

CTW-CAO-Antea Group
2015 / 2020

**Collectieve arbeidsovereenkomst
van 1 mei 2015 tot en met 30 april 2020**

© 2015 namens partijen bij de cao.

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook en evenmin worden opgeslagen in een databank met als doel een terugzoekmogelijkheid te verschaffen aan derden, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van partijen bij de CAO.

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE		3
HOOFDSTUK 1	ALGEMENE BEPALINGEN	5
ARTIKEL 1.1	WERKINGSSFEER, LOOPTIJD EN AARD VAN DE CAO	5
ARTIKEL 1.2	ONDERSCHIED VAN WERKNEMERS	5
ARTIKEL 1.3	ONDERSCHIED VAN WERKZAAMHEDEN / FUNCTIENIVEAUS EN FUNCTIES	6
ARTIKEL 1.4	DE INDIVIDUELE ARBEIDSOVEREENKOMST	6
HOOFDSTUK 2	AFLOOP, BEËINDIGING RESPECTIEVELIJK OPZEGGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST	7
ARTIKEL 2.1	ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD	7
ARTIKEL 2.2	WEDERINDIENSTNEMING	7
ARTIKEL 2.3	ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR ONBEPAALE TIJD	8
HOOFDSTUK 3	SALARISSEN	9
ARTIKEL 3.1	SALARISSCHALEN EN AANLOOPBEDRAG	9
ARTIKEL 3.2	ALGEMENE SALARISVERHOGINGEN	9
ARTIKEL 3.3	JEUGDSALARISSEN	10
ARTIKEL 3.4	INDIVIDUELE SALARISVERHOGINGEN EN PROMOTIES	10
ARTIKEL 3.5	SALARIS BIJ VAKANTIE, VERLOF EN FEEST- EN GEDENKDAGEN	10
ARTIKEL 3.6	SALARIS MINDER VALIDE WERKNEMERS	10
ARTIKEL 3.7	SALARIS BIJ ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID	10
HOOFDSTUK 4	TOESLAGEN	12
ARTIKEL 4.1	VAKANTIETOESLAG	12
ARTIKEL 4.2	TOESLAG FUNCTIEWAARNEMING	12
ARTIKEL 4.3	WAARDERINGSTOESLAG	12
ARTIKEL 4.4	WINSTDELINGSUITKERING	12
HOOFDSTUK 5	ARBEIDSTIJD	14
ARTIKEL 5.1	NORMALE ARBEIDSTIJD	14
ARTIKEL 5.2	ROOSTERVRIJE DAGEN	14
ARTIKEL 5.3	60+ REGELING	14
ARTIKEL 5.4	OVERWERK	15
ARTIKEL 5.5	BETALING VOOR OVERWERK	15
ARTIKEL 5.6	REISTIJD	15
ARTIKEL 5.7	BETALING VOOR REISUREN	16
HOOFDSTUK 6	OVERBRUGGINGSREGELINGEN	17
ARTIKEL 6.1	VERLET WEGENS KORT DAGLICHTVENSTER	17
ARTIKEL 6.2	VERLET WEGENS ONWERKBAAR WEER	17
ARTIKEL 6.3	OVERBRUGGINGSREGELING	17
HOOFDSTUK 7	VAKANTIE EN VERLOF	19
ARTIKEL 7.1	VAKANTIE	19
ARTIKEL 7.2	VERPLICHTE VERLOFDAGEN	19
ARTIKEL 7.3	VAKANTIERECHTEN BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID	19
ARTIKEL 7.4	ARBEID EN ZORG	19
HOOFDSTUK 8	KOSTENVERGOEDINGEN	21
ARTIKEL 8.1	REISKOSTEN WONING - WERK	21
ARTIKEL 8.2	REISKOSTEN TIJDENS EN TEN BEHOEVE VAN HET WERK	21
ARTIKEL 8.3	KLEDING, LAARZEN EN GEREEDSCHAP	21

HOOFDSTUK 9	ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN	22
ARTIKEL 9.1	BESCHERMINGS- EN BESCHUTTINGSMIDDELEN EN VEILIGHEIDSVORSCHRIFTEN	22
ARTIKEL 9.2	MEDISCHE KEURING	22
ARTIKEL 9.3	AANSCHAF MACHINES OF WERKTUIGEN	22
ARTIKEL 9.4	BEDRIJFSHULPVERLENING (EHBO)	22
HOOFDSTUK 10	OVERIGE ARBEIDSVOORWAARDEN	23
ARTIKEL 10.1	ARBEIDSVOORWAARDEN À LA CARTE	23
ARTIKEL 10.2	SPAARLOONREGELING EN LEVENSLOOPREGELING	23
ARTIKEL 10.3	JUBILEUMUITKERING	23
ARTIKEL 10.4	PENSIOENREGELING	23
ARTIKEL 10.5	VAKBONDSCONTRIBUTIE	23
HOOFDSTUK 11	AFSPRAKEN CAO-PARTIJEN	24
ARTIKEL 11.1	VAKBONDSCONTACTPERSOON	24
ARTIKEL 11.2	EVC-TRAJECTEN	24
ARTIKEL 11.3	WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN	24
ARTIKEL 11.4	REÏNTEGRATIE GEDEELTELIJK ARBEIDSGESCHIKTEN	25
ARTIKEL 11.5	UITZENDBUREAUS	25
ARTIKEL 11.6	GEDRAGSLIJN BIJ FUSIE, REORGANISATIE EN BEDRIJFSBEËINDIGING	25
ARTIKEL 11.7	VAKVERENIGINGSBIJDRAGE	25
ARTIKEL 11.8	BEPERKING DUUR EN OPBOUW WW	25
BIJLAGE I	SOCIALE BEPALINGEN	26
ARTIKEL 1.1	EDUCATIEF VERLOF EN VERLOF VOOR CURSUS 'PENSIOEN IN ZICHT'	26
BIJLAGE II	FUNCTIESYSTEEM	27
ARTIKEL 1.1	FUNCTIENIVEAU EN FUNCTIES	27
ARTIKEL 1.2	REGELING VAN BEZWAAR EN BEROEP FUNCTIE-INDELING	37
BIJLAGE III	ZIEKMELDING EN CONTROLEVOORSCHRIFTEN	38
BIJLAGE IV	BELANGRIJKE BEPALINGEN VAN HET BEDRIJFS- PENSIOENFONDS VOOR DE LANDBOUW (BPL)	40
BIJLAGE V	ADRESSEN EN TELEFOONNUMMERS PARTIJEN CTW-CAO ANTEA GROUP	43
BIJLAGE VI	ADRESSEN EN TELEFOONNUMMERS UWV EN AGRARISCHE SOCIALE FONDSSEN	44
BIJLAGE VII	TREFWOORDENREGISTER CAO-CTW	45

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Werkingssfeer, looptijd en aard van de CAO

1. Deze CAO is afgesloten tussen enerzijds:
 - a. Antea Group, statutair Antea Realisatie BV, gevestigd te Oosterhout, of zijn rechtsopvolger, hierna te noemen de werkgever,
2. En anderzijds;
 - a. CNV Vakmensen, statutair gevestigd te Utrecht, en
 - b. FNV, statutair gevestigd te Utrecht, of hun rechtsopvolgers, hierna te noemen de vakverenigingen.

Deze CAO geldt voor die werknemers in dienst van de werkgever van wie de functies zijn of worden ingedeeld in het bij deze CAO afgesproken stelsel van functiegroepen.

Deze CAO geldt voor de periode van 1 mei 2015 tot en met 30 april 2020 en eindigt van rechtswege, zonder opzegging, door het verstrijken van de periode waarvoor zij is aangegaan.

Gezien de langere looptijd van de CAO zullen partijen in principe geen jaarlijkse CAO-wijzigingsvoorstellen opstellen en indienen; wel behouden zij daartoe het volledige recht. Overige tussentijdse aanpassingen van de CAO kunnen plaatsvinden op grond van wetswijzigingen dan wel wijzigingen als gevolg van brancheregelingen (bijvoorbeeld zoals de pensioenregeling). In elk geval geldt, dat elke wijziging dan wel aanpassing vooraf door partijen met elkaar wordt gecommuniceerd en geaccordeerd.

In een individuele arbeidsovereenkomst kan in gunstige zin worden afgeweken van hetgeen bij deze CAO is overeen gekomen.

Artikel 1.2 Onderscheid van werknemers

Onderscheid naar arbeidsovereenkomst

Werknemers kunnen een arbeidsovereenkomst hebben voor bepaalde tijd of voor onbepaalde tijd.

Arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd kunnen worden onderscheiden naar arbeidsovereenkomsten zonder overbruggingsregeling en arbeidsovereenkomsten met overbruggingsregeling.

Beide soorten arbeidsovereenkomsten kunnen voltijds of in deeltijd worden aangegaan.

Onderscheid naar leeftijd

- Onder vakvolwassen werknemers wordt verstaan werknemers van 21 jaar en ouder.
- Onder jeugdige werknemers wordt verstaan werknemers van 17 tot en met 20 jaar.

Het is de werkgever niet toegestaan op werken werknemers te plaatsen, die de leeftijd van 17 jaar nog niet hebben bereikt.

Artikel 1.3 Onderscheid van werkzaamheden / functieniveaus en functies

In deze CAO wordt verstaan onder “werken”: projecten van hoofdzakelijk cultuurtechnische aard, dan wel betrekking hebbend op sport-, recreatie- of groenvoorzieningen of milieuzaken, door of onder leiding van de werkgever uit te voeren.

De werkzaamheden worden naar drie functieniveaus onderscheiden binnen een sector groen of een sector civiel, met de volgende functies:

- Functieniveau 1 met de functies Medewerker groen en Medewerker civiel.
- Functieniveau 2 met de functies Vakman groen en Vakman civiel.
- Functieniveau 3 met de functie Voorman.

Een overzicht van de niveauonderscheidende kenmerken van de 3 functieniveaus en korte karakteristieken van de 5 functies is opgenomen in Bijlage II van deze CAO.

Er is een regeling van bezwaar en beroep voor de werknemer die meent dat hij niet naar het juiste functieniveau of in de juiste functie is ingedeeld. De regeling is opgenomen in Bijlage II van deze CAO.

Artikel 1.4 De individuele arbeidsovereenkomst

De individuele arbeidsovereenkomst wordt bij aanvang schriftelijk vastgelegd. De overeenkomst vermeldt onder meer de datum van ingang van de arbeidsovereenkomst, de aard van de arbeidsovereenkomst zoals genoemd in artikel 1.2, het functieniveau, de functie en het salaris.

De arbeidsovereenkomst wordt in tweevoud opgemaakt en ondertekend. Werkgever en werknemer behouden elk een door hen ondertekend exemplaar.

Hoofdstuk 2 Afloop, beëindiging respectievelijk opzegging van de arbeidsovereenkomst

Artikel 2.1 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

1. Een arbeidsovereenkomst kan als arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd worden aangegaan voor een bepaalde periode (met vooraf bepaalde, vaste einddatum) of voor de duur van (de werkzaamheden op) een bepaald werk.
2. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege, wanneer de tijd is verstreken bij overeenkomst, bij wet of door het gebruik aangegeven.
3. De werkgever stelt de werknemer:
 - één week voor de voltooiing van het werk bij een contract voor de duur van het werk of
 - één maand voor het verstrijken van de tijd bij een contract voor bepaalde tijdin kennis van de datum waarop de arbeidsovereenkomst afloopt, dan wel dat het contract wordt voortgezet en in dat geval onder welke voorwaarden.
4. Vanaf de dag dat tussen dezelfde partijen:
 - a. Arbeidsovereenkomsten elkaar met tussenpozen van niet meer dan 6 maanden hebben opgevolgd en een periode van 24 maanden, deze tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden, geldt met ingang van die dag de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan als arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
 - b. Meer dan 3 arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 6 maanden, geldt de laatste arbeidsovereenkomst als een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
5. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan tussentijds worden opgezegd met een opzegtermijn van één maand, zowel door werkgever als werknemer.

Artikel 2.2 Wederindienstneming

1. Indien aan de hierna in lid 2 vermelde voorwaarden is voldaan, zal de werkgever binnen zes maanden na de beëindiging van de arbeidsovereenkomst geen werknemer in dienst nemen voor het verrichten van werkzaamheden van dezelfde aard, dan nadat hij de werknemer van wie de arbeidsovereenkomst aldus is beëindigd, in de gelegenheid heeft gesteld zijn vroegere werkzaamheden te hervatten. Evenmin zal de werkgever binnen bovengenoemde periode betrokken werknemer of een andere persoon als uitzendkracht tewerkstellen.
2. De in lid 1 genoemde voorwaarden zijn de volgende:
 - a. In de 24 maanden voorafgaand aan de beëindigingsdatum van de laatste arbeidsovereenkomst moeten ertussen de desbetreffende werkgever en werknemer in totaal minstens 12 maanden één of meer arbeidsovereenkomsten hebben bestaan.
Voor de bepaling van de duur van de arbeidsovereenkomsten bij de betreffende werkgever, worden de perioden die de werknemer via een uitzendbureau bij deze werkgever werkte, meegeteld.
 - b. De laatste arbeidsovereenkomst is beëindigd door opzegging van werkgeverszijde, of is van rechtswege geëindigd.
 - c. De hervatting van de werkzaamheden geschiedt op dezelfde of gunstiger voorwaarden als laatstelijk voor de werknemer golden.
 - d. Indien voor het verrichten van werkzaamheden van dezelfde aard het aantal werknemers dat de werkgever in de gelegenheid dient te stellen het werk te hervatten, groter is dan het aantal werknemers waarvoor de werkgever op basis van de arbeidsbehoefte werk beschikbaar heeft, stelt de werkgever allereerst degenen met het langste arbeidsverleden bij de werkgever in de gelegenheid het werk te hervatten.
 - e. Hetgeen in de voorgaande leden is bepaald is niet van toepassing ingeval de directeur van het UWV aan een door hem verleende toestemming tot beëindiging van de arbeidsverhouding een andersluidende conclusie in verband met hervatting van werkzaamheden heeft verbonden.

3. De werkgever verstrekt de werknemer, die daarvoor op grond van dit artikel in aanmerking komt, bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd een verklaring inzake wederindienstneming.

Artikel 2.3 Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

1. Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan worden afgesloten met of zonder toepassing van de overbruggingsregeling. Bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd mag er gedurende de eerste 12 maanden van de arbeidsovereenkomst geen opzegging van de zijde van de werkgever plaatsvinden.
2. Een arbeidsovereenkomst eindigt bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd van de werknemer dan wel door opzegging door werkgever of werknemer.
3. Ten opzichte van werknemers, neemt de werkgever de wettelijke opzegtermijnen in acht als volgt:
 - a. De door de werkgever in acht te nemen opzegtermijn bedraagt bij een arbeidsovereenkomst dat op de dag van opzegging:
 1. Kortere dan vijf jaar heeft geduurd: één maand;
 2. Vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar heeft geduurd: twee maanden;
 3. Tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: drie maanden;
 4. Vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden.
 - b. Indien de toestemming bedoeld in artikel 6 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen is verleend, wordt de termijn van opzegging, bedoeld in lid a, verkort met één maand, met dien verstande dat de resterende termijn van opzegging tenminste één maand bedraagt.
4. Voor de werknemer die op 1 januari 1999 45 jaar of ouder was, blijft de oude regeling voor de opzegtermijn van kracht indien deze in zijn/haar geval een langere opzegtermijn oplevert ¹⁾
5. Opzegging door de werkgever met de wettelijke opzegtermijnen in maanden geschiedt tegen het einde van de maand.
6. Opzegging door de werknemer geschiedt tegen het einde van de maand. De door de werknemer in acht te nemen opzegtermijn bedraagt één maand.

1)

De oude regeling luidt: De opzegtermijn wordt bepaald door het aantal dienstjaren voor 45 jaar en na 45 jaar; de dienstjaren voor de leeftijd van 45 jaar leveren maximaal 13 weken opzegtermijn op, waarbij per dienstjaar een week opzegtermijn geldt; de dienstjaren na 45 jaar leveren per jaar ook een week opzegtermijn op, eveneens met een maximum van 13 weken; de totale maximale opzegtermijn kan dus 26 weken zijn ofwel een halfjaar.

Hoofdstuk 3 Salarissen

Artikel 3.1 Salarisschalen en aanloopbedrag

Bij de drie functieniveaus zoals aangegeven in artikel 1.3 horen drie salarisschalen, één schaal bij elk functieniveau, te weten:

Schaal 1 voor de functie medewerker,

Schaal 2 voor de functie vakman en

Schaal 3 voor de functie voorman.

Voorafgaand aan schaal 1 is er een aanloopbedrag, bedoeld als salarisbedrag voor werknemers die voor het eerst in deze bedrijfstak gaan werken. Het aanloopbedrag kan voor maximaal 1 jaar gelden.

Artikel 3.2 Algemene salarisverhogingen

- a) De feitelijke salarissen en de salarisschalen worden tijdens de looptijd van deze CAO als volgt aangepast:
- Per 1 januari 2015: verhoging met 0,50%
 - De salarissen zullen gedurende de looptijd van de CAO stijgen conform de verhogingen, die worden afgesproken voor het overige personeel van Antea Group (het personeel, dat valt onder de Arbeidsvoorwaardengids van Antea Group en waarvoor de arbeidsvoorwaardenaanpassingen worden overeengekomen tussen de directie en de OR).
- b) De hiervoor genoemde aanpassingen leiden tot de volgende salarisschalen.

Salarisschalen per 1 januari 2015 (+ 0,50 %)

Uursalaris

	Aanloop	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3
Minimum	€ 9,94	€ 11,33	€ 11,87	€ 12,41
Midden	€ -	€ 12,38	€ 12,95	€ 13,57
Maximum	€ -	€ 13,40	€ 14,05	€ 14,79

Maandsalaris

	Aanloop	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3
Minimum	€ 1.722,93	€ 1.963,87	€ 2.057,47	€ 2.151,07
Midden	€ -	€ 2.145,87	€ 2.244,67	€ 2.352,13
Maximum	€ -	€ 2.322,67	€ 2.435,33	€ 2.563,60

Vierwekensalaris

	Aanloop	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3
Minimum	€ 1.590,40	€ 1.812,80	€ 1.899,20	€ 1.985,60
Midden	€ -	€ 1.980,80	€ 2.072,00	€ 2.171,20
Maximum	€ -	€ 2.144,00	€ 2.248,00	€ 2.366,40

Toelichting bij de berekening van de salarissen

- Salarisverhogingen worden berekend over de afgeronde uursalarissen. Na toepassing van de verhoging wordt het nieuwe uursalaris afgerond op twee decimalen achter de komma.
- **Maandsalarissen** worden gevonden door het afgeronde uursalaris te vermenigvuldigen met $173 \frac{1}{3}$ en daarna af te ronden op twee decimalen achter de komma
- **Vier-weken salarissen** worden gevonden door het afgeronde uursalaris te vermenigvuldigen met 160 en daarna af te ronden op twee decimalen achter de komma.

Artikel 3.3 Jeugdsalarissen

Voor de jeugdige werknemers zoals aangegeven in artikel 1.2 gelden jeugdsalarissen. Deze jeugdsalarissen worden met de leeftijdgebonden percentages van het wettelijk minimum jeugdloon afgeleid van de schaalbedragen respectievelijk het aanloopbedrag welke deze werknemers gehad zouden hebben als ze vakvolwassen zouden zijn geweest.

Artikel 3.4 Individuele salarisverhogingen en promoties

Jaarlijks per 1 mei, kunnen individuele salarisverhogingen worden toegekend, afhankelijk van de uitkomsten van de beoordeling van de persoonlijke prestaties en ontwikkeling van de betrokken werknemer.

Bij promotie naar een functie op een hoger functieniveau zal inschaling in de daar bij behorende hogere salarisschaal plaatsvinden.

Artikel 3.5 Salaris bij vakantie, verlof en feest- en gedenkdagen

De werkgever is verplicht aan de werknemers over de vakantie- en verlofdagen het geldende salaris door te betalen. Voorts is dit van toepassing op de feest- en gedenkdagen zoals in deze CAO omschreven

Artikel 3.6 Salaris minder valide werknemers

Een minder valide werknemer ontvangt het salaris naar het functieniveau zoals dat betaald pleegt te worden, tenzij ten aanzien van de desbetreffende werknemer vanwege structureel functionele beperkingen, op verzoek van de werknemer of werkgever een lager salaris wordt vastgesteld door de betrokken Uitvoeringsorganisatie Werknemersverzekeringen.

Artikel 3.7 Salaris bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

1. Voor de uitkeringspercentages genoemd in dit artikel geldt dat de werknemer zich dient te houden aan de regels die bij ziekteverzuim in de onderneming gelden. Voorts dient hij/zij voldoende medewerking te verlenen aan de re-integratieverplichtingen volgens de Wet Verbetering Poortwachter (WVP). Beoordeling hiervan vindt plaats door een onafhankelijke deskundige zoals een bedrijfsarts of een arbeidsdeskundige.
2. Loondoorbetalingsverplichting gedurende eerste twee jaar van arbeidsongeschiktheid:
Als de werknemer ten gevolge van arbeidsongeschiktheid, zwangerschap of bevalling de bedongen arbeid niet heeft verricht, behoudt hij voor maximaal 104 weken wettelijk recht op 70% van het voor hem geldende salaris volgens de bepalingen in onder meer het Burgerlijk Wetboek. Voor deze CAO is afgesproken, dat de werkgever deze wettelijk voorgeschreven doorbetaling van het voor de werknemer geldende bruto salaris als volgt aanvult:

- tot 100% gedurende de eerste periode van 26 weken van de arbeidsongeschiktheid binnen het eerste jaar van arbeidsongeschiktheid
- tot 90% gedurende de tweede periode van 26 weken binnen het eerste jaar van Arbeidsongeschiktheid
- tot 85% gedurende het tweede jaar van arbeidsongeschiktheid, mits de werknemer voldoende medewerking verleent aan de re-integratie verplichtingen volgens de Wet Verbetering Poortwachter.

De termijn van maximaal 104 weken kan worden verlengd met de duur van de vertraging bij een aangifte van arbeidsongeschiktheid door de werkgever

3. De aanvullingen door de werkgever gelden onder de voorwaarde dat de werknemer voldoet aan de voorschriften die de uitvoeringsinstelling van de sociale verzekering stelt of zal stellen. Bij schuldige nalatigheid daarin van de werknemer zal de werkgever niet gehouden zijn tot aanvulling.
4. De werkgever heeft op grond van artikel 107a van het Burgerlijk Wetboek 6 een zelfstandig verhaalsrecht in geval van ziekte of arbeidsongeschiktheid van een werknemer, veroorzaakt door een aansprakelijk te stellen derde. De werknemer is verplicht daaraan medewerking te verlenen.
5. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt doorbetaling c.q. aanvulling naar rato plaats.
6. Voor ziekmelding en controle van de zieke gelden de voorschriften zoals opgenomen in bijlage IV. Deze voorschriften worden periodiek aangepast i.o.m. de OR van de werkgever.

Hoofdstuk 4 Toeslagen

Artikel 4.1 Vakantietoelage

1. De werknemer heeft aanspraak op een vakantietoelage van 8,25% over de som van zijn salarissen in het voorafgaande vakantietoelagejaar. Het vakantietoelagejaar loopt van juni van enig jaar tot en met mei van het volgend jaar. De vakantietoelage wordt uitbetaald in mei, tegelijk met het salaris over die maand.
2. Bij tussentijdse beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt de vakantietoelage evenredig aan de duur van de arbeidsovereenkomst in het lopende jaar berekend en uitgekeerd respectievelijk verrekend uiterlijk in de maand volgend op de maand van uitdiensttreding.

Artikel 4.2 Toelage functiewaarneming

1. Indien een werknemer tijdelijk, langer dan een maand, een functie dient te verrichten van een hoger functieniveau dan zijn eigen functie, dan zal aan hem gedurende de periode dat hij die functie verricht, een toelage op het salaris worden betaald.
2. De toelage op het salaris is zodanig, dat salaris en toelage samen in die situatie gelijk zijn aan een salarisbedrag dat past in de salarisschaal die bij het hogere functieniveau hoort.
3. Deze tijdelijke toelage is niet pensioendragend.
4. De toelage op het salaris werkt door in de hoogte van de vakantietoelage.

Artikel 4.3 Waarderingstoelage

De werkgever kan, indien gedrag en / of inzet daartoe aanleiding geven, aan de werknemer tijdelijk een waarderingstoelage toekennen. Deze waarderingstoelage zal maximaal 5% van het voor de betreffende werknemer geldende functieloon bedragen.

Deze tijdelijke toelage is niet pensioendragend en werkt niet door in de hoogte van de vakantietoelage.

Artikel 4.4 Winstdelingsuitkering

De volgende winstdelingsregeling is overeengekomen voor het jaar 2015.

1. De medewerker die in het kalenderjaar bij de werkgever werkzaam is geweest en op 31 december van dat jaar nog in dienst is bij de werkgever, ontvangt over zijn in dat jaar verdiende salaris (exclusief vakantietoelage) een winstdelingsuitkering, die als volgt wordt berekend.
 - a) Bij een winst (EBIT) op of gelijk aan de begroting wordt een winstdeling van 0,5% van het jaarsalaris uitgekeerd.
 - b) Bij een winst (EBIT) van € 2,5 miljoen boven de begroting wordt een percentage van 1,2% van het jaarsalaris uitgekeerd.
 - c) Bij een winst (EBIT) van 5 miljoen boven begroting wordt een percentage van 1,9% van het jaarsalaris uitgekeerd.
 - d) Bij een winst gelegen tussen één van de voornoemde resultaten, wordt de winstdeling naar rato berekend.

2. Onder 'winst' wordt verstaan de som van de winsten van de bedrijven:
 - Antea Nederland B.V.
 - Antea Realisatie B.V.
 - HMVT B.V.
 - Croonen B.V.De winstdeling wordt vastgesteld en uitbetaald na de definitieve vaststelling van de jaarcijfers.
3. Onder jaarsalaris wordt verstaan het in dat jaar verdiende salaris, berekend over het uitbetaalde vier-wekensalaris (exclusief vakantietoeslag).
4. De afspraken, die op bedrijfsniveau worden gemaakt over de winstdeling en die gelden voor het overige personeel van Antea Group zullen ook van toepassing zijn op de CTW-CAO van Antea Group.

Hoofdstuk 5 Arbeidstijd

Artikel 5.1 Normale arbeidstijd

1. De normale arbeidstijd bedraagt 40 uur per week of zoveel minder als in verband met de tijdstippen van zonsopgang en zonsondergang noodzakelijk is.
2. Tijdstip en plaats van aanvang en einde van de werkdag, alsmede tijdstippen van aanvang en einde der schafttijden, worden geregeld door de werkgever.
3. Voor werknemers die dagelijks met een openbaar vervoermiddel naar het werk reizen, kan een bijzondere werktijdregeling worden vastgesteld.
4. Doorgaans wordt geen arbeid verricht op zaterdag en zondag. Evenmin wordt arbeid verricht op de algemeen erkende Christelijke feestdagen (nieuwjaarsdag, 2e paasdag, Hemelvaartsdag, 2e pinksterdag en de 1e en 2e kerstdag), de dag waarop de verjaardag van de koning wordt gevierd, alsook andere dagen die door de overheid als feestdag zijn aangewezen.
5. Indien en voor zover de werknemer er prijs op stelt de navolgende dagen als gedenkdag te vieren, behoeft op die dagen evenmin arbeid te worden verricht op Goede Vrijdag en bid- en dankdagen, alsmede 1 mei, en voor werknemers die de Islamitische godsdienst belijden de dag na de vastentijd. Deze dagen worden dan in mindering gebracht op de vakantiedagen als genoemd in artikel 7.1.

Artikel 5.2 Roostervrije dagen

1. De werknemers hebben per kalenderjaar 18 roostervrije dagen. Als 5 mei op een normale werkdag valt, dan geldt deze als een extra roostervrije dag.
2. Voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met overbruggingsregeling geldt dat 10 van de 18 roostervrije dagen worden gereserveerd voor overbruggingsdagen zoals bedoeld in de Overbruggingsregeling in deze CAO.
3. Als de roostervrije dagen niet voor deze overbruggingsregeling zijn bestemd, dan dienen ze tijdig in onderling overleg, eventueel in overleg met de OR, te worden vastgesteld, zodanig dat voor de aanvang van de maand waarin de roostervrije dag wordt genoten de datum bekend is en op het object geen stillegging van het werk nodig is.
4. Als om dringende redenen op een roostervrije dag alsnog moet worden gewerkt, dan wordt tussen werkgever en werknemer een vervangende dag overeengekomen, op te nemen binnen 4 weken na de oorspronkelijk overeengekomen dag.
5. Roostervrije dagen worden per kalenderjaar toegewezen en in één jaar opgebouwd. Bij ziekte vindt er geen opbouw plaats indien de arbeidsongeschiktheid één maand of langer heeft geduurd. Aan het eind van het kalenderjaar heeft de werkgever het recht de roostervrije dagen die niet zijn opgenomen uit te betalen. Dit moet aldan voor 1 april van het volgende kalenderjaar geschieden.
6. Indien een roostervrije dag is aangewezen en de werknemer op die dag ziek is, dan vervalt deze roostervrije dag voor de werknemer.
7. Als bij het einde van de arbeidsovereenkomst de werknemer het aantal roostervrije dagen, waarop hij naar rato recht had, niet geheel heeft opgenomen, dan is de werkgever verplicht de nog niet opgenomen dagen uit te betalen.

Artikel 5.3 60+ regeling

1. Werknemers van 60 jaar en ouder kunnen met ingang van de 1^e dag die 5 jaar voor het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd ligt 1 vaste dag per week korter gaan werken.
2. Het salaris voor werknemers die gebruik maken van de 60+ regeling bedraagt 85% van het geldende, feitelijke salaris bij een volledige werkweek.

3. De werknemer die gebruik wenst te maken van de 60+ regeling heeft in afwijking van artikel 7.1 geen recht op 29 verlofdagen, maar op 20 wettelijke verlofdagen en 5 bovenwettelijke verlofdagen.
4. In afwijking van het bepaalde in artikel 5.2 hebben werknemers die gebruik maken van de 60+ regeling, aanspraak op 6 roostervrije dagen per jaar. Deze dagen worden gereserveerd voor de overbruggingsregeling.
5. De werknemer meldt het voornemen om gebruik te maken van de 60+ regeling tenminste 3 maanden voor het tijdstip van ingang schriftelijk aan de werkgever.
6. Als overgangsregeling en hardheidsclausule ten opzichte van de 60+ regeling geldt de volgende regeling.

Indien medewerkers van 60 jaar en ouder die nog niet binnen 5 jaar de AOW gerechtigde leeftijd zullen bereiken objectief waarneembare gezondheidsredenen hebben die ertoe leiden dat een beperktere arbeidsduur per week dringend gewenst is om arbeidsongeschiktheid te voorkomen, dan zal werkgever in overleg treden met de werknemer om tot een aangepaste regeling te komen.

Bij verschil van mening over de noodzaak om te komen tot een aangepaste regeling zal het advies van een Arbo-arts worden ingewonnen. Dit advies zal in beginsel door werkgever en werknemer worden overgenomen.

Deze overgangsmaatregel geldt van 1 mei 2015 tot en met 30 april 2020.

Artikel 5.4 Overwerk

1. Indien naar het oordeel van de werkgever bijzondere omstandigheden het nodig maken, zijn werknemers die niet binnen 5 jaar de AOW gerechtigde leeftijd zullen bereiken, verplicht langer te werken dan volgens de vastgestelde normale arbeidstijd is toegelaten.
2. De krachtens lid 1 gewerkte uren worden als overuren beschouwd en betaald volgens het bepaalde in artikel 5.5.
3. In afwijking van het in lid 2 bepaalde zullen de overuren, indien de werknemer dit wenst, binnen één maand nadat het overwerk is verricht, gecompenseerd worden in vrije tijd op basis van de in artikel 5.5 vermelde percentages voor beloning van overwerk, met dien verstande dat compensatie in vrije tijd alleen mogelijk is gedurende de periode dat gewerkt wordt op het project waarop het overwerk is verricht. De opname van deze vrije tijd wordt in overleg met de werkgever vastgesteld.

Artikel 5.5 Betaling voor overwerk

1. Bij overwerk wordt een toeslag boven het geldende uurloon betaald van:
 - a. 100% voor overuren op zon- en feestdagen;
 - b. 50% voor overuren op zaterdagen;
 - c. 30% voor overuren op andere dagen.
2. Indien 's avonds langer moet worden gewerkt, waarbij sprake is van voorzienbaar langdurig overwerk dat zich uitstrekt tot na 18.00 uur, is de werkgever gehouden aan de werknemer een warme maaltijd te verstrekken.

Artikel 5.6 Reistijd

1. De arbeidstijd, vermeerderd met de schaftijd, mag maximaal met 2 reizen per dag worden verlengd voor het reizen van en naar het werk.
2. Werknemers, voor wie ten gevolge van de af te leggen afstand de in lid 1 bedoelde tijd ontoereikend blijkt, dienen een zo groot gedeelte van de reis in werktijd te maken, dat de genoemde grens niet wordt overschreden.
3. Ter bepaling van de reistijd wordt aangenomen dat:
 - Per rijwiel 15 km per uur wordt afgelegd;
 - Per bromfiets 25 km per uur wordt afgelegd;

- Per motorrijwiel 40 km per uur wordt afgelegd;
- Per auto 50 km per uur wordt afgelegd.

Voor reizen per openbaar vervoer geldt de reistijd volgens de dienstregeling.

Artikel 5.7 Betaling voor reisure

- 1 Reistijd buiten werktijd, met uitzondering van de eerste 60 minuten per dag, wordt vergoed tegen het voor betrokkene vastgestelde uurloon, waarbij ter bepaling van de reistijd geldt hetgeen is vermeld in artikel 5.6.
2. In afwijking van het voorgaande geldt voor werknemers, die in opdracht van de werkgever met een bedrijfsbusje tenminste 3 personen vervoeren, met inbegrip van de chauffeur, dat de reistijd volledig tot werktijd wordt gerekend. Dergelijke reistijd wordt vergoed tegen het voor betrokkene vastgestelde uurloon, eventueel verhoogd met een waarderingstoeslag ingevolge artikel 4.3.

Hoofdstuk 6 Overbruggingsregelingen

Artikel 6.1 Verlet wegens kort daglichtvenster

Indien in verband met de tijdstippen van zonsondergang en zonsopgang naar het oordeel van de werkgever per week korter moet worden gewerkt dan 40 uur, zal aan de betrokken werknemers over de minder gewerkte uren het geldende salaris worden doorbetaald. Bij een niet volledige werkweek wordt de werkdag voor de toepassing van dit artikel gesteld op 8 uur per dag.

Artikel 6.2 Verlet wegens onwerkbaar weer

Als de werkzaamheden ten gevolge van weer- en terreinomstandigheden tijdelijk geen doorgang kunnen vinden, dan is:

- a. De werkgever gehouden het feitelijke loon door te betalen;
- b. De werknemer gehouden ten behoeve van de werkgever op het bedrijf andere werkzaamheden te verrichten.

Voor arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd gelden de verplichtingen onder a en b ongeacht de tijdsduur van de periode waarin de werkzaamheden geen doorgang kunnen vinden met inachtneming van het bepaalde in artikel 6.3 voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met overbruggingsregeling.

Artikel 6.3 Overbruggingsregeling

Als de werkzaamheden tijdelijk geen doorgang kunnen vinden ten gevolge van weer- of terreinomstandigheden of onvoldoende werk in verband met die omstandigheden, dan kunnen de werkzaamheden van de betrokken medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met overbruggingsregeling, gedurende maximaal 40 werkdagen per jaar worden onderbroken op basis van de volgende regeling.

1. De werkgever bepaalt minimaal één dag van tevoren of een dag aangemerkt dient te worden als een overbruggingsdag.
2. Over de eerste 10 dagen van dergelijke overbruggingsdagen is het salaris gelijk aan het feitelijke, normale salaris van de werknemer. De overige 30 dagen bedraagt het salaris over een overbruggingsdag 80% van het feitelijke, normale salaris.
3. De overbruggingsdagen worden als volgt opgebouwd.
 - a. Van de zijde van de werknemer door 10 ATV-dagen jaarlijks in te leveren.
 - b. Van de zijde van de werkgever: 30 dagen à 80% uit werkgeversreserveringen.
4. De overbruggingsdagen worden als volgt opgenomen:
 - a. De eerste 10 overbruggingsdagen worden ingevuld door de 10 ATV dagen die de werknemer inlevert. Deze dagen worden à 100% van het salaris betaald.
 - b. De volgende 25 dagen worden besteed uit de besparingen op de premievermindering WW; deze dagen worden à 80% van het salaris uitbetaald.
 - c. Eventuele overbruggingsdagen na 35 werkdagen (met een max. van 5) zijn voor rekening van de werkgever en worden à 80% van het salaris uitbetaald.
5. De werkgever verstrekt de werknemer jaarlijks in de maand mei een schriftelijke specificatie van het aantal arbeidsdagen dat is onderbroken in de periode hieraan voorafgaand van 1 april tot en met 31 maart.
6. Indien aan het einde van de periode (na 31 maart) er nog een restsaldo is overgebleven van de ingeleverde ATV dagen, dan worden deze uitbetaald ofwel naar wens van de werknemer toegevoegd aan de verlofuren voor zover aan het einde van enig kalenderjaar het verlofsaldo niet boven de 160 uur uitkomt.

7. Tijdens een overbruggingsperiode blijven de gebruikelijke voorschriften inzake beëindiging van de arbeidsovereenkomst van toepassing. Indien en voor zover een opzegtermijn samenvalt met overbruggingsdagen, betaalt de werkgever over de voor die werknemer geldende opzegtermijn het volledige loon.
8. Ingeval een werknemer op de overbruggingsdagen wordt opgeroepen om werkzaamheden te verrichten, wordt over de dag waarop de werkzaamheden worden verricht, tenminste het voor deze werknemer geldende loon betaald, ook indien die werkzaamheden niet de volledige arbeidstijd in beslag hebben genomen. Deze dag kan dan niet meer worden aangemerkt als een in lid 2 genoemde overbruggingsdag.
9. Als een werknemer ziek is of wordt op de dag die aangemerkt is als overbruggingsdag, dan kan deze dag voor de werknemer niet worden aangemerkt als overbruggingsdag.

Hoofdstuk 7 Vakantie en verlof

Artikel 7.1 Vakantie

1. De werknemers hebben per kalenderjaar recht op de volgende verlofdagen:
 - Bij een leeftijd van 17 jaar 20 wettelijke en 7 bovenwettelijke verlofdagen;
 - Bij een leeftijd van 18 t/m 54 jaar 20 wettelijke en 5 bovenwettelijke verlofdagen;
 - Bij een leeftijd van 55 t/m 59 jaar 20 wettelijke en 6 bovenwettelijke verlofdagen;
 - Bij een leeftijd van 60 jaar en ouder 20 wettelijke en 9 bovenwettelijke verlofdagen.

Artikel 7.2 Verplichte verlofdagen

1. De werkgever is bevoegd jaarlijks in de periode mei t/m april telkens 5 verplichte verlofdagen aan te wijzen, buiten de in lid 2 vermelde aangesloten perioden.
2. Vijftien van de beschikbare dagen worden in onderling overleg tussen werkgever en werknemer aaneengesloten opgenomen.
3. Jeugdige werknemers kunnen, in overleg met hun werkgever, de aaneengesloten vakantie verlengen tot meer dan 15 dagen, mits de wens daartoe voor 1 juni aan hun werkgever is kenbaar gemaakt en tenminste 7 verlofdagen overblijven.
4. De resterende verlofdagen kunnen in onderling overleg tussen werkgever en werknemer worden opgenomen.
5. De werknemer heeft het recht om één maal per 2 jaar 7 weken aaneengesloten verlof op te nemen mits:
 - a. Het verzoek hiertoe tenminste 12 maanden voor het tijdstip van ingang van het gewenste verlof bij de werkgever is ingediend en de periode in overleg tussen werkgever en werknemer wordt overeengekomen en vastgesteld;
 - b. Hiervoor voldoende vakantiedagen zijn c.q. worden opgebouwd;
 - c. De werknemer voor ingang van het verlof kan aantonen over voldoende vakantiedagen te beschikken.
6. Partijen streven naar een zo gelijkmatig mogelijke opname van de jaarlijkse verlofrechten, zodanig dat tenminste de wettelijke verlofrechten (20 verlofdagen) elk jaar worden opgenomen. Bovenwettelijke verlofrechten worden of in goed overleg vastgesteld als verlof, danwel gespaard ten behoeven van een specifiek doel of op verzoek van de medewerker uitbetaald.
7. Werkgever en medewerker streven ernaar om 'stuwmeren' aan verlof, bijvoorbeeld meer dan 20 dagen aan het eind van het jaar te voorkomen, tenzij wordt gespaard ten behoeve van een vooraf aangegeven specifiek doel.
8. Verlofrechten die in enig jaar zijn toegekend, verjaren (conform wetgeving):
 - de wettelijke verlofdagen na 18 maanden en
 - de bovenwettelijke verlofdagen na 5 jaar na het jaar van toekenning c.q. recht van verwerving.

Artikel 7.3 Vakantierechten bij arbeidsongeschiktheid

1. Bij arbeidsongeschiktheid behoudt de werknemer aanspraak op vakantiedagen gedurende de gehele 104 weken van de arbeidsongeschiktheid.
2. Indien de medewerker in staat moet worden geacht tot re-integratie in eigen werk of aangepast werk in welke vorm dan ook, dan wordt de medewerker geacht geplande vakantiedagen op te nemen. Bij twijfel of verschil van mening of re-integratie mogelijk is dan is het oordeel van de Arbo-arts doorslaggevend.

Artikel 7.4 Arbeid en zorg

Voor alle verlofregelingen die verband houden met het combineren van betaald werk met privé taken volgt de werkgever de Wet Arbeid & Zorg.

Deze regelingen zijn vastgelegd in de Regeling 'Verlof in bijzondere situaties' (Wet arbeid en zorg)' van Antea Group.

Vanwege de verscheidenheid van wettelijke voorwaarden voor de verschillende verlofregelingen is het zeer gewenst dat de werknemer, indien enigszins mogelijk, ruim van tevoren met de werkgever overlegt, als hij gebruik wil maken van een verlofregeling.

Hoofdstuk 8 Kostenvergoedingen

Artikel 8.1 Reiskosten woning - werk

1. De werknemer die gebruik moet maken van een vervoermiddel om van zijn woning / verblijfplaats naar het werk en weer terug te komen, kan recht doen gelden op vergoeding van reiskosten zoals hierna is vermeld.
2. De werkgever is gerechtigd een vervoermiddel aan te wijzen, mits dat in alle opzichten aan de door de wet gestelde eisen voldoet.
3. Als de werknemer gebruik maakt (c.q. dient te maken) van een openbaar vervoermiddel, dan worden de kosten van de laagste klasse vergoed.
4. Als de werknemer gebruik maakt van een rijwiel of een rijwiel met hulpmotor, dan bedraagt de vergoeding bij een afstand woning / verblijfplaats tot het werk:
van 5 km tot 10 km € 0,95 per werkdag;
van 10 km tot 15 km € 1,18 per werkdag;
15 km of meer € 1,72 per werkdag.
5. Als de werknemer gebruik maakt van een motorrijwiel, dan bedraagt de vergoeding € 0,18 per kilometer.
6. Als de werknemer gebruik maakt van een auto, dan bedraagt de vergoeding € 0,30 per kilometer, waarvan €0,19 onbelast en € 0,11 belast..
7. De in de leden 5 en 6 vermelde vergoeding wordt slechts toegekend indien de werknemer, eigenaar van het vervoermiddel, ten genoegen van de werkgever aantoont dat eventuele schade met de auto/motor veroorzaakt, voldoende tegen wettelijke aansprakelijkheid zijn verzekerd. Tevens dient schade aan inzittenden te zijn verzekerd.
8. Op de vergoedingen die boven de fiscaal vrijgestelde bedragen uitstijgen zullen de verplichte inhoudingen plaatsvinden.

Artikel 8.2 Reiskosten tijdens en ten behoeve van het werk

De in artikel 8.1 genoemde vergoedingen zullen ook worden betaald wanneer de werknemer tijdens en ten behoeve van de werkzaamheden van deze vervoermiddelen gebruik moet maken.

Artikel 8.3 Kleding, laarzen en gereedschap

1. De werkgever verstrekt de benodigde werkkleding, laarzen en gereedschap. De werknemer onderhoudt deze en ontvangt daarvoor een vergoeding van de werkgever. De hoogte van deze vergoeding wordt begrensd door de fiscaal vrijgestelde bedragen hiervoor.
2. Werknemers die op grond van de CAO CTW 2000/2001 een vergoeding voor gebruik van eigen kleding, laarzen en gereedschap ontvingen, kunnen van die (ongewijzigde) vergoedingsregeling gebruik blijven maken. Die vergoedingsregeling wordt niet verder geïndexeerd of gewijzigd en de fiscale consequenties ervan zijn voor rekening van de betrokken werknemer.

Hoofdstuk 9 Arbeidsomstandigheden

Artikel 9.1 Beschermings- en beschuttingsmiddelen en veiligheidsvoorschriften

1. De werkgever is verplicht deugdelijke beschermings- en beschuttingsmiddelen ter beschikking van de werknemer te stellen bij die werkzaamheden welke gevaarlijke en/of geluidshinderlijke situaties tot gevolg (kunnen) hebben.
2. De werknemer is gehouden de door de werkgever ter beschikking gestelde beschermings- en beschuttingsmiddelen doelmatig te gebruiken en zorgvuldig te beheren.
3. De werknemer is verplicht de hem door of vanwege de werkgever gegeven veiligheidsvoorschriften strikt op te volgen.

Artikel 9.2 Medische keuring

De werkgever is verplicht om werknemers, die regelmatig spuitwerkzaamheden met giftige stoffen of werkzaamheden met vervuilde grond verrichten, in de gelegenheid te stellen om jaarlijks door middel van een medisch onderzoek te laten vaststellen of zij deze werkzaamheden zonder bezwaar kunnen verrichten. De kosten van dit onderzoek zijn voor rekening van de werkgever.

Artikel 9.3 Aanschaf machines of werktuigen

De werkgever zal zoveel als mogelijk voorafgaande aan de aanschaf van nieuwe machines of werktuigen de betrokken werknemers raadplegen over aan deze machines of werktuigen verbonden ergonomische- en milieuaspecten.

Artikel 9.4 Bedrijfshulpverlening (EHBO)

1. De werkgever dient te bevorderen dat voldoende gediplomeerde BHV'ers aanwezig zijn.
2. De kosten verbonden aan het volgen van een BHV-cursus (o.a. inschrijfgeld, cursusgeld, examengeld, boekengeld, herhalingscursussen) zijn voor rekening van de werkgever.

Hoofdstuk 10 Overige arbeidsvoorwaarden

Artikel 10.1 Arbeidsvoorwaarden à la carte

Bepaalde arbeidsvoorwaarden (bronnen) kunnen worden omgezet in andere arbeidsvoorwaarden (doelen) van een gelijke waarde in geld. Samengevat kent deze CAO de volgende mogelijke bronnen en doelen:

Bronnen

Doelen

Roostervrije dagen

Additioneel salaris

Artikel 10.2 Levensloopregeling

De werknemer kan deelnemen aan de levensloopregeling van zijn werkgever conform het reglement van die regeling en het spaarsaldo meer dan € 3.000,- bedraagt.

Artikel 10.3 Jubileumuitkering

Aan de werknemer die 10, 25, of 40 jaar in dienst is bij werkgever wordt ter gelegenheid daarvan een uitkering verstrekt conform de in het bedrijf van betrokkene gebruikelijke jubileumregeling.

Voor de lengte van de diensttijd tellen mee de perioden van werkloosheid tot een maximum van een half jaar die direct aansluiten op en direct gevolgd worden door een arbeidsovereenkomst bij dezelfde werkgever.

Artikel 10.4 Pensioenregeling

Werkgever en werknemers in de cultuurtechnische werken zijn gehouden deel te nemen aan of zich aan te sluiten bij het Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw (BPL) als het pensioenfonds voor de bedrijfstak. Voor de regelingen wordt verwezen naar bijlage 5.

Artikel 10.5 Vakbondscontributie

Leden van de vakverenigingen kunnen, voor zover en voor zolang deze regeling fiscaal is toegestaan, gebruik maken van de mogelijkheid om de vakbondscontributie fiscaalvriendelijk te laten aftrekken van het brutosalaris of andere brutoloonbestanddelen.

Hoofdstuk 11 Afspraken CAO-partijen

Artikel 11.1 Vakbondscontactpersoon

1. De bij deze CAO partij zijnde vakverenigingen zijn bevoegd in de onderneming, in overleg met de betrokken werknemers, uit hun midden een vakbondscontactpersoon aan te wijzen.
2. Bij Antea Group is deze aanwijzing beperkt tot één per drie provincies.
3. De werkgever draagt er zorg voor dat de vakbondscontactpersoon niet wordt benadeeld in zijn positie in de onderneming.

Artikel 11.2 EVC-trajecten

Werkgever stelt gedurende de looptijd van de CAO € 2.000,00 per jaar beschikbaar om EVC-trajecten (Door Ervaring Verworven Competenties) te initiëren en te steunen. De werkgever zal daarbij zo mogelijk de assistentie vragen van het bureau 'CNV-werkt'.

Artikel 11.3 Werkgelegenheidsmaatregelen

Arbeidsvoorziening

Partijen bij deze CAO verklaren zich te willen inspannen om via gerichte maatregelen tot extra arbeidsplaatsen te komen. Daarbij zal zoveel mogelijk gebruik gemaakt worden van maatregelen van overheidswege.

Bijzondere aandacht krijgen daarbij moeilijk plaatsbare groepen (langdurig werklozen, herintredende vrouwen, etnische minderheden en gedeeltelijk arbeidsongeschikten).

Gestreefd wordt naar een integratie van scholings- en arbeidsvoorzieningsactiviteiten.

Deze activiteiten worden tussen partijen nader besproken en geconcretiseerd voor de cultuurtechnische werken. In elk geval streeft de werkgever ernaar om gedurende de looptijd van deze CAO 1 werkplek in te vullen met iemand met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Positie van vrouwen

Partijen bij deze CAO verklaren zich positief te willen inzetten voor de mogelijkheden van vrouwen om in de cultuurtechnische werken werkzaam te zijn. Stimulering van scholing, kan daarbij een rol spelen.

Antidiscriminatie

Met inachtneming van objectief aan de functie verbonden eisen, is het niet toegestaan om gelijkwaardige werknemers gelijke kansen op arbeid en gelijke kansen in de arbeidsorganisatie te onthouden, op grond van factoren als leeftijd, sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras of etnische afkomst, nationaliteit of politieke keuze.

Milieu

Partijen onderstrepen het belang van een beleid gericht op de verbetering van het milieu in de cultuurtechnische werken. Het beleid zal worden gericht op het voorkomen of verminderen van de belasting van het milieu. Tevens zal de werkgever in het opleidingsbeleid aandacht geven aan de verbetering van de interne milieuzorg.

Sociaal Aanbesteden / Sociale Duurzaamheid

Antea Group zal de principes van Sociaal Aanbesteden dan wel Sociale Duurzaamheid op concerniveau onder de aandacht brengen.

Artikel 11.4 Re-integratie gedeeltelijk arbeidsgeschikten

De werkgever zal zich maximaal inspannen om gedeeltelijke arbeidsongeschikte werknemers in dienst te houden in het kader van het re-integratiebeleid. Dit in samenwerking met reïntegratie-bedrijven die in de regio actief zijn.

Artikel 11.5 Uitzendbureaus

1. De werkgever zal uitsluitend van de diensten van erkende en NEN-gecertificeerde uitzendbureaus gebruik maken.
2. De werkgever zal op verzoek aan de ondernemingsraad een overzicht verschaffen over de aantallen ingezette uitzendkrachten per afdeling.
3. De bepalingen in deze CAO met betrekking tot de werktijden, de lonen en de kostenvergoedingen zijn van overeenkomstige toepassing op uitzendkrachten.
4. De uitzendkracht kan aan hetgeen onder lid 3 wordt vermeld direct rechten ontleen jegens het uitzendbureau.
5. De werkgever zal de uitzendbureaus die worden ingeschakeld, verzoeken tot betaling aan en gebruikmaking van de bedrijfstakfondsen van de sector voor wat betreft scholing en arbeidsvoorziening.

Artikel 11.6 Gedragslijn bij fusie, reorganisatie en bedrijfsbeëindiging

In geval van fusie, reorganisatie dan wel beëindiging van de onderneming, zal de werkgever tijdig met de bij deze CAO betrokken vakverenigingen contact opnemen over de rechtspositie en de sociale en financiële gevolgen, van voor de bij hem in dienst zijnde werknemers, met inachtneming van het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden.

Artikel 11.7 Vakverenigingsbijdrage

De werkgever zal per jaar aan de vakverenigingen gezamenlijk een vakverenigingsbijdrage betalen, die gebaseerd is op de AWWN-regeling.

Artikel 11.8 Beperking duur en opbouw WW

CAO-partijen spreken de intentie uit om de beperking van duur en de opbouw van de WW te repareren conform de afspraken die hierover in het sociaal akkoord van april 2013 zijn gemaakt. Na het SER-advies 'rol sociale partner bij toekomstig arbeidsmarktinfrastructuur bij WW en inrichting WW' en nadat het STAR advies aan sociale partners met betrekking tot reparatie van de WW in de CAO is afgerond, zullen CAO-partijen, met inachtneming van deze adviezen en de brief van de STAR van 24 december 2013, overleg voeren met de Directie van Antea Group om afspraken te maken over een mogelijke private aanvullende WW-verzekering waarmee de huidige hoogte en duur van de wettelijke WW-uitkering worden gehandhaafd. Zo nodig wordt de cao opengebroken.

BIJLAGE I Sociale bepalingen

Artikel 1.1 Educatief verlof en verlof voor cursus 'Pensioen in zicht'

Educatief verlof

De werknemers hebben per jaar recht op maximaal 5 dagen onbetaald verlof voor het volgen van cursussen die gegeven worden door één of meer vakverenigingen die partij zijn bij de CAO, dan wel door een hiermee verbonden jongerenorganisatie.

Cursus 'Pensioen in zicht'

Werknemers van 65 jaar en ouder hebben recht op maximaal 5 dagen onbetaald verlof voor het volgen van een cursus ter voorbereiding op de pensionering, voor zover deze wordt georganiseerd door de vakvereniging(en) of wordt gegeven in het kader van het project "Pensioen in zicht".

BIJLAGE II FUNCTIESYSTEEM

Artikel 1.1 Functieniveau en functies

Achtereenvolgens zijn opgenomen:

- Niveau onderscheidende kenmerken voor de sector Civiel
- Niveau onderscheidende kenmerken voor de sector Groen
- Functiekarakteristieken voor de Medewerker civiel, de Medewerker groen, de Vakman civiel, de Vakman groen en de Voorman.

Functieomschrijving Medewerker civiel

Functie	Medewerker civiel
Werkmij	Cultuur technische Werken
Afdeling	Sector Civiel

Context

Functie-uitvoering vindt plaats binnen de civiele sector, waarbinnen bedrijfs- en andere terreinen, sportvelden, waterpartijen, rioleringen en bestratingen worden aangelegd, onderhouden en gereconstrueerd.

Plaats in de organisatie

Rapporteert aan:

Hiërarchisch: voorman

Vaktechnisch: vakman civiel

Geeft leiding aan:

Niet van toepassing

Functie-inhoud

Doel van de functie

Uitvoeren van diverse werkzaamheden binnen de civiele sector, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen.

Kerntaken/Resultaatgebieden

Uitvoeren van werkzaamheden (veelal in teamverband) aan de hand van verkregen opdrachten en/of instructie zodanig dat de opdrachten tijdig en correct worden uitgevoerd. Dit betreft onder andere:

- Aanbrengen en verwerken van funderingsmaterialen
- Laden en lossen van materialen
- Aanvoeren van materialen naar de werkplek

Uitvoeren van meer specialistische werkzaamheden zoals het:

- Assisteren bij uitzetwerkzaamheden
- Uitvoeren van grondwerk met behulp van gemechaniseerde werktuigen, trilmachines, schop e.d.
- Aanleggen van bestrating, paden, terrassen en plaatsen van afscheidingen e.d.
- Uitvoeren van metselwerkzaamheden
- Assisteren bij riolerings-, drainage-, beschoeiings- en andere werkzaamheden

Verrichten van diverse andere werkzaamheden, zoals:

- Meenemen van de benodigde materialen, gereedschappen en machines
- Tijdig uitvoeren van gebruikersonderhoud en assisteren bij reparatie en onderhoudswerkzaamheden
- Melden van (dreigende) gebreken aan gereedschappen aan de voorman en/of vakman
- Doorgeven van gewerkte uren en gebruikte materialen

- Naleven van de veiligheidsvoorschriften en assisteren bij te treffen veiligheidsmaatregelen.

Sociale interactie

Bespreken van de werkzaamheden/opdrachten en overleggen met collega's. Melden van gebreken en onduidelijkheden aan vakman en/of voorman.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen/besturen van bestelwagen en gemechaniseerde werktuigen. Hanteren van (elektrische) handgereedschappen. Aandacht en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden / handelingen, mede met het oog op veiligheid.

Bezwarende omstandigheden

- Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materiaal e.d.
- Inspannende houding van uiteenlopende aard en intensiteit.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komen wisselend voor.
- Kans op letsel door ongeval met machines, gereedschappen en bij het werken langs de openbare weg.

Functieomschrijving Medewerker groen

Functie	Medewerker groen
Werkmij	Cultuur technische Werken
Afdeling	Sector groen

Context

Functie-uitvoering vindt plaats binnen de groensector, waarbinnen groenvoorzieningen, sportvelden en terreinen worden aangelegd, onderhouden en gereconstrueerd.

Plaats in de organisatie

Rapporteert aan

Hiërarchisch: voorman

Vaktechnisch: vakman groen

Geeft leiding aan

Niet van toepassing

Functie-inhoud

Doel van de functie

Uitvoeren van diverse werkzaamheden binnen de groensector, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen.

Kerntaken/Resultaatgebieden

Uitvoeren van werkzaamheden (veelal in teamverband) aan de hand van verkregen opdrachten en/of instructie, zodanig dat de opdrachten tijdig en correct worden uitgevoerd. Dit betreft onder andere:

- Bewerken en onderhouden van de grond zoals bemesten, schoffelen, kanten afsteken, handmatig verwijderen van onkruid, afval e.d.
- Uitvoeren van grondwerk met behulp van gemechaniseerde werktuigen en gereedschappen
- Verdelen van materiaal voor verharding van paden
- Assisteren van de vakman bij het uitvoeren van diverse werkzaamheden
- Verzorgen van de beplanting door middel van uitspitten/vervangen van afgestorven heesters, kleine bomen e.d. en aanplanten van (een)jarig plantmateriaal, e.d. in perken, borders en bakken.

Uitvoeren van meer specialistische werkzaamheden zoals het:

- Planten van kleine bomen, heesters e.d.
- Snoeien en kappen
- Maaien, verticuteren en rollen van grasmatten
- Schoonmaken van sloten en kleine waterpartijen

Verrichten van diverse andere werkzaamheden, zoals:

- Meenemen van de benodigde materialen, gereedschappen en machines
- Tijdig uitvoeren van gebruikersonderhoud en assisteren bij reparatie en onderhoudswerkzaamheden
- Melden van (dreigende) gebreken aan gereedschappen aan de voorman en/of collega
- Doorgeven van gewerkte uren en materialen
- Naleven van de veiligheidsvoorschriften en assisteren bij te treffen veiligheidsmaatregelen.

Sociale interactie

Bespreken van de werkzaamheden/opdrachten en overleggen met collega's. Melden van gebreken en onduidelijkheden aan vakman en/of voorman.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen/besturen van bestelwagen, gemotoriseerde gereedschappen en machines. Hanteren van (elektrische) handgereedschappen.

Aandacht en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen, mede met het oog op veiligheid.

Bezwarende omstandigheden

- Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materiaal e.d.
- Inspannende houding van uiteenlopende aard en intensiteit.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komen wisselend voor.
- Kans op letsel door ongeval met machines, gereedschappen en bij het werken langs de openbare weg.

Functieomschrijving Vakman civiel

Functie	Vakman civiel
Werkmij	Cultuur technische Werken
Afdeling	Sector Civiel

Context

Functie-uitvoering vindt plaats binnen de civiele sector, waarbinnen bedrijfs- en andere terreinen, sportvelden, waterpartijen, rioleringen en bestratingen worden aangelegd, onderhouden en gereconstrueerd.

Plaats in de organisatie

Rapporteert aan:

Hiërarchisch: voorman

Geeft leiding aan:

Vaktechnisch: 1-2 medewerkers en eventueel ingehuurde krachten.

Functie-inhoud

Doel van de functie

Inrichten, onderhouden en aanleggen van civiele voorzieningen, zodanig dat de (deel) werken tijdig worden opgeleverd en wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen.

Kerntaken/resultaatgebieden

Inrichten, onderhouden en aanleggen van (delen van) civiele voorzieningen, (volgens bestek/tekening) aan de hand van verkregen opdrachten/ontvangen planningsen zodanig dat de opdrachten tijdig en correct worden uitgevoerd. Dit betreft onder andere:

- Uitzetten en meten van (delen van) minder complexe werken (riolering, bestrating, waterpartijen e.d.) volgens bestek/tekening
- Uitvoeren van gemechaniseerd grondwerk
- Aanleggen/repareren van bestrating, paden, terrassen, inclusief sier/structuurwerk en plaatsen van beschoeiing e.d.
- Uitvoeren van riolering- en drainagewerkzaamheden
- Zoeken van rioleringen met behulp van detector
- (laten) uitvoeren van diverse verschillende werkzaamheden zoals plaatsen, repareren of vervangen van kabels, rioleringen, inclusief putten, kolken, cunetten, huisaansluitingen e.d., aanbrengen en verwerken van funderingsmaterialen, laden en lossen van materialen.

Mede voorbereiden van de werken voor wat betreft de selectie/verzameling van benodigde materialen, gereedschappen en machines een en ander zodanig dat een efficiënte uitvoering van het werk mogelijk is. Signaleren van en rapporteren aan voorman of uitvoerder over bestekafwijkingen e.d.

Aansturen/begeleiden van toegewezen medewerkers, eventueel ingehuurde krachten en gemechaniseerd grondwerk met betrekking tot de uit te voeren werkzaamheden. Geven van vaktechnische aanwijzingen en toezien op de uitvoering van het werk.

Verrichten van diverse andere werkzaamheden, zoals:

- verzamelen en meenemen van de benodigde materialen, gereedschappen en machines
- zorgen voor adequaat en veilig gebruikersonderhoud
- melden van (dreigende) gebreken aan voorman civiel
- verzamelen/verwerken van gewerkte uren en gebruikte materialen
- treffen van (aangegeven) veiligheidsmaatregelen en naleven van veiligheidsvoorschriften

Sociale interactie

Bespreken van opdrachten en uitvoeringsdetails met voorman of uitvoerder. Overleggen met collega's. Geven van vaktechnische aanwijzingen aan toegewezen medewerkers en eventueel ingehuurd de krachten. Afstemmen van de werkzaamheden met voorman en/of uitvoerder.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen/besturen van bestelwagen en gemechaniseerde werktuigen. Hanteren van (elektrische) handgereedschappen. Aandacht en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen, mede met het oog op veiligheid.

Bezwarende omstandigheden

- Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materiaal e.d.
- Inspannende houding van uiteenlopende aard en intensiteit.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komen wisselend voor.
- Kans op letsel door ongeval met machines, gereedschappen en bij het werken langs de openbare weg.

Functieomschrijving Vakman groen

Functie	Vakman groen
Werkmij	Cultuur technische Werken
Afdeling	Sector Groen

Context

Functie-uitvoering vindt plaats binnen de groensector, waarbinnen groenvoorzieningen, sportvelden en terreinen worden aangelegd, onderhouden en gereconstrueerd.

Plaats in de organisatie

Rapporteert aan:

Hiërarchisch: voorman

Geeft leiding aan:

Vaktechnisch: 1-2 medewerkers en eventueel ingehuurde krachten

Functie-inhoud

Doel van de functie

Onderhouden, reconstrueren en aanleggen van groenvoorzieningen, zodanig dat de (deel) werken tijdig worden opgeleverd en wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen.

Kerntaken/Resultaat

Onderhouden, reconstrueren en aanleggen van (delen van) groenvoorzieningen (veelal volgens bestek/tekeningen) aan de hand van verkregen opdrachten/ontvangen planningsen zodanig dat de opdrachten tijdig en correct worden uitgevoerd. Dit betreft onder andere:

- uitzetten en meten van (delen van) werken volgens bestek/tekening
- aanleggen/repareren van kleine oppervlakken bestrating, paden, terrassen en plaatsen van afscheidingen, beschoeiingen e.d.
- uitrijden en rollen van gravel, uitmeten en aanbrengen van speelveldbelijning
- (laten) uitvoeren van diverse verschillende seizoensgebonden werkzaamheden zoals bemesten, verwijderen van onkruid en plantendelen, maaien, snoeien e.d.

Mede voorbereiden van werken voor wat betreft de selectie/verzameling van benodigde materialen, gereedschappen en machines een en ander zodanig dat een efficiënte uitvoering van het werk mogelijk is. Signaleren van en rapporteren aan voorman of uitvoerder over bijzonderheden, bestekafwijkingen e.d.

Aansturen/begeleiden van toegewezen medewerkers en eventueel ingehuurde krachten met betrekking tot de uit te voeren werkzaamheden. Geven van vaktechnische aanwijzingen en toezien op de uitvoering van het werk.

Verrichten van diverse andere werkzaamheden, zoals:

- verzamelen en meenemen van de benodigde materialen, gereedschappen en machines
- zorgen voor adequaat en veilig gebruikersonderhoud en zodanig treffen van veiligheidsmaatregelen
- melden van (dreigende) gebreken aan voorman groen
- verzamelen/verwerken van gewerkte uren en gebruikte materialen
- treffen van (aangegeven) veiligheidsmaatregelen en naleven van veiligheidsvoorschriften

Sociale interactie

Bespreken van opdrachten en uitvoeringsdetails met voorman of uitvoerder. Overleggen met collega's. Geven van vaktechnische aanwijzingen aan toegewezen medewerkers en eventueel ingehuurd de krachten. Afstemmen van de werkzaamheden met voorman en/of uitvoerder.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen/besturen van bestelwagen, gemotoriseerde gereedschappen en machines. Hanteren van (elektrische) handgereedschappen. Aandacht en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen, mede met het oog op veiligheid.

Bezwarende omstandigheden

- Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materiaal e.d.
- Inspannende houding van uiteenlopende aard en intensiteit.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komen wisselend voor.
- Kans op letsel door ongeval met machines, gereedschappen en bij het werken langs de openbare weg.

Functieomschrijving Voorman

Functie	Voorman
Werkmij	Cultuur technische Werken
Afdeling	Sector Groen/Civiel

Context

Functie-uitvoering vindt plaats binnen de sector groen of civiel, waarbinnen groenvoorzieningen, sportvelden, bedrijfs- en andere terreinen, waterpartijen, rioleringen en bestratingen worden aangelegd, onderhouden en geconstrueerd.

Omvangrijke en/of specialistische werkzaamheden zoals gemechaniseerd grondwerk, straatwerk, kraanwerk e.d. worden door de uitvoerder/projectleider, uitbesteed aan onderaannemers of op regiebasis ingehuurd bij loonwerkbedrijven. De voorman wordt gewoonlijk op één, eventueel op 2 overzichtelijke projecten geplaatst. De voorman is voornamelijk een leidinggevende functie.

Plaats in de organisatie

Rapporteert aan

Hiërarchisch: uitvoerder/projectleider

Geeft leiding aan

Vaktechnisch: 5-10 medewerkers en eventueel ingehuurde derden

Functie-inhoud

Doel van de functie

Zorgen voor fysieke realisatie van overzichtelijke (deel)projecten voor wat betreft het inrichten, aanleggen, reconstrueren en onderhouden van groen- of civiele voorzieningen, zodanig dat de (deel)werken worden gerealiseerd binnen de gestelde kwaliteitseisen, tijd en budget.

Kerntaken/Resultaatgebieden

Treffen van voorbereidingen voor wat betreft de uit te voeren opdracht, zodanig dat de werkzaamheden volgens plan kunnen aanvangen en dit een efficiënte uitvoering mogelijk maakt. Hiertoe onder andere:

- bestuderen en bespreken van de tekening, bestek en uitvoeringsaspecten, e.d., met de uitvoerder/projectleider
- bestuderen van de afspraken met onderaannemers over uitbesteede werkzaamheden
- beoordelen/bespreken van de inzet van eigen medewerkers en/of medewerkers van derden en/of medewerkers van onderaannemers
- bestellen en reserveren van benodigde machines, materialen en gereedschappen
- treffen van maatregelen op het gebied van veiligheid, zoals wegafzettingen e.d.

Leiding geven aan en toezicht houden op (delen van) de projectuitvoering, zodanig dat een doeltreffende en efficiënte uitvoering gewaarborgd wordt. Dit betreft onder andere:

- zorgen voor het uitzetten en meten van (delen van) werken volgens bestek/tekening
- geven van aanwijzingen en instructies, voor het uitvoeren van gemechaniseerd grondwerk, straat- en/of rioleringswerk e.d., aan eigen medewerkers en onderaannemers/loonwerkers
- zorgen voor een tijdige en juiste aanvoer/levering van bestelde machines, materialen en gereedschappen op de werklocatie
- controleren van de uitvoering van het werk voor wat betreft kwaliteit en kwantiteit van de eigen medewerkers en/of ingehuurde derden en/of onderaannemers (volgens bestek en specificaties)
- corrigerend optreden, zonodig in overleg met uitvoerder/projectleider
- voorstellen doen ten aanzien van inzet eigen medewerkers/ingehuurde derden/onderaannemers
- afstemmen van de werkzaamheden met uitvoerder/projectleider over uitvoeringstijdstippen, ingeval van afstemmingsproblemen e.d.

Verzorgen van diverse andere (administratieve) werkzaamheden, zoals:

- verzamelen, verwerken en verantwoorden van gewerkte uren en gebruikte materialen
- signaleren en bespreken van meer/minder werk met uitvoerder/onderaannemer
- zorgen voor en toezien op een juist en veilig gebruik van materialen, gereedschap en machines. Zorgen voor adequaat en veilig gebruikersonderhoud
- treffen van veiligheidsmaatregelen
- deelnemen aan de oplevering van projecten

Sociale interactie

Bespreken van opdrachten en uitvoeringsdetails met uitvoerder en/of projectleider en onderaannemers. Overleggen met collega's.

Geven van vaktechnische aanwijzingen aan medewerkers en/of ingehuurde derden. Bespreken van organisatorische en personele kwesties met uitvoerder/projectleider. Afstemmen van de werkzaamheden met uitvoerder/projectleider.

Specifieke handelingsvereisten

Geen bijzondere vereisten.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden en machinelawaai, komt wisselend voor.
- Kans op letsel door in aanraking komen met rijdend materiaal.

Artikel 1.2 Regeling van bezwaar en beroep functie-indeling

Een medewerker heeft het recht om bezwaar en beroep aan te tekenen tegen het door de werkgever genomen indelingsbesluit. Bezwaar en beroep zijn mogelijk als de werknemer van mening is dat zijn functie niet of (bij functiewijziging) niet meer juist is beschreven en ingedeeld. De hierop betrekking hebbende procedure bestaat uit 2 onderdelen of fasen:

- bezwaarfase (bij de eigen naast hogere management/werkgever)
- beroepsfase (bij de geschillencommissie van de CAO)

Bezwaarfase:

Voordat een werknemer bezwaar aantekent, dient hij eerst in goed overleg met zijn werkgever te trachten tot een oplossing van het geschil te komen. De werknemer moet zijn bezwaar binnen 30 dagen na bekendmaking van het indelingsbesluit schriftelijk indienen bij de werkgever. Op zijn beurt moet de werkgever binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar, schriftelijk uitspraak doen of de oorspronkelijke indeling wordt gehandhaafd of gewijzigd. Als de werkgever niet binnen de termijn van 30 dagen uitspraak doet, mag de werknemer dit opvatten als een afwijzing. Dit geeft de werknemer dan het recht om gebruik te maken van de beroepsfase.

Beroepsfase:

Als de bezwaarfase voor de werknemer geen bevredigde oplossing oplevert, kan hij beroep instellen bij de geschillencommissie van de CAO. Deze beroepsmogelijkheid geldt voor zowel georganiseerde als ongeorganiseerde werknemers. De geschillencommissie bestaat uit drie leden. Eén lid is benoemd door de AWWN, één lid is benoemd door vakverenigingen en één lid is benoemd door de werkgever. De stemverhouding tussen werkgevers en werknemers is één op één.

Een beroepsschrift moet binnen 15 dagen na de interne behandeling van het 'bezwaar' schriftelijk zijn aangemeld bij de geschillencommissie van de CAO. Indien de werkgever niet binnen de in de bezwaarfase genoemde termijn van 30 dagen uitspraken heeft gedaan, moet een beroepsschrift binnen 15 dagen na de laatste dag van die termijn zijn aangemeld.

De geschillencommissie van de CAO zal vervolgens aan de indiener van het beroep, en diens werkgever, verzoeken om de volgende stukken:

- De inhoud van de functie waarop het beroep betrekking heeft (ingevuld ORBA-vragenformulier of functieomschrijving, waarin de inhoud van de functie voldoende duidelijk is omschreven, beide voor akkoord ondertekend door zowel functievervuller als werkgever)
- Het indelingsformulier waarmee de werkgever het indelingsbesluit aan de werknemer heeft medegedeeld
- De schriftelijke uitspraak van de werkgever uit de bezwaarfase
- Een schriftelijke motivering van de werknemer waarom hij beroep aantekent tegen de indeling in zijn functie.

BIJLAGE III Ziekmelding en controlevoorschriften

Mede op basis van de schriftelijke informatie die de werknemer van zijn werkgever heeft ontvangen in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter gelden de volgende zaken:

1. Ziekmelding.
Ingeval van arbeidsongeschiktheid is de werknemer verplicht de werkgever daarvan op maandag t/m vrijdag voor 09.00 uur in kennis te stellen, tenzij de werkgever andere instructies heeft verstrekt.
2. Geneeskundige hulp invoeren.
De werknemer moet binnen een redelijke termijn geneeskundige hulp invoeren en dient zich gedurende het gehele verloop van de ziekte onder behandeling van de behandelend geneeskundige te stellen en diens voorschriften op te volgen.
3. Verplichting om thuis te blijven.
 - a. De werknemer blijft thuis tot het eerste bezoek van (een rapporteur of geneeskundige van) de door de werkgever ingeschakelde Arbo-dienst heeft plaatsgehad.
 - b. Na het eerste bezoek blijft de werknemer thuis:
 - 's morgens tot 10.00 uur;
 - 's middags van 12.00 tot 14.30 uur.Buiten deze uren mag de werknemer zijn woning verlaten.
 - c. Indien de ongeschiktheid langer dan 2 weken duurt, vervalt de verplichting om thuis te blijven, tenzij door de Arbo-dienst anders wordt bepaald.
 - d. De verplichting om thuis te blijven geldt niet van 's middags 17.00 uur tot 18.00 uur of indien de werknemer een bezoek brengt aan de behandelend arts, de door de werkgever ingeschakelde Arbo-dienst, dan wel indien de werknemer zijn arbeid hervat of passende arbeid gaat verrichten.
 - e. De Arbo-dienst kan op verzoek van de werknemer vrijstelling verlenen van de verplichting om thuis te blijven.
4. Controle mogelijk maken.
 - a. De werknemer is verplicht controle door de door de werkgever ingeschakelde Arbo-dienst, c.q. een rapporteur of geneeskundige daarvan, die zich met een daartoe strekkende machtiging als zodanig kan legitimeren, mogelijk te maken. Daartoe dient hij op zijn woon- of verblijfadres bereikbaar te zijn of er zorg voor te dragen, dat de Arbo-dienst kan vernemen waar hij bereikbaar is.
 - b. Indien de werknemer verhuist, tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert, of na een tijdelijk verblijf elders weer thuis verblijft, meldt hij dit tevoren doch uiterlijk binnen 24 uur aan de werkgever.
5. Verblijf in het buitenland.
 - a. De werknemer heeft voor een meerdaags verblijf in het buitenland toestemming van de geneeskundige van de Arbo-dienst nodig.
 - b. Op verzoek van de Arbo-dienst wordt bij ziekmelding of op een door de Arbo-dienst nader te bepalen tijdstip, door of namens de in het buitenland verblijvende werknemer, een door de behandelend arts afgegeven bewijs van arbeidsongeschiktheid overgelegd.
6. Verplichting om op het spreekuur te verschijnen.
 - a. De werknemer die zijn arbeid niet heeft hervat geeft gevolg aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de door de werkgever ingeschakelde Arbo-dienst.
 - b. Indien de werknemer verhinderd is aan een oproep, bedoeld in het vorige lid, te voldoen deelt hij dit onverwijld mede aan de Arbo-dienst, onder opgave van de reden van verhindering.
 - c. In het geval, bedoeld in het vorige lid, blijft de werknemer thuis tot het bezoek van de geneeskundige of van de rapporteur heeft plaatsgehad. Het bepaalde in lid 3d is van overeenkomstige toepassing.

7. Hervatten bij herstel.
 - a. De werknemer hervat zijn arbeid zodra hij zich hiertoe in staat acht.
 - b. Indien de werknemer andere arbeid dan zijn arbeid gaat verrichten, meldt hij dit tevoren doch uiterlijk binnen 24 uur aan de werkgever.
 - c. Op de werknemer, die binnen drie dagen na werkhervatting het werk opnieuw staakt omdat hij meent niet tot het werk in staat te zijn, is het in lid 8 bepaalde van overeenkomstige toepassing.
8. Niet hervatten ondanks herstelverklaring.
 - a. De werknemer die op de dag, met ingang waarvan de door de werkgever ingeschakelde Arbo-dienst hem geschikt heeft geacht zijn arbeid te verrichten, meent niet tot hervatting in staat te zijn, deelt dit onverwijld mede aan de werkgever en verschijnt op het eerstvolgende spreekuur van de Arbo-dienst.

BIJLAGE IV Belangrijke bepalingen van het Bedrijfs- pensioenfonds voor de Landbouw (BPL)

Voor werknemers in de cultuurtechnische werken geldt de pensioenregeling van het Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw (BPL). De regeling wordt uitgevoerd door TKP Pensioen, telefoon: 050-5223000, E-mail: deelnemer@bplpensioen.nl en website: bplpensioen.nl.

De pensioenregeling is met ingang van 1 januari 2007 ingrijpend gewijzigd. Hieronder staan de hoofdlijnen van de huidige regeling. Pensioenaanspraken die voor 1 januari 2007 zijn opgebouwd, blijven ongewijzigd. Deze worden in het jaarlijkse pensioenoverzicht van de betreffende werknemer nader uitgelegd. Aan deze overgangsmaatregelen zijn voorwaarden verbonden. Voor meer informatie over de persoonlijke situatie, kan de werknemer contact opnemen met TKP Pensioenen.

Werknemers die 21 jaar of ouder zijn en in dienst komen bij Antea Group beginnen meteen met hun pensioenopbouw. De pensioenopbouw stopt als de werknemer buiten de bedrijfstak gaat werken of met pensioen gaat. Er geldt een verplichte deelname.

Pensioen bij het BPL kan bestaan uit:

- ouderdomspensioen (vanaf 67 jaar tot overlijden)
- partnerpensioen (uitkering voor de partner als de werknemer overlijdt)
- tijdelijk partnerpensioen (maximale uitkeringsduur is 4 jaar wezenpensioen (uitkering voor de kinderen tot 24 jaar als de werknemer overlijdt, ongeacht of zij studeren)
- arbeidsongeschiktheidspensioen (een aanvulling op de WAO-uitkering)

Ouderdomspensioen

Elk jaar wordt 1,875% pensioen opgebouwd. Dit gebeurt niet over het volledige salaris maar over het salaris min een bepaald bedrag (in 2015 €13.199,- per jaar, € 50,57 per dag). Hierdoor wordt er rekening gehouden met het feit dat vanaf de 67 jarige leeftijd ook een AOW-uitkering van de overheid wordt uitgekeerd.

De pensioenregeling kent een bepaald maximumloon tot waar pensioen wordt opgebouwd. De grens daarvoor wordt jaarlijks opnieuw vastgesteld en ligt voor 2015 op € 51.976,-. Over het deel van het loon dat boven deze grens komt, wordt binnen deze regeling geen pensioen opgebouwd.

Hoeveel pensioen er in totaal wordt opgebouwd, is afhankelijk van de hoogte van het loon, hoe lang de werknemer meedoet aan de regeling, en het soort pensioenregeling. De pensioenregeling van het BPL is een middelloonregeling: een regeling waarbij elk jaar een vast percentage aan pensioen wordt opgebouwd. Het pensioen wordt niet automatisch waardevast gehouden, maar verhoogd wanneer het bestuur daartoe besluit.

Standaard gaat het ouderdomspensioen in op de eerste dag van de maand waarin de werknemer AOW gerechtigd wordt. Maar werknemers kunnen onder voorwaarden al vanaf 60 jaar met pensioen gaan. De pensioenuitkering wordt dan wel lager omdat het over een langere periode moet worden uitgekeerd. Het ouderdomspensioen gaat uiterlijk op 67 jaar in. Dan stopt ook de pensioenopbouw.

Partnerpensioen

Als een werknemer overlijdt, heeft zijn of haar partner normaal gesproken recht op partnerpensioen. Vanaf 1 januari 2007 bedraagt het partnerpensioen 70% van het ouderdomspensioen.

Vlak voor de pensioendatum kan het partnerpensioen (deels) worden uitgeruild voor ouderdomspensioen. Dit kan ook als de deelname aan de pensioenregeling wordt beëindigd. Uitruil van partnerpen-

sioen is een optie als iemand alleenstaand is, maar ook als de partner zelf een inkomen of pensioen heeft. Voor uitruil is altijd schriftelijke toestemming van de partner vereist. Hiermee komt het recht op (dat deel van het) partnerpensioen te vervallen.

Bij overlijden kan een ex-partner recht hebben op bijzonder partnerpensioen. Dit wordt in mindering gebracht op het partnerpensioen van de eventuele huidige partner. Het bijzonder partnerpensioen is vanaf 1 januari 2007 ook van toepassing als iemand ongehuwd, niet-geregistreerd samenwoont. De werknemer is dan verplicht om de beëindiging van de samenwoning schriftelijk bij het pensioenfonds te melden en daarvan een bewijs te overleggen. Het bijzonder partnerpensioen bedraagt 70% van het ouderdomspensioen dat is opgebouwd tot de datum waarop het huwelijk, partnerschap of de (niet-geregistreerde) samenwoning is beëindigd.

Let op: tussen 2002 en 2007 was het partnerpensioen op risicobasis verzekerd. Dit betekent dat het partnerpensioen niet werd opgebouwd, maar alleen verzekerd was. Er is dus geen recht op partnerpensioen over die periode.

Tijdelijk partnerpensioen (vervangt reparatie ANW-gat)

Wanneer een werknemer komt te overlijden dan kan zijn of haar partner mogelijk in aanmerking komen voor een tijdelijk partnerpensioen. De hoogte hiervan is afhankelijk van het deeltijd percentage en bedraagt maximaal € 7.926,- bruto per jaar (2015). Het tijdelijk partnerpensioen wordt maximaal 4 jaar uitgekeerd. De dekking hiervoor vervalt als de medewerker uit dienst gaat (met pensioen gaat).

Meestal ontvangt het pensioenfonds bericht van de gemeente als een deelnemer is overleden. De partner wordt dan automatisch geïnformeerd over het t.

Wezenpensioen

Bij overlijden van een werknemer hebben zijn of haar kinderen onder bepaalde voorwaarden recht op wezenpensioen. Met 'kinderen' wordt bedoeld: wettige en natuurlijke kinderen én pleegkinderen. Het wezenpensioen gaat in op de eerste dag van de maand na het overlijden en bedraagt 20% van het partnerpensioen. Het wezenpensioen eindigt als het kind 24 jaar wordt of overlijdt.

Arbeidsongeschiktheidspensioen

Het arbeidsongeschiktheidspensioen wordt geleidelijk afgebouwd en geldt alleen voor werknemers die nu een WAO-uitkering ontvangen.

Overgangsmaatregelen 2007

Vanaf 1 januari 2007 is het prepensioen (BPL Flex-pensioen) afgeschaft. Wanneer de werknemer geboren is tussen 1950 en 1965 dan ontvangt de werknemer mogelijk een extra voorwaardelijk pensioen over dienstjaren uit het verleden. Voor de voorwaarden daaromtrent dient men zich te wenden tot de pensioenuitvoerder, TKP Pensioen.

Eerder stoppen met werken

Ook in de pensioenregeling die vanaf 1 januari 2007 geldt, kunnen werknemers vóór hun 65ste stoppen met werken. Bij het BPL kan men op zijn vroegst van 60 jaar gebruik maken van zijn of haar pensioen. Als men voor het 67 jaar met pensioen gaat zal de uitkering lager zijn.

Tussen 1 januari 1950 en 31 december 1965 geboren...

Om eerder te kunnen stoppen met werken, kunnen voor deze werknemers extra pensioenaanspraken worden ingekocht over het verleden. De werknemer kan daardoor op zijn 63ste - soms zelfs 62ste - met pensioen. Daarbij gelden wel bepaalde voorwaarden:

- de werknemer nam op 31 december 2006 én op 1 januari 2007 deel aan de pensioenregeling
- de werknemer blijft tot de pensioendatum of tot 31 december 2021 in dienst bij een bedrijf in de agrarische sector

Let op: het gaat hier om een voorwaardelijke toezegging. De pensioenaanspraken worden pas toegekend op 31 december 2021 of - als de werknemer eerder met pensioen gaat - op de ingangsdatum van het pensioen.

Voor meer informatie kan contact worden opgenomen met TKP Pensioen, telefoonnummer 050-5223000.

Zie ook www.colland.nl.

BIJLAGE V Adressen en telefoonnummers partijen CTW-CAO Antea Group

Naam en postadres	Telefoon	Fax
Antea Group Beneluxweg 125 4904 SJ Oosterhout Postbus 40 4900 AA Oosterhout	0162-487000	0162-487208
FNV Postbus 9208 3506 GE Utrecht Klantenservice Bezoekadres: Varrolaan 100 te Utrecht Internet: www.fnv.nl	088 – 368 0 368	
CNV Vakmensen Postbus 2525 3500 GM Utrecht Tiberdreef 4 3561 GG Utrecht Algemeen telefoonnummer Internet: www.cnvvakmensen.nl Email: info@cnvvakmensen.nl	030-7511007	

BIJLAGE VI Adressen en telefoonnummers UWV en agrarische sociale fondsen

Naam en postadres	Telefoon	Internet
UWV (Hoofdkantoor) Tielweg 5 2803 PK Gouda Postbus 259 2800 AG Gouda	0900-9294	www.uwv.nl
UWV regiokantoren – adressen via Website: www.uwv.nl		
Colland Pensioen (Stivos, Stosas, Suwas-I, Suwas-II, BPL) Boerhavelaan 30, 2713 HX ZOETERMEER Postbus 28, 2700 AA ZOETERMEER	079-3292030	www.actor.nl

BIJLAGE VII Trefwoordenregister CAO-CTW

A

Aanschaf machines	Artikel 9.3
Aanstelling	Artikel 1.2 & Hoofdstuk 2
Aanvulling bij ziekte en arbeidsongeschiktheid	Artikel 3.7
Adoptie en duurzame pleegzorg	Artikel 7.4
Adressen partijen CAO-CTW	Bijlage V
Adressen UWV en agrarische sociale fondsen	Bijlage VI
Antidiscriminatie	Artikel 11.3
Arbeidsgeschied	
Re-integratie gedeeltelijk arbeidsgeschikten	Artikel 11.4
Arbeidsomstandigheden	Hoofdstuk 9
Arbeidsovereenkomst	
voor bepaalde tijd	Artikel 2.1
voor onbepaalde tijd	Artikel 2.3
Arbeidsongeschiktheid,	Artikel 3.7
Arbeidstijd,	
Aanvang en einde	Artikel 5.1 lid 2
Wekelijkse arbeidstijd	Artikel 5.1 lid 1

B

Bedrijfsbeëindiging	Artikel 11.6
Bedrijfshulpverlening	Artikel 9.4
Begravenis en kort verzuim	Artikel 7.4
Bestrijdingsmiddelen	Artikel 9.2
Bevalling echtgenote en kort verzuim	Artikel 7.4
Bijscholing	Bijlage I

C

CNV Vakmensen	Bijlage V
Cultuurtechnisch werk	Artikel 1.3

D

Deeltijd	Artikel 1.2
----------	-------------

E

Educatief verlof	Bijlage I
EHBO	Artikel 9.4

F	
Feest- en gedenkdagen,	
Arbeid op	Artikel 5.1
Beloning op	Artikel 3.5
FNV	Bijlage VI
Functieklasse omschrijvingen	Artikel 1.3
G	
Geneeskundig onderzoek	Artikel 9.2
Gereedschapsvergoeding	Artikel 8.3
H	
Huwelijk en kort verzuim	Artikel 7.4
J	
Jeugdige werknemers,	
Definitie	Artikel 1.2
Salarissen	Artikel 3.3
Jubileumuitkering	Artikel 10.3
K	
Kledingvergoeding	Artikel 8.3
Kort verzuim met behoud van loon	Artikel 7.4
L	
Laarzenvergoeding	Artikel 8.3
Levensloopregeling	Artikel 10.2
Loondoorbetalingsverplichting bij arbeidsongeschiktheid	Artikel 3.7
Looptijd CAO	Artikel 1.1
M/N	
Maaltijd	Artikel 5.5 lid 2
Medische verzorging en kort verzuim	Artikel 7.4
5 Mei	Artikel 5.2 lid 1
Milieu	Artikel 11.3
Minder valide werknemers,	
Salaris	Artikel 3.6
Nabestaandenpensioen	Bijlage IV
O	
Onwerkbaar weer	Artikel 6.2
Onderscheid van werknemers	Artikel 1.2
Onderscheid van werkzaamheden	Artikel 1.3
Ondertrouw en kort verzuim	Artikel 7.4
Opzegging arbeidsovereenkomst,	Hoofdstuk 2

Oudere werknemers	
60+ regeling	Artikel 5.3
Overwerk	Artikel 5.4
Ouderschapsverlof	Artikel 7.4
Overbruggingsregeling	Hoofdstuk 6
Overwerk	Artikel 5.4 & Artikel 5.5
Overlijden en kort verzuim	Artikel 7.4
P/Q	
Partijen bij de CAO	Bijlage V
Persoonlijke beschermingsmiddelen	Artikel 9.1
Pensioen	Bijlage IV
Promotie	Artikel 3.4
R	
Re-integratie gedeeltelijk arbeidsgeschikten	Artikel 11.4
Reiskostenvergoeding, woon/werk	Artikel 8.1
Reistijd	Artikel 5.6
Vervoermiddel	Artikel 8.1
WA-verzekering	Artikel 8.1 lid 7
Reisurenvergoeding,	Artikel 5.7
Chauffeur bedrijfsbus	Artikel 5.7 lid 2
Reistijd buiten werktijd	Artikel 5.7 lid 1
Reistijd binnen werktijd	Artikel 5.7 lid 2
Roostervrije dagen,	
Einde dienstverband	Artikel 5.2 lid 7
Extra 5 mei	Artikel 5.2 lid 1
Maandelijks	Artikel 5.2 lid 3
Vastgestelde	Artikel 5.2 lid 3
Werken op	Artikel 5.2 lid 4
S/T	
Salaris,	Hoofdstuk 3
Aanloopbedrag	Artikel 3.1
Verhoging	Artikel 3.2
Individuele verhoging en promotie	Artikel 3.4
Schalen	Artikel 3.2
U	
Uitzendbureaus	Artikel 2.2 en 11.5
UWV	Bijlage VI

V

Vakantiedagen	Hoofdstuk 7
Vakantietoeslag	Artikel 4.1
Vakantierechten en, arbeidsongeschiktheid	Artikel 7.3
Vakvereniging	Bijlage V
Verhuizing en kort verzuim	Artikel 7.4
Vervroegde uittreding	Bijlage IV
Volwassen werknemers, Definitie	Artikel 1.2
Vrouwen, Werkgelegenheid	Artikel 11.3

W

Waarderingstoeslag	Artikel 4.3
WAO-uitkering	Bijlage IV
Wederindienstneming	Artikel 2.2
Werkgelegenheid, Overleg partijen	Artikel 11.3
Werkgever, Definitie	Artikel 1.1
Wet Arbeid en Zorg	Artikel 7.4
Werkingsfeer	Artikel 1.1
Werknemer, Definitie	Artikel 1.2
Winstdelingsuitkering	Artikel 4.4

X/Y/Z

Ziekmelding en controlevoorschriften	Bijlage III
Zwangerschaps- en bevallingsverlof	Artikel 3.7 en 7.4