

**COLLECTIEVE  
ARBEIDSOVEREENKOMST  
IN HET  
SCHOONMAAK- EN  
GLAZENWASSERSBEDRIJF**

**OVERIGE BIJLAGEN**

(deze bijlagen komen niet in het cao-boekje en zijn om die reden ook niet vereenvoudigd)

## **BIJLAGEN**

Bijlage V	Model arbeidsovereenkomst voor arbeid met uitgestelde prestatieplicht .....
Bijlage VI	Modellen arbeidsovereenkomst voor arbeid in objecten met een vaste Bedrijfssluiting: model spaarurenregeling of een scholencontract (met een ondergrens van 40 werkweken) .....
Bijlage VII	Geschillencommissie RAS .....
Bijlage VIII	Beroepsprocedure Functie-indeling .....
Bijlage VIII A	Klachtenregeling werkdruk .....
Bijlage VIII B	Klachtencommissie ongewenst gedrag .....
Bijlage IX A	Gezondheidsbeleid .....
Bijlage IX B	Verzuimprotocol .....
Bijlage X	Reglement Aanvulling Arbeidsovereenkomst in verband met vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie.....
Bijlage XI	Reglement bijdrage in de kosten van opleidingstrajecten .....
Bijlage XII	Overzicht bijdragen in de opleidingskosten 2024
Bijlage XIII A	Toetsing wijze van examineren .....
Bijlage XIII	Arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden die van toepassing zijn op buitenlandse werkgevers en hun werknemers die tijdelijk in Nederland werkzaamheden komen verrichten .....
Bijlage XV	Protocol bij de CAO in het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf 2024 -2026 ..
Bijlage XVI	Regeling onwerkbaar weer.....
Bijlage XVII	Reglement Eerder stoppen met werken in verband met zwaar werk voor de schoonmaak- en glazenwassersbranche .....
Bijlage XVII A	Reglement Generatiepact in verband met zwaar werk voor de schoonmaak- en glazenwassersbranche

**BIJLAGE V**  
**MODEL ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR ARBEID MET UITGESTELDE PRESTATIEPLICHT**

Als er sprake is van een arbeidsrelatie waarbij de werkzaamheden met zich meebrengen dat het aantal te werken uren per periode aannemelijk wisselend is, kan deze arbeidsovereenkomst worden toegepast. Dit volgens artikel 9 lid 3 sub a van de CAO in het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf.

Tussen ....., hierna te noemen werkgever, vertegenwoordigd door ....., en ....., hierna te noemen werknemer, is met ingang van ..... een arbeidsovereenkomst gesloten onder de volgende voorwaarden.

**Artikel 1** De werknemer treedt bij de werkgever in dienst in de functie van ....., in welke functie hij de werkzaamheden zal verrichten die vallen in loongroep ...

**Artikel 2** De dienstbetrekking is aangegaan voor bepaalde tijd voor ... maanden of voor onbepaalde tijd<sup>1</sup>. Er is overeenkomstig artikel 10 cao wel / geen sprake van een proeftijd van ... maanden<sup>2</sup>.

**Artikel 3**

- a. De werknemer zal de arbeid verrichten in de regio ..... waar de werknemer bij aanvang van de arbeidsovereenkomst werkzaam is;
- b. Omtrent de reisen en de reiskosten zijn werkgever en werknemer geen/de navolgende vergoeding<sup>3</sup> overeengekomen:
  - reiskosten: .....
  - reisen: .....

**Artikel 4** De arbeidsduur bedraagt per week minimaal .... uur en maximaal .... uur.<sup>4</sup>

De dagen en uren waarop de werknemer verplicht kan worden om arbeid te verrichten zijn:

.....  
.....  
.....

De werkgever heeft het recht met betrekking tot de uren boven het minimum aantal tot het vermelde maximum de werknemer werkzaamheden op te dragen. De werknemer heeft het recht aan een verzoek boven het maximum aantal uren geen gehoor te geven. De totale arbeidsomvang per week staat niet vast. Er is sprake van een oproepovereenkomst in de zin van artikel 7:628a BW. De werkgever zal dit op de loonstrook vermelden.

**Artikel 5** De dagen waarop en de uren gedurende welke arbeid moet worden verricht, zullen door de werkgever in overleg met de werknemer wekelijks worden vastgesteld. Met name met betrekking tot het vastgestelde minimum aantal uren zal getracht worden deze zoveel mogelijk op vaste dagen en uren in te roosteren. Reisinspanningen (kosten en uren) van de werknemer dienen in redelijke verhouding tot de werktijd te staan. Van het aldus vastgestelde werkschema zal de werknemer uiterlijk op vrijdag voorafgaande aan de week waarop het betrekking heeft, in kennis worden gesteld. Dit is een afwijking op de wet (artikel 7:628a lid 2 BW) die bij CAO is toegestaan (artikel 7:628a lid 4 BW).

**Artikel 6** Als de werkgever de gedane oproep binnen 4 dagen afzegt of de werktijden verandert, heeft de werknemer recht op het loon over de uren waarvoor deze was opgeroepen. Artikel 7:628a lid 3 BW is van toepassing.

**Artikel 7** 1. Het brutosalaris per betalingsperiode wordt berekend aan de hand van het aantal gewerkte uren, in ieder geval minimaal ... per week (zie artikel 4).

<sup>1</sup> Doorhalen wat niet van toepassing is.

<sup>2</sup> Doorhalen wat niet van toepassing is.

<sup>3</sup> Doorhalen wat niet van toepassing is.

<sup>4</sup> Er geldt een minimum van 8 uur per periode van 4 weken.

2. Het recht op loon is overeenkomstig de bepalingen van artikel 7:628 lid 5, 6 en 7 BW uitgesloten indien en voor zover de werkgever overeenkomstig de bepaling van artikel 4 en 5 geen werkzaamheden opdraagt boven het minimum overeengekomen aantal uren.
3. Het bepaalde in artikel 7: 610b BW (omvang bedongen arbeid; rechtsvermoeden) is onverminderd van toepassing.

**Artikel 8** De werknemer ontvangt van de werkgever aan het einde van iedere betalingsperiode een gespecificeerde opgave van het aantal gewerkte uren, het uitbetaalde salaris en de inhoudingen daarop.

Volgens de CAO wordt aan de hand van dit overzicht de vakantietoeslag van 8% berekend en dient het aantal opgebouwde vakantie-uren te worden vastgesteld naar rato van het aantal vakantie-uren, dat de werknemer zou hebben, indien hij gedurende de normale arbeidsduur werkzaam zou zijn geweest.  
De werknemer kan niet verplicht worden de aldus opgebouwde vakantie-uren op te nemen in de minimum garantie-uren, indien de werkgever gedurende die garantie-uren geen werk zou hebben.

**Artikel 9** De werknemer verplicht zich tot geheimhouding met betrekking tot al die zaken welke hem bekend worden met betrekking tot het schoonmaakbedrijf en/of klanten van dat schoonmaakbedrijf, in het kader van de uitvoering van deze overeenkomst.

**Artikel 10** Het is de werknemer niet toegestaan zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het schoonmaakbedrijf werkzaamheden geheel of gedeeltelijk over te dragen aan anderen, noch andere dan de opgedragen werkzaamheden betaald of onbetaald ten behoeve van klanten van het schoonmaakbedrijf te verrichten.

**Artikel 11** Bij ziekte meldt de werknemer dit uiterlijk 10.00 uur v.m. aan de werkgever, ook indien hij op die dag/dat uur (nog) niet zou werken. De werkgever meldt dit aan de betreffende uitvoeringsinstelling. De werknemer zal zich zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de dag van hersteldverklaring door de verzekeringsgeneeskundige en/of ARBO arts, voor het werk melden. Dit geldt ook als dit op een dag zou plaatsvinden waarop de werknemer normaliter geen werk zou verrichten.

**Artikel 12** Als deze overeenkomst 12 maanden heeft geduurd, biedt werkgever binnen een maand aan werknemer een arbeidsovereenkomst aan met een vast aantal uren die tenminste gelijk is aan het gemiddeld aantal uren verloonde uren van werknemer in die periode van 12 maanden. Artikel 7:628a lid 5 BW is van toepassing.

**Artikel 13** Deze overeenkomst kan worden beëindigd op de manieren zoals omschreven in artikel 10 cao.

In tweevoud opgemaakt te ....., op .....

Handtekening werknemer<sup>5</sup>

Handtekening werkgever

---

<sup>5</sup> Bij minderjarigheid van de werknemer dient voor akkoord mede ondertekend te worden door ouders/pleegouders/voogd.

**BIJLAGE VI**  
**MODELLEN ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR ARBEID IN OBJECTEN MET EEN VASTE**  
**BEDRIJFSSLUITING: SPAARURENREGELING OF SCHOLENCONTRACT**

**MODEL SPAARURENREGELING**

Als een werknemer werkzaam is op een object met een vaste bedrijfssluiting en kiest voor een arbeidsovereenkomst met een spaarurenregeling wordt dit model toegepast. Dit model is onderdeel van de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer of wordt als bijlage aan de arbeidsovereenkomst toegevoegd. Het gebruik van dit model volgt uit artikel 9 lid 3 CAO.

Werknemer is werkzaam op object ..... te .....

Op dit object is er sprake van een vaste bedrijfssluiting van minimaal 6 weken per kalenderjaar.

Het is werknemer bekend dat dit object gedurende bepaalde dagen en/of periode(n) gesloten is. Werkgever verricht daar dan geen (schoonmaak-)activiteiten. Er is gedurende het jaar sprake van een wisselende arbeidsomvang op het object. Het is werknemer bekend dat het aantal vakantieuren minder is dan het aantal dagen op jaarbasis waarop het object gesloten is.

Om voor werknemer een vast inkomenspatroon gedurende het jaar te bereiken, gaan werkgever en werknemer akkoord met het volgende:

1. De werkgever geeft de werknemer uiterlijk 1 februari van het kalenderjaar schriftelijk informatie over het gedurende de periode 1 januari t/m 31 december per jaar te werken aantal uren (de jaarurennorm). Hieruit blijkt het aantal door werknemer per week te werken uren in de weken dat het object geopend is.
2. Werkgever informeert werknemer uiterlijk 1 februari van het kalenderjaar schriftelijk over het aantal vakantieuren dat de werknemer per jaar opbouwt. Werknemer zal deze vakantieuren opnemen tijdens de dagen en/of periode(n) van sluiting van het object ook bij eventuele arbeidsongeschiktheid van de werknemer.
3. De werkgever geeft de werknemer uiterlijk 1 februari van ieder kalenderjaar schriftelijk informatie over het in dat jaar te sparen aantal uren (de spaaruren). Hieruit blijkt het aantal door de werknemer in dat jaar te sparen uren.
4. Voor de berekening van het te betalen loon per loonperiode wordt het totaal aantal te werken uren per jaar (ad 1) vermeerderd met het aantal vakantieuren per jaar (ad 2). Dat totaal aantal uren over het jaar wordt verdeeld in 13 periodes (bij 4-wekenbetaling) of 12 maanden (bij maandbetaling). De werknemer ontvangt hierdoor elke loonperiode een gelijk loon.
5. Om een gelijkmatige verdeling van de loonaanspraak per loonperiode te realiseren, machtigt de werknemer de werkgever een deel van de gewerkte uren (de spaaruren) te sparen tot maximaal het verschil tussen het aantal uren dat op jaarbasis wegens sluiting van het object niet wordt gewerkt en de uren waarvoor vakantieuren worden ingezet. De gespaarde uren worden niet uitbetaald in de periode waarin deze uren zijn gewerkt. Deze uren worden samen met de vakantieuren, op het moment dat het object gesloten is en er geen activiteiten worden uitgevoerd, aan werknemer betaald.
6. Indien er tijdens de sluiting van het object sprake is van een feestdag op een dag waarop de werknemer normaal werkt, heeft de werknemer recht op loondoorbetaling (zie: artikel 22 CAO). De werknemer hoeft geen vakantieuren of spaaruren in te leveren.
7. Het saldo aan gespaarde uren wordt periodiek op de loonstrook vermeld of apart schriftelijk aan de werknemer verstrekt.
8. Bij arbeidsongeschiktheid bestaat er voor de werknemer recht op loondoorbetaling volgens punt 5 van dit model.
9. Werknemer heeft recht op uitbetaling van eventueel meerwerk en/of overwerk.
10. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt het saldo aan gespaarde uren verrekend.

## **MODEL ARBEIDSOVEREENKOMST SCHOLENCONTRACT (MET EEN ONDERGRENS VAN 40 WERKWEKEN)**

Ter realisering dient conform artikel 9 lid 3 sub b van de CAO het volgende beding in de arbeidsovereenkomst of als bijlage bij de arbeidsovereenkomst te worden opgenomen:

1. Bij aanvang van het dienstverband wordt de werknemer geplaatst op object  
.....  
.....
2. De werknemer is er mee bekend dat er op dit object sprake is van vaste bedrijfssluiting. Dit betekent dat gedurende het jaar het object een aantal weken gesloten zal zijn. De werknemer bouwt te weinig vakantieuren op om al deze weken vrij te kunnen zijn.
3. De werknemer gaat ermee akkoord dat vakantieuren zoveel mogelijk worden opgenomen gedurende de vaste bedrijfssluiting, ook bij eventuele arbeidsongeschiktheid van de werknemer, tenzij werkgever en werknemer hierover andere afspraken maken.
4. Werknemer kiest ervoor om onbetaald verlof te nemen in de periode van bedrijfssluiting waarvoor hij te weinig vakantieuren heeft opgebouwd.
5. In dat geval ontvangt de werknemer voor elke feestdag die valt op een dag waarop hij normaal gewerkt zou hebben, ongeacht of deze valt in een periode van onbetaald verlof of niet, een loon dat overeenkomt met het aantal weken dat hij per jaar moet werken gedeeld door 52 (weken) vermenigvuldigd met het loon voor die dag.  
Bijvoorbeeld: iemand die 40 weken werkt en op de dag dat de feestdag valt bijvoorbeeld 2 uur werkt:  $40/52 \times 2 \text{ uur} \times \text{uurloon}$ ).
6. De werknemer heeft in de periode dat hij onbetaald verlof geniet geen recht op loon (op grond van 7:628 BW) ook niet in geval van arbeidsongeschiktheid (volgens artikel 33 CAO).
7. De periode van onbetaald verlof zal geen nadelige gevolgen hebben voor de dagloonberekening bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer na het onbetaald verlof. In dat geval zal in afwijking van het bepaalde in bijlage I CAO het dagloon worden berekend over de drie hele loonperioden voorafgaande aan de eerste dag van onbetaald verlof.

## **BIJLAGE VII GESCHILLENCOMMISSIE RAS**

### **Artikel 1 TAAK GESCHILLENCOMMISSIE RAS**

Er bestaat een Geschillencommissie binnen de RAS. Haar taak is het geven van bindende adviezen in geschillen tussen werknemers en werkgevers die betrekking hebben op de toepassing van deze CAO. Dit met inachtneming van de volgende bronnen: de CAO-tekst, ondersteunde CAO-verslagen/teksten en eerder door de Geschillencommissie gegeven uitspraken. Geschillen tussen werkgevers over contractswisseling (artikel 44 CAO) worden voorgelegd aan de "Geschillencommissie werkgeversregeling contractswisseling" (zie: [www.schoonmakendneder;and.nl](http://www.schoonmakendneder;and.nl)).

### **Artikel 2 SAMENSTELLING GESCHILLENCOMMISSIE RAS**

- a. De Geschillencommissie bestaat uit maximaal twee leden-werkgevers en maximaal twee leden-werknemers en een voorzitter.
- b. De leden van de Geschillencommissie worden benoemd door het RAS-bestuur, op voordracht van de bij de CAO betrokken werknemers- en werkgeversorganisatie(s).
- c. Op dezelfde wijze als omschreven onder b van dit artikel worden maximaal vier plaatsvervangende leden benoemd.
- d. Leden van het RAS-bestuur worden niet benoemd als lid van de Geschillencommissie.
- e. De leden van de Geschillencommissie oordelen zonder last of ruggespraak en naar redelijkheid en billijkheid.
- f. De voorzitter van de Geschillencommissie is onafhankelijk en wordt benoemd door het RAS-bestuur.
- g. Een secretaris ondersteunt de Geschillencommissie.

### **Artikel 3 WERKWIJZE GESCHILLENCOMMISSIE RAS**

- a. Binnen de Geschillencommissie komen er twee stemmen toe aan de aanwezige leden-werknemers en twee aan de aanwezige leden-werkgevers.
- b. Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken brengt de voorzitter de doorslaggevende stem uit.
- c. De leden, alsmede de voorzitter en de secretaris, zijn gehouden zoveel mogelijk discretie te bewaren ten aanzien van al datgene wat hen uit hoofde van het lidmaatschap respectievelijk functie ter kennis komt.
- d. Een lid of plaatsvervangend lid van de Geschillencommissie, dat rechtstreeks bemoeienis heeft of heeft gehad met het voorliggende geschil, mag aan de behandeling daarvan en de beslissing niet deelnemen.

### **Artikel 4 VERZOEK**

- a. Alvorens een verzoek bij de Geschillencommissie RAS in te dienen, dient een klacht mondeling kenbaar te worden gemaakt bij de direct leidinggevende (indien het een klacht van een werknemer betreft) dan wel de werknemer (indien het een klacht van de werkgever betreft). Partijen bij het geschil treden naar aanleiding daarvan met elkaar in overleg teneinde tot een minnelijke regeling te komen.
- b. Indien dit niet binnen veertien dagen tot een oplossing leidt, deelt de klagende partij de wederpartij schriftelijk mede dat hij voornemens is de klacht voor te leggen aan de Geschillencommissie.
- c. Indien niet binnen veertien dagen alsnog een minnelijke regeling wordt getroffen, is er sprake van een geschil volgens dit reglement.

## **Artikel 5    REGLEMENT GESCHILLENCOMMISSIE**

- a. Een verzoek tot het doen van een uitspraak in een geschil kan door iedere CAO-partij optredend namens werkgever(s) en werknemers(s) en/of door iedere werkgever en werknemer worden gedaan.
- b. De termijn voor het indienen van een verzoek bedraagt maximaal zes maanden, te rekenen vanaf het ontstaan van het geschil volgens artikel 4 onder c van dit reglement.
- c. De kosten voor het indienen van een verzoek bedragen € 35,-.
- d. Het verzoek wordt schriftelijk ingediend bij de secretaris (Geschillencommissie RAS, Postbus 2216, 5202 CE 's-Hertogenbosch).
- e. Het verzoek bevat een beknopt overzicht van de feiten, een beargumenteerde omschrijving van de beslissing die de indiener(-s) wenst/wensen en een kopie van de mededeling van artikel 4 onder b van dit reglement.
- f. De secretaris zendt een ontvangstbevestiging en een verklaring dat de partij, die het verzoek heeft gedaan, zich verbindt de beslissing van de RAS als bindend te aanvaarden. Deze verklaring dient, ondertekend binnen veertien dagen na verzending, aan de secretaris te worden geretourneerd.
- g. De secretaris beoordeelt of er sprake is van een geschil en of het verzoek voldoet aan de voorwaarden van dit reglement. Zonodig wordt de partij die het verzoek doet in de gelegenheid gesteld binnen veertien dagen aanvullende informatie te verstrekken.
- h. De secretaris zendt het verzoek vervolgens ter reactie aan de wederpartij. Tevens zendt hij de wederpartij ter ondertekening de verklaring dat deze zich verbindt de beslissing van de RAS als bindend te aanvaarden. De wederpartij wordt een termijn van veertien dagen na verzending ter reactie gegund. Indien dringende redenen daarvoor aanwezig zijn, kan de secretaris deze termijn met maximaal veertien dagen verlengen.
- i. Indien het geschil naar het oordeel van de secretaris onvoldoende duidelijk is, wordt een extra ronde van hoor en wederhoor ingelast waarbij partijen veertien dagen de tijd krijgen om te reageren.
- j. De laatste reactie van de wederpartij wordt ter kennisneming toegezonden aan de persoon die het verzoek heeft gedaan.
- k. Indien een partij de in dit artikel onder f en h bedoelde verklaring niet binnen de daarvoor gestelde termijn retour zendt, neemt de Geschillencommissie geen beslissing. De secretaris stelt partijen daarvan in kennis.
- l. Indien de secretaris oordeelt dat het verzoek en de reactie van de wederpartij duidelijk en volledig zijn, legt hij het verzoek schriftelijk voor aan de Geschillencommissie.
- m. Indien de Geschillencommissie van mening is dat op basis van de onder artikel 1 van dit reglement genoemde bronnen geen uitspraak kan worden gedaan, wordt het verzoek niet-ontvankelijk verklaard. De Geschillencommissie zal het bestuur van de RAS informeren over de reden van de niet-ontvankelijk verklaring en de inhoud van de betreffende zaak.
- n. Indien de Geschillencommissie dat nodig acht, kan zij besluiten tot het vragen van een nadere schriftelijk reactie.
- o. De Geschillencommissie kan besluiten tot het houden van een hoorzitting. Ieder der partijen kan zich bij de hoorzitting laten bijstaan door getuigen, deskundigen alsmede zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Indien een partij zich wil laten bijstaan of vertegenwoordigen, stelt zij de secretaris tenminste zeven dagen voor de zitting daarvan op de hoogte.
- p. De secretaris deelt de uitspraak binnen veertien dagen, nadat de Geschillencommissie een beslissing heeft genomen, aan partijen mede.
- q. Deze geschillenprocedure laat onverlet dat partijen het verzoek, waarmee zij zich tot de Geschillencommissie richten, alsnog aan de bevoegde rechter voorleggen.

## **Artikel 6    JAARVERSLAG EN RAPPORTAGE**

De Geschillencommissie brengt een jaarverslag uit met de afgehandelde geschillen en verzorgt tevens kwartaalrapportages voor het RAS-bestuur.



## **BIJLAGE VIII BEROEPSPROCEDURE FUNCTIE-INDELING**

### **Artikel 1 COMMISSIE FUNCTIE-INDELING RAS**

Indien een werknemer bezwaar heeft tegen zijn functie-indeling, kan hij beroep instellen bij de Commissie Functie-indeling RAS (hierna: commissie).

### **Artikel 2 TAAK COMMISSIE**

De commissie heeft als taak het geven van bindende adviezen in geschillen die betrekking hebben op de functie-indeling van de werknemer. De commissie betreft bij haar oordeelsvorming over het bezwaar het gehele CAO-referentiemateriaal en eerdere uitspraken.

### **Artikel 3 SAMENSTELLING COMMISSIE**

- a. De commissie bestaat uit maximaal twee leden-werkgevers en maximaal twee leden-werknemers. De leden kiezen uit hun midden een voorzitter.
- b. De leden van de commissie worden benoemd door het RAS-bestuur op voordracht van de bij de CAO betrokken werknemers- en werkgeversorganisatie(s).
- c. De leden van de commissie oordelen zonder last of ruggespraak en naar redelijkheid en billijkheid.
- d. Een (ambtelijk) secretaris ondersteunt de commissie.

### **Artikel 4 WERKWIJZE COMMISSIE**

- a. Binnen de commissie komen er twee stemmen toe aan de aanwezige leden-werknemers en twee aan de aanwezige leden-werkgevers.
- b. Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken zal de commissie het bestuur van de RAS daarvan in kennis stellen met het verzoek om een beslissing te nemen.
- c. De leden, alsmede de secretaris, zijn gehouden zoveel mogelijk discretie te bewaren ten aanzien van al datgene wat hen uit hoofde van het lidmaatschap respectievelijk functie ter kennis komt.
- d. Een lid of plaatsvervangend lid van de commissie dat rechtstreeks bemoeienis heeft of heeft gehad met het voorliggende geschil, mag aan de behandeling daarvan en de beslissing niet deelnemen.

### **Artikel 5 OVERLEG WERKGEVER EN WERKNEMER**

- a. Alvorens beroep in te stellen bij de commissie dient de werknemer de bezwaren tegen de functie-indeling mondeling kenbaar te maken bij de direct leidinggevende. Partijen treden naar aanleiding daarvan met elkaar in overleg om te proberen tot een onderlinge oplossing te komen.
- b. Indien dit binnen veertien dagen niet tot een oplossing leidt, deelt de werknemer de werkgever mede dat hij voornemens is om beroep in te stellen bij de commissie.
- c. Indien binnen veertien dagen niet alsnog een onderlinge oplossing wordt bereikt, is er sprake van een geschil volgens dit reglement.
- d. De termijn voor het indienen van beroep bedraagt maximaal zes maanden, te rekenen vanaf het ontstaan van het geschil.

### **Artikel 6 INSTELLEN VAN BEROEP**

- a. Een werknemer, of vakbonden optredend namens werknemer, kunnen beroep instellen bij de commissie.
- b. Voor het in beroep gaan is de werknemer aan de RAS geen kosten verschuldigd.
- c. Het beroepschrift wordt schriftelijk ingediend bij de secretaris (Commissie Functie-indeling RAS, Postbus 2216, 5202 CE 's-Hertogenbosch).
- d. Het beroepschrift bevat in ieder geval:
  - een omschrijving van de werkzaamheden die worden verricht;

- een gemotiveerde omschrijving van de beslissing die de werknemer wenst;
- een kopie van de mededeling van artikel 4 van dit reglement;
- een verklaring dat de werknemer de beslissing van de commissie als bindend aanvaardt.

#### **Artikel 7 ONTVANKELIJKHEID**

- a. De secretaris beoordeelt of het beroepschrift, in lijn met dit reglement, ontvankelijk is. De werknemer wordt zo nodig in de gelegenheid gesteld om binnen veertien dagen aanvullende informatie te verstrekken.
- b. De commissie stelt de werkgever binnen veertien dagen na ontvankelijk verklaring van het geschil op de hoogte, en stelt werkgever in de gelegenheid om binnen veertien dagen een verweerschrift in te dienen. De werkgever dient te verklaren de beslissing van de commissie als bindend te aanvaarden. Het verweerschrift wordt ter kennisname aan werknemer gezonden.
- c. Indien er dringende redenen aanwezig zijn, kan de secretaris de termijn onder voorgaand punt met maximaal veertien dagen verlengen.
- d. Indien werkgever en werknemer niet beide verklaren de beslissing van de commissie als bindend te aanvaarden, neemt de commissie geen beslissing.

#### **Artikel 8 WIJZE VAN ONDERZOEK**

- a. De commissie hoort binnen vier weken na ontvangst van het verweerschrift werkgever en werknemer gezamenlijk.
- b. De hoorzitting van de commissie is besloten en wordt gehouden op een door de commissie te bepalen locatie.
- c. De uitnodiging voor de hoorzitting wordt (uiterlijk) tien dagen voor de hoorzitting aan werkgever en werknemer toegestuurd.
- d. Werkgever en werknemer kunnen zich ter zitting laten vergezellen door een raadsman/- vrouw of derde. Dit dient uiterlijk twee dagen voor de zittingsdatum schriftelijk bij de secretaris te worden gemeld.
- e. Werkgever en werknemer zijn verplicht om ter zitting in persoon te verschijnen.
- f. De commissie kan, indien zij dat nodig oordeelt voor haar onderzoek, deskundigen inschakelen, getuigen horen, een onderzoek ter plaatse instellen of werkgever en werknemer om een schriftelijke reactie vragen.
- g. De commissie kan, indien het geschil naar haar oordeel voldoende duidelijk is op basis van het beroepschrift en het verweerschrift, afzien van het houden van een hoorzitting.

#### **Artikel 9 UITSPRAAK COMMISSIE**

De commissie doet binnen zes weken na de (laatste) hoorzitting uitspraak en zal werkgever en werknemer daarover berichten. Deze termijn kan door de commissie, onder opgaaf van reden, met maximaal 6 weken worden verlengd.

De uitspraak van de commissie is voor werkgever en werknemer bindend. Toetsing door de burgerlijke rechter blijft daarnaast openstaan.

#### **Artikel 10 JAARVERSLAG**

De commissie rapporteert jaarlijks aan het RAS-bestuur over de afgehandelde geschillen.

**BIJLAGE VIIIA**  
**KLACHTENREGELING WERKDruk**  
**A. DESKUNDIGENoorDEEL**

1. Indien de procedure op ondernemingsniveau is gevolgd, deze echter niet tot een oplossing heeft geleid, kan door of namens klager(s) een schriftelijk verzoek worden ingediend bij de secretaris van de RAS tot het inschakelen van een deskundige.
2. De kosten voor het indienen van een dergelijk verzoek bedragen € 35. Bij toewijzing van de klacht wordt dit bedrag gerestitueerd.
3. Het verzoek wordt door of namens de klager(s) schriftelijk ingediend bij de secretaris van de RAS en dient in elk geval te omvatten de naam en adresgegevens van de klager(s), omschrijving van de werkdrukklacht, adresgegevens van het betreffende object, afschrift van de met betrekking tot de klacht gevoerde correspondentie met de werkgever.
4. De secretaris beoordeelt of het verzoek voldoet aan de gestelde voorwaarden. Zonodig en mogelijk wordt de indienende partij in de gelegenheid gesteld binnen 14 dagen een eventueel verzuim te herstellen.
5. De secretaris bevestigt de ontvangst van het verzoek en wijst een van de - door partijen bij de CAO hiertoe benoemde - deskundigen aan om een onderzoek in te stellen naar en een advies uit te brengen over de ontvangen klacht.
6. De deskundige is bevoegd de werksituatie waar de klacht betrekking op heeft, ter plaatse te beoordelen.
7. De deskundige legt zijn bevindingen vast in een rapport en zendt dat binnen 14 dagen na afronding van het onderzoek ter reactie aan de werkgever.
8. De werkgever maakt binnen 14 dagen na verzending van het rapport aan de deskundige schriftelijk zijn reactie kenbaar.
9. Zo nodig verzoekt de deskundige de werkgever en/of klager(s) om aanvullende informatie.
10. Zodra de deskundige over voldoende informatie beschikt, legt hij zijn oordeel vast in een schriftelijk advies en zendt dat toe aan de werkgever en de klager(s).
11. Naar aanleiding van het advies wordt door of namens werkgever nogmaals getracht tot een oplossing te komen.
12. Indien het advies niet binnen één maand na verzending leidt tot een oplossing, kan het geschil zowel door of namens klager(s) als door of namens werkgever voorgelegd worden aan de Klachtencommissie Werkdruk.

**B. INDIENEN KLACHT BIJ KLACHTENCOMMISSIE WERKDruk**

1. Indien het door de deskundige uitgebracht advies niet geleid heeft tot een oplossing van de klacht kan de klacht schriftelijk worden ingediend bij de secretaris van de RAS.
2. De klacht bevat een omschrijving van het geschil, de rapportage en het advies van de deskundige en de door indiener(s) gewenste, beargumenteerde beslissing.
3. De secretaris beoordeelt of het verzoek voldoet aan de gestelde voorwaarden. Zo nodig en mogelijk wordt de indienende partij in de gelegenheid gesteld binnen 14 dagen een eventueel verzuim te herstellen.
4. De secretaris zendt indiener(s) een ontvangstbevestiging en ter ondertekening een verklaring dat de indienende partij zich verbindt de beslissing van de klachtencommissie als bindend te aanvaarden. Deze verklaring dient ondertekend binnen veertien dagen na verzending aan de secretaris te worden geretourneerd.
5. De secretaris zendt de klacht ter reactie aan de wederpartij en ter ondertekening een verklaring waarin wederpartij zich verbindt de beslissing van de Klachtencommissie als bindend te aanvaarden. Wederpartij wordt een reactietermijn van 14 dagen gegund.
6. Indien (een van de) partijen de beslissing van de Klachtencommissie niet als bindend wensen te aanvaarden wordt de klacht niet in behandeling genomen. De secretaris stelt de beide partijen daarvan in kennis.
7. Indien beide partijen de beslissing van de Klachtencommissie als bindend wensen te aanvaarden wordt de klacht in behandeling genomen.
8. Indien naar het oordeel van de secretaris na ontvangst van de reactie van wederpartij het geschil onvoldoende duidelijk is wordt een extra ronde van hoor en wederhoor ingelast met een reactietermijn van 14 dagen.
9. De ontvangen reacties worden ter kennisneming aan de andere partij bij het geschil toegezonden.
10. Indien naar oordeel van de secretaris het geschil voldoende duidelijk is, wordt de klacht schriftelijk voorgelegd aan de Klachtencommissie Werkdruk.

11. De Klachtencommissie is bevoegd de werksituatie waar de klacht betrekking op heeft, ter plaatse te beoordelen en tot het vragen van een nadere schriftelijke reactie.
12. De Klachtencommissie kan besluiten tot het houden van een hoorzitting. Ieder der partijen kan zich bij de hoorzitting laten bijstaan door getuigen, deskundigen alsmede zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
13. De secretaris deelt de beslissing van de Klachtencommissie uiterlijk binnen veertien dagen nadat de Klachtencommissie deze genomen heeft schriftelijk mede aan partijen.

Deze klachtenprocedure laat onverlet dat partijen bij het geschil, dat geschil alsnog aan de bevoegde rechter voorleggen.

## **BIJLAGE VIIIB KLACHTENCOMMISSIE ONGEWENST GEDRAG**

In deze regeling wordt verstaan onder Ongewenst gedrag:

- a. Seksuele intimidatie: Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een werknemer wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.
- b. Discriminatie: direct of indirect onderscheid waarbij een werknemer op een andere wijze dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt behandeld op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte
- c. Pesten: Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers gericht tegen een werknemer of een groep van werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag
- d. Agressie en geweld: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

### **Artikel 1    TAAK KLACHTENCOMMISSIE RAS**

De Klachtencommissie RAS geeft bindende adviezen over klachten op het gebied van ongewenst gedrag, zoals opgenomen in artikel 56 van deze CAO.

### **Artikel 2    SAMENSTELLING KLACHTENCOMMISSIE RAS**

- a. De leden van de Klachtencommissie worden voorgedragen door de bij de CAO betrokken werknemers- en werkgeversorganisatie(s).
- b. De Klachtencommissie wordt per zaak samengesteld uit een pool van maximaal zes leden-werkgevers en maximaal zes leden-werknemers. Afhankelijk van de soort klacht wordt uit deze pool minimaal één lid namens werkgevers en minimaal één lid namens werknemers aangewezen die de Klachtencommissie gaan vormen.
- c. In de commissie moet bij voorkeur juridische en gedragsdeskundige expertise aanwezig zijn.
- d. De zittingstermijn bedraagt 4 jaar met de mogelijkheid tot herbenoeming.
- e. Een lid van de Klachtencommissie die rechtstreeks bemoeienis heeft of heeft gehad met de voorliggende klacht, of wiens organisatie of bedrijf (in concernverband) betrokken is of was bij de voorliggende klacht, zal niet deelnemen aan de behandeling van de klacht.
- f. De leden van de Klachtencommissie oordelen zonder last of ruggespraak en naar redelijkheid en billijkheid.
- g. De voorzitter van de Klachtencommissie is onafhankelijk en wordt benoemd door het RAS-bestuur.
- h. Een ambtelijk secretaris ondersteunt de Klachtencommissie.
- i. Van de commissie wordt verwacht dat zij door middel van training en opleiding kwalitatief op peil blijft.

### **Artikel 3    WERKWIJZE KLACHTENCOMMISSIE RAS**

- a. Binnen de Klachtencommissie zijn de stemmen gelijkmatig verdeeld onder de aanwezige leden-werknemers en de aanwezige leden-werkgevers. Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen.
- b. Indien de stemmen staken brengt de voorzitter de doorslaggevende stem uit.
- c. De leden, alsmede de secretaris en de voorzitter, zijn gehouden zoveel mogelijk discretie te bewaren ten aanzien van al datgene wat hen uit hoofde van het lidmaatschap respectievelijk functie ter kennis komt.
- d. De Klachtencommissie kan deskundige(n) raadplegen en desgewenst als adviseur opnemen in de Klachtencommissie.
- e. De Klachtencommissie kan tolken inschakelen indien zij dat wenselijk acht.
- f. De Centrale Vertrouwenspersoon RAS maakt geen deel uit van de Klachtencommissie RAS.

#### **Artikel 4 VERZOEK**

- a. Alvorens een klacht bij de Klachtencommissie RAS in te dienen, dienen de procedures op ondernemingsniveau, voor zover aanwezig, te zijn gevolgd. De werknemer heeft het recht om op grond van zwaarwichtige redenen, zonder consultatie van de Klachtencommissie op bedrijfsniveau, de klacht direct bij de Klachtencommissie RAS in te dienen. De Klachtencommissie RAS toetst de zwaarwichtigheid van deze redenen bij het besluit over de ontvankelijk van de klacht.
- b. De Klachtencommissie RAS dient niet als hoger beroep als de klacht op ondernemingsniveau al is behandeld tenzij er daar zwaarwichtige redenen voor zijn (bijvoorbeeld als de klachtencommissie van het bedrijf qua procedure of qua personele samenstelling niet goed is vormgegeven).

#### **Artikel 5 VOORLOPIGE VOORZIENINGEN**

- a. Zowel bij de aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek door de Klachtencommissie kan de werkgever tijdelijke voorzieningen voor de duur van de klachtenprocedure treffen, indien het welzijn van de klager dat noodzakelijk maakt, dan wel sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie. De getroffen maatregelen hebben uitsluitend een tijdelijk karakter en mogen op geen enkele wijze vooruitlopen op eventuele definitieve maatregelen, een en ander met behoud van arbeidsvoorwaarden.
- b. De werkgever waarborgt dat de klager niet zal worden benadeeld als gevolg van de door betrokkene ingestelde procedure.

#### **Artikel 6 REGLEMENT KLACHTENCOMMISSIE**

- a. De klacht wordt schriftelijk ingediend bij de secretaris van de RAS en bevat een omschrijving van de klacht, de na(a)m(en) van de aangeklaagde, een beknopt overzicht van de feiten en de beslissing die klager wenst. De Klachtencommissie neemt uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van de klacht een besluit omtrent de ontvankelijkheid van de klacht.
- b. Een klacht bij de Klachtencommissie dient binnen een periode van drie jaar na de confrontatie met ongewenst gedrag te worden ingediend door een werknemer of medewerker in de zin van deze CAO. De Klachtencommissie kan, indien er sprake is van een ernstige klacht (ter beoordeling van de Klachtencommissie), deze in behandeling nemen ook als deze na het derde jaar na de confrontatie met ongewenst gedrag wordt ingediend.
- c. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen, tenzij in combinatie met of ter ondersteuning van (een) andere anonieme klacht(en). In dat geval wordt de anonieme klacht aangemerkt als een anonieme getuigenis van een derde. Een en ander ter beoordeling van de Klachtencommissie.
- d. De Klachtencommissie stelt aangeklaagde binnen twee weken na ontvankelijk verklaring van de klacht op de hoogte van de ontvangst van de klacht en stelt aangeklaagde in de gelegenheid om binnen twee weken een verweerschrift in te dienen. Het verweerschrift wordt ter kennisneming aan klager gezonden.
- e. De Klachtencommissie hoort binnen vier weken na ontvangst van het verweerschrift klager en aangeklaagde gezamenlijk tenzij zwaarwichtige redenen zich daartegen verzetten.
- f. Partijen hebben na deze zitting een termijn van vier weken om (bewijs-)stukken in te dienen en (NAW-)gegevens van te horen getuigen aan te leveren. Het is na deze periode voor klager en aangeklaagde niet meer mogelijk om alsnog (bewijs-)stukken in te dienen of te horen getuigen aan te geven.
- g. De Klachtencommissie zal de aangegeven getuigen, of derden, indien zij dat nodig acht, binnen vier weken (voor zover mogelijk) op één zittingsdag horen.
- h. De Klachtencommissie zal, indien zij dat nodig acht, vervolgens partijen wederom binnen zes weken horen op een afsluitende zitting. Partijen hebben direct voorafgaand aan deze zitting het recht om kennis te nemen van alle door de Klachtencommissie opgestelde verslagen en bij de Klachtencommissie ontvangen stukken en kunnen daarop -indien gewenst- vervolgens ter zitting reageren. Indien partijen deze stukken eerder willen inzien kunnen zij daartoe een schriftelijk verzoek aan de secretaris richten.

- i. De zittingen van de Klachtencommissie zijn besloten en worden gehouden op een door de commissie te bepalen locatie.
- j. Klager en aangeklaagde kunnen zich ter zitting laten vergezellen door één vertrouwenspersoon (in de zin van deze regeling) of één vertrouwd persoon en/of door één raadsman/- vrouw. Dit dient uiterlijk twee dagen voor de zittingsdatum schriftelijk bij de secretaris te worden gemeld.
- k. Personen die door de Klachtencommissie zijn opgeroepen om te worden gehoord, zijn verplicht om in persoon te verschijnen.
  - Van iedere hoorzitting door de Klachtencommissie wordt een verslag gemaakt dat door de gehoorde, binnen een week na ontvangst van het verslag, voor akkoord ondertekend aan de Klachtencommissie dient te worden teruggestuurd, al dan niet voorzien van kanttekeningen. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt het verslag geacht te zijn vastgesteld voor akkoord zonder kanttekeningen. Indien betrokkene ondertekening weigert, wordt dit en de eventuele reden hiervan in het verslag vermeld. Dit geldt evenzeer voor degene die een anonieme getuigenis aflegt.
  - De Klachtencommissie is, indien zij dat nodig oordeelt voor haar onderzoek, bevoegd een onderzoek ter plaatse in te stellen.
  - Partijen kunnen voor het bijwonen van een zitting van de Klachtencommissie hun reiskosten op basis van openbaar vervoer 2e klasse declareren bij de RAS.
  - De Klachtencommissie regelt voor het overige haar procedure zelf.
  - De Klachtencommissie doet uitspraak uiterlijk binnen acht weken na de laatste hoorzitting. Deze termijn kan worden verlengd, mits het een redelijke termijn betreft en direct aan de betrokkenen wordt medegedeeld binnen welke termijn het rapport wel wordt uitgebracht. De uitspraak van de Commissie is voor de betrokken partijen bindend. Toetsing door de burgerlijke rechter blijft daarnaast openstaan.
  - De Klachtencommissie adviseert over de te treffen maatregelen door de werkgever. Het advies bevat in ieder geval een uitspraak over de volgende punten:
    - of, en zo ja in welke mate de klacht gegrond is; een klacht is gegrond, indien aannemelijk is dat het ongewenst gedrag heeft plaatsgevonden;
    - wie door het ongewenst gedrag is/zijn getroffen;
    - op welke wijze en met welke frequentie het ongewenst gedrag zich manifesteerde;
    - een advies aan de werkgever betreffende te nemen maatregelen.
  - Indien de Klachtencommissie tot een advies komt, geldt het principe 'pas toe of leg uit'. De Klachtencommissie monitort de verdere afhandeling van de klacht en opvolging van de uitspraak van de commissie door werkgever in wiens bedrijf de casus speelt.
  - Een afschrift van het advies wordt aan de werkgever, klager en aangeklaagde gestuurd alsmede aan de betrokken vertrouwenspersoon of Centrale Vertrouwenspersoon RAS.

## **Artikel 7    INFORMEEL TRAJECT**

- a) De Klachtencommissie kan in elke fase van de klachtenprocedure bij klager en aangeklaagde nagaan of alternatieve vormen van geschiloplossing, zoals bemiddeling of mediation, mogelijk is. Klager en aangeklaagde beslissen zelf of zij hun medewerking aan verlenen.
- b) Tijdens bemiddeling of mediation houdt de Klachtencommissie de klacht aan. Na beëindiging van de bemiddeling of mediation bericht klager aan de commissie of de klacht wordt ingetrokken, of dat de klachtbehandeling bij de Klachtencommissie wordt voortgezet.

## **Artikel 8    JAARVERSLAG**

De Klachtencommissie brengt jaarlijks verslag uit aan de RAS over het aantal en de aard van de behandelde zaken en de uitspraken die daarin zijn gedaan. In deze rapportage zullen geen namen noch initialen van betrokkenen worden gebruikt.

## **Artikel 9    PUBLICEREN UITSPRAKEN**

De Centrale Klachtencommissie publiceert haar uitspraken (geanonimiseerd) op de website van de RAS.



## **BIJLAGE IXA GEZONDHEIDSBELEID**

De kern van het gezondheidsbeleid is dat van werkgevers op basis van goed werkgeverschap verwacht mag worden dat enerzijds gestreefd wordt naar duurzame inzetbaarheid en inkomensbehoud van de werknemers en anderzijds naar reductie van de schadelast als gevolg van verzuim en de instroom in WIA. De werknemer heeft de verplichting om alles te doen dat *redelijkerwijs van hem verwacht mag worden* om weer aan het werk te kunnen en mee te werken aan de afspraken die daarover worden gemaakt. Het gezondheidsbeleid kent drie pijlers; preventiebeleid, verzuimbeleid en re-integratiebeleid.

### **Preventiebeleid**

Preventiebeleid is het geheel van bepalingen, maatregelen of activiteiten die worden genomen om uitval als gevolg van arbeidsongeschiktheid en beroepsrisico's te voorkomen en te verminderen. Hierbij past het recht van de werknemer om via een open spreekuur een afspraak te hebben met de bedrijfsarts. Doel hiervan is om klachten en verzuim te voorkomen.

### **Verzuimbeleid**

Verzuimbeleid is het geheel van bepalingen en maatregelen die gericht zijn op het terugdringen van verzuim als gevolg van arbeidsongeschiktheid. De wet verbetering poortwachter (WVP) geeft regels waaraan het verzuimbeleid moet voldoen. Onderliggende uitgangspunten bij dit beleid zijn dat:

- verzuim beïnvloedbaar is;
- iedereen belang heeft bij een zo laag mogelijk verzuim;
- ziek zijn geen keuze is, maar de wijze waarop met ziekte wordt omgegaan wel. Denken in mogelijkheden is daarbij cruciaal;
- intensieve aandacht en sturing leidt tot vermindering van verzuim;
- verzuim is een verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer.

Binnen de branche zijn er een aantal instrumenten beschikbaar die kunnen, respectievelijk voorschreven zijn teneinde uitval door arbeidsongeschiktheid te voorkomen:

- *introductie*  
afgesproken is dat de werkgever zorgt voor een doeltreffende voorlichting over veiligheid en gezondheid.
- *werkoverleg*  
elke leidinggevende zal werkoverleg hebben met zijn werknemers
- *jaargesprekken*  
ieder jaar vindt er een jaargesprek plaats met de werknemer.
- *coachend leidinggeven*  
de branche heeft uitgesproken dat coachend leidinggeven de gewenste vorm van aansturing van werknemers is.
- *afspraken in contract*  
afgesproken is dat in contracten afspraken gemaakt worden over voorzieningen. Het ligt in de rede dat deze afspraken in het werkoverleg met werknemers worden gedeeld.
- *werkdruk*  
het onderwerp vormt onderdeel van de gesprekken in het jaargesprek. Op verzoek en bij contractswisseling kan de werkdruk worden geobjectiveerd door deze via de werkdrukmeter te meten.
- *fysieke belasting*  
binnen de branche zijn afspraken gemaakt over de inzet van hulpmiddelen en het voorkomen van fysieke belasting.
- *afwisseling in het werk*  
het onderwerp vormt onderdeel van de gesprekken in het werkoverleg.

- *afwezigheid als gevolg van psychische oorzaken*  
herkennen en erkennen van verzuim met een psychische oorzaak, het bespreekbaar maken en eventueel inschakelen van professionele hulp.
- *RI&E*  
voor elk object behoort er een RI&E te zijn. De vaststelling hierin leiden tot maatregelen ter verbetering. De RI&E en de maatregelen worden besproken in het werkoverleg.
- *duurzame inzetbaarheid*  
werknemers wordt de gelegenheid geboden om preventief advies te vragen op duurzame inzetbaarheidsthema's.
- *ongewenst gedrag*  
ongewenst gedrag dient altijd voorkomen en bestreden te worden.
- *prikincidenten, Cytostatica, Handeczeem, gevaarlijke stoffen*  
in werkoverleg wordt aan deze situaties aandacht besteed. Protocollen, werkplek instructiekaarten en werk instructiekaarten worden besproken.
- *training ziekteverzuim*  
leidinggevendenden hebben aantoonbaar scholing gevolgd in het voorkomen en omgaan met uitval als gevolg van ziekte.

### **Re-integratiebeleid**

Re-integratiebeleid is het set van maatregelen en actie die er op gericht zijn arbeidsongeschikte werknemers zo snel mogelijk weer geheel of volledig actief te krijgen in de eigen, een andere functie binnen het eigen bedrijf of elders.

In dit kader wordt getracht werknemers zo lang mogelijk te behouden voor de organisatie en als dit niet mogelijk blijkt wordt gestreefd naar het faciliteren van het inkomensbehoud voor de werknemer door oplossingen buiten de eigen organisatie.

Om re-integratie succesvol te laten verlopen zal rekening worden gehouden met alle sociale-medische aspecten en worden uit gegaan van het gemeenschappelijk belang van werkgever en werknemer. Daarbij past:

- Een actieve rol en gezamenlijke verantwoordelijkheid voor werkgever en werknemer bij re-integratie. *In art. 7.658 BW is vastgelegd dat de uiteindelijke verantwoordelijkheid bij de werkgever ligt. Vanuit die verantwoordelijkheid is de werkgever derhalve richtinggevend.*
- Leidinggevende heeft belangrijke taak om de re-integratie succesvol te laten zijn. Op het moment dat het verzuim lang dreigt te gaan duren of complex wordt, dient de leidinggevende op te schakelen.
- Het verdient aanbeveling om op een eerder moment de kans op inkomensbehoud op langere termijn te vergroten.
- Richtlijnen opstellen voor (maximale) reisafstanden/tijden naar bedrijfsartsen. Dit aan werkgevers aanbieden via Best Practices.
- Onderzoeken hoe de re-integratie effectiever kan verlopen als er sprake is van meerdere werkgevers. Uitgangspunt is te handelen vanuit een eenduidig vertrekpunt.
- Aanvullende dienstverlening aanbieden naar aanleiding van Wet BeZaVA en WGA.
- Inzet interventies voor de branche, de volgende ideeën: opzetten van een branchegerichte providerboog die in samenwerking met een zorgverzekeraar wordt ingericht (snelle interventies gericht op schuldhulpverlening, hulp bij huiselijk geweld en fysiotherapie), in samenspraak met de zorgverzekeraar een beter collectief zorgpakket samenstellen voor werknemers, gebruik maken van de aanwezige expertise bij zorgverzekeraars over gezondheid en vitaliteit (health checks en online).

Uitgangspunt van het beleid is dus dat in een zo vroeg mogelijk stadium acties worden ondernomen om de uitval in het bedrijf te voorkomen of zo snel mogelijk in individuele gevallen acties ondernemen om te komen tot het weer volledig vervullen van de functie, het verrichten van werkzaamheden in een andere functie of het verrichten van werkzaamheden buiten de eigen organisatie.

In een door bedrijven in de schoonmaakbranche geformuleerd gezondheidsbeleid komen in ieder geval de volgende kernelementen voor:

- verzuimprotocol waarbij op basis van de afspraken gemaakt tussen AWWN en Vakbonden als richtinggevend wordt gehanteerd (zie bijlage 3)

- compliancy met bestaande wetgeving voor alle dossiers, waardoor loonsancties en onnodige schadelast wordt voorkomen.
- heldere beschrijving van taken, rollen en verantwoordelijkheden van verschillende spelers met daarin aangegeven wie vanuit het bedrijf in de lead is.

### **De rollen**

Onderstaand is beschreven wat de gewenste rollen zijn om uitvoering te kunnen geven aan het verzuimmanagement. Hierbij is het goed om te realiseren dat het hier rollen betreft die in een organisatie in verschillende functies kunnen zijn ondergebracht of zelfs extern belegd kunnen zijn. Deze rollen laten onverlet de formele verantwoordelijkheden die werkgever en werknemer hebben op basis van de wet (o.a. 7.658 BW) en additionele regelgeving.

We onderkennen de volgende rollen, onderstaand worden de taken, verantwoordelijkheden en benodigde vaardigheden per rol indicatief beschreven.

1. Werknemer;
2. Leidinggevende;
3. Casemanagement;
4. Inhoudsdeskundige;
5. Administratie/ ondersteuning
6. P&O;
7. Eindverantwoordelijke

#### 1. Werknemer:

Verantwoordelijk voor het eigen welzijn in de breedste zin des woords. Verantwoordelijk voor het proactief aangeven en signaleren bij beperkingen of knelpunten. Gewoon aangeven als het even niet lekker gaat. En bij verzuim of uitval actief meewerken aan herstel. Dit betekent ook nadenken over wat de werknemer nog wel kan , wat hij/zij voor de werkgever en collega's kan betekenen als hij/zij even het eigen werk niet (geheel) kan verrichten. Aandacht voor collega's, op elkaar letten, elkaar bevragen hoe het gaat, elkaar proberen te helpen ook in het bedenken van mogelijkheden en signaleer als het even niet goed gaat met een collega's, zijn acties die van een werknemer verwacht mogen worden. Vaardigheden zijn Betrokkenheid; Signaleren; Flexibel – kunnen omgaan met veranderingen; Afstemmen, afspreken en aanspreken.

#### 2. Leidinggevende:

Verantwoordelijk voor het begeleiden van de zieke werknemer. Signaleert (vroegtijdig) beperkingen en veranderingen bij de werknemer . Informeert proactief over de status, voortgang en stelt de hulpvraag. Vaardigheden: Gespreksvaardigheden (communicatief vaardig); Sensitief; In staat verbinding te kunnen maken; Pro actief; Afstemmen, afspreken en aanspreken; Creatief en resultaatgericht. Feitelijke kennis over rol, verantwoordelijkheden en grenzen.

#### 3. Casemanagement:

Deskundige die de organisatie moet adviseren over de wijze waarop schadelast te beperken is. Daarnaast de organisatie ondersteunt bij complexe dossiers. Beoordeelt de ziekmelding en de noodzaak tot inzet van deskundigen door contact met werknemer en leidinggevende. Tevens verantwoordelijk voor het compliant zijn van het dossier (WVP), inclusief de WIA aanvraag en eventueel bezwaar en beroeps procedure. Vaardigheden: Analytisch; Gespreksvaardigheden (communicatief vaardig); Probleemanalyse (hoofd van bijzaken kunnen scheiden); Creatief en helicopterview; Anticiperen; Adviesvaardigheden; Afstemmen, afspreken en aanspreken; Up to date kennis van wet- en regelgeving; Kennis delen over komende wetswijzigingen – zodat beleid tijdig kan worden aangepast.

#### 4. Inhoudsdeskundige:

Dit kan een deskundige zijn op arbeid, veiligheid, ergonomie, vitaliteit, fysiotherapie, medisch et cetera (Arboarts, bedrijfsarts, arbeidsdeskundige, adviseur GV, beoordelaar UWV, jurist et cetera). Is een expert te zijn op het vakgebied en een sparringpartner. Adviseert gevraagd en ongevraagd op het expertise gebied. Vaardigheden: Adviesvaardigheden; Innovatief; Dienstverlenend; Klantgericht – samenwerkingspartner; Sparringpartner; Daadkrachtig en doortastend; Betrouwbaar; Resultaatgericht; Up to date kennis van wet- en regelgeving.

#### 5. Administratie:

Bevestigt de gemaakte afspraken tussen werknemer en organisatie en verzorgt de overige correspondentie . Registreert de ziekmelding en vult systeem met wijzigingen. Verzorgt agenda

beheer ten aanzien van afspraken met inhoudsdeskundigen. Verzorgt de vangnetmelding, melding aan het UWV en de verzekeringen. Signaleert naar leidinggevende en casemanagement inzake cruciale momenten in de WVP. Laat WGA beschikking beoordelen door de organisatie en legt bevindingen hierover vast.  
Vaardigheden: Accuraat; Punctueel en discipline; Voortgangsbewaking; Afstemmen, afspreken en aanspreken; Communicatie vaardigheden (in woord en geschrift).

6. P&O:

Verantwoordelijk voor het proces, het volgen van procedures en gemaakte afspraken. Ontvangt het advies van de casemanagement en/of GV, neemt de beslissingen in deze of zoekt hierover de afstemming met Leiding of deskundigen. Signaleert als iemand zijn rol niet goed oppakt en is de aanjager naar eenieder. Zorgt dat het onderwerp de aandacht krijgt die het behoeft.  
Vaardigheden: Daadkrachtig en besluitvaardig; Escaleren; Probleemanalyse; Besluitvorming; Helikopterview (de verbinding zoeken met de andere domeinen Finance en Operatie); Afstemmen, afspreken en aanspreken.

7. Eindverantwoordelijke:

Hier ligt de uiteindelijke verantwoordelijkheid en beslissingsbevoegdheid. Creëert de omstandigheden waarin het Gezondheidsbeleid kan worden uitgevoerd. Leeft de visie en vertoont voorbeeldgedrag. Geeft prioriteiten en focus aan.  
Vaardigheden: Besluitvaardig; Visionair; Resultaatgerichtheid; Belangen afwegen; Kaderscheppend; Voorwaarden creërend; Voorbeeldgedrag; Afstemmen.

## **DE WET VERBETERING POORTWACHTER**

Bij arbeidsongeschiktheid zijn de wet verbetering poortwachter, de wet WIA en uiteraard het BW van toepassing. Met de wet verbetering poortwachter wordt geprobeerd om sneller in te grijpen in het eerste ziektejaar, waardoor de kans op herstel groter wordt en herstel ook eerder plaatsvindt. Bij toetsing op branche niveau zal altijd gevraagd worden de genomen acties en maatregelen inzichtelijk te maken. Toetsing bij de werknemer of hij de acties herkent, resp. zijn eigen bijdrage hierin horen ook tot de procedure.

Bij arbeidsongeschiktheid dient er een strak tijdpad te worden bewandeld. Vanaf het eerste moment van verzuim dient er actie ondernomen te worden. Wanneer duidelijk is dat het verzuim langer duurt dan 6 weken dan dient er door de arbodienst een probleemanalyse opgesteld te worden. In deze probleemanalyse staat een beschrijving van de aard van de beperkingen, de mogelijkheden, de doelstelling (terugkeer in eigen functie, dan wel in aangepast werk of een andere functie) en een werkhervattingsprognose. Er wordt een registratiedossier bijgehouden. Dit dossier vermeldt gegevens, acties en resultaten. Het re-integratie dossier wordt overlegd aan de branche commissie.

In het branche ziekteverzuimbeleidskader zijn de invulling van de stappen binnen de wet verbetering poortwachter maatgevend. Die invulling vormt het kader waarin op brancheniveau individuele casussen worden beoordeeld. De stappen als vermeld in de wet verbetering poortwachter en aangevuld met specifieke elementen voor de schoonmaakbranche zijn maatgevend voor de beoordeling op branche niveau.

### **De Wet Verbetering Poortwachter**

#### *Dag 1 - Ziekmelding*

Op de dag dat de werknemer ziek wordt zal dat volgens eigen procedure (verzuimprotocol) vastgelegd worden. Dat betreft de ziekmelding en deze datum is dan ook de 1e ziekte dag. Vanaf dit moment loopt het proces van de Wet Verbetering Poortwachter.

#### *Tot 42 dagen - Casemanager*

Als de werknemer langer dan een week ziek is spreken we over een ziekte van middellange termijn. Vanaf de ziekmelding is er regelmatig contact met de werknemer. In ieder geval telefonisch, maar ook persoonlijk.

Het is verstandig om bij langere duur van ziekte een vaste contactpersoon aan te wijzen die het contact onderhoudt met de zieke werknemer, de casemanager. Dit kan een aparte functionaris zijn, maar ook een rol die iemand naast zijn normale functie (leidinggevende) er bij doet. De werknemer heeft de verantwoordelijkheid om de werkgever/casemanager op de hoogte te houden van de

gezondheid. Waar mogelijk kan in overleg besloten worden om weer (gedeeltelijk) aan de slag te gaan.

Alle contacten (ook telefonisch) worden vastgelegd. Dit vormt met alle formulieren en de stukken van de arbodienst/bedrijfsarts het re-integratieverslag (RIV). Dit dossier is van belang bij de beoordeling door de branche commissie.

#### *Week 6 - Probleemanalyse*

Als de werknemer 6 weken lang ziek is zal hij of zij opgeroepen worden door de arbodienst/bedrijfsarts. De bedrijfsarts stelt vast wat de werknemer nog wel kan en wat niet, de Probleemanalyse. In deze analyse wordt ook omschreven wat de verwachtingen van herstel zijn en er wordt advies gegeven over de te nemen stappen. De adviezen worden verdeeld over een aantal probleemvelden, zoals Arbeidsinhoud, Arbeidsomstandigheden, Arbeidsvoorwaarden, Arbeidsverhoudingen of Sociaal medische

#### *Week 8 - Plan van Aanpak*

Werkgever en werknemer maken uiterlijk in de achtste week van ziekte een Plan van Aanpak. Hierin staat wat men gaat doen om zo snel mogelijk weer aan het werk te kunnen. De opgestelde Probleemanalyse wordt gebruikt om het Plan van Aanpak op te stellen. De afspraken binnen dit plan worden steeds geëvalueerd (zeker om de zes weken!) en vormen de route gericht op het vinden van een passende oplossing voor de zieke werknemer.

Zodra er bij de evaluatie van het Plan van Aanpak sprake is van een verandering, kan het nodig zijn om het doel van het Plan van Aanpak bij te stellen. Het doel is gericht op terugkeer in eigen werk, maar als dat niet lukt zal er gekeken moeten worden naar het aanpassen van het eigen werk, passend werk binnen de organisatie of mogelijkheden buiten het bedrijf.

Uiteraard kan het doel van het Plan van Aanpak gedurende het proces meerdere keren worden bijgesteld. Mocht er onenigheid of twijfel zijn over het doel, kan er een Deskundigen Oordeel (DO) worden aangevraagd bij UWV. De Probleemanalyse zal overigens ook tussentijds worden bijgesteld als de medische situatie daar aanleiding toe geeft.

#### *Week 52 - Eerstejaarsevaluatie*

Als de werknemer bijna 1 jaar (52 weken) ziek is, vullen werkgever en werknemer samen de eerstejaarsevaluatie in. In dit formulier wordt weergegeven hoe de re-integratie tot nu toe is verlopen. Ook wordt er bepaald of het doel van het Plan van Aanpak nog haalbaar is. Dit moment wordt ook wel het "opschudmoment" genoemd.

Vaak is het raadzaam om een arbeidsdeskundige in te huren om aan de hand van een FML (Functionele Mogelijkheden Lijst) van de bedrijfsarts te kijken wat de relatie is tussen de belastbaarheid van de werknemer en de eisen qua belastbaarheid van de functie binnen de onderneming. De bevindingen van de arbeidsdeskundige kunnen worden betrokken bij de eerstejaarsevaluatie.

Als er geen passende mogelijkheden zijn binnen de onderneming, zal er vanaf dit moment ook gestart worden met de zoektocht naar ander passend werk bij een andere werkgever; re-integratie 2e spoor.

#### *Tot 104 weken - Proces volgen*

Gedurende het tweede jaar zullen werkgever (casemanager) en werknemer regelmatig contact hebben over de voortgang van de gekozen route. Of het nu gaat om opbouw van uren in eigen werk, realiseren van aanpassingen, volgen van een opleiding of een re-integratietraject 2e spoor. Het proces zal gevolgd moeten worden en bovendien worden vastgelegd in het verzuimdossier.

#### *Week 88 - Brief van UWV m.b.t. WIA aanvraag*

Als de zieke werknemer ongeveer anderhalf jaar (88 weken) ziek is, krijgt de betreffende werknemer van het UWV een brief over het aanvragen van een WIA-uitkering. Hierin staat ook de datum tot wanneer de uitkering uiterlijk aangevraagd kan worden.

#### *Week 91 - Eindevaluatie*

Als er sprake is van duurzame belemmeringen of Structurele Functionele Beperkingen is het raadzaam om een WIA-uitkering aan te vragen. Dat betekent dat het complete verzuimdossier wordt voorgelegd aan het UWV en wordt beoordeeld naar het maximale re-integratie resultaat. Om het verzuimdossier compleet te maken moet uiterlijk 2 weken voordat de aanvraag de deur uit gaat een formulier ingevuld worden, namelijk de Eindevaluatie plan van aanpak.

*Week 93 - WIA aanvraag*

Het is belangrijk om de aanvraag uiterlijk in de 93e week van het re-integratieproces te versturen aan het UWV. De aanvraag bestaat uit het re-integratieverslag, het medisch dossier en het verzuimdossier. In het medisch dossier wordt het Actueel Oordeel meegenomen. Dat is een FML over de medische situatie van dat moment.

*Tot 104 weken - Beoordeling WIA aanvraag*

Het UWV heeft na ontvangst van het complete re-integratieverslag 8 weken de tijd om de aanvraag te beoordelen. Het gehele re-integratieverslag wordt geanalyseerd. Het verslag wordt zowel administratief als inhoudelijk beoordeeld.

Als het UWV van mening is dat er onvoldoende is gedaan aan de re-integratie of als er relevante informatie ontbreekt, kan het UWV de werkgever een loonsanctie opleggen. Het gaat dan om opnieuw een loondoorbetalingsverplichting van 1 jaar!

De werkgever is altijd eindverantwoordelijk, ook voor de activiteiten van de arbodienst/bedrijfsarts, interventiepartij of re-integratiebedrijf.

## **BIJLAGE IXB VERZUIMPROTOCOL**

Voorbeeld verzuimprotocol gebaseerd op de overeenkomst zoals die is gesloten tussen AWWN en Vakbonden.

Voorbeeld verzuimprotocol

Werkgever en werknemer zijn volgens de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) samen verantwoordelijk voor een zo spoedig mogelijke werkherleving in geval van arbeidsongeschiktheid door ziekte.

Een deel van de verzuimbegeleiding is uitbesteed aan .... [naam arbodienst].

### **1. Ziekmelding**

Bij ziekte meldt de werknemer zich zo spoedig mogelijk, in ieder geval voor aanvang van de dienst, ziek bij de werkgever.

Indien de werknemer niet in staat is zelf contact op te nemen met de werkgever, kan de ziekmelding door anderen worden gedaan. De ziekmelding vindt bij voorkeur plaats bij één instantie in het bedrijf (directe chef of personeelszaken of portier e.d.).

Bij de ziekmelding verschaft de werknemer de volgende informatie:

- verpleegadres, als dat anders is dan het huisadres
- vermoedelijke duur van de ziekte
- of de ziekte verband houdt met zwangerschap of orgaandonatie

De werknemer is niet verplicht informatie te verschaffen over aard en ernst van de ziekte. De werkgever is verplicht elke ziekmelding zo snel mogelijk, maar in ieder geval uiterlijk binnen één week door te geven aan de arbodienst.

### **2. Bereikbaarheid**

De zieke moet bereikbaar zijn voor contact met de werkgever en/of arbodienst. Gedurende bijvoorbeeld de eerste 2 weken kan verlangd worden dat men op bepaalde tijden thuis is (bijvoorbeeld: tussen 10.00 - 12.00 uur). In die periode mag dat contact onaangekondigd zijn; daarna in principe op afspraak. Als de werknemer langer dan 2 weken ziek is, vervalt de plicht om tijdens de hierboven genoemde uren thuis te zijn. Deze plicht vervalt ook na het eerste spreekuurcontact met de arbodienst. (U kunt bij het opstellen van een eigen verzuimprotocol eventueel ook een andere periodeduur of andere tijden invullen, mits dit redelijk is. De wetgever acht het verplicht de gehele dag thuis zijn niet redelijk!). In het contract dat de werkgever heeft met de arbodienst staat hoe de eerste contactlegging is geregeld, is er een eigen verklaring na 5 dagen of face to face contact of anders? Deze regeling kan (mits redelijk) worden overgenomen in de verzuimprocedure.

### **3. Informatieverstrekking**

De zieke moet informatie verstrekken over het verloop van de ziekte; op verzoek maar soms ook spontaan. De werkgever informeert zij/ hij over wijzigingen in de verwachte ziekteduur. Medische informatie wordt alleen aan de bedrijfsarts persoonlijk verstrekt. De arbodienst doet binnen 10 dagen na ziekmelding de werknemer een zogenaamde 'Eigen Verklaring' toekomen, die de werknemer dient in te vullen en per omgaande terug te sturen. Vermoedt de zieke een verband tussen de ziekte en het werk of de werkomstandigheden, dan vermeldt zij / hij dit op de Eigen Verklaring.

### **4. Medisch onderzoek**

De zieke staat medisch onderzoek toe om de arbeidsongeschiktheid te beoordelen.

### **5. Oproep van werkgever of arbodienst**

De werkgever neemt in de eerste week telefonisch contact op met de zieke werknemer om te informeren naar diens situatie. Tijdens dit gesprek zal ook besproken worden hoe vaak en op welke wijze de werkgever en de zieke werknemer contact zullen houden gedurende de ziekteperiode. De zieke werknemer is gehouden aan een oproep van de bedrijfsarts gevolg te geven, tenzij hij tijdig en gemotiveerd laat weten verhinderd te zijn. Indien de bedrijfsarts de zieke werknemer wil bezoeken, dient de werknemer de bedrijfsarts hiertoe in de gelegenheid te stellen.

### **6. Probleemanalyse**

Binnen 6 weken na de ziekmelding maakt de arbodienst bij dreigend langdurig verzuim een zogenaamde 'probleemanalyse'. Deze analyse bevat tevens een advies aan werkgever en

werknemer over het herstel en de werkhervatting van de werknemer. De probleemanalyse wordt aan werkgever en werknemer toegestuurd.

#### **7. Plan van aanpak**

Op basis van de probleemanalyse stellen arbodienst of werkgever samen met de werknemer een plan van aanpak op voor re-integratie. Tevens wordt een casemanager aangesteld.

#### **8. Beschikbaarheid voor begeleiding**

De zieke verleent medewerking aan begeleiding gericht op zijn zo spoedig mogelijke hervatting. Voorts is de zieke werknemer verplicht de aanwijzingen van de bedrijfsarts ten behoeve van herstel na te leven.

#### **9. Vakantie**

Op vakantie gaan tijdens arbeidsongeschiktheid is toegestaan mits het de genezing niet in de weg staat. Om dit te kunnen beoordelen, mag de werkgever de vakantie aan de bedrijfsarts voorleggen. De bedrijfsarts geeft vervolgens een advies.

#### **10. Aangepast werk**

De werkgever is verplicht om aangepast werk aan te bieden, in het eigen bedrijf en als dat niet mogelijk is, buiten het eigen bedrijf. De werknemer is verplicht om dit aangepaste werk te accepteren. De arbodienst adviseert wat aangepast werk is. Daarbij gaat het om de mogelijkheden, op grond van conditie, aandoening en daarmee gepaard gaande beperkingen en aspecten als algemene opleiding en vaardigheden van de werknemer.

#### **11. Second opinion**

Als de werknemer twijfelt aan de juistheid van het advies van de bedrijfsarts, kan de werknemer vragen om een second opinion van een andere bedrijfsarts. Deze bedrijfsarts moet werkzaam zijn bij een andere arbodienst, bedrijf of inrichting dan de eerste bedrijfsarts. Bedrijfsartsen moeten meewerken aan een verzoek om een second opinion, tenzij er zwaarwegende argumenten zijn om het niet te doen. De second opinion wordt door de werkgever betaald.

#### **12. Deskundigenoordeel**

Als er een verschil van mening is over de re-integratie kan een deskundigenoordeel aangevraagd worden bij het UWV. De werkgever én de werknemer kunnen een deskundigenoordeel aanvragen. Bijvoorbeeld omdat de werknemer het niet eens is met de aangeboden werkzaamheden. Of omdat de werkgever wil weten of de werknemer genoeg heeft gedaan aan de re-integratie. Het UWV doet een onafhankelijke uitspraak. Er zijn kosten aan verbonden (momenteel € 100).

#### **13. Sancties**

Rechtsgeldige sancties op overtreding van de gedragsregels kunnen alleen door de Werkgever worden opgelegd, als ze in het Bedrijfsreglement, of in de CAO zijn opgenomen. Het Bedrijfsreglement dient ter instemming te worden voorgelegd aan de Ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging. De Arbodienst kan geen sancties opleggen

Alvorens de werkgever een sanctie oplegt, meldt hij schriftelijk en gemotiveerd zijn voornemen daartoe aan de werknemer. Deze krijgt tenminste 3 dagen de gelegenheid om mondeling of schriftelijk te reageren op dit voornemen. Na de reactie van de werknemer c.q. na het verstrijken van de termijn, deelt de werkgever zijn besluit aan de werknemer mee.

Indien de werknemer een van de gedragsregels zonder geldige reden niet nakomt, doet de bedrijfsarts hiervan mededeling aan de werkgever.

Indien de overtredingen in aard en aantal zo ernstig zijn dat een verdere begeleiding vanwege de arbodienst niet meer mogelijk is, deelt de arbodienst dit mede aan de werkgever en staakt de begeleiding.



## **BIJLAGE X REGLEMENT AANVULLING ARBEIDSOVEREENKOMST IN VERBAND MET VERGOEDING VAN DE LIDMAATSCHAPSKOSTEN VAN EEN WERKNEMERSORGANISATIE**

### **Artikel 1**

De werknemer kan bij de werkgever een verzoek indienen tot verlaging van het loon in de maand december 2024 en 2025 ter hoogte van de door hem in het betreffende kalenderjaar betaalde kosten voor het lidmaatschap van een werknemersorganisatie. De werkgever zal dit verzoek inwilligen in ruil voor een onkostenvergoeding gelijk aan de betaalde lidmaatschapskosten, zoals nader bepaald in dit reglement.

### **Artikel 2**

1. De werknemer dient schriftelijk kenbaar te maken dat hij van de in artikel 1 bedoelde ruilmogelijkheid gebruik wil maken. Daartoe dient hij uiterlijk 15 november van het betreffende kalenderjaar het formulier "Aanvulling arbeidsovereenkomst" volledig in te vullen en te ondertekenen en aan de werkgever te overleggen.
2. De werknemer dient via het in lid 1 bedoelde formulier schriftelijk opgave te doen van de werkelijke kosten van het lidmaatschap in het betreffende kalenderjaar. Tevens dient hij bij het in lid 1 bedoelde formulier de originele verklaring van de werknemersorganisatie bij te voegen. Overschrijding van de in lid 1 genoemde datum leidt tot uitsluiting van deelname.
3. De in artikel 1 bedoelde kostenvergoeding wordt vastgesteld op basis van de door de werknemer op het declaratieformulier vermelde gegevens en op basis van de toepasselijke fiscale en premierechtelijke wet- en regelgeving in combinatie met de originele verklaring van de werknemersorganisatie.
4. Indien door de werknemer is voldaan aan de in lid 1 en lid 2 gestelde voorwaarden wordt de in artikel 1 bedoelde kostenvergoeding door de werkgever aan de werknemer betaald tezamen met de salarisbetaling in de maand december van het betreffende kalenderjaar of de laatste vierwekenbetaling van dat kalenderjaar.

### **Artikel 3**

Bij beëindiging van het dienstverband, ongeacht de reden hiertoe, eindigt het recht op vergoeding als bedoeld in artikel 1.

### **Artikel 4**

Indien bij controle door de belastingdienst of de uitvoeringsinstantie voor de werknemersverzekeringen blijkt dat de belastingen premievrije vergoeding ten onrechte of tot een te hoog bedrag is uitbetaald en dientengevolge naheffing bij de werkgever plaatsvindt, dan komt deze naheffing (inclusief eventuele rente en boete) voor rekening van de werknemer indien de oorzaak van de naheffing aan de werknemer kan worden verweten.

## **BIJLAGE XI REGLEMENT BIJDRAGE IN DE KOSTEN VAN OPLEIDINGSTRAJECTEN**

In de CAO Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf is afgesproken dat werkgevers in de sector een bijdrage in de kosten ontvangen voor een basis(vak)opleiding die werknemers hebben gevolgd.

Jaarlijks wordt vastgesteld welke opleidingstrajecten in aanmerking komen voor een bijdrage en hoeveel de bijdrage bedraagt per werknemer.

Per kalenderjaar stelt de RAS het maximumbudget vast dat voor bijdragen in opleidingskosten beschikbaar is. Dat betekent dat het aantal opleidingstrajecten, dat in aanmerking komt voor een bijdrage, per jaar gemaximeerd is.

### **REGELS EN VOORWAARDEN**

#### **Vaststelling hoogte van de bijdrage per opleiding**

Per kalenderjaar wordt vastgesteld voor welke opleidingen de werkgever een bijdrage kan ontvangen in de kosten van een door een werknemer gevolgde opleiding.

Per opleiding wordt een vaste bijdrage per werknemer vastgesteld. Het gaat hier om een vast (netto) bedrag, d.w.z. zonder BTW. De bijdrage is een tegemoetkoming in de opleidings- en verletkosten. Er wordt geen bijdrage verstrekt voor het gebruik van de locatie- en materiaalkosten voor het examen van het RAS-Examenbureau.

Het overzicht van de opleidingen en de daarbij behorende bijdrage per werknemer wordt voorafgaand aan het betreffende kalenderjaar aan de werkgevers gecommuniceerd.

#### **Toekenning en uitbetaling van de bijdragen**

Om voor toekenning van een bijdrage in de opleidingskosten van de vastgestelde opleidingen in aanmerking te komen, gelden de volgende voorwaarden:

1. De werkgever moet vallen onder de werkingsfeer van de CAO voor de Schoonmaak- en Glazenwassersbranche en daardoor verplicht zijn aangesloten bij het Bedrijfstak Pensioenfonds voor de Schoonmaak- en Glazenwassersbranche (hierna BPF);
2. De werkgever is verplicht om de bij CAO vastgestelde zgn. RAS-premie af te dragen (aan de instantie die namens de RAS de inning van deze premie uitvoert);
3. De werkgever is verplicht het inschrijfnummer Kamer van Koophandel en het aansluitnummer bij het Pensioenfonds door te geven aan de RAS.
4. De werkgever moet zijn betalingsverplichtingen inzake RAS-, pensioen- en de overgangsregeling geheel zijn nagekomen in de afgelopen jaren.
5. De werknemer is in dienst van de werkgever.
6. De werknemer heeft de opleiding met goed resultaat, d.w.z. met een door de branche erkend diploma, afgesloten.
7. De datum dat de werknemer met goed resultaat het examen heeft afgelegd, is de ijkdatum voor de hoogte van de bijdrage.
8. De werkgever zal, op verzoek, de onderliggende facturen en betalingsbewijzen van gevolgde opleidingen aan de RAS verstrekken.

Door of namens de RAS wordt de toegekende bijdrage, uiterlijk 6 weken nadat de examenresultaten bij de RAS bekend zijn, aan de werkgever uitbetaald.

#### **Verlaging van de vastgestelde bijdrage**

De RAS kan tussentijds besluiten de vastgestelde bijdrage te wijzigen. Werkgevers zullen hier van tevoren over geïnformeerd worden.

Tevens kan de directeur van de RAS besluiten de werkgever een lagere dan de vastgestelde bijdrage per werknemer toe te kennen, als de werkgever voor hetzelfde opleidingstraject ook via een andere weg voor een vergoeding of subsidie in aanmerking komt.

### **Beperken bijdrage**

Indien een werkgever per kalenderjaar voor dezelfde werknemer meerdere malen om een bijdrage verzoekt, kan de directeur van de RAS besluiten om deze te beperken. Dat is eveneens mogelijk als blijkt dat een werkgever, gegeven zijn bijdrage aan de RAS, een onevenredig groot beroep doet op de bijdrageregeling van de RAS.

### **Geen bijdrage uitkeren**

Als in enig jaar het maximumbudget beschikbaar voor bijdragen aan opleidingskosten bereikt is, zullen geen bijdragen meer uitbetaald worden.

De RAS zal dit van tevoren aan de werkgevers bekend maken. Werkgevers die vóór de datum van bekendmaking scholingsafspraken hebben gemaakt met externe scholingsinstituten én ook de factuur van deze scholingsinstituten al hebben betaald, zullen het volgende kalenderjaar als eerste in aanmerking komen voor uitbetaling van de bijdrage in de kosten indien het opleidingstraject ook daadwerkelijk met succes is afgerond.

## BIJLAGE XII OVERZICHT BIJDRAGEN IN DE OPLEIDINGSKOSTEN 2024

In 2024 kunnen werkgevers in aanmerking komen voor een bijdrage in de opleidingskosten van werknemers, conform het reglement *RAS bijdragen in de kosten van opleidingstrajecten 2024*. Hieronder staat vermeld voor welke opleidingen de RAS in 2024 een bijdrage in de opleidingskosten beschikbaar stelt en wat de hoogte van de bijdrage per werknemer is.

### 1. OPLEIDINGEN MET EXAMENS BIJ HET RAS-EXAMENBUREAU

Het gaat om opleidingen die inhoudelijk voldoen aan de door de RAS vastgestelde eind- en toetstermen en waarvan de werknemer geslaagd is voor het examen van het RAS-Examenbureau. De RAS bijdrage in de opleidingskosten is een vast bedrag per werknemer. Deze bijdrage is bedoeld als tegemoetkoming in de opleidings- en verletkosten.

Opleiding	RAS bijdrage in de opleidingskosten
Basisvakopleiding algemene schoonmaak (evt. plus aanvullende module traditioneel)	€ 450
Basisvakopleiding algemene schoonmaak plus <ul style="list-style-type: none"> <li>• aanvullende module hotel of</li> <li>• aanvullende module recreatiebungalows of</li> <li>• aanvullende module particulieren</li> </ul>	€ 620
Basisvakopleiding schoonmaker in de zorg	€ 620
Aanvullende module hotel, recreatiebungalows of particulieren	€ 170

Basisvakopleiding Vloeronderhoud	€ 705
Basisvakopleiding Trappenhuisreiniging	€ 440
Basisvakopleiding Perron- en stationsreiniging (met sanitaironderhoud)	€ 550
Basisvakopleiding Rollend materieel (bus, metro of tram, met uitzondering van de treinen)	€ 450
Basisvakopleiding Vliegtuigreiniging	€ 495
Basisvakopleiding Glasbewassing	€ 825
Basisvakopleiding Gevelonderhoud	€ 980
Basisvakopleiding Reinigen in de voedselverwerkende industrie	€ 745
Basisvakopleiding Reiniging na Calamiteiten	€ 825
Module vervolg Glasbewassing (rolsteiger en permanente hangladder) (na Basisvakopleiding Glasbewassing, Gevelonderhoud of Reiniging na Calamiteiten)	€ 440
Module vervolg Reiniging na Calamiteiten (hogedrukreiniging) (na Basisvakopleiding Reiniging na Calamiteiten)	€ 365

## 2. OVERIGE VAKOPLEIDINGEN

Voor deze opleidingen gelden de volgende RAS bijdragen in de kosten als de werknemer is geslaagd voor het examen.

Opleiding	RAS bijdrage in de opleidingskosten
Aanvullende module hoogwerker IPAF ( <b>1 categorie</b> ) <sup>6</sup> (na Basisvakopleiding Glasbewassing, Gevelonderhoud of Reiniging na Calamiteiten)	€ 220 (maximaal)
Vakopleiding Reiniging Rollend Materieel (treinen)	€ 450
Rollend Materieel module Periodiek (na Vakopleiding Reiniging Rollend materieel (treinen))	€ 450
Rollend Materieel module Graffitiverwijdering (na Vakopleiding Reiniging Rollend materieel (treinen))	€ 450
Rollend Materieel module Reiniging na ongeval (na Vakopleiding Reiniging Rollend materieel (treinen))	€ 620

## 3. LEIDINGGEVENDE OPLEIDING

De Basisopleiding moet inhoudelijk voldoen aan de door de RAS vastgestelde eind- en toetstermen. De werknemer is geslaagd voor het examen van het RAS-Examenbureau. De RAS bijdrage in de opleidingskosten is een vast bedrag per werknemer. Deze bijdrage is bedoeld als tegemoetkoming in de opleidings- en verletkosten.

Opleiding	RAS bijdrage in de opleidingskosten
Introductietraining Leidinggevenden (hiervoor geldt geen examen, maar zijn er aanvullende voorwaarden)	€ 440
Basisopleiding Leidinggevenden (inclusief ziekteverzuim) <sup>7</sup>	€ 1320
Module Leidinggevenden niveau 2 (na het behalen van het diploma niveau 1)	€ 220

<sup>6</sup> De bijdrage voor deze opleiding kan aangevraagd worden via het aanvraagformulier tegemoetkoming in de opleidingskosten hoogwerker. Dit formulier staat op: [www.ras.nl/opleidingen-examens/ras-bijdragen/](http://www.ras.nl/opleidingen-examens/ras-bijdragen/). Vul het formulier volledig in en stuur het met een kopie diploma, kopie factuur en bewijs dat de factuur betaald is naar de RAS ([opleidingen@ras.nl](mailto:opleidingen@ras.nl)).

<sup>7</sup> Deze bijdrage is verlaagd i.v.m. het inzetten van een acteur betaald door het RAS-Examenbureau

## **BIJLAGE XIIA TOETSING WIJZE VAN EXAMINERING**

Het RAS Examenbureau neemt de examens, zoals genoemd in artikel 42 lid 5 CAO en artikel 5 lid 1 B-deel CAO, af. Een ander (examen-)bureau kan de RAS verzoeken deze examens af te nemen. Dit (examen-)bureau zal vooraf schriftelijk aantonen dat er sprake is van een minimaal gelijkwaardige wijze van examinering als de wijze van examinering door het RAS Examenbureau. De RAS beoordeelt het verzoek in ieder geval op de volgende punten:

- Het (examen-)bureau is onafhankelijk en onpartijdig. Het (examen-)bureau is geen opleidingsinstituut en heeft geen banden in bedrijfsmatige of bestuurlijke zin met een schoonmaak- of glazenwassersbedrijf;
- Examinering vindt plaats aan de hand van de door de RAS vastgestelde eind- en toetstermen;
- Er is sprake van een praktijkexamen waarbij alle onderdelen genoemd in de eind- en toetstermen worden geëxamineerd;
- Het (examen-)bureau heeft aantoonbare ervaring met het afnemen van praktijkexamens;
- Het (examen-)bureau examineert alle examens waarvoor door de RAS eind- en toetstermen zijn vastgesteld;
- Er is sprake van een zorgvuldige wijze van beoordeling van kandidaten;
- De werknemer / kandidaat kan een toelichting krijgen op de resultaten van het examen en heeft de mogelijkheid herexamen te doen;
- Het examenbureau staat toe dat de RAS de kwaliteit van het praktijkexamen controleert en monitort tijdens het praktijkexamen. Deze kosten worden in rekening gebracht bij het (examen-)bureau;
- Er wordt bij de examinering minimaal voldaan aan de voorwaarden zoals omschreven in het "reglement examenonderdelen en eisen aan examenlocaties" (zie: [www.ras-examen.nl](http://www.ras-examen.nl));
- Er zijn aanstellingscriteria voor examinatoren opgesteld waarbij minimaal is voldaan aan de voorwaarden zoals omschreven in de "aanstellingscriteria RAS examinatoren" (zie: [www.ras.nl](http://www.ras.nl));
- Er bestaat een Klachtenregeling ten aanzien van de examens;
- Het (examen-)bureau zegt toe dat ze, rekening houdende met privacywetgeving, de resultaten van de examens aan het RAS Examenbureau verstrekt. Dit om op brancheniveau zicht te houden op het aantal uitgegeven diploma's (per werkgever);
- Indien het (examen-)bureau niet meer aan bovenstaande punten voldoet zal de RAS de erkenning intrekken.

## **BIJLAGE XIII**

### **ARBEIDSVOORWAARDEN EN ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN DIE VAN TOEPASSING ZIJN OP BUITENLANDSE WERKGEVERS EN HUN WERKNEMERS DIE TIJDELIJK IN NEDERLAND WERKZAAMHEDEN KOMEN VERRICHTEN**

Overeenkomstig artikel 2a Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten, gelden bepalingen van de CAO ook ten aanzien van werknemers, die tijdelijk in Nederland arbeid verrichten en wier arbeidsovereenkomst wordt beheerst door een ander recht dan het Nederlandse recht, indien deze bepalingen betrekking hebben op:

- a. Maximale werktijden en minimale rusttijden;
- b. Het minimum aantal vakantiedagen, gedurende welke de verplichting van de werkgever om het loon te betalen bestaat, en extra vergoedingen in verband met vakantie;
- c. Minimumloon, waarbij tot dit minimumloon in ieder geval behoren:
  1. het geldende periodeloan in de schaal;
  2. de van toepassing zijnde arbeidsduurverkorting per week/maand/jaar/periode;
  3. toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid, waaronder feestdagtoeslag en ploegentoeslag;
  4. tussentijdse loonsverhoging;
  5. kostenvergoeding: reiskosten en reistijdvergoeding, pensionkosten en andere kosten noodzakelijk vanwege de uitoefening van de functie;
  6. periodieken;
  7. eindejaarsuitkeringen;
  8. extra vergoedingen in verband met vakantie, en waarbij niet tot dit minimumloon behoren: aanspraken op aanvullende bedrijfspensioenregelingen en op bovenwettelijke sociale zekerheidsaanspraken en vergoedingen boven het loon voor door de werknemer in verband met de detachering te maken onkosten voor reizen, huisvesting of voeding;
- d. Voorwaarden voor het ter beschikking stellen van werknemers;
- e. Gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk;
- f. Beschermende maatregelen met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden van kinderen, jongeren en van zwangere of pas bevallen werknemers;
- g. Gelijke behandeling van mannen en vrouwen, alsmede andere bepalingen inzake niet-discriminatie.

Deze bepalingen onder a tot en met g worden de kernbepalingen genoemd. Voor deze CAO betreft dit de volgende bepalingen:

- Algemeen deel: de artikelen 1,4, 5, 6, 10, 12, 14 t/m 23, 28 (lid 1 t/m 6, lid 8 en 9), 36 (lid 1 t/m 4), 37, 38, 39, 41, 44 en 64;
- CAO-deel voor specialistische reiniging: de artikelen 1, 3, 5 (lid 1), 7 en 9;
- CAO-deel voor administratieve, ondersteunende en leidinggevende functies: de artikelen 1 t/m 3;
- CAO-deel voor Hotels: de artikelen 1 t/m 3;
- Bijlage I t/m IV.





## **BIJLAGE XV**

### **PROTOCOL BIJ DE CAO IN HET SCHOONMAAK- EN GLAZENWASSERSBEDRIJF 2024-2026**

#### 1. Voorkomen uitstroom vakbondsleden door schulden

De volgende afspraken:

- Ter voorkoming van schulden bij werknemers wordt FNV en het CNV betrokken bij de schuldhulpverleningsprogramma's van de bedrijven;
- Een pilot wordt gestart waarbij de werkgever de contributie overmaakt aan de vakbond. Dit onder inhouding van die contributie op het loon van de werknemer;
- Om een evenwichtige verhouding op alle niveaus te bevorderen is vakbondswerk in de sector van belang. Daarvoor is een sterke vakbond noodzakelijk. In de sector staat dit onder druk, onder meer door uitstroom van leden die contributie-achterstand oplopen.

De komende periode onderzoeken partijen op welke wijze zij het realiseren van deze evenwichtige verhoudingen kunnen versnellen en welke middelen daarvoor nodig zijn. Daarbij verkennen partijen onder andere of en hoe deze middelen ingezet kunnen worden om (uitstroom van vakbondsleden te voorkomen. De resultaten hiervan zullen in de komende cao-onderhandelingen ter tafel komen.

#### 2. Basis Opleiding Reiniging (BOR)

Partijen hebben afgesproken om een derde basisopleiding (en examen) toe te voegen waarin alle specialistische onderdelen (in de basis) aan bod te komen, zoals vloerspecialist, glazenwassen, gevelreiniging, reconditionering en calamiteiten. De mogelijkheid tot deelname aan een bestaande basis(vak)opleiding binnen de specialistische reiniging blijft voor de werknemer openstaan.

#### 3. Ontwikkeling digitale en andere basisvaardigheden

Partijen onderschrijven het belang van de ontwikkeling van digitale en andere basisvaardigheden van schoonmakers. RAS ontwikkelt deze cursussen en opleidingen niet zelf maar brengt in kaart welke regionale initiatieven er op dit punt bestaan en waar aansluiting bij kan worden gezocht.

#### 4. Ziekteverzuim

Er wordt afgesproken om binnen de RAS te kijken of er adviezen kunnen worden gekoppeld aan de uitkomsten van het onderzoek ziekteverzuim. Dit met als doel om te kijken hoe (kort) verzuimbeleid in de branche goed vorm te geven.

#### 5. Taal (artikel 36 cao)

De cao-afpraak over taaltrajecten wordt gecontinueerd. De RAS stelt daarvoor een jaarlijks te bepalen budget beschikbaar.

#### 6. Zwaar werkregelingen (Eerder Stoppen, Minder Werken)

##### *RVU*

Om dit moment is het politiek onzeker of de RVU-regeling na 2025 blijft bestaan. Als deze blijft bestaan, gaan partijen met elkaar in overleg over de mogelijkheden. De extra RAS-premie van 0,3% is niet bij voorbaat van tafel en is bij overleg over de financiering bespreekbaar. Zodra duidelijk is dat de RVU-regeling blijft bestaan, gaan partijen met elkaar in overleg.

##### *Generatiepact*

In 2025 wordt gestart met een pilot voor het Generatiepact waarbij 25 werknemers die minimaal 32 uur per week werkzaam zijn bij 2 werkgevers in de branche (en die aan de overige voorwaarden voldoen) ook kunnen deelnemen. Dit om ervaring met verschillende scenario's op te doen. Via de RAS worden deze scenario's in 2024 uitgewerkt.

#### 7. Migrant Domestic Work (MDW)

Cao-partijen herbevestigen de afspraak vanuit de vorige cao. Cao-partijen starten een gezamenlijke lobby bij de politiek en andere stakeholders om het ILO-verdrag 189 inzake - Decent Work for Domestic Workers- geratificeerd te krijgen. Het initiatief voor de lobby ligt bij vakbonden.

#### 8. Consignatie (B-deel)

Uiterlijk 1 juli 2025 dient er een (gezamenlijk) plan van aanpak door de reconditionerings-bedrijven bij de RAS te worden ingeleverd. Hierin staat welke maatregelen er worden getroffen, die gaan bijdragen aan de vermindering van de belastbaarheid bij consignatie. Dit plan is mede gebaseerd op het recente onderzoek van Dehora (0-meting). In het tweede kwartaal van 2026 herhaalt Dehora het onderzoek (1-meting) of de geïmplementeerde maatregelen effect hebben. Wordt het plan van aanpak niet op tijd aangeleverd, heeft de werknemer met ingang van 1 juli 2025 na een week consignatie een dag verplichte hersteltijd. De uren die hiervoor nodig zijn komen voor 50% ten laste van de werkgever en 50% komt ten laste van de werknemer uit de spaaruren van de werknemer.

De Code Verantwoordelijk Marktgedrag zal druk uitoefenen op de verzekeraars (opdrachtgevers) om de cao-verhogingen structureel te volgen in de prijsstelling.

9. **Bespreekbaar maken van menstruatie en overgangsklachten**  
Kennisbank. Via de RAS wordt een kennisbank opgezet waarin per onderwerp kennis wordt verstrekt over de klachten of symptomen die bij het specifieke onderwerp en/of de situatie horen en de maatregelen die je individueel of samen met de werkgever kunt nemen om deze klachten gedurende het werk te verlichten. Tevens hier ook informatie vinden over menstruatieproducten uitgiftepunten (MUP's) waar je in Nederland gratis maandverband en tampons kunt halen;
  10. **Scholingsfonds / werkgeversbijdrage**  
De werkgeversbijdrage wordt volgens de gebruikelijke systematiek verhoogd; In 2024 het reeds toegekende bedrag van € 75.000 voor het Scholingsfonds; In 2025 en 2026 een bijdrage van: € 75.000 voor het Scholingsfonds en een jaarlijkse extra werkgeversbijdrage van € 125.000 voor SN en € 250.000 voor de vakbonden gezamenlijk. (150.000 voor FNV, 100.00 voor CNV).
  11. **Praktijkverklaring MBO**  
Cao-partijen onderzoeken hoe een praktijkverklaring MBO gelijk te stellen aan een door de branche erkend diploma zoals genoemd in artikel 38 lid 2 cao. Verdere uitwerking vindt plaats binnen de RAS (themagroep opleidingen en mobiliteit). Het betreft geen vervanging maar een aanvulling op de bestaande opleidingsstructuur.
  12. **Uitloopdekking pensioenregeling**  
Voor 1 januari 2026 wordt binnen de pensioenregeling de inloopdekking omgezet naar een uitloopdekking. Dit met als uitgangspunt een spaarpremie van 17% binnen de pensioenregeling. Aan de pensioentafel wordt dit verder besproken.
  13. **Opleiden leidinggevenden**  
Nieuwe leidinggevenden moeten verplicht de opleiding voor leidinggevenden volgen vanaf 1 juli 2025. Zij krijgen daarvoor voldoende tijd en ondersteuning. Daarbij wordt rekening gehouden met een aantal aspecten:
    - De verschillende niveaus van leidinggeven, hierbij ook kijken naar de huidige functieprofielen in de cao;
    - De borging van de opleidingseisen omdat er geen afsluitend examen is;
    - Onderdeel van de opleiding is kennis van de cao;
    - Onderdeel van de opleiding zijn werkoverleg en jaargesprek;
    - De opleiding dient binnen één jaar na aanstelling opgestart te worden (voor iedere werknemer die na 1 januari 2025 is aangesteld als leidinggevende);
    - Medewerkers die voor 1 januari 2025 in een leidinggevende rol zijn gestart kunnen vrijwillig deelnemen aan de opleiding.
- Via de RAS (themagroep Opleiding en mobiliteit) zullen de eindtermen opgesteld worden die de basis vormen voor de toekomstige opleidingen. De borging en financiering worden via de RAS (themagroep) uitgewerkt. Het RAS bestuur besluit over de financiering.

#### 14. **Naleving cao**

*Campagne nieuwe cao*

De RAS start een campagne in de branche over de nieuwe cao.

### *Jaargesprek en werkoverleg (artikel 40 cao)*

Cao-partijen vinden het belangrijk dat deze cao-afspraken worden nageleefd. Schoonmakend Nederland inventariseert of deze afspraken worden nagekomen en kan additionele maatregelen treffen indien nodig. Dit om de naleving van deze afspraken te bevorderen. De voortgang en resultaten worden besproken binnen de handhavingscommissie cao.

### *Handhavingscommissie cao*

De afspraken tussen Schoonmakend Nederland en vakbonden over de handhavingscommissie cao worden met ondersteuning van de RAS voortgezet. Dit met in achtneming van de volgende afspraken:

1. FNV levert lijst met kaderleden in top tien bedrijven voor 1 juni 2024;
2. Schoonmakend Nederland levert een lijst met aanspreekpunten in top tien bedrijven voor 1 juni 2025;
3. Knelpunten worden eerst met de leidinggevende opgepakt, komt de medewerker niet verder, dan kan dat via het aanspreekpunt bedrijf opgepakt worden. Als medewerker en aanspreekpunt bedrijf veronderstellen dat dit een breder knelpunt is dan agenderen kaderlid en aanspreekpunt dit voor in de Commissie Naleving;
4. In de bedrijven kan periodiek overleg gevoerd met het aanspreekpunt bedrijf en kaderleden (eens per kwartaal). In Q3 2024 wordt dit eerste gesprek georganiseerd;
5. MKB-bedrijven hebben als aanspreekpunt Schoonmakend Nederland
6. De voorbereiding voor de Commissie Naleving komt uit:
  - Periodiek overleg bedrijven;
  - De agenda wordt voorbereid door Schoonmakend Nederland en FNV;
  - Onderwerpen die opgehaald zijn vanuit de leden van vakbonden;
  - Onderwerpen die opgehaald zijn vanuit leden Schoonmakend Nederland;
  - Terugkerende onderwerpen op de agenda;
  - Voor het eerstvolgende overleg worden een drietal onderwerpen uit de eerdere opgestelde lijst met knelpunten voorbereid en besproken.
7. In elk overleg met de Commissie Naleving wordt een terugkoppeling gegeven van de gevolgde acties;
8. In Q4 2024 wordt de volgende Commissie Naleving georganiseerd.

### 16. Dagschoonmaak

Vakbonden en werkgevers in de schoonmaak pleiten voor meer dagschoonmaak. Door in het zicht van de gebruiker schoon te maken, is er meer erkenning en waardering voor de schoonmaker en het schoonmaakwerk. Dit verhoogt het werkplezier van de medewerker, vermindert het ziekteverzuim en schoonmakers kunnen 's avonds met het gezin mee-eten. Daarbij is dagschoonmaak een stuk duurzamer. De schoonmakers hoeven namelijk minder heen en weer te reizen en het licht, verwarming en airco kunnen eerder uit of later aan. Ook is dagschoonmaak een stuk veiliger voor schoonmakers omdat ze niet meer 's avonds naar een verlaten industrieterrein hoeven te gaan. Om dagschoonmaak te promoten worden de volgende activiteiten uitgevoerd:

1. Dagschoonmaak heeft in alle opdrachten de voorkeur tenzij door de aard van de werkzaamheden van de opdrachtgever dagschoonmaak niet mogelijk is. Dit wordt als norm opgenomen in de Code Verantwoordelijk Marktgedrag;
2. Intermediairs worden aangezet door partijen om uit te gaan van dagschoonmaak;
3. Toolkit voor schoonmaakbedrijven om dagschoonmaak bij opdrachtgevers te promoten. Denk aan tekst voor flyers, informatie voor gebouwgebruikers, filmpjes e.d;
4. Campagne dagschoonmaak: Schoonmakend Nederland voert actief campagne om dagschoonmaak te promoten. Denk aan congres over dagschoonmaak voor inkoopprofessionals, podcast, inzet ambassadeurs;
5. Pilots dagschoonmaak. Schoonmaakbedrijven overtuigen opdrachtgevers met pilots dagschoonmaak. Hierbij introduceren ze ook innovaties zoals robotstofzuigers die na werktijd stofzuigen;
6. Er is een toelichting op deze afspraken beschikbaar.

### 17. Specialisten vloeronderhoud van A- naar B-deel cao

De leidinggevenden van medewerkers schoonmaakonderhoud vloeren II en III komen ook onder het B-deel van de CAO te vallen. Hiervoor wordt een aparte referentiefunctie beschreven.

### 18. Groen- en Vitaliteitsfonds.

Gedurende de looptijd van de cao wordt het via de RAS opzetten van een Groen- en Vitaliteitsfonds door cao-partijen besproken.

## **BIJLAGE XVI**

### **REGELING ONWERKBAAR WEER**

#### **Artikel 1 Onwerkbaar weer**

De werkgever is bij weersomstandigheden, waaronder of ten gevolge waarvan niet kan worden gewerkt, gehouden aan de werknemer het loon (volgens artikel 1 lid 9 CAO) door te betalen.

#### **Artikel 2 Vorst / ijzel / sneeuw**

De hiernavolgende leden van dit artikel gelden:

- voor het tijdvak lopende van 1 november van enig jaar tot en met 31 maart van het daarop volgend jaar (hierna te noemen: winterseizoen); én • voor zover vanwege of ten gevolge van vorst / ijzel / sneeuw niet wordt gewerkt.

#### **Artikel 3 Vorst / ijzel / sneeuw**

- a. Als vorst- / ijzel- / sneeuwdag wordt beschouwd een werkdag in een winterseizoen waarop vanwege vorst / ijzel / sneeuw niet wordt gewerkt en die voldoet aan minimaal één van de volgende normen:
  - Vorst / sneeuw: - de gemeten temperatuur is tussen 00:00 uur en 07:00 uur lager geweest dan  $-3^{\circ}$  Celsius.
  - Vorst / sneeuw: - de gemeten temperatuur is tussen 07:00 uur en 09:00 uur lager geweest dan  $-0,5^{\circ}$  Celsius. Dit geldt alleen voor werknemers werkzaam in de glasbewassing en de gevelreiniging (werkzaam in de functies Glazenwasser 1 t/m III, Gevelreiniger 1 t/m III en de meewerkend voorman-/vrouw schoonmaakonderhoud buiten I en II) waarbij er sprake is van schoonmaakwerk buiten met gebruik van water.
  - IJzel: er is sprake van ijzel volgens de meting van het KNMI-weerstation in het postcodegebied waarin het werkobject, waar de werknemer werkzaam is of zou zijn, zich bevindt.
- b. Voor het vaststellen van een norm onder 3a is bepalend de meting van het KNMI-weerstation in het postcodegebied waarin het werkobject, waar de werknemer werkzaam is of zou zijn, zich bevindt.
- c. Het risico van vorst / sneeuw / ijzel moet per werknemer gedurende de eerste 2 vorstdagen in een winterseizoen voor rekening van de werkgever komen.
- d. Voor de vorst- / ijzel- / sneeuwdagen in een winterseizoen boven het aantal van 2 geldt dat de werkgever – in afwijking van artikel 7:628 BW en lid 1 van dit artikel – het loon of salaris niet doorbetaalt op vorst / ijzel / sneeuwdagen, zoals genoemd onder 3a.
- e. Voor de vorst- / ijzel- / sneeuwdagen in een winterseizoen boven het aantal van 2 zal de werkgever namens de werknemer bij het UWV een WW-uitkering volgens de wettelijke voorziening aanvragen.

#### **Artikel 4 Overvloedige regenval / andere buitengewone natuurlijke omstandigheden**

De hiernavolgende leden van dit artikel gelden:

- voor het tijdvak lopende van 1 januari tot en met 31 december (hierna te noemen: kalenderjaar); én • voor zover vanwege of ten gevolge van overvloedige regenval of andere buitengewone natuurlijke omstandigheid niet wordt gewerkt.

#### **Artikel 5 Overvloedige regenval**

- a. Als overvloedige regenval wordt beschouwd een werkdag in een kalenderjaar waarop vanwege overvloedige regenval niet wordt gewerkt en die voldoet aan de volgende norm: de gemeten regenval is tussen 7:00 uur en 19:00 uur tenminste 300 minuten.
- b. Voor het vaststellen van een norm onder 5a is bepalend de meting van het KNMI-weerstation in het postcodegebied waarin het werkobject, waar de werknemer werkzaam is of zou zijn, zich bevindt.

- c. Het risico van overvloedige regenval moet per werknemer gedurende de eerste 19 dagen in een kalenderjaar voor rekening van de werkgever komen.
- d. Voor de dagen in een kalenderjaar boven het aantal van 19 geldt dat de werkgever – in afwijking van artikel 7:628 BW en lid 1 van dit artikel – het loon of salaris niet doorbetaalt op dagen, zoals genoemd onder 5a.
- e. Voor de dagen in een kalenderjaar boven het aantal van 19 zal de werkgever namens de werknemer bij het UWV een WW-uitkering volgens de wettelijke voorziening aanvragen.

## **Artikel 6 Storm**

- a. Als stormdag wordt beschouwd een werkdag in een kalenderjaar waarop vanwege storm niet wordt gewerkt en die voldoet aan minimaal 1 van de volgende normen:
  - Het KNMI geeft een waarschuwing uit voor code rood.
  - Het KNMI een waarschuwing voor windkracht 6 of hoger uitgeeft. Dit geldt alleen voor werknemers werkzaam in de glasbewassing en de gevelreiniging (werkzaam in de functies Glazenwasser 1 t/m III, Gevelreiniger 1 t/m III en de meewerkend voorman-/vrouw schoonmaakonderhoud buiten I en II) waarbij er sprake is van buitenwerk op hoogte waarbij klimmaterialen moeten worden gebruikt.
- b. Voor het vaststellen van een norm onder 6a is bepalend de meting van het KNMI-weerstation in het postcodegebied waarin het werkobject, waar de werknemer werkzaam is of zou zijn, zich bevindt.
- c. Het risico van storm moet per werknemer gedurende de eerste 2 dagen in een kalenderjaar voor rekening van de werkgever komen.
- d. Voor de dagen in een kalenderjaar boven het aantal van 2 geldt dat de werkgever – in afwijking van artikel 7:628 BW en lid 1 van dit artikel – het loon of salaris niet doorbetaalt op dagen, zoals genoemd onder 6a.
- e. Voor de dagen in een kalenderjaar boven het aantal van 2 zal de werkgever namens de werknemer bij het UWV een WW-uitkering volgens de wettelijke voorziening aanvragen.

## **Artikel 7 Algemeen**

- a. Van iedere dag waarop een werknemer door een vorst- / ijzel- / sneeuwdag of een andere buitengewone natuurlijke omstandigheid de arbeid niet kan worden verricht doet de werkgever conform de uitvoeringsvoorschriften melding bij het UWV middels het daarvoor door het UWV beschikbaar gestelde formulier.
- b. Ter zake van een dag die bij het UWV wordt gemeld, geldt dat een werknemer op die gehele dag geen (vervangende) werkzaamheden mag verrichten. Bovendien dient de werknemer indien de melding betrekking heeft op vorst, ijzel, sneeuwval of een andere buitengewone natuurlijke omstandigheid vóór 10:00 uur in de ochtend door zijn werkgever te zijn bericht die dag niet op het werk te hoeven verschijnen dan wel door zijn werkgever daadwerkelijk naar huis te zijn gestuurd.
- c. De werkgever is gehouden te voldoen aan alle (uitvoerings-)voorschriften die in het kader van onderhavige regeling gelden. Deze voorschriften zijn te vinden op de websites van het UWV. Het UWV controleert op een correcte naleving hiervan. Bij constatering van oneigenlijk gebruik en/of misbruik kan het UWV sancties opleggen.

## **BIJLAGE XVII**

### **REGLEMENT EERDER STOPPEN MET WERKEN IN VERBAND MET ZWAAR WERK VOOR DE SCHOONMAAK- EN GLAZENWASSERSBRANCHE**

In dit reglement worden de afspraken uitgewerkt zoals opgenomen in artikel 47 CAO.

#### **Artikel 1 Definities**

In dit reglement worden geacht te zijn opgenomen de definities omschreven in artikel 1 van de CAO in de schoonmaak- en glazenwassersbranche 2024-~~2026~~ (hierna: CAO). Verder wordt in aanvulling op die definities verstaan onder:

1. AOW-gerechtigde leeftijd: de pensioengerechtigde leeftijd zoals bedoeld in artikel 7a, eerste lid, van de Algemene Ouderdomswet.
2. Werknemer: de werknemer zoals bedoeld in artikel 1 lid 3 van de CAO, die valt onder het A, B of D-deel van de CAO.
3. Werkgever: de werkgever zoals omschreven in artikel 1 lid 2 van de CAO.
4. Uitkeringsgerechtigde: degene die op grond van dit reglement zwaar werk, recht heeft op een uitkering.
5. Uittredingsdatum: de dag waarop de arbeidsovereenkomst tussen de werknemer en zijn werkgever op verzoek van de werknemer geheel of gedeeltelijk is beëindigd.
6. Uitvoeringsorganisatie: de Raad voor Arbeidsverhoudingen in de Schoonmaak- en glazenwassersbranche.
7. Werkzaam: met werkzaam wordt bedoeld dat er voor de werknemer recht op loon bestaat.

#### **Artikel 2 Recht op uitkering bij volledig stoppen met werken**

Recht op een uitkering, onder de voorwaarden als uitgewerkt in dit reglement, heeft de werknemer die volledig stopt met werken en die:

- a. In de periode 1 juli 2024 t/m 31 december 2025 op het moment van uittreden een leeftijd heeft bereikt die maximaal 2 jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd ligt;
- b. Direct voorafgaand aan de uittredingsdatum werknemer is;
- c. In de periode van 10 jaar direct voorafgaand aan de uittredingsdatum aaneensluitend werkzaam is geweest als werknemer (volgens artikel 1 lid 3 CAO) bij één of meerdere werkgevers in de schoonmaakbranche. Dit met een maximale onderbreking van 6 maanden.

Van 1 juli 2024 tot en met 31 december 2024. In de perioden maart, april en mei 2024 (bij loonbetaling per 4-weken; loonperioden 3, 4 en 5) een arbeidsovereenkomst had van minimaal 20 uur per week en/of gemiddeld 20 of meer uur per week bij één of meerdere werkgevers in de schoonmaakbranche werkzaam was;

Van 1 januari 2025 tot en met 30 juni 2025. In de perioden september, oktober en november 2024 (bij loonbetaling per 4-weken; loonperioden 9, 10 en 11) een arbeidsovereenkomst had van minimaal 20 uur per week en/of gemiddeld 20 of meer uur per week bij één of meerdere werkgevers in de schoonmaakbranche werkzaam was;

Van 1 juli 2025 tot en met 31 december 2025. In de perioden maart, april en mei 2025 (bij loonbetaling per 4-weken; loonperioden 3, 4 en 5) een arbeidsovereenkomst had van minimaal 20 uur per week en/of gemiddeld 20 of meer uur per week bij één of meerdere werkgevers in de schoonmaakbranche werkzaam was.

- d. Bij overstap van de Generatiepactregeling naar deze regeling ESMW, wordt de referentieperiode vastgesteld op basis van de laatste loonperiode voor deelname aan het Generatiepact, en zoals omschreven in artikel 2 sub c Reglement ESMW.

#### **Artikel 3 Recht op uitkering bij gedeeltelijk stoppen met werken**

Recht op een uitkering, onder de voorwaarden als uitgewerkt in dit reglement, heeft de werknemer die gedeeltelijk stopt met werken en die:

- a. In de periode 1 juli 2024 t/m 31 december 2025 op het moment van uittreden een leeftijd heeft bereikt die maximaal 2 jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd ligt;
- b. Direct voorafgaand aan de uittredingsdatum werknemer is en na uittreden ten minste 19 uur per week werkzaam blijft bij één of meerdere werkgevers;
- c. In de periode van 20 jaar direct voorafgaand aan de uittredingsdatum aaneensluitend werkzaam is geweest als werknemer bij één of meerdere werkgevers. Perioden van maximaal 6 maanden niet of elders werken tellen mee als gewerkte tijd;

Van 1 juli 2024 tot en met 31 december 2024. In de perioden maart, april en mei 2024 (bij loonbetaling per 4-weken; loonperioden 3, 4 en 5) een arbeidsovereenkomst had van minimaal 32 uur per week en/of gemiddeld 32 of meer uur per week bij één of meerdere werkgevers in de schoonmaakbranche werkzaam was;

Van 1 januari 2025 tot en met 30 juni 2025. In de perioden september, oktober en november 2024 (bij loonbetaling per 4-weken; loonperioden 9, 10 en 11) een arbeidsovereenkomst had van minimaal 32 uur per week en/of gemiddeld 32 of meer uur per week bij één of meerdere werkgevers in de schoonmaakbranche werkzaam was;

Van 1 juli 2025 tot en met 31 december 2025. In de perioden maart, april en mei 2025 (bij loonbetaling per 4-weken; loonperioden 3, 4 en 5) een arbeidsovereenkomst had van minimaal 32 uur per week en/of gemiddeld 32 of meer uur per week bij één of meerdere werkgevers in de schoonmaakbranche werkzaam was;

- d. Over het gedeeltelijk stoppen met werken afstemming heeft gehad met de werkgever(s) waar hij gedeeltelijk wil stoppen met werken. De werkgever willicht het verzoek van de werknemer om gedeeltelijk te stoppen met werken in, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten.

#### **Artikel 4 Geen recht op uitkering**

Er bestaat geen recht op een uitkering volgens artikel 2 of 3 van dit reglement indien de werknemer:

- a. recht heeft op een IVA-uitkering, WW-uitkering of ZW-uitkering;
- b. met pensioen is gegaan en gestopt met werken en vervolgens weer gaat werken.

#### **Artikel 5 Duur, hoogte en uitbetaling uitkering**

1. Aan de uitkeringsgerechtigde wordt een maandelijkse uitkering in de zin van deze regeling toegekend met ingang van de uittredingsdatum. De uitkering wordt voor maximaal 24 maanden toegekend.
2. Van 1 juli 2024 tot en met 31 december 2024. De maandelijkse bruto uitkering bedraagt maximaal het fiscaal vrijgestelde RVU-bedrag. Dit geldt voor de uitkeringsgerechtigde die in de perioden maart, april en mei 2024 (bij loonbetaling per 4-weken; loonperioden 3, 4 en 5) gemiddeld 38 uur per week (of meer) werkzaam was op basis van een arbeidsovereenkomst en die volledig stopt met werken. De uitkeringsgerechtigde die in deze perioden een parttime dienstverband had, of die gedeeltelijk stopt met werken in lijn met artikel 3, heeft recht op een uitkering naar rato van 38 uur per week.

Van 1 januari 2025 tot en met 30 juni 2025. De maandelijkse bruto uitkering bedraagt maximaal het fiscaal vrijgestelde RVU-bedrag. Dit geldt voor de uitkeringsgerechtigde die in de perioden september, oktober en november 2024 (bij loonbetaling per 4-weken; loonperioden 9, 10 en 11) gemiddeld 38 uur per week (of meer) werkzaam was op basis van een arbeidsovereenkomst en die volledig stopt met werken. De uitkeringsgerechtigde die in deze perioden een parttime dienstverband had, of die gedeeltelijk stopt met werken in lijn met artikel 3, heeft recht op een uitkering naar rato van 38 uur per week.

Van 1 juli 2025 tot en met 31 december 2025. De maandelijkse bruto uitkering bedraagt maximaal het fiscaal vrijgestelde RVU-bedrag. Dit geldt voor de uitkeringsgerechtigde die in de perioden maart, april en mei 2025 (bij loonbetaling per 4-weken; loonperioden 3, 4 en 5)



gemiddeld 38 uur per week (of meer) werkzaam was op basis van een arbeidsovereenkomst en die volledig stopt met werken. De uitkeringsgerechtigde die in deze perioden een parttime dienstverband had, of die gedeeltelijk stopt met werken in lijn met artikel 3, heeft recht op een uitkering naar rato van 38 uur per week.

3. De uitkering wordt maandelijks door de uitvoeringsorganisatie aan de uitkeringsgerechtigde betaald, onder aftrek van de wettelijk verplichte inhoudingen. De uitkeringsgerechtigde ontvangt jaarlijks een specificatie van de betaalde uitkering.
4. De uitkering wordt per jaarlijks per 1 januari geïndexeerd in lijn met de verhoging van de RVU-drempelvrijstelling (artikel 32ba, leden 7 en 8, Wet op de Loonbelasting). Over de uitkering vindt geen pensioenopbouw plaats.
5. De uitkeringsgerechtigde die voorafgaand aan de uittredingsdatum gedeeltelijk arbeidsongeschikt was, heeft recht op een uitkering naar rato van de gewerkte uren in de loonperioden als genoemd in de artikelen 2 en 3.
6. Als de uitvoeringsorganisatie de uitkering heeft vastgesteld kan de uitkeringsgerechtigde niet verzoeken om de uitkering te wijzigen of stop te zetten om andere redenen dan omschreven in artikel 6.

#### **Artikel 6 Einde recht op uitkering**

1. Het recht op uitkering op grond van deze regeling eindigt:
  - a. met ingang van de dag waarop de uitkeringsgerechtigde de voor hem geldende AOW-leeftijd bereikt;
  - b. ingeval van overlijden: met ingang van twee kalendermaanden na de maand waarin het overlijden plaatsvond.
2. Het recht op uitkering eindigt vóór de in het eerste lid bedoelde datum als de uitkeringsgerechtigde:
  - a. opnieuw een dienstbetrekking aanvaardt, en wel met ingang van de eerste dag waarop hij in die dienstbetrekking werkzaam is;
  - b. structureel de uren geheel of gedeeltelijk weer gaat werken waarvoor hij is gestopt en een uitkering ontvangt;
  - c. zich als ondernemer vestigt en wel met ingang van de vestigingsdatum;
  - d. de RAS informeert de betrokken werkgever(s) indien de situaties als aangegeven onder a t/m c zich voordoen.

#### **Artikel 7 Aanvragen uitkering en verstrekken van gegevens**

1. De werknemer kan de aanvraag indienen vanaf 6 maanden voor het kalenderjaar waarin voor het eerst gebruik kan worden gemaakt van de regeling. De aanvraag dient minimaal één maand vóór de uittredingsdatum te worden ingediend.
2. De werknemer die in aanmerking wenst te komen voor de uitkering dient bij de aanvraag alle informatie in waar om wordt gevraagd.
3. De aanvraag wordt ingediend bij de uitvoeringsorganisatie met gebruikmaking van het daartoe bestemde aanvraagformulier, dat volledig en naar waarheid wordt ingevuld en ondertekend, en onder bijvoeging van de gevraagde bewijsstukken.
4. Tevens verstrekt de werknemer die in aanmerking wenst te komen voor de uitkering alle informatie waarvan hem bekend is dat die relevant is voor het vaststellen van zijn recht op uitkering.
5. De werknemer die in aanmerking wenst te komen voor de uitkering verklaart zich bij zijn aanvraag akkoord met de op hem van toepassing zijnde rechten en verplichtingen die voortvloeien uit dit reglement.
6. Om in aanmerking te komen voor een uitkering dient werknemer een verklaring te overleggen waaruit blijkt dat de arbeidsovereenkomst geheel of gedeeltelijk is beëindigd en per wanneer. Werknemer maakt daarvoor gebruik van het formulier "Verklaring werkgever en werknemer

over einde dienstverband in verband met deelname aan de regeling -eerder stoppen met werken in verband met zwaar werk schoonmaak- en glazenwassersbranche". Dit formulier dient door werkgever en werknemer te zijn ondertekend en is beschikbaar op [www.ras.nl](http://www.ras.nl).

7. Binnen vier weken na ontvangst van de aanvraag wordt een beslissing genomen over de aanvraag en deze wordt schriftelijk naar de werknemer die in aanmerking wenst te komen voor de uitkering gestuurd. Indien het door omstandigheden niet mogelijk is om binnen vier weken een beslissing te nemen, zal de werknemer die in aanmerking wenst te komen voor de uitkering hierover schriftelijk worden geïnformeerd, waarbij tevens de reden van vertraging zal worden meegedeeld, alsmede de periode waarbinnen de beslissing genomen zal worden.
8. Gedurende de looptijd van de uitkering is de uitkeringsgerechtigde verplicht om uit zichzelf dan wel op verzoek van en op de door de Uitvoeringsorganisatie voorgeschreven wijze alle informatie aan de Uitvoeringsorganisatie te verstrekken waarvan hem redelijkerwijs duidelijk moet zijn dat die van invloed is op het voortbestaan van het recht, de hoogte en de duur van de uitkering.

#### **Artikel 8 Intrekking en wijziging van een besluit tot uitkering**

1. Indien de uitkeringsgerechtigde de op grond van deze regeling gevraagde of uit eigen beweging te verstrekken inlichtingen niet, niet tijdig of onjuist verstrekt, kan een besluit tot toekomstige uitkering worden geweigerd, dan wel tot een reeds lopende uitkering worden ingetrokken en kan betrokkene tevens worden uitgesloten voor iedere toekomstige uitkering vanwege de uitvoeringsorganisatie. Uitkeringsgerechtigde wordt geacht de in dit lid bedoelde inlichtingen niet of niet tijdig te hebben verstrekt, indien de Uitvoeringsorganisatie de inlichtingen niet binnen twee maanden na ontvangst van de eerste oproep daartoe of nadat het uit eigen beweging te melden feit bekend is bij uitkeringsgerechtigde, heeft ontvangen.
2. De uitvoeringsorganisatie is bevoegd de door de uitvoeringsorganisatie opgelopen schade als gevolg van door uitkeringsgerechtigde niet, niet tijdig of onjuist verstrekte inlichtingen of anderszins niet voldoen aan de in deze regeling gestelde voorwaarden, al dan niet bestaand uit te veel betaalde uitkeringen, sociale lasten en rente, te verhalen op uitkeringsgerechtigde. Daarbij behoudt de uitvoeringsorganisatie zich het recht voor verhaal te halen door middel van vermindering van de lopende uitkering.
3. Wanneer sprake is van fraude, valsheid in geschrifte of enig ander misdrijf als vermeld in het Wetboek van Strafrecht, dan kan de uitvoeringsorganisatie daarvan aangifte doen. Dat laat onverlet de mogelijkheid om in civielrechtelijke procedures of anderszins eventuele schade, al dan niet in de vorm van onverschuldigde betalingen, op betrokkene te verhalen.
4. De vorige leden zijn niet van toepassing, indien de uitkeringsgerechtigde van een gedraging als daar bedoeld redelijkerwijs geen verwijt kan worden gemaakt, waarvan is uitgesloten een beroep op het niet kennen van de inhoud van deze regeling.
5. De uitvoeringsorganisatie stuurt aan de uitkeringsgerechtigde schriftelijk en gemotiveerd een beslissing van het feit dat een sanctie zoals bedoeld in dit artikel aan de uitkeringsgerechtigde wordt opgelegd, waarbij in ieder geval vermeld zal worden waarom deze sanctie wordt opgelegd en wat de hoogte en duur van de sanctie is.

#### **Artikel 9 Terugvordering onverschuldigd betaalde uitkering**

1. Indien de uitkering geheel of gedeeltelijk onverschuldigd is betaald, kan die uitkering of dat deel van de uitkering door de uitvoeringsorganisatie worden teruggevorderd van de persoon aan wie onverschuldigd is betaald. Geen terugvordering zal plaatsvinden na het verstrijken van een termijn van vijf jaar na de datum waarop de uitvoeringsorganisatie heeft geconstateerd dat de uitkering onverschuldigd is betaald. De uitvoeringsorganisatie doet de betreffende persoon van de constatering dat onverschuldigd is betaald onverwijld schriftelijk mededeling.
2. Wanneer blijkt dat een uitkering onverschuldigd is betaald, stuurt de uitvoeringsorganisatie aan degene die de uitkering heeft ontvangen een beslissing, waarin aan deze persoon gemotiveerd wordt meegedeeld dat aan hem onverschuldigd is betaald, alsmede de datum waarop hij het onverschuldigd betaalde bedrag dient terug te hebben betaald. De termijn bedraagt twee weken.
3. Voor zover mogelijk zal de terugvordering worden verrekend met de nog uit te betalen uitkering. De uitvoeringsorganisatie stelt de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald daarvan schriftelijk op de hoogte in de onder lid 2 bedoelde beslissing.

4. Indien de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald niet in staat is het nog openstaande bedrag ineens terug te betalen, dan kan hij om een betalingsregeling verzoeken. Hij dient dit verzoek binnen twee weken na dagtekening van de in lid 2 bedoelde beslissing in bij de uitvoeringsorganisatie. De persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald, geeft de uitvoeringsorganisatie volledig inzage in zijn financiële situatie en verstrekt de uitvoeringsorganisatie alle informatie die op de beoordeling van het verzoek van invloed is. De uitvoeringsorganisatie beoordeelt vervolgens of een betalingsregeling overeengekomen kan worden. De uitvoeringsorganisatie houdt daarbij rekening met de beslagvrije voet.
5. Wanneer een betalingsregeling is overeengekomen, bericht de uitvoeringsorganisatie de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald schriftelijk over de hoogte van het periodiek terug te betalen bedrag en het moment waarop de periodieke betalingen door de uitvoeringsorganisatie dienen te zijn ontvangen.
6. Wanneer de uitvoeringsorganisatie niet tegemoetkomt aan een verzoek tot het treffen van een betalingsregeling, zal de uitvoeringsorganisatie de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald hiervan schriftelijk mededeling doen. Aan de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald, wordt dan het verzoek gedaan de onverschuldigd betaalde uitkering alsnog binnen twee weken na de datum van de schriftelijke mededeling aan de uitvoeringsorganisatie terug te betalen.
7. Wanneer terugvordering over het lopende kalenderjaar plaatsvindt zal terugvordering van het netto te veel betaalde bedrag plaatsvinden. Vindt terugvordering plaats na afloop van het kalenderjaar waarin de uitkering onverschuldigd is betaald, dan vordert de uitvoeringsorganisatie het bruto te veel betaalde bedrag terug.
8. Wanneer de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald niet tijdig aan de verplichting tot terugbetaling voldoet, of – in het geval van een betalingsregeling – zijn periodiek niet tijdig betaalt, zal de uitvoeringsorganisatie de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald eenmaal een herinnering sturen met de mededeling dat de betaling binnen 14 dagen na dagtekening van de herinnering door de uitvoeringsorganisatie moet zijn ontvangen. Wanneer de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald niet binnen die termijn betaalt of wanneer hij een tweede maal een periodiek mist, zal de gehele vordering in haar geheel direct opeisbaar zijn en zonder verder bericht uit handen worden gegeven aan een incassobureau. De kosten ter zake van de buitengerechtelijke incassokosten komen, conform de wettelijk maximaal toegestane vergoeding zoals vastgesteld in het Besluit vergoeding voor buitengerechtelijke incassokosten of enige regelgeving die in plaats van dit besluit zal gelden, voor rekening van de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald.
9. Indien daarvoor dringende redenen aanwezig zijn, kan de uitvoeringsorganisatie geheel of gedeeltelijk afzien van terugvordering.
- 10.

#### **Artikel 10 Voorschriften**

1. Het bestuur van de RAS is bevoegd nadere voorschriften vast te stellen die nodig zijn voor een verantwoorde uitvoering van deze regeling.
2. Het bestuur van de RAS heeft een maximum budget vastgesteld om de uitkeringen van deze regeling te financieren. De datum van ontvangst van het aanvraagformulier (beschikbaar op [www.ras.nl](http://www.ras.nl)) bij de uitvoeringsorganisatie is leidend bij het bepalen van de volgorde. Indien dit maximum is bereikt worden geen nieuwe aanvragen voor een uitkering meer in behandeling genomen. Het bestuur van de RAS zal hierover tijdig communiceren naar de branche.

#### **Artikel 11 Oneigenlijk gebruik**

Als de RAS vaststelt dat er sprake is van oneigenlijk gebruik van deze regeling, kan zij de toegang tot deze regeling ontzeggen of beëindigen.

#### **Artikel 12 Hardheidsclausule**

Als de bepalingen in dit reglement in individuele gevallen of in categorieën van gevallen leiden tot niet voorziene of onbedoelde gevolgen kan het bestuur van de RAS een afwijkende beslissing nemen die tegemoetkomt aan de bedoelingen van deze regeling.

#### **Artikel 13 Intern beroep**

1. De uitkeringsgerechtigde die zich niet kan verenigen met een beslissing die hem betreft, kan zich binnen 3 weken na de beslissing schriftelijk tot het bestuur van de RAS wenden met het verzoek terug te komen op een beslissing op grond van dit reglement.
2. Aan de uitkeringsgerechtigde wordt schriftelijk de beslissing van het bestuur van de RAS, op grond van dit reglement, meegedeeld.
3. Een kennisgeving zoals bedoeld in lid 2 is gemotiveerd en is gedagtekend.

## **BIJLAGE XVIIIA**

### **REGLEMENT GENERATIEPACT IN VERBAND MET ZWAAR WERK VOOR DE SCHOONMAAK- EN GLAZENWASSERSBRANCHE**

In dit reglement worden de afspraken uitgewerkt zoals opgenomen in artikel 48 CAO.

#### **Artikel 1 Definities**

In dit reglement worden geacht te zijn opgenomen de definities omschreven in artikel 1 van de CAO in de schoonmaak- en glazenwassersbranche 2024 – **2026** (hierna: CAO). Verder wordt in aanvulling op die definities verstaan onder:

- AOW-gerechtigde leeftijd: de pensioengerechtigde leeftijd zoals bedoeld in artikel 7a, eerste lid, van de Algemene Ouderdomswet;
- Werknemer: de werknemer zoals bedoeld in artikel 1 lid 3 van de CAO, die valt onder het A, B of D-deel van de CAO;
- Werkgever: de werkgever zoals omschreven in artikel 1 lid 2 van de CAO;
- RAS: de Raad voor Arbeidsverhoudingen in de Schoonmaak- en glazenwassersbranche (RAS);
- Werkzaam: met werkzaam wordt bedoeld dat er door werknemer werkzaamheden worden verricht tegen loon.

#### **Artikel 2 Generatiepact**

Het Generatiepact gaat uit van de 80/95/95-regeling. Dit betekent dat een werknemer (maximaal) 20% van zijn werkweek minder gaat werken. Werkgever betaalt hem hiervoor (minimaal) 95% van het loon waarover volledige pensioenopbouw plaatsvindt.

#### **Artikel 3 Recht op deelname aan Generatiepact**

Recht op deelname aan het Generatiepact heeft de werknemer die:

- a) In de periode 1 juli 2024 t/m 31 december 2024 op het moment van deelname aan het Generatiepact een leeftijd heeft bereikt die maximaal 3 jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd ligt. Vanaf 1 januari 2025 t/m 31 december 2025 wordt dit verruimd van 3 naar 5 jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd;
- b) Direct voorafgaand aan de datum van deelname werknemer is;
- c) Valt onder het A-, B- of D-deel van de CAO;
- d) In de periode van 10 jaar direct voorafgaand aan deelname aaneensluitend werkzaam is geweest als werknemer (volgens artikel 1 lid 3 CAO) bij één of meerdere bedrijven die vallen onder de werkingssfeer van de CAO (artikel 1 lid 1 CAO). Dit met een maximale onderbreking van 6 maanden;
- e) In de referentieperiode wordt minimaal 32 uur per week gewerkt bij de werkgever waar werknemer gebruik wil maken van het Generatiepact. De referentieperiode wordt op de volgende wijze vastgesteld;
  - o Van 1 juli 2024 tot en met 31 december 2024. In de perioden maart, april en mei 2024 (bij loonbetaling per 4-weken; loonperioden 3, 4 en 5);
  - o Van 1 januari 2025 tot en met 30 juni 2025. In de perioden september, oktober en november 2024 (bij loonbetaling per 4-weken; loonperioden 9, 10 en 11);
  - o Van 1 juli 2025 tot en met 31 december 2025. In de perioden maart, april en mei 2025 (bij loonbetaling per 4-weken; loonperioden 3, 4 en 5).

#### **Artikel 4 Geen recht op deelname**

Er bestaat geen recht op deelname aan het Generatiepact op grond van deze regeling als de werknemer recht heeft op een WIA-uitkering of ZW-uitkering;

#### **Artikel 5 Einde recht op deelname**

1. Het recht op deelname aan het Generatiepact op grond van deze regeling eindigt met ingang van de dag waarop de werknemer:
  - o de voor hem geldende AOW-leeftijd (heeft) bereikt;

- zijn arbeidsovereenkomst wordt beëindigd;
  - gaat deelnemen aan de regeling ESMW (artikel 47 CAO).
2. Het recht op deelname eindigt vóór de in lid 1 bedoelde datum als de deelnemer aan het Generatiepact:
- 2 aansluitende loonperioden de uren geheel of gedeeltelijk weer gaat werken waarvoor hij deelneemt aan het Generatiepact. Dit bij een andere werkgever of bij de werkgever waar wordt deelgenomen aan het Generatiepact of;
  - zich als ondernemer vestigt en wel met ingang van de vestigingsdatum.

#### **Artikel 6    Loon bij deelname Generatiepact**

1. Het Generatiepact gaat uit van de 80/95/95-regeling. Dit betekent dat werknemer maximaal 20% van zijn werkweek minder gaat werken. Voor de uren die werknemer minder gaat werken, ontvangt werknemer van werkgever (minimaal) 75% van het uurloon en 75% van de pensioenopbouw. Uitgangspunt is het loon in de referentieperiode zoals genoemd in artikel 3 sub e van dit reglement. Dit wordt vermeerderd met de ~~procentuele~~ verhogingen van de basisuurlonen van artikel 18 CAO.

*Toelichting. Op de website van de RAS ([www.ras.nl](http://www.ras.nl)) staan enkele rekenvoorbeelden.*

2. De 75% van het uurloon, zoals aangegeven in lid 1, wordt door werkgever als "loon zonder prestatieplicht" op de loonspecificatie van werknemer vermeld met daaraan gekoppeld 75% van de minder gewerkte uren.
3. Het "loon zonder prestatieplicht" is onderdeel van de grondslagen voor de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering. Over de uren die de werknemer minder gaat werken vindt er geen opbouw van vakantieuren plaats.

#### **Artikel 7    Aanvragen deelname Generatiepact en verstrekken gegevens**

1. De werknemer die in aanmerking wil komen voor het Generatiepact, kan vanaf 6 maanden voor het kalenderjaar waarin voor het eerst gebruik kan worden gemaakt van het Generatiepact, zijn verzoek kenbaar maken bij de werkgever.
2. De werkgever toetst of werknemer aan de voorwaarden voldoet voor deelname aan het Generatiepact.
3. Werkgever en werknemer treden met elkaar in overleg over hoe het Generatiepact vorm te geven. In het bijzonder over het aantal uren en vanaf wanneer er minder gewerkt gaat worden. Werkgever en werknemer dienen hierover binnen 1 maand, na het verzoek van werknemer volgens lid 1, met elkaar overeenstemming te bereiken.
4. Indien de termijn van 1 maand volgens lid 3 niet wordt gehaald, kan werknemer dit melden bij CAO-partijen en/of de RAS.
5. Werkgever en werknemer leggen de afspraken zoals aangegeven in lid 3 vast in een gezamenlijke verklaring. Dit betreft de verklaring "Verklaring werkgever en werknemer over deelname aan het Generatiepact in verband met zwaar werk schoonmaak- en glazenwassersbranche". Dit formulier dient door werkgever en werknemer te zijn ondertekend en is beschikbaar op [www.ras.nl](http://www.ras.nl).
6. In afwijking op lid 1 geldt voor midden- en kleinbedrijven met een omzet van minder dan 10 miljoen per jaar, het volgende. Werknemer dient een verzoek tot deelname aan het Generatiepact minimaal 6 maanden voor de gewenste deelnamedatum bij werkgever te hebben ingediend.
7. De werknemer die in aanmerking wenst te komen voor het Generatiepact dient bij de werkgever alle (relevante/noodzakelijke) informatie in waar door werkgever om wordt gevraagd.
8. Tijdens de deelname aan het Generatiepact is de werknemer verplicht om uit zichzelf dan wel op verzoek van de werkgever alle informatie te verstrekken waarvan hem redelijkerwijs

duidelijk kan zij dat die van invloed zijn op het voortbestaan van het recht op deelname aan het Generatiepact.

9. Als de werknemer de op grond van deze regeling gevraagde of uit eigen beweging te verstrekken informatie niet, niet tijdig of onjuist verstrekt, kan de werkgever besluiten de (lopende of toekomstige) deelname aan het Generatiepact in te trekken.
10. Als werkgever en werknemer overeenstemming hebben over het Generatiepact kan werkgever noch werknemer deze afspraak wijzigen of stopzetten om andere redenen dan omschreven in artikel 5.

## **Artikel 8 Tegemoetkoming in loonkosten door RAS**

1. De werkgever heeft via RAS recht op een tegemoetkoming in de loonkosten indien de werknemer deelneemt aan het Generatiepact. De hoogte van de tegemoetkoming betreft de door werkgever aan werknemer betaalde "loon zonder prestatieplicht" (zoals bepaald in artikel 6), te vermeerderen met een vast opslagpercentage. Dit percentage ter dekking van de vakantietoeslag, de eindejaarsuitkering en de sociale lasten (waaronder de pensioenpremie) van werkgever. In 2023 bedraagt dit percentage 40,2%. De RAS stelt dit percentage jaarlijks vast.
2. De werkgever kan, na het met de werknemer ondertekenen van gezamenlijk verklaring zoals vermeld in artikel 6 lid 3, de RAS verzoeken om een tegemoetkoming in de loonkosten. De RAS controleert of werknemer aan de voorwaarden voor deelname aan het Generatiepact voldoet en zal uiterlijk binnen 3 maanden na dit verzoek werkgever berichten:
  - of er recht bestaat op een tegemoetkoming in kosten;
  - wat de hoogte daarvan per kalenderjaar is, en;
  - voor welke periode deze geldt.Werknemer ontvangt een kopie van deze brief.
3. Deze tegemoetkoming in kosten door RAS wordt geïndexeerd met de procentuele verhogingen van het basisuurlonen van artikel 18 CAO.
4. De werkgever die in aanmerking wenst te komen voor de tegemoetkoming in kosten door RAS, zoals aangegeven in lid 1, dient aan de RAS alle informatie te verstrekken waar door de RAS om wordt gevraagd.
5. De RAS is bevoegd om nadere (controle-)voorschriften vast te stellen die nodig zijn voor een verantwoorde uitvoering van deze regeling.
6. Binnen 2 maanden na het bepaalde in lid 2 zal RAS de werkgever de tegemoetkoming in kosten voor het eerste kwartaal doen toekomen. Ook daarna vindt betaling door RAS per kwartaal plaats.
7. Bij tussentijdse beëindiging van de deelname van werknemer aan het Generatiepact zal werkgever de RAS daarover per ommegaande op de hoogte brengen. De tegemoetkoming in kosten door RAS komt daarmee te vervallen.
8. Bij een contractswisseling (artikel 44 cao) gaat het recht op deelname aan het Generatiepact over op de verwervende werkgever. De verliezende en verwervende werkgever informeren de RAS over de werknemers die deelnemen aan het Generatiepact en die in dienst treden bij de verwervende werkgever.
9. Het recht op deelname aan het Generatiepact op grond van deze regeling eindigt met ingang van de dag waarop de werknemer komt te overlijden. De tegemoetkoming in kosten door RAS eindigt 2 kalendermaanden na de maand waarin het overlijden plaatsvond. Dit in lijn met het bepaalde in artikel 32 cao (uitkering bij overlijden).
10. Voor het Generatiepact is een maximum jaarbudget beschikbaar. Het beschikbare budget wordt toegekend op volgorde van ontvangst bij RAS (dit volgens artikel 8 lid 2). Indien dit maximum is bereikt, kunnen er dat kalenderjaar geen nieuwe werknemers meer deelnemen aan het Generatiepact. De RAS zal hierover tijdig communiceren naar de werkgevers en werknemers in de branche.

## **Artikel 9 Terugvordering tegemoetkoming in loonkosten RAS**

1. Indien de tegemoetkoming in kosten, als bedoeld in artikel 8 van dit reglement, geheel of gedeeltelijk onverschuldigd is betaald, zal die tegemoetkoming in kosten door de RAS worden teruggevorderd van de werkgever aan wie onverschuldigd is betaald. Geen terugvordering zal plaatsvinden na het verstrijken van een termijn van vijf jaar na de datum waarop RAS heeft geconstateerd dat er sprake is van onverschuldigde betaling. De RAS stelt de betreffende werkgever daarvan onverwijld schriftelijk in kennis.
2. Wanneer blijkt dat een tegemoetkoming in kosten onverschuldigd is betaald, stuurt de RAS aan die werkgever een beslissing, waarin gemotiveerd wordt meegedeeld dat aan hem onverschuldigd is betaald, alsmede de datum waarop hij het onverschuldigd betaalde bedrag dient terug te hebben betaald. De termijn bedraagt twee weken.
3. Voor zover mogelijk zal de terugvordering worden verrekend met de nog uit te betalen tegemoetkoming in kosten. De RAS stelt de werkgever aan wie onverschuldigd is uitbetaald daarvan schriftelijk op de hoogte in de onder lid 2 bedoelde beslissing.
4. Indien de werkgever aan wie onverschuldigd is uitbetaald niet in staat is het nog openstaande bedrag ineens terug te betalen, dan kan hij om een betalingsregeling verzoeken. Hij dient dit verzoek binnen twee weken na dagtekening van de in lid 2 bedoelde beslissing in bij de RAS. De werkgever aan wie onverschuldigd is uitbetaald, geeft de RAS volledig inzage in zijn financiële situatie en verstrekt de RAS alle informatie die op de beoordeling van het verzoek van invloed is. De RAS beoordeelt vervolgens of een betalingsregeling overeengekomen kan worden.
5. Wanneer een betalingsregeling is overeengekomen, bericht de RAS de werkgever aan wie onverschuldigd is betaald schriftelijk over de hoogte van het periodiek terug te betalen bedrag en het moment waarop de periodieke betalingen door de RAS dienen te zijn ontvangen.
6. Wanneer de werkgever niet tegemoetkomt aan een verzoek tot het treffen van een betalingsregeling, zal de RAS de werkgever aan wie onverschuldigd is uitbetaald hiervan schriftelijk mededeling doen. Aan de werkgever aan wie onverschuldigd is uitbetaald, wordt dan het verzoek gedaan de onverschuldigd betaalde tegemoetkoming in kosten alsnog binnen twee weken na de datum van de schriftelijke mededeling aan de RAS terug te betalen.
7. Wanneer terugvordering over het lopende kalenderjaar plaatsvindt zal terugvordering van het te veel betaalde bedrag plaatsvinden. Vindt terugvordering plaats na afloop van het kalenderjaar waarin de tegemoetkoming in kosten onverschuldigd is betaald, dan vordert de RAS het te veel betaalde bedrag terug.
8. Wanneer de werkgever aan wie onverschuldigd is uitbetaald niet tijdig aan de verplichting tot terugbetaling voldoet, of –in het geval van een betalingsregeling– zijn periodiek niet tijdig betaalt, zal de RAS de werkgever aan wie onverschuldigd is uitbetaald eenmaal een herinnering sturen met de mededeling dat de betaling binnen 14 dagen na dagtekening van de herinnering door de RAS moet zijn ontvangen. Wanneer de werkgever aan wie onverschuldigd is uitbetaald niet binnen die termijn betaalt of wanneer hij een tweede maal een periodiek mist, zal de gehele vordering in haar geheel direct opeisbaar zijn en zonder verder bericht uit handen worden gegeven aan een incassobureau. De kosten ter zake van de buitengerechtelijke incassokosten komen, conform de wettelijk maximaal toegestane vergoeding zoals vastgesteld in het Besluit vergoeding voor buitengerechtelijke incassokosten of enige regelgeving die in plaats van dit besluit zal gelden, voor rekening van de werkgever aan wie onverschuldigd is uitbetaald.
9. Indien daarvoor dringende redenen aanwezig zijn, kan de RAS geheel of gedeeltelijk afzien van terugvordering.

## **Artikel 10 Oneigenlijk gebruik**

Als de RAS vaststelt dat er sprake is van oneigenlijk gebruik van deze regeling, kan zij de toegang tot deze regeling ontzeggen of beëindigen.

## **Artikel 11 Hardheidsclausule**



Als de bepalingen in dit reglement in individuele gevallen of in categorieën van gevallen leiden tot niet voorziene of onbedoelde gevolgen kan het bestuur van de RAS een afwijkende beslissing nemen die tegemoetkomt aan de bedoelingen van deze regeling.

#### **Artikel 12 Intern beroep**

1. De werkgever of de werknemer die zich niet kan verenigen met een beslissing die hem betreft, kan zich binnen 3 weken na de beslissing schriftelijk tot het bestuur van de RAS wenden met het verzoek terug te komen op een beslissing op grond van dit reglement.
2. Aan de uitkeringsgerechtigde wordt schriftelijk de beslissing van het bestuur van de RAS, op grond van dit reglement, meegedeeld.
3. Een kennisgeving zoals bedoeld in lid 2 is gemotiveerd en is gedagtekend.