

**Collectieve arbeidsovereenkomst  
voor personeel werkzaam in de uitvaartverzorging**

**1 juli 2005 tot en met 30 juni 2006**

# CAO Uitvaartverzorging

## Inhoudsopgave

Artikel 1 .....	Werkings sfeer	4
Artikel 2 .....	Definities	4
Artikel 3 .....	Oproepkrachten	5
Artikel 4 .....	Verplichtingen van de werkgever	5
Artikel 5 .....	Verplichtingen van de werknemer	6
Artikel 6 .....	Functie-indeling	7
Artikel 7 .....	Salaris	8
Artikel 8 .....	Arbeidstijd	8
Artikel 9 .....	Vermeerdering van de arbeidsduur	10
Artikel 10 .....	Overwerk	10
Artikel 11 .....	Vakantie	11
Artikel 12 .....	Vakantietoeslag	12
Artikel 13 .....	Buitengewoon verlof	12
Artikel 14 .....	Feestdagen	13
Artikel 15 .....	Uitkering bij ziekte of ongeval	13
Artikel 16 .....	Uitkering bij overlijden	14
Artikel 17 .....	WAO-gat	15
Artikel 18 .....	Tegemoetkoming premie ziektekosten	15
Artikel 19 .....	Pensioenregeling	15
Artikel 20 .....	Ouderenbeleid	16
Artikel 21 .....	Kinderopvang	16

Artikel 22 .....	Spaarloonregeling	17
Artikel 23 .....	Reiskosten woon-werkverkeer	17
Artikel 24 .....	Scholing	17
Artikel 25 .....	Studiefaciliteiten	18
Artikel 26 .....	Opzegtermijn	19
Artikel 27 .....	Geschillencommissie	19
Artikel 28 .....	Vakbondscontributie	20
Artikel 29 .....	Overgangsbepaling	20
Artikel 30 .....	Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst	20
Artikel 31 .....	Naleving CAO	20

Bijlage 1: Functiekarakteristieken (normfuncties)

Bijlage 2: Functieniveaumatrix

Bijlage 3: Salarisschalen

Bijlage 4: Standaard- en overlegregeling in de Arbeidstijdenwet

Bijlage 5: Wet Flexibiliteit en Zekerheid

Bijlage 6: Wet arbeid en zorg

Bijlage 7: Wet Verbetering Poortwachter

Bijlage 8: Reglement Geschillencommissie

Bijlage 9: Adressen

## CAO Uitvaartverzorging

1. De Vereniging Ondernemingen in de Uitvaartverzorging (VOU) te Utrecht, de Nederlandse Unie van erkende Uitvaartondernemingen (NUVU), te 's-Gravenhage, en het Nederlands Verbond van Uitvaartorganisaties (NVU) te Delft,

en

2. CNV Dienstenbond te Hoofddorp en FNV Bondgenoten te Utrecht en De Unie te Culemborg,

verklaren de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst voor het bedrijf van de uitvaartverzorging te zijn overeengekomen.

### Artikel 1 Werkingsfeer

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op alle werknemers, met uitzondering van de statutair directeur, die werkzaam zijn in een uitvaartonderneming.

### Artikel 2 Definities

Deze overeenkomst verstaat onder:

1. *Uitvaartonderneming*: een onderneming die tenminste één van de centrale functies binnen de uitvaartverzorging uitvoert, te weten:
  - overbrengen/vervoer van overledenen;
  - verzorgen en opbaren van overledenen;
  - regelen en begeleiden van uitvaartplechtigheden.
2. *Werkgever*: elke natuurlijke of rechtspersoon die een onderneming heeft die voldoet aan de in lid 1 gegeven definitie van een uitvaartverzorgingsbedrijf.
3. *Werknemer*: iedere natuurlijke persoon die een arbeidsovereenkomst heeft met de in het vorige lid bedoelde werkgever, met uitzondering van stagiaires, vakantiewerkers en zij die slechts incidenteel werk verrichten.
4. *Maandsalaris*: het totale door een werknemer in een maand overeengekomen bruto salaris, met uitzondering van overwerkvergoeding, vakantiebijslag en andere uitkeringen hoe dan ook genaamd.
5. *Jaarsalaris*: som van 12 bruto maandsalarissen.
6. *Dienstrooster*: een werktijdregeling die aangeeft op welke tijdstippen werknemers hun werkzaamheden dienen aan te vangen, te onderbreken en te beëindigen.
7. *Oproepkracht*: iemand die niet op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is, maar wegens tijdelijke drukte of andere redenen sporadisch na oproep werkzaamheden verricht.
8. *Beschikbaarheid*: diensten waarbinnen de werknemer zich beschikbaar houdt om naast de werkzaamheden die volgens het dienstrooster worden uitgevoerd, daadwerkelijk werkzaamheden te verrichten, waarvan de

verwachting is dat deze buiten het dienstrooster weinig zullen voorkomen en niet planbaar zijn.

9. *Uurloon*: maandsalaris gedeeld door 173,33.
10. *Werken tijdens de nacht*: werkzaamheden die vallen tussen 22.00 uur en 08.00 uur.
11. *Relatiepartner*: een persoon met wie de ongehuwde werknemer een affectieve relatie heeft en met wie hij - met het oogmerk duurzaam samen te leven - op hetzelfde adres woont en een gemeenschappelijke huishouding voert: bloedverwanten van de werknemer tot en met de derde graad worden niet als relatiepartner aangemerkt.

### **Relatiepartner**

De bepalingen van de CAO die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer zijn van overeenkomstige toepassing op de werknemer met een relatiepartner als bedoeld in artikel 2.11. De werknemer dient, alvorens hiervoor in aanmerking te komen, hetzij bij indiensttreding, hetzij bij het ontstaan van een affectieve relatie, een door hem en zijn relatie ondertekende notarieel vastgelegd samenlevingscontract aan de werkgever te overleggen. Uit deze verklaring dient de affectieve relatie te blijken. Zodra hieraan is voldoen wordt de relatiepartner als gezinslid aangemerkt. Onder aan - en bloedverwanten worden in dit verband mede begrepen aan - en bloedverwanten van de relatiepartner van de werknemer.

### **Artikel 3 Oproepkrachten**

1. Voor oproepkrachten gelden, in afwijking van artikel 1, de volgende artikelen niet: 6 (Functie-indeling), 7 (Salaris), 8 (Arbeidstijd), 9 (Vermeerdering van de arbeidsduur) 10. (Overwerk), 11 (Vakantie), 13 (Buitengewoon verlof), 14 (Feestdagen), 15 (Uitkering bij ziekte of ongeval), 17 (WAO-gat), 19 (Pensioenregeling), 20 (Ouderenbeleid), 21 (Kinderopvang), 24 (Scholing), 25 (Studiefaciliteiten) en 26 (Opzegtermijn).
2. Oproepkrachten ontvangen tenminste het wettelijk minimum (jeugd)loon.

### **Artikel 4 Verplichtingen van de werkgever**

1. De werkgever verplicht zich al datgene te doen en na te laten wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.
2. De werkgever mag geen arbeidsvoorwaarden overeenkomen, die in strijd zijn met de bepalingen van deze overeenkomst, tenzij er sprake is van afwijking in voor de werknemer gunstige zin.
3. De werkgever is verplicht een exemplaar van deze CAO aan iedere werknemer te verstrekken.
4. De werknemer ontvangt een schriftelijke, door de werkgever ondertekende arbeidsovereenkomst, waarin tenminste worden vermeld:
  - a. naam en woonplaats van werkgever en werknemer;
  - b. de regio waar het werk wordt verricht;
  - c. de functie van de werknemer;
  - d. de datum van indiensttreding;

- e. proeftijd: zowel bij een contract voor bepaalde als voor onbepaalde tijd bestaat de mogelijkheid van een proeftijd van twee maanden;
- f. bij tijdelijk werk: de periode welke is overeengekomen;
- g. de aanspraak op vakantie;
- h. de opzegtermijn van de werkgever en de werknemer en de wijze van berekenen;
- i. het salaris en wanneer dit wordt uitbetaald;
- j. het aantal uren dat gemiddeld per week wordt gewerkt;
- k. dat deze CAO van toepassing is;
- l. dat de werknemer gaat deelnemen aan een pensioenregeling;
- m. eventuele andere bijzondere voorwaarden en andere interne regelingen;

De werknemer retourneert een kopie voor akkoord getekend.

5. Wijzigingen van de voorwaarden als vermeld in de schriftelijke aanstelling worden tijdig schriftelijk bevestigd onder vermelding van de datum van ingang.

### **Artikel 5 Verplichtingen van de werknemer**

De werknemer is verplicht de overeengekomen werkzaamheden naar zijn beste vermogen te verrichten en zich daarbij te gedragen naar de aanwijzingen door of vanwege de werkgever gegeven, zulks met in achtneming van de eisen van het beroep en de doelstelling van de onderneming.

Met in achtneming van het bepaalde in de Arbo-wet dient de werknemer de gegeven aanwijzingen en voorschriften na te leven, de ter beschikking gestelde veiligheidsmiddelen daadwerkelijk te gebruiken en volgens de geldende controlevoorschriften mee te werken aan medische begeleiding en regelmatig deel te nemen aan periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek.

In geval de werkgever bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer tegen een of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de werknemer daaraan zijn medewerking verlenen.

#### *Geheimhouding*

De werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem uit hoofde van zijn functie en beroep ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt dan wel hem uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.

#### *Nevenfuncties*

De werknemer is gehouden de werkgever schriftelijk toestemming te vragen bij zijn voornemen gehonoreerde nevenfuncties te gaan verrichten danwel uitbreiding te accepteren in bestaande gehonoreerde nevenfuncties. Dit geldt ook voor het uitoefenen van publieke functies zoals raadslid of wethouder. Deze verplichting geldt indien de nevenfunctie leidt tot een vermindering van het aantal contracturen en/of verminderde inzetbaarheid voor dienst- en/of beschikbaarheidroosters.

Indien deze werkzaamheden of uitbreiding daarvan als strijdig met of schadelijk voor de vervulling van zijn functie kunnen worden beschouwd, dient de werkgever binnen een maand na verzending van bedoelde kennisgeving hem schriftelijk en gemotiveerd mee te delen dat verrichting van deze werkzaamheden of uitbreiding daarvan niet geoorloofd is.

#### *Beheer over goederen werkgever*

De werknemer is verplicht de goederen, welke door de werkgever aan zijn zorgen zijn toevertrouwd zorgvuldig te beheren. De werknemer kan slechts worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de werkgever geleden schade, voor zover deze is ontstaan door opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid van de werknemer.

#### *Representativiteit*

De werknemer houdt zich aan de door de werkgever opgestelde regels over representativiteit. Dit heeft betrekking op kleding, op het dragen van persoonlijke sieraden en op de auto.

### **Artikel 6 Functie-indeling**

1. De werknemer wordt op grond van de door hem te verrichten werkzaamheden ingedeeld in één van de in Bijlage 1 genoemde functies. In de betreffende functiekarakteristiek staat de te hanteren salarisschaal aangegeven. De salarisschalen staan in Bijlage 3.
2. Als de werkzaamheden van de werknemer naar het oordeel van de werkgever niet of onvoldoende passen in één van de functiekarakteristieken, wordt ter bepaling van de te hanteren salarisschaal gebruik gemaakt van de functieniveaumatrix in Bijlage 2.
3. Het salaris van een werknemer in een schaal is afhankelijk van leeftijd, opleiding, het aantal jaren ervaring in de functie, eerder salaris van de werknemer, en het persoonlijk functioneren.
4. Voor werknemers zonder ervaring vindt inschaling plaats in de aanloopschaal, hetgeen wil zeggen één schaal lager dan de eindschaal.
5. Werknemers kunnen niet langer dan drie jaar in een aanloopschaal zijn ingedeeld. Na drie jaar vindt, bij normaal functioneren, de inschaling in de eindschaal plaats.
6. Van de werknemer die nog niet het maximumsalaris in een schaal heeft bereikt, zal eenmaal per jaar het salaris worden aangepast aan de eerstvolgende trede (periodiek) van de desbetreffende schaal, tenzij het functioneren van werknemer onvoldoende is, waardoor naar mening van de werkgever deze aanpassing niet is gerechtvaardigd. Indien een periodiek niet wordt toegekend, zal dit door de werkgever schriftelijk moeten worden bevestigd en onderbouwd.
7. Bij promotie wordt in de bij de functie behorende hogere salarisschaal het naast hogere salaris gezocht plus een periodiek.

8. Bij demotie, welk een gevolg is van het aanvaarden van een lager gewaardeerde functie, behoort het gelijke salaris te worden gezocht in de bij deze functie behorende lagere schaal. Mocht dit praktisch niet lukken, omdat betrokkene een hoger salaris geniet dan het maximum van de schaal behorende bij de nieuwe functie, dan zal een bij de persoon en functie passend persoonlijk maximum worden vastgesteld, in overleg met betrokkene en de directie.  
Demotie kan slechts plaatsvinden op basis van vrijwilligheid.
9. Indien werknemers op enig moment het maximum van de bij hun functie behorende eindschaal hebben bereikt, is verdere salarisgroei niet mogelijk (afgezien van algemene salarisverhogingen).
10. Een werknemer die tijdelijk een functie vervult die is ingedeeld in een hogere salarisgroep, krijgt een tijdelijke toeslag. Deze tijdelijke toeslag gaat niet eerder in dan na één maand. Bij toekenning hiervan wordt de toeslag over de gehele periode van vervanging toegekend. De toeslag geldt voor de periode van vervanging van de hogere functie.  
De toeslag wordt bepaald op het verschil tussen het salaris van de werknemer en het salaris dat hij zou gaan verdienen als er sprake zou zijn van een promotie naar de waargenomen functie, vastgesteld conform lid 7 van ditzelfde artikel.
11. CAO-partijen zullen gedurende de looptijd van deze CAO tot invoering van een functiewaarderingsstelsel komen. Ter ontwikkeling hiervan wordt/is een paritaire commissie ingesteld.

#### **Artikel 7 Salaris**

1. Het maandsalaris van de werknemer ingedeeld in een van de functiegroepen, is tenminste gelijk aan één van de bedragen genoemd in de salarisschalen (zie bijlage 3).
2. De volgende loonsverhogingen en aanpassing van de salarisschalen zijn van toepassing:
  - per 01 juli 2005 worden de salarissen verhoogd met 1%;
  - per 01 januari 2006 worden de salarissen verhoogd met 0,5%;
  - per 01 januari 2006 vindt er een eenmalige uitkering plaats van € 200 bruto.
3. Voor werknemers met een deeltijd dienstverband wordt het salaris vastgesteld naar evenredigheid van het overeengekomen aantal arbeidsuren.

#### **Artikel 8 Arbeidstijd**

1. De werktijden worden, na overleg met de werknemer, vastgesteld door de werkgever en zo spoedig mogelijk aan de werknemer meegedeeld.  
De normale arbeidstijd bedraagt gemiddeld 40 uur per week, 520 uur per 13 weken en ten hoogste 10 uur per dag. Zodra de dagelijkse werktijd 5,5 uur of meer bedraagt, ongeacht de periode van het etmaal waarin de werkzaamheden worden verricht, wordt de werknemer geacht een pauze van een half uur te hebben genomen (zie Bijlage 4).

- 2a. De werkgever draagt er zorg voor dat de werknemer in beginsel twee aaneengesloten vrije dagen per week heeft. Als dit niet mogelijk is, wordt de vrije tijd door de werkgever in overleg met de werknemer ingeroosterd. Er wordt gewerkt met één of meer roosters:
- een *dienstrooster*. Hierop wordt aangegeven op welke tijdstippen de werknemer daadwerkelijk werkzaamheden dient te verrichten. Dienstroosters worden zoveel mogelijk per jaar vastgesteld. Veranderingen van het dienstrooster kunnen - afhankelijk van het actuele werkaanbod - minimaal 48 uur van tevoren aan de werknemer ter beschikking worden gesteld.
  - een *beschikbaarheidsrooster*. Hierop wordt aangegeven op welke momenten een werknemer zich beschikbaar moet houden voor het verrichten van werkzaamheden die, door de aard van de activiteit, niet vooruit kunnen worden ingepland. Beschikbaarheidsroosters worden zoveel mogelijk per maand vastgesteld. De werkgever geeft de begin- en eindtijd van de beschikbaarheidsdienst aan.
- 2b. De werknemer zal per kalenderjaar minimaal 28 weekenden (zaterdag en zondag) geen werkzaamheden verrichten.
- 3a. *Rusttijden uitvaartleiders en -verzorgers*. Uitvaartleiders en/of uitvaartverzorgers kunnen op basis van het dienst- en/of beschikbaarheidsrooster worden ingepland volgens de regeling 10 dagen werken met aansluitend 4 dagen vrij (aanvullende regeling Arbeidstijdenwet).
- 3b. *Beschikbaarheidsdienst*.
1. Onder beschikbaarheidsdienst wordt in dit artikel verstaan: een tijdsruimte al dan niet vastgelegd in een rooster of tijdens een pauze, waarin de werknemer verplicht is beschikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten.
  2. De werkgever organiseert de arbeid zodanig dat de werknemer:
    - I tenminste gedurende twee maal een aaneengesloten tijdsruimte van 7x24 uur in elke periode van 4 achtereenvolgende weken geen beschikbaarheidsdienst wordt opgelegd;
    - II tijdens de in deze overeenkomst voorgeschreven onafgebroken rusttijd direct voorafgaand aan een nachtdienst en direct volgend op een nachtdienst geen beschikbaarheidsdienst wordt opgelegd;
    - III ten hoogste 13 uren in elke periode van 24 achtereenvolgende uren en 60 uur per week arbeid verricht;
    - IV ten hoogste gemiddeld 45 uren per week in elke periode van 13 achtereenvolgende weken arbeid verricht.
  3. Indien de beschikbaarheidsdienst geheel of gedeeltelijk de periode tussen 00.00 en 06.00 uur bestrijkt, organiseert de werkgever in afwijking van onderdeel 2, sub IV de arbeid zodanig, dat de werknemer ten hoogste gemiddeld 40 uren per week in elke periode van 13 achtereenvolgende weken arbeid verricht.

4. Voor de toepassing van onderdeel 2 en onderdeel 3 vangt de arbeidstijd aan op het moment van oproep als bedoeld in onderdeel 1. Indien binnen een half uur na beëindiging van de arbeidstijd die voortvloeit uit een oproep als bedoeld in onderdeel 1, opnieuw een dergelijke oproep wordt gedaan, is de tussenliggende tijd arbeidstijd. Indien binnen een half uur één of meer keren arbeid voortvloeiend uit een oproep als bedoeld in het eerste lid wordt verricht, wordt de arbeidstijd geacht tenminste een half uur te bedragen.

Bovenstaande bepalingen betreffen de wettelijke bepalingen ten aanzien van de consignatie uit de Arbeidstijdenwet.

- 4a. De werknemer die zich volgens een beschikbaarheidsrooster beschikbaar moet houden, ontvangt voor ieder uur beschikbaarheid een extra vergoeding van € 1,30 per uur.
- 4b. Het bedrag genoemd bij lid 4a wordt ook uitgekeerd als er tijdens deze dienst feitelijk arbeid is verricht.
- 4c. Het bedrag genoemd bij lid 4a telt niet mee voor vakantiegeld, pensioen en andere grondslagen.
- 4d. Het gestelde in lid 4a, lid 4b en lid 4c is uitsluitend van toepassing op de A-schalen zoals opgenomen in bijlage 3.
- 4e. Of voor werknemers die zich volgens een beschikbaarheidsrooster beschikbaar moeten houden, geldt de b-variant van de desbetreffende salarisschaal.

### **Artikel 9 Vermeerdering van de arbeidsduur**

In aanvulling op hetgeen is bepaald in de Wet Aanpassing Arbeidsduur, geldt dat bij een verzoek van een werknemer tot vermeerdering van zijn arbeidsduur, de werkgever ook roostertechnische overwegingen meeneemt in zijn besluitvorming.

### **Artikel 10 Overwerk**

1. Van overwerk is alleen sprake, indien de werknemer opdracht van de werkgever heeft gekregen buiten het dienstrooster arbeid te verrichten en lid 2 eveneens van toepassing is.
2. Onder overwerk wordt verstaan:
  - als de werknemer in een periode van 13 weken meer werkt dan 520 uur;
  - als de werknemer meer dan 10 uur per dag werkt.
3. Als er sprake is van een gemiddelde arbeidsduur van minder dan 40 uur, ontstaat er overwerk als de werknemer meer heeft gewerkt dan 520 uur per 13 weken.
4. Als een werknemer die een gemiddelde arbeidsduur van minder dan 40 uur per week heeft, meer uren werkt dan het aantal overeengekomen uren, maar minder dan 520 uur per 13 weken, worden deze uren beschouwd als reguliere werkuren.
5. Vanaf de functie van leidinggevend middenkader wordt de overwerkvergoeding geacht opgenomen te zijn in het maandsalaris.

6. Voor werknemers met uitzondering van functies vanaf leidinggevend middenkader (zie lid 5) geldt:  
de overwerkvergoeding kan naar keuze van de werknemer in tijd of geld worden uitbetaald. De vergoeding is 100%.

#### **Artikel 11 Vakantie**

1. De werkgever stelt het vakantierooster voor zijn onderneming vast en geeft nadere regels voor het opnemen van de vakantie. Bij een en ander zal zoveel mogelijk rekening worden gehouden met het verlangen van de werknemer.
2. De werknemer heeft bij een normale arbeidstijd recht op 25 werkdagen vakantie per kalenderjaar met behoud van salaris.  
Voor de werknemer, die minder dan de normale wekelijkse arbeidsduur werkzaam is, gelden deze rechten naar evenredigheid.  
Bij een dienstverband gedurende een gedeelte van het kalenderjaar heeft de werknemer recht op vakantie naar evenredigheid.  
De werknemer heeft in een vakantiejaar recht op een aangesloten vakantie van minimaal 2 weken.
3. De werknemer kan niet meer dan 5 vakantiedagen meenemen naar een volgend jaar. In onderling overleg kunnen in bepaalde omstandigheden meer vakantiedagen worden doorgeschoven naar een volgend jaar.
4. Voor aanspraak op extra vakantiedagen op grond van leeftijd van de werknemer is zijn situatie bij de aanvang van het vakantiejaar bepalend.  
De vakantie bedraagt bij een leeftijd vanaf:
  - 35 jaar 26 dagen;
  - 45 jaar 27 dagen;
  - 50 jaar 28 dagen;
  - 55 jaar 29 dagen;
  - 60 jaar 30 dagen.
5. Een dag waarop de werknemer volledig arbeidsongeschikt is, geldt niet als een vakantiedag.
6. Bij volledige arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan zes maanden, ontstaat er alleen recht op vakantiedagen gedurende de laatste zes maanden van arbeidsongeschiktheid.
7. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt de opbouw van vakantieverlof en het opnemen van het vakantieverlof plaats naar rato van de mate van arbeidsongeschiktheid (met inachtneming van lid 6).
8. Vervanging van vakantiedagen door uitbetaling van een geldbedrag is slechts geoorloofd bij of in verband met het einde van de dienstbetrekking.
9. De werkgever is bevoegd om ten hoogste twee collectieve verlofdagen vast te stellen. De vaststelling van collectieve verlofdagen geschiedt zo tijdig mogelijk.
10. Ingeval van arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie ontstaan, behoudt de werknemer aanspraak op de niet genoten vakantiedagen. Voorwaarde is dat hij de werkgever terstond van zijn arbeidsongeschiktheid in kennis heeft gesteld.

De werknemer is verplicht in deze situatie een medische verklaring aan de werkgever te overleggen waaruit de aard en de duur van de ziekte blijkt. Mocht in uitzonderingsgevallen een dergelijke medische verklaring niet kunnen worden verkregen, dient de werknemer voldoende te kunnen aantonen waaruit de aard en de duur van de ziekte blijkt.

### **Artikel 12 Vakantietoeslag**

1. Een werknemer heeft recht op vakantietoeslag van 8% van het door hem verdiende jaarsalaris.
2. De vakantietoeslag wordt uitbetaald (uiterlijk) in de maand juni.

### **Artikel 13 Buitengewoon verlof**

1. Wanneer een werknemer daarbij anders niet aanwezig kan zijn, heeft hij in de volgende gevallen recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris gedurende de daarbij aangegeven tijd:
  - a. bij eigen ondertrouw: halve dag;
  - b. bij eigen huwelijk: twee dagen;
  - c. bij eigen 25- en 40-jarig huwelijksfeest dan wel dienstjaren: één dag;
  - d. bij 25- en 40- en 50-jarig huwelijksfeest van ouders of schoonouders: één dag;
  - e. bij huwelijk van bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad: één dag<sup>1</sup>;
  - f. bij bevalling van zijn echtgenote: twee dagen;
  - g. bij het overlijden van de echtgenote/echtgenoot, ouders, schoonouders, eigen of aangehuwde kinderen: de sterfdag tot en met de dag van de uitvaart;
  - h. voor het bijwonen van de uitvaart van grootouders, kleinkinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters: één dag;
  - i. voor het op uitnodiging bijwonen als kaderlid of afgevaardigde van vergaderingen en andere activiteiten van werknemersorganisaties gedurende maximaal 5 dagen per jaar;
  - j. voor noodzakelijk bezoek aan specialist/huisarts e.d. tot een maximum van 2,5 uur per bezoek;
  - k. bij verhuizing 2 dagen per kalenderjaar;
  - l. bij dienstjubileum van 12,5 jaar een halve dag.
2. Onder ouders, kinderen, broers en zusters, bedoeld in het eerste lid, worden mede begrepen stiefouders, stiefbroers en stiefzusters, alsmede pleegouders, pleegkinderen, pleegbroers en pleegzusters. Duurzame samenlevingsvormen aan te tonen met een notariële akte of partnerregistratie worden voor toepassing van lid 1 met huwelijk gelijkgesteld.

---

<sup>1</sup>Onder bloed- en aanverwanten in de eerste graad wordt verstaan: ouders, schoonouders, kinderen. Onder bloed- en aanverwanten in de tweede graad wordt verstaan: grootouders, kleinkinderen, broers en zusters, zwagers en schoonzusters.

3. Rouwverlof.  
In bijlage 6 is een rouwprotocol opgenomen. Uitgangspunt ervan is dat het verlies van een direct familielid (partner, kind, ouder) een zodanig ingrijpende gebeurtenis is in het leven van een mens, dat hij/zij er recht op heeft dat een dergelijk verlies in de werksituatie met zorgvuldigheid tegemoet wordt getreden.

#### **Artikel 14 Feestdagen**

1. Op feestdagen, te weten christelijke feestdagen (Eerste en Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag), Nieuwjaarsdag (1 januari), Koninginnedag en 5 mei (ééns in de vijf jaar, te beginnen in het jaar 2000), wordt geen arbeid verricht tenzij de werknemer is ingedeeld in het reguliere dienst- en of beschikbaarheidsrooster.
  - 1a. Werknemers die tot een niet-Christelijke geloofsgemeenschap behoren, hebben het recht maximaal drie Christelijke feestdagen uit te ruilen tegen drie andere religieuze feestdagen.
  2. Aan werknemers die, op grond van religieuze overwegingen, op Goede Vrijdag een verlofdag wensen, wordt dit, voor zover mogelijk, gehonoreerd.
  3. Als vergoeding voor de verrichte arbeid op de dagen zoals vermeld in lid 1, wordt in beginsel de gewerkte tijd omgezet in betaald verlof, van 150% per, gewerkt uur. Als dit door bedrijfsomstandigheden niet mogelijk is, dan vindt honorering door uitbetaling plaats. De honorering bedraagt per uur 150%. Deze compensatieregeling geldt niet voorzover de werkzaamheden vallen binnen het reguliere dienst- en/of beschikbaarheidsrooster.
  4. Werknemers die volgens een dienstrooster werken op onregelmatige tijdstippen, hebben jaarlijks hetzelfde aantal vrije dagen als werknemers met een vaste arbeidsduur en vaste werktijden van maandag tot en met vrijdag.

#### **Artikel 15 Uitkering bij ziekte of ongeval**

1. Ingeval van arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval, is de werknemer verplicht hiervan zo spoedig mogelijk, rekening houdend met het bedrijfsbelang, kennis te geven aan de werkgever.
2. De werknemer, die door ziekte of ongeval niet kan werken, is verplicht zich te houden aan de voorschriften die de werkgever dienaangaande heeft opgesteld met een gecertificeerde Arbo-dienst.  
Indien de werknemer zich niet aan de voorschriften houdt, kan de werkgever besluiten (een gedeelte van) de bovenwettelijke uitkering niet te betalen. De werkgever moet een dergelijk besluit schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer medelen. Bij het niet uitbetalen van de bovenwettelijke uitkering (of een gedeelte daarvan) geldt het wettelijk minimumloon als ondergrens.

3. Nadat de werknemer is hersteld, dient hij de werkgever hierover onverwijld in te lichten, waarna de werknemer zo snel mogelijk zijn werkzaamheden hervat.
4. Gedurende het eerste ziektejaar zal 100% van het salaris worden doorbetaald en gedurende het tweede ziektejaar 70%. De werknemer die in het tweede ziektejaar actief reïntegreert en geheel of gedeeltelijk het werk hervat, ontvangt tevens een aanvulling op zijn salaris van maximaal 30% volgens de onderstaande staffel:

<b>2e ziektejaar - 70% loondoorbetaling</b>	<b>Aanvulling (max. 30%)</b>
<b>% werken</b>	<b>% aanvulling</b>
10	4
20	8
30	12
40	16
50	19
60	22
70	24
80	26
90	28
100	30

5. De werkgever is tot het verstrekken van de bovenwettelijke uitkering niet verplicht:
  - a. indien de ziekte of ongeval door opzet van de werknemer is veroorzaakt;
  - b. indien de werknemer jegens derden een vordering tot schadevergoeding wegens salarisderving kan doen gelden. In dat geval zal de werkgever niettemin de voorziene betaling aan de werknemer doen, doch alleen bij wijze van voorschot op deze schadevergoeding.

#### **Artikel 16 Uitkering bij overlijden**

Na het overlijden van de werknemer wordt, naast de uitbetaling van het salaris tot en met de dag van overlijden, een uitkering ineens toegekend. Deze uitkering is gelijk aan het salaris waarop de werknemer aanspraak zou hebben over de periode vanaf de eerste dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de daarop volgende maand waarin het overlijden plaatsvond. Deze uitkering wordt toegekend aan de echtgenoot en bij ontbreken daarvan de minderjarige wettige, pleeg- of natuurlijke kinderen gezamenlijk.

De overlijdensuitkering wordt verminderd met het bedrag van de uitkering dat aan de nagelaten betrekkingen ter zake van het overlijden van de werknemer toekomt krachtens een wettelijk voorgeschreven arbeidsongeschiktheidsverzekering.

#### **Artikel 17 WAO-gat**

De werkgever biedt een regeling aan waarbij de werknemer zich bij arbeidsongeschiktheid kan verzekeren tegen het zogenaamde WAO-gat. Op ondernemingsniveau wordt geregeld wie de premie van deze verzekering betaalt.

#### **Artikel 18 Tegemoetkoming premie ziektekosten**

De werknemer die niet verplicht verzekerd is ingevolge de Ziekenfondswet heeft recht op een tegemoetkoming van de werkgever in de premiekosten. De bijdrage is gelijk aan de werkgeverspremie ziekenfondswet.

Vanaf 1 januari 2006 wordt bovenstaand artikel 18 vervangen door de volgende bepaling:

De werkgever zal in het kader van de nieuwe Zorgverzekeringswet een bijdrage verstrekken waartoe de werkgever zich in overleg met CAO-partijen verbindt.

#### **Artikel 19 Pensioenregeling**

1. Iedere werkgever heeft voor zijn werknemers een pensioenregeling, die voor alle werknemers toegankelijk moet zijn.
2. De regeling zoals bedoeld in het voorgaande lid past binnen het volgende kader:
  - a. De premie wordt voor minimaal 50% betaald door de werkgever en voor maximaal 50% door de werknemer;
  - b. Als pensioengrondslag geldt het loon sociale verzekeringen, inclusief vaste toeslagen en exclusief incidentele toeslagen;
  - c. Het maximaal pensioengevend salaris bedraagt het maximale salaris van functiegroep 9;
  - d. De te hanteren franchise bedraagt de minimaal wettelijk vastgestelde franchise.
3. De werkgever stelt de werknemer in het jaar voorafgaand aan het jaar waarin hij wordt gepensioneerd in de gelegenheid vijf dagen extra verlof te nemen met behoud van salaris voor het bijwonen van cursussen ter voorbereiding op de aanstaande pensionering.

#### *Aantekening:*

De uitkomsten van het overleg op centraal niveau dienen voor wat betreft het vroegpensioen te worden afgewacht. Zo spoedig mogelijk daarna treden CAO-partijen in overleg, waarbij de CAO op dit onderdeel mogelijk wordt opgebroken, zodat er afspraken gemaakt kunnen worden over een mogelijke invoering van de levensloopregeling.

## **Artikel 20 Ouderenbeleid**

1. Oudere werknemers hebben recht op extra verlof, te weten:
  - bij 60 jaar 2 dagen per jaar extra verlof;
  - bij 61 jaar 3 dagen per jaar extra verlof;
  - bij 62 jaar 4 dagen per jaar extra verlof;
  - bij 63 jaar 6 dagen per jaar extra verlof;
  - bij 64 jaar 12 dagen per jaar extra verlof.
2. Werknemer van 55 jaar en ouder zijn desgewenst vrijgesteld van het werken op zondagen en nachten tenzij de werkgever op basis van onderstaande criteria dit verzoek afwijst.  
Bij het vrijstellen van het werken op zondagen en nachten worden de individuele arbeidsvoorwaarden hierop aangepast.
3. De werkgever beoordeelt het verzoek van de werknemer, vermeld bij lid 2, waarbij de werkgever zich zal inspannen om zoveel mogelijk tegemoet te komen aan het verzoek van de werknemer. Daarbij gelden de onderstaande criteria:
  - Perspectief
  - Mate van vervangbaarheid
  - Zwaarte van de dienst
  - Bedrijfseconomische overwegingen
  - Relatie met het personeelsbeleid

## **Artikel 21 Kinderopvang**

De werkgevers van de Uitvaartbranche storten 0,3 procent van de loonsom waarover ook de basispremie voor de WAO wordt geheven, in een door CAO-partijen opgericht en te beheren kinderopvangfonds.

Ten aanzien van de bijdrage in de kosten zal de Wet Kinderopvang welke per 01 januari 2005 in werking is getreden worden gevolgd. Dit betekent dat werkgever 1/6 van de kosten bijdraagt, waarbij de maximale bijdrage is gebaseerd op de maximale bijdrage zoals door de overheid wordt gehanteerd. De bijdrage geldt alleen over de dag(en) dat beide ouders werken. De kinderopvang betreft eigen kinderen, stiefkinderen, pleeg en/of adoptiekinderen in de leeftijdscategorie 0 t/m 12 jaar.

De regeling wordt uitgevoerd door Stichting CAO-fonds uitvaartbranche (per adres: Steenen Camer 27, 3721 NA Bilthoven telefoon 030. 693.76.63).  
Werknemers die gebruik willen maken van de regeling kunnen contact opnemen met de organisatie die de kinderopvang feitelijk uitvoert; Kintent telefoon 030. 23.23.100).

## **Artikel 22 Spaarloonregeling**

De werkgever stelt de spaarloonregeling voor alle werknemers binnen zijn onderneming open. Elke werknemer kan het fiscaal maximum toegestane bedrag per jaar sparen ongeacht het aantal contracturen. De spaarloonregeling is van toepassing voor werknemers met een dienstverband voor onbepaalde tijd. Bij wetswijzigingen kunnen werknemers geen rechten aan deze regeling ontleen.

## **Artikel 23 Reiskosten woon-werkverkeer**

1. Dienstreizen  
Indien de werknemer naar het oordeel van werkgever gebruik moet maken van een eigen auto ten behoeve van dienstreizen zal een vergoeding worden verstrekt van € 0,28 (€ 0,18 belastingvrij en € 0,10 belast) per km.
2. Woon-werkverkeer  
Voor woon-werkverkeer zal vanaf 10 kilometer enkele reis een belastingvrije vergoeding worden verstrekt van € 0,18. Bij meerdere keren woon-werkverkeer op één dag vergoedt de werkgever eenmaal de gemaakte reiskosten conform de CAO-regeling. Deze regeling is niet van toepassing bij gebruik van een door werkgever ter beschikking gestelde auto.
3. De tegemoetkoming voor woon-werkverkeer vervalt vanaf het moment dat de werknemer gedurende één maand of langer afwezig is.

## **Artikel 24 Scholing**

Werkgeversvereniging(en) en werknemersvereniging(en) zijn voornemens om in de CAO voor de Uitvaartverzorging de oprichting van een scholingsfonds voor werknemers van uitvaartondernemingen vast te leggen. Daarbij zullen onder meer de navolgende bepalingen of bepalingen met de navolgende strekking worden opgenomen:

1. Indien een werkgever gebruik wenst te maken van subsidies uit het Europees Sociaal Fonds doelstelling 4, kan het bedoelde scholingsfonds optreden als co-financier als bedoeld in artikel 5 lid 1 van de subsidieregeling ESF doelstelling 4 “Scholing voor behoud van werk.” Het scholingsfonds functioneert als scholingsfonds voor de uitvaartondernemingen en heeft een coördinerende rol op het gebied van scholingsinspanningen.  
In het bestuur van het scholingsfonds zijn in ieder geval vertegenwoordigers van sociale partners opgenomen.
2. Alle subsidieaanvragen in het kader van de in lid 1 genoemde subsidieregeling, worden bij voorkeur gedaan door het scholingsfonds.

3. Een werkgever kan een vrijwillige bijdrage aan dit fonds verschaffen teneinde dit in de gelegenheid te stellen zorg te dragen voor collectieve cofinanciering in het kader van ESF-subsidiëring. Indien er van een dergelijke vrijwillige bijdrage sprake is, moet deze bij uitsluiting zijn bestemd om de collectieve cofinanciering als bedoeld mogelijk te maken en alleen voor dit doel worden aangewend.

### **Artikel 25 Studiefaciliteiten**

Er wordt bij de toekenning van studiefaciliteiten een onderscheid gemaakt in 2 categorieën:

- A. de studie wordt gevolgd op verzoek van de werkgever;
- B. de studie wordt gevolgd op initiatief van de werknemer, waarbij de studie relevant is voor de uit te voeren werkzaamheden.

Studiefaciliteiten kunnen worden verstrekt in de vorm van tijd en geld: studieverlof en een tegemoetkoming in de studiekosten.

Onder studiekosten worden gerekend:

- cursus(les)geld;
- kosten studiemateriaal (boeken e.d.);
- examenkosten;
- reis- en verblijfkosten ten behoeve van de studie.

#### *A. De studie wordt gevolgd op initiatief van de werkgever.*

Tegemoetkoming in tijd: zo nodig wordt de studie tijdens werktijd gevolgd. Per studiejaar worden maximaal 2 dagen studieverlof toegekend voor examens, voor zover van toepassing. De werkgever verwacht van de werknemer een normale inzet bij het volgen van de studie.

Financiële tegemoetkoming: de kosten worden in principe volledig door de werkgever vergoed. Bij langlopende cursussen kan hierop een uitzondering worden gemaakt en is de terugbetalingsregeling zoals onder B genoemd van toepassing.

#### *B. De studie wordt gevolgd op initiatief van de werknemer*

waarbij de studie relevant is voor de uit te voeren werkzaamheden of mogelijkheden schept voor doorgroei op termijn.

Een dergelijk verzoek zal door de werkgever zorgvuldig worden behandeld. De werkgever zal zijn beslissing aan de werknemer medelen en de eventuele voorwaarden bespreken.

Tegemoetkoming in tijd: verlof wordt toegekend voor het afleggen van examens. Per studiejaar worden maximaal 2 dagen studieverlof toegekend, bedoeld als voorbereiding voor het afleggen van examens en/of tentamens, een en ander ter beoordeling van de werkgever.

Financiële tegemoetkoming: afhankelijk van de hoogte van de kosten en het behalen van het diploma/certificaat worden de kosten voor de helft door de werkgever vergoed. Dit geldt ook voor eventuele reis- en verblijfkosten.

Terugbetalingsregeling: de werknemer dient in de volgende gevallen de ontvangen vergoeding terug te betalen:

- indien men het diploma/certificaat niet behaalt, moet men de ontvangen vergoeding terugbetalen. Ter beoordeling van de werkgever kan als gevolg van bijzondere omstandigheden van deze regel worden afgeweken;
- indien men de cursus met goed gevolg heeft afgesloten en de werknemer binnen 3 jaar op eigen verzoek de werkgever verlaat, moet pro rato de totale vergoeding worden terugbetaald. Per maand na het behalen van het diploma vervalt een zesendertigste deel van de vergoeding die men bij uitdiensttreding zou moeten terugbetalen.

### **Artikel 26 Opzegtermijn**

De opzegtermijn van de arbeidsovereenkomst is als volgt (zie artikel 4, lid 4):

- 2 maanden voor de werknemer;
- 3 maanden voor de werkgever.

### **Artikel 27 Geschillencommissie**

1. Partijen stellen een Geschillencommissie in, bestaande uit zes leden en zes plaatsvervangende leden, waarvan drie leden en drie plaatsvervangende leden door de in deze overeenkomst participerende werkgeversorganisatie(s) worden benoemd en drie leden en drie plaatsvervangende leden door de in deze overeenkomst participerende werknemersorganisatie(s) worden benoemd.
2. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, zodanig dat deze functies over beide partijen worden verdeeld.
3. De taak van de commissie bestaat uit:
  - a. het op verzoek van een werkgever verlenen van dispensatie van het in de CAO bepaalde, mits een dergelijk verzoek schriftelijk en gemotiveerd wordt ingediend.
  - b. het behandelen bij wijze van bindend advies van geschillen omtrent de uitleg en/of de toepassing van deze CAO, indien één van de CAO-partijen daarom schriftelijk verzoeken.
  - c. het desgewenst adviseren in een geschil tussen werkgever en werknemer over de inschaling van een functie indien één der CAO-partijen daarom schriftelijk verzoekt. Uitgangspunt hierbij is werkgever en werknemer wel overeenstemming hebben over de functie-inhoud. De geschillencommissie geeft bindend advies aan werkgever en werknemer.
4. De Geschillencommissie is schriftelijk bereikbaar op het navolgende adres: Bureau Arbeidsvoorwaarden MKB-Nederland, t.a.v. Geschillencommissie CAO-Uitvaartverzorging, Postbus 5096, 2600 GB Delft.
5. Het reglement geschillencommissie is opgenomen in bijlage 8.

### **Artikel 28 Vakbondscontributie**

Werkgevers hebben de mogelijkheid om de vakbondscontributie van werknemers fiscaal te faciliteren voor zover zij daadwerkelijk lid zijn van een bij deze CAO betrokken vakbond en voorzover het door de fiscus is toegestaan om dit te doen. Indien de werkgever hieraan zijn medewerking verleent, zal de werknemer aan de werkgever een opgave verstrekken van de in te houden vakbondscontributie. De werkgever zorgt voor afdracht aan de betreffende vakbond.

### **Artikel 29 Overgangsbepaling**

De aantoonbare betere, schriftelijk vastgestelde arbeidsvoorwaardenregelingen blijven in stand totdat de bedrijfstak cao gelijke regelingen kent.

### **Artikel 30 Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst**

1. Deze overeenkomst wordt aangegaan voor de periode ingaande op 1 juli 2005 en loopt tot en met 30 juni 2006
2. Indien niet één der partijen tenminste drie maanden voor het tijdstip, waarop deze overeenkomst eindigt, aan de andere partij schriftelijk te kennen heeft gegeven, dat zij beëindiging van of wijziging in deze overeenkomst wenst, zal deze geacht worden telkens voor een jaar stilzwijgend en ongewijzigd te zijn verlengd.

### **Artikel 31 Naleving CAO**

CAO partijen zullen initiatieven ontwikkelen om de naleving van de CAO te bevorderen. Na één jaar zullen deze initiatieven worden geëvalueerd, inclusief de hieraan verbonden kosten.

## **Bijlage 1    Functiekarakteristieken (normfuncties)**

*Functienaam:*  
chauffeur.

*Doel van de functie:*  
besturen van rouw- en volgauto's.

*Taken:*

- rijdt in een rouwauto (in stoetverband);
- rijdt in een volgauto (in stoetverband);
- draagt zorg voor het in- en exterieur van de auto.

*Verantwoordelijkheden en bevoegdheden:*  
de werkzaamheden worden uitgevoerd volgens eenvoudige voorschriften en zijn veelal routinematig. Over het algemeen wordt onder toezicht gewerkt of zijn de werkzaamheden zo vanzelfsprekend dat direct toezicht niet nodig is.

*Salarisschaal:*  
2.

*Functie-eisen:*

- representatief;
- rijbewijs B.

*Functienaam:*  
administratief medewerker.

*Doel van de functie:*  
het verrichten van uitvoerende werkzaamheden op het gebied van financiële administratie.

*Taken:*

- voert financiële gegevens (inkoopfacturen) in en codeert;
- geeft informatie aan opdrachtgevers over de financiële afwikkeling van de uitvaart;
- draagt zorg voor het archiveren van nota's en andere (schriftelijke) informatie.

*Verantwoordelijkheden en bevoegdheden:*  
eenvoudige administratieve werkzaamheden met een routinematig karakter. Het betreft voornamelijk toepassen van voorschriften en procedures.

*Salarisschaal:*  
2.

*Functie-eisen:*

- MBO/MEAO;
- administratieve ervaring.

*Functienaam:*  
telefonist/receptionist.

*Doel van de functie:*  
telefoonbehandeling en het ontvangen van gasten.

*Taken:*

- neemt de telefoon aan volgens een vast protocol; bedient de telefooncentrale;
- verbindt door naar de desbetreffende afdeling of collega;
- ontvangt gasten en kondigt bezoek aan bij de betreffende collega;
- geeft standaard-informatie aan cliënten en geeft rouwdrukwerk af aan nabestaanden;
- regelt uitgaande telefoongesprekken.

*Verantwoordelijkheden en bevoegdheden:*  
de werkzaamheden worden uitgevoerd volgens eenvoudige voorschriften en zijn veelal routinematig. Over het algemeen wordt onder toezicht gewerkt of zijn de werkzaamheden zo vanzelfsprekend dat direct toezicht niet nodig is.

*Salarisschaal:*  
2.

*Functie-eisen:*

- MBO;
- gastvrij;
- hoffelijk;
- representatief;
- uitstekend mondeling taalgebruik;
- goede telefoonstem.

*Functienaam:*  
medewerker uitvaartcentrum.

*Doel van de functie:*  
voorbereiden van rouwbezoek en/of vertrek van de overledene (verzorgen, kisten, opbaren).

*Taken:*

- uitvoeren van de ontvangstprocedure: identiteitscontrole, kleding, sieraden en dergelijke;
- verpleegkundige verzorging van overledenen;
- kleden en kisten van overledenen aan de hand van een aangeleverde opdracht en volgens vastgestelde normen;
- opbaren van overledenen aan de hand van een aangeleverde opdracht en volgens vastgestelde normen;
- assistentie bij het vertrek van de overledene uit het uitvaartcentrum;
- ontvangst, administratie en distributie van bloemstukken.

*Verantwoordelijkheden en bevoegdheden:*  
Uitvoerende (vaktechnische) werkzaamheden van eenvoudige aard. De voorkomende problemen zijn concreet, waarbij keuze is uit slechts enkele oplossingsrichtingen. Inspelen op en omgaan met emotioneel betrokken nabestaanden binnen een klein/beperkt werkgebied van de uitvaartzorg.

*Salarisschaal:*  
3a zonder beschikbaarheid en 3b met beschikbaarheid.

*Functie-eisen:*

- VMBO/MBO;
- ervaring in de verzorgende sector;
- secur.

*Functienaam:*

gastvrouw/gastheer uitvaartcentrum.

*Doel van de functie:*

ontvangen van publiek en begeleiden van nabestaanden bij rouwbezoek.

*Taken:*

- opent en sluit het betreffende uitvaartcentrum;
- controleert de opbaring aan de hand van vastgestelde criteria en, waar noodzakelijk, brengt correcties aan;
- controleert de ontvangstruimte(s);
- ontvangt nabestaanden en begeleidt deze naar de voor hen bestemde ruimte(s);
- waar nodig: vangt de nabestaanden op bij het rouwbezoek.

*Verantwoordelijkheden en bevoegdheden:*

uitvoerende werkzaamheden binnen eenvoudige instructies; kennis van een beperkt deel van de uitvaartzorg; beslissingen binnen richtlijnen; toepassing van regelingen.

*Salarisschaal:*

3a zonder beschikbaarheid en 3b met beschikbaarheid.

*Functie-eisen:*

- MBO;
- goede communicatieve vaardigheden;
- representatief;
- gastvrij.

*Functienaam:*

chauffeur overledenenvervoer.

*Doel van de functie:*

het overbrengen/vervoeren van overledenen.

*Taken:*

- bestuurt een speciaal ingerichte auto;
- maakt de overledene klaar voor het vervoer (behandeling sieraden, kleding, enz.);
- draagt de overledene naar de auto;
- vraagt informatie aan en begeleidt nabestaanden bij het ophalen van de overledene;
- handelt administratieve procedures af (A- en B-verklaringen, sieraden, enz.);
- draagt zorg voor het in- en exterieur van de auto, alsmede voor andere hulpmiddelen.

*Verantwoordelijkheden en bevoegdheden:*

uitvoerende (vaktechnische) werkzaamheden van eenvoudige aard. De voorkomende problemen zijn concreet waarbij keuze is uit slechts enkele oplossingsrichtingen. Inspelen op en omgaan met emotioneel betrokken nabestaanden binnen een klein/beperkt werkgebied van de uitvaartzorg.

*Salarisschaal:*

3a zonder beschikbaarheid en 3b met beschikbaarheid.

*Functie-eisen:*

- VMBO/MBO;
- representatief;
- hoffelijk;
- fysiek sterk;
- goede communicatieve vaardigheden;
- goed mondeling taalgebruik;
- rijbewijs B.

*Functienaam:*  
drukker/tekstverwerker.

*Doel van de functie:*  
vervaardigen van rouwdrukwerk.

*Taken:*

- maken van rouwkaarten en dankbetuigingskaarten met behulp van de ter beschikking staande apparatuur aan de hand van een aangeleverd concept;
- vervaardigen van huisdrukwerk;
- verrichten van klein onderhoud aan de apparatuur;
- voorbereiding en plaatsen van advertenties aan de hand van een aangeleverd concept;
- voorraadbeheer.

*Verantwoordelijkheden en bevoegdheden:*  
uitvoerende vaktechnische werkzaamheden met een grotendeels standaard karakter; beslissingen binnen richtlijnen; signaleren van onduidelijkheden en aperte fouten.

*Salarisschaal:*  
3b

*Functie-eisen:*

- MBO;
- ervaring met complexe tekstverwerkingsapparatuur;
- ervaring met druk- en/of printapparatuur;
- uitstekende beheersing van de Nederlandse taal.

*Functienaam:*  
aangever.

*Doel van de functie:*  
vervullen van de wettelijke formaliteiten behorende bij een overlijden c.q. een  
uitvaart.

*Taken:*

- controleert de benodigde documenten;
- verzamelt doktersverklaringen;
- verkrijgt vergunningen tot uitstel of bespoediging;
- voert bijzondere procedures uit aangaande “politiewerk”, euthanastie en repatriëring van overledenen;
- doet aangifte.

*Verantwoordelijkheden en bevoegdheden:*  
uitvoerende werkzaamheden binnen eenvoudige instructies; kennis van een beperkt  
deel van de uitvaartzorg en wetgeving; beslissing binnen richtlijnen; toepassing van  
regelingen.

*Salarisschaal:*  
3b.

*Functie-eisen:*

- MBO;
- rijbewijs B.

*Functienaam:*

medewerker meldingsbureau/centralist.

*Doel van de functie:*

aannemen en verwerken van een melding van overlijden.

*Taken:*

- neemt meldingen van overlijden aan volgens een vast protocol;
- maakt afspraken met de nabestaanden over de direct te ondernemen acties;
- verstrekt opdrachten aan andere afdelingen van de organisatie ter realisering van de direct te ondernemen acties;
- legt tijden vast voor rouwbezoek en uitvaartplechtigheden;
- administreert bovengenoemde werkzaamheden, eventueel met behulp van een geautomatiseerd systeem;
- voert gesprekken met nabestaanden, waarin, naast organisatorische en administratieve zaken, ook aandacht is voor de emotionele kant.

*Verantwoordelijkheden en bevoegdheden:*

uitvoeren van vaktechnische werkzaamheden, uitvoerend van aard volgens protocollen en vaste werkschema's. Gedegen vakkennis is vereist; beslissingen binnen richtlijnen; bij oplossingen is interpretatie vereist.

*Salarisschaal:*

3b.

*Functie-eisen:*

- MBO;
- goede communicatieve vaardigheden;
- stressbestendig;
- punctueel;
- uitstekend mondeling taalgebruik;
- goede telefoonstem.

*Functienaam:*  
Uitvaartleider A.

*Doel van de functie:*  
het ontvangen van publiek en begeleiden van nabestaanden bij rouwbezoek, alsmede het begeleiden van uitvaartplechtigheden.

*Taken:*

- ziet toe op de conditie van de overledene en voert correcties uit aan de opbaring of verzorging;
- begeleidt nabestaanden bij het rouwbezoek;
- begeleidt nabestaanden op de dag van de uitvaart;
- geeft leiding aan dragers en chauffeurs op de dag van de uitvaart.

*Verantwoordelijkheden en bevoegdheden:*

- verloop van de uitvaartplechtigheid zoals met de nabestaanden is afgesproken;
- vragen van assistentie en/of het geven van opdrachten aan dragers, chauffeurs en derden (bijvoorbeeld: medewerkers begraafplaats);
- algemeen: vaktechnische uitvoerende werkzaamheden volgens protocollen en vaste werkschema's; gedegen vakkennis van het werkgebied is vereist; oplossingen van problemen vraagt interpretatie en creativiteit.

*Salarisschaal:*  
4a zonder beschikbaarheid en 4b met beschikbaarheid.

*Functie-eisen:*

- MBO/HBO;
- goede communicatieve vaardigheden;
- stressbestendig;
- representatief;
- uitstekend mondeling taalgebruik;
- hoffelijk;
- inlevingsvermogen;
- rijbewijs B;
- gerichte vakopleiding.

*Functienaam:*

boekhoudkundig medewerker.

*Doel van de functie:*

het verrichten van uitvoerende en controlerende werkzaamheden op het gebied van financiële administratie.

*Taken:*

- voert financiële gegevens (inkoopfacturen) in en codeert;
- bereidt betalingsopdrachten voor;
- bereidt de uitvaartnota voor op basis van de kostenbegroting en de inkoopfactuur;
- geeft informatie aan opdrachtgevers over de financiële afwikkeling van de uitvaart;
- draagt zorg voor debiteuren- en crediteurenbewaking;
- draagt zorg voor grootboekadministratie.

*Verantwoordelijkheden en bevoegdheden:*

verantwoordelijk voor (een deel van) de grootboekadministratie onder leiding van een administrateur; vaktechnisch ondersteunend waarvoor een gedegen kennis van het vakgebied vereist is; beslissingen binnen richtlijnen.

*Salarisschaal:*

4b.

*Functie-eisen:*

- MBA;
- administratieve ervaring.

*Functienaam:*  
nazorgadviseur.

*Doel van de functie:*  
het bijstaan van nabestaanden na de uitvaart en het leveren van een bijdrage aan de kwaliteitszorg van de organisatie.

*Taken:*

- legt contacten met nabestaanden voor een nabespreking van de uitvaart.
- bespreekt het verloop van de uitvaart met de nabestaanden en adviseert betreffende verzekeringskwesties en andere financieel-administratieve zaken;
- geeft advies en informatie over zaken met betrekking tot het overlijden: grafmonumenten, dankbetuigingskaarten enz. en draagt zorg voor realisatie van de wensen op dit gebied;
- geeft nabestaanden, waar nodig, de eerste opvang in het kader van rouwverwerking en verwijst eventueel naar gespecialiseerde hulp;
- bespreekt het verloop van door de organisatie verzorgde uitvaarten in de organisatie en doet voorstellen voor verbetering;
- houdt kennis bij betreffende sociale wetgeving, erfrecht, subsidieregelingen, fiscale gevolgen van overlijden, uitvaartverzorging en rouwbegeleiding;
- stelt bovenstaande kennis ter beschikking aan collega's in de organisatie.

*Verantwoordelijkheden en bevoegdheden:*

vaktechnische uitvoerende werkzaamheden volgens protocollen en vaste werkscham's; gedegen vakkennis van het werkgebied is vereist; oplossingen van problemen vraagt interpretatie en creativiteit.

*Salarisschaal:*  
4b.

*Functie-eisen:*

- MBO/HBO;
- goede communicatieve vaardigheden;
- representatief;
- gevoel voor hulpverleningsvaardigheden (inlevingsvermogen);
- uitstekend mondeling taalgebruik;
- hoffelijk;
- rijbewijs B;
- gerichte vakopleiding.

*Functienaam:*  
uitvaartleider B.

*Doel van de functie:*  
aangeven van mogelijkheden wat betreft de uitvaart en het inventariseren van wensen van nabestaanden, het realiseren hiervan en het begeleiden van uitvaartplechtigheden.

*Taken:*

- informeert nabestaanden over de mogelijkheden met betrekking tot de uitvaart en inventariseert wensen;
- maakt afspraken met andere afdelingen (bijvoorbeeld: binnendienst) en derden (bijvoorbeeld: geestelijke);
- maakt een kostenbegroting;
- verleent assistentie bij verzekeringskwesaties en enkele financiële en administratieve zaken;
- ziet toe op de conditie van de overledene en voert correcties uit aan de opbaring of verzorging;
- begeleidt nabestaanden bij het rouwbezoek;
- begeleidt nabestaanden op de dag van uitvaart;
- geeft leiding aan dragers en chauffeurs op de dag van de uitvaart;
- legt afspraken schriftelijk vast en rapporteert schriftelijk.

*Verantwoordelijkheden en bevoegdheden:*

- verloop van de uitvaartplechtigheid, zoals met nabestaanden is afgesproken;
- vragen van assistentie en/of het geven van opdrachten aan andere afdelingen (bijvoorbeeld: binnendienst) en derden (bijvoorbeeld: medewerkers begraafplaats);
- algemeen: vaktechnische uitvoerende werkzaamheden volgens protocollen en vaste werkschema's; gedegen vakkennis van het werkgebied is vereist; oplossingen van problemen vraagt interpretatie en creativiteit.

*Salarisschaal:*  
5a zonder beschikbaarheid en 5b met beschikbaarheid.

*Functie-eisen:*

- MBO/HBO;
- goede communicatieve vaardigheden;
- stressbestendig;
- representatief;
- uitstekend mondeling taalgebruik;
- hoffelijk;
- inlevingsvermogen;
- rijbewijs B;
- gerichte vakopleiding.

*Functienaam:*  
medewerker bedrijfsbureau.

*Doel van de functie:*  
dagelijks inplannen van de beschikbare medewerkers en materiaal op de uit te voeren uitvaarten en/of werkzaamheden, alsmede het organiseren, aansturen en controleren van delen van de uitvaart.

*Taken:*

- verdeelt beschikbare medewerkers en middelen (zoals auto's) over de uit te voeren activiteiten;
- huurt mensen en middelen in bij externe leveranciers;
- maakt roosters;
- verdeelt uitvaartbesprekingen over de beschikbare medewerkers;
- controleert op uitvoerbaarheid van gemaakte afspraken en op de voortgang van de verschillende deelactiviteiten;
- verstrekt opdrachten aan andere afdelingen van de organisatie ter realisering van de gemaakte afspraken;
- legt tijden vast voor rouwbezoek en uitvaartplechtigheden;
- neemt verzoeken tot wijziging van gemaakte afspraken aan en verwerkt deze;
- vraagt assistentie aan andere uitvaartorganisaties, volgens vastgestelde normen en procedures;
- administreert bovengenoemde werkzaamheden eventueel met behulp van een computer.

*Verantwoordelijkheden en bevoegdheden:*

- efficiënt inzetten van mensen en middelen;
- inplannen van mensen en middelen op basis van de beschikbare capaciteit, volgens vastgestelde normen en procedures;
- geven van werkopdrachten, één en ander binnen vastgestelde kaders;
- algemeen: vaktechnische uitvoerende werkzaamheden volgens protocollen en vaste werkschema's; gedegen vak kennis van het werkgebied is vereist; oplossingen van problemen vraagt interpretatie en creativiteit.

*Salarisschaal:*  
5a zonder beschikbaarheid en 5b met beschikbaarheid.

*Functie-eisen:*

- MBO/HBO;
- uitstekend logistiek inzicht.

*Functienaam:*

leidinggevende middenkader.

*Doel van de functie:*

het geven van leiding aan en het coördineren van de uitvoerende werkzaamheden op de betreffende afdeling, waarbij zorg wordt gedragen voor een efficiënte inzet van mensen en middelen.

*Taken:*

- geeft leiding: bewaakt de voortgang en uitvoering van het werk; stelt richtlijnen op en ziet toe op de naleving daarvan;
- ontwerpt hulpmiddelen voor het werk, begeleidt en stimuleert medewerkers;
- bezetting: draagt zorg voor een goede bezetting, zowel kwalitatief als kwantitatief;
- draagt bij aan de selectie van eigen medewerkers;
- informatie-overdracht: organiseert en leidt het werkoverleg; rapporteert aan eigen leidinggevende;
- beheert middelen die worden gebruikt bij de bedrijfsuitvoering;
- assisteert bij het uitvoerende werk in niet-reguliere situaties;
- controleert input en output van zijn afdeling;
- draagt zorg voor vakantieplanning en urenregistratie;
- draagt zorg voor verzuimbegeleiding.

*Verantwoordelijkheden en bevoegdheden:*

- efficiënte inzet van mensen en middelen;
- uitvoeren van vastgesteld beleid op zijn terrein;
- beslissingen over kosten tot een bepaald bedrag, binnen de afgesproken kaders;
- beslissingen in het kader van bovengenoemde taken binnen de met de eigen leidinggevende afgesproken kaders;
- plannen en bewaken van uitvoering van anderen; beoordelen van medewerkers.

*Salarisschaal:*

7.

*Functie-eisen:*

- HBO.

*Functienaam:*

leidinggevende hoger kader.

*Doel van de functie:*

leiding geven aan de activiteiten van zijn unit en zorg dragen voor de verbetering van de resultaten, zowel kwalitatief als kwantitatief.

*Taken:*

- leidt, begeleidt, adviseert, stimuleert zijn medewerkers (het middenkader);
- volgt zijn organisatie kritisch en voert structurele oplossingen door voor knelpunten;
- bezetting: draagt zorg voor een goede bezetting, zowel kwalitatief als kwantitatief;
- informatie-overdracht: organiseert en leidt het afdelingsoverleg; rapporteert aan de directie;
- beleidsontwikkeling: ontwikkelt beleidsvoorstellen en voorziet deze van financiële onderbouwing;
- onderhoudt externe contacten op vergelijkbaar niveau;
- assisteert het middenkader in niet-reguliere situaties.

*Verantwoordelijkheden en bevoegdheden:*

- verbetering van de resultaten (kwantitatief en kwalitatief);
- selectie van eigen medewerkers;
- uitvoeren van vastgesteld beleid;
- beslissingen binnen algemene doelstellingen en beleidslijnen;
- beslissingen over kosten tot een bepaald bedrag, binnen afgesproken kaders.

*Salarisschaal:*

9.

*Functie-eisen:*

- HBO/WO.

## Bijlage 2 Functieniveaumatrix

Niveau	Groepskenmerken	Salaris-schaal
V	Beslissingen beïnvloeden het eindresultaat van een afdeling c.q. de relatie van commerciële targets. Ondernemend gedrag en kennis op management en commercieel gebied zijn noodzakelijk. Specialistische werkzaamheden, waarvoor diepgaande kennis van een vakgebied moet worden gecombineerd met globale kennis van andere vakgebieden. Beslissingen binnen algemene doelstellingen/beleidslijnen.	8 en 9
IV	Vaktechnische werkzaamheden met een grotendeels niet standaard karakter. De op te lossen problemen vereisen eigen beoordeling en handelingskeuze en betreffen met name één vakgebied. Inspelen op omstandigheden en eigen initiatief spelen een rol. Plannen en bewaken van de uitvoering van werkzaamheden van anderen. Initiëren en begeleiden van veranderings- en samenwerkingsprocessen. Beslissingen binnen hoofdlijnen/beleidslijnen.	6 en 7
III	Vaktechnisch of commercieel ondersteunende werkzaamheden met een grotendeels standaard karakter, waarvoor gedegen kennis van het vakgebied vereist is. Gevarieerde problemen, waarvan de oplossing interpretatie vereist. Beslissingen binnen richtlijnen. Interpretaties van regelingen.	4a en b 5a en b
II	Uitvoerende vaktechnische werkzaamheden, waarvoor kennis van het vakgebied vereist is. Voorkomende problemen zijn concreet, keuze uit enkele oplossingsmogelijkheden. Beslissingen binnen richtlijnen. Toepassing van regelingen.	3a en b
I	Eenvoudige uitvoerende werkzaamheden, veelal met een routinematig karakter. Werkzaamheden worden uitgevoerd volgens vaste procedures. Voorkomende problemen zijn concreet, oplossingsmogelijkheden zijn beperkt. Beslissingen binnen voorschriften. Signaleren, niet interpreteren.	1 en 2



#### Bijlage 4    Standaard- en overlegregeling in de Arbeidstijdenwet

De Arbeidstijdenwet (ATW) is op 1 januari 1996 in werking getreden en kent een standaard- en een overlegregeling. Beide regelingen geven de grenzen aan van wat wettelijk toelaatbaar is, wat de maximale arbeidstijd per week is, hoe lang de pauze duurt, enz. De grenzen van de overlegregeling zijn ruimer, maar daar mag alleen gebruik van worden gemaakt in collectief overleg. Hiermee wordt in eerste instantie gedoeld op het CAO-overleg, maar wanneer er geen CAO is of wanneer de CAO daar de ruimte voor biedt, kan er ook tussen de werkgever en Ondernemingsraad (OR) of Personeelsvertegenwoordiging (PVT) worden overlegd.

#### Enkele belangrijke normen uit de ATW:

Normen	Standaardregeling	Overlegregeling
dagelijkse rust	11 uur	11 uur
wekelijkse rust	36 uur	36 uur
aantal vrije zondagen	4 per 13 weken	13 per jaar
dagelijkse arbeidstijd	9 uur	10 uur
wekelijkse arbeidstijd	45 uur	--
per 4 weken	--	200 uur
per 13 weken	520 uur (gem. 40)	585 uur (gem. 45)
<i>incidenteel overwerk</i>		
per dag tot maximaal	11 uur	12 uur
per week	54 uur	60 uur
per 13 weken	585 uur	624 uur

#### De clusters in de ATW

De ATW kent twee clusters. Een cluster ‘rusttijd en pauze,’ en een cluster ‘arbeidstijd (inclusief overwerk en consignaties), zondagsarbeid en nachtarbeid’.

*In theorie zijn er vier situaties mogelijk:*

1. In de CAO is niets geregeld over de arbeids- en rusttijden. In dat geval geldt de standaardregeling.
2. In de CAO is ten minste één bepaling opgenomen over de rusttijd of de pauze (maar niets over arbeidstijd, zondagsarbeid en nachtarbeid). De werkgever en de Ondernemingsraad (OR) of Personeelsvertegenwoordiging (PVT) kunnen op het cluster 'rusttijd of pauze' dan de betreffende bepalingen van de overlegregeling toepassen (voor zover het hier niet de CAO-bepaling betreft). Omdat in de CAO niets is geregeld over het andere cluster, geldt hiervoor de standaardregeling.
3. In de CAO is tenminste één bepaling opgenomen over de arbeidstijd, de zondagsarbeid of de nachtarbeid (maar niets over rusttijd of pauze). De werkgever en OR/PVT kunnen op deze onderwerpen de overlegregeling toepassen. Ten aanzien van de rusttijd en de pauze geldt de standaardregeling.
4. In de CAO staan bepalingen die zowel op het cluster 'rusttijd of pauze' als op het cluster 'arbeidstijd, zondags- en nachtarbeid' betrekking hebben. Dan kan de werkgever in samenspraak met de OR/PVT voor alle onderwerpen de normering van de overlegregeling toepassen.

#### **Dienstrooster**

De werkgever is verplicht het dienstrooster minimaal 1 maand van te voren binnen de onderneming bekend te maken.

## Bijlage 5      Wet Flexibiliteit en Zekerheid

*Deze bijlage bevat een korte samenvatting van relevante regelingen uit deze wet die zich binnen de branche voor kunnen doen. CAO-partijen zijn zich er van bewust dat de materie van de Wet Flexibiliteit en Zekerheid juridische consequenties heeft voor de positie van oproepkrachten en adviseren het contract dat met dergelijke medewerkers afgesloten wordt, juridisch te laten toetsen.*

*Let op: aan deze tekst kunt u geen rechten ontleenen.*

### *Oproepen van flexibele arbeidskrachten*

De wet schrijft voor dat de werknemer voor elke keer dat hij minder dan drie uur werkt, aanspraak heeft op drie uur loon. Deze regeling geldt niet indien partijen schriftelijk met elkaar de werkdagen en werktijden hebben afgesproken.

### *Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd*

De werkgever kan de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd binnen onderstaande kaders verlengen zonder een ontslagvergunning van het Centrum van Werk en Inkomen (CWI):

partijen kunnen maximaal driemaal aaneengesloten tijdelijke arbeidsovereenkomsten afsluiten onder voorwaarde dat de totale termijn van deze drie tijdelijke contracten niet langer is dan 36 maanden. De tijd tussen twee tijdelijke contracten die als aaneengesloten wordt beschouwd is drie maanden.

### *Tussentijdse beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd*

De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan alleen tussentijds worden beëindigd als partijen hierover schriftelijk een afspraak hebben gemaakt. Als de werkgever de tijdelijke arbeidsovereenkomst eerder wil beëindigen dan de overeengekomen einddatum, is hij wel verplicht een ontslagvergunning aan te vragen bij het CWI.

### *Opzegverbod tijdens ziekte*

Het opzegverbod bij ziekte geldt niet als de werkgever reeds een ontslagvergunning bij het CWI heeft aangevraagd. Het moment van ontvangst van het verzoek door het CWI is maatgevend. Dus als een werknemer zich ziek meldt nadat het CWI het ontslagverzoek heeft ontvangen, loopt de ontslagprocedure onverminderd door.

## **Bijlage 6      Wet Arbeid en Zorg**

***In deze bijlage is een samenvatting gegeven van relevante regelingen uit deze Wet. Let op: aan deze tekst kunt u geen rechten ontleen.***

### *Zwangerschaps- bevallings en adoptieverlof*

De regels voor zwangerschaps, bevallings- en adoptieverlof zijn hetzelfde, alleen de duur van het verlof verschilt. Het bevallingsverlof is minimaal 4 en maximaal 6 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum. Het zwangerschapsverlof is minimaal 10 en maximaal 12 weken ingaande de dag na de bevalling. In totaal heeft de vrouw recht op minimaal 16 weken.

### *Adoptieverlof*

Het adoptieverlof geldt voor werknemers die één of meerdere kinderen adopteren of één of meer pleegkinderen opnemen. Het verlof beslaat een periode van maximaal vier aaneengesloten weken. De werknemer bepaalt zelf wanneer hij dit opneemt, mits die vier weken liggen in de periode van twee weken voor het kind in het gezin wordt opgenomen (“de feitelijke opneming ter adoptie”), tot maximaal zestien weken daarna (dus in totaal 18 weken). De werknemer dient een document te overleggen waaruit de adoptie blijkt. Hij meldt uiterlijk drie weken voor ingang van het verlof dat hij gebruik gaat maken van zijn recht.

Het adoptieverlof geldt ook voor de partner en pleegouders.

### *Kraamverlof voor de partner*

De partner heeft recht op twee dagen doorbetaald kraamverlof. Het recht gaat in vanaf de eerste dag dat het kind feitelijk op hetzelfde adres als de moeder woont (bijvoorbeeld uit het ziekenhuis komt). Vanaf dat moment kan de werknemer het kraamverlof opnemen. Voor het opnemen van het kraamverlof geldt de volgende regeling. De werknemer is verplicht binnen een periode van vier weken, nadat het recht is ontstaan, deze verlofdagen op te nemen. Met andere woorden: na het verstrijken van deze vier weken vervalt de aanspraak op het kraamverlof.

### *Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof*

De werknemer heeft in zeer bijzondere gevallen recht op doorbetaald calamiteiten- en ander kort verzuimverlof. Deze wet geldt in principe voor iedereen die in dienstverband werkt, ongeacht of dit een contract voor bepaalde of onbepaalde tijd is, of de werknemer nog in de proeftijd zit. De werkgever moet een redelijk verzoek altijd inwilligen.

### *Wat kunnen calamiteiten zijn?*

Onder calamiteiten kan worden verstaan het ophalen van een ziek kind bij de opvang, maar ook het overlijden en de lijkbezorging van een huisgenoot of een bloed- en aanverwant.

Ook geldt het recht op doorbetaling van het loon bij de bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont. Een andere categorie van calamiteitenverlof wordt gevormd door “door de overheid opgelegde verplichtingen die niet in de vrije tijd kunnen plaatsvinden”. Voorbeelden hiervan zijn de aangifte van de geboorte van een kind, in ondertrouw gaan of stemmen bij verkiezingen (hoewel door de langere openstelling van de stembureaus het niet meer strikt noodzakelijk is dat de werknemer hiervoor moet verzuimen).

#### *Voorwaarden*

De werknemer meldt in principe vooraf aan de werkgever dat hij dit verlof gaat opnemen, hoe lang en waarom. Hij of zij heeft recht op volledige doorbetaling van het loon. De wet schrijft niet voor hoe lang het verlof maximaal mag duren, alleen dat het een “naar billijkheid te berekenen periode is.” De duur moet redelijk zijn en in verhouding met de privé-verplichtingen. Een uitzondering hierop is de samenloop van deze regeling met die voor het kortdurend zorgverlof; in dat geval eindigt het calamiteitenverlof na één dag.

De opgenomen dagen mogen alleen met instemming van de werknemer worden afgetrokken van het vakantietegoed.

#### *Kortdurend zorgverlof*

De werknemer heeft per twaalf maanden recht op maximaal tien dagen verlof om zorg te verlenen aan personen die dicht bij hem staan (bij een fulltime dienstverband, anders naar rato). Hij hoeft deze dagen niet aaneengesloten op te nemen.

De werknemer heeft recht op ten hoogste tweemaal de arbeidsduur per week kortdurend zorgverlof. Een werknemer die vijf dagen per week werkt heeft dus recht op maximaal tien dagen.

#### *Procedure*

De werknemer meldt in principe vooraf aan de werkgever dat hij gebruik wil maken van het kortdurend zorgverlof, met opgave van de reden en de duur. Het verlof gaat in principe in op het moment dat de werknemer hiervan melding maakt. De werkgever moet het verzoek toekennen, tenzij er ‘zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen’ zijn die het niet toelaten. Bij afwijzing van het verzoek, waarbij de werkgever “de redelijkheid en de billijkheid ervan in acht neemt” meldt hij dit aan de werknemer.

#### *Inkomen*

De werknemer heeft recht op zeventig procent van zijn laatst verdiende loon, of, als dat minder is, zeventig procent van het maximumdagloon. De werknemer moet tenminste het minimum(jeugd-)loon ontvangen.

De werkgever mag deze dagen niet in mindering brengen op het aantal vakantiedagen.

#### *Voorwaarden*

Het kortdurend zorgverlof is bedoeld om naaste familieleden te verzorgen bij ziekte. De wet heeft omschreven wie daar onder vallen:

- 1: de echtgenoot (m/v), de geregistreerde partner (m/v) of de persoon (m/v) met wie de werknemer ongehuwd samenwoont (m/v);
- 2: een inwonend kind van de werknemer, of van de echtgenoot of van de geregistreerde partner of van de persoon met wie hij samenwoont;
- 3: een pleegkind (hiervoor moet een verklaring kunnen worden overlegd waaruit dit blijkt);
4. de eigen ouders van de werknemer.

### *Ouderschapsverlof*

Een werknemer met een kind onder de acht jaar heeft recht op maximaal dertien maal de arbeidsduur per week (=520 uur bij een veertig-urige werkweek) onbetaald ouderschapsverlof. Zowel de vader als de moeder kunnen het verlof opnemen. Bij de geboorte van een meerling heeft de werknemer recht op ouderschapsverlof voor ieder kind.

De regels gelden ook voor werknemers met geadopteerde kinderen.

De werknemer mag ook ouderschapsverlof opnemen voor een kind dat niet het zijne is (en hij ook geen adoptie-ouder is), maar waarmee hij wel samenwoont en duurzaam voor zorgt. Maar in dit geval geldt het recht slechts eenmalig, ongeacht het aantal kinderen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan kinderen van de partner uit een eerdere relatie.

### *Inkomen*

Het ouderschapsverlof komt volledig voor rekening van de werknemer.

### *Procedure*

De werknemer heeft recht op ouderschapsverlof als hij ten minste één jaar in dienst is bij de werkgever. Hij mag zelf bepalen wanneer het verlof ingaat; dit kan vanaf de geboorte totdat het kind acht jaar oud is. Uiterlijk twee maanden voor de ingangsdatum dient de werknemer schriftelijk het verzoek in. Dit moet de volgende informatie bevatten: de periode, het aantal verlofuren per week, de vorm van het ouderschapsverlof. Tot vier weken voor aanvang kunnen werkgever en werknemer overleggen om wijzigingen aan te brengen als zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen dit noodzakelijk maken. De werkgever mag ook (met dezelfde motivatie) een verzoek van de werknemer weigeren die tussentijds het verlof wil beëindigen of terugkomt op zijn verzoek. Bijvoorbeeld als voor de betreffende periode een vervanger is aangetrokken.

### *Opnemen van het ouderschapsverlof*

De werknemer neemt in principe per week ouderschapsverlof op, meestal de helft van het normale aantal arbeidsuren per week. In zo'n geval werkt iemand zes maanden de helft van zijn normale tijd.

Dit is de standaardregel. Andere invullingen zijn mogelijk in overleg met de werkgever.

Indien de werknemer tijdens deze periode van baan verandert, is de nieuwe werkgever verplicht het lopende ouderschapsverlof over te nemen.

### *Rouwprotocol*

Uitgangspunt is dat het verlies van een direct familielid (partner, kind, ouder) een zodanig ingrijpende gebeurtenis is in het leven van een mens, dat hij/zij er recht op heeft dat een dergelijk verlies in de werksituatie met zorgvuldigheid tegemoet wordt getreden.

Zorgvuldigheid bestaat daarin dat, afhankelijk van de wijze waarop een individuele werknemer dit verlies verwerkt dan wel kan verwerken, er gezocht wordt naar oplossingen in de werksituatie.

Om te beginnen zal er door de werknemer die een dergelijk verlies overkomt een mededeling worden gedaan naar de leiding/leidinggevende, waarbij deze een vanzelfsprekend beroep doet op de mogelijkheden van buitengewoon verlof die in de CAO voor een dergelijke situatie zijn overeengekomen. Het zal vervolgens van de werknemer zelf afhangen of hij/zij buiten deze kennisgeving collega's informeert en/of op de hoogte stelt van het tijdstip van condoleance en van de begrafenis c.q. crematie. Het ligt in ieder geval in de reden dat er vanuit de onderneming hetzij middels een condoleancebezoek en/of begrafenis/crematie respect en belangstelling wordt getoond.

Ingeval van het overlijden van een collega, ligt het voor de hand dat er namens de leiding van de organisatie initiatieven worden genomen om medewerkers te informeren, besluit om een overlijdensadvertentie te plaatsen en medewerkers in de gelegenheid stelt om hun respect en belangstelling te tonen.

Nadat de uitvaart heeft plaatsgevonden en het dagelijkse leven zich weer gaat hernemen, is een gesprek tussen medewerker en leiding over "hoe nu verder" aangewezen. In een dergelijk gesprek, waarbij uiteraard de leiding er door de wijze van communiceren blijk van geeft zich bewust te zijn van de ingrijpende situatie, ligt het voor de hand aandacht te schenken aan de volgende aspecten:

Individuele benadering van de betreffende medewerker: afhankelijk van de individuele reactie op een dergelijke gebeurtenis wordt gesproken over de (on)mogelijkheden van (gehele of gedeeltelijke) werkhervatting op (korte) termijn en de opvang door collega's;

De mogelijkheid de rouwende werknemer begeleiding aan te bieden;

De mogelijkheid om (flexibel) extra vrije tijd/verlof op te nemen;

De mogelijkheid om de functie, arbeidstijd of diensten tijdelijk aan te passen.

Dit alles met het oog op een goed verloop van het rouwproces en daarmee van de reïntegratie van de betrokken werknemer.

Indien nodig is het raadzaam enige tijd later (een) vervolgg(es)prek(ken) te voeren om na te gaan of de gemaakte afspraken behulpzaam zijn.

Afhankelijk van de aard van de afspraken kan hulp worden ingeroepen (bijvoorbeeld Arbo-dienst of psycholoog). Van belang bij dit alles is dat de privacy van de medewerker wordt gewaarborgd. Iedere betrokkene moet zich bewust zijn van het vertrouwelijke karakter van dit verwerkingsproces.

Het verdient aanbeveling dat leiding/leidinggevend en personeelsfunctionarissen leren hoe met een dergelijke omstandigheid om te gaan, zowel in de richting van de betrokken werknemer als in de richting van collega's.

In dit protocol wordt uitgegaan van een volledige terugkeer in het arbeidsproces bij de eigen werkgever; mocht dat onverhoopt niet het geval zijn, dan dient zich op een gegeven moment een traject aan dat beïnvloed wordt door regels van buiten de organisatie.

Dit protocol is op hoofdpunten van toepassing wanneer aan het overlijden een (langdurig) ziekteproces is voorafgegaan.

Elementen van dit protocol kunnen eveneens aan de orde zijn wanneer een directe collega komt te overlijden.

## **Bijlage 7    Wet Verbetering Poortwachter**

Op 1 april 2002 is de Wet Verbetering Poortwachter in werking getreden. Deze wet richt zich vooral op de preventie, verzuim en reïntegratie bij ziekte en arbeidsongeschiktheid in het eerste jaar. De verantwoordelijkheid voor de bestrijding van het langdurig ziekteverzuim ligt sinds 1 maart 1996 bij de werkgever, met de inwerkingtreding van de wet WULBZ (Wet Uitbreiding Loonbetaling bij Ziekte). Door de komst van de Wet Verbetering Poortwachter zijn er wijzigingen aangebracht in preventie, verzuim en reïntegratie bij ziekte en arbeidsongeschiktheid. Het doel van deze wet is de procesgang in het eerste ziektejaar te verbeteren. Hiervoor zijn de taken, rechten en plichten bij verzuim, reïntegratie en instroom in de WAO voor de werkgever, werknemer en de Arbo-dienst en de uitvoeringsinstelling sociale verzekeringen duidelijker omschreven.

Voor meer informatie kunt u de website van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid raadplegen: [www.minszw.nl](http://www.minszw.nl).

## **Bijlage 8      Reglement Geschillencommissie**

### **Algemeen**

#### Artikel 1

De geschillencommissie voor de CAO uitvaartverzorging is opgericht in het kader van de CAO-uitvaartverzorging. Alle vigerende CAO teksten betreffende de geschillencommissie zijn van toepassing op de samenstelling en het functioneren van de geschillencommissie.

### **Samenstelling geschillencommissie**

#### Artikel 2

De geschillencommissie bestaat uit zes leden en zes plaatsvervangende leden. Hiervan worden drie leden en drie plaatsvervangende leden aangewezen door de werkgeversorganisaties en drie leden en drie plaatsvervangende leden aangewezen door de werknemersorganisaties.

#### Artikel 3

De geschillencommissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris. De functie van voorzitter wordt op roulatiebasis ingevuld waarbij de ene maal de voorzitter wordt geleverd door een van de werknemerspartijen en de andere maal door een van de werkgeverspartijen.

#### Artikel 4

De leden en plaatsvervangende leden hebben zitting voor 3 jaar. In vacatures wordt door de betreffende werknemers- ofwel werkgeverspartij voorzien. Herbenoeming is mogelijk.

#### Artikel 5

Het lidmaatschap van de geschillencommissie eindigt door bedanken, overlijden of de verklaring van de organisatie welke de benoeming deed dat de betrokkene niet meer als lid fungeert.

### **Werkwijze van de geschillencommissie**

#### Artikel 6

1. De Geschillencommissie neemt haar besluiten bij gewone meerderheid van stemmen en geeft haar beslissing schriftelijk en met redenen omkleed.
2. Als de geschillencommissie niet voltallig is, kan slechts tot stemming worden overgegaan indien ten hoogste een lid-werkgever en/of een lid-werknemer afwezig zijn en geen der aanwezige leden tegen de stemming bezwaar maakt.

3. Als een van de leden bezwaar maakt, wordt een tweede vergadering uitgeschreven waarin, ongeacht het aantal leden een besluit kan worden genomen. In de convocatie zal het doel van deze vergadering worden vermeld.
4. Bij staking van de stemmen wordt de zaak verdaagd tot een volgende vergadering. Indien ook bij de alsdan te houden nadere beraadslaging geen besluit kan worden genomen, onthoudt de commissie zich van een uitspraak en hebben partijen bij het geschil de bevoegdheid het geschil voor te leggen aan de burgerlijke rechter.
5. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
6. Plaatsvervangende leden kunnen slechts deelnemen aan de beraadslagingen en stemmingen als de leden die zij vervangen niet aanwezig zijn.

## **Behandeling van geschillen**

### Artikel 7

Een lid van de geschillencommissie dat rechtstreeks bij een te behandelen geschil is betrokken, neemt niet aan de behandeling van het geschil deel. In zijn plaats treedt alsdan zijn vervanger op.

### Artikel 8

1. Geschillen worden in eerste instantie in behandeling genomen door een door de geschillencommissie uit haar midden benoemde werkcommissie.
2. De werkcommissie bestaat uit twee leden, te weten de voorzitter en de secretaris van de geschillencommissie.
3. De dagelijkse gang van zaken van de werkcommissie wordt, met machtiging van de geschillencommissie, geregeld door de secretaris.
4. De werkcommissie kan partijen, nadat deze hun standpunt schriftelijk hebben uiteengezet, desgewenst horen. Vervolgens legt de werkcommissie haar, indien mogelijk unaniem, advies voor aan de geschillencommissie, die op basis daarvan een besluit neemt.
5. De geschillencommissie is bevoegd alvorens en besluit te nemen nadere inlichtingen in te winnen, zowel van partijen in het geschil als van derden. Zij is bevoegd partijen, getuigen en deskundigen ter nadere toelichting op te roepen om in haar vergadering te verschijnen. Een dergelijke oproep dient te geschieden met inachtneming van een termijn van tenminste een week.
6. De werkcommissie kan, als de zaak daartoe vatbaar voorkomt, aan partijen bemiddeling aanbieden.

### Artikel 9

De beslissing van de geschillencommissie wordt, uiterlijk zes maanden nadat het geschil aanhangig is gemaakt, met redenen omkleed en door de secretaris ondertekend schriftelijk ter kennis gebracht van partijen in het geschil. Afschriften van genomen beslissingen worden door de secretaris aan de leden en plaatsvervangende leden van de geschillencommissie toegezonden.

## Artikel 10

1. De geschillencommissie kan de kosten voor de behandeling van het geschil geheel of gedeeltelijk ten laste brengen van de verliezende partij.
2. Worden partijen over en weer op enige punten in het ongelijk gesteld, dan kan de geschillencommissie de kosten geheel of gedeeltelijk tussen partijen verdelen.
3. Voordat de geschillencommissie kosten maakt voor de behandeling van een geschil door het inwinnen van extern advies of het horen van getuigen, worden de partijen bij het geschil hiervan op de hoogte gesteld. De partijen bij het geschil worden eveneens op de hoogte gesteld van de doorbelasting van deze kosten zoals in dit artikel wordt beschreven. Desgewenst kunnen partijen bij het geschil de behandeling door de geschillencommissie laten staken.

## **Dispensaties**

### Artikel 11

1. Aanvragen voor toestemming tot afwijking van de in de CAO vastgestelde lonen en andere arbeidsvoorwaarden moeten, voorzien van een toelichting, aangevende de omstandigheden welke aanleiding zijn tot het verzoek, bij het secretariaat van de geschillencommissie worden ingediend.
2. Als de geschillencommissie aanleiding vindt een verzoek geheel of gedeeltelijk af te wijzen, wordt deze afwijzing met redenen omkleed.
3. De geschillencommissie kan een door haar te bepalen vergoeding in rekening brengen voor de behandeling van dispensatie-aanvragen.

## **Wijziging**

### Artikel 12

De geschillencommissie is bevoegd tot wijziging van dit reglement met dien verstande dat de wijzigingen niet in strijd zijn met de op dat moment vigerende CAO. Wijzigingen geschieden met 4/6 meerderheid van stemmen. Over punten waarin het reglement niet voorziet, beslist de geschillencommissie met algemene stemmen van de aanwezigen.

## **Inwerkingtreding**

### Artikel 13

Het reglement treedt in werking op 1 juli 2002.

## **Bijlage 9: Adressen**

Adressen werknemersorganisaties

### **Hoofdkantoor CNV Dienstenbond**

Postbus 3135  
2130 KC HOOFDORP  
tel: 023-565 1052  
fax: 023-565 0150  
internet: [www.cnvdienstenbond.nl](http://www.cnvdienstenbond.nl)  
Bezoekadres:  
Polarisavenue 175  
2132 JJ HOOFDORP

### **Hoofdkantoor FNV Bondgenoten**

Postbus 9208  
3506 GE UTRECHT  
tel: 030 - 2738222  
fax: 030- 2738225  
internet: [www.bondgenoten.fnv.nl](http://www.bondgenoten.fnv.nl)  
Bezoekadres:  
Varrolaan 100  
3584 BW UTRECHT

### **Hoofdkantoor De Unie**

Postbus 400  
4100 AK CULEMBORG  
tel: 0345-851851  
fax: 0345-851500  
email: [info@unie.nl](mailto:info@unie.nl)  
internet: [www.unie.nl](http://www.unie.nl)  
Bezoekadres:  
Multatulilaan 12  
4103 NM CULEMBORG

Adressen werkgeversorganisaties

### **VOU**

p/a Postbus 20  
7300 AA APELDOORN  
tel: 055 - 5391391  
fax: 055-5391491  
email: [vou@uitvaart.nl](mailto:vou@uitvaart.nl)  
internet: [www.uitvaart.nl](http://www.uitvaart.nl)

### **NUVU**

Groot Hertoginnelaan 1-a

2517 EA 's-GRAVENHAGE  
tel: 070-3647500  
fax: 070-3469883  
email: [info@nuvu.nl](mailto:info@nuvu.nl)  
internet: [www.nuvu.nl](http://www.nuvu.nl)

**NVU**  
Oostsingel 197  
2612 HL DELFT  
tel: 015-2122525  
fax: 015-2146581  
internet: [www.uitvaart.nl](http://www.uitvaart.nl)