

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN  
EN WERKGELEGENHEID**

**BESLUIT VAN DE MINISTER VAN SOCIALE ZAKEN EN  
WERKGELEGENHEID VAN 20 JULI 2004 TOT ALGEMEEN  
VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN VAN DE  
COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR HET  
PERSONEEL WERKZAAM IN DE UITVAARTVERZORGING**

UAW Nr. 10201

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 22-07-2004, nr. 138

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van de Koninklijke Vereniging MKB-Nederland namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) te ener zijde: de werkgeversorganisaties VOU, NUVU en NVU;

Partij(en) te anderzijde: de vakbonden CNV Dienstenbond en FNV Bondgenoten en de Unie.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I

Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III, IV, V en VI is bepaald:

**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:**

**Uitvaartverzorging 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

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), 20 (Ouderenbeleid), 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.
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;
  - 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 acht-neming van de eisen van het beroep en de doelstelling van de onderne-ming.

Met in acht-neming van het bepaalde in de ARBO-wet dient de werkne-mer de gegeven aanwijzingen en voorschriften na te leven, de ter beschikking gestelde veiligheidsmiddelen daadwerkelijk te gebruiken en

## **Uitvaartverzorging 2004/2005**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

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 beschikbaarheidsroosters.

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. De werkgever bepaalt éénmaal per jaar van een werknemer die nog niet het maximumsalaris in een schaal heeft bereikt, of het salaris wordt aangepast aan de eerstvolgende trede (periodiek) van de desbetreffende schaal. Het al dan niet toekennen van een volgende periodiek is voorbehouden aan de werkgever.
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).

**Uitvaartverzorging 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

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.

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 1 juli 2003 worden de salarisschalen verhoogd met 2,25 procent (zie bijlage 3);
  - de feitelijke salarissen worden met 1,75 procent verhoogd, voorzover de werknemer boven het maximum van de voor hem geldende salarisschaal wordt betaald;
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 genoten.

2. a. 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.
- b. De werknemer zal per kalenderjaar minimaal 28 weekenden (zaterdag en zondag) geen werkzaamheden verrichten.
3. a. 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.
- b. 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

**Uitvaartverzorging 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

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.
4. a. Werknemers die zich volgens een beschikbaarheidsrooster beschikbaar moeten houden, ontvangen voor ieder uur beschikbaarheid een extra vergoeding van € 1,20 per uur.
- b. Het bedrag genoemd bij lid 4a wordt ook uitgekeerd als er tijdens deze dienst feitelijk arbeid is verricht.
- c. Het bedrag genoemd bij lid 4a telt niet mee voor vakantiegeld, pensioen en andere grondslagen.
- d. 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.

**Uitvaartverzorging 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

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;
  - 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.

**Uitvaartverzorging 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

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.
  - a. 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 diensten/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 arbodienst.

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 meedelen. 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. De werkgever zal ten hoogste gedurende 52 weken, gerekend van de eerste dag van arbeidsongeschiktheid, de werknemer het salaris uitkeren waarop hij bij normale functie-uitoefening aanspraak zou hebben gehad. Een mogelijke uitkering krachtens de Ziektewet wordt hiermee verrekend (vangnet-bepaling).
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.

**Uitvaartverzorging 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

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.

Artikel 19

**Pensioenregeling**

2. 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.

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 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**

De werknemer maakt aanspraak op de fiscaal vrijgestelde vergoedingen in de te maken reiskosten voor het woon-werkverkeer. De tegemoetkoming vervalt vanaf het moment dat de werknemer gedurende 1 maand of langer afwezig is.

Bij meerdere keren woon-werkverkeer op één dag vergoedt de werkgever eenmaal de gemaakte reiskosten conform de fiscale regelgeving.

#### 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;

## **Uitvaartverzorging 2004/2005**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

– 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 scheidt voor doorgroei op termijn.

Een dergelijk verzoek zal door de werkgever zorgvuldig worden behandeld. De werkgever zal zijn beslissing aan de werknemer meedelen 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 rata de totale vergoeding worden terugbetaald. Per maand na het behalen van het diploma vervalt een zesentigste 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 en/of een werknemer verlenen van dispensatie van het in de CAO bepaalde, mits een dergelijk verzoek schriftelijk en gemotiveerd wordt ingediend.
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

### **Overgangsbepaling**

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

**Uitvaartverzorging 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

BIJLAGE 1

**Functiekenmerken (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.

## **Uitvaartverzorging 2004/2005** **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*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;
- secuur.

*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;

**Uitvaartverzorging 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- 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”, euthanasie 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;

**Uitvaartverzorging 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- 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;

## **Uitvaartverzorging 2004/2005**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- bespreekt het verloop van door de organisatie verzorgde uitvaarten in de organisatie en doet voorstellen voor verbetering;
- houdt kennis bij betreffende sociale wetgeving, erfrecht, subsidie-regelingen, fiscale gevolgen van overlijden, uitvaartverzorging en rouwbegeleiding;
- stelt bovenstaande kennis ter beschikking aan collega's in de organi-satie.

#### *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 inventarise-ren van wensen van nabestaanden, het realiseren hiervan en het begelei-den 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 verzekeringskwesties 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;

## **Uitvaartverzorging 2004/2005**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- 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 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;
- 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;

**Uitvaartverzorging 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- 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

### Funcnieniveaumatrix

---

Niveau	Groepskenmerken	Salarisschaal
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

---

**Uitvaartverzorging 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

---

Niveau	Groepskenmerken	Salarisschaal
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

---



**Uitvaartverzorging 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

BIJLAGE 8

**Reglement Geschillencommissie**

Artikel 1

**Algemeen**

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.

Artikel 2

**Samenstelling geschillencommissie**

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 rolatiebasis 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.

## Artikel 6

### **Werkwijze van de geschillencommissie**

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.

## Artikel 7

### **Behandeling van geschillen**

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.

**Uitvaartverzorging 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

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.

#### Artikel 11

##### **Dispensaties**

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.

#### Artikel 12

##### **Wijziging**

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.

**Uitvaartverzorging 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**Dictum II**

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 30 juni 2005.

**Dictum III**

Voorzover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

**Dictum IV**

Het is de werkgever toegestaan om in het kader van een verzoek om ontheffing als bedoeld in artikel 8, derde lid, van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945, af te wijken van de in dictum I opgenomen bepalingen houdende een mutatie van het loon voorzover de onverkorte toepassing van die bepalingen de verlening van een ontheffing in de weg zou staan om reden dat de personeelskosten van de betrokken onderneming onvoldoende zijn gematigd.

**Dictum V**

Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 juli 2005 en heeft geen terugwerkende kracht.

**Dictum VI**

Dit besluit zal in een bijvoegsel bij de Staatscourant worden geplaatst. Van deze plaatsing zal mededeling worden gedaan in de Staatscourant.

's-Gravenhage, 20 juli 2004

*De Minister van Sociale Zaken  
en Werkgelegenheid,*

Namens deze,

*De directeur Uitvoeringstaken  
Arbeidsvoorwaardenwetgeving,*

Mr. M. H. M. van der Goes.