

CAO WOONDIENSTEN



2021

CAO Woondiensten 2021

1 januari 2021 tot en met 31 december 2021

Instructie

Voor een optimaal gebruik van deze pdf wijzen wij u op het volgende:

- Door het aanklikken van de Bladwijzer in de linker verticale kolom van Acrobat Reader kunt u snel naar de hoofdstukken en bijlagen navigeren.

- In de *CAO Woondiensten 2021* zijn sommige tekstgedeelten onderstreept. Deze onderstrepingen zijn links naar pagina's, hoofdstukken en webadressen voor aanvullende informatie. U kunt snel doorlinken vanaf ieder tekstgedeelte dat is onderstreept.

- Om direct weer terug te keren op de oorspronkelijke pagina, klikt u:
 - Mac OS: cmd + h (= 'view' > 'page navigation' > 'previous view');
 - Windows: ctrl + h (= 'view' > 'page navigation' > 'previous view').

Inleiding

CAO-partijen, Aedes vereniging van woningcorporaties, FNV, CNV Vakmensen.nl en De Unie zijn voorliggende CAO Woondiensten overeengekomen. De CAO Woondiensten regelt de collectieve arbeidsvoorwaarden voor werknemers werkzaam bij de woningcorporaties.

Minimumkarakter

De CAO Woondiensten kent een minimumkarakter. Dat betekent dat in de onderneming in voor de werknemer gunstige zin van de CAO mag worden afgeweken. Een werkgever kan, indien gewenst, zowel collectief als in individuele afspraken met een werknemer, afwijken van een CAO-bepaling. De artikelen met betrekking tot het generatiepact, salarisschalen, functiewaardering en pensioenen kennen het standaardkarakter. Afwijken van artikelen met het standaardkarakter is niet toegestaan.

Mogelijkheden voor maatwerk

Met betrekking tot een aantal onderwerpen, en binnen aangegeven kaders, kunnen werkgever en ondernemingsraad in overeenstemming met elkaar zelf een deel van het arbeidsvoorwaardenpakket van de onderneming invullen. Daarmee hebben werkgever en ondernemingsraad de mogelijkheid een deel van de arbeidsvoorwaarden toe te snijden op de eigen organisatie. Kiezen werkgever en ondernemingsraad ervoor geen eigen regeling te maken, of komt men niet tot overeenstemming, dan geldt het vangnet zoals in deze CAO is opgenomen. Naast het collectieve maatwerk, biedt de CAO Woondiensten – door middel van het Woondiensten Cafeteria Systeem – de individuele werknemer de gelegenheid om arbeidsvoorwaarden toe te snijden op zijn eigen situatie en wensen.

Inhoud

Hoofdstukken

1	Werking, definities en looptijd van de CAO	<u>6</u>
2	Rechten en plichten werkgever en werknemer	<u>11</u>
3	Werktijden	<u>16</u>
4	Functie-indeling, salaris en beoordelen	<u>20</u>
5	Ziekte en arbeidsongeschiktheid	<u>27</u>
6	Faciliteiten voor werknemers	<u>30</u>
7	Vakantie, vakantietoeslag en feestdagen	<u>33</u>
8	Buitengewoon verlof	<u>36</u>
9	Woondiensten Cafeteria Systeem	<u>38</u>
10	Loopbaanontwikkeling	<u>42</u>
11	Medezeggenschap en faciliteiten voor vakbondswerk	<u>46</u>
12	Pensioenen	<u>47</u>
13	Invulling kaderbepalingen door werkgever en ondernemingsraad	<u>48</u>

Bijlagen

1	Commissie CAO-zaken	<u>52</u>
2	Commissie Gelijkstelling Werkgevers	<u>57</u>
3	Afspraken tussen CAO-partijen	<u>59</u>
4	Standaard Bestedingsformulier Loopbaanontwikkelingsbudget	<u>63</u>
5	Voorbeeld arbeidsovereenkomst	<u>65</u>
6	Checklist rouwverwerking	<u>68</u>
	Trefwoordenlijst	<u>70</u>
	Adressen	<u>76</u>

Hoofdstuk 1

Werking, definities en looptijd van de CAO

Aedes vereniging van woningcorporaties te Den Haag als de werkgeverspartij, en FNV te Utrecht, CNV Vakmensen.nl te Utrecht en De Unie te Culemborg, elk als werknemerspartij, zijn de volgende collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) aangegaan.

Artikel 1.1 Algemene bepalingen

- 1.1.1 De werkgever verplicht zich gedurende de tijd dat de CAO van kracht is, de bepalingen van deze CAO in acht te nemen voor personeel dat bij hem in dienst is.
- 1.1.2 De bepalingen in deze CAO hebben een minimumkarakter met uitzondering van de bepalingen in de artikelen [2.16](#), [4.1](#) tot en met [4.4 CAO](#) en [hoofdstuk 12 CAO](#) die een standaard-karakter kennen.

Standaardbepaling	Artikelnummer
Generatiepact	2.16
Functie-indeling Handboek	4.1
Structurele loonsverhoging	4.2
Instapsalaris schoolverlaters en nieuwe instromers	4.3
Reguliere salarisschalen	4.4
Pensioenen	Hoofdstuk 12

- 1.1.3 Met uitzondering van loonafspraken, zoals genoemd in de [artikelen 4.1 tot en met 4.4 CAO](#) en pensioenafspraken, zoals genoemd in [hoofdstuk 12 CAO](#) blijven bestaande rechtens geldende regelingen die gunstiger zijn dan de regelingen in deze CAO, bestaan voor medewerkers, die al in dienst zijn van de werkgever op de datum dat de CAO in werking treedt.
- 1.1.4 De werkgever en de werknemer zijn verplicht tijdens de duur van deze CAO de arbeidsvoorwaarden in acht te nemen, die in de artikelen en bijlagen zijn beschreven.

Artikel 1.2 Kader- en vangnetbepalingen

- 1.2.1 De werkgever kan in overeenstemming met de ondernemingsraad een eigen invulling geven aan de volgende kaderbepalingen

Kader/vangnetbepaling	Artikelnummer kaderbepaling	Artikelnummer vangnetbepaling
Bereikbaarheidsdienst	3.7	3.8
Salarisgroei met een beoordelingssysteem	4.7	4.8
Functiegebonden kostenvergoedingen	6.1	6.2
Verhuiskosten	6.3	6.4
Ongevallenverzekering	6.5	6.6
Vakantietoeslag	7.8	7.9

- 1.2.2 De invulling van de kaderbepalingen moet passen binnen de afgesproken inhoud en procedures van [hoofdstuk 13 van deze CAO](#) en worden gemaakt in overeenstemming met de ondernemingsraad.

Artikel 1.3 Definities van de gebruikte termen

1.3.1 *Werkgever*

Onder werkgever wordt verstaan:

- de rechtspersoon die uitsluitend in het belang van de volkshuisvesting werkzaam is, niet zijnde een overheidsinstelling, en op grond van [artikel 19 van de Woningwet \(Stb. 1991, 439\)](#) als zodanig is toegelaten;
- een door één of meer rechtspersonen, als bedoeld onder a., (mede) gevormde instelling waarin een of meer rechtspersonen, als bedoeld onder a., in overwegende mate de zeggenschap hebben;
- een door één of meer rechtspersonen als bedoeld onder a., gevormde instelling die uitsluitend is belast met de gemeenschappelijke uitvoering van werkzaamheden, die behoren tot het bedrijf van een rechtspersoon bedoeld onder a., dan wel zich uitsluitend bezighoudt met werkzaamheden die zijn opgedragen door de toegelaten instellingen;
- een bedrijf of organisatie die op eigen verzoek door de Commissie Gelijktelling Werkgevers is gelijkgesteld met een werkgever, zoals bedoeld onder a.

1.3.2 *Werknemer*

Een werknemer is iedere persoon, ongeacht sekse of genderidentiteit, waarmee de werkgever een schriftelijke arbeidsovereenkomst heeft gesloten. Uitgezonderd zijn:

- vakantiewerkers die niet langer dan tien weken per kalenderjaar werken bij de werkgever;
- de statutair-directeur in dienst van de werkgever. Hij neemt verplicht deel aan het pensioenfonds conform de reglementen van de Stichting Pensioenfonds voor de Woningcorporaties;
- ambtenaren in de zin van [artikel 1 van de Ambtenarenwet \(Stb.1929, 530\)](#).

- 1.3.3 *Partner*
Onder partner wordt verstaan diegene(n) waarvan de werknemer bij de werkgever aangeeft dat die als partner(s) beschouwd dien(t/en) te worden.
- 1.3.4 *Typen bepalingen*
- Kaderbepalingen* Kaderbepalingen geven werkgever en ondernemingsraad de ruimte rond een aantal thema's gezamenlijk een eigen arbeidsvoorwaarden-regeling te maken. Hiertoe dient de procedure, zoals vastgelegd in [hoofdstuk 13 van deze CAO](#), te worden gevolgd. Kaderbepalingen zijn herkenbaar aan het woord kaderbepaling achter de titel van het artikel en de terminologie in overeenstemming in de tekst van het artikel.
- Vangnetbepalingen* Als werkgever en ondernemingsraad ervoor kiezen om geen gebruik te maken van de kaderbepaling, of niet tot overeenstemming kunnen komen over de invulling van de kaderbepaling, is de vangnetbepaling bij het betreffende artikel van toepassing. Een vangnetbepaling is herkenbaar aan het woord vangnetbepaling achter de titel van het artikel.
- Standaardbepalingen* Standaardbepalingen zijn van toepassing op alle werkgevers en werknemers en geven exact aan welke regeling geldt. Afwijken van standaardbepalingen is niet toegestaan. De standaardbepalingen zijn herkenbaar aan het woord standaardbepaling achter de titel van het artikel.
- 1.3.5 *Werkgeverspartij*
Aedes vereniging van woningcorporaties. Dit is de werkgeverspartij die bij deze CAO is betrokken.
- 1.3.6 *Werknemerspartijen*
FNV, CNV Vakmensen.nl en De Unie zijn de werknemerspartijen die betrokken zijn bij deze CAO.

Artikel 1.4 Commissie CAO-zaken

- 1.4.1 De CAO-partijen hebben de Commissie CAO-zaken ingesteld. Deze commissie heeft tot taak om:
- te beslissen op verzoeken om ontheffing (dispensatie) van een of meer bepalingen van deze CAO. Als een werkgever en een werknemer bij een individuele overeenkomst willen afwijken van deze CAO, moet de werkgever daartoe een verzoek tot ontheffing (of dispensatie) indienen waarin hij de redenen aangeeft. Er hoeft geen dispensatie te worden gevraagd als gebruik wordt gemaakt van het minimumkarakter van de CAO;
 - te beslissen op verzoeken om dispensatie van een of meer vangnetbepalingen van deze CAO (hierna: vangnetdispensatie). Wanneer een werkgever en diens ondernemingsraad dispensatie willen van vangnetbepalingen, dient daartoe een verzoek ingediend te worden conform de procedure in [hoofdstuk 13 CAO](#). Er hoeft geen dispensatie te worden gevraagd als gebruik wordt gemaakt van het minimumkarakter van de CAO;

- te oordelen over verschillen van mening tussen een werkgever en een werknemer (of een ondernemingsraad) over de uitleg en betekenis van regels (interpretatie) die in deze CAO staan. Hierop zijn twee uitzonderingen:
 - de bepaling over deeltijd in [artikel 2.2 CAO](#);
 - de invulling van kaderbepalingen die tussen werkgever en ondernemingsraad zijn afgesproken op grond van [artikel 1.2](#).
- te oordelen over de toepassing van het *[Handboek functie-indeling woondiensten](#)* (uitgave november 2003);
- het *[Handboek functie-indeling woondiensten](#)* (uitgave november 2003) te onderhouden en te beheren.

- 1.4.2 De beslissingen van de Commissie CAO-zaken over interpretatie en functiewaarderingsgeschillen zijn zwaarwegende adviezen. Indien één van de betrokken partijen bij een interpretatie- of functiewaarderingsgeschil niet het zwaarwegende advies opvolgt, zal hij dit schriftelijk met uitgebreide motivatie aan de andere partij moeten mededelen. Partijen betrokken bij een interpretatie- of functiewaarderingsgeschil kunnen voorafgaand aan het in behandeling nemen van het geschil door de Commissie CAO-zaken, overeenkomen dat de uitspraak van de Commissie CAO-zaken voor hen bindend is. De Commissie CAO-zaken zal dan tot een bindend oordeel komen.
- 1.4.3 Samenstelling, werkwijze en bevoegdheden ter uitvoering van de taak van de Commissie worden geregeld bij afzonderlijk reglement dat is opgenomen in [bijlage 1](#).

Artikel 1.5 Geschillenprocedure Handboek

- 1.5.1 Een werknemer kan het niet eens zijn met de beschrijving van zijn functie, de gevolgde procedure bij zijn functiewaardering of het resultaat van zijn functiewaardering (op basis van het *[Handboek functie-indeling woondiensten](#)*, uitgave november 2003). Hij moet in dat geval eerst zelf een oplossing zoeken voor zijn bezwaren door in overleg te gaan met zijn directe leidinggevende of – als die ontbreekt – zijn werkgever.
- 1.5.2 De periode voor overleg is maximaal 30 dagen. De periode gaat in nadat het indelingsbesluit bekend is gemaakt aan de werknemer. Van deze termijn kan uitsluitend schriftelijk worden afgeweken, maar daar moeten beide partijen mee instemmen.
- 1.5.3 Als het overleg niet leidt tot een bevredigende oplossing, kan de werknemer bezwaar indienen over de gevolgde procedure bij zijn functiewaardering en/of het resultaat van zijn functiewaardering. Werknemers die werken bij een werkgever met minimaal 35 werknemers kunnen zich wenden tot een interne geschillencommissie. Werknemers die werken bij een werkgever met 34 werknemers of minder kunnen zich wenden tot de Commissie CAO-zaken. Dat kan via een van de werknemerspartijen.
- 1.5.4 Het indienen van een bezwaar bij de interne geschillencommissie moet schriftelijk gebeuren binnen 14 dagen, nadat is vastgesteld dat het overleg niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid.
- 1.5.5 Het indienen van een bezwaar bij de Commissie CAO-zaken moet schriftelijk plaatsvinden. Dit moet gebeuren binnen 60 dagen, nadat is vastgesteld dat het overleg niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid. Zie [bijlage 1 artikel 7 van de CAO](#) voor de vormvereisten.

Artikel 1.6 Interne geschillencommissie Handboek

- 1.6.1 De werkgever met minimaal 35 werknemers stelt een interne geschillencommissie in. De werkgever benoemt een of meer vertegenwoordiger(s). De ondernemingsraad benoemt een of meer vertegenwoordiger(s). In de commissie zitten in elk geval evenveel werkgevers- als werknemersvertegenwoordigers. De leden van deze interne geschillencommissie mogen niet direct betrokken zijn bij de functie-indeling die ter discussie staat.
- 1.6.2 De interne geschillencommissie doet uitspraak over bezwaren over de gevolgde procedure bij de functiewaardering en/of het resultaat van de functiewaardering op basis van het *Handboek functie-indeling woondiensten* (uitgave november 2003).
- 1.6.3 Het bezwaar bij de interne geschillencommissie mag géén betrekking hebben op de inhoud van de functiebeschrijving of de wijze waarop de functie door een werknemer wordt vervuld.
- 1.6.4 De interne geschillencommissie toetst marginaal of de werkgever een consistente invulling heeft gegeven aan de functiewaardering of de gevolgde procedure, volgens de definities van het *Handboek functie-indeling woondiensten*. Dit wil zeggen dat de interne geschillencommissie beoordeelt of werkgever zijn motivering heeft gebaseerd op die definities en of hij de vereiste zorgvuldigheid in acht heeft genomen.
- 1.6.5 De interne geschillencommissie doet schriftelijk uitspraak binnen 30 dagen na ontvangst van het schriftelijke bezwaar van de werknemer. Van deze termijn kan uitsluitend schriftelijk worden afgeweken als beide partijen daarmee instemmen.
- 1.6.6 De uitspraak van de interne geschillencommissie heeft de vorm van een advies aan de werkgever. De werkgever besluit binnen 14 dagen na de ontvangst van het advies of hij zijn eerder genomen indelingsbesluit herziet of handhaaft.
- 1.6.7 Is de werknemer het niet eens met het besluit van de werkgever, dan kan hij via een van de werknemerspartijen schriftelijk een bezwaar indienen bij de Commissie CAO-zaken. De werknemer moet dit bezwaar indienen binnen 60 dagen nadat de werkgever het besluit aan de werknemer heeft meegedeeld.

Artikel 1.7 Commissie Gelijktelling Werkgevers

- 1.7.1 Bedrijven en organisaties die gelijkgesteld willen worden met een werkgever, zoals bedoeld in artikel 1.3.1, kunnen hiervoor een verzoek indienen.
- 1.7.2 CAO-partijen hebben het beoordelen van een verzoek om gelijktelling opgedragen aan de Commissie Gelijktelling Werkgevers. Deze commissie beoordeelt ook een verzoek tot opzegging van de gelijktelling.
- 1.7.3 Samenstelling, werkwijze en bevoegdheden ter uitvoering van de taak van de commissie worden geregeld bij afzonderlijk reglement dat is opgenomen in bijlage 2 van de CAO.

Artikel 1.8 Looptijd CAO

- 1.8.1 Deze CAO heeft een looptijd van 1 januari 2021 tot en met 31 december 2021.
- 1.8.2 Deze CAO eindigt van rechtswege na afloop van de overeengekomen looptijd.

Hoofdstuk 2

Rechten en plichten werkgever en werknemer

Artikel 2.1 Aangaan van de arbeidsovereenkomst

- 2.1.1 De werknemer krijgt bij het in dienst treden een schriftelijke arbeidsovereenkomst met daarin de gemaakte afspraken. Een voorbeeld van een arbeidsovereenkomst staat genoemd in [bijlage 5 van deze CAO](#).
- 2.1.2 De werknemer krijgt bij het in dienst treden en bij het tot stand komen van een nieuwe CAO toegang tot deze CAO Woondiensten. Ook zorgt de werkgever ervoor dat eigen arbeidsvoorwaardenregelingen van de onderneming voor de werknemer toegankelijk zijn.
- 2.1.3 Werknemers met een contract voor bepaalde tijd ontvangen bij hun indiensttreding een intentieverklaring. In deze verklaring spreekt de werkgever uit dat de werknemer na afloop van zijn contract voor bepaalde tijd in principe een contract voor onbepaalde tijd krijgt aangeboden, bij gebleken geschiktheid en indien de functie een structureel karakter krijgt. Dit is alleen anders als een werknemer met een contract voor onbepaalde tijd ook in aanmerking wenst te komen voor deze functie en er sprake is van gelijke of betere geschiktheid.
- 2.1.4 Medewerkers die vanaf 1 augustus 2019 op basis van het verlengen van een bestaand dan wel het aangaan van een nieuw flexibel contract binnen de corporatie structurele arbeid verrichten, ontvangen bij gebleken geschiktheid, na één jaar een arbeidsovereenkomst bij de corporatie. Onder flexibel contract wordt verstaan: medewerkers werkzaam op basis van een uitzendcontract, detachingscontract (niet in dienst van een werkgever in de zin van de CAO) of payrollcontract. Onder structurele arbeid wordt verstaan:
- werkzaamheden die een structureel karakter hebben in het bedrijfsproces van de woningcorporatie (dus geen projecten met een start- en een einddatum en/of gedefinieerd eindresultaat);
 - arbeid die wordt verricht op vaste formatie (formatie die opgenomen is in het formatieplaatsenplan);
 - arbeid die negen van twaalf maanden per jaar wordt verricht en het opvolgende jaar nog steeds wordt uitgevoerd.

Artikel 2.2 Deeltijdarbeid

- 2.2.1 Een werkgever en een werknemer kunnen een arbeidsduur van minder dan 36 uur per week overeenkomen. De arbeidsduur kan tussentijds worden gewijzigd volgens de Wet Aanpassing Arbeidsduur.
- 2.2.2 De bepalingen van deze CAO gelden naar evenredigheid van de overeengekomen arbeidsduur voor werknemers die korter dan 36 uur per week ([zie artikel 3.1 CAO](#)) in dienst zijn. Dit geldt alleen voor zover de aard en inhoud van een bepaling van deze CAO zich daartegen niet verzet. Verder blijven de afspraken uit [artikel 6.2.3](#) en [6.2.4 CAO](#) (vergoeding voor dienstkilometers) en [artikel 6.6 CAO](#) (ongevallenverzekering) onverkort van toepassing.

Artikel 2.3 Algemene verplichtingen

De werknemer dient zijn werkzaamheden naar beste vermogen te verrichten volgens de aanwijzingen, die hem door of namens de werkgever worden verstrekt.

Artikel 2.4 Andere werkzaamheden

Een werkgever kan een werknemer tijdelijk ander werk opdragen. Daarvoor geldt een aantal voorwaarden:

- de werkgever overlegt met de werknemer;
- de tijdelijke arbeid moet verband houden met de onderneming van de werkgever;
- de andere werkzaamheden kunnen redelijkerwijs van de werknemer worden verlangd;
- de tijdelijke andere werkzaamheden hebben geen gevolgen voor het salaris van de werknemer;
- als de werknemer van mening is dat de tijdelijke andere werkzaamheden niet redelijkerwijs van hem kunnen worden gevraagd in verband met zijn persoonlijkheid en omstandigheden, informeert hij de werkgever.

Artikel 2.5 Nevenwerkzaamheden

Nevenwerkzaamheden zijn werkzaamheden die een werknemer in loondienst voor anderen of voor eigen rekening verricht. Voor alle nevenwerkzaamheden moet een werknemer altijd vooraf schriftelijke toestemming vragen aan zijn werkgever. De werkgever geeft hiervoor toestemming, tenzij sprake is van concurrentie, overbelasting, strijdige belangen of een kennelijk nadelige invloed op het functioneren van de werknemer. Als de werkgever geen toestemming geeft, laat hij dat schriftelijk weten aan de werknemer, binnen 14 dagen nadat hij diens verzoek heeft ontvangen. Daarna overleggen werkgever en werknemer over de voorwaarden waaronder wel toestemming kan worden gegeven.

Artikel 2.6 Plaatsvervanging

- 2.6.1 Een werkgever kan een werknemer werkzaamheden opdragen waarvoor hij niet is aangesteld en die daarvoor door een andere werknemer werden verricht.
- 2.6.2 Als de werknemer de werkzaamheden zoals bedoeld in [artikel 2.6.1](#) waarneemt, waarvoor een hogere salarisschaal geldt dan voor zijn eigen functie, dan wordt zijn salaris verhoogd met 10 procent over elke dag dat hij de werkzaamheden verricht.
- Deze toeslag wordt alleen verstrekt als wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:
- er is géén sprake van plaatsvervanging wegens vakantie;
 - de werknemer heeft ten minste één maand de hoger bezoldigde werkzaamheden verricht;
 - de plaatsvervanging maakt geen deel uit van de functie van de werknemer;
 - de plaatsvervanging vindt plaats voor het gehele takenpakket van de waargenomen functionaris.
- Het salaris inclusief de toeslag bedraagt nooit meer dan het maximum van de salarisschaal van de waargenomen functie.
- 2.6.3 Zodra een werknemer een functie meer dan zes maanden heeft waargenomen, deelt de werkgever hem mee of hij definitief wordt aangesteld in de functie die hij heeft waargenomen. De werknemer behoudt het recht op de oude functie zolang er sprake is van plaatsvervanging.

Artikel 2.7 Uitzendwerk, detachering en payroll

- 2.7.1 Een werkgever vergewist zich ervan dat de salariëring van uitzendkrachten, gedetacheerde medewerkers (niet in dienst van een werkgever in de zin van de CAO) en medewerkers die via een payroll-organisatie worden ingeleend, op dezelfde wijze plaatsvindt als voorgeschreven in de [artikelen 4.3](#) en [4.4](#).

- 2.7.2 Een werkgever laat uitzendkrachten, gedetacheerde medewerkers (niet in dienst van een werkgever in de zin van de CAO) en medewerkers die via een payroll-organisatie worden ingeleend, op dezelfde wijze als werknemers deelnemen aan functiegebonden scholing zoals bedoeld in [artikel 10.1.1](#) en [artikel 10.1.2 CAO](#).

Artikel 2.8 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst op AOW-gerechtigde leeftijd

De arbeidsovereenkomst tussen een werkgever en een werknemer eindigt op de dag dat de werknemer AOW gerechtigd is.

Artikel 2.9 Opzegtermijn werknemer

De opzegtermijn die de werknemer in acht moet nemen, is afhankelijk van de periode die de werknemer onafgebroken in dienst is:

Aantal jaren onafgebroken in dienst	Opzegtermijn
Tot en met 12 jaar	1 maand
Vanaf aanvang 13de jaar of meer	2 maanden

Artikel 2.10 Opzegtermijn werkgever

De opzegtermijn, die de werkgever in acht moet nemen bij het opzeggen van een dienstverband van een werknemer, is afhankelijk van de periode die de werknemer onafgebroken in dienst is:

Aantal jaren onafgebroken in dienst	Opzegtermijn
Tot en met 4 jaar	1 maand
Vanaf aanvang 5de jaar tot en met 9de jaar	2 maanden
Vanaf aanvang 10de jaar tot en met 14de jaar	3 maanden
Vanaf aanvang 15de jaar of meer	4 maanden

Artikel 2.11 Uitkering bij overlijden

- 2.11.1 Als een werknemer overlijdt, betaalt de werkgever het salaris tot en met de dag van zijn overlijden. Ook het vakantie-urensaldo wordt verrekend volgens [artikel 7.6 CAO](#).
- 2.11.2 De ouders, stief- of pleegouders, de partner, de kinderen, stief- of pleegkinderen van de overleden werknemer, krijgen, als ze nagelaten betrekkingen zijn, gezamenlijk één keer een uitkering van drie keer het brutoloon van de maand waarin de werknemer overleed. Op deze eenmalige uitkering wordt in mindering gebracht een eventuele overlijdensuitkering volgens de sociale verzekeringswetten en het (aanvullend) arbeidsongeschiktheidspensioen op grond van het pensioenreglement van SPW (Stichting Pensioenfonds Woningcorporaties).

Artikel 2.12 Vacatures

De werkgever maakt vacatures bekend aan zijn werknemers op een voor alle werknemers toegankelijke plaats. Hij stelt hen in de gelegenheid daarop te solliciteren. De werkgever kan hierover met de ondernemingsraad andere afspraken maken met inachtneming van de bepalingen van [artikel 27 van de Wet op de Ondernemingsraden \(WOR\)](#).

Artikel 2.13 Strategische personeelsplanning

Werkgevers hebben de plicht om één keer in de twee jaar een strategische personeelsplanning te maken. Bij deze planning wordt rekening gehouden met het structurele niveau van het langdurig ziekteverzuim van de afgelopen jaren. De uitkomsten van de strategische personeelsplanning worden met de ondernemingsraad besproken. Dit geldt niet voor de op werknemersniveau herleidbare analyse van het huidige werknemersbestand.

Artikel 2.14 Fusie, liquidatie, inkrimping, reorganisatie of afstoting van taken

- 2.14.1 Pas na overleg met de werknemersorganisaties die partij zijn bij deze CAO, mag de werkgever besluiten tot fusie, liquidatie, inkrimping, reorganisatie of afstoting van taken met als gevolg ontslag of wijziging van de functie van de werknemer. De werkgever en de werknemersorganisaties zijn beide verplicht zich in te spannen om concrete afspraken te maken.
- 2.14.2 Het aangaan van een samenwerkingsverband of een deelneming, wanneer deze ontslag of wijziging van functie tot gevolg heeft, valt eveneens onder de werking van het voorgaande lid.
- 2.14.3 Bij een ingrijpende organisatiewijziging, die mogelijk ontslag of functiewijziging tot gevolg heeft, onderzoekt de werkgever of de werknemer een andere passende functie kan worden aangeboden. Hierbij kunnen mogelijkheden als bij-, her- of omscholing worden ingezet. De kosten hiervan komen geheel voor rekening van de werkgever.
- 2.14.4 Bij het afsluiten van een sociaal plan met de vakbonden worden in ieder geval afspraken gemaakt over:
- werkingssfeer;
 - outplacement;
 - inwerkperiode scholing en coaching;
 - geschillenregeling;
 - hardheidsclausule.
- Op corporatieniveau wordt met de vakbonden in ieder geval onderhandeld over:
- plaatsingsprocedure;
 - beëindigingsovereenkomst en vergoeding;
 - duur outplacement periode, waarvan de opzegtermijn onderdeel uitmaakt;
 - keuze outplacementbureau en aanpak;
 - aanpassing arbeidsvoorwaarden.

Artikel 2.15 Mantelzorg

Het onderwerp mantelzorgverlening als onderdeel van de balans werk/privé hoort thuis in het gesprek tussen leidinggevende en werknemer. In overleg tussen leidinggevende en werknemer zal, met inachtneming van ieders belang, tot een maatwerkafpraak gekomen worden.

Leidinggevende zal daarbij aandacht hebben voor de herverdeling van werkzaamheden zodat geen langdurige werkdrukverhoging bij de directe collega's ontstaat.

Artikel 2.16 Generatiepact – standaardbepaling

- 2.16.1 Met ingang van 1 januari 2019 geldt een generatiepact in de branche. Het generatiepact heeft een looptijd van drie jaar.
- 2.16.2 Het pact staat open voor werknemers van 63 jaar en ouder met een contract voor onbepaalde tijd. Werknemers die gebruikmaken maken van het pact werken 80 procent van hun oorspronkelijke arbeidsduur, ontvangen 90 procent salaris en blijven 100 procent pensioen opbouwen. Bij deelname blijft de omvang van hun dienstverband gehandhaafd. De werknemer krijgt voor het aantal uren dat hij minder gaat werken buitengewoon verlof. Het generatiepact is uitgewerkt in het [Reglement Generatiepact Woondiensten](#).
- 2.16.3 De uren die vrijkomen door de deelname aan het generatiepact worden bij voorkeur op corporatieniveau, maar als dit niet lukt, op brancheniveau herbezet met medewerkers van 35 jaar of jonger. Deze jongere medewerkers komen in dienst bij de corporatie voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd met zicht, bij goed functioneren, op een contract op onbepaalde tijd.
- 2.16.4 CAO-partijen monitoren met ingang van 1 januari 2020 op sectorniveau jaarlijks, uiterlijk drie maanden na het verstrijken van het kalenderjaar, de deelname aan het generatiepact alsmede hoeveel formatieruimte er op sectorniveau is vrijgekomen en is herbezet.
- 2.16.5 CAO-partijen evalueren het generatiepact in 2021. In deze evaluatie wordt onderzocht of de regeling voldoet aan het door CAO-partijen beoogd doel en of en zo ja, op welke wijze de regeling wordt voortgezet.

Artikel 2.17 Rouwverwerking

Werknemers, die geconfronteerd worden met een ingrijpend verlies, verdienen aandacht en begeleiding van de leidinggevenden. De aandacht en begeleiding van werknemers, die geconfronteerd worden met een ingrijpend verlies, is maatwerk (zie [bijlage 6](#) van deze CAO voor handvatten voor leidinggevenden voor het begeleiden van werknemers die te maken krijgen met een ingrijpend verlies).

Hoofdstuk 3

Werktijden

Artikel 3.1 36-urige werkweek

- 3.1.1 De werkweek is gemiddeld 36 uur per week. De werkgever stelt de individuele werktijden zo vast, dat een werknemer die voltijd werkt in een periode van 39 weken gemiddeld 36 uur per week werkt. In die periode mogen de individuele werktijden niet minder bedragen dan 30 uur per week en niet meer bedragen dan 42 uur per week.
- 3.1.2 Werkgever en werknemer kunnen een werkweek afspreken die langer is dan 36 uur, maar nooit langer dan 40 uur per week. Dit is op twee manieren mogelijk:
- een werkgever en een werknemer kunnen op individuele basis een contractuele arbeidsduur afspreken van maximaal 40 uur per week. In dat geval geldt [artikel 2.2.2 CAO](#), waarin staat dat de CAO-bepalingen gelden naar evenredigheid van de overeengekomen arbeidstijd;
 - een werkgever en werknemer houden de contractueel vastgestelde arbeidsduur van 36 uur per week aan, maar spreken af dat de werknemer maximaal vier extra gewerkte uren per week inruilt voor andere arbeidsvoorwaarden, volgens het Woondiensten Cafeteria Systeem (zie [artikel 9.4 CAO](#)). Deze afspraak wordt schriftelijk vastgelegd.

Artikel 3.2 Normale werktijden van de onderneming

De normale werktijden van de onderneming worden van maandag tot en met vrijdag vastgesteld tussen 07.00 uur en 19.00 uur. Op één dag van de week kan de normale werktijd van de onderneming liggen tussen 07.00 uur en 21.00 uur.

Artikel 3.3 Verschoven werktijden

- 3.3.1 De werkgever kan met een werknemer verschoven werktijden afspreken. Voorwaarde hiervoor is dat het vanwege de functie van die werknemer nodig is dat hij buiten de normale werktijden van de onderneming werkt. Ook moeten het werkzaamheden zijn waarbij het een terugkerend feit is dat deze buiten de normale werktijden worden verricht.
- 3.3.2 Verschoven werktijden kunnen aan de orde zijn als de volgende taken deel uitmaken van een functie:
- het begeleiden van bewoners en/of;
 - het overleggen met bewonersgroepen en/of;
 - het verlenen van diensten aan woningzoekenden.
- 3.3.3 De werkgever kan met werknemer(s) ook verschoven werktijden afspreken als het vanwege de dienstverlening aan klanten in het algemeen nodig is, dat werknemers buiten de normale werktijden van de onderneming werken. Zo'n afspraak kan de werkgever pas maken, nadat hij in overleg met de ondernemingsraad een regeling heeft vastgesteld.

Artikel 3.4 Zelfroosteren

De werkgever kan samen met de ondernemingsraad een systematiek van zelfroosteren afspreken. Zelfroosteren is een innovatieve manier van werktijdenplanning om tot optimale flexibiliteit binnen de organisatie te komen. Er wordt gestreefd naar de juiste balans tussen de bezettingsbehoefte van de onderneming op bepaalde werktijden en de voorkeuren van de individuele medewerker.

Ten aanzien van de systematiek die afgesproken kan worden, geldt dat de werktijden als gevolg van het zelfroosteren mogen afwijken van de geldende CAO-bepalingen maar binnen de grenzen van de Arbeidstijdenwet moeten blijven. Verder dienen werknemers bij toepassing van de systematiek van zelfroosteren de mogelijkheid te hebben 4 x 9 uur te werken of hun dagelijkse werktijden af te stemmen op hun individuele behoefte, mits dit past binnen de minimale bezettingsgraad.

Artikel 3.5 Overwerk

- 3.5.1 Onder overwerk wordt verstaan de arbeidsuren die meer zijn gewerkt dan contractueel is overeengekomen met de werknemer. De werkgever vermijdt het verrichten van overwerk zo veel mogelijk. Uitgangspunt is dat overwerk een uitzondering is. Is overwerk echter noodzakelijk, dan moet de werkgever daarvoor opdracht geven.
- 3.5.2 De werknemer krijgt het verrichte overwerk vergoed in vrije tijd of geld.
- 3.5.3 De werknemer ouder dan 60 jaar, kan niet worden verplicht over te werken.
- 3.5.4 De werknemer die gewetensbezwaren heeft tegen arbeid op zondag, kan niet worden verplicht op die dag te werken.
- 3.5.5 Als de werknemer ten hoogste een half uur langer doorwerkt, direct aansluitend op de dagelijkse normale werktijd, dan is dit geen overwerk. Als hij langer dan een half uur doorwerkt is er sprake van overwerk. De totale langere duur (dus inclusief het bedoelde halve uur) wordt dan beschouwd als overwerk.
- 3.5.6 Dit artikel is niet van toepassing op werknemers die zijn ingedeeld in de salarisschalen K tot en met O. [Artikel 3.1 CAO](#) blijft voor hen onverkort van toepassing.

Artikel 3.6 Toeslag voor het werken buiten de normale werktijden van de onderneming

- 3.6.1 Als een werknemer werkzaamheden verricht buiten de normale werktijden van de onderneming, zoals bedoeld in [artikel 3.2 CAO](#), krijgt hij daarvoor een toeslag in tijd en/of geld volgens het volgende schema.

Tijdstip/dag	Toeslag in tijd en/of geld
Twee uur direct aansluitend op de normale werktijd van de onderneming (ervoor of erna)	25% van de uurwaarde
Uren meer dan twee uur vóór of na de normale werktijd van de onderneming	50% van de uurwaarde
Tussen de 00.00 uur en 06.00 uur	100% van de uurwaarde
Zaterdag en zondag	100% van de uurwaarde
Feestdagen (artikel 7.7.1 CAO)*	200% van de uurwaarde

* Een zondag is 100% tenzij een feestdag op een zondag valt. Dan geldt 200%.

De uurwaarde wordt als volgt berekend:

Het brutojaarsalaris (is het brutomaandsalaris maal 12, exclusief vakantiegeld), gedeeld door de arbeidsduur per week maal 52.

- 3.6.2 De toeslag voor het werken buiten de door de werkgever vastgestelde normale werktijden van de onderneming geldt niet voor werknemers:
- waarmee verschoven werktijden zijn overeengekomen, zoals is bedoeld in [artikel 3.3 CAO](#);
 - die een opleiding volgen, ongeacht of deze opleiding in opdracht van de werkgever wordt verricht;
 - die direct aansluitend aan de dagelijkse normale werktijd, ter beëindiging van de normale werkzaamheden, arbeid verrichten voor ten hoogste een half uur. Als er langer wordt doorgewerkt en er is sprake van overwerk, dan geldt de totale langere duur (dus inclusief het bedoelde halve uur) als overwerk, waarvoor ook deze toeslag geldt;
 - die zijn ingedeeld in de salarisschalen K tot en met O.
- 3.6.3 De werknemer krijgt de toeslag bij voorkeur vergoed in vrije tijd. Werkgever en werknemer kunnen ook overeenkomen dat de toeslag vergoed wordt in geld.
- 3.6.4 Een werknemer kan vrije tijd sparen. Hij kan de vrije tijd compenseren binnen een periode van één jaar op een tijdstip, dat wordt bepaald door de werkgever na overleg met de werknemer. Dit geldt alleen als de toeslag niet is ingezet als bron in het Woondiensten Cafeteria Systeem, zoals is bedoeld in [artikel 9.4 CAO](#).

Artikel 3.7 Bereikbaarheidsdienst – kaderbepaling

De werkgever kan in overeenstemming met de ondernemingsraad een bereikbaarheidsregeling vaststellen.

Artikel 3.8 Bereikbaarheidsdienst – vangnetbepaling

- 3.8.1 Werknemers houden zich op verzoek van de werkgever buiten de normale werktijden van de onderneming, zoals bedoeld in [artikel 3.2 CAO](#), beschikbaar in een bereikbaarheidsdienst, om zo nodig werkzaamheden te verrichten die niet kunnen worden uitgesteld tot de volgende dag.
- 3.8.2 Werknemers van:
- 55 jaar en ouder kunnen op hun verzoek worden vrijgesteld van het verrichten van bereikbaarheidsdiensten;
 - 60 jaar en ouder worden op hun verzoek vrijgesteld van het verrichten van bereikbaarheidsdiensten.
- 3.8.3 De hierboven bedoelde verzoeken om vrijstelling moet een werknemer doen vóór het opstellen van het nieuwe rooster voor bereikbaarheidsdiensten. Zodat de werkgever de nodige maatregelen kan nemen.
- 3.8.4 De werkgever legt in een schriftelijke regeling vast:
- de vergoeding;
 - het rooster;
 - de taak van de werknemer en
 - alle overige gegevens over de inrichting en de organisatie van de bereikbaarheidsdienst.
- De werkgever overhandigt deze regeling aan de betrokken werknemers.

- 3.8.5 De werkgever stelt het rooster zo vast, dat iedere betrokken werknemer:
- maximaal eenmaal per vier weken een aaneengesloten week bereikbaarheidsdienst verricht;
 - maximaal twee weekeinden bereikbaarheidsdienst achtereen verricht;
 - maximaal twintig weekeinden per kalenderjaar bereikbaarheidsdienst verricht.

- 3.8.6 De werknemer die een bereikbaarheidsdienst moet verrichten, krijgt de volgende bruto vergoeding verstrekt:

Met ingang van 1 januari 2020 bedraagt de bruto vergoeding:

Maandag – vrijdag	Zaterdag – zondag	Volle week
€ 17,78 per dag	€ 44,39	€ 177,66

Met ingang van 1 juli 2021 bedraagt de bruto vergoeding:

Maandag – vrijdag	Zaterdag – zondag	Volle week
€ 18,18 per dag	€ 45,39	€ 181,66

- 3.8.7 De vergoeding geldt voor een hele zaterdag en zondag en voor de maandag tot en met de vrijdag vanaf het einde van de normale werktijd van de onderneming tot de aanvang van de normale werktijd van de onderneming op de volgende werkdag.
- 3.8.8 De werknemer beschikt, voor zakelijk gebruik, tijdens de bereikbaarheidsdienst over een mobiele telefoon die door de werkgever ter beschikking is gesteld.
- 3.8.9 Als de bereikbaarheidsdienst is verricht op een feestdag, krijgt de werknemer naast de bereikbaarheidsdienstvergoeding een verlofdag. Dit is niet het geval als de feestdag op een zaterdag of zondag valt.
- 3.8.10 Als de bereikbaarheidsdienst is verricht op een verplichte collectieve vakantiedag, wordt deze dag niet in mindering gebracht op het vakantie-urensaldo van de werknemer.
- 3.8.11 Werkzaamheden die tijdens de bereikbaarheidsdienst zijn verricht, worden vergoed volgens het schema in [artikel 3.6.1 CAO](#). Deze werkzaamheden worden uitsluitend vergoed in geld.

Hoofdstuk 4

Functie-indeling, salaris en beoordelen

Artikel 4.1 Functie-indeling Handboek – standaardbepaling

- 4.1.1 De werkgever deelt alle functies in volgens het *Handboek functie-indeling woondiensten* (uitgave november 2003), dat deel uitmaakt van deze CAO. De werknemer wordt in één van de salarisschalen uit artikel [4.3](#) of [4.4 CAO](#) ingedeeld op grond van de indeling van zijn functie.
- 4.1.2 Bij indiensttreding en bij functiewijziging maakt de werkgever de functie-indeling door een schriftelijke inschalingsmotivatie aan de werknemer bekend. De werknemer die nog geen schriftelijke inschalingsmotivatie heeft ontvangen, kan de werkgever daar om vragen.
- 4.1.3 De functieniveaus uit het *Handboek functie-indeling woondiensten* corresponderen met de salarisschalen uit artikel [4.3](#) en [4.4 CAO](#).
- 4.1.4 De werkgever zorgt ervoor dat een gedrukt exemplaar van het *Handboek functie-indeling woondiensten* (uitgave november 2003) ter inzage ligt op een voor elke werknemer toegankelijke plaats in de onderneming. De P&O-eindverantwoordelijke en de ondernemingsraad beschikken over een eigen exemplaar.
- 4.1.5 Als de werkgever en de werknemer niet tot overeenstemming kunnen komen over de weging van de functie, brengt de Commissie CAO-zaken (zie [artikel 1.4 CAO](#)) een zwaarwegend en desgevraagd bindend advies uit.

Artikel 4.2 Structurele loonsverhoging – standaardbepaling

Het individuele salaris van medewerkers wordt per 1 juli 2021 verhoogd met 2,25 procent. Deze loonsverhoging wordt ook doorgevoerd in de salarisschalen in [artikel 4.3](#) en [4.4 CAO](#) met inachtneming van [artikel 4.4.3 CAO](#).

Artikel 4.3 Instapsalaris schoolverlaters en nieuwe instromers – standaardbepaling

- 4.3.1 Voor schoolverlaters en nieuwe instromers zonder werkervaring gelden twee instapsalarisschalen. Schoolverlaters en nieuwe instromers kunnen maximaal twee jaar bij normaal/goed functioneren in deze instapsalarisschalen worden ingeschaald.

4.3.2 De bedragen zijn als volgt:

Met ingang van 1 januari 2020 gelden de volgende bedragen:

Schaal	Instapsalaris 1	Instapsalaris 2
A	1.864	1.912
B	1.974	2.026
C	2.082	2.138
D	2.277	2.336
E	2.366	2.430
F	2.489	2.557
G	2.720	2.794
H	2.994	3.077
I	3.263	3.354
J	3.482	3.581
K	3.830	3.940
L	4.125	4.246
M	4.494	4.631
N	4.997	5.153
O	5.741	5.920

Met ingang van 1 juli 2021 gelden de volgende bedragen:

Schaal	Instapsalaris 1	Instapsalaris 2
A	1.906	1.955
B	2.018	2.072
C	2.129	2.186
D	2.328	2.389
E	2.419	2.485
F	2.545	2.615
G	2.781	2.857
H	3.061	3.146
I	3.336	3.429
J	3.560	3.662
K	3.916	4.029
L	4.218	4.342
M	4.595	4.735
N	5.109	5.269
O	5.870	6.053

Artikel 4.4 Reguliere salarisschalen – standaardbepaling

4.4.1 Werknemers die niet in aanmerking komen voor de salarisschalen zoals genoemd in artikel 4.3 CAO worden ingedeeld in de reguliere salarisschalen.

4.4.2 Met ingang van 1 januari 2020 gelden de volgende salarisschalen:

Schaal	Startniveau schaal	Eindniveau A, B, I t/m N en nieuwkomers*	Hoogte stappen bij normaal/goed functioneren	Eindniveau schaal C t/m H en O	Hoogte stappen bij normaal/goed functioneren
A	2.166	2.331	47		
B	2.166	2.535	51		
C	2.194	2.632	53	2.702	54
D	2.397	2.865	57	2.944	59
E	2.495	2.969	59	3.135	63
F	2.625	3.187	64	3.380	68
G	2.869	3.513	70	3.706	74
H	3.159	3.891	78	4.084	82
I	3.445	4.531	91		
J	3.680	4.971	99		
K	4.050	5.474	109		
L	4.368	6.068	121		
M	4.766	6.811	136		
N	5.309	7.809	156		
O	6.100	8.708	174	8.901	178

* Nieuwkomers zijn werknemers die op of na 1 augustus 2018 bij de werkgever in dienst treden en die 6 maanden voor hun indiensttreding geen werkzaamheden als werknemer of inleenkracht voor een werkgever, in de zin van deze CAO, hebben verricht.

Met ingang van 1 juli 2021 gelden de volgende salarisschalen:

Schaal	Startniveau schaal	Eindniveau A, B, I t/m N en nieuwkomers*	Hoogte stappen bij normaal/goed functioneren	Eindniveau schaal C t/m H en O	Hoogte stappen bij normaal/goed functioneren
A	2.215	2.383	48		
B	2.215	2.592	52		
C	2.243	2.691	54	2.741	55
D	2.451	2.929	59	2.985	60
E	2.551	3.036	61	3.175	64
F	2.684	3.259	65	3.421	68
G	2.934	3.592	72	3.754	75
H	3.230	3.979	80	4.141	83
I	3.523	4.633	93		
J	3.763	5.083	102		
K	4.141	5.597	112		
L	4.466	6.205	124		
M	4.873	6.964	139		
N	5.428	7.985	160		
O	6.237	8.904	178	9.066	181

* Nieuwkomers zijn werknemers die op of na 1 augustus 2018 bij de werkgever in dienst treden en die 6 maanden voor hun indiensttreding geen werkzaamheden als werknemer of inleenkracht voor een werkgever, in de zin van deze CAO, hebben verricht.

- 4.4.3 Werknemers in de salarisschalen C tot en met H en O, waarvan hun salaris op of boven het eindsalaris van nieuwkomers ligt, ontvangen hun structurele loonsverhoging verminderd met een aanpassingsbedrag. Deze systematiek wordt ook toegepast op de eindniveaus van de schalen C tot en met H en O in bovenstaande salarisschalen.
- 4.4.4 De systematiek uit lid 4.4.3 CAO start met ingang van 1 april 2019 (de eerste structurele loonsverhoging na 31 december 2018) en blijft tot en met uiterlijk 2025 (5 respectievelijk 7 jaren) steeds gekoppeld aan de datums van de structurele loonsverhogingen. Mochten er in één jaar meerdere momenten zijn waarop een structurele loonsverhoging afgesproken wordt dan wordt het aanpassingsbedrag naar rato over die datums verdeeld.
- 4.4.5 De duur van de systematiek en de hoogte van het aanpassingsbedrag per maand /per jaar uit lid 4.4.3 en 4.4.4 CAO is als volgt:

Salarisschaal	Periode	Aanpassingsbedrag per maand/per jaar
C	5 jaar	22
D	5 jaar	25
E	7 jaar	31
F	7 jaar	35
G	7 jaar	35
H	7 jaar	35
O	7 jaar	35

Artikel 4.5 Eenmalige uitkering

De werknemer ontvangt bij de salarisbetaling in april 2021 een eenmalige uitkering van 550 euro bruto onder de volgende voorwaarden:

- de werknemer moet op 1 april 2021 in dienst zijn;
- werknemers die volgens hun arbeidsovereenkomst op 1 april 2021 minder dan 36 uur per week werken, ontvangen de eenmalige uitkering naar rato;
- gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemers met een WIA-uitkering krijgen op hun verzoek de eenmalige uitkering in tijd (in plaats van geld) uitgekeerd (waarbij de tijd door de werkgever wordt berekend aan de hand van de uurwaarde van de werknemer conform artikel 9.2 CAO).

Artikel 4.6 Toeslag PAWW-premie

- 4.6.1 Vanaf 1 juli 2019 tot en met 31 december 2022 ontvangen alle werknemers maandelijks een toeslag op het brutosalaris ter hoogte van de PAWW-premie. Deze premie bedraagt in 2021 0,4 procent. De premie voor de komende jaren is te vinden op www.spaww.nl.
- 4.6.2 Mocht de PAWW-premie in 2022 hoger uitvallen dan 0,6 procent dan is de toeslag gemaximeerd tot dit percentage.
- 4.6.3 CAO-partijen zullen medio 2022 in overleg treden over de betaling van genoemde toeslag vanaf 1 januari 2023.

Artikel 4.7 Salarisgroei zonder beoordelingssysteem

De werknemer krijgt jaarlijks een salarisverhoging totdat hij het einde van zijn salarisschaal heeft bereikt. De salarisverhoging is gelijk aan een stap bij normaal/goed functioneren, dat wil zeggen 2 procent van het einde van de reguliere salarisschaal.

Artikel 4.8 Salarisgroei met een beoordelingssysteem – kaderbepaling

De werkgever kan in overeenstemming met de ondernemingsraad een beoordelingssysteem afspreken onder de voorwaarde dat de beoordeling ‘normaal/goed’ een 2 procent salarisgroei kent van het reguliere einde van de salarisschaal. Ook moet het beoordelingssysteem een bezwaarprocedure bevatten.

Artikel 4.9 Salarisgroei met een beoordelingssysteem – vangnetbepaling

4.9.1 Dit artikel is alleen van toepassing indien de werkgever en de ondernemingsraad samen hebben besloten met een beoordelingssysteem te willen werken.

4.9.2 Het beoordelingssysteem kent vier beoordelingsniveaus, waaraan de volgende stappen zijn verbonden:

Beoordeling	Groei individuele salaris
Slecht/matig	0%
Normaal/goed	2% van het reguliere einde van de salarisschaal
Zeer goed	3% van het reguliere einde van de salarisschaal
Excellent	4% van het reguliere einde van de salarisschaal

4.9.3 De beoordelingssystematiek wordt vastgelegd in een reglement en kenbaar gemaakt aan de werknemer. Dit reglement moet in elk geval de volgende elementen bevatten:

- een algemene toelichting met daarin het doel van het systeem;
- de uitwerking van de beoordelingscriteria;
- een beoordelingsformulier;
- een schematisch overzicht van de jaarlijkse beoordelingscyclus;
- een bezwaarprocedure;
- het moment waarop de jaarlijkse individuele salarisaanpassing afhankelijk wordt van de uitkomst van het beoordelingssysteem.

4.9.4 Bij de introductie van de beoordelingssystematiek in de onderneming, vindt toepassing ten minste één jaar plaats zonder gevolgen voor het individuele salaris van de werknemer. De stappen van [artikel 4.9.2 CAO](#) worden nog niet toegepast. Na het eerste jaar evalueert de werkgever het systeem. Aan het einde van het tweede jaar kan voor het eerst de groei van het individuele salaris van de werknemer gekoppeld worden aan de uitkomsten van zijn beoordeling.

4.9.5 Het beoordelingssysteem is van toepassing op alle werknemers in de onderneming. Alle werknemers worden individueel beoordeeld.

4.9.6 De werknemer die bezwaar heeft tegen de gevolgde procedure over zijn beoordeling of het resultaat daarvan, heeft het recht om een bezwaarschrift in te dienen bij zijn beoordelaar. Hij heeft ook het recht vervolgens in beroep te gaan bij een beroepsmogelijkheid binnen de onderneming, die bij reglement wordt vastgesteld.

Artikel 4.10 Onthouden salarisgroei

- 4.10.1 De werkgever kan een werknemer die onvoldoende functioneert de salarisverhoging onthouden. De werkgever stelt de werknemer hiervan schriftelijk en gemotiveerd in kennis.
- 4.10.2 Een werknemer die korter dan één jaar in dienst is, heeft geen recht op een periodieke verhoging, tenzij dit bij zijn aanstelling anders is afgesproken.
- 4.10.3 Als een werknemer arbeidsongeschikt is, vormt de arbeidsongeschiktheid gedurende het eerste jaar op zichzelf geen reden om de werknemer een periodiek te onthouden. Na het eerste jaar kan dat wel het geval zijn.

Artikel 4.11 Subsidieregeling

De salarisparagraaf in de CAO is niet van toepassing op werknemers die in het kader van een subsidieregeling in dienst komen van de werkgever. Dit betekent dat de werknemer het minimumloon mag ontvangen. Deze afwijking van de CAO geldt voor de duur van de subsidieverstrekking.

Artikel 4.12 Gratificatie

- 4.12.1 De werknemer krijgt bij dienstjubilea een gratificatie. Het bruto maandsalaris van de werknemer op het tijdstip van het dienstjubileum bepaalt de hoogte van de gratificatie. Alleen de jaren die de werknemer bij een en dezelfde werkgever of diens rechtsvoorganger in dienst is, tellen mee om het dienstjubileum te bepalen. Perioden van onderbreking worden niet meegeteld.
- De gratificatie is bij:
- een 12,5-dienstjubileum 0,25-maal het maandsalaris;
 - een 25-dienstjubileum eenmaal het maandsalaris;
 - een 40-jarig dienstjubileum tweemaal het maandsalaris.
- 4.12.2 De werknemer krijgt bij pensionering of bij (gedeeltelijk) vrijwillig vervroegde uittreding eenmalig een gratificatie van één maandsalaris. Als de gratificatie is verstrekt bij het gedeeltelijk vervroegd uittreden van de werknemer, krijgt deze geen gratificatie meer bij verder gedeeltelijk of volledig vervroegd uittreden.
- 4.12.3 De gratificatie betreft brutobedragen. Voor zover deze belastbaar zijn, worden de brutobedragen door de werkgever verminderd met de verschuldigde premies en belastingen.

Artikel 4.13 Salaris werknemers met een arbeidsbeperking

- 4.13.1 Voor de werknemers van wie is vastgesteld dat zij met voltijdse arbeid niet in staat zijn tot het verdienen van het wettelijk minimumloon (WML) maar die wel mogelijkheden tot arbeidsparticipatie hebben en die behoren tot de doelgroep voor loonkostensubsidie op grond van de Participatiewet, geldt een aparte loonschaal naast het bestaande loongebouw. Deze loonschaal begint op 100 procent van het wettelijk minimumloon en eindigt op maximaal 120 procent van het wettelijke minimumloon.

- 4.13.2 Nadrukkelijk is deze loonschaal exclusief bedoeld voor de hierboven omschreven doelgroep en niet voor andere werknemers zoals:
- werknemers met een arbeidshandicap die niet tot de doelgroep van de Participatiewet behoren, zoals Wajongers;
 - werknemers met een arbeidshandicap die wel zelfstandig het minimumloon kunnen verdienen;
 - andere groepen werknemers met afstand tot de arbeidsmarkt zoals oudere werknemers of langdurig werklozen.
- 4.13.3 De salarisgroei van de werknemer vindt plaats op basis van het beoordelingssysteem van de corporatie.

Hoofdstuk 5

Ziekte en arbeidsongeschiktheid

Artikel 5.1 Loondoorbetaling bij ziekte

- 5.1.1 Voor werknemers die ziek zijn geworden geldt in beginsel een loondoorbetalingsplicht van twee jaar. Tijdens het eerste jaar van ziekte betaalt de werkgever aan de zieke werknemer 100 procent van het laatstverdiende brutoloon dat aan de werknemer zou zijn uitbetaald, indien de werknemer niet ziek zou zijn. Tijdens het tweede ziektejaar betaalt de werkgever aan de zieke werknemer 70 procent van het totale laatstverdiende brutoloon.
- 5.1.2 Bij succesvolle re-integratie in het tweede ziektejaar ontvangt de werknemer met terugwerkende kracht over de periode dat de werknemer inspanning heeft verricht voor de re-integratie een aanvulling in het tweede ziektejaar van 20 procent van het laatstverdiende brutoloon. Er is sprake van een succesvolle re-integratie als de werknemer twee maanden gere-integreerd is tegen minimaal 50 procent van het brutoloon. De peildatum voor de bepaling van de hoogte van het brutoloon is de laatste dag van het eerste ziektejaar.
- 5.1.3 Als het Uitkeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) oordeelt dat de werkgever zich onvoldoende heeft ingespannen om de werknemer te re-integreren of het re-integratieverslag niet tijdig heeft ingediend, kan de loondoorbetalingsverplichting worden verlengd met maximaal een jaar. Gedurende deze verlengde periode vult de werkgever het wettelijk verplichte brutoloon van 70 procent uit [artikel 7:629 BW](#) aan tot 100 procent van het brutoloon.
- 5.1.4 De werkgever kan het doorbetalen van brutoloon bij ziekte opschorten, zolang de werknemer de controlevoorschriften van de werkgever en/of arbodienst niet of onvoldoende naleeft of onvoldoende meewerkt aan zijn re-integratie of weigert passende arbeid te verrichten.
- 5.1.5 Als het UWV instemt met een gezamenlijk verzoek van de werkgever en werknemer om de wachttijd voor de WIA (Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen) te verlengen, zal de werkgever 100 procent van het brutoloon van de werknemer doorbetalen voor een periode van maximaal vier maanden.

Artikel 5.2 Arbeidsongeschiktheid volgens de WIA

- 5.2.1 Tijdens arbeidsongeschiktheid in de zin van de WIA heeft de arbeidsongeschikte werknemer recht op een aanvullend pensioen (het WIA-pluspensioen). Voor de werknemer die onder het SPW Flexpensioenreglement valt, geldt het WIA-pluspensioen tot de eerste dag van de maand waarin de 68-jarige leeftijd wordt bereikt dan wel de eerdere eerste dag van de maand waarin de AOW-gerechtigde leeftijd wordt bereikt. Het WIA-pluspensioen bedraagt (bij een mate van arbeidsongeschiktheid van 80-100 procent) 5 procent van het brutoloon vóór intreding van de ziekte, een en ander volgens de bepalingen van de pensioenreglementen van SPW. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid (tussen 35 en 80 procent) wordt deze uitkering evenredig verlaagd op basis van de geldende arbeidsongeschiktheidsklasse.

- 5.2.2 Tijdens arbeidsongeschiktheid in de zin van de WIA heeft de arbeidsongeschikte werknemer recht op een aanvullend pensioen (het WIA-excedentpensioen). Voor de werknemer die onder het SPW Flexpensioenreglement valt, geldt het WIA-excedentpensioen tot de eerste dag van de maand waarin de 68-jarige leeftijd wordt bereikt dan wel de eerdere eerste dag van de maand waarin de AOW-gerechtigde leeftijd wordt bereikt. Het WIA-excedentpensioen vult de WIA-uitkering aan tot 75 procent van het brutoloon vóór intreding van de ziekte boven het maximum dagloon, een en ander volgens de bepalingen van de pensioenreglementen van SPW.
- 5.2.3 Een volgens de WIA gedeeltelijk arbeidsgeschikte werknemer heeft, na afloop van de loongerelateerde uitkering, als hij daarna een vervolguitkering ontvangt in plaats van de loonaanvulling uit de WGA (werkherhvatting gedeeltelijk arbeidsgeschikten), recht op een aanvulling. Voor de werknemer die onder het SPW Flexpensioenreglement valt, geldt de aanvulling tot de eerste dag van de maand waarin de 68-jarige leeftijd wordt bereikt dan wel de eerdere eerste dag van de maand waarin de AOW-gerechtigde leeftijd wordt bereikt. Er is dan sprake van een WGA-hiaat. Deze aanvulling tot genoemde leeftijden is ook van toepassing op werknemers die gedeeltelijk arbeidsgeschikt zijn volgens de WIA en direct een WGA-vervolguitkering ontvangen.

Artikel 5.3 Arbeidsongeschiktheid volgens de WAO

- 5.3.1 Een (ex-)werknemer jonger dan 60 jaar heeft recht op een eindejaarsuitkering, volgens de bepalingen van de statuten en het pensioenreglement van SPW, als:
- op 1 oktober van enig jaar de maximale uitkeringstermijn van het AP (arbeidsongeschiktheidspensioen tijdens de eerste drie jaar van arbeidsongeschiktheid in de zin van de WAO) is verstreken, of;
 - op 1 januari 1995 het derde WAO-jaar is verstreken.
- De hoogte van de eindejaarsuitkering is afhankelijk van de mate van arbeidsongeschiktheid op 1 oktober van het betreffende jaar.
- De eindejaarsuitkering bedraagt bij volledige arbeidsongeschiktheid 542 euro bruto. Een gedeeltelijk arbeidsongeschikte (ex-)werknemer krijgt deze uitkering naar rato.
- 5.3.2 De werknemer die na 25 januari 1994 recht krijgt op een WAO-uitkering, heeft recht op een aanvullend arbeidsongeschiktheidspensioen (AAP), volgens de bepalingen van de statuten en het pensioenreglement van SPW. Dit AAP repareert het WAO-gat en vult de WAO-uitkering aan tot maximaal 70 procent van het laatstverdiende brutoloon (tot maximaal het maximumdagloon) bij volledige arbeidsongeschiktheid.
- 5.3.3 De werknemer die recht krijgt op een WAO-uitkering, met een salaris hoger dan het maximum-WAO-dagloon, heeft recht op een aanvullend invaliditeitspensioen (IP), volgens de bepalingen van de statuten en het pensioenreglement van SPW.

Artikel 5.4 Premies arbeidsongeschiktheid

Werkgever en werknemer betalen voor de voorzieningen bij arbeidsongeschiktheid ieder een premie. De verdeling van de pensioenpremie tussen werkgever en werknemer blijft gedurende de looptijd van de CAO ongewijzigd. Voor 2021 geldt de volgende premieverdeling:

Premie	Grondslag WIA-pluspensioen en WGA-hiaatverzekering	Werkgever	Werknemer	Totaal
WIA-pluspensioen en WGA-hiaatverzekering	Het vaste maandsalaris op de peildatum 1 januari op jaarbasis, verhoogd met de vakantietoeslag. Hierbij geldt géén franchise maar is de grondslag wel gemaximeerd op de AO-grens.	0,11%	0,14%	0,25%
WIA-excedent-pensioen	Het vaste maandsalaris op de peildatum 1 januari op jaarbasis, verhoogd met de vakantietoeslag, te verminderen met de AO-grens (de uitkomst mag niet negatief zijn).	0,28%	0,52%	0,80%

Artikel 5.5 Re-integratie

Als de werkgever een contract heeft gesloten met een re-integratiebedrijf, kan een zieke werknemer zich op eigen initiatief tot dit bedrijf wenden.

Faciliteiten voor werknemers

Artikel 6.1 Functiegebonden kostenvergoeding – kaderbepaling

De werkgever kan in overeenstemming met de ondernemingsraad een regeling vaststellen voor de functiegebonden vergoedingen en verstrekkingen. Hierin kunnen naast de in artikel 6.2 CAO genoemde vergoedingen en verstrekkingen ook andere vergoedingen worden toegekend.

Artikel 6.2 Functiegebonden kostenvergoeding – vangnetbepaling

- 6.2.1 De werkgever stelt aan een werknemer met een technische functie en ingedeeld in de salarisschalen A tot en met F, die vanwege zijn functie werkkleding moet dragen, werkkleding en -schoenen ter beschikking. Dit geldt niet voor toezichthoudend personeel.
- 6.2.2 De werkgever stelt aan de werknemer passend gereedschap ter beschikking. Wanneer een werknemer voor de uitoefening van zijn functie ander gereedschap wenst dan aan hem ter beschikking is gesteld, kan hij na overleg met en instemming van de werkgever het gereedschap aanschaffen in opdracht van de werkgever. De werkgever betaalt de aanschafkosten aan de werknemer terug. Het door de werknemer in opdracht van de werkgever aangeschafte gereedschap wordt eigendom van de werkgever.
- 6.2.3 Uitgangspunt is dat de werkgever passend vervoer voor de zakelijke kilometers van de werknemer beschikbaar stelt. De werknemer kan niet worden verplicht gebruik te maken van zijn privéauto. In overeenstemming tussen werkgever en werknemer kan worden afgesproken dat de werknemer zijn privéauto gebruikt voor zakelijke kilometers. De kilometervergoeding bedraagt 0,40 euro bruto per kilometer.
- 6.2.4 Een werknemer die in opdracht van de werkgever voor zijn werk gebruik moet maken van een eigen fiets of eigen bromfiets krijgt een financiële bijdrage. Het gaat hierbij om dienstkilometers exclusief woon-werkverkeer. De werkgever stelt de bijdrage vast.
- 6.2.5 Alle vergoedingen en bijdragen uit dit artikel zijn brutobedragen. Eventuele belasting of premies trekt de werkgever van deze brutobedragen af.

Artikel 6.3 Verhuiskostenregeling – kaderbepaling

De werkgever kan in overeenstemming met de ondernemingsraad een regeling vaststellen voor de verhuiskosten.

Artikel 6.4 Verhuiskostenregeling – vangnetbepaling

De werknemer die op uitdrukkelijk verzoek van de werkgever voor zijn werk verhuist, heeft recht op vergoeding van de transportkosten en op een bijdrage in de kosten voor de herinrichting.

- 6.4.1 De hoogte van de bijdrage in de herinrichtingskosten wordt door de werkgever in een verhuiskostenregeling vastgelegd na overleg met de ondernemingsraad. Deze bijdrage mag echter niet meer zijn dan de werkelijke herinrichtingskosten en ook niet meer bedragen dan 12 procent van het brutojaarsalaris van de werknemer, met een maximum van 5.664,85 euro.
- 6.4.2 De werknemer geeft de werkgever een specificatie van de kosten van transport en herinrichting.

Artikel 6.5 Ongevallenverzekering – kaderbepaling

De werkgever kan in overeenstemming met de ondernemingsraad een regeling vaststellen voor de ongevallenverzekering.

Artikel 6.6 Ongevallenverzekering – vangnetbepaling

- 6.6.1 De werkgever sluit voor zijn werknemers een ongevallenverzekering af. Deze verzekering garandeert een uitkering in geval van blijvend lichamelijk letsel of de dood van de werknemer door een ongeval. Deze uitkeringen worden belast.
- 6.6.2 De ongevallenverzekering die de werkgever voor zijn werknemers sluit, bevat een 24-uursdekking in en buiten beroep. De werknemer krijgt een uitkering van:
- 24.360 euro bij overlijden door een ongeval;
 - 47.705 euro bij algehele blijvende invaliditeit door een ongeval;
 - 11,17 euro per dag bij ziekenhuisopname na een ongeval.

Artikel 6.7 Reiniging kleding

Als een werknemer als gevolg van het verrichten van vuil werk de door de werkgever ter beschikking gestelde kleding moet laten reinigen, moet de werkgever voor de reiniging zorgen of de gemaakte kosten vergoeden.

Artikel 6.8 Arbeidsomstandigheden: Fysiek

- 6.8.1 Voor werkgever en werknemer gelden de volgende verplichtingen voor de arbeidsomstandigheden:
- De werkgever stelt regenkleding en/of een doorwerkpak aan de werknemer ter beschikking indien dit nodig is voor de uitoefening van de functie.
 - Het is niet toegestaan verpakkingsmaterialen, cement of andere grondstoffen te gebruiken die zwaarder zijn dan 25 kilo.
 - Metselblokken met een gewicht van 18 kilo of meer mogen slechts worden verwerkt met mechanische hulpmiddelen.
- 6.8.2 Werknemers van 55 jaar en ouder kunnen niet meer worden verplicht om zwaar en belastend werk te verrichten, zoals het werken op daken of in kleine ruimten en het verrichten van ontstoppingen.

Artikel 6.9 Arbeidsomstandigheden: Werkdruk

- 6.9.1 Eens in de twee jaar wordt de ervaren werkdruk van werknemers middels een onderzoek gemeten.
- 6.9.2 De uitkomsten van het onderzoek worden in een overlegvergadering met de ondernemingsraad besproken. Als er binnen de corporatie sprake is van een bovengemiddelde werkdruk inventariseert de werkgever in samenspraak met de ondernemingsraad en de arbo-arts de klachten. Vervolgens wordt er een plan van aanpak opgesteld en worden er maatregelen genomen.
- 6.9.3 Werkdruk wordt een vast agendapunt in de reguliere functionerings- en beoordelingscyclus of in andere reguliere gesprekken tussen de leidinggevende en werknemer.

Artikel 6.10 Thuiswerkvergoeding

- 6.10.1 Werknemers ontvangen vanaf 1 maart 2021 tot en met 31 december 2021 een thuiswerkvergoeding van twee euro per thuis gewerkte dag.
- 6.10.2 Aan de in lid 1 genoemde vergoeding zijn de volgende voorwaarden verbonden:
- de thuiswerkvergoeding is alleen van toepassing als een werknemer op enigerlei wijze thuiswerkdagen heeft afgesproken met zijn werkgever;
 - de thuiswerkvergoeding is niet naar rato van het aantal uren dat wordt thuis gewerkt zolang (toekomstige) fiscale wetgeving op dit vlak hiertoe ruimte biedt;
 - als een werknemer een hele dag thuiswerkt ontvangt hij de thuiswerkvergoeding en niet een eventueel in het bedrijf geldende reiskostenvergoeding woon-werkverkeer;
 - als een werknemer tijdens een thuiswerkdag in opdracht van zijn werkgever enige tijd naar kantoor gaat, dan vervalt het recht op de thuiswerkvergoeding zolang de werknemer aanspraak kan maken op een in het bedrijf geldende reiskostenvergoeding woon-werkverkeer;
 - als een werknemer op een thuiswerkdag een externe, zakelijke, afspraak heeft, wordt de thuiswerkvergoeding gecombineerd met de reiskostenvergoeding voor zakelijke kilometers. De zakelijke kilometers worden in dat geval berekend vanuit huis naar de locatie van de zakelijke afspraak;
 - de thuiswerkvergoeding heeft een minimum karakter.

Hoofdstuk 7

Vakantie, vakantietoeslag en feestdagen

Artikel 7.1 Vakantie

- 7.1.1 Een werknemer met een 36-urige werkweek heeft per kalenderjaar recht op 189,8 vakantie-uren. De vakantie-uren zijn als volgt opgebouwd:
- 144 wettelijke vakantie-uren;
 - 45,8 bovenwettelijke vakantie-uren.
- 7.1.2 Werknemers die zijn ingedeeld in de salarisgroepen K tot en met O hebben recht op 28,8 extra bovenwettelijke vakantie-uren, omdat zij geen recht hebben op de vergoeding voor overwerk en de toeslag voor werken buiten de normale werktijden van de [artikelen 3.5 en 3.6 CAO](#).
- 7.1.3 Bovenwettelijke vakantie-uren kunnen op verzoek van de werknemer en met instemming van de werkgever worden uitbetaald.

Artikel 7.2 Overgangsregeling bovenwettelijke vakantie-uren

In afwijking van artikel [7.1.1 CAO](#) hebben werknemers die voor 1 januari 2012 in dienst zijn getreden bij een werkgever zoals bedoeld in [artikel 1.3.1 CAO](#) en die sinds 2012 50 jaar of ouder zijn, recht op de volgende vakantie-uren:

Leeftijd	Bovenwettelijk	Wettelijk	Totaal
Werknemers die geboren zijn op of tussen 1 januari 1958 en 31 december 1962	50,4	144	194,4
Werknemers die geboren zijn op of tussen 1 januari 1953 en 31 december 1957	57,6	144	201,6

Artikel 7.3 Opbouwen vakantie

- 7.3.1 Werknemers die geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt zijn bouwen volledig wettelijke vakantie-uren op.
- 7.3.2 Bij gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, bouwt de werknemer de eerste 26 weken volledig bovenwettelijke vakantie-uren op. Na 26 weken arbeidsongeschiktheid bouwt de werknemer alleen bovenwettelijke vakantie-uren op over de uren dat werknemer arbeidsongeschikt is.
- 7.3.3 De vakantieopbouw wordt niet onderbroken gedurende de tijd waarin de afgesproken arbeid niet:
- kan worden verricht, omdat de werknemer onderricht volgt waartoe hij door de werkgever in het kader van een leerovereenkomst in de gelegenheid wordt gesteld;
 - kan worden verricht buiten de schuld van de werknemer, om een andere reden dan bovengenoemd en anders dan door ziekte, zonder verbreking van het dienstverband.

Artikel 7.4 Opnemen vakantie

- 7.4.1 Werknemers mogen zelf bepalen in welke volgorde hun wettelijke, bovenwettelijke en/of resterende vakantie-uren worden afgeschreven. Werkgever en werknemer streven ernaar dat de werknemer de wettelijke vakantie-uren opneemt in het jaar waarin zij zijn opgebouwd.
- 7.4.2 Het opnemen van bovenwettelijke vakantie-uren gebeurt bij arbeidsongeschikte werknemers de eerste 26 weken volledig. Het opnemen van bovenwettelijke vakantie-uren gebeurt bij arbeidsongeschikte werknemers na 26 weken naar rato van het aantal uren dat werknemer arbeidsgeschikt is.

Artikel 7.5 Collectieve vakantie

De werkgever kan na overleg met de ondernemingsraad of de werknemers maximaal drie dagen aanwijzen als verplichte collectieve vakantie. De verplichte collectieve vakantiedagen worden uiterlijk in januari van het betreffende kalenderjaar vastgesteld en bekendgemaakt.

Artikel 7.6 Verrekening bij einde dienstverband

Bij het einde van de arbeidsovereenkomst worden de vakantie-uren die te veel zijn opgenomen of niet zijn opgenomen, verrekend met het salaris, tenzij werkgever en werknemer hierover schriftelijk andere afspraken hebben gemaakt.

Artikel 7.7 Zon- en feestdagen

- 7.7.1 Op de volgende dagen heeft de werknemer betaald verlof, tenzij incidenteel een onmiddellijke voorziening noodzakelijk is:
- zondag;
 - nieuwjaarsdag;
 - eerste en tweede paasdag;
 - Koningsdag;
 - bevrijdingsdag in een lustrumjaar (2025, 2030 etc.) en in 2021;
 - Hemelvaartsdag;
 - eerste en tweede pinksterdag;
 - eerste en tweede kerstdag.
- 7.7.2 Een werknemer kan op andere religieuze feestdagen dan genoemd in het eerste lid van dit artikel en op de dag van de arbeid (1 mei) verlof nemen. Deze verlofdagen zijn zonder behoud van salaris. Ook kan de werknemer deze dag(en) in mindering brengen op zijn vakantie-uren. Als de werknemer hiervan gebruik wil maken, moet hij dat uiterlijk in januari van het betreffende kalenderjaar aan de werkgever kenbaar maken.

Artikel 7.8 Vakantietoeslag – kaderbepaling

De werknemer ontvangt een brutovakantietoeslag van 8 procent van het jaarsalaris. De grondslag voor de bruto vakantietoeslag is (zijn) het (de) voor de werknemer geldende maandsalaris(sen) over de periode van uitbetaling. De werkgever kan in overeenstemming met de ondernemingsraad afspreken op welke wijze en op welk moment de vakantietoeslag wordt uitgekeerd.

Artikel 7.9 Vakantietoeslag – vangnetbepaling

- 7.9.1 De werknemer ontvangt een brutovakantietoeslag over het kalenderjaar van 8 procent van het jaarsalaris. In mei betaalt de werkgever de voorlopige brutovakantietoeslag uit. De toeslag wordt berekend over het jaarsalaris van de werknemer in mei. Onder het jaarsalaris wordt verstaan twaalfmaal het voor de werknemer geldende schaalbedrag in mei. Indien de werknemer op of na 1 juni in dienst treedt, geldt voor de berekening van de vakantietoeslag het jaarsalaris dat hem bij de indiensttreding wordt toegekend.
- 7.9.2 In december (of bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst in de loop van het jaar) wordt de brutovakantietoeslag definitief vastgesteld. De nog verschuldigde vakantietoeslag wordt nabetaald of de te veel uitbetaalde vakantietoeslag wordt teruggevorderd wanneer in de loop van het jaar:
- het dienstverband is beëindigd;
 - het fulltime of parttime percentage van de arbeidsduur is gewijzigd;
 - het salaris door promotie of degradatie is gewijzigd;
 - het salaris in het tweede ziektejaar door ziekte of door succesvolle re-integratie is gewijzigd.
- De vakantietoeslag wordt niet herberekend voor CAO-loonsverhogingen na mei.
- 7.9.3 Als de arbeidsovereenkomst minder dan een volledig kalenderjaar heeft geduurd, wordt de brutovakantietoeslag naar evenredigheid berekend over het aantal maanden dat de werknemer in dienst is geweest.

Artikel 7.10 Vakantietoeslag arbeidsongeschikten

- 7.10.1 Bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of een ongeval blijft het recht op vakantietoeslag gehandhaafd, zolang een werknemer volgens [artikel 5.3 CAO](#) een uitkering ontvangt volgens de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekeringen en/of de Wet Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten, die door de Stichting Pensioenfonds voor de Woningcorporaties wordt aangevuld. Volgens deze wetten en eventueel de arbeidsongeschiktheidsvoorzieningen van [artikel 5.3 CAO](#) krijgt de werknemer een brutovakantietoeslag. De brutovakantietoeslag wordt echter in mindering gebracht op een van de omschreven rechten uit [artikel 7.8](#) of [7.9 CAO](#). Als het dienstverband op een later tijdstip is ingegaan dan 1 januari, vindt de verrekening naar evenredigheid plaats.
- 7.10.2 Als een werknemer een uitkering ontvangt, volgens de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen die door de Stichting Pensioenfonds voor de Woningcorporaties wordt aangevuld, volgens [artikel 5.2 CAO](#), ontvangt een arbeidsongeschikte van de werkgever gedurende drie jaar een brutoaanvulling op de uitkering van 427 euro per jaar. Deze aanvulling wordt verrekend naar evenredigheid bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en als de uitkering op een later tijdstip dan 1 januari ingaat.

Hoofdstuk 8

Buitengewoon verlof

Artikel 8.1 Verlof bij overlijden

Een werknemer krijgt betaald verlof:

- 8.1.1 bij het overlijden van zijn partner, inwonende kinderen, stief- of pleegkinderen van de werknemer. Het verlof gaat in vanaf de dag van overlijden tot en met de dag na de uitvaart;
- 8.1.2 bij het overlijden van een van de ouders, schoon-, stief- of pleegouders, kinderen, stief- of pleegkinderen van de werknemer en inwonende grootouders (de eigen of van de partner). Het verlof omvat de dag van het overlijden en de dag van de uitvaart;
- 8.1.3 voor het bijwonen van de uitvaart van een werknemer werkzaam bij de werkgever, de benodigde tijd voor zover de werkzaamheden dat toelaten;
- 8.1.4 bij het overlijden van grootouders (eigen of van de partner), (half)broers, (half)zusters, zwagers, schoonzusters, aangehuwde kinderen en kleinkinderen van de werknemer. Het verlof betreft de dag van de uitvaart.

Artikel 8.2 Verlof voor het regelen van een uitvaart

Als een werknemer de uitvaart regelt van zijn overleden ouders, schoon-, stief- of pleegouders, kinderen, stief- of pleegkinderen of inwonende grootouders (de eigen of van zijn partner), krijgt hij daarvoor betaald verlof vanaf de dag van overlijden tot en met de dag na de uitvaart.

Artikel 8.3 Verlof bij ziekenhuisopname en artsbezoek

Een werknemer krijgt betaald verlof:

- 8.3.1 bij opname in en ontslag uit het ziekenhuis van zijn partner. Het verlof betreft de tijd die daarvoor nodig is;
- 8.3.2 voor noodzakelijk bezoek aan huisarts, tandarts, specialisten en therapeuten, als het niet mogelijk is dit op een ander tijdstip te plannen dan in werktijd en na overleg met de werkgever. Het verlof betreft de tijd die daarvoor nodig is.

Artikel 8.4 Verlof bij verhuizing

Als de werknemer verhuist op verzoek van de werkgever krijgt hij betaald verlof op de verhuisdag.

Artikel 8.5 Verlof voor vergaderingen

Een werknemer krijgt betaald verlof:

- 8.5.1 als hij voor een door CAO-partijen ingestelde commissie moet verschijnen. Het verlof betreft de benodigde tijd;
- 8.5.2 voor het bijwonen van vergaderingen of zittingen van publiekrechtelijke colleges, waarin hij met toestemming van de werkgever zitting heeft. Het verlof betreft de benodigde tijd.

Artikel 8.6 Verlof bij huwelijk

De werknemer ontvangt één dag betaald verlof bij gelegenheid van zijn huwelijk of partnerregistratie.

Artikel 8.7 Kortdurend zorgverlof

De werknemer ontvangt gedurende kortdurend zorgverlof, zoals vastgelegd in hoofdstuk 5 van de Wet Arbeid en Zorg, een bruto loondoorbetaling van 85 procent.

Artikel 8.8 Ouderschapsverlof

- 8.8.1 De werkgever betaalt gedurende het ouderschapsverlof van de werknemer het werkgeversdeel van de pensioenpremie.
- 8.8.2 Ouderschapsverlof is ook van toepassing op niet-biologische ouders in meer-oudergezinnen.

Artikel 8.9 Kraamverlof

- 8.9.1 De werknemer ontvangt bij bevalling van de partner van de werknemer of bij adoptie, vijf dagen betaald kraamverlof.
- 8.9.2 Kraamverlof is ook van toepassing op niet-biologische ouders in meer-oudergezinnen.

Hoofdstuk 9

Woondiensten Cafetaria Systeem

Artikel 9.1 Woondiensten Cafetaria Systeem

- 9.1.1 De werkgever biedt de werknemer de mogelijkheid om arbeidsvoorwaarden te ruilen door middel van het Woondiensten Cafetaria Systeem.
- 9.1.2 De werkgever stelt na overleg met de ondernemingsraad vast:
- of en zo ja, welke bedrijfseigen regelingen als bron en/of doel worden opgenomen in het Woondiensten Cafetaria Systeem van de werkgever;
 - het moment van de keuzeronde en de keuzeperiode;
 - de peildatum.

Artikel 9.2 Definities Woondiensten Cafetaria Systeem

Het Woondiensten Cafetaria Systeem hanteert de volgende definities:

- Keuzeronde: de maand waarin de werknemer zijn keuzes bekendmaakt voor de volgende keuzeperiode.
- Keuzeperiode: de periode volgend op de keuzeronde, waarin de keuzes van de werknemer worden uitgevoerd.
- Bron: de arbeidsvoorwaarde waarvan de werknemer geheel of gedeeltelijk afziet.
- Doel: de arbeidsvoorwaarde die een werknemer kan verkrijgen of uitbreiden door het aanwenden van een bron.
- Uurwaarde: het brutojaarsalaris (dit is het brutomaandsalaris maal twaalf, exclusief vakantiegeld) gedeeld door de arbeidsduur per week maal 52.
- Peildatum: de datum die bepalend is voor de uurwaarde van de bronnen en doelen.

Artikel 9.3 Deelname aan het Woondiensten Cafetaria Systeem

Iedere werknemer met een vaste contractuele arbeidsduur per week en een arbeidsovereenkomst met de duur van ten minste één jaar kan met ingang van de eerstvolgende keuzeperiode deelnemen aan het Woondiensten Cafetaria Systeem van de werkgever.

Artikel 9.4 Bronnen en doelen

Het Woondiensten Cafeteria Systeem omvat de volgende bronnen en doelen:

Bronnen	Omvang
Vakantie-uren	De bovenwettelijke vakantie-uren
Vakantietoeslag	Alles boven de vakantietoeslag van het wettelijk minimumloon
Toeslag voor werk buiten de normale werktijden van de onderneming	Maximaal de in de keuzeperiode te ontvangen toeslag
Salaris	Alles boven het wettelijk minimumloon
Extra-uren	De schriftelijk overeengekomen te werken extra uren boven de 36-urige werkweek, voor werknemers met een contractuele arbeidsduur van 36 uur per week, met een maximum van 4 uur per week, zoals bedoeld in artikel 3.1.2 CAO.
Bereikbaarheidsdienstvergoeding	Maximaal de te ontvangen vergoeding in de keuzeperiode
Jubileumgratificatie	De in de keuzeperiode te ontvangen jubileumgratificatie

Doelen	Bestedingsruimte
Vakantie-uren	Maximaal viermaal de overeengekomen arbeidsduur per week
Levensloopregeling*	Het wettelijk maximaal toegestane spaarbedrag voor verlof per jaar
Geld	Onbepikt
Vakbondscontributie	Maximaal € 210 per kalenderjaar

* De levensloopregeling kan slechts als doel gekozen worden wanneer het levenslooptegoeed op 31 december 2011 meer dan 3.000 euro bedroeg.

Artikel 9.5 Uitgangspunten Woondiensten Cafeteria Systeem

- 9.5.1 Iedere werknemer heeft aanspraak op de arbeidsvoorwaarden die in de CAO Woondiensten staan vermeld, tenzij de werknemer voor de keuzeperiode een deel van zijn arbeidsvoorwaarden ruilt voor andere arbeidsvoorwaarden.
- 9.5.2 De werknemer heeft het recht gebruik te maken van de ruilmogelijkheden in het Woondiensten Cafeteria Systeem. Er is geen directe koppeling tussen bronnen en doelen. De werknemer is vrij in het kiezen van zijn doelen, onafhankelijk van de bron die hij daarvoor inzet. De ingebrachte bronnen en doelen worden gewaardeerd op de uurwaarde.

Artikel 9.6 Procedure Woondiensten Cafeteria Systeem

- 9.6.1 In de keuzeronde maakt de werknemer zijn keuze(s) kenbaar voor de volgende keuzeperiode.
- 9.6.2 De werknemer krijgt voor de keuzeronde een uitnodiging van de werkgever om zijn keuze(s) in het Woondiensten Cafeteria Systeem aan te geven. De werknemer geeft voor zover mogelijk aan of de inhoudingen op de bronnen en de bestedingen aan de doelen maandelijks of eenmaal per jaar moeten plaatsvinden.

- 9.6.3 De werknemer legt zijn definitieve keuze(s) schriftelijk vast in een aanvulling op de arbeidsovereenkomst.
- 9.6.4 Als er een verschil bestaat tussen de totale actuele waarde van de gekozen bronnen en doelen, dan mag de werkgever dit verschil verrekenen met het maandsalaris van de werknemer. De werkgever stelt de werknemer na afloop van de keuzeronde binnen een maand schriftelijk op de hoogte van deze aanpassingen.
- 9.6.5 De verrekening van de bronnen en doelen vindt plaats op basis van de uurwaarde die geldt op de peildatum en de keuzes die de werknemer binnen het Woondiensten Cafeteria Systeem heeft gemaakt.
- 9.6.6 De uurwaarde wordt niet aangepast voor wijzigingen die – eventueel met terugwerkende kracht – plaatsvinden na de peildatum en gedurende de geldigheidsduur van de keuze.
- 9.6.7 Gedurende de keuzeperiode kan de werkgever op uitdrukkelijk schriftelijk verzoek van de werknemer een wijziging van een keuze toestaan. Deze toestemming wordt schriftelijk vastgelegd.

Artikel 9.7 Salaris als bron

Als de werknemer zijn salaris inzet als bron, kan dit gevolgen hebben voor de hoogte van de vakantietoeslag. Als dit het geval is, compenseert de werkgever dit door:

- de waarde van de verlaging van de vakantietoeslag mee te nemen in de waardeberekening van de bron salaris, of
- de vakantietoeslag te berekenen volgens [artikel 7.8](#) of [7.9 CAO](#), waarbij géén rekening is gehouden met het verlaagde (maand)salaris van de werknemer als gevolg van keuzes via het cafetariasysteem.

Artikel 9.8 Fiscale, sociale-verzekeringsrechtelijke en pensioenaspecten

Het deelnemen aan het Woondiensten Cafeteria Systeem kan voor de werknemer gevolgen hebben op fiscaal gebied, voor de sociale verzekeringen en zijn pensioen. De werknemer is hiervoor zelf verantwoordelijk en draagt hiervan het risico. De werkgever compenseert deze gevolgen niet.

Artikel 9.9 Vakantie-uren als doel

Als een werknemer via het Woondiensten Cafeteria Systeem vakantie-uren heeft verkregen, overlegt hij over het opnemen van deze vakantie-uren met zijn leidinggevende. De werkgever kan zich verzetten tegen het moment van opnemen van deze vakantie-uren op grond van zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang.

Artikel 9.10 Levensloopregeling

De werknemer overlegt met zijn leidinggevende voordat hij het gespaarde verlof uit de levensloopregeling opneemt. De werkgever kan zich verzetten tegen het moment van het opnemen op grond van zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang. Uitzondering hierop vormt ouderschapsverlof, zoals opgenomen in de Wet Arbeid en Zorg. De werkgever geeft de werknemer schriftelijk uitsluitel binnen één maand, nadat hij het verzoek van de werknemer heeft ontvangen.

Artikel 9.11 Verrekening van bronnen en doelen bij einde dienstverband

Als de arbeidsovereenkomst met een werknemer wordt beëindigd op het moment dat de waarde van de doelen de waarde van de bronnen overtreft, wordt het verschil met het nettosalaris verrekend. Als het nettosalaris ontoereikend is, heeft de werknemer een schuld bij de werkgever. Deze schuld is rentedragend en direct opeisbaar. Bedraagt de waarde van de bronnen meer dan de waarde van de doelen, dan wordt het verschil als brutosalaris aan de werknemer uitbetaald.

Loopbaanontwikkeling

Artikel 10.1 Scholing en ontwikkeling

- 10.1.1 De werkgever kan een werknemer opdracht geven scholing of training te volgen wanneer dat volgens de werkgever nodig is voor het vervullen van zijn huidige functie nu en in de toekomst (functiegebonden scholing).
- 10.1.2 De werkgever kan een werknemer opdracht geven om specifieke competenties te ontwikkelen (functiegebonden scholing).
- 10.1.3 De kosten voor de scholing of training zoals bedoeld in lid 1 en lid 2 komen voor rekening van de werkgever. De werkgever kan voor deze kosten geen terugbetalingsregeling afspreken.
- 10.1.4 De werknemer werkt voortdurend aan zijn eigen ontwikkeling. Dit is onder andere in te vullen door het volgen van scholing of een training zoals bedoeld in lid 1 en 2.
Maar ook door middel van de besteding van het individueel loopbaanontwikkelingsbudget of door informeel te leren, bijvoorbeeld door het lopen van stages, het invullen van de Loopbaanwijzer van FLOW of een gesprek met een loopbaanadviseur. De medewerker besteedt, op basis van het persoonlijk opleidings- en ontwikkelplan (artikel 10.3.3 CAO) minimaal 12 uur per jaar aan zijn eigen ontwikkeling. De leidinggevende houdt hiermee rekening in de werkplanning, zodat de medewerker ook daadwerkelijk in de gelegenheid is deze tijd aan eigen ontwikkeling te besteden.
- 10.1.5 De werkgever en de werknemer kunnen gezamenlijk afspreken dat de werknemer de uren voor eigen ontwikkeling niet, of op een andere wijze, invult.

Artikel 10.2 Loopbaanwijzer

- 10.2.1 Werknemers kunnen voor hun loopbaanoriëntatie gebruikmaken van de collectief gefinancierde Loopbaanwijzer. Deze Loopbaanwijzer van FLOW kan bijdragen aan een afgewogen besluitvorming van de werknemer rondom de besteding van zijn loopbaanontwikkelingsbudget.
- 10.2.2 De oriëntatie op de loopbaan door middel van de Loopbaanwijzer kan vervolgd worden door drie gesprekken tussen de werknemer en een coach waarin een loopbaanplan wordt opgesteld. De werknemer heeft eenmaal in de drie jaar recht op deze faciliteiten.
- 10.2.3 De werknemer heeft na onvrijwillig ontslag (mits het geen ontslag op staande voet is, zoals bedoeld in artikel 7:677 BW) nog zes maanden recht op het gebruik van de Loopbaanwijzer, inclusief de vouchers voor drie gesprekken met een coach.

Artikel 10.3 Functionerings- en beoordelingsgesprekken

- 10.3.1 Scholing en ontwikkeling is een vast onderdeel van de functionerings- en beoordelingsgesprekken. De directeur-bestuurder ziet erop toe dat de leidinggevenden in zijn organisatie voldoende geschoold zijn om functionerings- en beoordelingsgesprekken, waarin onder andere de loopbaanontwikkeling van werknemers aan de orde komt, goed te kunnen voeren (zie ook bijlage 3, artikel 4).
- 10.3.2 Om het gesprek over scholing en ontwikkeling richting te geven, wordt door de werknemer, met ondersteuning van zijn werkgever, een (meerjarig) persoonlijk opleidings- en ontwikkelplan opgesteld. Werkgever en werknemer kunnen samen overeenkomen dat er geen persoonlijk opleidings- en ontwikkelplan opgesteld hoeft te worden.

- 10.3.3 In het persoonlijk opleidings- en ontwikkelplan wordt, voor zover van toepassing, aandacht besteed aan de volgende onderdelen:
- De door de werkgever gewenste scholing en ontwikkeling ten behoeve van het vervullen van de huidige functie nu en in de toekomst (functiegebonden scholing);
 - De door de werkgever gewenste scholing en ontwikkeling ten behoeve van specifieke competenties (functiegebonden scholing);
 - De wijze waarop de werknemer de uren zoals genoemd in [artikel 10.1.4 CAO](#) invult (in ieder geval de aandachtsgebieden waarbinnen de uren worden besteed en door middel van welke activiteiten);
 - De mate waarin de werknemer zich individueel wenst te ontwikkelen (voor binnen of buiten de organisatie) en de wijze waarop de werknemer in dit kader zijn individueel loopbaanontwikkelingsbudget wenst te besteden;
 - De maatregelen die nodig zijn om de werknemer inzetbaar te houden, met name voor werknemers van 50 jaar en ouder.

Artikel 10.4 Algemene bepalingen individueel loopbaanontwikkelingsbudget

- 10.4.1 De werknemer heeft recht op een individueel loopbaanontwikkelingsbudget.
- 10.4.2 De werknemer bepaalt hoe, wanneer en waaraan hij zijn loopbaanontwikkelingsbudget besteedt ten behoeve van zijn loopbaanontwikkeling.
- 10.4.3 Ten behoeve van de besteding van het loopbaanontwikkelingsbudget dient gebruikgemaakt te worden van het standaard 'Bestedingsformulier Individueel Loopbaanontwikkelingsbudget' uit [bijlage 4](#) van deze CAO. Dit formulier vervangt alle andere formulieren met betrekking tot de besteding van het individueel loopbaanontwikkelingsbudget.
- 10.4.4 De werknemer kan het totale loopbaanontwikkelingsbudget in één keer of in delen besteden. De werknemer kan niet meer loopbaanontwikkelingsbudget besteden dan hij aan rechten heeft opgebouwd.
- 10.4.5 De werkgever informeert de werknemer in de maand januari over de hoogte van het totale individuele loopbaanontwikkelingsbudget.
- 10.4.6 De werknemer informeert de werkgever tijdig over de besteding van zijn loopbaanontwikkelingsbudget. De werkgever informeert de werknemer over de administratieve afhandeling en betaalt de factuur.
- 10.4.7 De werknemer die (deels) onbetaald verlof opneemt, wordt gelijk behandeld als de werknemer met een arbeidsduur van minder dan 36 uur per week.

Artikel 10.5 Loopbaanontwikkelingsbudget

- 10.5.1 Een werknemer met een 36-urige werkweek heeft per kalenderjaar recht op een individueel loopbaanontwikkelingsbudget van 900 euro.
- 10.5.2 Een werknemer met een arbeidsduur van minder dan 36 uur per week heeft per kalenderjaar naar evenredigheid van de overeengekomen arbeidsduur recht op een individueel loopbaanontwikkelingsbudget, met een minimum van 450 euro.
- 10.5.3 Het individuele loopbaanontwikkelingsbudget wordt jaarlijks toegekend op 1 januari van het betreffende kalenderjaar. De arbeidsduur op 1 januari is bepalend voor de hoogte van het individuele loopbaanontwikkelingsbudget. Een wijziging in de overeengekomen arbeidsduur gedurende een kalenderjaar leidt in dat jaar niet tot herberekening van het individuele loopbaanontwikkelingsbudget.

Let op! In het geval een medewerker minder gaat werken, kan opgebouwd budget naar beneden worden bijgesteld. Dit is alleen het geval als het opgebouwde budget na arbeidsduurvermindering boven het nieuwe (lagere) maximum ligt. De medewerker doet er verstandig aan vóórdat de arbeidsduurvermindering ingaat het bestaande loopontwikkelingsbudget te benutten.

- 10.5.4 Een werknemer die in de loop van het kalenderjaar in dienst treedt bij de onderneming, heeft met ingang van 1 januari van het eerstvolgende kalenderjaar recht op een individueel loopbaanontwikkelingsbudget.
- 10.5.5 De werknemer kan zijn recht op het individueel loopbaanontwikkelingsbudget sparen tot een maximum van 4.500 euro. Een werknemer met een arbeidsduur van minder dan 36 uur per week kan naar evenredigheid van de overeengekomen arbeidsduur zijn individueel loopbaanontwikkelingsbudget sparen.
- 10.5.6 Indien een werknemer het voor hem geldende maximumbudget heeft gespaard, ontstaat er in het eerstvolgende kalenderjaar géén nieuw recht op het individueel loopbaanontwikkelingsbudget.

Artikel 10.6 Fiscale en sociale-verzekeringstechnische aspecten loopbaanontwikkelingsbudget

- 10.6.1 Het individuele loopbaanontwikkelingsbudget is géén inkomensbestanddeel. Het telt niet mee in de berekening van vakantiegeld en bij de pensioenopbouw.
- 10.6.2 Het individueel loopbaanbudget is een instrument voor de werknemer ten behoeve van zijn loopbaanontwikkeling. Het loopbaanbudget kan alleen, zonder fiscale consequenties, besteed worden aan:
- een opleiding, cursus of seminar, op initiatief van de werknemer, die gaat over het onderhouden of verbeteren van kennis en vaardigheden die nodig zijn voor het werk of
 - een opleiding, cursus of seminar die gericht is op het vervullen van een beroep in de toekomst.
- 10.6.3 De werknemer dient bij de besteding van het budget rekening te houden met de fiscale wet- en regelgeving. Indien de werknemer hier onvoldoende rekening mee houdt, zijn de fiscale gevolgen van de besteding van het budget, waaronder begrepen de eventueel in te houden loonheffing, geheel voor rekening van werknemer. De werkgever compenseert deze gevolgen niet.
- 10.6.4 De werknemer kan bij twijfel over de fiscale consequenties van de besteding van zijn budget dit vooraf door de Belastingdienst laten toetsen. Ook de werkgever mag bij twijfel de besteding vooraf laten toetsen door de Belastingdienst.

Artikel 10.7 Einde dienstverband en het loopbaanontwikkelingsbudget

- 10.7.1 Als de arbeidsovereenkomst van de werknemer eindigt, wordt het deel van het individuele loopbaanontwikkelingsbudget dat niet is besteed, niet uitbetaald aan de werknemer.
- 10.7.2 Als de arbeidsovereenkomst van de werknemer eindigt en het loopbaanontwikkelingsbudget is besteed conform de regels in de CAO, vindt geen terugbetaling van budget plaats van de werknemer aan de werkgever.
- 10.7.3 De werkgever kan openstaande verplichtingen op grond van het loopbaanontwikkelingsbudget verrekenen met aanspraken van de werknemer, als de arbeidsovereenkomst rechtmatig op grond van [artikel 7:677 BW](#) (dringende reden) is beëindigd.

Artikel 10.8 Extra roostervrije uren kopen

In ruil voor de invoering van het generatiepact is vanaf 1 januari 2019 de mogelijkheid tot het kopen van extra roostervrije uren uit het individueel loopbaanbudget gedurende de looptijd van het generatiepact, buiten werking gesteld. De werknemers van 55 jaar en ouder behouden hun individueel loopbaanbudget ten behoeve van hun loopbaanontwikkeling. Mochten CAO-partijen besluiten het generatiepact na 2021 niet te verlengen, dan herleeft het recht op het kopen van extra roostervrije uren uit het individuele loopbaanontwikkelingsbudget voor medewerkers vanaf 58 jaar en ouder, zoals tot en met 2018 in de CAO Woondiensten geregeld.

Artikel 10.9 FLOW

- 10.9.1 De werkgever en werknemer verstrekken een bijdrage aan de Stichting Fonds Leren en Ontwikkelen Wooncorporaties (FLOW) zodat werknemers hun werk goed, gezond en gemotiveerd kunnen doen. Dit doet zij door tools, tests, leeractiviteiten, loopbaangesprekken en andere handvaten aan te bieden aan zowel werkgevers als werknemers.
- 10.9.2 Het terugdringen van de afstand tot de arbeidsmarkt van een werknemer dient, voor zover voor handen bij FLOW, met FLOW-instrumenten te worden uitgevoerd.
- 10.9.3 De bijdrage is 0,15 procent van het brutojaarsalaris inclusief bereikbaarheidsdienstvergoedingen (zonder maximering), die geldt voor het personeel van de werkgever voor het betreffende jaar. De bijdrage wordt geïnd door Stichting Pensioenfonds voor Woningcorporaties (SPW). De premieverdeling is als volgt:

FLOW-premie 0,15%	Premieverdeling
Werkgeversdeel	0,075%
Werknemersdeel	0,075%

Medezeggenschap en faciliteiten voor vakbondswerk

Artikel 11.1 Verlof voor vakbondsleden

- 11.1.1 Een werknemer die lid is van een van de werknemersorganisaties die partij is bij deze CAO, krijgt onbetaald verlof voor het bijwonen van vergaderingen van de Kamer van Koophandel, het UWV of een sociaal verzekeringsorgaan. Voorwaarde hiervoor is dat de werknemer daarin benoemd is door zijn werknemersorganisatie.
- 11.1.2 Een werknemer die lid is van een van de werknemersorganisaties die partij is bij deze CAO, krijgt betaald verlof voor het deelnemen aan een door deze werknemersorganisatie georganiseerde vergadering, studiebijeenkomst of cursus. Voorwaarde hiervoor is dat hij persoonlijk is uitgenodigd. De werknemer krijgt verlof voor de duur van de bijeenkomst, tenzij het bedrijfsbelang zich hiertegen verzet.

Artikel 11.2 Werkgeversbijdrage voor vakbondswerk

De werkgever geeft een financiële bijdrage aan de werknemersorganisaties die partij zijn bij deze CAO. Dat gebeurt op basis van het personeelsbestand per 1 januari van elk jaar. De werkgever betaalt 19 euro per werknemer. De bijdrage wordt geïnd door de Beleidscommissie van werknemers voor de woningcorporaties.

Artikel 11.3 De ondernemingsraad

De werkgever stelt in het belang van het goed functioneren van zijn onderneming een ondernemingsraad in als in zijn onderneming in de regel ten minste tien werknemers werken.

Artikel 11.4 Vacature raad van commissarissen

Bij een vacature in de raad van commissarissen/raad van toezicht deelt de werkgever de ondernemingsraad vooraf mee wie de raad wil benoemen. De raad van commissarissen/raad van toezicht maakt daarbij de gegevens bekend die redelijkerwijs van belang zijn voor de vervulling van de taak van de te benoemen commissaris. De werkgever stelt hierna de ondernemingsraad in de gelegenheid om een advies uit te brengen over de voorgenomen benoeming. Als de raad van commissarissen/raad van toezicht het advies van de ondernemingsraad niet volgt, deelt de werkgever dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de ondernemingsraad¹.

¹ Dit artikel is niet van toepassing op vacatures die worden vervuld op basis van artikel 30 lid 9 Woningwet op grond waarvan huurders of zodanige organisaties in de gelegenheid worden gesteld bindende voordrachten te doen.

Hoofdstuk 12

Pensioenen

Artikel 12.1 Flexpensioen – standaardbepaling

- 12.1.1 De werknemer heeft recht op ouderdomspensioen volgens het Flexpensioenreglement van Stichting Pensioenfonds voor de Woningcorporaties (SPW). Het opbouwpercentage per kalenderjaar bedraagt 1,875 procent van de pensioengrondslag. De pensioenrichtleeftijd is 68 jaar. Voor het bepalen van de pensioengrondslag wordt maximaal een pensioengevend loon van 112.189 euro in 2021 in aanmerking genomen. De weduwe, weduwnaar, partner en wezen van de werknemer hebben recht op partner- en wezenpensioen, volgens het Flexpensioenreglement van SPW².
- 12.1.2 Het Flexpensioenreglement van Stichting Pensioenfonds voor de Woningcorporaties (SPW) kent de mogelijkheid om eerder met pensioen te gaan dan op de pensioenrichtleeftijd. De werknemer die voldoet aan de bepalingen van artikel 68 van het Flexpensioenreglement van SPW, ontvangt een aanvulling op het ouderdomspensioen, zoals vermeld in het Flexpensioenreglement van SPW

Artikel 12.2 Flexpensioenpremieverdeling – standaardbepaling

De werkgever en de werknemer betalen voor de pensioenvoorzieningen ieder een premie. De verdeling van de pensioenpremie tussen werkgever en werknemer blijft gedurende de looptijd van de CAO ongewijzigd. Voor 2021 geldt de volgende premieverdeling:

Premie 2021	Grondslag	Werknemer	Werkgever	Totaal
Premie ouderdomspensioen	Het vaste maandsalaris op de peildatum 1 januari op jaarbasis, verhoogd met de vakantietoeslag, te verminderen met een franchise van € 15.583. Voor parttimers wordt de grondslag naar rato berekend.	8,44%	18,56%	27%

² Voor een actueel reglement verwijzen wij u naar www.spw.nl.

Invulling kaderbepalingen door werkgever en ondernemingsraad

Artikel 13.1 Uitgangspunten en voorwaarden voor vangnetdispensatie

- 13.1.1 De werkgever kan in overeenstemming met de ondernemingsraad invulling geven aan de kaderbepalingen zoals genoemd in [artikel 1.2.1 CAO](#) binnen de in de CAO aangegeven inhoudelijke en procedurele kaders.
- 13.1.2 De ondernemingsraad is bevoegd om met de werkgever te onderhandelen over de invulling van kaderbepalingen.
- 13.1.3 De invulling van kaderbepalingen komt tot stand tussen de werkgever en ondernemingsraad volgens de procedure in [artikel 13.3 CAO](#).
- 13.1.4 Randvoorwaarde voor de invulling van de kaderbepalingen is dat de inhoud van die eigen bepalingen in totaliteit budgettair neutraal is ten opzichte van de vangnetbepalingen in de CAO.
- 13.1.5 Een tussen werkgever en ondernemingsraad overeengekomen eigen invulling kan slechts in werking treden nadat dispensatie is verleend voor de bijbehorende vangnetbepaling. De werkgever dient hiertoe een verzoek in bij de Commissie CAO-zaken tot dispensatie van de betreffende vangnetbepalingen (hierna: vangnetdispensatie).
- 13.1.6 Als de procedure in [artikel 13.3 CAO](#) (nog) niet is doorlopen of er is geen vangnetdispensatie verleend door de Commissie CAO-zaken is de vangnetbepaling in de CAO onverkort van toepassing.

Artikel 13.2 Ingangsdatum, einddatum, nawerking en vervallen grondslag

- 13.2.1 Werkgever en ondernemingsraad komen de datum overeen waarop de invulling van de kaderbepaling van kracht wordt. Voor inwerkingtreding van de eigen invulling van de kaderbepaling is vereist dat vangnetdispensatie is verleend door de Commissie CAO-zaken.
- 13.2.2 De ingevulde kaderbepaling heeft dezelfde einddatum als de CAO, tenzij een andere einddatum is overeengekomen.
- 13.2.3 Zolang in enig jaar (nog) geen nieuwe CAO tot stand is gekomen, behoudt de ingevulde kaderbepaling, net als de CAO, zijn nawerking, tenzij een einddatum voor de ingevulde kaderbepaling is overeengekomen. De afgesproken einddatum is dan leidend.
- 13.2.4 Als een nieuwe CAO in werking treedt en werkgever en ondernemingsraad hebben géén einddatum voor de ingevulde kaderbepaling afgesproken, dan eindigen deze ingevulde kaderbepalingen na een termijn van zes maanden na goedkeuring van het CAO-akkoord. De betreffende vangnetbepalingen worden dan van kracht.
- 13.2.5 [Artikel 13.2.4 CAO](#) geldt niet als binnen zes maanden na goedkeuring van het CAO-akkoord, de werkgever met de ondernemingsraad de bestaande invulling van de kaderbepaling heeft verlengd, aangepast of een nieuwe invulling van de kaderbepaling heeft afgesproken, met inachtneming van het bepaalde in [artikel 13.3 CAO](#).

- 13.2.6 Als een nieuwe CAO in werking treedt en werkgever en ondernemingsraad hebben een einddatum afgesproken voor een onder de vorige CAO ingevulde kaderbepaling, verifiëren werkgever en ondernemingsraad of de bestaande invulling van de kaderbepaling nog in overeenstemming is met [artikel 13.1 CAO](#). Indien dit niet het geval is, passen werkgever en ondernemingsraad de invulling van de kaderbepalingen binnen een termijn van zes maanden na goedkeuring van het CAO-akkoord aan.
- 13.2.7 Als bij een wijziging van de CAO geen kader- en vangnetbepaling meer wordt opgenomen waarop de ingevulde kaderbepaling is gebaseerd, dan eindigt deze na een termijn van zes maanden na goedkeuring van het CAO-akkoord waarin de grondslag is vervallen.

Samenvattend schema artikel 13.2

CAO Woondiensten	Eigen invulling kaderbepaling
Einddatum CAO	Zelfde einddatum als de CAO, tenzij een andere einddatum is overeengekomen. De ingangsdatum van de ingevulde kaderbepalingen komen werkgever en OR overeen. Deze datum kan niet eerder liggen dan de verlening van de vangnetdispensatie door de Commissie CAO-zaken.
Nog geen nieuwe CAO	Ingevulde kaderbepalingen hebben nawerking, net als de CAO Woondiensten. Een ingevulde kaderbepaling kan een andere einddatum hebben dan de nawerking, als werkgever en ondernemingsraad dat hebben afgesproken. De afgesproken einddatum is dan leidend.
Nieuwe CAO en geen einddatum voor de ingevulde kaderbepaling	Ingevulde kaderbepalingen eindigen zes maanden na goedkeuring van het CAO-akkoord. Werkgever en OR kunnen deze bestaande bepalingen op basis van de nieuwe CAO verlengen, aanpassen, een nieuwe invulling van de kaderbepalingen opstellen of terugvallen op de vangnetbepaling.
Nieuwe CAO en een latere einddatum voor de ingevulde kaderbepaling	Werkgever en ondernemingsraad verifiëren of de bestaande invulling van de kaderbepaling nog in overeenstemming is met artikel 13.1 CAO . Indien dit niet het geval is, passen werkgever en ondernemingsraad de invulling van de kaderbepalingen binnen een termijn van zes maanden na goedkeuring van het CAO-akkoord aan conform artikel 13.3 CAO .
Vervallen grondslag CAO	De ingevulde kaderbepalingen eindigen zes maanden na goedkeuring van het CAO-akkoord.

Artikel 13.3 Procedure

- 13.3.1 Werknemers worden na het bereiken van een akkoord tussen werkgever en ondernemingsraad over de invulling van een kaderbepaling in de gelegenheid gesteld zich hier schriftelijk anoniem over uit te spreken.
- 13.3.2 Voor ingevulde kaderbepalingen die betrekking hebben op een afgebakende groep werknemers, is goedkeuring vereist van de betreffende bepaling door ten minste 60 procent van deze groep werknemers die deelneemt aan de stemming. Voor in werking treding van een ingevulde kaderbepaling die betrekking heeft op alle werknemers dient ten minste 60 procent van de werknemers die aan de stemming deelneemt, in te stemmen.
- 13.3.3 Indien de ingevulde kaderbepaling(en) betrekking heeft (hebben) op een afgebakende groep werknemers en ook op alle werknemers, dient eerst de afgebakende groep werknemers te worden geraadpleegd conform het bepaalde in lid 2. Indien de vereiste goedkeuring door de afgebakende groep medewerkers niet wordt gehaald, vindt de invulling van de kaderbepaling geen doorgang.
- 13.3.4 Na goedkeuring van de werknemers doet de werkgever een verzoek tot vangnetdispensatie bij de Commissie CAO-zaken.
- 13.3.5 De eigen invulling van de kaderbepaling treedt in werking op de afgesproken datum, doch niet eerder dan na verlening van vangnetdispensatie door de Commissie CAO-zaken.

Aldus overeengekomen op 23 februari 2021

*Aedes vereniging van
woningcorporaties te Den Haag
J.J.L. Pepers*

*CNV Vakmensen.nl te Utrecht
W.F.R. Heins
P.S. Fortuin*

*FNV te Utrecht
J.F.J. Waage*

*De Unie te Culemborg
E. Wergler
R. Castelein*

Bijlagen

Bijlage 1 Commissie CAO-zaken

Bijlage 2 Commissie Gelijkstelling Werkgevers

Bijlage 3 Afspraken tussen CAO-partijen

Bijlage 4 Standaard Bestedingsformulier Loopbaanontwikkelingsbudget

Bijlage 5 Voorbeeld arbeidsovereenkomst

Bijlage 6 Checklist rouwverwerking

Commissie CAO-zaken

Reglement van de Commissie CAO-zaken ex artikel 1.4 CAO Woondiensten

Artikel 1 Begripsomschrijving

In dit reglement wordt verstaan onder:

CAO	de Collectieve Arbeidsovereenkomst Woondiensten
Commissie	de Commissie CAO-zaken ex artikel 1.4 van de CAO
Werkgeverspartij	de werkgeverspartij als genoemd in artikel 1.3 van de CAO
Werknemerspartijen	werknemerspartijen als genoemd in artikel 1.3 van de CAO
Partijen	werkgevers en werknemerspartijen gezamenlijk
Werkgeversleden	door de werkgeverspartij benoemde leden
Werknemersleden	door werknemerspartijen benoemde leden

Artikel 2 Samenstelling

1. De commissie bestaat uit zes leden en zes plaatsvervangende leden, die voor de helft worden benoemd door de werkgeverspartij en voor de andere helft door de werknemerspartijen. De benoemingen geschieden voor onbepaalde tijd. In vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien.
2. Bij functiewaarderingsgeschillen wordt één functiewaarderingsdeskundige aangewezen door de werkgeverspartij en één functiewaarderingsdeskundige aangewezen door de werknemerspartijen, toegevoegd aan de commissie.
3. De voorzitter en een plaatsvervanger worden aangewezen door de werknemerspartijen. Het secretariaat berust bij de werkgeverspartij; hiertoe worden voorzieningen getroffen.

Artikel 3 Bevoegdheden en werkwijze

1. De commissie heeft de bevoegdheid zich ter plaatse te oriënteren.
2. Indien een interpretatie- of functiewaarderingsgeschil ter beslissing aan de commissie is voorgelegd, stelt de commissie de werkgever(s) en werknemer(s) betrokken bij het geschil, dan wel degenen die hen rechtsgeldig vertegenwoordigen, in de gelegenheid hun standpunten schriftelijk uiteen te zetten.
3. De commissie kan bij een interpretatiegeschil besluiten de werkgever en de werknemer (of een ondernemingsraad) in de gelegenheid te stellen hun standpunten mondeling nader toe te lichten. Zij kan daartoe betrokkenen verzoeken in de vergadering te verschijnen.
4. De commissie zal bij een functiewaarderingsgeschil de werkgever en werknemer betrokken bij het geschil uitnodigen hun standpunten mondeling toe te lichten.
5. De commissie kan besluiten dat een verzoek om dispensatie niet in behandeling wordt genomen dan nadat de betrokken werkgever en/of werknemer door haar is gehoord; zij kan de betrokken werkgever en/of werknemer daartoe verzoeken in de vergadering te verschijnen.
6. De commissie zal de systeemhouder van de CATS[®]-methode ter advisering inschakelen, als ten minste twee commissieleden dit bij een functiewaarderingsgeschil wensen.
7. Voor zover daarin in dit reglement niet is voorzien, bepaalt de commissie zelf haar werkwijze.

Artikel 4 Interpretaties

Een verzoek om te oordelen over een interpretatiegeschil kan uitsluitend schriftelijk bij de commissie worden ingediend:

- door de werkgever of de werknemer (of een ondernemingsraad) die gehouden is de bepalingen van deze CAO in acht te nemen;
- door de werkgeverspartij of elk van de werknemerspartijen.

De commissie heeft niet tot taak interpretatiegeschillen te beoordelen die voortvloeien uit de invulling van de kaderbepalingen afgesproken tussen werkgever en ondernemingsraad en het artikel over deeltijdarbeid.

Artikel 5 Vangnetdispensatie

1. Een verzoek tot vangnetdispensatie wordt, schriftelijk en gemotiveerd, ingediend door de werkgever die met de ondernemingsraad, een eigen invulling van een kaderbepaling is overeengekomen.
2. In het verzoek tot vangnetdispensatie vermeldt de werkgever:
 - de bepalingen waarvoor vangnetdispensatie wordt verzocht;
 - het aantal werknemers ten behoeve van wie vangnetdispensatie wordt verzocht;
3. Bij het verzoek tot vangnetdispensatie moeten worden meegezonden:
 - een afschrift van de eigen invulling van de kaderbepaling;
 - akkoordverklaring van de ondernemingsraad;
 - de uitkomsten van de werknemersraadpleging van [artikel 13.3 CAO](#);
 - een door de werkgever en ondernemingsraad ondertekend stuk waarin ze verklaren dat de invulling van de kaderbepaling budgettair neutraal is ten opzichte van de betreffende vangnetbepaling(en).
4. Indien de commissie oordeelt dat de eigen invulling van de kaderbepaling tot stand is gekomen conform de voorwaarden uit [hoofdstuk 13](#), wordt vangnetdispensatie toegekend. Toetsingscriteria zijn derhalve:
 - of voldaan is aan de specifieke criteria voor eigen invulling zoals genoemd in desbetreffende kaderbepaling(en), te weten [artikel 3.7](#), [4.8](#), [6.1](#), [6.3](#), [6.5](#) of [7.8 CAO](#);
 - of de procedure van [artikel 13.3 CAO](#) gevolgd is.
5. Vangnetdispensatie die naar het oordeel van de commissie op grond van onjuiste en/of onvolledige gegevens blijkt te zijn verleend, heeft geen rechtskracht.
6. Een verzoek tot vangnetdispensatie wordt binnen zes weken na ontvangst van het verzoek en bijbehorende stukken in behandeling genomen. Deze termijn kan eenmalig met vier weken verlengd worden.
7. Mocht aanvullende informatie nodig zijn, dan wordt deze binnen twee weken door de werkgever geleverd. Na ontvangst van de informatie, bepaalt de commissie de datum van behandeling.
8. Incomplete verzoeken of verzoeken waarbij aanvullende informatie niet wordt verstrekt, worden niet in behandeling genomen.

Artikel 6 Dispensatie anders dan vangnetdispensatie

1. Een verzoek om dispensatie kan uitsluitend bij de commissie worden ingediend door de werkgever die bij individuele overeenkomst met een werknemer wil afwijken van een of meer bepalingen van de CAO. Het verzoek moet schriftelijk en met redenen omkleed worden ingediend.
2. De commissie toetst bij de beoordeling van het verzoek de volgende criteria:
 - of er (tijdelijk) sprake is van bijzondere omstandigheden, afwijkend van hetgeen in de bedrijfstak gebruikelijk is, op grond waarvan het in redelijkheid niet van de werkgever kan worden gevergd dat de CAO-bepaling(en) onverkort wordt toegepast;
 - of het gehele voorgestelde arbeidsvoorwaardenpakket ten minste gelijkwaardig is aan de CAO-bepaling(en).
3. Een verzoek tot dispensatie wordt binnen zes weken na ontvangst van het verzoek en bijbehorende stukken in behandeling genomen. Deze termijn kan eenmalig met vier weken verlengd worden.
4. Mocht aanvullende informatie nodig zijn, wordt deze binnen twee weken door de werkgever geleverd. Na ontvangst van de informatie, bepaalt de commissie de datum van behandeling.
5. Dispensatie wordt in de regel verleend voor een jaar, met dien verstande dat zij in elk geval eindigt na afloop van de looptijd van de CAO.
6. Dispensatie die naar het oordeel van de commissie op grond van onjuiste en/of onvolledige gegevens blijkt te zijn verleend, kan met onmiddellijke ingang worden ingetrokken.

Artikel 7 Functiewaardering

1. Een verzoek om te oordelen over de toepassing van het *Handboek functie-indeling woondiensten* (Handboek), uitgave november 2003, kan uitsluitend schriftelijk worden ingediend via de werkgeverspartij of een van de werknemerspartijen. De commissie oordeelt over de gevolgde procedure en/of het resultaat van de functiewaardering.
2. De commissie doet geen uitspraak over:
 - geschillen die de inhoud van de functiebeschrijving betreffen;
 - de wijze waarop de functie door een werknemer wordt vervuld;
 - geschillen waarbij, bij een corporatie van 35 werknemers of meer, niet eerst de interne geschillenprocedure is gevolgd.
3. De commissie zal marginaal toetsen of de werkgever een consistente invulling heeft gegeven aan de definities die in het Handboek worden gehanteerd. Dit houdt in dat de commissie beoordeelt of de motivering van de werkgever de invulling van de definities kan dragen en de werkgever de vereiste zorgvuldigheid in acht heeft genomen.
4. In het functiewaarderingsverzoek moeten de volgende zaken worden vermeld:
 - het geschilpunt (over de functieanalyse/het indelingsformulier en de functiewaardering);
 - een duidelijk gemotiveerd standpunt van de betrokken werkgever en werknemer;
 - welke concrete beslissing van de commissie wordt gevraagd.

5. Bij het functiewaarderingsverzoek moeten de volgende zaken worden meegezonden:
 - een door werkgever en werknemer voor gezien ondertekende functiebeschrijving;
 - het indelingsformulier;
 - een door de werkgever volledig ingevuld formulier A (de uitgebreide vragenlijst functiebeeld uit het Handboek). Het formulier A dient door de werknemer voor gezien te worden ondertekend;
 - een organogram;
 - een ingevuld functieraster;
 - indien aanwezig het advies van de interne geschillencommissie en de daaropvolgende beslissing van de werkgever.
6. Indien de werkgever de commissie niet van de in lid 5 genoemde stukken voorziet, ontvangt de werkgever een herinnering dit alsnog te doen. Indien 30 dagen na deze herinnering de commissie de stukken niet heeft ontvangen, kan de commissie alleen om deze reden de werknemer in het gelijk stellen.

Artikel 8 Beheer en onderhoud Handboek

1. De commissie komt minimaal tweemaal per jaar bijeen om het beheer en onderhoud van het *Handboek functie-indeling woondiensten* (Handboek), uitgave november 2003, te bespreken.
2. Bij deze bijeenkomst zal de systeemhouder van de CATS®-methode aanwezig zijn.

Artikel 9 Besluitvorming

1. Alle besluiten worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen in een vergadering waarbij ten minste één werkgevers- en één werknemerslid aanwezig zijn.
Elk van de aanwezige leden brengt een stem uit, met dien verstande dat bij dispariteit in de aanwezigheid van werkgevers- en werknemersleden elk van de leden zoveel stemmen uitbrengt als van de andere partij leden aanwezig zijn.
2. Staken de stemmen over een verzoek om dispensatie, dan wordt het verzoek afgewezen.
Staken de stemmen bij de beslissing op een verzoek over een interpretatie- of functie-waarderingsgeschil, dan volgt geen uitspraak.
3. Alle besluiten van de commissie worden gemotiveerd, schriftelijk vastgelegd en door de voorzitter en secretaris ondertekend, aan de betrokkenen medegedeeld.
4. De commissie vergadert:
 - zo dikwijls als de voorzitter en secretaris dit nodig achten;
 - indien ten minste twee commissieleden dit wensen.

Het secretariaat van de commissie is gevestigd:

Postbus 93121

2509 AC Den Haag

Telefoon: +31 (0)88 233 37 00

**Functiewaardingsgeschil Handboek
werkgever en werknemer**



Overlegfase

Overleg met direct leidinggevende over:

- Beschrijving van de functie.
- Gevolgde procedure functiewaardering.
- Resultaat van de functiewaardering.

Duur overlegfase:
Maximaal 30 dagen nadat indelingsbesluit bekend is bij de werknemer.



Geen oplossing en een corporatie met **35 werknemers of meer:** werknemer kan bezwaar indienen bij interne geschillencommissie van de corporatie.
Termijn indienen bezwaar:
Binnen 14 dagen nadat is vastgesteld dat overleg niet tot een oplossing leidt.



Interne paritaire geschillencommissie

Bezwaar tegen:

- Gevolgde procedure functiewaardering.
- Resultaat van de functiewaardering.

Advies interne geschillencommissie:
Binnen 30 dagen na ontvangst bezwaar.



Werkgever herziet of handhaaft indelingsbesluit naar aanleiding advies.
Besluit werkgever:
Binnen 14 dagen na ontvangst advies interne geschillencommissie.



Werknemer kan in beroep tegen besluit werkgever bij Commissie CAO-zaken.
Termijn indienen bezwaar:
Binnen 60 dagen nadat is vastgesteld dat overleg niet tot een oplossing leidt.
Voorwaarde:
Bezwaar is alleen in te dienen via Aedes of vakorganisaties.



Geen oplossing en een corporatie met **34 werknemers of minder:** werknemer kan bezwaar indienen bij Commissie CAO-zaken.
Termijn indienen bezwaar:
Binnen 60 dagen nadat is vastgesteld dat overleg niet tot een oplossing leidt.
Voorwaarde:
Bezwaar is alleen in te dienen via Aedes of vakorganisaties.



Commissie CAO-zaken

Bezwaar tegen:

- Gevolgde procedure functiewaardering.
- Resultaat van de functiewaardering.

Commissie Gelijikstelling Werkgevers

Reglement van de Commissie Gelijikstelling Werkgevers ex artikel 1.7

van de CAO Woondiensten

Artikel 1 Begripsomschrijving

In dit reglement wordt verstaan onder:

<i>CAO</i>	de Collectieve Arbeidsovereenkomst Woondiensten
<i>Commissie</i>	de Commissie CAO-zaken ex artikel 1.7 van de CAO
<i>Werkgeverspartij</i>	de werkgeverspartij als genoemd in artikel 1.3 van de CAO
<i>Werknemerspartijen</i>	werknemerspartijen als genoemd in artikel 1.3 van de CAO
<i>Partijen</i>	werkgevers en werknemerspartijen gezamenlijk
<i>Werkgeversleden</i>	door de werkgeverspartij benoemde leden
<i>Werknemersleden</i>	door werknemerspartijen benoemde leden

Artikel 2 Samenstelling

1. De commissie bestaat uit vier leden en vier plaatsvervangende leden, die voor de helft worden benoemd door de werkgeverspartij en voor de andere helft door de werknemerspartijen. De benoemingen geschieden voor onbepaalde tijd. In vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien.
2. De voorzitter en een plaatsvervanger worden aangewezen door de werknemerspartijen. Het secretariaat berust bij de werkgeverspartij; hiertoe worden voorzieningen getroffen.
3. De commissie kan zich door een deskundige laten bijstaan.

Artikel 3 Besluitvorming

1. Alle besluiten worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen in een vergadering waarbij ten minste één werkgevers- en één werknemerslid aanwezig zijn. Elk van de aanwezige leden brengt een stem uit, met dien verstande dat bij dispariteit in de aanwezigheid van werkgevers- en werknemersleden elk van de leden zoveel stemmen uitbrengt als van de andere partij leden aanwezig zijn.
2. Staken de stemmen over een verzoek om gelijikstelling, dan wordt het verzoek afgewezen.

Artikel 4 Gelijikstelling

1. Een verzoek om gelijikstelling kan, met inachtnaane van [artikel 1.7 van de CAO](#), uitsluitend schriftelijk bij de commissie worden ingediend.
2. De commissie zal de verzoeker vragen relevante schriftelijke informatie te overleggen die noodzakelijk is voor de beoordeling van het verzoek.
3. Een gelijikstelling die naar het oordeel van de commissie op grond van onjuiste en/of onvolledige gegevens blijkt te zijn verleend, kan met onmiddellijke ingang worden ingetrokken.

Artikel 5 Bevoegdheden en werkwijze

1. De beslissingen van de commissie worden gemotiveerd, schriftelijk vastgelegd en door de voorzitter en secretaris ondertekend, aan de verzoeker meegedeeld.
2. Na toekenning van de gelijikstelling zullen de rechten en plichten van de gelijikgestelde worden vastgelegd in een overeenkomst.
3. De commissie vergadert:
 - zo dikwijls als de voorzitter en secretaris dit nodig achten;
 - indien ten minste drie commissieleden dit wensen.
4. Voor zover daarin in dit reglement niet is voorzien, bepaalt de commissie zelf haar werkwijze.

Het secretariaat van de commissie is gevestigd:

Postbus 93121

2509 AC Den Haag

Telefoon: +31 (0)88 233 37 00

Afspraken tussen CAO-partijen

Artikel 1 Economisch en sociaal overleg

Ten minste tweemaal per jaar zullen partijen met elkaar overleggen over de voortgang van gemaakte afspraken in de CAO in het bijzonder en in het algemeen over de inhoud, de kwaliteit en de kwantiteit van het werk in de corporatiebranche.

In 2021 zullen CAO-partijen in dit verband het Generatiepact Woondiensten evalueren. Daarnaast zullen CAO-partijen in dit verband met elkaar in gesprek gaan als er nieuwe fiscale wetgeving komt die het toestaat het loopbaanontwikkelingsbudget ruimer in te zetten dan alleen scholing (bijvoorbeeld vitaliteit).

Artikel 2 Handboek functie-indeling woondiensten

CAO-partijen onderzochten vanaf het voorjaar 2020 de eventuele belemmeringen die worden ervaren bij het gebruik van het *Handboek functie-indeling woondiensten*. De werkgroep, met daarin deskundigen, heeft inmiddels voor het oplossen van alle belemmeringen verschillende oplossingen aangedragen aan CAO-partijen. Twee van deze oplossingen gaan de werkgroep, en systeemhouder De Leeuw Consult, op verzoek van CAO-partijen, nader uitwerken wat betreft toekomstbestendigheid, herkenbaarheid en kosten. In april 2021 wordt door CAO-partijen een definitieve keuze gemaakt voor één van beide oplossingsrichtingen. Vervolgens wordt de gekozen oplossing gerealiseerd. De verwachting is dat het vernieuwde Handboek eind 2021 wordt opgeleverd.

Het actualiseren van het Handboek wordt gefinancierd uit het restant van de financiële middelen die in 2015 beschikbaar zijn gesteld ter bevordering van de mobiliteit van corporatiemedewerkers (CAO Woondiensten 2014-2016 bijlage 3 artikel 3).

Artikel 3 Project Sociale Partners sámen vóór Duurzame Inzetbaarheid

CAO-partijen ondersteunen het project *Sociale Partners sámen vóór Duurzame Inzetbaarheid*. Dit is een gezamenlijk project van AWWN, FNV en CNV Vakmensen om de duurzame inzetbaarheid van medewerkers binnen de woningcorporaties te verbeteren. Dit project wordt met subsidie van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid door CNV Vakmensen, FNV en AWWN gezamenlijk uitgevoerd. Corporaties kunnen zich aanmelden voor deelname aan het project. Het project wordt begeleid door adviseurs van sociale partners. Het doel van het project is om in bedrijven en branches duurzaam inzetbaarheidsbeleid te bevorderen en te verdiepen. Deelnemende woningcorporaties worden op duurzame inzetbaarheids-thema's onderzocht zoals: arbeidstijden, vitaliteit, ontwikkeling en zware beroepen. De adviseurs van sociale partners komen naar aanleiding van hun onderzoek tot praktische aanbevelingen en interventies.

Artikel 4 Een leven lang leren

CAO-partijen vinden voortdurende aandacht voor scholing en ontwikkeling van het allergeenste belang. Om dit te bewerkstelligen hoort scholing en ontwikkeling een permanent onderdeel uit te maken van het HR-beleid van de corporatie. Het betreft hierbij niet alleen scholing en ontwikkeling gericht op het goed kunnen vervullen van de huidige functie, nu en in de toekomst. Maar ook scholing en ontwikkeling gericht op het ontwikkelen van competenties en op de individuele ontwikkeling van de medewerker in het kader van zijn loopbaan. De werknemer is eigenaar van zijn loopbaan en heeft zélf de regie over de invulling daarvan. De werkgever activeert en stimuleert een lerende houding bij werknemers en neemt drempels weg.

CAO-partijen zijn van mening dat leidinggevenden een sleutelrol vervullen bij het voortdurend aandacht geven aan scholing en ontwikkeling. Niet alleen omdat de leidinggevende dé persoon is die de werknemer hierin kan stimuleren en faciliteren. Maar ook omdat scholing en ontwikkeling alleen tot bloei kunnen komen daar waar de werknemer en leidinggevende vrij en veilig over noodzaak tot ontwikkeling en wensen voor de toekomst kunnen spreken.

CAO-partijen verzoeken FLOW te inventariseren welke scholing er voor leidinggevenden voorhanden is waar onder meer aandacht besteed wordt aan:

- de (sociale) veiligheid en hoe je deze, als leidinggevende, in een functionerings- en beoordelingsgesprek creëert;
- de afhankelijkheidsrelatie waarin een werknemer zich bevindt en de rol van de leidinggevende hierin;
- de persoon van de medewerker, diens leerstijlen en persoonlijke omstandigheden.

Mocht deze scholing niet voorhanden zijn dan wordt aan FLOW verzocht deze alsnog te ontwikkelen

Artikel 5 Garantiebanen

CAO-partijen onderschrijven de doelstelling uit het Sociaal Akkoord 2013 om mensen met een arbeidsbeperking structureel aan het werk te helpen.

Onder mensen met een arbeidsbeperking worden verstaan:

- Wajongers met arbeidsvermogen, personen die onder de Participatiewet vallen en niet zelfstandig 100 procent van het minimumloon kunnen verdienen, mensen met een WSW-indicatie of personen met een WIW- of ID-baan.

Aan het bereiken van bovengenoemde doelstelling willen werkgevers nadrukkelijk een bijdrage leveren. Dit zal op verschillende manieren gebeuren:

- Corporaties met 100 werknemers of meer realiseren één extra arbeidsplaats voor mensen met een arbeidsbeperking.

Corporaties met minder dan 100 medewerkers spannen zich in om:

- een arbeidsplaats voor mensen met een arbeidsbeperking te realiseren.

Daarnaast zullen alle woningcorporaties zich inspannen om:

- met leveranciers een afspraak te maken over de inzet van mensen met een arbeidsbeperking en/of,
- diensten en producten in te kopen bij bedrijven die betaald werk aanbieden aan mensen met een arbeidsbeperking en/of,
- mensen met een beperking werkervaringsplekken aan te bieden.

Behoud van medewerkers met een arbeidsbeperking

Werkgevers spannen zich in om werknemers met een arbeidsbeperking die reeds werkzaam zijn in de sector, te behouden voor de sector. Bij gebleken geschiktheid en formatieruimte streven werkgevers ernaar om de werknemer met een arbeidsbeperking, die werkzaam is op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, na het verstrijken van de duur van de overeenkomst, een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd aan te bieden.

Artikel 6 Sectorale aanpak preventie werkdruk, agressie en geweld

Sociale partners vinden het belangrijk dat werknemers in de sector woningcorporaties veilig en gezond kunnen werken. Op de website www.flowarboportal.nl kunnen werkgevers en werknemers voor advies en ondersteuning op het gebied van psychosociale arbeidsbelasting terecht. Op de website staat handige en praktische informatie en ondersteuning voor werknemers en werkgevers.

- voor werknemers onder andere:
 - Hoe herken je werkdruk en hoe voorkom je het? Wat kun je er zelf aan doen?
 - Wat moet je doen bij een agressie-incident?
 - Waar kun je terecht als je last hebt van agressie-incidenten en/of werkstress?
 - De *Stressmanager* een online instrument dat helpt bij het omgaan met stress en werkdruk.
- voor werkgevers onder andere:
 - Een 'toolkit' met informatie en praktische instrumenten om agressie en werkdruk werkelijk aan te pakken en op te nemen in het organisatiebeleid.
 - Interactieve checklists die helpen bij het signaleren van agressie en werkdruk en bijpassende maatregelen en hulpmiddelen bieden.

Daarnaast is voor de sector een branche-specifieke RI&E beschikbaar. Met dit instrument kunnen corporaties de arborisico's in hun bedrijf in kaart brengen en evalueren.

De software maakt het mogelijk om meteen een plan van aanpak te maken en er kunnen diverse rapportages worden gegenereerd. Omdat de branche-specifieke RI&E officieel is onderschreven door partijen, hoeven kleinere corporaties (met minder dan 25 werknemers) die hun RI&E met dit instrument maken, deze niet langer te laten toetsen door een erkende arbodienst.

CAO-partijen zullen in 2021 via FLOW een campagne starten rond psychosociale arbeidsbelasting (PSA) met de doelstelling de werkdruk van werknemers te reduceren en werknemers beter te beschermen tegen agressie van huurders.

Artikel 7 Gesprekscyclus Hybride Werken

Tijdens de looptijd van de CAO zullen CAO-partijen met elkaar gesprekken voeren over het Hybride Werken. Deze gesprekken moeten voor oktober 2021 afgerond zijn. De uitkomsten (eventueel een gedeeld standpunt tot wijzigingen/aanvullingen op de CAO) kunnen worden meegenomen in de onderhandelingen voor de CAO Woondiensten 2022.

Artikel 8 Onderzoek verlofsparen

Als gevolg van het pensioenakkoord is, vanaf 1 januari 2021, de wettelijke grens voor verlofsparen verruimd van 50 naar 100 keer de wekelijkse arbeidsduur. Naast de regels rond verlof en bovenwettelijk verlof biedt de CAO Woondiensten op dit moment (binnen het Woondiensten Cafetariasysteem) de mogelijkheid om maximaal vier keer de wekelijkse arbeidsduur aan te kopen. CAO-partijen zullen, in lijn met het pensioenakkoord, het komend jaar de mogelijkheden van (fiscaal vriendelijk) verlofsparen in de sector Woondiensten onderzoeken. Op basis van de uitkomsten van het onderzoek besluiten CAO-partijen of, en zo ja, op welke wijze het verlofsparen in de sector meer kan aansluiten bij wettelijke regelgeving.

Artikel 9 Start onderhandelingen CAO Woondiensten 2022

De onderhandelingen voor een CAO Woondiensten 2022 zullen uiterlijk 1 oktober 2021 starten, met minimaal vier onderhandelingsrondes voor 25 december 2021.

Bijlage 4

Standaard Bestedingsformulier Loopbaanontwikkelingsbudget

Naam: _____

Functie: _____

Afdeling: _____

Naam leidinggevende: _____

Ik ga een opleiding/training/cursus/seminar/volgen:

Naam opleiding (etc): _____

Instituut/Organisatie/Bureau: _____

(bewijs van inschrijving bijvoegen)

Startdatum: _____

Einddatum: _____

(na afronding een kopie van diploma, certificaat of bewijs van deelname inleveren)

Kosten opleiding: € _____

Inzet loopbaanontwikkelingsbudget: € _____

- Dit betreft een eigen initiatief om mijn kennis en vaardigheden die nodig zijn voor het werk te onderhouden en verbeteren (anders dan functiegebonden scholing)
- Dit betreft een studie of opleiding gericht op het vervullen van een beroep in de toekomst
- Ik ben ermee bekend en ga ermee akkoord dat de fiscale consequenties van de besteding van het ILOB geheel voor mijn rekening zijn

Plaats: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

(getekend exemplaar inleveren bij HR/P&O)

Toelichting bestedingsformulier

Jij bepaalt hoe, wanneer en waaraan je je loopbaanontwikkelingsbudget besteedt ten behoeve van jouw loopbaanontwikkeling.

Een opleiding, cursus of seminar is ten behoeve van de loopbaanontwikkeling als:

- het gaat om het onderhouden en verbeteren van kennis en vaardigheden die nodig zijn voor het werk op initiatief van de werknemer of
- gericht is op het vervullen van een beroep in de toekomst.

Je informeert de werkgever tijdig over de besteding van je loopbaanontwikkelingsbudget.

Je dient bij de besteding van het budget rekening te houden met de fiscale wet- en regelgeving. Indien je niet voldoet aan de fiscale wet- en regelgeving, zijn de fiscale gevolgen van de besteding van het budget, waaronder begrepen de eventueel in te houden loonheffing, geheel voor jouw rekening. De werkgever compenseert deze gevolgen niet.

Meer informatie over de fiscale wet- en regelgeving vind je in het *Handboek Loonheffingen* (artikel 20.1.3 en 20.1.4) op de website van de Belastingdienst (www.belastingdienst.nl).

Heb je twijfel over de fiscale consequenties van de besteding van je budget dan kun je dit vooraf laten toetsen door de Belastingdienst. Ook je werkgever mag bij twijfel de besteding vooraf laten toetsen door de Belastingdienst.

Bijlage 5

Voorbeeld arbeidsovereenkomst

De werkgever kan van de voorbeeld arbeidsovereenkomst gebruikmaken.

Het bestuur/de directie van
gevestigd te
verklaart hiermee met ingang van 20..... voor bepaalde/onbepaalde tijd¹ in dienst te
hebben genomen, met inachtneming van een proeftijd van één/twee maanden².

(naam en voornamen van de werknemer voluit)

geboren wonende

(adres)

te

in de functie van

In geval van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd tussenvoegen:

- De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op 20.....
- De werknemer krijgt na afloop van zijn contract voor bepaalde tijd in principe een contract voor onbepaalde tijd aangeboden bij gebleken geschiktheid en indien de functie een structureel karakter krijgt. Dit is alleen anders als een werknemer met een contract voor onbepaalde tijd ook in aanmerking wenst te komen voor deze functie en er sprake is van gelijke of betere geschiktheid.
- De arbeidsovereenkomst kan tussentijds door elk der partijen worden opgezegd met inachtneming van de opzegtermijnen in de CAO³.

De normale werktijden van de werknemer zijn

De overeengekomen arbeidstijd bedraagt
uur per week⁴.

De arbeid zal worden verricht in (aanduiding vestigingsplaats
werkgever)⁵.

De werknemer wordt ingedeeld in salarisgroep

Het aanvangssalaris bedraagt €, per maand.

De werknemer neemt deel in het Pensioenfonds voor de Woningcorporaties⁶.

Voor het bovenstaande en de andere arbeidsvoorwaarden wordt verwezen naar de CAO Woondiensten⁷.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt op 2021
te

.....
(handtekening werknemer)

.....
(handtekening werkgever)⁸

Toelichting op de voorbeeld arbeidsovereenkomst:

1. Als het dienstverband voor bepaalde tijd wordt aangegaan dan hier invullen welke periode dit betreft. Kan ook voor de duur van een bepaald project (project benoemen). De werkgever informeert de werknemer schriftelijk uiterlijk een maand voordat een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege eindigt: over het al dan niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst en bij voortzetting, over de voorwaarden waaronder hij de arbeidsovereenkomst wil voortzetten. Als de werkgever deze verplichting in zijn geheel niet nakomt, dan is hij aan de werknemer een vergoeding verschuldigd gelijk aan het bedrag van het loon voor één maand. Mocht de werkgever wel hebben aangezegd, maar niet tijdig dan is de werkgever een vergoeding verschuldigd aan de werknemer naar rato. De aanzegverplichting geldt niet bij een arbeidsovereenkomst korter dan zes maanden en bij een arbeidsovereenkomst waarvan het einde niet op een kalenderdatum is gesteld.
2. Het bedingen van een proeftijd is niet verplicht. Als in de arbeidsovereenkomst een proeftijd wordt bedongen moet de duur van de proeftijd voor de werkgever en werknemer gelijk zijn. De proeftijd wordt schriftelijk overeengekomen. Er kan geen proeftijd worden overeengekomen indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor ten hoogste zes maanden. De maximale duur van de proeftijd bedraagt twee maanden bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van twee jaar of langer. Bij een arbeidsovereenkomst met een duur van langer dan zes maanden maar korter dan twee jaar bedraagt de maximale proeftijd één maand. Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd waarvan het einde niet op een kalenderdatum is gesteld bedraagt de proeftijd maximaal één maand.
3. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan slechts tussentijds worden opgezegd indien dat recht voor beide partijen schriftelijk is overeengekomen. Hier kan dus een dergelijk beding worden opgenomen. Indien de werkgever hiervan te zijner tijd gebruik wil maken, zal wel eerst een ontslagvergunning moeten worden aangevraagd en vervolgens ook de geldende opzegtermijn in acht moeten worden genomen.
4. Als met de werknemer een arbeidstijd wordt overeengekomen die korter is dan in [artikel 3.1 van deze CAO](#) genoemd, moet hier de overeengekomen arbeidstijd worden vermeld.
5. Als het werk niet op een vaste plaats of niet hoofdzakelijk op een vaste plaats wordt verricht, dient te worden vermeld dat de werknemer zijn arbeid op verschillende plaatsen verricht, alsmede de zetel van de werkgever.
6. Iedere deelnemer ontvangt rechtstreeks van het pensioenfonds een informatiemap over de pensioenregeling.
7. Als het aan de orde komt, kan tevens worden verwezen naar bedrijfseigen regelingen van de corporatie (personeelsgids enz.).
8. Werkgever en werknemer krijgen elk één ondertekend origineel exemplaar van de arbeidsovereenkomst.

De volgende onderwerpen worden volgens het BW in elk geval in de arbeidsovereenkomst opgenomen:

- het tijdstip van indiensttreding;
- of deze voor bepaalde of onbepaalde tijd is aangegaan;
- de proeftijd als die met de werknemer is afgesproken;
- de standplaats;
- de afgesproken arbeidsduur per week;
- de normale werktijden;
- de functienaam;
- de salarisgroep en het afgesproken beginsalaris;
- dat deze CAO van toepassing is;
- de rechten en verplichtingen bij telewerken, als dit is afgesproken;
- bedingen afgesproken met de werknemer.

Bijlage 6

Checklist rouwverwerking

Als een werknemer te maken krijgt met een ingrijpend verlies

Wanneer?	Eigen invulling kaderbepaling	Wie
Als de melding binnenkomt	Neem contact op met de werknemer en vraag wat er is gebeurd.	
	Overleg indien mogelijk en gewenst welke informatie wel of juist niet wordt gedeeld met collega's.	
	Overleg met naaste collega's over het overnemen van werkzaamheden.	
	Zet een afwezigheidsmelder aan in het e-mailadres van de werknemer.	
Tussen melding en uitvaart	Controleer de agenda van de werknemer, zeg afspraken af en toets lopende zaken op prioriteit.	
	Stuur een condoleancebrief naar de werknemer en eventueel bloemen.	
	Licht collega's in over de uitvaart en stel collega's in de gelegenheid om die (op afstand) bij te wonen.	
Bij de re-integratie op de werkvloer	Bezoek de werknemer thuis.	
	Neem regelmatig contact op met de werknemer zolang deze nog niet is teruggekeerd op het werk.	
	Vraag wanneer de werknemer eraan toe is om te praten over hervatting van de werkzaamheden.	
	Maak een afspraak om te overleggen wat er nodig is om (een gedeelte van) het werk weer op te pakken.	
	Stel vragen om erachter te komen welke maatwerkoplossingen nodig zijn om het werk weer te kunnen hervatten.	
De eerste werkdag	Leg het initiatief voor contact of acties niet bij de werknemer maar houd die bij jezelf.	
	Informeert de collega's van de werknemer die rouwt over hoe rouw werkt. Leer ze over het belang van luisteren, vragen stellen, oog hebben voor verdriet en de moeite om het leven weer op te pakken.	
	Bespreek met de werknemer hoe de eerste dag eruitziet en vraag wat hem of haar kan helpen.	
	Regel wie verantwoordelijk is voor het ontvangen van de werknemer op de eerste dag. Denk aan het vervoer naar het bedrijf, de ontvangst, een startmoment.	
	Bied aan dat iemand de collega de eerste dag thuis ophaalt of zorg dat iemand de werknemer bij de ingang opvangt.	
	Stel collega's op de hoogte dat de werknemer weer op kantoor komt en informeer ze over eventueel een gezamenlijk koffiemoment.	
Informeert collega's over het aangepaste takenpakket.		
Zorg dat er op de dag van terugkeer tijd is om met collega's te praten.		

Wanneer?	Eigen invulling kaderbepaling	Wie
Weer aan het werk	Leer werknemer en collega's aangeven wanneer ze willen praten over het verdriet en maak het ze gemakkelijk (bijvoorbeeld via rode en groene kaart, mogelijkheid voor time-out, een buddy).	
	Koppel de werknemer die rouwt aan een collega die ervaring heeft met een verlies.	
	Blijf tijd geven om ervaringen en emoties te delen.	
	Plan regelmatig een werkoverleg in om aanpassingen of veranderingen in de werkzaamheden te evalueren en opnieuw vast te leggen.	
Na verloop van tijd	Plan het eerste jaar een paar momenten in om rustig te bespreken hoe het met de werknemer gaat.	
	Rond fases van aangepaste werkzaamheden in overleg met elkaar af. Worden maatwerkafspraken verlengd, doe dat dan altijd voor een vastgelegde periode en bespreek rond de eindtijd een eventuele verlenging.	
	Blijf helder naar collega's over afspraken die zijn gemaakt over de werkzaamheden.	
	Als een werknemer weer voor 100 procent functioneert en de re-integratie is afgerond, benoem dan iemand bij wie de werknemer terecht kan als deze toch wil praten over het verlies. Kies eventueel voor een buddy-systeem.	
	Houd een kalender bij van dagen van verdriet.	
	Geef aandacht aan de eerste sterfdag, de eerste verjaardagen met bijvoorbeeld een opmerking, kaart of bloemen.	
	Plan na een jaar een overleg in over de voortgang en bespreek wat er eventueel nodig is.	

Bron: CNV, www.cnvvakmensen.nl/rouw

Trefwoordenlijst

A

Aanloopstap, *zie Salaris*

Aanpassingsbedrag [23](#)

Aanstelling, *zie Arbeidsovereenkomst*

Aanvullend arbeidsongeschiktheidspensioen (AAP), *zie Arbeidsongeschiktheid*

Adressen [76](#)

Afspraken CAO-partijen [59](#)

Algemene bepalingen, *zie CAO*

Algemene verplichtingen [11](#)

Andere werkzaamheden [12](#)

Arbeidsbeperking [25, 60](#)

Arbeidsomstandigheden [31](#)

Arbeidsongeschiktheid

- aanvullend arbeidsongeschiktheidspensioen (AAP) [28](#)
- arbeidsongeschiktheidspensioen (AP) [28](#)
- eindejaarsuitkering [28](#)
- invaliditeitspensioen (IP) [28](#)
- premies [29](#)

Arbeidsongeschiktheidspensioen (AP), *zie Arbeidsongeschiktheid*

Arbeidsongeschiktheidsvoorzieningen [35](#)

Arbeidsovereenkomst

- aanstelling [25](#)
- arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd [11](#)
- beëindiging [13](#)
- indiensttreding [11, 20](#)
- ontslag [14, 42](#)
- opzegtermijnen [13](#)
- voorbeeld arbeidsovereenkomst [65](#)

Arbeidstijd, *zie Werktijden*

Artsbezoek [36](#)

B

Beëindiging dienstverband, *zie Arbeidsovereenkomst*

Beoordelingssysteem [24](#)

Bereikbaarheidsdienst [18](#)

Bestedingsformulier Loopbaanontwikkelingsbudget [63](#)

Bronnen, *zie Woondiensten Cafeteria Systeem*

Buitengewoon verlof [36](#)

C

CAO

- algemene bepalingen [6](#)
- CAO-partijen [4](#)
- definities [7](#)
- huwelijk [36](#)
- looptijd CAO [10](#)

Collectieve vakantie, zie *Vakantie*

Commissie CAO-zaken [8, 52](#)

Commissie Gelijktelling Werkgevers [10, 57](#)

D

Deeltijdarbeid [11](#)

Definities, zie CAO

Dienstkilometers, zie *Functiegebonden kostenvergoedingen*

Dispensatie, zie *Commissie CAO-zaken*

Doelen, zie *Woondiensten Cafeteria Systeem*

E

Economisch en sociaal overleg [59](#)

Eenmalige uitkering [13](#)

Eigen invulling kaderbepalingen, zie *Kaderbepaling*

Eindejaarsuitkering arbeidsongeschikten, zie *Arbeidsongeschiktheid*

Eindniveau salarisschaal, zie *Salaris*

Employabilitybeleid, zie *Loopbaanontwikkeling*

F

Feestdagen, zie *Werktijden*

FLOW [45](#)

Functieclassificatie

- functie-indeling [20](#)
- functieclassificatiegeschillen Handboek, zie *Commissie CAO-zaken*
- handboek functie-indeling woondiensten (Handboek) [20, 59](#)

Functiegebonden kostenvergoeding [30](#)

Fusie [14](#)

G

Garantiebanen, zie *Afspraken CAO-partijen*

Generatiepact [15, 45](#)

Geregistreerd partnerschap [8](#)

Gratificatie [25](#)

H

Handboek functie-indeling woondiensten, *zie Functieclassificatie*

Herbezetting [15](#)

Hybride Werken (gesprekscyclus) [62](#)

I

Indiensttreding, *zie Arbeidsovereenkomst*

Inkrimping [14](#)

Intentieverklaring [11](#)

Interpretatie, *zie Commissie CAO-zaken*

Invalideitspensioen (IP), *zie Arbeidsongeschiktheid*

J

Jubileum [25](#)

K

Kaderbepaling

- uitgangspunten [48](#)
- grondslag [48](#)
- overzicht kader- en vangnetbepalingen [7](#)
- procedure [50](#)
- ingangsdatum [48](#)
- einddatum [48](#)
- nawerking [48](#)

Karakter CAO Woondiensten, *zie CAO*

Keuzeperiode, *zie Woondiensten Cafeteria Systeem*

Keuzeronde, *zie Woondiensten Cafeteria Systeem*

Kleding

- reiniging [31](#)
- vergoeding, *zie Functiegebonden kostenvergoeding*

L

Leven lang leren, *zie Afspraken CAO-partijen*

Levensloopregeling, *zie Woondiensten Cafeteria Systeem*

Liquidatie [14](#)

Loondoorbetaling bij ziekte [27](#)

Loopbaanontwikkeling

- loopbaanwijzer [42](#)
- functiegebonden scholing [13, 42](#)
- algemene bepalingen [43](#)
- loopbaanontwikkelingsbudget [43](#)

Looptijd CAO, *zie CAO*

M

Mantelzorg [14](#)

Medezeggenschap, *zie Ondernemingsraad*

N

Nevenwerkzaamheden [12](#)

Normale werktijden, *zie Werktijden*

O

Ondernemingsraad

- instellen van een OR [46](#)

Ongevallenverzekering [31](#)

Ontslag, *zie Arbeidsovereenkomst*

Opleidings- en ontwikkelplan [42](#)

Opzegtermijnen, *zie Arbeidsovereenkomst*

Overeenstemming [50](#)

Overlijden

- uitkering [13](#)

- verlof [36](#)

Overwerk, *zie Werktijden*

P

Partner [8](#)

PAWW-premie [23](#)

Peildatum [38](#)

Pensioenen

- flexpensioen [47](#)

- pensioenpremieverdeling [47](#)

Plaatsvervanging [12](#)

Procedure, *zie Eigen invulling kaderbepalingen*

Project Sociale partners samen vóór Duurzame Inzetbaarheid [59](#)

Psychosociale aandoeningen [61](#)

R

Raad van commissarissen [46](#)

Re-integratie [29](#)

Reiskosten, *zie Functiegebonden kostenvergoedingen*

Reorganisatie [14](#)

Roostervrije uren, *zie Loopbaanontwikkeling*

Rouwverwerking (checklist) [68](#)

Ruilmodel, *zie Woondiensten Cafeteria Systeem*

S

Salaris

- instapsalaris nieuwe instromers [20](#)
- regulier einde salarisschaal [22, 24](#)
- salariscgroei met een beoordelingsstysteem [24](#)
- salariscgroei [24](#)
- reguliere salarisschalen [22](#)
- startniveau schaal [22](#)
- subsidieregeling [25](#)

Schadeloosstelling, *zie Arbeidsovereenkomst*

Standaardbepaling [6](#)

Start CAO-onderhandelingen 2022 [62](#)

Stichting Fonds Leren en Ontwikkelen Wooncorporaties (FLOW) [45](#)

Studiekosten, *zie Loopbaanontwikkeling*

Strategische personeelsplanning [14](#)

T

Thuiswerkvergoeding [32](#)

Toeslag voor werk buiten de normale werktijden, *zie Werktijden*

U

Uitvaart [36](#)

Uitzendwerk [12](#)

Uurwaarde

- extra roostervrije uren [45](#)
- werk buiten de normale werktijden [17](#)
- Woondiensten Cafeteria Systeem [38](#)

V

Vacature raad van commissarissen [46](#)

Vacatures [14](#)

Vakantie

- bovenwettelijke vakantie-uren [33](#)
- collectieve vakantie [34](#)
- extra bovenwettelijke vakantie-uren [33](#)
- opnemen vakantie [34](#)
- vakantietoeslag [34](#)
- vakantietoeslag arbeidsongeschikten [35](#)
- verrekening vakantie-uren bij einde dienstverband [34](#)
- wettelijke vakantie-uren [33](#)

Vakbondscontributie [39](#)
Vangnetbepaling, zie *Kaderbepaling*
Vergaderingen, verlof bij [36](#)
Verhuizen
- verhuiskostenregeling [30](#)
- verlof bij verhuizing [36](#)
Verlof
- bij huwelijk [36](#)
- kortdurend zorgverlof [37](#)
- kraamverlof [37](#)
- ouderschapsverlof [37](#)
Verlofsparen [62](#)
Verlof voor vakbondsleden [46](#)
Verschoven werktijden, zie *Werktijden*
Voorbeeld arbeidsovereenkomst, zie *Arbeidsovereenkomst*
Vroegpensioen, zie *Pensioenen*

W

Wajong, zie *Afspraken CAO-partijen*
Werkdruk [31, 61](#)
Werkgever [7](#)
Werkgeversbijdrage [46](#)
Werkgeverspartij [8](#)
Werknemer [7](#)
Werknemerspartijen [8](#)
Werktijden
- 36-urige werkweek [16](#)
- uitbreiding 36-urige werkweek [16](#)
- individuele werktijden [16](#)
- normale werktijden van de onderneming [16](#)
- overwerk [17](#)
- toeslag voor werken buiten de normale werktijden [17](#)
- verschoven werktijden [16](#)
- zelfroosteren [17](#)
- zon- en feestdagen [34](#)
Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) [27](#)
Woondiensten Cafeteria Systeem [38](#)

Z

Ziekenhuisopname [36](#)
Zondag
- zon- en feestdagen [34](#)
- gewetensbezwaren tegen arbeid op zondag [17](#)

Adressen

Aedes vereniging van woningcorporaties

Koningin Julianaplein 10
Postbus 93121
2509 AC Den Haag
telefoon 088 233 37 00
internet www.aedes.nl
e-mail aedes@aedes.nl

Bedrijfscommissie Markt 1

Postbus 90405
2509 LK Den Haag
telefoon (070) 349 94 99

Beleidscommissie van werknemers voor de woningcorporaties

Postbus 2525
3500 GM Utrecht
telefoon (030) 751 15 00

CNV Vakmensen.nl

Vakgroep Woondiensten
Tiberdreef 4
3561 GG Utrecht
Postbus 2525
3500 GM Utrecht
telefoon (030) 751 10 07
internet www.cnvvakmensen.nl
e-mail info@cnvvakmensen.nl

Commissie Gelijkstelling Werkgevers

Postbus 93121
2509 AC Den Haag
telefoon 088 233 37 30

Commissie CAO-zaken

Postbus 93121
2509 AC Den Haag
telefoon 088 233 37 30

Stichting Pensioenfonds voor de Woningcorporaties (SPW)

Basisweg 30
1043 AP Amsterdam
SPW Klantteam afdeling 3T3
Postbus 637
1000 EE Amsterdam
telefoon Helpdesk (020) 583 59 20
internet www.spw.nl
e-mail info@spw.nl

FNV

Hertogswetering 159
3543 AS Utrecht
Postbus 9208
3506 GE Utrecht
telefoon 088-3680368
internet fnvwoondiensten.nl
e-mail woondiensten@fnv.nl

Fonds Leren en Ontwikkelen Wooncorporaties (FLOW)

Berencamperweg 8
3861 MC Nijkerk
telefoon (088) 203 28 28
internet www.flowweb.nl
e-mail flow@flowweb.nl

De Unie

Multatulilaan 12
Postbus 400
4100 AK Culemborg
telefoon (0345) 85 10 33
internet www.unie.nl
e-mail info@unie.nl

vereniging van
woningcorporaties

