n) een vordering tot schadevergoeding wegens inkomensderving kan doen gelden.
De werkgever heeft een zelfstandig vorderingsrecht op grond van art 6:107 a lid 2 BW op aansprakelijke veroorzaker van de gekwetste werknemer, die daardoor arbeidsongeschikt is geworden.
5. Indien spaaruren als gevolg van ziekte niet kunnen worden opgenomen voor 30 april van het daaropvolgende kalenderjaar en de werknemer is langer dan drie maanden aaneengesloten ziek, kunnen deze uren binnen zes maanden na datum herstel alsnog worden opgenomen. Na deze datum worden de uren uitbetaald.

Artikel 31 *Ziekte en ongeval in het buitenland*

1. Indien de werknemer wegens werkzaamheden verbonden aan de uitoefening van zijn beroep buiten Nederland verblijft en aldaar wordt getroffen door ziekte of ongeval, kan hij aanspraak maken op vergoeding van:
 - a. de kosten van geneeskundige verzorging waaraan hij behoefte heeft;
 - b. de kosten van vervoer, voor zover dit vervoer noodzakelijk is om de geneeskundige verzorging te ondergaan;
 - c. de noodzakelijke kosten van onderdak en voeding totdat zijn gezondheidstoestand het hem veroorlooft naar Nederland terug te keren;
 - d. de noodzakelijke kosten van vervoer naar zijn woon- of verblijfplaats in Nederland.
2. De in lid 1 bedoelde aanspraken bestaan niet indien de werknemer aanspraak kan maken op:
 - a. overeenkomstige uitkeringen op grond van enige nationale wetgeving of internationale overeenkomst ;
 - b. een uitkering van een voor de werknemer geldende verzekeringsovereenkomst.
3. Indien de werknemer die in de omstandigheden verkeert als omschreven in de aanhef van lid 1, zich in levensgevaar bevindt, kan hij ten behoeve van zijn bloedverwanten in de eerste graad alsmede zijn partner of samenwonende aanspraak maken op vergoeding van:
 - a. de noodzakelijke kosten van vervoer van hun woonplaats naar zijn verblijfplaats en terug;
 - b. de noodzakelijke kosten van onderdak en voeding, totdat het levensgevaar geweken is.

Hoofdstuk 4: Financiële componenten

Artikel 32 *Berekening weekloon, vierwekenloon en maandloon (volgens bijlage 2)*

1. Een weekloon is 40 maal het uurloon.
2. Een vierwekenloon is 160 maal het uurloon.
3. Een maandloon is 173,33 maal het uurloon.

Artikel 33 *Loonsverhogingen*

De feitelijke lonen, de loonschalen en de toeslagen worden per 1 januari 2020 met 3,5% verhoogd en per 1 januari 2021 met 3,0%.

Artikel 34 *De loonspecificatie*

Bij iedere uitbetaling van de maand/vier wekenlonen wordt aan de werknemer een loon- en een urenspecificatie verstrekt, waarop, in elk geval de navolgende bestanddelen moeten voorkomen:

- loon;
- overuren;
- onregelmatigheidstoeslag;
- onderbrekingstoeslag;
- gewerkte dagen;
- ziekte dagen;
- gewerkte uren;
- saldo spaaruren;
- saldo jaaruren;
- het tegoed aan vakantiedagen;
- het tegoed aan werkgelegenheidsdagen;
- het tegoed aan compensatie rustdagen;
- het tegoed aan compensatie feestdagen;
- onkostenvergoedingen (artikel 39 en 40);
- mededeling vast of flexibel contract (artikel 7:626 BW).

Alsmede de aftrek wegens:

- pensioenpremie;
- loonheffing;
- premies Sociale Verzekering;
- WIA premie;
- bijdrage Fonds Scholing en Ordening;

Artikel 35 *Beloning en betaling*

1. De loontabellen zijn opgenomen als bijlage 2 van deze overeenkomst. Bij indiensttreding wordt de werknemer minimaal ingeschaald in de bij zijn functie behorende loonschaal op de trede die overeenkomt met het aantal ervaringsjaren dat de werknemer in dezelfde of soortgelijke functie heeft opgebouwd binnen de bedrijfstak besloten busvervoer.
2. De werknemers waarvan de arbeidsovereenkomst met ingang van 1-1-2017 wordt omgezet naar een parttime overeenkomst behouden het aantal ervaringsjaren waarop zij in 2016 recht hadden. Vervolgens bouwen zij, conform lid 3 van dit artikel, hun ervaringsjaren verder op.
3. Met ingang van 1 januari 2020 zijn de eerste 3 treden van de loontabel van 2019 voor rijdend personeel komen te vervallen. Ten gevolge daarvan dient het rijdend personeel opnieuw te worden ingedeeld. De basis is een lineaire overschaling rekening houdend met de afgesproken loonsverhoging per 1 januari 2020. Eenzelfde werkwijze dient te worden toegepast op herintredend rijdend personeel. Voor een voorbeeld zie bij de overschalingstabel in bijlage 2.

4. Tredeverhoging vindt jaarlijks plaats op de datum van indiensttreding. Indien het dienstverband is ingegaan op de 1e van de maand of, indien het dienstverband is ingegaan op enig andere dag van de maand, op de 1e van de maand volgend op de datum van indiensttreding.
5. Aan de loonberekening wordt alleen de arbeidstijd ten grondslag gelegd.
6. Voor de categorie niet-rijdende, administratieve en technische werknemers geldt daarbij aanvullend het volgende:
 - a. Een werknemer ontvangt in geval hij tijdelijk, doch ten minste voor de duur van 2 maanden, een hoger gewaardeerde functie waarneemt, met terugwerkende kracht (vanaf het moment waarop de waarneming is aangevangen), een toeslag per betalingsperiode. Deze toeslag is gelijk aan het verschil tussen de trede van de loonschaal waarin de werknemer is ingeschaald en de eerstvolgende trede uit de loonschaal van de vervangen functie waar de beloning meer bedraagt dan de actuele trede van de betrokken werknemer.
 - b. Voor werknemers beneden de leeftijd van 21 jaar gelden de volgende percentages van het wettelijk minimumloon:

15 jaar	45%	18 jaar	70%
16 jaar	52,5%	19 jaar	80%
17 jaar	60%	20 jaar	90%
 - c. Zodra de werknemer de leeftijd van 21 jaren bereikt, wordt hij in de functieloonschaal voor volwassenen op de laagste loontrede ingeschaald met behoud van datum indiensttreding.
7. Uiterlijk op de eerste dag van de betalingsperiode volgend op de betalingsperiode waarin arbeid is verricht, moet de werknemer de beschikking hebben over het loon, met dien verstande dat de betaling van de toeslagen maximaal 1 betalingsperiode later plaatsvindt.

Artikel 36 *Vergoeding overuren*

Voor ieder overuur wordt vergoed het uurloon vermeerderd met het hieronder genoemde percentage daarvan. Het percentage voor overuren bedraagt:

1. voor niet-rijdende werknemers:
 - a. voor overwerk op werkdagen 30%;
 - b. voor overwerk op zaterdagen 50%;
 - c. voor overwerk op zondagen en algemeen erkende feestdagen 100%.
2. voor rijdende werknemers:
Op alle dagen 35%.

Uitgezonderd op lid 1 en 2 zijn de overuren die ontstaan door eigen schuld of toedoen van de werknemer.

Artikel 37 *Onderbrekingstoeslag*

1. De rijdende werknemer heeft recht op een onderbrekingstoeslag bij alle typen vervoer. De onderbrekingstoeslag bedraagt €14,29 (per 1-1-2021 € 14,72).
2. Onder een onderbreking (van de diensttijd) wordt verstaan de tijd waarover een chauffeur op standplaats vrij kan beschikken en dus géén werkzaamheden verricht.
3.
 - a. Er wordt per dienst één onderbrekingstoeslag toegekend, indien de diensttijd langer dan 1 uur wordt onderbroken en de totale diensttijd niet meer dan 12 uur bedraagt.
 - b. Voor zover de totale diensttijd meer dan 12 uur bedraagt en er meer dan één onderbreking als hiervoor bedoeld plaatsvindt, worden per dienst maximaal twee onderbrekingstoelagen toegekend.
 - c. De onderbrekingstoeslag is niet verschuldigd indien er sprake is van aansluitende werkzaamheden, bij een bedrijf dat deel uit maakt van eenzelfde holding.
4. De onderbrekingstoeslag mag worden verminderd tot € 9,05 (per 1-1-2021 € 9,32) wanneer de werknemer de bus op vrijwillige basis mee naar huis neemt en wel indien de rit eindigt op of nabij

de plaats waar de werknemer woonachtig is en de rit volgend op de onderbreking ook op deze plaats aanvangt.

5. De in de leden 1 en 4 genoemde toeslag wordt niet toegekend, indien de onderbreking 8 uur of langer duurt.

Artikel 38 *Onregelmatigheidstoeslag*

1. Technische en niet-rijdende werknemers:

- a. Voor arbeidsuren van maandag tot en met vrijdag tussen 20:00 en 06:00 uur wordt een onregelmatigheidstoeslag toegekend ten bedrage van € 1,63 per uur (per 1-1-2021 € 1,67).
- b. Voor arbeidsuren op zaterdag, zon- en feestdagen liggend tussen 00:00 uur en 24:00 uur wordt een onregelmatigheidstoeslag toegekend ten bedrage van € 2,41 per uur (per 1-1-2021 € 2,48).
- c. De planner of de monteur ontvangen een consignatietoeslag van minimaal € 5,38 per dag (per 1-1-2021 € 5,54), tenzij al op andere wijze hierin is voorzien.

2. Rijdende werknemers belast met uitvoering van (meer- en eendaags) touringcar vervoer, ongeregeld vervoer en pendelvervoer hebben recht op een onregelmatigheidstoeslag van:

- a. Voor werkzaamheden op de zaterdag € 3,60 per uur (per 1-1-2021 € 3,71).
- b. Voor werkzaamheden op zon- en feestdagen € 5,41 per uur (per 1-1-2021 € 5,58).
- c. Voor werkzaamheden tijdens de nachtelijke uren op doordeweekse dagen (00:00 – 06:00 uur) van € 3,60 per uur (per 1-1-2021 € 3,71).

3. Rijdende werknemers belast met de uitvoering van groepsvervoer hebben recht op een onregelmatigheidstoeslag van:

- a. Voor arbeidsuren van maandag tot en met vrijdag, liggende tussen 20:00 en 06:00 uur € 3,00 per uur (per 1-1-2021 € 3,09).
- b. Voor arbeidsuren op zaterdag, zon- en feestdagen, liggende tussen 00:00 en 24:00 uur € 4,51 per uur (per 1-1-2021 € 4,65).

Artikel 39 *Recht op Maaltijdvergoedingen*

1. Algemeen

- a. Declaraties worden alleen vergoed als een fiscaal acceptabele (kassa-)bon wordt ingeleverd. Op een fiscaal acceptabele bon staat tenminste vermeld:
 - (1) naam van de leverancier (gedrukt, geprint of via een bedrijfsstempel);
 - (2) datum;
 - (3) omschrijving van het geconsumeerde;
 - (4) bedrag;Chauffeurs zijn zelf verantwoordelijk voor de juistheid van de bonnen;
- b. Alcoholische consumpties worden niet vergoed.
- c. Er wordt geen maaltijd vergoed als er op een andere wijze in de maaltijd is voorzien.
- d. Maaltijden dienen altijd te voldoen aan de richtlijnen van 'de schijf van vijf'.
- e. De toelichting op dit artikel in Bijlage 1 vormt een integraal onderdeel van dit artikel.

2. Voor werkzaamheden welke binnen een termijn van 24 uur worden uitgevoerd, geldt aanvullend:

- a. De eerste maaltijd wordt niet vergoed indien deze valt binnen de eerste 4 uur na aanvang van en dienst.
- b. Indien de diensttijd geheel valt tussen 07:30 uur en 19:00 uur wordt er geen maaltijdvergoeding verstrekt.
- c. Bij een diensttijd van 11 uur of meer, voor zover niet geheel gelegen tussen de onder b genoemde tijdstippen, bedraagt de maaltijdvergoeding maximaal € 18,50. Bij een diensttijd van 14 uur of meer bedraagt de maaltijdvergoeding maximaal € 29,50.
- d. Indien er sprake is van een aaneengesloten onderbreking van de diensttijd van minimaal 120 minuten op standplaats zijn de hier voorgenoemde vergoedingen niet verschuldigd.

3. Maaltijden meerdaagse reizen

Voor meerdaagse reizen geldt aanvullend op lid 1 en 2:

- a. Per maaltijd wordt het bedrag van de ingeleverde bon of bonnen vergoed, tot onderstaande maximumbedragen:

Land	Diner	Lunch	Ontbijt
België/Luxemburg	€ 18,50	€ 11,00	€ 8,00
Duitsland	€ 18,50	€ 11,00	€ 8,00
Oostenrijk	€ 18,50	€ 11,00	€ 8,00
Frankrijk	€ 24,00	€ 15,00	€ 8,00
Groot Brittannië	€ 24,00	€ 15,00	€ 8,00
Italië	€ 20,00	€ 14,00	€ 8,00
Zwitserland	€ 20,00	€ 14,00	€ 8,00
Scandinavië	€ 20,00	€ 14,00	€ 8,00
Spanje	€ 18,50	€ 11,00	€ 8,00
Griekenland	€ 18,50	€ 11,00	€ 8,00
Kroatië/Slovenië	€ 15,50	€ 10,00	€ 8,00
Polen/Rusland	€ 15,50	€ 10,00	€ 8,00
Tsjechië/Slowakije	€ 15,50	€ 10,00	€ 8,00

Indien nodig worden deze bedragen jaarlijks aangepast.

- b. Voor landen die niet zijn genoemd gelden de volgende maximum bedragen:

1. Diner € 18,50 per dag;
2. Lunch € 11,00 per dag.;
3. Ontbijt € 8,00 per dag.

Artikel 40 Vergoedingen meerdaagse reizen

- a. Bij meerdaagse reizen heeft de chauffeur die zonder reisleader vervoer van personen verricht per dag recht op:
1. een netto vergoeding van € 7,75;
 2. een bruto vergoeding van € 5,25.
- b. Bij meerdaagse reizen uitgevoerd met reisleader, heeft de chauffeur voor de overige zakelijke kosten recht op een netto vergoeding van € 5,73 per dag.

Belangrijke toevoegingen:

1. Indien van een chauffeur verlangd wordt WEL als chauffeur/reisleader te fungeren omdat er bijvoorbeeld een niet-deskundige passagier of leraar als reisleiding is benoemd, dan dient de chauffeur de hiervoor bedoelde reisleaderstoelage te ontvangen.
2. Als de situatie als onder 1 genoemd zich onverwacht voordoet dient de chauffeur zijn leidinggevende te bellen om zo zijn toeslag veilig te stellen of de opdrachtgever gelegenheid te geven dit op te lossen.

Tot de werkzaamheden van de chauffeur behoort:

- Alles wat met de touringcar te maken heeft, van zorgen dat er voldoende brandstof in zit tot het schoonhouden van interieur en exterieur tijdens de reis;
 - Voorbereiden (eventueel in overleg met de reisleader) van de route (routekennis);
 - Hotels en bezienswaardigheden weten te bereiken;
 - Mededelen van vertrektijden indien nodig;
 - Het helpen van de passagiers bij in- en uitstappen;
 - Het zorg dragen voor de bagage van de passagiers.
- c. Bij meerdaagse reizen waarbij de touringcar met twee chauffeurs is bemand, heeft iedere chauffeur voor de overige zakelijke kosten recht op een netto vergoeding van € 7,16 per dag.
- d. In geval van pendelvervoer en internationale lijndiensten heeft de chauffeur voor de overige zakelijke kosten recht op een netto vergoeding van € 5,73 per dienst.

- e. Bij driedaagse stedenreizen worden de overige zakelijke kosten op de tweede dag gesteld op een netto vergoeding van € 7,75 plus een bruto vergoeding van € 16,50. En geldt voor dag één en drie de bij lid a en b genoemde vergoedingen.
- f. Geen aanspraak op de vergoeding bestaat, indien de touroperator, organisator of opdrachtgever van de werkgever ten minste de bedragen, genoemd in artikel 40, lid a tot en met e aantoonbaar verstrekt aan de werknemer. Bij een lager bedrag dient de werkgever dit tot in het in artikel 40, lid a tot en met e genoemde bedrag aan te vullen.
- g. Indien op de eerste en/of laatste dag van een meerdaagse reis uitsluitend sprake is van (rij) werkzaamheden zonder dat er personen worden vervoerd, dan is voor die kalenderdag geen vergoeding overige beroepskosten, als bedoeld in artikel 40 lid a, b, c of e verschuldigd.
- h. De vergoedingen, zoals genoemd in dit artikel, zijn in Bijlage 1 onderbouwd naar kostensoort.

Artikel 41 *Vergoeding bij opleiding*

1. Voor alle werknemer geldt dat de kosten voor alle werk gerelateerde opleidingen, ook die betreffende code 95, voor rekening van de werkgever komen. De studiedag zelf komt voor rekening van de werknemer.
2. In onderling overleg tussen werkgever en werknemer vindt afstemming plaats over de invulling van de opleidingstijd, dit met een minimum van 1 dag (8 uur) per jaar binnen de periode van 5 jaar.
3. De eventuele reistijd van en naar de cursuslocatie komt als werktijd voor rekening van de werkgever. De reis- en verblijfskosten worden eveneens aan de werknemer vergoed. Wanneer de werknemer met eigen vervoer reist, zal de kilometervergoeding worden vergoed volgens actuele fiscale normen.
4. Indien niet door het opleidingsinstituut is voorzien in een maaltijd voorziet de werkgever hier in.
5. Wanneer de werknemer binnen twee jaar na beëindiging van de cursus en/of opleiding vrijwillig het bedrijf verlaat, dient hij de kosten van de cursus en/of opleiding van € 1.000,- en meer, exclusief subsidie, terug te betalen. Per maand dat de werknemer niet meer in dienst is moet hij 1/24 deel van de kosten terugbetalen (exclusief subsidie).

Artikel 42 *Reiskostenvergoeding*

1. Aan de werknemer, die dienst heeft buiten standplaats, worden de reiskosten vergoed volgens de fiscaal geldende normen, indien hij niet heeft kunnen reizen met vervoer door de werkgever beschikbaar gesteld.
2. Bij verplaatsing van het bedrijf of bij overplaatsing van werknemers worden gedurende twee jaar de extra kosten voor woon/werkverkeer vergoed volgens de geldende fiscale normen.
3.
 - a. De werknemer belast met de uitvoering van groepsvervoer wiens dienst voor meer dan 3 uur wordt onderbroken en naar huis gestuurd wordt, heeft in het tijdvak van onderbreking recht op een vergoeding voor de kosten van woon/werkverkeer, volgens de geldende fiscale normen.
 - b. Wanneer de werknemer voor zijn woon/werkverkeer gebruik kan maken van een dienstauto of dienstbus zal de vergoeding als in lid 3 sub a genoemd niet verstrekt worden.
4. Wanneer een werknemer als gevolg van overheidsmaatregelen (zoals tolpoorten, kilometerheffing en dergelijke) met betrekking tot het terugdringen van autogebruik in het woon/werk-verkeer te maken krijgt met meerkosten ten opzichte van de situatie voor invoering van de regeling, zal de werkgever de meerkosten binnen de fiscale mogelijkheden van onbelaste vergoedingen, compenseren.

Artikel 43 *Vakantietoelage*

1. Per kalenderjaar heeft de werknemer behoudens het bepaalde in lid 3, recht op een vakantietoelage van 8% over het jaarloon.
2. Het vakantiegeld dient te worden uitbetaald uiterlijk op 31 mei van het kalenderjaar. De loonbedragen per 1 april van elk jaar gelden als berekeningsgrondslag.
3. De werknemer met een dienstverband voor bepaalde tijd, heeft recht op 1/12 van de in lid 1 genoemde vakantietoelage voor de aaneengesloten periodes van één maand gedurende welke deze overeenkomst op hem van toepassing is. Deze vakantietoelage dient uiterlijk te worden uitbetaald bij het einde van het dienstverband.
4. Onder het jaarloon in dit artikel wordt verstaan 12x het maandloon, dan wel 13x het vierwekenloon en diplomatoelagen.
5. Op uitdrukkelijk schriftelijk verzoek van de werknemer mag de vakantietoelage in twee termijnen worden betaald, te weten: in mei en december van het betreffende kalenderjaar. De loonbedragen per april van het jaar gelden als berekeningsgrondslag.

Hoofdstuk 5: Overig

Artikel 44 *Functie-indeling niet-rijdende, technische en administratieve werknemers*

Funcatiegroep	Funcatie
I	Funcaties die qua werkzaamheden van een lager niveau zijn dan Funcatiegroep II.
II	Wagenwasser A / Schoonmaker
III	Plaatwerker A Spuiter Monteur mechanisch A Monteur Electro A Wagenwasser B Busbegeleider A Medewerker Service Desk A
IV	Magazijnmedewerker Spuiter B Monteur mechanisch B Monteur Electro B Busbegeleider B Medewerker Service Desk B Administratief medewerker A
V	Commercieel medewerker A Plaatwerker B Spuiter C Monteur mechanisch C Monteur Electro C Personeelsfunctionaris A Administratief medewerker B
VI	Commercieel medewerker B Plaatwerker C Monteur mechanisch D Monteur Electro D Personeelsfunctionaris B Planner A Administratief medewerker C
VII	Commercieel medewerker C Personeelsfunctionaris C Planner B
VIII	Commercieel medewerker D Planner C Personeelsfunctionaris D Hoofd administratie Chef Garage

Voor alle functieomschrijvingen wordt verwezen naar bijlage 3.

Artikel 45 *Vrijstelling op basis van sociaal/maatschappelijke dan wel medische indicatie*

1. **Verzoek om vrijstelling**

De werknemer die zich beroept op een medische dan wel sociaal maatschappelijke indicatie zal worden vrijgesteld van pendelvervoer en/of van werkzaamheden in het nachtvenster tussen 02:00 uur en 06:00 uur. Deze indicatie zal worden vastgesteld door een gecertificeerde arts.

2. **Compensatie onregelmatigheidstoeslag**

Indien het gebruik van de onder lid 1 vermelde regeling voor de betrokken werknemer op jaarbasis leidt tot lagere verdiensten uit onregelmatigheidstoeslag in vergelijking met de onregelmatigheidstoeslag over het jaar direct voorafgaand aan dat waarin gebruik wordt gemaakt van deze regeling, heeft de werknemer recht op compensatie onregelmatigheidstoeslag.

3. **Berekening compensatie onregelmatigheidstoeslag**

De compensatie onregelmatigheidstoeslag wordt uitgedrukt in een vast bedrag per betalingsperiode. Dit bedrag wordt berekend door de totale verdiensten uit onregelmatigheidstoeslag over het referentiejaar (dat is het kalenderjaar direct voorafgaande aan het jaar waarin de werknemer van de bovenstaande regeling gebruik maakt) te delen door het aantal betalingsperioden (4 weken of maandperioden) waarover inkomen uit arbeid wordt genoten in dat zelfde jaar. De vergoeding wordt per betalingsperiode uitbetaald en volgt de indexeringsprocedure.

4. **Parttimer en compensatie onregelmatigheidstoeslag**

Wanneer de werknemer die gebruik maakt van deze regeling in vergelijking tot het referentiejaar contractueel een lager aantal arbeidsuren overeenkomt met zijn werkgever, dient de compensatie onregelmatigheidstoeslag naar rato aangepast te worden aan het lagere aantal arbeidsuren.

Artikel 46 *Vakbond*

1. De werkgever dient er zorg voor te dragen dat een kaderlid van de werknemersorganisaties betrokken bij het afsluiten van deze CAO, uit hoofde van zijn verenigingswerk in de onderneming niet in zijn positie als werknemer wordt geschaad. Kaderlid is hij die een bestuurlijke of vertegenwoordigende functie uitoefent voor de werknemersorganisatie waarvan hij lid is en die als zodanig door die organisatie bij de werkgever schriftelijk is aangemeld.
2. Op verzoek van de werknemer zal de werkgever administratieve medewerking verlenen om in de salaris productie van december, bij de uitbetaling van het salaris, de door de werknemer betaalde vakbondscontributie fiscaal vriendelijk te verrekenen. Het verzoek voorzien van een lidmaatschapsbewijs dient hiervoor jaarlijks uiterlijk 15 november door de werknemer aan de werkgever schriftelijk te worden gedaan.

Artikel 47 *Ongewenst gedrag*

De werknemer heeft recht op een werkomgeving waarin ongewenst gedrag wordt uitgebannen. CAO-partijen voor het besloten busvervoer hebben een reglement ongewenst gedrag op gesteld. Deze is als bijlage 6 van deze CAO opgenomen. Werkgevers worden geacht ongewenst bedrag actief te bestrijden.

Artikel 48 *Stichting Fonds Scholing en Ordening voor het Besloten Busvervoer (FSO)*

1. Naleving CAO

I

1. Om een goed sociaal en economisch klimaat in de bedrijfstak te bevorderen is ingesteld de Stichting Fonds Scholing en Ordening voor het Besloten Busvervoer (FSO).
2. De onder 1 genoemde Stichting dient er op toe te zien, dat de bepalingen van de CAO Besloten Busvervoer en de CAO Fonds Scholing en Ordening voor het Besloten Busvervoer volledig worden

nageleefd en is door de bij deze CAO betrokken partijen gemachtigd al datgene te verrichten dat daartoe nuttig en noodzakelijk kan zijn.

3. Waar in deze CAO sprake is van bevoegdheid van het FSO tot het nemen van beslissingen, geldt dat de desbetreffende uitspraken schriftelijk ter kennis worden gebracht van de betrokkenen.
4. Tot de bevoegdheid van FSO behoort in het bijzonder het opvragen van gegevens met betrekking tot de wijze waarop de werkgever de CAO Besloten Busvervoer en de CAO Fonds Scholing en Ordening voor het Besloten Busvervoer naleeft. De werkgever is verplicht de door het FSO gevraagde gegevens binnen de door het FSO gestelde termijn te verstrekken. Blijft de werkgever, na daartoe door FSO te zijn gesommeerd, in gebreke of blijkt uit de verstrekte gegevens dat de CAO Besloten Busvervoer en/of de CAO Fonds Scholing en Ordening voor het Besloten Busvervoer niet (volledig) wordt nageleefd en/of volhardt de werkgever bij de niet-naleving van de CAO Besloten Busvervoer en/of CAO Fonds Scholing en Ordening voor het Besloten Busvervoer, op de door het FSO bij sommatie vermelde punten, dan is het FSO bevoegd, namens partijen bij de CAO, in en buiten rechte op te treden, ter verkrijging van maatregelen tegen de werkgever, waaronder mede wordt begrepen het vorderen van vergoeding van de schade, die het FSO dan wel partijen lijden.

II

1. Partijen bij deze CAO dragen hun bevoegdheid tot het instellen van vorderingen als bedoeld in artikel 15 van de Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst en artikel 3, vierde lid, van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten met inachtneming van het gestelde onder III over aan het FSO voor zover het betreft de vorderingen ter zake van de schade die zij zelf lijden.
2. Indien een werkgever na ingebrekestelling door of namens het FSO gedurende tenminste 14 dagen nalatig blijft de vanwege het FSO verzochte gegevens met betrekking tot de wijze waarop hij de CAO Besloten Busvervoer en/of de CAO Fonds Scholing en Ordening voor het Besloten Busvervoer naleeft te verstrekken, dan wel onjuiste gegevens verstrekt, is hij verplicht door dat enkele feit aan het FSO een forfaitaire schadevergoeding te betalen. Het FSO kan besluiten geheel of gedeeltelijk af te zien van het innen van deze schadevergoeding indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven.
3. Indien een werkgever na ingebrekestelling door of namens het FSO gedurende ten minste 14 dagen volhardt in het niet naleven van de CAO Besloten busvervoer en/of de CAO Fonds Scholing en Ordening voor het Besloten Busvervoer op de in de ingebrekestelling vermelde punten, is hij - onverminderd het gestelde onder 2 - verplicht aan het FSO een door deze Stichting te bepalen schadevergoeding te betalen. Bij het bepalen van de schadevergoeding wordt in ieder geval rekening gehouden met de aard, de omvang en de duur van de niet-naleving, alsmede met de loonsom van de onderneming van de betrokken werkgever. Daarnaast kan rekening gehouden worden met de mate waarin die werkgever alsnog achterstallige verplichtingen jegens zijn werknemers nakomt dan wel zekerheid stelt voor een correcte naleving van de CAO Besloten Busvervoer en/of de CAO Fonds Scholing en Ordening voor het Besloten Busvervoer.
4. Het FSO handelt bij de toepassing van de leden 2 en 3 - de vaststelling van de schadevergoeding daaronder begrepen - overeenkomstig het in sub IV van dit artikel gestelde.
5. De door het FSO verkregen bedragen uit hoofde van de toepassing van de leden 2 en 3, worden toegevoegd aan de geldmiddelen van het FSO.

III

1. De bevoegdheid tot het vaststellen van een schadevergoedingsactie (als bedoeld in de Wet AVV en de Wet CAO) is in beginsel gedelegeerd aan het FSO.
2. Voordat het FSO een ingebrekestelling aan een bepaalde werkgever stuurt inzake een niet-naleving van materiële CAO Besloten Busvervoerbepalingen stelt zij hiervan partijen in kennis.
3. Elk der partijen kan afzonderlijk binnen veertien dagen kenbaar maken dat zij ten aanzien van de betreffende werkgever zelf het recht op vordering van schadevergoeding wenst te hanteren, waardoor de delegatie bedoeld in II lid 1 ten aanzien van desbetreffende vordering vervalt voordat het FSO zelf de actie reeds in gang heeft gezet.

4. Als partijen niet binnen veertien dagen reageren, is het FSO nog steeds bevoegd de actie in te stellen, zonder dat partijen dat nog kunnen doorkruisen.
5. Indien één of meer van de partijen besluiten zelfstandig een vordering in te stellen, dienen zij het FSO te melden dat ten aanzien van de desbetreffende werkgever een actie wordt ingesteld, waardoor de delegatie als bedoeld in II lid 1 ten aanzien van de desbetreffende vordering vervalt.
6. Het FSO behoeft ten aanzien van het voornemen een ingebrekestelling te doen uitgaan ter zake van de verplichting van de werkgever om informatie te verschaffen niet vooraf melding te doen aan partijen. De melding als bedoeld onder lid 2, ziet aldus uitdrukkelijk op een vordering tot naleving van de materiële CAO Besloten Busvervoerbepalingen.

IV

1. De forfaitaire schadevergoeding (S) genoemd in sub II lid 2 wordt als volgt berekend:

$$S = A \times W \times \epsilon 1,00$$
 waarin
 A = de laatste voor de betrokken werkgever vastgestelde jaarlijkse premieafdracht FSO (werkgevers- en werknemersdeel), of bij gebreke daarvan 1,15% van de jaarlijkse loonsom in de onderneming, of bij gebreke daarvan een door het FSO forfaitair vast te stellen bedrag, gebaseerd op een schatting van de laatstelijk voor de betrokken werkgever vooronderstelde premieafdracht FSO-fonds, met dien verstande dat A ten minste € 113,45 zal bedragen.
 W = is het aantal weken dat de werkgever in gebreke blijft.
2. De schadevergoeding als bedoeld in sub II lid 3 wordt berekend op de wijze als hierboven onder lid 1 vermeld. Tot aanpassing van de schadevergoeding kan door het FSO worden besloten aan de hand van de factoren bedoeld in sub II lid 3, dit ter beoordeling van het FSO.
3. De schade vergoeding dient ter dekking van de kosten die het FSO maakt en de te dezer zake verkregen middelen worden toegevoegd aan de geldmiddelen van het FSO, tot dekking van de kosten die het FSO moet maken als gevolg van haar toezichthoudende taak ten aanzien van de wijze waarop de CAO Besloten Busvervoer en/of de CAO Fonds Scholing en Ordening voor het Besloten Busvervoer wordt nageleefd.
4. Het FSO behoeft niet aan te tonen dat zij de schade in de omvang als door haar gevorderd ook daadwerkelijk heeft geleden.

V

1. Bij alle schadevergoedingsacties van het FSO worden de gronden en de duur van de gestelde maatregelen schriftelijk kenbaar gemaakt.
2. Controle op de naleving van de CAO en het voeren van een deugdelijke administratie

Om controle op de naleving van de CAO door de Stichting FSO mogelijk te maken, is de werkgever verplicht een deugdelijke administratie te voeren. Een deugdelijke administratie bevat in ieder geval:

- de loonspecificaties genoemd in artikel 34;
- betalingsbewijzen van uitbetaalde lonen;
- de arbeidstijdenadministratie zoals beschreven in artikel 18;
- de verlof- en werkgelegenheidsdagen administratie zoals beschreven in artikel 26, lid 7 en artikel 27;
- ritopdrachten en tachograafgegevens.

Op verzoek van de Stichting FSO dienen deze gegevens voor een onderzoek op grond van dit artikel ter beschikking te worden gesteld. Deze gegevens dienen - binnen de daartoe door de Stichting FSO gestelde termijn, die minimaal vier weken zal bedragen - te worden aangeleverd.

3. Klachtenregeling
 Er is een klachtenregeling van de Stichting FSO. Deze regeling is opgenomen in bijlage 8 van deze CAO.

Artikel 49 Fusie en reorganisatie

Onverminderd de verplichtingen, voortvloeiende uit het SER-besluit “fusiegedragsregels” is de overnemende werkgever verplicht om bij fusies, surseances van betaling, faillissementsaanvragen, bedrijfs-sluitingen, reorganisaties, concentraties, overnames en dergelijke, zo spoedig mogelijk de werkgevers- en werknemersorganisaties alsmede FSO daarvan in kennis te stellen, indien één van de betrokken bedrijven ten minste 20 werknemers in dienst heeft.

Artikel 50 Opzegging CAO-overeenkomst

1. Wanneer geen van partijen uiterlijk 3 maanden voor het einde van deze overeenkomst schriftelijk aan haar wederpartij te kennen heeft gegeven dat zij deze overeenkomst niet wenst te verlengen, wordt de overeenkomst geacht stilzwijgend voor de tijd van een jaar te zijn verlengd. Deze wijze van verlengen geldt voor elke volgende periode van een jaar.
2. Indien één der partijen uiterlijk 3 maanden voor het einde van deze overeenkomst per aangetekend schrijven aan haar wederpartij te kennen heeft gegeven dat zij deze overeenkomst niet wenst te verlengen, verplichten partijen zich in overleg te treden teneinde een nieuwe CAO aan te gaan.
3. Tijdens het overleg als bedoeld in lid 2 blijft de overeenkomst volledig van kracht.

Artikel 51 Dispensatie

Partijen bij deze CAO kunnen een werkgever die daarom verzoekt dispensatie verlenen van één of meerdere bepalingen uit deze CAO of de gehele CAO als:

- a. de situatie (tijdelijk) zo afwijkend is van hetgeen in de bedrijfstak gebruikelijk is dat in redelijkheid niet van een werkgever kan worden gevergd dat de CAO (bepalingen) onverkort word(t)en toegepast of
- b. de werkgever (of groep van werkgevers) die partij is bij een andere rechtsgeldige CAO en meent dat toepassing van (bepalingen van) de CAO Besloten Busvervoer vanwege zwaarwegende argumenten redelijkerwijs niet van de werkgever (of groep van werkgevers) gevergd kan worden. Van zwaarwegende argumenten is met name sprake als de specifieke bedrijfskenmerken van de werkgever (of groep van werkgevers) op essentiële punten verschillen van de ondernemingen die onder de CAO vallen. De CAO waarvoor dispensatie wordt gevraagd, dient ten minste gelijkwaardig te zijn aan de CAO Besloten Busvervoer.

De voorwaarden verbonden aan een dispensatieverzoek zijn opgenomen in bijlage 10 van deze CAO.

Artikel 52 Uitsluiting en werkstaking

1. **Verplichting werkgeversorganisatie**
Op Busvervoer Nederland rust de verplichting om zoveel mogelijk te bevorderen dat haar leden de CAO-bepalingen naleven. In het bijzonder rust op haar de verplichting om tijdens de looptijd van de CAO geen uitsluitingsclausules toe te passen waarvan het doel is wijzigingen aan te brengen in de bepalingen van de CAO.
2. **Verplichting werknemersorganisaties**
Op FNV en CNV Vakmensen rust de verplichting om zoveel mogelijk te bevorderen dat hun leden de CAO-bepalingen naleven. In het bijzonder rust op hen de verplichting om zich te onthouden van steun aan een werkstaking waarvan het doel is wijzigingen aan te brengen in de bepalingen van de CAO.

Artikel 53 Toelichting op de CAO

Partijen hebben een toelichting op de CAO opgesteld. Deze toelichting maakt onbreukbaar deel uit van de CAO.

Artikel 54 Aanspraken uit voorgaande CAO's

Daar waar uit voorgaande CAO's rechten kunnen worden ontleend aan een diplomavergoeding blijven deze gehandhaafd.

Artikel 55 Geschillen

1. Geschillen over de uitleg en toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst kunnen door partijen daarbij en door werkgevers en werknemers op wier dienstbetrekking deze collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing is, worden voorgelegd aan de Geschillencommissie CAO Besloten Busvervoer.
2. Op de behandeling van een geschil als bedoeld in lid 1 is het Reglement Geschillencommissie CAO Besloten Busvervoer (opgenomen als bijlage 9 bij deze CAO) van toepassing.
3. Als CAO-partijen onderling met elkaar verschillen over uitleg en toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst kunnen zij ook besluiten deze ter arbitrage voor te leggen uitsluitend aan de voorzitter van de Geschillencommissie in plaats van voorlegging aan de (gehele) Geschillencommissie CAO Besloten Busvervoer. Een zaak die door partijen uitsluitend aan de voorzitter van de Geschillencommissie ter arbitrage wordt voorgelegd zal vervolgens niet meer worden voorgelegd aan de (gehele) Geschillencommissie CAO Besloten Busvervoer.

Artikel 56 Duur van de overeenkomst

Deze overeenkomst treedt in werking met ingang van 1 januari 2020 en eindigt op 31 december 2021.

Aldus overeengekomen en getekend,

Partij ter ene zijde:



Busvervoer Nederland

Th. Vegter
Voorzitter

C. Cahn
Secretaris

Partijen ter andere zijde:



FNV

M. v.d. Gaag
Bestuurder



CNV Vakmensen

P. Fortuin
Voorzitter

C.P.H. Böeseken
Bestuurder

Bijlage 1 Toelichting

Toelichting op enkele artikelen uit de CAO voor het besloten busvervoer

Artikel 1 *Werkingsfeer*

- 1a. Onder Busvervoer wordt al het vervoer met een bus verstaan, ook het vervoer verricht door niet vergunninghouders en niet vergunningplichtig vervoer, zoals rouw- en trouwvervoer.
- 1b. In dit lid is bepaald dat bij een inzet in het openbaar vervoer van tenminste 25 fulltime eenheden (fte) per jaar, de CAO Openbaar Vervoer van toepassing is. Het vaststellen gaat als volgt:
 1. Stel over het voorgaande kalenderjaar het totaal aantal gewerkte uren in het openbaar vervoer vast. Dit betreft uitsluitend de uren die toe te rekenen zijn aan het openbaar vervoer dat is uitgevoerd op een eigen concessie en/of het openbaar vervoer dat is verkregen via onderaanneming, waarvan de uitvoering geschiedt als ware het een eigen concessie volgens een eigen complete dienstregeling en waarbij de duur van de onderaanneming overeenkomt met de concessie termijn.
 2. Vergelijk het onder punt 1 vastgestelde aantal uren met de norm van 45.500 uur (1.820 uur x 25 fte).
 3. Is de aangegeven norm van punt 2 gehaald of overschreden dan dient de CAO Openbaar Vervoer per 1 januari van het lopende kalenderjaar te worden toegepast.

Artikel 6 *Seizoenswerknemers*

Inleiding

Een belangrijk deel van de activiteiten in de sector besloten busvervoer is sterk seizoensmatig van karakter. In de periode november tot en met circa half maart is er in het algemeen sprake van een gering aanbod van werk (laagseizoen). Een substantieel deel van de bussen staat in het laagseizoen nagenoeg stil. In de periode vanaf circa half maart tot en met eind oktober is daarentegen sprake van een extra groot werkaanbod (hoogseizoen). In het hoogseizoen worden met name aanzienlijk meer dagtochten, schoolreizen, meerdaagse reizen en (zomer)pendels gereden dan in het laagseizoen.

Seizoenswerkzaamheden

Voor de extra werkzaamheden die in het hoogseizoen worden uitgevoerd worden veelal seizoensmedewerkers op basis van een contract voor bepaalde tijd aangesteld. Naast de chauffeurs wordt ook niet rijdend personeel als seizoensmedewerker op basis van een tijdelijk contract aangesteld. Dit gaat dan met name om de functies van wagenwasser en monteur. De werkzaamheden die door medewerkers in deze functies worden verricht nemen in het hoogseizoen dusdanig toe dat hiervoor extra tijdelijk personeel moet worden aangesteld. In het laagseizoen is er door de grote afname van de vraag naar besloten busvervoer onvoldoende werk - een substantieel deel van de bussen staat immers stil - om de betrokken medewerkers het hele jaar rond in dienst te houden. Met behulp van de jaar- en spaarurenregeling uit de cao Besloten Busvervoer, waarbij meer- en overuren uit de drukke hoogseizoenperiode aan de seizoensmedewerker in tijd worden teruggeven in de minder drukke periode, is het echter vaak mogelijk om een seizoencontract voor een periode tot 9 maanden aan te gaan. De mogelijkheden in deze zijn per bedrijf verschillend en afhankelijk van de werkzaamheden die uitgevoerd kunnen worden voorafgaand (bijv. wintersportreizen) of aansluitend (bijv. kerstmarkten) op de hoogseizoenperiode.

De activiteiten van de chauffeur, die specifiek is aangenomen voor het hoogseizoen, bestaan in hoofdzaak uit de uitvoering van rijwerkzaamheden ten behoeve van dagtochten, meerdaagse reizen, schoolreizen en (zomer)pendels. De hierboven beschreven omstandigheden doen zich jaar-in-jaar-uit opnieuw voor. In dit opzicht is er sprake van steeds terugkerend tijdelijk werk. In bijlage 3a is een meer uitgebreide functieomschrijving opgenomen voor de seizoenschauffeur.

De werkzaamheden van de wagenwasser en monteur, die voor de hoogseizoenperiode in dienst treden, bestaan respectievelijk uit het in- en uitwendig reinigen en het onderhouden en repareren van

de voertuigen. Dit gebeurt veelal in de avond- en nachtelijke uren tussen de opeenvolgende dagtochten, meerdaagse reizen en pendelritten door zodat de voertuigen maximaal ingezet kunnen worden in deze drukke seizoenperiode. Het betreft werkzaamheden die efficiënt moeten worden uitgevoerd en waar veel specifieke kennis van het voertuig voor nodig is. Ondernemers in de sector geven er daarom de voorkeur aan om deze werkzaamheden door 'eigen' deskundige, ingewerkte en jaarlijks in het seizoen terugkerende werknemers te laten uitvoeren. De hierboven beschreven omstandigheden doen zich jaar-in-jaar-uit opnieuw voor. In dit opzicht is er sprake van steeds terugkerend tijdelijk werk.

In bijlage 3a is een meer uitgebreide functieomschrijving opgenomen voor de seizoenswagenwasser en de seizoensmonteur.

Wet Arbeidsmarkt in Balans

Voor bedrijven die gebruik maken van seizoenswerknemers, die jaarlijks terugkeren en waarbij geen sprake is van een onderbreking van minimaal meer dan 6 maanden, levert artikel 7:668a lid 1 BW problemen op. In de sector besloten busvervoer is dit vaak het geval. Bedrijven worden verplicht om een vast arbeidscontract aan te bieden voor werk dat niet het gehele jaar beschikbaar is. Gezien de lengte van het seizoen is een tussenperiode van meer dan 6 maanden te lang om na een tweede seizoen opnieuw een arbeidsovereenkomst aan te gaan zonder dat er een vast dienstverband ontstaat. Werkgevers komen in de financiële problemen als zij de seizoenswerknemers zouden moeten doorbetalen. Werknemers zijn langer dan nodig werkloos (bovendien met een lage uitkering!). Verder worden langdurig bestaande relaties tussen werknemer en werkgever verbroken.

Vanwege deze ongewenste gevolgen voor zowel werknemers als werkgevers is door cao-partijen een aanvullende cao-afspraken gemaakt om voor de medewerkers, meer in het bijzonder de seizoenschauffeurs, seizoenswagenwassers en seizoensmonteurs, die ingezet worden voor de aan het hoogseizoen gebonden werkzaamheden, gebruik te kunnen maken van de in artikel 7:668a lid 13 BW geboden mogelijkheid om een uitzondering op de ketenregeling (artikel 7:668a lid 1 BW) te realiseren. De uitzondering van de ketenregeling geldt uitsluitend voor de bij deze collectieve arbeidsovereenkomst aangewezen functies, die gedurende een periode van ten hoogste negen maanden per jaar kunnen worden uitgeoefend en niet aansluitend door dezelfde werknemer kunnen worden uitgeoefend gedurende een periode van meer dan negen maanden per jaar. Als gevolg van de door cao-partijen gemaakte afspraak zal in geval van de eerder beschreven seizoensfuncties gelden dat de keten naar ommekomst van een periode van meer dan drie maanden onderbroken zal zijn, in plaats van de gebruikelijke periode van meer dan zes maanden.

Artikel 18 *Algemeen erkende nationale feestdagen*

In lid 2 c van dit artikel is bepaald dat de compensatie feestdag, die ontstaat door het verrichten van arbeid op een algemeen erkende nationale feestdag, dient te worden genoten vóór 30 april van het jaar volgend op het jaar waarin dit recht is ontstaan. Ten aanzien van beide kerstdagen geldt echter dat deze ook voordat zij ontstaan gecompenseerd mogen worden. De werknemer kan aan het einde van het jaar binnen de jaarurenregeling ervoor kiezen de compensatie (feest)dagen om te laten zetten in vakantiedagen.

Opgebouwde compensatiefeestdagen kunnen desgewenst worden samengevoegd met compensatierustdagen (zie artikel 15).

Artikel 24 *Jaarurenregeling*

De berekening van de 239 dagen is voor een gemiddeld jaar als volgt:
365 kalenderdagen min 105 weekenddagen,
min 5 werkgelegenheidsdagen,
min 20 wettelijke vakantiedagen,
min 5 doordeweekse feestdagen,
plus 9 dagen = 239 dagen.

De zakelijke kosten zijn overeengekomen met de Belastingdienst.

Overige zakelijke kosten:

De overige zakelijke kosten worden vergoed ter tegemoetkoming in de beroepskosten die door de chauffeur op een meerdaagse reis, met of zonder reisleader, dan wel een pendel, internationale lijndienst of stedenreis moeten worden gemaakt.

In de vaste kostenvergoeding zoals omschreven in artikel 40, zijn de onderstaande kostenposten opgenomen.

Toelichting op de kostenposten

Kosten voor: apart eten, consumptie en kleine versnaperingen:

De kosten die de chauffeur tijdens de reis maakt voor koffie, thee, fruit, versnaperingen en dergelijke, kunnen als zakelijke kosten worden aangemerkt. Daarnaast zijn de kosten van maaltijden opgenomen die apart van het busgezelschap op de plaats van bestemming worden genoten. Per reis is één lunch en één warme maaltijd als zodanig aangemerkt. Deze kunnen derhalve niet gedeclareerd worden. Indien alsnog een maaltijd gedeclareerd wordt, zoals in artikel 40 is bepaald, dient dus aannemelijk gemaakt te worden dat het een derde maaltijd per reis betreft. Dit aannemelijk maken, kan aan de hand van bonnen, het reisschema of reisprogramma.

Kaarten:

Kosten van detailkaarten, landkaarten, boeken en dergelijke met specifieke uitleg over de route en bestemming kunnen als zakelijke kosten worden aangemerkt. Gelet op het gebruik en de periodieke wijzigingen is het aannemelijk dat de chauffeur tenminste éénmaal per jaar deze kosten maakt. Onder deze post vallen ook de afschrijvingskosten van in privé aangeschafte en (deels) zakelijk gebruikte navigatieapparatuur.

Bewassing en stomen:

Kosten, die de chauffeur onderweg maakt, om de werkkleding (is kleding met een logo van ten minste 70 cm² per kledingstuk) te wassen of te stomen, kunnen als zakelijke kosten worden aangemerkt.

Representatiekosten:

Onder deze post zijn alle kosten berekend die een werknemer maakt in verband met het (zakelijk) contact met relaties en collega's, bijvoorbeeld:

- De kosten in verband met het bezoeken van reünies en dergelijke bijeenkomsten;
- De kosten van attenties (bos bloemen, fles wijn, bonbons, cadeau, platen- of geschenkenbox etc.);
- Reiskosten (bijvoorbeeld de kosten van de met de eigen auto gereden kilometers (aantal kilometers maal € 0,19), taxikosten of kosten openbaar vervoer);
- Het zenden en aanschaffen van kaartjes en dergelijke ter gelegenheid van bijzondere gebeurtenissen;
- De kosten (inclusief fooien) van het aanbieden van drankjes, versnaperingen en dergelijke in café, restaurant of aanverwante gelegenheid (bijvoorbeeld om problemen tussen reizigers onderling, of tussen reizigers en het bedienend personeel, of de chauffeur te sussen).

Aanschaf CD/DVD voor in de bus:

In de bus wordt een grote hoeveelheid films en muziek, in (bijna) alle variëteiten, aanwezig geacht voor de reizigers. Omdat het niet (altijd) de eigen smaak van de chauffeur betreft, is in deze kostensoort een tegemoetkoming van de kosten opgenomen. Daarbij is rekening gehouden met het eventueel privé gebruik.

Schade aan en vanwege diefstal van persoonlijke spullen:

Steeds vaker komt het voor dat spullen uit de bus of de hotelkamer worden gestolen of beschadigd en steeds vaker blijken deze spullen niet door de algemene verzekering te zijn gedekt. Om die reden is deze post meegenomen zodat een ieder zijn eigen verantwoordelijkheid, waaronder het afsluiten van verzekering ter dekking van die schade, daarin kan dragen.

Intermediaire kosten:

Intermediaire kosten zijn kosten die namens de werkgever moeten worden betaald. Dit zijn kosten zoals kosten ten gevolge van reparaties aan de bus, tolgeden, parkeergelden, kosten van hotels en maaltijden voor de groep (bijvoorbeeld door pech niet tijdig op de plaats van bestemming aankomen), en dergelijke kosten vooral veroorzaakt door calamiteiten. Voor al deze kosten gelden de voorwaarden zoals omschreven in artikel 39, lid 1.

Artikel 26 *Vakantie*

Met levensfasebewust personeelsbeleid wordt er naar gestreefd medewerkers op de korte en de lange termijn gemotiveerd en gezond te laten werken; de optimale en duurzame inzetbaarheid staat hierin centraal.

In deze CAO wordt om die reden rekening gehouden met de levensfase van medewerkers. Van wegen de fysieke belasting, samenhangende met de aard van de werkzaamheden, zoals onregelmatigheid en nachtarbeid, worden aan jongere werknemers onder de 21 jaar en aan de oudere werknemers boven de 49 jaar extra aanspraken toegekend.

Artikel 48 *Stichting FSO*

In artikel 48 van de CAO is de instelling, de werkwijze en de bevoegdheid van Stichting FSO geregeld. De Stichting FSO is opgericht door werkgevers- en werknemersorganisaties en gevestigd in Culemborg (tel.: 0345-478471, (www.stichtingfso.nl)). De Stichting FSO heeft als voornaamste taken het bevorderen van de naleving van de CAO, opleidingen en arbeidsomstandigheden.

De CAO kent de volgende kernbepalingen:

1. de tijdige betaling van het juiste functieloon;
2. de inschaling c.q. toepassing van de tredeverhoging;
3. de betaling van de overurentoeslag, c.q. de juiste toepassing van jaaruren- en spaarurenregeling;
4. de juiste toekenning van het geldende aantal vakantiedagen, werkgelegenheidsdagen, vervangende vrije dagen;
5. doorbetaling van het loon tijdens arbeidsongeschiktheid;
6. de uitbetaling van vakantietoeslag;
7. de uitbetaling van toeslagen;
8. de juiste toepassing van de bepaling met betrekking tot accommodatie en de juiste toepassing van de bepaling met betrekking tot de rusttijd;
9. de arbeidsovereenkomst van de werknemer voldoet aan de voorwaarden als gesteld in artikel 4 van de CAO. De werkgever meldt de werknemers aan bij Stichting FSO via de website van de Stichting FSO: www.stichtingfso.nl;
10. De werkgever zorgt voor een correcte aansluiting bij het Pensioenfonds Vervoer, of kan aantonen dat hij is dispensiseerd;
11. Het voeren van een deugdelijke en inzichtelijke administratie ter controle van de punten 1 t/m 10, het juist verstrekken van inlichtingen betreffende de naleving van de CAO voor het besloten busvervoer en de FSO CAO.

Bijlage 2

Loontabellen

Met ingang van 1 januari 2020 zijn de eerste 3 treden van de loontabel van 2019 voor rijdend personeel komen te vervallen. Ten gevolge daarvan dient het rijdend personeel opnieuw te worden ingedeeld. De basis is een lineaire overschaling conform onderstaande tabel:

Ervaringsjaren/ Oude trede	Trede
tot 1-1-2020	na 1-1-2020
0-3 jaar	0
4 jaar	1
5 jaar	2
6 jaar	3
7 jaar	4
8 jaar	5
9 jaar	6
10 jaar	7
11 jaar	8
12 jaar	9
13 jaar	10
14 jaar	11
15 jaar	12

Voorbeelden:

- Een rijdend personeelslid dat in 2019 was ingeschaald op 0, 1, 2 of 3 ervaringsjaren gaat per 1 januari 2020 over naar trede 0.
- Een rijdend personeelslid dat in 2019 was ingeschaald op 8 ervaringsjaren gaat per 1 januari 2020 over naar trede 5.
- Een rijdend personeelslid dat herintreedt en 8 ervaringsjaren heeft wordt na 1 januari 2020 ingeschaald op trede 5.

Opmerking: de jaarlijkse tredeverhogingen dienen uiteraard te worden toegekend, dus ook als deze op 1 januari 2020 vallen.

Loontabel rijdend personeel per 1-1-2020

trede	maandloon	uurloon	overuurloon	4 wekenloon	weekloon
0	€ 2.431,80	€ 14,03	€ 18,94	€ 2.244,80	€ 561,20
1	€ 2.516,44	€ 14,52	€ 19,60	€ 2.323,20	€ 580,80
2	€ 2.599,67	€ 15,00	€ 20,25	€ 2.400,00	€ 600,00
3	€ 2.619,27	€ 15,11	€ 20,40	€ 2.417,60	€ 604,40
4	€ 2.638,88	€ 15,22	€ 20,55	€ 2.435,20	€ 608,80
5	€ 2.658,14	€ 15,34	€ 20,71	€ 2.454,40	€ 613,60
6	€ 2.677,41	€ 15,45	€ 20,86	€ 2.472,00	€ 618,00
7	€ 2.718,69	€ 15,69	€ 21,18	€ 2.510,40	€ 627,60
8	€ 2.759,95	€ 15,92	€ 21,49	€ 2.547,20	€ 636,80
9	€ 2.801,24	€ 16,16	€ 21,82	€ 2.585,60	€ 646,40
10	€ 2.842,53	€ 16,40	€ 22,14	€ 2.624,00	€ 656,00
11	€ 2.885,18	€ 16,65	€ 22,48	€ 2.664,00	€ 666,00
12	€ 2.928,44	€ 16,90	€ 22,82	€ 2.704,00	€ 676,00

Loontabel rijdend personeel per 1-1-2021

trede	maandloon	uurloon	overuurloon	4 wekenloon	weekloon
0	€ 2.504,75	€ 14,45	€ 19,51	€ 2.312,00	€ 578,00
1	€ 2.591,93	€ 14,95	€ 20,18	€ 2.392,00	€ 598,00
2	€ 2.677,66	€ 15,45	€ 20,86	€ 2.472,00	€ 618,00
3	€ 2.697,85	€ 15,56	€ 21,01	€ 2.489,60	€ 622,40
4	€ 2.718,05	€ 15,68	€ 21,17	€ 2.508,80	€ 627,20
5	€ 2.737,88	€ 15,80	€ 21,33	€ 2.528,00	€ 632,00
6	€ 2.757,73	€ 15,91	€ 21,48	€ 2.545,60	€ 636,40
7	€ 2.800,25	€ 16,16	€ 21,82	€ 2.585,60	€ 646,40
8	€ 2.842,75	€ 16,40	€ 22,14	€ 2.624,00	€ 656,00
9	€ 2.885,28	€ 16,65	€ 22,48	€ 2.664,00	€ 666,00
10	€ 2.927,81	€ 16,89	€ 22,80	€ 2.702,40	€ 675,60
11	€ 2.971,74	€ 17,14	€ 23,14	€ 2.742,40	€ 685,60
12	€ 3.016,29	€ 17,40	€ 23,49	€ 2.784,00	€ 696,00

Loontabel niet rijdend personeel per 1-1-2020

schaal	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
trede 0	€ 1.788,62	€ 1.883,54	€ 1.986,05	€ 2.086,49	€ 2.191,76	€ 2.296,28	€ 2.400,17	€ 2.715,93
	€ 10,32	€ 10,87	€ 11,46	€ 12,04	€ 12,65	€ 13,25	€ 13,85	€ 15,67
1	€ 1.840,21	€ 1.946,14	€ 2.048,63	€ 2.151,84	€ 2.253,63	€ 2.358,90	€ 2.484,10	€ 2.799,84
	€ 10,62	€ 11,23	€ 11,82	€ 12,41	€ 13,00	€ 13,61	€ 14,33	€ 16,15
2	€ 1.903,50	€ 2.006,68	€ 2.109,87	€ 2.213,74	€ 2.315,55	€ 2.422,86	€ 2.569,41	€ 2.885,18
	€ 10,98	€ 11,58	€ 12,17	€ 12,77	€ 13,36	€ 13,98	€ 14,82	€ 16,65
3	€ 1.964,72	€ 2.066,51	€ 2.171,12	€ 2.275,66	€ 2.380,22	€ 2.484,10	€ 2.651,26	€ 2.969,07
	€ 11,34	€ 11,92	€ 12,53	€ 13,13	€ 13,73	€ 14,33	€ 15,30	€ 17,13
4	€ 2.026,63	€ 2.131,87	€ 2.231,65	€ 2.336,87	€ 2.442,82	€ 2.547,39	€ 2.736,58	€ 3.055,10
	€ 11,69	€ 12,30	€ 12,88	€ 13,48	€ 14,09	€ 14,70	€ 15,79	€ 17,63
5		€ 2.191,76	€ 2.296,28	€ 2.400,17	€ 2.504,05	€ 2.610,68	€ 2.821,87	€ 3.138,99
		€ 12,65	€ 13,25	€ 13,85	€ 14,45	€ 15,06	€ 16,28	€ 18,11

Loontabel niet rijdend personeel per 1-1-2021

schaal	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
trede 0	€ 1.842,28	€ 1.940,05	€ 2.045,63	€ 2.149,08	€ 2.257,51	€ 2.365,17	€ 2.472,18	€ 2.797,41
	€ 10,63	€ 11,19	€ 11,80	€ 12,40	€ 13,02	€ 13,65	€ 14,26	€ 16,14
1	€ 1.895,42	€ 2.004,52	€ 2.110,09	€ 2.216,40	€ 2.321,24	€ 2.429,67	€ 2.558,62	€ 2.883,84
	€ 10,94	€ 11,56	€ 12,17	€ 12,79	€ 13,39	€ 14,02	€ 14,76	€ 16,64
2	€ 1.960,61	€ 2.066,88	€ 2.173,17	€ 2.280,15	€ 2.385,02	€ 2.495,55	€ 2.646,49	€ 2.971,74
	€ 11,31	€ 11,92	€ 12,54	€ 13,15	€ 13,76	€ 14,40	€ 15,27	€ 17,14
3	€ 2.023,66	€ 2.128,51	€ 2.236,25	€ 2.343,93	€ 2.451,63	€ 2.558,62	€ 2.730,80	€ 3.058,14
	€ 11,68	€ 12,28	€ 12,90	€ 13,52	€ 14,14	€ 14,76	€ 15,75	€ 17,64
4	€ 2.087,43	€ 2.195,83	€ 2.298,60	€ 2.406,98	€ 2.516,10	€ 2.623,81	€ 2.818,68	€ 3.146,75
	€ 12,04	€ 12,67	€ 13,26	€ 13,89	€ 14,52	€ 15,14	€ 16,26	€ 18,15
5		€ 2.257,51	€ 2.365,17	€ 2.472,18	€ 2.579,17	€ 2.689,00	€ 2.906,53	€ 3.233,16
		€ 13,02	€ 13,65	€ 14,26	€ 14,88	€ 15,51	€ 16,77	€ 18,65

Loontabel rijdend personeel all-in beloning parttime dienstverband t/m 5 uur per week per 1-1-2020

trede	uurloon	≤ 20 jaar		21 t/m 49 jaar		50 t/m 54 jaar		55 t/m 59 jaar		≥ 60 jaar						
		vd	vt	all-in	vd	vt	all-in	vd	vt	all-in	vd	vt	all-in			
0	€ 14,03	€ 1,75 € 1,26		€ 17,04	€ 1,68 € 1,26		€ 16,97	€ 1,75 € 1,26		€ 17,04	€ 1,88 € 1,27		€ 17,19	€ 1,95 € 1,28		€ 17,26
1	€ 14,52				€ 1,74 € 1,30		€ 17,56	€ 1,81 € 1,31		€ 17,63	€ 1,95 € 1,32		€ 17,79	€ 2,02 € 1,32		€ 17,86
2	€ 15,00				€ 1,79 € 1,34		€ 18,14	€ 1,87 € 1,35		€ 18,22	€ 2,01 € 1,36		€ 18,37	€ 2,09 € 1,37		€ 18,45
3	€ 15,11				€ 1,81 € 1,35		€ 18,27	€ 1,88 € 1,36		€ 18,35	€ 2,03 € 1,37		€ 18,51	€ 2,10 € 1,38		€ 18,59
4	€ 15,22				€ 1,82 € 1,36		€ 18,40	€ 1,89 € 1,37		€ 18,48	€ 2,04 € 1,38		€ 18,64	€ 2,12 € 1,39		€ 18,72
5	€ 15,34				€ 1,84 € 1,37		€ 18,55	€ 1,91 € 1,38		€ 18,63	€ 2,06 € 1,39		€ 18,79	€ 2,13 € 1,40		€ 18,87
6	€ 15,45				€ 1,85 € 1,38		€ 18,68	€ 1,92 € 1,39		€ 18,76	€ 2,07 € 1,40		€ 18,93	€ 2,15 € 1,41		€ 19,01
7	€ 15,69				€ 1,88 € 1,41		€ 18,97	€ 1,95 € 1,41		€ 19,05	€ 2,11 € 1,42		€ 19,22	€ 2,18 € 1,43		€ 19,30
8	€ 15,92				€ 1,90 € 1,43		€ 19,25	€ 1,98 € 1,43		€ 19,33	€ 2,14 € 1,44		€ 19,50	€ 2,21 € 1,45		€ 19,59
9	€ 16,16				€ 1,93 € 1,45		€ 19,54	€ 2,01 € 1,45		€ 19,63	€ 2,17 € 1,47		€ 19,79	€ 2,25 € 1,47		€ 19,88
10	€ 16,40				€ 1,96 € 1,47		€ 19,83	€ 2,04 € 1,48		€ 19,92	€ 2,20 € 1,49		€ 20,09	€ 2,28 € 1,49		€ 20,18
11	€ 16,65				€ 1,99 € 1,49		€ 20,13	€ 2,07 € 1,50		€ 20,22	€ 2,23 € 1,51		€ 20,40	€ 2,32 € 1,52		€ 20,48
12	€ 16,90				€ 2,02 € 1,51		€ 20,44	€ 2,10 € 1,52		€ 20,52	€ 2,27 € 1,53		€ 20,70	€ 2,35 € 1,54		€ 20,79

vd = verlofdagen
vt = vakantietoelage

Loontabel rijdend personeel all-in beloning parttime dienstverband t/m 5 uur per week per 1-1-2021

trede	uurloon	≤ 20 jaar			21 t/m 49 jaar			50 t/m 54 jaar			55 t/m 59 jaar			≥ 60 jaar		
		vd	vt	all-in	vd	vt	all-in	vd	vt	all-in	vd	vt	all-in	vd	vt	all-in
0	€ 14,45	€ 1,81 € 1,30		€ 17,56	€ 1,74 € 1,29		€ 17,48	€ 1,81 € 1,30		€ 17,56	€ 1,95 € 1,31		€ 17,71	€ 2,02 € 1,32		€ 17,79
1	€ 14,95				€ 1,80 € 1,34		€ 18,09	€ 1,87 € 1,35		€ 18,16	€ 2,02 € 1,36		€ 18,32	€ 2,09 € 1,36		€ 18,40
2	€ 15,45				€ 1,86 € 1,38		€ 18,69	€ 1,93 € 1,39		€ 18,77	€ 2,08 € 1,40		€ 18,93	€ 2,16 € 1,41		€ 19,02
3	€ 15,56				€ 1,87 € 1,39		€ 18,82	€ 1,95 € 1,40		€ 18,91	€ 2,10 € 1,41		€ 19,07	€ 2,17 € 1,42		€ 19,15
4	€ 15,68				€ 1,88 € 1,41		€ 18,97	€ 1,96 € 1,41		€ 19,05	€ 2,11 € 1,42		€ 19,22	€ 2,19 € 1,43		€ 19,30
5	€ 15,80				€ 1,90 € 1,42		€ 19,11	€ 1,98 € 1,42		€ 19,20	€ 2,13 € 1,43		€ 19,36	€ 2,21 € 1,44		€ 19,45
6	€ 15,91				€ 1,91 € 1,43		€ 19,25	€ 1,99 € 1,43		€ 19,33	€ 2,14 € 1,44		€ 19,50	€ 2,22 € 1,45		€ 19,58
7	€ 16,16				€ 1,94 € 1,45		€ 19,55	€ 2,02 € 1,45		€ 19,63	€ 2,18 € 1,47		€ 19,81	€ 2,26 € 1,47		€ 19,89
8	€ 16,40				€ 1,97 € 1,47		€ 19,84	€ 2,05 € 1,48		€ 19,93	€ 2,21 € 1,49		€ 20,10	€ 2,29 € 1,50		€ 20,19
9	€ 16,65				€ 2,00 € 1,49		€ 20,14	€ 2,08 € 1,50		€ 20,23	€ 2,24 € 1,51		€ 20,41	€ 2,33 € 1,52		€ 20,49
10	€ 16,89				€ 2,03 € 1,51		€ 20,43	€ 2,11 € 1,52		€ 20,52	€ 2,28 € 1,53		€ 20,70	€ 2,36 € 1,54		€ 20,79
11	€ 17,14				€ 2,06 € 1,54		€ 20,74	€ 2,14 € 1,54		€ 20,83	€ 2,31 € 1,56		€ 21,01	€ 2,40 € 1,56		€ 21,10
12	€ 17,40				€ 2,09 € 1,56		€ 21,05	€ 2,18 € 1,57		€ 21,14	€ 2,35 € 1,58		€ 21,32	€ 2,43 € 1,59		€ 21,42

vd = verlofdagen
vt = vakantietoeslag

Berekeningssystematiek verlofaanspraak behorende bij de all-in loontabel voor rijdend personeel:

$$\frac{(V+W)}{(\text{werkbare dagen}-V-W)}$$

Uitgangspunt	2020	werkbare dagen		262
Uitgangspunt	2021	werkbare dagen		261
leeftijd	V	W	% 2020	% 2021
≤ 20 jaar	24	5	12,45%	12,50%
21 t/m 49 jaar	23	5	11,97%	12,02%
50 t/m 54 jaar	24	5	12,45%	12,50%
55 t/m 59 jaar	26	5	13,42%	13,48%
≥ 60 jaar	27	5	13,91%	13,97%

Bijlage 3

Procedure functie indeling/Functieomschrijvingen

Functieomschrijvingen voor niet-rijdende, technische en administratieve werknemers.

Dit is een uitwerking van artikel 44.

Handleiding indelen van functies

- Algemeen;
- Indelingsprocedure;
- Aanloopfuncties;
- Problemen, vragen.

Algemeen

In opdracht van CAO-partijen Besloten Busvervoer is door AWWN een functieonderzoek uitgevoerd in de bedrijfstak.

Doel van dit onderzoek was om een voorbeeld functiehandboek samen te stellen. Met behulp hiervan kunnen werkgevers, functies binnen hun bedrijf in een salarisgroep indelen. Teneinde dit voorbeeld functiehandboek samen te stellen zijn in een aantal bedrijven 13 veel voorkomende dan wel voor de bedrijfstak kenmerkende functies onderzocht. De meeste van deze functies kunnen op verschillend niveau worden uitgevoerd. Daarom is er voor gekozen de functies in opklimmend functieniveau (beknopt) vast te leggen in matrices. Vervolgens is het functieniveau daarvan vastgesteld met behulp van de ORBA-methode waarvan AWWN systeemhouder is.

Op basis van het functieniveau zijn de functies in functiegroepen (salarisgroepen) ingedeeld (groep I t/m VIII).

Indelingsprocedure

Opmerkingen vooraf:

- Onder een functie dient te worden volstaan: "het geheel aan werkzaamheden / verantwoordelijkheden welke door één persoon worden verricht".
- Functiebenamingen zijn op zich niet maatgevend voor het niveau van functies. Bepalend voor het niveau is de inhoud van een functie en niet de daaraan gegeven titel.
- Bij het inschalen van functies in de CAO-salarisschalen gaat het om de inhoud van de functie. De wijze waarop de functievervuller de functie uitoefent speelt geen rol bij het inschalen van de functie (functiewaardering is dus geen beoordelingssysteem).
- In geval er binnen een onderneming sprake is van een combinatie van functies (of delen daarvan) dient de totaliteit ervan te worden vergeleken met één of meer geschikte voorbeeldfuncties. In dien dit niet mogelijk is kan men het beste de vuistregel hanteren, dat het zwaarste onderdeel/de zwaarste onderdelen binnen een functie bepalend is/zijn voor het niveau. Let daarbij op of het zwaarste functieonderdeel volledig wordt uitgeoefend.
- Veelal zullen de in te schalen functies niet letterlijk overeenkomen met een van de voorbeelden, soms zelfs met meer dan één voorbeeldfunctie en soms wellicht met geen enkele.
- De te volgen procedure is als volgt:
 1. Inventariseer de in de onderneming voorkomende en in te schalen functies. Schaal zoveel mogelijk functies tegelijkertijd in.
 2. Vat zo beknopt mogelijk de taken samen die in elke functie zijn te onderscheiden. Ga hierbij met name uit van verantwoordelijkheden en bevoegdheden per taak.
 3. Tracht door kritisch lezen zoveel mogelijk met de in te schalen functies overeenkomende functiebeelden te vinden.
 4. Maak een scheiding tussen gemakkelijk in te schalen functies (d.w.z. functies die in hun totaliteit goed vergelijkbaar zijn met een voorbeeldfunctie) en moeilijk in te schalen functies (d.w.z. functies die in hun totaliteit met meer dan één of juist met geen één voorbeeldfunctie goed te vergelijken zijn dan wel slechts op onderdelen te vergelijken zijn met een voorbeeldfunctie).
 5. Deel eerst de gemakkelijk in te schalen functies in. Deel vervolgens de moeilijk in te schalen functies in; probeer bij deze functies de "kerntaak" te vinden, d.w.z. die taak waarom de functie is ingesteld. Ga er van uit dat deze taak maatgevend en niveaubepalend is.

6. Vergelijk de in te schalen functies (in totaliteit dan wel op kenmerkende onderdelen) met de bijgevoegde voorbeeldfuncties.
7. Bepaal of de in te schalen functie qua niveau gelijk is aan, of lager of hoger dan de voorbeeldfunctie waarmee is vergeleken.
8. Stel (voorlopig) de salarisgroep vast van de in te schalen functie. Vergelijk nogmaals met functies die qua niveau in de nabijheid liggen. Schaal de functie definitief in.
9. Leg de overwegingen (motivering) vast die tot een inschaling hebben geleid, zoals met welke voorbeeldfunctie(s) is vergeleken en wat de "plussen" en de "minnen" zijn van de ingeschaalde functie ten opzichte van de voorbeeldfunctie(s) waarmee is vergeleken.
10. Deel de medewerker mee in welke salarisgroep zijn/haar functie is ingedeeld en met welke voorbeeldfunctie is vergeleken.

Aanloopfuncties

Het kan voorkomen dat een medewerker (nog) niet alle werkzaamheden uitoefent die in de functieomschrijving zijn aangegeven (bijv. wanneer een medewerker net in dienst is getreden) terwijl het wel de bedoeling is dat hij/zij deze functie volledig gaat uitoefenen. In dit geval kan de werkgever besluiten de medewerker (voorlopig) één salarisgroep lager in te delen dan de salarisgroep waarin de functie is ingedeeld die de medewerker uiteindelijk zal gaan uitoefenen. In dit geval is het raadzaam dat de werkgever en werknemer een termijn afspreken (bijv. een half jaar).

Na het verstrijken van deze termijn wordt nagegaan of de medewerker inmiddels de functie volledig uitoefent. Bij volledige uitoefening van de functie kan de medewerker worden ingedeeld in de salarisgroep die overeenkomt met het niveau van de functie.

Beroepsprocedure

1. Algemeen

Het staat de medewerker vrij bezwaar aan te tekenen tegen het resultaat van de indeling van de door hem/haar uitgeoefende functie, bij zijn werkgever. Komen partijen er in gezamenlijkheid niet uit kan de navolgende beroepsprocedure doorlopen worden.

2. Beroepsprocedure

- 2.1 De werknemer meldt het starten van de beroepsprocedure aan de werkgever.
- 2.2 De werknemer maakt zijn/haar bezwaar tegen de indeling van de door hem/haar uitgeoefende functie schriftelijk kenbaar bij de bestuurder van de vakorganisatie en verzoekt hem de beroepsprocedure in werking te stellen.
- 2.3 De bestuurder van de vakorganisatie stelt de deskundige van de AWWN in kennis van het beroep.
- 2.4 De deskundigen van de vakorganisatie en de AWWN toetsen gezamenlijk de verstrekte functie-informatie op duidelijkheid en vragen zo nodig nadere schriftelijke toelichting op de functie-informatie op bij de werkgever.
- 2.5 De deskundigen van de vakorganisatie en de AWWN stellen zo nodig gezamenlijk ter plaatse een onderzoek in en horen de functievervuller die in beroep is gegaan, diens directe chef en de werkgever.
- 2.6 De deskundigen van de vakorganisatie en de AWWN brengen binnen 10 weken **een bindend** advies uit aan de werkgever omtrent de inschaling van de door de werknemer uitgeoefende functie.
- 2.7 Invoering van een nieuwe inschaling van de door de werknemer uitgeoefende functie geschiedt met terugwerkende kracht tot het moment dat de werknemer het starten van de beroepsprocedure bij de werkgever heeft gemeld.

Functieomschrijving: Wagenwasser

Niveau Kenmerken	Wagenwasser A/Schoonmaker	Wagenwasser B
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Chef werkplaats Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Chef werkplaats Geeft leiding aan: enkele toegewezen hulpkrachten (event.)
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Uitwendig reinigen van bussen met behulp van een wasstraat. • Schoonmaken van het businterieur (vloer, toilet, ramen, hoesjes hoofdsteunen e.d.). • Schoonhouden van bedrijfsruimten (kantoren en garage). • Zorgen voor vuilafvoer, verzamelen en afvoeren van vuil, aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgen voor het uit- en inwendig reinigen van bussen en voor het schoonhouden van de werkplaats en de kantoorruimten aan de hand van globale instructies, aanwijzingen. • Aftanken van bussen; administratief verwerken van tankgegevens. • Indelen van de te verrichten werkzaamheden. • Zorgen voor planmatig verloop van de uitvoering van werkzaamheden, (eventueel) geven van aanwijzingen aan toegewezen medewerker(s). • Mede-uitvoering geven aan de werkzaamheden, waar onder verplaatsen van bussen op het bedrijfsterrein t.b.v. schoonmaakwerkzaamheden.
Overige taken	Schoonhouden van de wasstraat.	Schoonhouden van de wasstraat.
Bezwarende werkomstandigheden	Vuil werk, gedwongen houdingen, e.d.	Vuil werk, gedwongen houdingen, e.d.

Functieomschrijving: Plaatwerker

Niveau Kenmerken	Plaatwerker A	Plaatwerker B	Plaatwerker C
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: niet van toepassing.	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: niet van toepassing.	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: 1-2 toegewezen hulpkrachten.
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Assisteren bij het uitvoeren van eenvoudig plaatwerk. • Verzorgen van 'ombouw' van interieurs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Herstellen van minder gecompliceerde schades. • Verzorgen van plaatwerk, uitdeuken, laswerk, vervangen van delen, demonteren en monteren van onderdelen e.d. • Vervangen van ruiten • Assisteren bij het uitvoeren van aanpassingen/ vernieuwingen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Herstellen van alle voorkomende schades (complete vervanging "kop"). • Verzorgen van plaatwerk, uitdeuken, laswerk, vervangen van delen, demonteren en monteren van onderdelen e.d. • Vervangen van ruiten. • Uitvoeren van bepaalde aanpassingen/ vernieuwingen.
Overige taken	<ul style="list-style-type: none"> • Schoonhouden van de werkomgeving. • Verrichten van eenvoudige de-/montage werkzaamheden. • Assisteren van monteurs bij reparatie- en onderhoudswerkzaamheden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Schoonhouden van de werkomgeving. • Verrichten van eenvoudige de-/montage werkzaamheden. • Assisteren van monteurs bij reparatie- en onderhoudswerkzaamheden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Begeleiden van Plaatwerker 2 in voorkomende gevallen. • Verrichten van eenvoudige spuitwerk.
Bezwarende werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, lawaai, dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, lawaai, dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, lawaai, dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Functieomschrijving: Spuiter

Niveau Kenmerken	Spuiter A	Spuiter B	Spuiter C
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: niet van toepassing.	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: niet van toepassing.	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: 1-2 toegevoegde hulpkrachten.
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Voorbewerken van spuitwerk (reinigen, schuren, plamuren). • Assisteren bij het uitvoeren van eenvoudig spuitwerk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Assisteren van de Spuiter C. • Voorbewerken van spuitwerk (reinigen, schuren, plamuren). • Zelfstandig uitvoeren van eenvoudig spuitwerk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Voorbehandelen van te spuiten objecten/delen (reinigen, schuren, plamuren, aanbrengen beschermingsmiddelen, afplakken). • Verzorgen van alle voorkomende spuitwerk (ook complex zoals bijv. verloop van kleuren, meerkleuren spuitwerk). • Verzorgen van bestikking.
Overige taken	<ul style="list-style-type: none"> • Schoonhouden van de werkomgeving • Verrichten van eenvoudige de-/montage werkzaamheden. • Assisteren van monteurs bij reparatie- en onderhoudswerkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> • Schoonhouden van de werkomgeving. • Verrichten van eenvoudige de-/montage werkzaamheden. • Assisteren van monteurs bij reparatie- en onderhoudswerkzaamheden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Begeleiden van toegevoegde hulpkrachten in voorkomende gevallen. • Verrichten van eenvoudig plaatwerk.
Bezwarende werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, onaangename dampen/geuren, vuil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, onaangename dampen/geuren, vuil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, onaangename dampen/geuren, vuil.

Functieomschrijving: Monteur mechanisch

Niveau Kenmerken	Monteur A	Monteur B	
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Assisteren bij het uitvoeren van reparatie- en onderhoudswerkzaamheden. • Uitvoeren van eenvoudige vervangingswerkzaamheden onder begeleiding van een ervaren monteur. • Verrichten van eenvoudige controlewerkzaamheden volgens aangegeven, vastgestelde werkwijze. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van servicebeurten. • Assisteren bij grotere, complexe werkzaamheden. • Verwisselen van banden. • Verrichten van controlewerkzaamheden (ook op meer vitale onderdelen) volgens aangegeven, vastgestelde werkwijze en onder eindcontrole van een ervaren monteur. 	
Overige taken		<ul style="list-style-type: none"> • Assisteren bij het uitvoeren eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op elektrisch gebied. 	
Bezwarende werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, vuil werk, lawaai, stof, kans op letsel 	<ul style="list-style-type: none"> • Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, vuil werk, lawaai, stof, kans op letsel 	

	Monteur C	Monteur D
	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: 1-2 monteurs
	<ul style="list-style-type: none"> • Verrichten van meer specialistische reparatie- en onderhoudswerkzaamheden onder begeleiding van een ervaren monteur. Analyseren van defecten/mankementen/storingen. • Zo nodig uitvoeren van “noodreparaties”. • Afstellen, inregelen van brandstofsyste­men. • Verwisselen van versnellingsbakken, reviseren van motoren (bussen/veren/zuigers). 	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen van (alle) onderhoud, reparatie en vervanging op mechanisch gebied w.o. uitvoeren van specialistische werkzaamheden. • Analyseren van defecten/mankementen/storingen. • Zo nodig uitvoeren van “noodreparaties”. • Afstellen, inregelen van brandstofsyste­men. • Verwisselen van versnellingsbakken, reviseren van motoren (bussen/veren/zuigers). • Bijhouden van bepaalde erkenningen voor het uitvoeren van specifieke werkzaamheden (bijv. werken aan airco-installaties). • Voorbereiden van APK keuringen
	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van meer eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op elektrisch gebied 	<ul style="list-style-type: none"> • Begeleiden van monteur 2 in voorkomende gevallen. • Zelfstandig uitvoeren van meer eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op elektrisch gebied
	<ul style="list-style-type: none"> • Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, vuil werk, lawaai, stof, kans op letsel 	<ul style="list-style-type: none"> • Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, vuil werk, lawaai, stof, kans op letsel

Functieomschrijving: Elektromonteur

Niveau Kenmerken	Electromonteur A	Electromonteur B	
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Assisteren bij het uitvoeren van reparatie- en onderhoudswerkzaamheden. • Uitvoeren van eenvoudige vervangingswerkzaamheden onder begeleiding van een ervaren monteur. • Verrichten van eenvoudige controlewerkzaamheden volgens aangegeven, vastgestelde werkwijze. 	<ul style="list-style-type: none"> • Assisteren bij grotere, complexe werkzaamheden. • Verrichten van controlewerkzaamheden (ook op meer vitale onderdelen) volgens aangegeven, vastgestelde werkwijze en onder eindcontrole van een ervaren monteur. 	
Overige taken		<ul style="list-style-type: none"> • Assisteren bij het uitvoeren eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op mechanisch gebied. 	
Bezwarende werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, kans op letsel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, kans op letsel. 	

	Electromonteur C	Electromonteur D
	Rapporteert aan: : Chef Werkplaats/Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: 1-2 elektromonteurs
	<ul style="list-style-type: none"> • Verrichten van meer specialistische reparatie- en onderhoudswerkzaamheden, zoals aan snelheidsbegrenzers, temperatuurregelingen onder begeleiding van een ervaren monteur. • Analyseren van defecten /mankementen/ storingen. • Zo nodig uitvoeren van "noodreparaties". 	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen van alle onderhoud, reparatie, vervanging van apparatuur op elektrotechnisch en elektronisch gebied, zoals verlichting, video/audio, airconditioning, navigatie, tachograaf, tanksysteem. • Verzorgen van (complexe) storingsanalyses. • Installeren van bepaalde apparatuur. • Bijhouden van bepaalde erkenningen voor het uitvoeren van specifieke werkzaamheden. • Voorbereiden van APK keuringen.
	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van meer eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op mechanisch gebied. 	<ul style="list-style-type: none"> • Begeleiden van monteur 2 in voorkomende gevallen. • Zelfstandig uitvoeren van meer eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op mechanisch gebied.
	<ul style="list-style-type: none"> • Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, kans op letsel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, kans op letsel.

Functieomschrijving: Busbegeleider

Niveau Kenmerken	Busbegeleider A	Busbegeleider B
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider Geeft leiding aan: niet van toepassing
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none">• Begeleiden van voornamelijk vaste (school-)ritten .• Begeleiden van leerlingen bij in- en uitstappen en bij naar en van school c.q. bus.• Zorgen voor een ordentelijke gang van zaken in de bus tijdens de rit.	<ul style="list-style-type: none">• Begeleiden van voornamelijk vaste (school-)ritten met bepaalde groepen van kinderen (moeilijk opvoedbaar/gehandicapt).• Begeleiden van leerlingen bij in- en uitstappen en bij naar en van school c.q. bus.• Zorgen voor een ordelijke gang van zaken; inspelen op bepaalde gedragingen, indien nodig corrigerend optreden.
Overige taken	<ul style="list-style-type: none">• Behandelen van vragen, oplossen van problemen van kinderen, ouders, school verband houdend met de (school-)ritten.	<ul style="list-style-type: none">• Begeleiden van kinderen tijdens de ritten, behandelen van vragen, oplossen van problemen van kinderen, ouders, school verband houdend met de (school-)ritten.

Functieomschrijving: Service Desk Medewerker

Niveau Kenmerken	Medewerker Service Desk A	Medewerker Service Desk B
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider Geeft leiding aan: niet van toepassing
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Controleren van de aanwezigheid van chauffeurs op meldtijd. • Verzorgen van de uitgifte van reisdocumenten aan chauffeurs. • Verzorgen van de controle op uitgifte van touringcars. • Fungeren als aanspreekpunt voor chauffeurs in geval van vragen, problemen; beoordelen/inschatten klachten/problemen, doorspelen naar betreffende interne medewerker voor (latere) be-afhandeling, zo nodig inschakelen van interne medewerkers in geval van acute zaken volgens procedures. 	<ul style="list-style-type: none"> • Overhandigen van ritopdrachten/ documenten/cashgelden e.d. aan chauffeurs bij aanvang van werkzaamheden. • Bijhouden/controleren van vertrektijden. • Fungeren als aanspreekpunt voor klanten/individuele reizigers, touroperators, chauffeurs in geval van klachten, vragen, problemen (2 vreemde talen); beoordelen/inschatten klachten/problemen, doorspelen naar betreffende interne medewerker voor (latere) be- en afhandeling, zonodig inschakelen van interne medewerkers in geval van acute zaken volgens procedures. • Fungeren als telefoniste/receptioniste van het bedrijf; aannemen van telefoongesprekken, beantwoorden van 1e lijns vragen, verzorgen van doorverbindingen, ontvangen te woord staan en in contact brengen met betreffende bedrijfsmedewerker van bezoekers.
Overige taken	<ul style="list-style-type: none"> • Fungeren als telefoniste/ • receptioniste van het bedrijf. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaken van de keurmerkprocedures

Functieomschrijving: Administratief Medewerker

Niveau Kenmerken	Administratief Medewerker A	Administratief Medewerker B	
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Hoofd Administratie Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Hoofd Administratie Geeft leiding aan: niet van toepassing	
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen van administratieve verwerking van diverse gegevens (invoer/controle/overzichten). • Mede-zorgen voor, voor reizen/ritten benodigde documenten, ritopdrachten, valuta, kaarten/plattegronden etc. • Behandelen van inkoopfacturen; zorgen voor autorisatie. • Opstellen van verkoopfacturen; verzorgen van facturatie. • Mede-uitvoeren van de personeels- en salarisadministratie. • Inboeken van gegevens in het systeem; boeken van bank- en giroafschriften. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen van de debiteuren en de crediteuren administratie. • Bewaken van het verloop van debiteurensaldi; manen van debiteuren volgens bedrijfsregels. • Controleren van te betalen facturen en zorgen dat betalingen kunnen plaatsvinden. • Beheren van de kas voor contante betalingen/inkomsten. 	
Overige taken	<ul style="list-style-type: none"> • Nader in te vullen 	<ul style="list-style-type: none"> • Samenstellen van diverse periodieke overzichten. 	

	Administratief medewerker C	Hoofd Administratie
	Rapporteert aan: Hoofd Administratie Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: 1-2 Administratief Medewerkers
	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen van boekhoudkundige werkzaamheden, zoals bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen. • Bijhouden van subgrootboeken, zoals debiteuren, crediteuren, voorraden en vaste activa. • Verzorgen van periodieke management-rapportages. • Afsluiten van periodieke grootboekrekeningen, boeken van journaalposten. • Assisteren bij het samenstellen van balans en resultatenrekening. • Verzamelen, controleren en verwerken van de brutosalarisgegevens. • Controleren van de in de salarisadministratie verwerkte gegevens a.d.h.v. door servicebureau geleverde output. • Ter autorisatie voor de betaalbaarstelling voorleggen van netto-salaris en uitkeringsgegevens 	<ul style="list-style-type: none"> • Mede voorbereiden van de begroting; • assisteren bij het opstellen van budgetten. • Verzorgen van de diverse administraties m.b.t. operationele uitvoering van reizen/ritten, zoals bus-/rit-administratie. • Zorgen voor, voor reizen/ritten benodigde documenten, ritopdrachten, valuta, kaarten/plattegronden etc. • Verzorgen van de financiële administratie (debiteuren/crediteuren/grootboek) • Behandelen van inkoopfacturen. • Verzorgen van de personeels- en salarisadministratie. • Beheren van de kas voor kontante uitgaven/inkomsten.
	<ul style="list-style-type: none"> • Bijdragen aan de totstandkoming van de jaarstukken. • Samenstellen van overzichten saldijsten per boekingsperiode. • Opmaken en afstemmen van de aangifte BTW. 	<ul style="list-style-type: none"> • (Leiding geven aan 1-2 administratief medewerkers).

Functieomschrijving: Commercieel Medewerker

Niveau Kenmerken	Commercieel Medewerker A	Commercieel Medewerker B	
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: niet van toepassing	
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen van binnenkomende boekingen/aanvragen voor vnl. dagtochten; te woord staan van klanten, verstrekken van informatie over het programma. • Boeken van dagtochten, verwerken van gegevens in het systeem. • Zorgen voor administratieve afhandeling van boekingen; verzenden van bescheiden, aanleveren van gegevens t.b.v. facturatie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Samenstellen van dagtochten v.w.b. meer standaardmatige programma's. • Reserveren van evenementen, lunches/diners/consumpties v.w.b. vaste relaties en binnen vast-gestelde, algemene condities. • Verzorgen van binnenkomende boekingen/aanvragen voor vnl. dagtochten; te woord staan van klanten, verstrekken van informatie over het programma. • Boeken van dagtochten, verwerken van gegevens in het systeem. • Zorgen voor administratieve afhandeling van boekingen; verzenden van bescheiden, aanleveren van gegevens t.b.v. facturatie. 	
Overige taken	<ul style="list-style-type: none"> • Onderhouden van contacten met chauffeurs; verstrekken van ritinstructies, benodigde documenten/ bescheiden, doorgeven van bepaalde bijzonderheden, afspraken etc. • Controleren van facturen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Onderhouden van contacten met chauffeurs; verstrekken van ritinstructies, benodigde documenten/ bescheiden, doorgeven van bepaalde bijzonderheden/afspraken etc. • Controleren van facturen. Opstellen van opstaproutes i.s.m. planning 	

	Commercieel Medewerker C	Commercieel Medewerker D
	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: 1 boekingsmedewerker
	<ul style="list-style-type: none"> • Samenstellen van dagtochten ook v.w.b. meer maatwerkprogramma's; invulling geven aan in grote lijnen voorbereide programma's. • Reserveren van evenementen, lunches/diners/consumpties; onderhandelen over prijzen en condities binnen kaders. • Promoten van programma's/dagtochten (advertenties i.s.m. marketing bureau; verzorgen van mailingen. • Verzorgen van acquisitie, benaderen van doelgroepen (telefonisch/schriftelijk/bezoek). • Opstellen van offertes/prijsopgaven, onderhandelen over prijzen en condities, afsluiten van overeenkomsten binnen geldende kaders. • Voeren van follow-up gesprekken teneinde aanvragen/offertes om te zetten in concrete orders. • Uitwerken van ideeën t.a.v. programma-aanbod. 	<ul style="list-style-type: none"> • Samenstellen van dagtochten, "specials" en/of meerdaagse reizen binnen aangegeven contouren/uitgangspunten/kaderstelling. • Inkopen/reserveren van evenementen, lunches/diners/consumpties; onderhandelen over prijzen en condities. • Promoten van programma's/dagtochten (advertenties i.s.m. marketing bureau. • Verzorgen van acquisitie, benaderen van doelgroepen (telefonisch/schriftelijk/bezoek). • Opstellen van offertes/prijsopgaven, onderhandelen over prijzen en condities, afsluiten van overeenkomsten binnen geldende kaders. • Uitwerken van ideeën t.a.v. programma-aanbod.
	<ul style="list-style-type: none"> • Behandelen van boekingen, verzorgen van busverhuur. • Zich oriënteren op marktontwikkelingen, volgen van concurrentieactiviteiten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Behandelen van boekingen, verzorgen van busverhuur. • Zich oriënteren op marktontwikkelingen, volgen van concurrentieactiviteiten. • Mede-voeren van "after-sales" gesprekken. • Zorgen voor adequate klachtenafhandeling.

Functieomschrijving: Personeelsfunctionaris

Niveau Kenmerken	Personeelsfunctionaris A	Personeelsfunctionaris B	
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur. Geeft leiding aan: niet van toepassing	
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Bijhouden van de personeels-administratie, actueel houden van personeelsdossiers, bewaken van termijnen etc. • Verwerken van personele en salariële gegevens in arbeidsovereenkomsten; aanleveren van gegevens t.b.v. de salaris-administratie/-verwerking • Verwerken van ziek- en herstelmeldingen • Verstrekken van (eenduidige) informatie uit de CAO en bedrijfsregelingen etc 	<ul style="list-style-type: none"> • Voeren van de personeels-administratie, beheren en actueel houden van personeelsdossiers, bewaken van termijnen etc. • Verwerken van personele en salariële gegevens in arbeidsovereenkomsten; aanleveren van gegevens t.b.v. de salarisadministratie/-verwerking • Verwerken van ziek- en herstelmeldingen • Geven van uitleg m.b.t. CAO-bepalingen, arbeidsvoorwaarden, personeelsregelingen etc. • Regelen en voorbereiden van cursussen/opleidingen e.d. 	
Overige taken	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden t.b.v. de bedrijfsleiding, zoals tekstverwerking, postbehandeling, telefoonverkeer, agenda bijhouden. • Mede-voorbereiden/organiseren van evenementen/bijeenkomsten van het personeel 	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van secretariael-administratieve werkzaamheden t.b.v. de bedrijfsleiding • Mede-voorbereiden/organiseren van evenementen/bijeenkomsten van het personeel 	

	Personeelsfunctionaris C	PersoneelsfunctionarisD
	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur. Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur. Geeft leiding aan: niet van toepassing
	<ul style="list-style-type: none"> • Mede-verzorgen van de personeelsvoorziening; uitvoeren van het traject van werving, selectie en in- en uitdiensttreding. • Verzorgen van benodigde indiensttredingsbescheiden • Zorgen voor het uitvoeren van het ziekteverzuimbeleid. • Voeren van de personeelsadministratie, beheren en actueel houden van personeelsdossiers, bewaken van termijnen etc. • Verwerken van personele en salariële gegevens in arbeidsovereenkomsten; aanleveren van gegevens t.b.v. de salarisadministratie/-verwerking • Verwerken van ziek- en herstelmeldingen • Geven van uitleg m.b.t. CAO-bepalingen, arbeidsvoorwaarden, personeelsregelingen etc. • Regelen en voorbereiden van cursussen/opleidingen e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> • Assisteren bij het ontwikkelen van het personeels- en arbeidsvoorwaardenbeleid. • Verzorgen van de personeelsvoorziening; uitvoeren van het traject van werving, selectie en in- en uitdiensttreding. • Behandelen van personele zaken op het gebied van arbeidsconflicten, persoonlijke problemen, adviseren van management en medewerkers op het gebied van personele vraagstukken rond de CAO, sociale wetgeving en bedrijfsregelingen • Zorgen voor het uitvoeren van het ziekteverzuimbeleid. • Mede-zorgen voor voldoende gekwalificeerd personeel middels het voorbereiden en doen uitvoeren van het opleidingsbeleid, w.o. inkopen van opleidingen/trainingen.
	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen van het personeelsbulletin. • Voorbereiden/organiseren van evenementen/bijeenkomsten van het personeel 	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van de personeelsadministratie. • Voorbereiden en zorgen voor opvolging en realisatie van het Arbo-beleid. • Voorbereiden/organiseren van evenementen/bijeenkomsten van het personeel. • Verzorgen van het personeelsbulletin.

Functieomschrijving: Magazijnmedewerker

Niveau Kenmerken	Magazijnmedewerker
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Chef Werkplaats. Geeft leiding aan niet van toepassing.
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none">• Beheren van het (technisch) magazijn, zodanig dat ten alle tijden kan worden beschikt over de benodigde onderdelen en materialen.• Bewaken van voorraden, bestellen/inkopen van onderdelen en materialen (eventueel in overleg met Chef Werkplaats.)• In ontvangst nemen, controleren en opslaan en uitgeven van onderdelen/materialen.• Voeren van de magazijnadministratie. Voeren van de brandstofadministratie.• Aanleveren van gegevens t.b.v. facturatie i.g.v. levering aan derden.
Overige taken	<ul style="list-style-type: none">• Voeren van de brandstofadministratie.• Aanleveren van gegevens t.b.v. facturatie i.g.v. levering aan derden.
Bezwarende werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none">• Regelmatig verblijf in de werkplaats.• Magazijn omstandigheden.

Functieomschrijving: Planner

Niveau Kenmerken	Planner A	Planner B	Planner C
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfs-leider/Directeur/Planner C Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan : Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: 1 assistent planner (event.)
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> •Ondersteunen bij het opstellen van plan-ningen, op basis van verstrekte/aangeleverde informatie, verwerken gegevens in het planningssysteem. •Volgen van de uitvoering van programma's; signaleren van bijzonderheden/afwijkingen e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> •Opstellen van korte termijn planningen (14 daagse plannings-horizon) op basis van vastgesteld programma, rekening houdend met CAO, wettelijke bepalingen e.d. •Volgen van de uitvoering van programma's; bijstellen in geval van afwijkingen/ bijzonderheden. 	<ul style="list-style-type: none"> •Zorgen voor optimale planning/inzet van mensen en middelen op basis van verkoop-prognoses en vastge-stelde reisprogramma's, rekening houdend met beschikbaarheid van materieel (onder-houds- en schoon-maakintervallen) en kennis/kunde/affiniteit chauffeurs en wettelijke bepalingen en CAO. •Bijdragen aan het opstel-len van een lange termijn planning; adviseren over programmering vanuit bedrijfsmati-gue optiek (efficiënte inzet van mensen en middelen; uitvoer-baarheid programma); doen van voorstellen teneinde optimale inzet (busdagen / kilometers) te bewerkstelligen. •Opstellen van een korte termijn plannin-gen, roosters e.d. •Volgen van de uitvoering van programma's; bijstel-len in geval van afwijkin-gen/bijzonderheden.
Overige taken	<ul style="list-style-type: none"> •Opstellen van roosters op basis van concre-te werkinstructies, procedures etc. •Verzorgen van rijop-drachten, verzorgen van benodigde documenten. 	<ul style="list-style-type: none"> •Opstellen van roosters. •Verzorgen van rijop-drachten, verzorgen van benodigde documenten. •Reserveren van cashgeld. •Verzorgen van de communicatie met chauffeurs (program-ma/rijopdracht/bij-zonderheden etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> •Verzorgen van rij-opdrachten, verzor-gen van benodigde documenten. •Reserveren van cashgeld. •Verzorgen van de communicatie met chauffeurs (program-ma/rijopdracht/ bijzonderheden etc.).

Functieomschrijving: Chef Garage

<p>Niveau Kenmerken</p>	<p>Chef Garage</p>
<p>Organisatorische positie</p>	<p>Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: tot ca. 6 medewerkers (monteurs, wagenwassers)</p>
<p>Kerntaken</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgen voor en meewerken aan het onderhoud, reparatie, aanpassingen, schadeherstel aan het materieel. • Coördineren van en leiding geven aan de door de medewerkers uit te voeren werkzaamheden. • Plannen van de inzet van medewerkers op korte en lange termijn rekening houdend met o.a. onderhoudsprogramma's en operationele inzet van materieel. • Zorgdragen voor het tijdig uitvoeren van wettelijke keuringen. • Aanleveren van gegevens t.b.v. het opstellen van budgetten. • Zorgen voor het beheer van gereedschappen, installaties, voorraden. • Verzorgen van de inkoop van materialen/onderdelen/hulpmiddelen e.d. binnen verstrekt mandaat. • Opstellen van onderhoudsplanningen o.a. op basis van leveranciersaanwijzingen en in afstemming met Operations. • Behandelen van structurele problemen/storingen; overleggen met leveranciers over oplossingen.
<p>Overige taken</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgen voor onderhoud gebouwen en terreinen • Zorgen voor magazijnbeheer • Verrichten van met de functie verband houdende administratieve werkzaamheden (bijv. controleren/betaalbaar stellen facturen)
<p>Bezwarende werkomstandigheden</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Functie-uitoefening veelal in werkplaatsomgeving.

Bijlage 4

Functieomschrijvingen seizoenwerknemers

(seizoenschauffeur, seizoenswagenwasser en seizoensmonteur)

Algemeen

Voor de hieronder opgenomen functies geldt dat zij als gevolg van het sterke seizoensmatige aanbod van werk slechts gedurende een periode van ten hoogste negen maanden per jaar kunnen worden uitgeoefend en niet aansluitend door dezelfde werknemer kunnen worden uitgeoefend gedurende een periode van meer dan negen maanden per jaar.

Seizoenschauffeur

De activiteiten van de chauffeur, die specifiek is aangenomen voor het hoogseizoen met een overeenkomst voor de duur van maximaal 9 maanden, bestaan in hoofdzaak uit de uitvoering van rijwerkzaamheden ten behoeve van:

- dagtochten; dit betreft touringcar vervoer (deze ritten hebben een toeristisch karakter) en ongeregeld vervoer dat zich uitstrekt over een periode van maximaal 24 uur. Voorbeelden: bedrijfsuitstapjes - deze worden gekenmerkt door een piek in het hoogseizoen - en bezoek van - veelal in het laagseizoen gesloten - pretparken.
- meerdaagse reizen; dit betreft vervoer met een veelal toeristisch karakter dat zich voor de chauffeur uitstrekt over meer dan 24 uur.
- schoolreizen; dit betreft zowel dagtochten als meerdaagse reizen, maar dan specifiek voor het vervoer van schoolkinderen.
- (zomer)pendels; dit betreft vervoer van vooraf in groepen samengebrachte reizigers van dezelfde plaats van vertrek naar dezelfde plaats van bestemming door verscheidene heen- en terugreizen.

De arbeidsovereenkomst van de seizoenschauffeur heeft een duur van maximaal 9 maanden. De seizoensovereenkomst kan mede een korte periode voorafgaande en/of aansluitend aan de hoogseizoenperiode omvatten.

Functieomschrijving: Seizoensmonteur (specifiek aangenomen voor het hoogseizoen met een overeenkomst voor de duur van maximaal 9 maanden)

Niveau Kenmerken	Monteur A	Monteur B	
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Assisteren bij het uitvoeren van • reparatie- en onderhoudswerkzaamheden • Uitvoeren van eenvoudige vervangingswerkzaamheden onder begeleiding van een ervaren monteur • Verrichten van eenvoudige controlewerkzaamheden volgens aangegeven, vastgestelde werkwijze 	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van servicebeurten • Assisteren bij grotere, complexe werkzaamheden • Verwisselen van banden. • Verrichten van controlewerkzaamheden (ook op meer vitale onderdelen) volgens aangegeven, vastgestelde werkwijze en onder eind-controle van een ervaren monteur 	
Overige taken		<ul style="list-style-type: none"> • Assisteren bij het uitvoeren eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op elektrisch gebied 	
Bezwarende werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, vuil werk, lawaai, stof, kans op letsel 	<ul style="list-style-type: none"> • Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, vuil werk, lawaai, stof, kans op letsel 	

	Monteur C	Monteur D
	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: 1-2 monteurs
	<ul style="list-style-type: none"> • Verrichten van meer specialistische reparatie- en onderhoudswerkzaamheden onder begeleiding van een ervaren monteur • Analyseren van defecten/manke-menten/storingen • Zo nodig uitvoeren van "noodreparaties" • Afstellen, inregelen van brandstof-systemen • Verwisselen van versnellingsbakken, reviseren van motoren (bussen/veren/zuigers) 	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen van (alle) onderhoud, reparatie en vervanging op mechanisch gebied w.o. uitvoeren van specialistische werkzaamheden • Analyseren van defecten/mankementen/storingen • Zo nodig uitvoeren van "noodreparaties" • Afstellen, inregelen van brandstof-systemen. • Verwisselen van versnellingsbakken reviseren van motoren (bussen/veren/zuigers) • Bijhouden van bepaalde erkenningen voor het uitvoeren van specifieke werkzaamheden (bijv. werken aan airco-installaties) • Voorbereiden van APK keuringen
	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van meer eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op elektrisch gebied 	<ul style="list-style-type: none"> • Begeleiden van monteur 2 in voorkomende gevallen • Zelfstandig uitvoeren van meer eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op elektrisch gebied
	<ul style="list-style-type: none"> • Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, vuil werk, lawaai, stof, kans op letsel 	<ul style="list-style-type: none"> • Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, vuil werk, lawaai, stof, kans op letsel

Seizoenswagenwasser

(specifiek aangenomen voor het hoogseizoen met een overeenkomst voor de duur van maximaal 9 maanden)

Niveau Kenmerken	Wagenwasser A	Wagenwasser B
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Chef werkplaats Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Chef werkplaats Geeft leiding aan: enkele toegewezen hulpkrachten (event.)
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Uitwendig reinigen van bussen met behulp van een wasstraat • Schoonmaken van het businterieur (vloer, toilet, ramen, hoesjes hoofdsteunen e.d.) • Schoonhouden van bedrijfsruimten (kantoren en garage) • Zorgen voor vuilafvoer, verzamelen en afvoeren van vuil, aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgen voor het uit- en inwendig reinigen van bussen en voor het schoonhouden van de werkplaats en de kantoorruimten aan de hand van globale instructies, aanwijzingen • Aftanken van bussen; administratief verwerken van tankgegevens • Indelen van de te verrichten werkzaamheden • Zorgen voor planmatig verloop van de uitvoering van werkzaamheden, (eventueel) geven van aanwijzingen aan toegewezen medewerker(s) • Mede-uitvoering geven aan de werkzaamheden, waar onder verplaatsen van bussen op het bedrijfsterrein t.b.v. schoonmaakwerkzaamheden
Overige taken	Schoonhouden van de wasstraat	Schoonhouden van de wasstraat
Bezwarende werkomstandigheden	Vuil werk, gedwongen houdingen, e.d.	Vuil werk, gedwongen houdingen, e.d.

Bijlage 5

Dagurenstaat

Naam:						Periode:					
datum	werkzaamheden 1	aanvang	einde	pauze	totaal uren	werkzaamheden 2	aanvang	einde	pauze	totaal uren	bijzonderheden
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											

Bijlage 5a

Model Administratieformulier jaarurenregeling

Urenverantwoordingsstaat t.b.v. jaarurenregeling

Naam: _____ Salarisnr: _____ Ingangsdatum jaarurenregeling: _____

Maand	Diensttijd		Toeslagen		Onkosten				H	Totalen
	A	B	C	D	E	F	G			
1										1) <u>gewerkte dagen</u>
2										bij: deze periode (1)
3										nieuw saldo
4										
5										2) <u>ziektedagen</u>
6										bij: deze periode (2)
7										nieuw saldo
8										
9										3) <u>maximaal aantal te werken dagen</u>
10										saldo vorige periode
11										bij: deze periode (1 + 2)
12										nieuw saldo
13										
14										4) <u>vakantiedagen</u>
15										bij: opgebouwd deze periode
16										saldo
17										af: genoten deze periode
18										nieuw tegoed
19										
20										5) <u>werkgelegheidsdagen</u>
21										bij: opgebouwd deze periode
22										saldo
23										af: genoten deze periode
24										nieuw tegoed
25										
26										6) <u>compensatie feest- en rustdagen</u>
27										bij: niet genoten rustdagen
28										bij: niet genoten feestdagen
29										saldo
30										af: gecompenseerd deze periode
31										nieuw tegoed
Totaal			€	€	€	€		km		
Netto	x 5/6	x 6/6								7) <u>jaarurenafpraak</u>

totaal netto uren (A+B) _____ u
 af: tekort rustdagen (in uren) _____ u
 saldo gewerkte uren _____ u
 af: aantal te werken uren _____ u
 saldo overuren _____ u
 overurentoeslag x 35% _____ u
 35% toeslaguren _____ u

saldo vorige periode _____ u
 bij: saldo gewerkte uren _____ u
 bij: 35% toeslaguren (keuze) _____ u
 saldo _____ u
 af: uitbetaalde overuren à 100% _____ u
 nieuw saldo jaaruren _____ u
 35% toeslaguren _____ u
 bij: deze periode (keuze) _____ u
 saldo _____ u
 af: uitbetalen _____ u
 eindsaldo deze periode _____ u

A: diensttijd x 5/6	H: niet gewerkt wegens:	in kolom B
B: diensttijd x 6/6	A= afwezigheid met behoud loon	... u
C: onregelmatigheidstoelag	B= bijzonder verlof	... u
D: onderbrekingsstoelag	C= compensatie rust of feestdag	4/8 u
E: bruto onkostenvergoeding	F= feestdag	8 u
F: netto onkostenvergoeding	R= rustdag	0 u
G: aantal km voor reiskosten	V= vakantiedag	4/8 u
	W= werkgelegheidsdag	8 u
	Z= ziektedag	8 u*
	* of uren dienstrooster	

Let op: op deze maandurenstaat worden de uren van de dagenstaat overgenomen

Bijlage 5b

Model Administratief formulier spaarurenregeling

Urenverantwoordingsstaat t.b.v. spaarurenregeling

Naam: _____ Salarisnr: _____

Maand	Diensttijd		Toeslagen		Onkosten				H
	A	B	C	D	E	F	G		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
Totaal			€	€	€	€		km	
	x 5/6	x 6/6							
Netto									

- A: diensttijd x 5/6
- B: diensttijd x 6/6
- C: onregelmatigheidstoelage
- D: onderbrekingstoelage
- E: bruto onkostenvergoeding
- F: netto onkostenvergoeding
- G: aantal km voor reiskosten
- H: niet gewerkt wegens: in kolom B
 - A= afwezigheid met behoud loon .. u
 - B= bijzonder verlof .. u
 - C= compensatie rust of feestdag 4/8 u
 - R= rustdag 0 u
 - T= spaarurendag 4/8 u
 - V= vakantiedag 4/8 u
 - W= werkgelegheidsdag 8 u
 - Z= ziektedag 8 u
- * of uren dienstrooster

Tegoeden

- 1) vakantiedagen

	d
bij: opgebouwd deze periode	d
saldo	d
af: genoten deze periode	d
nieuw tegoed	d
- 2) werkgelegheidsdagen

	d
bij: opgebouwd deze periode	d
saldo	d
af: genoten deze periode	d
nieuw tegoed	d
- 3) compensatie feest/rustdagen

	d
bij: niet genoten deze periode	d
bij: tekort deze periode (dagen)	d
saldo	d
af: gecompenseerd	d
nieuw tegoed	d

totaal netto uren (A+B)
 af: tekort rustdagen (in uren)
 saldo gewerkte uren
 af: standaard contracturen
 saldo overuren
 overurentoeslag x 35%
 35% toeslaguren

- 4) verplichte spaaruren (max. 100 u)
 - 5) 35% toeslaguren & vrijwillige spaaruren (> 100 u)
- | | | | |
|----------------------------|---|---|--------------------------|
| | u | | u |
| saldo vorige periode | u | | u |
| bij: deze periode | u | | u |
| saldo | u | | u |
| af: toegekend deze periode | u | | u |
| saldo | u | | u |
| af: uitbetalen | u | + | u |
| eindsaldo deze periode | u | | u |
| | | | totaal uitbetalen |
| | | | u |

Opmerkingen:

Let op: op deze maandurenstaat worden de uren van de dagurenstaat overgenomen

Toelichting op het Model Administratieformulieren

Het formulier dient per chauffeur, per maand (of per 4 weken) ingevuld te worden.

In de eerste kolom van het schema, onder maand, vult men het nummer van de maand in waarop de registratie betrekking heeft. Direct achter de dagen van de maand, reeds genummerd van 1 tot en met 31, geeft men met een "z" de zaterdagen en zondagen en met een "f" de feestdagen die eventueel in de maand voorkomen aan.

- Kolom A** In kolom A dienen de bruto uren (de werkelijk gewerkte uren) ingevuld te worden die zijn besteed aan de soorten vervoer die onder de 5/6 regeling vallen. Onder aan de kolom komt het totaal aantal bruto uren te staan. Dit aantal moet vermenigvuldigd worden met 5/6. Het netto aantal uren is het resultaat.
- Kolom B** In kolom B dienen de uren ingevuld te worden die zijn besteed aan werkzaamheden die onder de 6/6 regeling vallen. Onder aan de kolom komt het totaal aantal netto uren te staan.
- Kolom C** In kolom C dienen de van toepassing zijnde onregelmatigheidstoelagen te worden ingevuld.
- Kolom D** In kolom D moet de eventueel van toepassing zijnde onderbrekingstoelage worden ingevuld.
- Kolom E** In kolom E dient de geldende bruto onkostenvergoedingen aangegeven te worden.
- Kolom F** In kolom F dienen de geldende netto onkostenvergoedingen aangegeven te worden.
- Kolom G** In kolom G dient het aantal kilometers genoteerd te worden dat in aanmerking komt voor een vergoeding van de kosten van woon/werkverkeer.
- Kolom H** Als er niet of slechts een deel van de dag gewerkt is, dient in kolom H aangegeven te worden wat de reden daarvan is.

Er zijn verschillende lettercodes mogelijk:

- A = Afwezigheid met behoud van loon
- B = Bijzonder verlof
- C = Compensatie feest- of rustdag.
- F = Feestdag.
- R = Rustdag.
- T = Spaaruurdag
- V = Vakantiedag.
- W = Werkgelegenheidsdag.
- Z = Ziekte dag.

Wordt een halve dag vrijaf gegeven, dan dient in de laatste kolom een ½ C, ½ T of een ½ V ingevuld te worden, afhankelijk van het soort dag dat het betreft.

Bijlage 6

Reglement Ongewenst Gedrag

Inleiding

Het reglement Ongewenst Gedrag maakt deel uit van een beleid dat is gericht op het voorkomen en bestrijden van alle vormen van ongewenst gedrag op of in verband met het werk. Dit beleid bestaat uit de volgende aspecten: een gedragscode inzake ongewenst gedrag, preventie op de werkplek, voorlichting over ongewenst gedrag en het voorkomen daarvan, een vertrouwenspersoon en een klachtencommissie en een reglement. Het reglement geeft aan wat onder ongewenst gedrag op het werk moet worden verstaan. De regeling bevat voorts de procedure die bij het indienen van een klacht moet worden gevolgd. Tevens bevat zij een omschrijving van de taken en bevoegdheden van de klachtencommissie, de vertrouwenspersoon en de bemiddelaar.

Artikel 1

Dit reglement is van toepassing op alle ondernemingen en werknemers vallende onder de werkingsfeer van deze cao (inclusief sollicitanten).

Artikel 2

Definities:

- a.** Ongewenst gedrag: al het gedrag waarbij de persoonlijke integriteit niet wordt gerespecteerd. Te denken valt daarbij met name aan:
 - discriminatie op grond van ras, huidskleur, levensovertuiging, geslacht of seksuele geaardheid;
 - verbaal of fysiek agressief gedrag, waaronder pesten;
 - seksuele intimidatie: ongewenst lichamelijk, verbaal of non-verbaal gedrag van seksuele aard of anderszins op geslacht gebaseerd gedrag, dat afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.
- b.** Sollicitant: ieder die solliciteert naar een functie bij een werkgever;
- c.** Vertrouwenspersoon: de vertrouwenspersoon ongewenst gedrag als zodanig aangewezen door het bestuur van Stichting FSO;
- d.** Melding: het wenden ter zake van ongewenst gedrag tot de vertrouwenspersoon;
- e.** Klacht: een bij de klachtencommissie schriftelijk ingediende gemotiveerde klacht, tegen één of meer andere personen betreffende ongewenst gedrag;
- f.** Melder: degene die zich ter zake van door hem of haar ervaren ongewenst gedrag heeft gewend tot de vertrouwenspersoon;
- g.** Klager: degene die een klacht indient of heeft ingediend bij de klachtencommissie;
- h.** Beklaagde: persoon tegen wie de klacht is gericht;

Artikel 3

De melder die met ongewenst gedrag is geconfronteerd kan zich ter zake wenden tot de vertrouwenspersoon dan wel een klacht indienen bij de klachtencommissie. Een klacht dient uiterlijk binnen twee jaar na de (laatste) confrontatie met ongewenst gedrag ingediend te zijn, tenzij er sprake is van zeer ernstige feiten, het een en ander ter beoordeling door de klachtencommissie.

Artikel 4

1. Het bestuur van Stichting FSO is bevoegd tot benoeming en ontslag van de vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon kan ten allen tijde zijn functie neerleggen. Zij deelt dit schriftelijk mee aan het bestuur van Stichting FSO en aan de klachtencommissie.
3. De vertrouwenspersoon legt jaarlijks achteraf over de verrichtte werkzaamheden verantwoording af aan het bestuur van Stichting FSO en stuurt het verslag tevens toe aan de klachtencommissie.

Artikel 5

1. Een vertrouwenspersoon heeft de volgende taken:
 - a.** Het fungeren als aanspreekpunt voor personen die met ongewenst gedrag worden geconfronteerd;
 - b.** Het opvangen van en het verlenen van nazorg aan die personen;

- c.* Het informeren van die personen over de mogelijkheden om een klacht in te dienen;
 - d.* Het op verzoek begeleiden van personen die overwegen een klacht in te dienen bij de klachtencommissie;
 - e.* Het op verzoek van melder ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
 - f.* Het in overleg met melder benaderen van een bemiddelaar om te proberen via informele weg een oplossing te zoeken;
 - g.* Het hulp bieden aan de klager bij het indienen van klachten en of bij het doen van aangifte bij de politie;
 - h.* Het in alle gevallen zorgvuldigheid betrachten met het oog op de belangen van de direct betrokkenen en van alle andere eventueel bij het ongewenst gedrag betrokken personen;
 - j.* Alleen met schriftelijke toestemming van degenen die zich tot hem wenden, actie ondernemen in concrete gevallen van het beweerde ongewenste gedrag;
 - k.* Het nemen van andere stappen die nodig zijn ter bestrijding van ongewenst gedrag;
 - l.* Het signaleren van probleemgebieden of tendensen die kunnen leiden tot problemen;
 - m.* Het leveren van een bijdrage aan het algemene beleid ter bestrijding van ongewenst gedrag;
 - n.* Het bijhouden van een registratie van de meldingen en de behandeling ervan, ten behoeve van het archief. De gegevens worden binnen de wettelijke termijnen vernietigd;
 - o.* Het verzorgen van een jaarverslag;
 - p.* Het jaarlijks voeren van een evaluatiegesprek met de klachtencommissie.
2. De vertrouwenspersoon heeft de bevoegdheid om op eigen initiatief in- en externe deskundigen te raadplegen, voor zover dit voor de opvang van belang is.
 3. De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst tegenover een klager beroepen op verschoning.
 4. Het bestuur van Stichting FSO kan nadere instructies omtrent de taken of werkwijze van een vertrouwenspersoon geven.

Artikel 6

1. Er is een klachtencommissie ongewenst gedrag.
2. Het bestuur van Stichting FSO is bevoegd tot het benoemen en ontslaan van de leden van de klachtencommissie.
3. De klachtencommissie is belast met het onderzoek van een bij haar ingediende formele klacht en het daaromtrent uitbrengen van een advies.

Artikel 7

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en twee leden alsmede twee plaatsvervangende leden.
2. De voorzitter en de leden worden benoemd en ontslagen door het bestuur van Stichting FSO.
3. De leden van de klachtencommissie worden benoemd voor een periode van 4 jaar en zijn terstond herkiesbaar, voor maximaal 2 perioden.
4. Leden van de klachtencommissie kunnen te allen tijde hun functie neerleggen. Zij delen dit schriftelijk mee aan het bestuur van Stichting FSO en aan de klachtencommissie.
5. Ten minste één vrouw maakt deel uit van de commissie.
6. Een lid van de klachtencommissie wordt in ieder geval vervangen, indien deze direct of indirect betrokken is geweest bij het ongewenste gedrag waarover een klacht is ingediend.

Artikel 8

1. Het bestuur van Stichting FSO voegt aan de klachtencommissie een ambtelijk secretaris toe.
2. De secretaris van de klachtencommissie is belast met het bijeenroepen van de klachtencommissie, het opstellen van de agenda, het verslag en het jaarverslag, het voeren van de correspondentie van en aan de commissie, alsmede met de voorbereidende werkzaamheden met betrekking tot het ontvankelijk verklaren van een klacht.

Artikel 9

1. Een klacht wordt schriftelijk door klager ingediend bij de ambtelijk secretaris van de klachtencommissie en bevat:
 - a. de omschrijving van de klacht;
 - b. de naam van de beklagde(n);
 - c. de beschrijving van de door de klager ondernomen stappen (incl bijlagen);
 - d. een dagtekening en ondertekening door de klager.
2. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

Artikel 10

1. Bij klacht(en) stelt de ambtelijk secretaris de voorzitter met twee (plaatsvervangende) leden in kennis van de klacht.
2. De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat de klacht is ingediend of de klacht ontvankelijk is en doet daaromtrent mededeling aan klager.
3. Indien de klacht ontvankelijk wordt verklaard zendt de klachtencommissie een afschrift van de klacht alsmede de aan haar overlegde stukken aan beklagde.

Artikel 11

1. Nadat de klacht ontvankelijk is verklaard worden de klager en de beklagde door de klachtencommissie gehoord.
2. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
3. Klager en beklagde kunnen zich tijdens het horen laten bijstaan.
4. De klachtencommissie nodigt, indien zij dit in het belang van het onderzoek noodzakelijk acht, andere personen dan klager en beklagde uit om te worden gehoord.
5. Bij de uitnodiging aan klager, beklagde en eventuele andere personen wordt mededeling gedaan van de samenstelling van de klachtencommissie. Voorts wordt een kopie van het reglement meegestuurd.
6. De klager en de beklagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
7. Aan de klachtencommissie wordt op haar verzoek alle informatie ter beschikking gesteld welke van belang kan zijn voor het onderzoek, zulks ter beoordeling van de klachtencommissie.
8. De klachtencommissie stelt indien noodzakelijk een onderzoek ter plaatse in. Dit onderzoek kan worden opgedragen aan de voorzitter of aan een ander lid van de klachtencommissie. Van het onderzoek wordt een verslag van bevindingen gemaakt.
9. De klachtencommissie kan gebruik maken van in- en externe deskundigheid.
10. Een ieder die door de klachtencommissie wordt opgeroepen om te worden gehoord is verplicht hieraan gevolg te geven, tenzij er sprake is van een situatie van overmacht. Het laatste is ter beoordeling van de voorzitter van de klachtencommissie.
11. Een ieder die bij een onderzoek omtrent ongewenst gedrag betrokken is of wordt, is verplicht volstrekte geheimhouding te betrachten omtrent hetgeen met hem of haar is besproken c.q. aan de orde is gesteld.
12. De zittingen van de klachtencommissie zijn niet openbaar.

Artikel 12

1. De klachtencommissie brengt binnen vier weken na ontvankelijk verklaring van een klacht een met redenen omkleed schriftelijk advies uit, houdende de al dan niet gegrondverklaring van de klacht en de mogelijk te treffen maatregel.
2. De klachtencommissie verklaart de klacht gegrond indien aannemelijk is gemaakt of geworden dat de door de klager gestelde feiten ook daadwerkelijk hebben plaatsgevonden.
3. Indien de termijn van vier weken niet haalbaar is maakt de klachtencommissie dit schriftelijk en met redenen omkleed kenbaar aan klager en beklagde en geeft tevens de termijn aan waarbinnen het advies zal worden uitgebracht.
4. De beslissing inzake het uit te brengen advies wordt genomen in voltallige samenstelling, als bedoeld in artikel 11, eerste lid van deze regeling.
5. Het advies wordt ondertekend door de voorzitter en de ambtelijk secretaris en vertrekt aan klager en beklagde.

Artikel 13

1. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bestuur van Stichting FSO geanonimiseerd verslag uit over het aantal behandelde klachten, de aard daarvan en de ter zake gegeven adviezen.
2. Dit verslag zal tevens aan de vertrouwenspersonen worden toegestuurd.

Op basis van de verslagen als genoemd in artikel 4 lid 2 en artikel 15 lid 1 komen de klachtencommissie en de vertrouwensperso(o)n(en) eenmaal per jaar bijeen ter evaluatie van het functioneren van de klachtenregeling. Van deze bijeenkomst zal verslag worden uitgebracht aan het bestuur van Stichting FSO.

Artikel 14

1. Geen van de betrokkenen bij een klacht in de zin van dit reglement mogen benadeeld worden in hun positie binnen de sector besloten busvervoer.
2. Tot beëindiging van het dienstverband met een betrokkenen bij een klacht in de zin van dit reglement mogen wordt niet eerder overgegaan dan nadat is vastgesteld dat het voorgenomen ontslag op generlei wijze in verband staat met de klacht.

Artikel 15

Alle betrokkenen besteden de uiterste zorg aan de vertrouwelijke behandeling van de gegevens die bij de behandeling van de klacht ter kennis komen.

Artikel 16

Beklaagde en of klager is ten alle tijden bevoegd een civiele procedure te starten bij de burgerlijke rechter.

Bijlage 7 FSO cao

Collectieve arbeidsovereenkomst fonds scholing en ordening voor het Besloten Busvervoer

Artikel 1

Werkingsfeer

1. Deze overeenkomst is van toepassing op:

De werkgevers en de werknemers van elke in Nederland gevestigde onderneming, die busvervoer verricht in de zin van de Wet Personenvervoer (Staatsblad 2000, 314).

2. Deze overeenkomst is echter niet van toepassing op werkgevers en werknemers in de zin van het voorgaande lid voor zover op die werkgevers de collectieve arbeidsovereenkomst Openbaar Vervoer van toepassing is, hetzij krachtens die CAO of de algemeen verbindendverklaring van bepalingen daarvan hetzij krachtens nawerking van die CAO, doch slechts indien in de betrokken arbeidsvoorwaarden het salaris en de salarisberekening met inbegrip van de vakantietoelage voor de chauffeurs die besloten busvervoer verrichten, zodanig is geregeld dat het niveau ervan overeenkomt met de desbetreffende regelingen in de CAO Besloten Busvervoer.

Artikel 2

Stichting F.S.O.

Er is een Stichting Fonds Scholing & Ordening voor het Besloten Busvervoer, afgekort F.S.O., welke is opgericht door partijen bij deze CAO en waarvan de statuten en het reglement aan deze overeenkomst zijn gehecht en geacht worden daarvan deel uit te maken.

Artikel 3

Verplichtingen werkgever

1. De werkgever is aan de Stichting Fonds Scholing en Ordening voor het Besloten Busvervoer een jaarlijkse bijdrage van 0,66% van het loon als bedoeld in artikel 16 van de Wet financiering sociale verzekeringen, derhalve zonder toepassing van een franchise, verschuldigd.

2. Vaststelling van de bijdragen geschiedt op basis van de bepalingen van de relevante wetgeving zoals deze gelden ten tijde van het tot stand komen van deze collectieve arbeidsovereenkomst. Worden die bepalingen gewijzigd, dan wordt op verzoek van de meeste gereede partij bij deze collectieve arbeidsovereenkomst bezien of er aanleiding is deze bepalingen te wijzigen en zo ja in welke zin.

3. Een en ander geldt ook, voor zover op het loon geen premie wordt ingehouden. Is het loon in zijn geheel niet premieplichtig, bij voorbeeld omdat werknemers ouder dan 65 jaar zijn, dan wordt te hunnen aanzien de fictie gehanteerd dat hun loon wel premieplichtig is.

4. De in lid 1 neergelegde verplichting betreft mede bij de werkgever door tussenkomst van een derde zoals een uitzendbureau, tewerkgestelde arbeidskrachten en ter beschikking gestelde personen. In dat geval bedraagt de premie 0,66% van de door de werkgever voor die ingeleende arbeidskracht betaalde vergoeding.

Artikel 4

Vaststelling en betaling bijdrage

1. De werkgever is verplicht op de tijdstippen, op de wijze en over de tijdvakken als door de Stichting bepaald, de gegevens te verstrekken die de Stichting nodig heeft om de door de werkgever volgens artikel 3 verschuldigde bijdrage vast te stellen.

2. De werkgever is verplicht de over een kalenderjaar verschuldigde bijdrage te voldoen binnen 4 weken na dagtekening van de desbetreffende nota van de Stichting.

3. Bij niet tijdige betaling van de verschuldigde bijdrage of het van hem gevorderde voorschot is de werkgever door het enkele verloop van de termijn in verzuim. De Stichting is dan bevoegd te vorderen:

- rente over het verschuldigde bedrag van de dag af dat het verschuldigde bedrag betaald had moeten zijn;

- vergoeding van de buitengerechtelijke invorderingskosten, onverminderd de overige kosten van vervolging verschuldigd volgens de wet.

De rente wordt berekend naar het percentage van de wettelijke rente als bedoeld in de artikelen 119 en 120 van boek 6 van het Burgerlijk Wetboek, dat geldt op de datum waarop de rente door het fonds wordt gevorderd. De buitengerechtigde invorderingskosten worden vastgesteld op 15% van het verschuldigde bedrag, met een minimum van € 50,00.

4. De Stichting is bevoegd om, in afwachting van de vaststelling van het premieplichtig loon over een kalenderjaar, periodieke voorschotten in rekening te brengen. De periodieke voorschotten berusten in dat geval op een schatting van wat de werkgever naar verwachting over de betrokken periode aan de Stichting verschuldigd is. Aan de Stichting betaalde voorschotten worden bij de vaststelling van de over een kalenderjaar verschuldigde bijdrage verrekend. Is sprake van een saldo ten gunste van de werkgever, dan voldoet de Stichting dat saldo zo spoedig mogelijk.

Artikel 5

Inhoudingsplicht, inning en administratie en kosten gerechtelijke invordering

De werkgever houdt bij elke loonbetaling 0,22% van het premieplichtige loon, zoals bedoeld in artikel 3 van deze overeenkomst, in op het loon van de werknemer.

Artikel 6

Besteding ontvangen gelden

1. De op grond van artikel 3 ter beschikking komende gelden worden aangewend ter (mede) financiering, dan wel subsidiëring van:
 - a. de kosten ter zake van:
 1. het in stand houden van het FSO fonds;
 2. het bijeenkomen van sociale partners van de sector besloten busvervoer waarin dispensatieverzoeken en vragen over de inhoud van de CAO voor het besloten busvervoer worden besproken en beantwoord;
 3. gezamenlijke voorlichting ter zake van arbeidsvoorwaarden, te weten:
 - het nemen van maatregelen ter bevordering van de kennis van de arbeidsvoorwaarden onder de gebruikers van de arbeidsvoorwaarden;
 - het telefonisch en schriftelijk informatie verstrekken over de inhoud van de CAO voor het Besloten Busvervoer aan de hele bedrijfstak;
 - het verzorgen van algemene publiciteit aangaande de arbeidsvoorwaarden in het besloten busvervoer;
 4. het beantwoorden van vragen inzake de interpretatie van de CAO voor het Besloten Busvervoer;
 5. het (doen) verrichten en publiceren van onderzoek naar de gevolgen van bij het CAO-overleg gemaakte afspraken, met het doel de belangen te dienen van alle werkgevers en werknemers in het besloten busvervoer;
 6. het ontwikkelen en beheren van een functiewaarderingssysteem en het (doen) verrichten van onderzoek en publicatie op het gebied van functiewaardering.
 - b. de kosten ter zake van:

De activiteiten op het gebied van opleidingen en arbeidsomstandigheden van werknemers, te weten:

 1. het ontwikkelen, stimuleren en bevorderen van vakopleidingen en cursussen ten behoeve van de werknemers vallende onder de werkingsfeer van de CAO;
 2. het verlenen van bijdragen aan werknemers- of werkgevers en/of opleidingsinstituten voor vakopleidingen en cursussen ten behoeve van werknemers vallende onder de werkingsfeer van de CAO;
 3. het (doen) verrichten en publiceren van onderzoek ter bevordering van een goede vakbekwaamheid bij het werknemers in de sector besloten busvervoer;
 4. het geven van voorlichting over een goede vakbekwaamheid in de sector besloten busvervoer;
 5. het promoten van de beroepen van rijdende, niet-rijdende en technische werknemers in- en buiten de bedrijfstak.
 6. het geven van voorlichting over het terugdringen van ziekteverzuim en over het voldoen aan wettelijke verplichtingen ten aanzien van arbeidsomstandigheden en gezondheid;

7. het aanbieden van diensten gericht op het bevorderen van de veiligheid, gezondheid en arbeidsomstandigheden;
 8. het (doen) verrichten van onderzoek en publicatie gericht op het bevorderen van veiligheid, gezondheid en arbeidsomstandigheden;
 9. het verder inhoud geven aan wettelijke bepalingen met betrekking tot de vijfjaarlijkse geneeskundige verklaringen genoemd in de Wet Personenvervoer en de medische keuring bij het verlenen van het rijbewijs;
 10. het maken van risico-inventarisaties- en evaluatielijsten.
- c. de kosten ter zake van:
De werkzaamheden die tot doel hebben de naleving van de CAO besloten busvervoer en de CAO Fonds Scholing en Ordening (beide CAO's worden in dit artikel aangeduid als: CAO) te bevorderen, te weten:
1. het houden van toezicht op de naleving van de CAO in samenhang met andere wettelijke bepalingen en in samenwerking met de daarvoor geëigende instanties;
 2. het geven van voorlichting en uitleg van de kernbepalingen van de CAO;
 3. het doen van onderzoek, gericht op verbeterde toepasbaarheid van de CAO;
 4. het verzamelen van feitelijke gegevens over de lonen op bedrijfstakniveau's;
 5. het voor een ieder beschikbaar stellen van:
 - a. voorlichting en uitleg van de bepalingen van de CAO als bedoeld in lid 2 ;
 - b. de op grond van de leden 3 en 4 verkregen onderzoeksresultaten en gegevens.
 Het FSO zal de onder a. en b. genoemde informatie op het internet publiceren door middel van een eigen website.
 6. het registreren van dienstverbanden van rijdend personeel van vervoerders in het besloten busvervoer;
 7. het geven van advies aan de Arbeidsinspectie met betrekking tot de door werkgevers ingediende verzoeken aangaande tijdelijke arbeidstijdverkortingen;
 8. het doen van onderzoek, hetzij rechtstreeks, hetzij door middel van enquêtes, gericht op de naleving van de CAO in individuele bedrijven;
 9. het optreden in en buiten rechte, zo nodig ter verkrijging van maatregelen tegen hen die de bepalingen der CAO niet getrouw naleven;
 10. het behandelen van klachten, conform het door haar ingestelde klachtenreglement.
- d. de kosten ter zake van:
de werkzaamheden die tot doel hebben het imago van de arbeid in het besloten busvervoer te verbeteren, te weten:
1. het woord voeren, adviseren en begeleiden met betrekking tot de afhandeling van calamiteiten waarbij touringcarchauffeurs zijn betrokken;
 2. het ontwikkelen en verstrekken van instrumenten, als handleidingen, voorlichting(smateriaal) en hulpmiddelen, ter preventie van calamiteiten en ter verbetering van de veiligheid van werknemers tijdens de beroepsuitoefening;
 3. het doen van publicaties gericht op verbetering van de veiligheid en kwaliteit van de beroepen van rijdend, niet-rijdend en technisch personeel;
 4. het promoten van het beroep van touringcarchauffeur;
- e. de ten laste van de werkgevers- en werknemersorganisaties komende kosten, ter zake van:
1. vorming, scholing, opleiding en onderwijs. Het betreft de volgende activiteiten van de werknemers- en werkgeversorganisaties:
 - het verzorgen van voorlichting met betrekking tot arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden en relevante sociale wetgeving aan werkgevers en werknemers in de bedrijfstak besloten busvervoer;
 - het bevorderen en implementeren van bedrijfstakopleidingen gericht op de employability van werknemers ter verbetering van de arbeidsmarktpositie;
 - het bevorderen en implementeren van opleidingen voor bedrijven met betrekking tot medezeggenschap en arbeidsverhoudingen op ondernemingsniveau ter verbetering van de bedrijfsvoering;
 - het bevorderen en implementeren van vakopleidingen met betrekking tot de internationale en nationale rijtijdenwetgeving ter verbetering van de naleving;

- het (doen) verrichten en publiceren van onderzoek naar de arbeidsmarkt en arbeidsmarktontwikkelingen.
 - 2. het beoordelen van arbeidsreglementen;
 - 3. de ontwikkeling en instandhouding van activiteiten op het gebied van het bevorderen van de naleving van wet- en regelgeving en relevante ontwikkelingen met betrekking tot arbeidsrecht, sociale zekerheid en pensioenen.
2. Alle voorgaande leden van dit artikel hebben nadrukkelijk betrekking op alle werknemers waarvoor geldt dat er premie in de zin van deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt afgedragen.

Artikel 7

Geschillen

1. Geschillen over de uitleg en toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst kunnen door partijen daarbij en door werkgevers en werknemers op wier dienstbetrekking deze collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing is, worden voorgelegd aan de geschillencommissie CAO Besloten Busvervoer.
2. Op de behandeling van een geschil als bedoeld in lid 1 is het Reglement Geschillencommissie CAO Besloten Busvervoer (bijlage 1 bij deze CAO) van toepassing.
3. Als CAO-partijen onderling met elkaar verschillen over uitleg en toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst kunnen zij ook besluiten deze ter arbitrage voor te leggen uitsluitend aan de voorzitter van de Geschillencommissie in plaats van voorlegging aan de (gehele) Geschillencommissie CAO Besloten Busvervoer. Een zaak die door partijen uitsluitend aan de voorzitter van de Geschillencommissie ter arbitrage wordt voorgelegd zal vervolgens niet meer worden voorgelegd aan de (gehele) Geschillencommissie CAO Besloten Busvervoer.

Artikel 8

Dispensatie

1. Partijen bij deze CAO kunnen een werkgever die daarom verzoekt dispensatie verlenen van één of meerdere bepalingen uit deze CAO of de gehele CAO als:
 - a. de situatie (tijdelijk) zo afwijkend is van hetgeen in de bedrijfstak gebruikelijk is dat in redelijkheid niet van een werkgever kan worden gevergd dat de CAO (bepalingen) onverkort word(t)en toegepast of
 - b. de werkgever (of groep van werkgevers) die partij is bij een andere rechtsgeldige CAO en meent dat toepassing van (bepalingen van) de CAO FSO vanwege zwaarwegende argumenten redelijkerwijs niet van de werkgever (of groep van werkgevers) gevergd kan worden. Van zwaarwegende argumenten is met name sprake als de specifieke bedrijfskenmerken van de werkgever (of groep van werkgevers) op essentiële punten verschillen van de ondernemingen die onder de CAO vallen.
2. De voorwaarden verbonden aan een dispensatieverzoek zijn opgenomen in de bijlage 2 'Reglement dispensatieverzoek' van deze CAO.

Artikel 9

Duur van de overeenkomst

Deze overeenkomst is aangegaan voor de duur van 2 jaar, ingaande 1 januari 2020 en eindigend 31 december 2021.

Artikel 10

Opzegging overeenkomst

1. Wanneer geen der partijen uiterlijk drie maanden voor het einde van deze overeenkomst per aangetekend schrijven aan alle andere partijen te kennen heeft gegeven dat zij deze overeenkomst wenst te beëindigen, wordt deze overeenkomst geacht stilzwijgend voor de tijd van één jaar te zijn verlengd; indien de overeenkomst stilzwijgend wordt verlengd, wordt dit aangemeld bij de Arbeidsinspectie, ex artikel 4 van de Wet op de loonvorming. Deze wijze van verlenging geldt voor elke volgende periode van een jaar.

2. Ingeval een der partijen uiterlijk drie maanden voor het einde van deze overeenkomst bij aangetekend schrijven aan haar wederpartij te kennen heeft gegeven, dat zij deze overeenkomst niet wenst te verlengen, verplichten de partijen zich in overleg te treden teneinde een nieuwe CAO aan te gaan.

Aldus overeengekomen en getekend in zesvoud te 's-Gravenhage.

Partij ter ene zijde:



Busvervoer Nederland

Th. Vegter
Voorzitter

C. Cahn
Secretaris

Partijen ter andere zijde:



FNV

M. v.d. Gaag
Bestuurder



CNV Vakmensen

P. Fortuin
Voorzitter

C.P.H. Böeseke
Bestuurder

Bijlage 8

Klachtenreglement besloten busvervoer

1. Voor de definitie van de in dit reglement gehanteerde begrippen 'werkgever', 'werknemer', 'werkgeversorganisatie', 'werknemersorganisatie', 'besloten busvervoer', 'onderneming' en 'FSO' wordt verwezen naar artikel 1 en 2 van de CAO voor het Besloten Busvervoer.
2. Iedere werkgever, iedere werknemer, iedere werkgeversorganisatie en iedere werknemersorganisatie heeft de mogelijkheid bij Stichting FSO een klacht in te dienen.
3. Uitsluitend klachten die betrekking hebben op het niet naleven van de kernbepalingen van de CAO voor het Besloten Busvervoer worden in behandeling genomen.
De CAO kent de volgende kernbepalingen:
 1. de tijdige betaling van het juiste functieloon;
 2. de inschaling c.q. toepassing van de tredeverhoging;
 3. de betaling van de overurentoeslag, c.q. de juiste toepassing van jaaruren- en spaaruren-regeling;
 4. de juiste toekenning van het geldende aantal vakantiedagen, werkgelegenheidsdagen, vervangende vrije dagen.
 5. doorbetaling van het loon tijdens arbeidsongeschiktheid;
 6. de uitbetaling van vakantietoelage;
 7. de uitbetaling van toeslagen;
 8. de juiste toepassing van de bepaling met betrekking tot accommodatie en de juiste toepassing van de bepaling met betrekking tot de rusttijd;
 9. de arbeidsovereenkomst van de werknemer voldoet aan de voorwaarden als gesteld in artikel 4 van de CAO. De werkgever meldt de werknemers aan bij de Stichting FSO via de website van de Stichting FSO: www.stichtingfso.nl.
 10. de werkgever zorgt voor een correcte aansluiting bij het Pensioenfonds Vervoer, of kan aantonen dat hij is gedispenseerd.
 11. het voeren van een deugdelijke en inzichtelijke administratie ter controle van de punten 1 t/m 10, het juist verstrekken van inlichtingen betreffende de naleving van de CAO voor het besloten busvervoer en de FSO CAO.
4. Een klacht met betrekking tot het niet naleven van een of meer kernbepaling(en) van de CAO dient betrekking te hebben op een recente periode; indien de klacht uitsluitend betrekking heeft op een periode gelegen meer dan 12 maanden vóór het indienen van de klacht, wordt deze niet in behandeling genomen.
5. Indien de klacht uitsluitend betrekking heeft op het individuele belang van degene door wie wordt geklaagd, wordt een dergelijke klacht niet in behandeling genomen.
6. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
7. Voor het indienen van een klacht dient verplicht gebruik gemaakt te worden van een klachten-formulier*. Dit formulier kan schriftelijk of telefonisch worden opgevraagd bij de Stichting FSO of gedownload worden van de website van de Stichting FSO. Stukken ter onderbouwing van de klacht kunnen desgewenst als bijlage aan het formulier worden toegevoegd.
8. Ontvangen persoonsgegevens worden door de Stichting FSO strikt vertrouwelijk behandeld; de anonimiteit daarvan wordt gewaarborgd.
9. De ontvangst van een klacht wordt binnen 15 werkdagen na ontvangst schriftelijk bevestigd. Bij het in behandeling nemen van een klacht wordt de klacht opgenomen in een register en krijgt deze een registratienummer. Indien een klacht niet in behandeling wordt genomen ontvangt de klager een gemotiveerde afwijzing en/of een verwijzing naar een andere instantie.
10. Indien een klacht door de Stichting FSO in behandeling wordt genomen zal in de ontvangstbevestiging worden aangegeven welke actie de Stichting FSO naar aanleiding van de ontvangen klacht gaat ondernemen. Afhankelijk van de ernst en omvang van de vermeende niet naleving, een en ander ter beoordeling van de Stichting FSO, ontvangt de klager een van de volgende mededelingen:

- a.** de klacht is ontvangen en zal worden meegenomen bij een regulier bedrijfsonderzoek van de Stichting FSO;
 - b.** de klacht is ontvangen en er zal een specifiek onderzoek worden ingesteld.
- 11.** Indien de Stichting FSO besluit tot het instellen van een regulier bedrijfsonderzoek, als bedoeld in artikel 10 sub a, wordt de klacht in het kader van het reguliere onderzoek onderzocht. Indien een overtreding van een (of meer) kernbepaling(en) wordt geconstateerd, zal de Stichting FSO maatregelen treffen die leiden tot het naleven van de betreffende kernbepaling(en) (verwezen wordt naar het opleggen van de forfaitaire schadevergoeding, zoals bedoeld in artikel 48 van deze CAO). Stichting FSO kan in dit kader correctiemaatregelen met terugwerkende kracht opleggen. De Stichting FSO zal de klager informeren over de gevolgde procedure.
- 12.** Indien de Stichting FSO besluit tot het instellen van een specifiek onderzoek, als bedoeld in artikel 10 sub b, wordt de onderneming waarover geklaagd is schriftelijk medegedeeld dat er een klacht ontvangen is. Daarbij zal tevens worden aangegeven van welke kernbepaling(en) overtreding in het geding is. De onderneming zal in eerste instantie verzocht worden om schriftelijk te reageren. Afhankelijk van de reactie van de onderneming stelt de Stichting FSO een nader onderzoek in. Indien overtreding van een (of meer) kernbepaling(en) wordt geconstateerd zal de Stichting FSO maatregelen treffen die leiden tot het naleven van de betreffende kernbepaling(en) (verwezen wordt naar het opleggen van de forfaitaire schadevergoeding, zoals bedoeld in artikel 48 van deze CAO). De Stichting FSO kan in dit kader correctiemaatregelen met terugwerkende kracht opleggen. De Stichting FSO zal de klager informeren over de door de Stichting FSO vastgestelde constatering en de naar aanleiding daarvan door de Stichting FSO genomen correctiemaatregelen.
- 13.** De door de klager en de onderneming waarover wordt geklaagd gemaakte kosten ter zake de behandeling van de klacht zijn voor eigen rekening.
- 14.** In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de Stichting FSO.

Klachtenformulier (* verplicht invullen)

Gegevens klager:

Naam:	*
Adres:	*
Postcode en woonplaats:	*
Telefoonnummer:	
Emailadres:	

Ik heb een klacht over:

Bedrijf:	*
Adres:	*
Postcode en woonplaats	*

Eventuele bijlagen:

Bijlage 1	
Bijlage 2	
Bijlage 3	
Bijlage 4	

Let op! In te vullen door administratie Stichting FSO

Datum ontvangst klacht:	
Toegekend registratienummer:	
Datum ontvangst-bevestiging:	
Voorgestelde actie:	
Resultaat onderzoek:	
Datum afhandeling:	

Onderwerp van de klacht:

*

Bijlage 9

Geschillenregeling

1. Geschillen over de uitleg en toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst kunnen door partijen daarbij en door werkgevers en werknemers op wier dienstbetrekking deze collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing is, worden voorgelegd aan de Geschillencommissie CAO Besloten Busvervoer.
2. Samenstelling en werkwijze van de Geschillencommissie zijn geregeld in het reglement van die commissie.
3. De Geschillencommissie beslist op verzoek van werkgever en werknemer bij wege van bindend advies.

Naleving

Partijen verplichten zich de naleving van deze CAO door hen zelf en door de bij hen aangesloten werkgevers en werknemers zoveel mogelijk te bevorderen.

Reglement Geschillencommissie CAO Besloten Busvervoer

1. De Geschillencommissie bestaat uit één voorzitter, één plaatsvervangend voorzitter, vier leden en vier plaatsvervangende leden.
2. CAO-partijen gezamenlijk benoemen de voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter. Zij moeten voldoen aan de eisen tot benoeming als lid van de rechtelijke macht.
3. De CAO-partij aan werkgeverszijde benoemt twee leden en hun plaatsvervangers. CAO-partijen aan werknemerszijde benoemen tezamen twee leden en hun plaatsvervangers.
4. Doet zich een vacature voor, dan wordt door de tot benoeming in die vacature bevoegde partij(en) zo spoedig mogelijk in die vacature voorzien.
5. De Geschillencommissie kan zich desgewenst door een secretaris doen bijstaan. De benoeming van de secretaris behoeft de goedkeuring van CAO-partijen.
6. De kosten verbonden aan de werkzaamheden van de Geschillencommissie, inclusief die van het secretariaat, zijn voor rekening, voor de ene helft van de CAO-partij aan de werkgeverszijde en voor de andere helft van de CAO-partijen aan werknemerszijde tezamen.
7. Een verzoek tot het uitbrengen van bindend advies wordt door de meest gerede partij aan de Geschillencommissie gedaan bij met redenen omkleed verzoekschrift waarin de punten waarop bindend advies wordt gevraagd, duidelijk worden omschreven en de gronden voor het verzoek naar behoren en onder overlegging van de voor de beoordeling van belang zijnde stukken worden verwoord. Het verzoekschrift wordt per post toegezonden aan de Geschillencommissie CAO Besloten Busvervoer
Voldoet het verzoekschrift niet aan de gestelde eisen, dan wordt de verzoekende partij door de Geschillencommissie in de gelegenheid gesteld om dat gebrek binnen een aan te geven termijn te herstellen. Gebeurt dat niet of in onvoldoende mate, dan kan de Geschillencommissie het verzoek niet-ontvankelijk verklaren.
8. De Geschillencommissie stelt degenen die in het verzoekschrift als wederpartij zijn aangeduid, in de gelegenheid schriftelijk op het verzoekschrift te reageren. Bij haar verweerschrift dient de betrokken partij de naar haar oordeel relevante en nog ontbrekende bescheiden over te leggen. Bij het toezenden van het verzoekschrift wordt aan de wederpartij (en) een termijn voor het indienen van het verweerschrift gesteld. Die termijn bedraagt normaliter vier weken en kan worden verlengd indien daar tijdig en op redelijke gronden, zulks ter beoordeling van de Geschillencommissie, om wordt verzocht.
9. De Geschillencommissie kan de uitoefening van zijn in de voorgaande leden bedoelde bevoegdheden aan haar voorzitter en/of haar secretaris delegeren.
10. De Geschillencommissie beslist op basis van het verzoekschrift en het verweerschrift of al dan niet een verdere schriftelijke behandeling van de zaak gewenst voorkomt, en zo ja: in welke vorm. De Geschillencommissie bericht partijen daarover zo spoedig mogelijk.
11. Na afronding van de schriftelijke fase van het debat wordt door de Geschillencommissie een dag bepaald voor de mondelinge behandeling van het geschil. Zulk een behandeling vindt niet plaats indien blijkt dat noch de Geschillencommissie zelf noch één der partijen daaraan behoefte

heeft. Bij het bepalen van een dag voor de mondelinge behandeling wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de verhinderdata van partijen. De mondelinge behandeling vindt plaats te 's-Gravenhage dan wel in een andere, na overleg met partijen, door de Geschillencommissie te bepalen plaats in Nederland.

- 12.** De Geschillencommissie streeft er naar binnen zes weken na de mondelinge behandeling uitspraak te doen dan wel, indien zodanig behandeling uitblijft, binnen zes weken na de daartoe strekkende beslissing. De Geschillencommissie kan, indien de zaak daarvoor vatbaar is, bij wege van bindend advies einduitspraak doen, maar zij kan ook één of meer maatregelen van instructie bevelen. Na afronding van die instructie geldt het in de eerste zin van deze bepaling gestelde opnieuw. De Geschillencommissie beslist bij gewone meerderheid van stemmen.
- 13.** Bij haar einduitspraak beslist de Geschillencommissie gemotiveerd over de zaak ten gronde. Daarnaast beslist de Geschillencommissie in die uitspraak over de kosten van de behandeling van de zaak, met inbegrip van die van de eventueel aan partijen verleende rechtsbijstand. De Geschillencommissie zendt aan elk der procespartijen een exemplaar van haar einduitspraak toe. Cao-partijen die geen procespartij zijn, ontvangen een afschrift van de uitspraak.
- 14.** In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Geschillencommissie naar bevind van zaken.

Bijlage 10

Reglement dispensatieverzoek

Procedure behandeling dispensatieverzoek door CAO-partijen:

- a.** Het verzoek wordt door of namens betreffende werkgever of werknemer (hierna te noemen: de indiener) schriftelijk ingediend bij het secretariaat van CAO-partijen voor het Besloten Busvervoer (p/a Stichting FSO, Postbus 154, 4100 AD Culemborg).
- b.** Het verzoek omvat tenminste:
 - 1.** de naam en het adres van de verzoeker;
 - 2.** de ondertekening door de verzoeker;
 - 3.** een nauwkeurige beschrijving van de aard en het bereik van het dispensatieverzoek en/of de bepaling(en) en het artikelnummer waarop het verzoek zich richt;
 - 4.** de motivering van het verzoek;
 - 5.** de dagtekening.
- c.** De secretaris van CAO-partijen stuurt de indiener een ontvangstbevestiging en vermeldt daarin tevens wanneer het verzoek door CAO-partijen behandeld zal worden.
- d.** In beginsel worden verzoeken door CAO-partijen behandeld in het eerstvolgende reguliere CAO-partijen overleg. Indien het verzoek naar het oordeel van de secretaris van CAO-partijen een spoedeisend karakter heeft, kan deze besluiten CAO-partijen te vragen het verzoek eerder (eventueel via een schriftelijke ronde) te behandelen.
- e.** De indiener verschaft desgevraagd binnen een daartoe aangegeven termijn (aanvullende) gegevens en bescheiden, die voor de beoordeling van het verzoek nodig zijn. Een verzoek wordt in behandeling genomen nadat de verstrekte informatie voldoende is voor de beoordeling van het verzoek.
- f.** Het verzoek tot dispensatie dient vooraf te worden aangevraagd. Dat wil zeggen voorafgaand aan de situatie waarvoor dispensatie gevraagd wordt en niet achteraf.
- g.** Verzoeken tot dispensatie worden alleen in behandeling genomen na instemming van de Ondernemingsraad (OR) (bij afwezigheid van een OR, de personeelsvertegenwoordiging of het gehele personeel).
- h.** De zaak waar dispensatie voor wordt aangevraagd mag niet strijdig zijn met het recht.
- i.** Gedurende de behandeling van het dispensatieverzoek is het niet toegestaan de situatie waarvoor dispensatie wordt aangevraagd ten uitvoer te brengen.
- j.** CAO-partijen kunnen besluiten tot het houden van een hoorzitting. Indiener kan zich bij de hoorzitting laten bijstaan door deskundigen evenals zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Indien een partij zich wil laten bijstaan of vertegenwoordigen, stelt zij de secretaris van CAO-partijen ten minste 7 dagen voor de zitting daarvan schriftelijk op de hoogte. Alle kosten van de indiener zijn voor zijn/haar eigen rekening.
- k.** CAO-partijen kunnen besluiten indien gewenst deskundigen op te roepen om te raadplegen en te horen. CAO-partijen kunnen m.b.t het dispensatieverzoek eveneens de controle afdeling van Stichting FSO raadplegen.
- l.** Indien CAO-partijen van mening zijn dat het geen verzoek betreft zoals genoemd in artikel 51 van deze CAO, wordt het verzoek afgewezen.
- m.** Dispensatie wordt ten hoogste verleend voor de looptijd van deze collectieve arbeidsovereenkomst. Indien een nieuwe CAO van toepassing wordt, dient de verzoeker opnieuw een dispensatieverzoek in te dienen.
- n.** Het besluit tot het toekennen van dispensatie heeft geen terugwerkende kracht.
- o.** CAO-partijen kunnen desgewenst nadere voorwaarden verbinden aan een dispensatieverlening.
- p.** CAO-partijen doen binnen 12 weken, nadat het verzoek aan de secretaris van CAO-partijen is voorgelegd, uitspraak. Als een nader schriftelijke reactie wordt gevraagd of een hoorzitting wordt gepland kunnen CAO-partijen besluiten de beslissingstermijn met 2 x 2 weken te verlengen.
- q.** Uiterlijk 2 weken na behandeling van het verzoek door CAO-partijen informeert de secretaris van CAO-partijen de indiener over het besluit. Dit geschiedt schriftelijk en het besluit bevat de motieven die tot de uitspraak hebben geleid.
- r.** Indien de indiener zich niet kan verenigen met het besluit van CAO-partijen dan kan hij binnen 2 weken na het besluit van CAO-partijen het verzoek voorleggen aan de Geschillencommissie CAO Besloten Busvervoer.

Procedure behandeling bezwaren

Taak Geschillencommissie

Er bestaat een Geschillencommissie binnen de sector Besloten Busvervoer die in het kader van de procedurele behandeling van dispensatieverzoeken tevens als bezwaarc commissie fungeert. Haar taak is het, op verzoek van beide betrokken partijen op wier dienstbetrekking deze collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing is, doen van een bindende uitspraak bij meerderheid van stemmen over voorgelegde geschillen t.a.v. deze collectieve arbeidsovereenkomst. Indien één der betrokken partijen geen bindende uitspraak accepteert, neemt de Geschillencommissie deze kwestie niet in behandeling en kan de kwestie aan een ter zake bevoegde rechter worden voorgelegd.

Samenstelling en werkwijze Geschillencommissie

Voor de samenstelling van de Geschillencommissie, haar werkwijze en het aanhangig maken van een geschil wordt verwezen naar artikel 55 en bijlage 9 van deze collectieve arbeidsovereenkomst.



Bezoekadres

Bezuidenhoutseweg 12 (Malietoren)
2594 AV Den Haag

Postadres

Postbus 19365
2500 CJ Den Haag

Telefoon: 070 3490923

E-mail: busvervoernederland@knv.nl
www.knv.nl/touringcar



Bezoekadres

Hertogswetering 159
3543 AS Utrecht

Centraal Vakbondshuis

Postbus 9208
3506 GE Utrecht

Telefoon: 088 - 3680368

www.fnv.nl



CNV Vakmensen

Bezoekadres

Tiberdreef 4
3561 GG Utrecht

Postadres

Postbus 2525
3500 GM Utrecht

Telefoon: 030 75 11 007

E-mail: cnvinfo@cnv.nl
www.cnvvakmensen.nl



Bezoekadres

Boschweg 2
4105 DL Culemborg

Postadres

Postbus 154
4100 AD Culemborg

Telefoon: 0345 478 471

Fax: 0345 478 482

E-mail: info@stichtingfso.nl
www.stichtingfso.nl



Bezoekadres

Boschweg 2
4105 DL Culemborg

Postadres

Postbus 154
4100 AD Culemborg

Telefoon: 0345 478 471

Fax: 0345 478 482

E-mail: info@caotour.nl
www.caotour.nl



Stichting Bedrijfstakpensioenfondsvoor het Beroepsvervoer over de Weg

Bestuursbureau Pensioenfondsvervoer

Prinses Margrietplantsoen 89
2595 BR Den Haag

www.pfvervoer.nl



Uitvoering pensioenadministratie: **Algemeen**

TKP Pensioen

Bezoekadres

Europaweg 27
9723 AS Groningen

Postadres

Postbus 501
9700 AM Groningen

Telefoon: 050 582 19 90

E-mail: info@tkppensioen.nl
www.tkppensioen.nl

Werkgeversdesk

Telefoon: 050 582 98 88

E-mail: werkgever@pfvervoer.nl

Pensioendesk

Telefoon: 0900 1964

E-mail: pensioen@pfvervoer.nl



Voorlichtingsbrochure

Arbeidsvoorwaarden voor het Besloten Busvervoer
voor de periode van 1 januari 2020 tot en met 31 december 2021