

**Model Arbeidsvoorwaardenregeling
voor Vaste Medewerkers
van Uitzendondernemingen**

[MAANDVERSIE]

Voorwoord

Flexibiliteit speelt een belangrijke rol in de bedrijfsvoering van een uitzendonderneming. Daarom heeft de ABU bij het opstellen van dit model arbeidsvoorwaardenreglement voor een zo flexibel mogelijke invulling gekozen. Die behoefte aan flexibiliteit merken de vaste medewerkers van uitzendondernemingen dagelijks in de klantvragen die steeds veeleisender worden. Daarnaast heeft de moderne werknemer zelf ook behoefte aan flexibiliteit, bijvoorbeeld als het gaat om de tijdstippen waarop hij of zij het werk doet en de vormgeving van het arbeidsvoorwaardenpakket.

Moderne arbeidsverhoudingen

Dit model arbeidsvoorwaardenreglement is bedoeld ter ondersteuning van moderne arbeidsverhoudingen in de uitzendonderneming. Dit betekent dat dit reglement de werknemer beschermt op die onderdelen waar hij kwetsbaar is en dan ook de verplichtingen voor de werkgever op heldere wijze regelt. Voor de werkgever komen hier verplichtingen uit voort, maar ook voor de werknemer.

Bij moderne arbeidsverhoudingen hoort ook ruimte voor maatwerk. Dit betekent dat dit reglement voor sommige onderwerpen ruimte laat voor invulling tussen leidinggevende en werknemer, rekening houdend met het organisatie- en het werknemersbelang.

Naast het maatwerk door afspraken tussen leidinggevende en werknemer, is het ook mogelijk om ondernemingsspecifieke invullingen van dit reglement af te spreken tussen de OR en de bestuurder. Ook dat hoort bij moderne arbeidsverhoudingen.

Flexibiliteit

In deze arbeidsvoorwaardenregeling komt de flexibiliteit voor werknemer en werkgever onder andere op de volgende onderwerpen tot uitdrukking:

- Arbeidsduur:
 - Introductie van een jaarurennorm, hetgeen een mogelijkheid biedt om plus en minuren over het gehele jaar te compenseren (of per half jaar of per kwartaal).
 - De mogelijkheid voor de werknemer om met haar of zijn leidinggevende een passend werkpatroon af te spreken, rekening houdend met het bedrijfsbelang, de mogelijkheden van tijd- en plaatsonafhankelijk werken, het werkaanbod en de vereiste resultaten en de wensen en mogelijkheden van zijn collega's.
- Beloning:
 - De mogelijkheid om de individuele salarisgroei te koppelen aan de beoordeling van de performance van een medewerker
 - De mogelijkheid om de loonkostenstijging in een jaar te baseren op een totaal beschikbaar budget en met behulp van een verhogingsmatrix de individuele salarisstijgingen toe te kennen, in plaats van een aparte collectieve verhoging plus periodiek
 - De mogelijkheid de salarisbandbreedtes en het functiehuis specifiek op de onderneming af te stemmen
 - De mogelijkheid de variabele beloning op maat van de onderneming in te vullen
- Persoonlijk Keuze Budget (PKB)
 - De mogelijkheid voor de werknemer keuzes te maken bij de invulling van zijn of haar arbeidsvoorwaardenpakket
 - Meer balans in de werk/privé situatie

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
Moderne arbeidsverhoudingen	3
Flexibiliteit.....	3
Hoofdstuk 1 Algemeen	6
Artikel 1 Begripsomschrijvingen	6
Artikel 2 Deeltijd.....	6
Artikel 3 Algemene verplichtingen van werkgever en werknemer	6
Artikel 4 Opzegging	7
Artikel 5 Eenzijdig wijzigingsbeding.....	7
Hoofdstuk 2 Tijd	8
Artikel 6 Arbeidsduur	8
Artikel 7 Werktijden.....	8
Artikel 8 Overwerk	8
Artikel 9 Afwijkende werktijden	8
Artikel 10 Feestdagen.....	9
Artikel 11 Vakantie.....	9
Artikel 12 Verlof	9
Hoofdstuk 3 Beloning	11
Artikel 13 Salarisregeling.....	11
Artikel 14 Variabele beloning.....	14
Artikel 15 Persoonlijk Keuze Budget.....	14
Hoofdstuk 4 Duurzame inzetbaarheid	15
Artikel 16 Opleiding en ontwikkeling	15
Artikel 17 Gezondheid	16
Artikel 18 Verzekeringen	18
Artikel 19 Pensioen.....	18
Bijlage 1	20
A. Bezwaarprocedure functiewaardering	20
B. Functiewaardering	20
Bijlage 2 Voorschriften bij ziekte	23
Bijlage 3 Protocol m.b.t. arbeidsongeschiktheid	25

Hoofdstuk 1 – Algemeen

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. werkgever: [naam werkgever];
2. werknemer: de persoon die in dienst is van de werkgever en werkzaam is in een functie die is ingedeeld of behoort te worden ingedeeld in een van de functiegroepen als bedoeld in artikel 13 lid 3. De stagiair wordt niet beschouwd als werknemer in de zin van deze regeling.
3. maandsalaris: het bruto salaris per maand zoals voortvloeit uit toepassing van de salarisschalen die binnen de uitzendonderneming gehanteerd worden;
4. maandinkomen: het maandsalaris, vermeerderd met eventuele persoonlijke toeslagen en eventuele overige vaste toeslagen
5. uurloon: 0,575% van het maandsalaris;
6. jaarsalaris: 12 maal het maandsalaris;
7. partner: de echtgenoot/echtgenote of geregistreerde partner van de werknemer of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont en een gemeenschappelijke huishouding voert, tenzij het een persoon betreft met wie bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat.

N.B. Daar waar in deze regeling wordt gesproken over de werknemer wordt ook de vrouwelijke werknemer bedoeld. “Hij” of “zijn” kan daarom ook worden gelezen als “zij” of “haar”.

Artikel 2 Deeltijd

Indien in de individuele arbeidsovereenkomst een kleinere arbeidsduur is overeengekomen dan de normale arbeidsduur van gemiddeld 40 uur per week, zijn de bepalingen van deze arbeidsvoorwaardenregeling naar rato van de individuele arbeidsduur van toepassing, tenzij bij de desbetreffende artikelen anders is vermeld.

Artikel 3 Algemene verplichtingen van werkgever en werknemer

1. De werkgever zal niet ten nadele van de werknemer van de bepalingen van deze regeling afwijken.
2. De werkgever verstrekt iedere werknemer bij indiensttreding een schriftelijk of elektronisch exemplaar van deze regeling, en van overige regelingen, die op hem van toepassing zijn. Latere wijzigingen van de regeling worden op vergelijkbare wijze aan de werknemer bekend gemaakt.
3. De werkgever verstrekt aan de werknemer bij indiensttreding schriftelijk of elektronisch een individuele arbeidsovereenkomst. Latere wijzigingen op de inhoud van de individuele arbeidsovereenkomst worden door de werkgever op vergelijkbare wijze aan de werknemer bevestigd.
4. Met inachtneming van objectief aan de functie verbonden eisen, zal de werkgever alle werknemers gelijke kansen op arbeid en gelijke kansen in de arbeidsorganisatie bieden en geen onderscheid maken op grond van factoren als godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele gerichtheid, burgerlijke staat, handicap, chronische ziekte en leeftijd.
5. De werknemer verricht de tot zijn functie behorende werkzaamheden naar beste kunnen. Indien de werkgever dit nodig acht zal de werknemer tijdelijk ook andere dan zijn gewone dagelijkse

Model Arbeidsvoorwaardenregeling voor Vaste Medewerkers van Uitzendondernemingen

werkzaamheden die redelijkerwijze van hem verwacht mogen worden verrichten. Het tijdelijk verrichten van andere werkzaamheden is geen aanleiding voor wijziging van het maandsalaris.

6. Het beleid van de werkgever is er mede op gericht om de werknemers in de onderneming nu en in de toekomst vitaal en inzetbaar te houden. De werkgever en de werknemer hebben hierin een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Artikel 4 Opzegging

1. De wettelijke opzegtermijn voor de werkgever is afhankelijk van de duur van het dienstverband en bedraagt conform artikel 7:672 lid 2 BW:
 - bij een dienstverband dat korter dan vijf jaar heeft geduurd: een maand;
 - bij een dienstverband van vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar: twee maanden;
 - bij een dienstverband van tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar: drie maanden;
 - bij een dienstverband dat vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden.Opzegging geschiedt altijd tegen het einde van de kalendermaand.
2. De wettelijke opzegtermijn voor de werknemer bedraagt conform artikel 7:672 lid 3 BW een maand. In de individuele arbeidsovereenkomst kan schriftelijk worden afgeweken van de wettelijke opzegtermijn voor de werknemer. Indien een opzegtermijn van meer dan een maand wordt overeengekomen geldt, conform artikel 7:672 lid 6 BW dat deze niet langer kan zijn dan zes maanden en dat de opzegtermijn van de werkgever niet korter dan het dubbele van de opzegtermijn voor de werknemer is. Opzegging geschiedt altijd tegen het einde van de kalendermaand.
3. Tijdens een overeengekomen proeftijd kan het dienstverband zonder inachtneming van een opzegtermijn door zowel de werknemer als de werkgever worden beëindigd.
4. De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt op de datum dat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, zonder dat hiervoor opzegging nodig is.

Artikel 5 Eenzijdig wijzigingsbeding

De werkgever behoudt zich het recht voor deze arbeidsvoorwaardenregeling of bepalingen krachtens deze arbeidsvoorwaardenregeling eenzijdig te wijzigen indien hij daarbij een zodanig zwaarwegend belang heeft dat het belang van de werknemer dat door de wijziging zou worden geschaad, daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.

Hoofdstuk 2 – Tijd

Artikel 6 Arbeidsduur

1. De normale arbeidsduur bedraagt gemiddeld 40 uur per week.
2. Er geldt een jaarurennorm van 2087,14 uur per kalenderjaar. De jaarurennorm is vastgesteld op basis van een arbeidsduur van gemiddeld 40 uur per week in een gemiddeld kalenderjaar.

Artikel 7 Werktijden

1. De normale dagelijkse werktijden liggen tussen 7:00 en 22:00 uur op maandag tot en met zaterdag.
2. De werknemer spreekt met de werkgever een werkpatroon af, rekening houdend met het bedrijfsbelang, de mogelijkheden van tijd- en plaatsafhankelijk werken, het werkaanbod en de vereiste resultaten en de wensen en mogelijkheden van zijn collega's.

Artikel 8 Overwerk

1. Voor zover de wettelijke bepalingen dit toelaten, is de werknemer verplicht langer te werken indien de werkgever van oordeel is dat de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken.
2.
 - a. Onder overwerk wordt verstaan de arbeid, die in opdracht van de werkgever wordt verricht en waarmee de jaarurennorm van artikel 6 lid 2 wordt overschreden. Voor de berekening of de jaarurennorm wordt overschreden tellen gewerkte uren, opgenomen vakantie-uren, doorbetaalde arbeidsongeschiktheidsuren, doorbetaalde vrije tijd ter compensatie van overwerk en doorbetaalde feestdaguren mee.
 - b. Incidentele afwijkingen van de conform artikel 7 lid 2 vastgestelde werktijden resulterend in een surplus van een half uur of minder worden bij de berekening als bedoeld onder a niet meegenomen.
3. De werknemer heeft in geval van overwerk recht op compensatie. Indien de bedrijfsomstandigheden dit naar het oordeel van de werkgever toelaten, zal overwerk in beginsel worden gecompenseerd in vrije tijd en wel in het eerste kwartaal van het volgende kalenderjaar. De te compenseren vrije tijd komt overeen met het aantal uren overwerk vermeerderd met 50%. Het moment waarop de compenserende vrije tijd wordt opgenomen zal in goed onderling overleg tussen werkgever en werknemer worden vastgesteld.
4. Indien compensatie van overwerk, vanwege bedrijfsomstandigheden, niet mogelijk is worden de uren in de maand januari van het volgende kalenderjaar in geld uitbetaald tegen het uurloon vermeerderd met een toeslag van 50%.

Artikel 9 Afwijkende werktijden

1. Onder afwijkende werktijden wordt verstaan: werktijden die liggen buiten de normale dagelijkse werktijden zoals vastgesteld in artikel 7 lid 1.
2. De werknemer heeft recht op een toeslag op het uurloon voor arbeid op afwijkende werktijden. Deze toeslag bedraagt:
 - a. op de maandag tot en met zaterdag (niet zijnde een feestdag): 45 % van het uurloon;
 - b. op zon- en feestdagen: 100 % van het uurloon.

Indien echter de arbeid op verzoek van de werknemer buiten de normale dagelijkse werktijden wordt verricht, komt de werknemer niet in aanmerking voor vergoeding voor afwijkende werktijden.

Artikel 10 Feestdagen

1. Feestdagen zijn: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, beide Kerstdagen, de nationale feestdag waarop de verjaardag van de Koning wordt gevierd en Bevrijdingsdag in lustrumjaren.
2. Indien de werknemer volgens zijn werktijdregeling zou behoren te werken op de dag waarop een feestdag valt, heeft hij recht op een doorbetaalde vrije dag.

Artikel 11 Vakantie

1. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.
2. De werknemer heeft per vakantiejaar recht op 160 wettelijke vakantie-uren met behoud van salaris.
3. De werknemer heeft per vakantiejaar recht op 40 bovenwettelijke vakantie-uren met behoud van salaris.ⁱ
4. De werknemer maakt de werkgever schriftelijk kenbaar wanneer hij vakantie-uren wil opnemen. De werkgever stelt de vakantie vast overeenkomstig de wensen van de werknemer, tenzij er gewichtige redenen zijn die zich hiertegen verzetten. Indien de werkgever niet binnen twee weken na het verzoek van de werknemer schriftelijk gewichtige redenen heeft aangevoerd, is de vakantie vastgesteld conform het verzoek van de werknemer.
5. De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad maximaal twee dagen per vakantiejaar als collectieve vakantie aanwijzen. Collectieve vakantiedagen worden voorafgaand aan het vakantiejaar door de werkgever bekend gemaakt.

Artikel 12 Verlof

1. De werkgever volgt de verlofvormen zoals die in de [wet Arbeid en Zorg](#) zijn geregeld:
 - [zwangerschaps- en bevallingsverlof](#);
 - [adoptieverlof en verlof in verband met pleegzorg](#);
 - [calamiteiten- en ander kort verzuimverlof](#);
 - [kraamverlof](#);
 - [kortdurend zorgverlof](#);
 - [langdurend zorgverlof](#) en
 - [ouderschapsverlof](#).
2. Naast de wettelijke vormen van verlof als bedoeld in lid 1 kan de werknemer in overleg met de werkgever in onderstaande situaties doorbetaald verlof opnemen mits hij de gebeurtenis bijwoont:
 - a. bij ondertrouw of aangifte geregistreerd partnerschap van de werknemer een dag
 - b. bij huwelijk/partnerschapsregistratie van de werknemer de dag van het huwelijk en de twee daarop aansluitende werkdagen
 - c. bij huwelijk/partnerschapsregistratie van een (pleeg-, stief- of groot)ouder, (pleeg- of stief)broer, (pleeg- of stief)zus of (pleeg-, stief- of klein)kind van de werknemer of zijn partner een dag

ⁱ De werkgever heeft de keus om (een deel van) deze bovenwettelijke vakantie-uren als element in het persoonlijk keuze budget (PKB) van werknemer op te nemen. Zie toelichting bij deze model arbeidsvoorwaardenregeling.

Model Arbeidsvoorwaardenregeling voor Vaste Medewerkers van Uitzendondernemingen

- | | | |
|----|---|---|
| d. | bij 25-, 40- of 50-jarig huwelijk/partnerschapsregistratie van de werknemer of een ouder van de werknemer of zijn partner | een dag |
| e. | bij 25-, 40- of 50-jarig dienstjubileum van de werknemer | een dag |
| f. | bij overlijden van de partner of een inwonend (pleeg- of stief)kind van de werknemer | van de dag van overlijden tot en met de dag van de uitvaart |
| g. | bij overlijden van een (pleeg- of stief)ouder van de werknemer of van zijn partner | twee dagen |
| h. | bij overlijden van een kleinkind, grootouder, broer, zus, zwager of schoonzus van de werknemer of zijn partner | een dag |
| i. | indien de werknemer de zaken in verband met het overlijden en de uitvaart moet regelen in de situaties onder g. en h. | van de dag van overlijden tot en met de dag van de uitvaart |
| l. | bij verhuizing van de werknemer | een dag |
| m. | bij bezoek aan arts door de werknemer | voor zover dit niet in de vrije tijd van de werknemer kan plaatsvinden: de noodzakelijke tijd |
| n. | bij het afleggen van school- of vakexamens in belang van de werkgever | voor zover dit niet in de vrije tijd van de werknemer kan plaatsvinden: de noodzakelijke tijd |

Hoofdstuk 3 – Beloning

Artikel 13 Salarisregeling

Algemene toelichting: uitzendondernemingen kunnen in overleg met de ondernemingsraad / medezeggenschapsorgaan hun eigen salarisregeling treffen, inclusief een bijbehorende systematiek van functie-indeling en functiewaardering.
De uitzendonderneming die geen regeling op maat wenst te treffen kan onderstaande salarisregeling in artikelen 13.1 tot en met 13.10 toepassen.

Algemeen

1. De salarisregeling is van toepassing op alle werknemers als bedoeld in artikel 1.
2. De functies van de werknemers worden door de werkgever ingedeeld in functiegroepen. De commerciële functies zijn op grond van hun inhoud/zwaarte in zeven functiegroepen ingedeeld. De ondersteunende functies zijn ingedeeld in negen functiegroepen. In onderstaande tabel zijn de referentiefuncties per functiefamilie (commercieel/ondersteunend) weergegeven. Functies worden met behulp van een functie-indelingsprocedure (zie voorbeeld bijlage I) ingedeeld.

De werknemer die het niet eens is met de indeling van zijn functie kan gebruikmaken van een bezwaarprocedure functiewaardering (zie voorbeeld bijlage I A).

3. Bij elke functiegroep behoort een salarisschaal met een aanvangssalaris en een eindsalaris (salarissen per 1 januari 2015 in euro per maand):

Functiegroep	Commerciële functies	Ondersteunende functies	Aanvangs-salaris	Eind-salaris
1	-	Assistent Facilitaire Zaken (A)	1496	1699
2	-	Assistent Secretariaat & Administratie (B)	1515	1699
3	Aankomend vestigingsassistent	Medewerker Facilitaire Zaken (A)	1595	1822
4	Vestigingsassistent	Medewerker Secretariaat & Administratie (B)	1675	1960
5	Vestigingsmedewerker (A)	Vaktechnisch medewerker ICT (A) Vaktechnisch medewerker Facilitaire Zaken (A)	1759	2112
6	Vestigingsmedewerker (B)	Secretaresse (B) Vaktechnisch medewerker Administratie (B)	1865	2310
7	Vestigingsmanager (A) Vestigingsmedewerker (C)	Vaktechnisch medewerker ICT (C) Teamleider Facilitaire Zaken (A)	2001	2563
8	Vestigingsmanager (B)	Teamleider Financiën & Controlling (B) Adviseur Marketing & Communicatie (A)	2176	2886
9	Regiomanager Vestigingsmanager (C)	Adviseur Personeel & Organisatie (B) Manager ICT	2399	3297

Een beschrijving van de in bovenstaande tabel genoemde referentiefuncties is te downloaden op het [ABU-ledennet](#).

Model Arbeidsvoorwaardenregeling voor Vaste Medewerkers van Uitzendondernemingen

De werknemer van 23 jaar of ouder ontvangt minimaal het aanvangssalaris van zijn salarisschaal. Jongere werknemers ontvangen op basis van hun leeftijd een percentage daarvan.

Deze percentages zijn voor:

- 18-20-jarigen: 66,5%
- 21-jarigen: 77,5%
- 22-jarigen: 90%

4. De werknemer ontvangt schriftelijk mededeling van de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld en de salarisschaal waarin hij is ingedeeld. De werknemer ontvangt bij indiensttreding in het algemeen het aanvangssalaris van de schaal. Dit kan anders zijn als de werknemer elders relevante ervaring heeft opgedaan.

Salarisontwikkeling conform verhogingsmatrix

5. Voor de beoordeling van de werknemers wordt een beoordelingssysteem gehanteerd. Jaarlijks vindt een plannings- en een beoordelingsgesprek plaats tussen leidinggevende en de werknemer. Er worden afspraken gemaakt en doelen gesteld. Het maandsalaris van de werknemer kan jaarlijks groeien tot het voor zijn functiegroep geldende eindsalaris. De ontwikkeling van het maandsalaris is afhankelijk van de beoordeling en de positie in de schaal.
6. Jaarlijks bepaalt de werkgever welk budget beschikbaar is voor de beoordelingsafhankelijke groei. Criteria bij het vaststellen van dit budget zijn o.a. de bedrijfseconomische situatie van de onderneming en de loonontwikkeling in de markt. In een verhogingsmatrix wordt aangegeven met welk percentage het maandsalaris groeit. Deze groei is afhankelijk van enerzijds de beoordelingsuitkomst, anderzijds de positie in de schaal. De werkgever informeert de ondernemingsraad vooraf over de invulling van de verhogingsmatrix.
7. De verhogingsmatrix wordt jaarlijks door de werkgever vastgesteld. Tevens geeft de verhogingsmatrix aan welk percentage werknemers die reeds op het eindsalaris zitten ontvangen.

Aanpassing salaristabel

8. Om de salaristabel marktconform te houden, zal jaarlijks door de werkgever bepaald worden of en zo ja, met welk percentage deze verhoogd wordt.

Promotie

9. a. Bij promotie naar een functie waarbij een hogere salarisschaal hoort, wordt de werknemer met ingang van de dag waarop de promotie plaatsvindt ingedeeld in de salarisschaal van de nieuwe functie.
- b. Bij promotie bedraagt de verhoging van het maandsalaris de helft van het verschil tussen de aanvangssalarissen van de oude en nieuwe salarisschaal.
- c. De eerstvolgende verhoging als bedoeld in lid 5 tot en met 7 vindt plaats op het tijdstip waarop deze verhoging zou hebben plaatsgevonden als er geen sprake was van promotie.

Demotie

10. a. Demotie naar een functie waarbij een lagere salarisschaal hoort kan plaatsvinden op eigen verzoek van de werknemer. In uitzonderingsgevallen kan de werkgever besluiten tot demotie van een werknemer wegens verwijtbaar onvoldoende functioneren gedurende het voorafgaande jaar. Bij demotie op initiatief van de werkgever wordt ten minste drie maanden voorafgaand aan de demotie met de werknemer een gesprek gevoerd. De in dit gesprek gemaakte afspraken worden schriftelijk bevestigd. De werknemer krijgt ten minste drie maanden de gelegenheid om zijn functioneren te verbeteren.
- b. Bij demotie naar een functie waarbij een lagere salarisschaal hoort, wordt de werknemer met ingang van de dag waarop de demotie plaatsvindt ingedeeld in de salarisschaal van de nieuwe functie.
- c. Bij demotie wordt het maandsalaris van de werknemer verlaagd met de helft van het verschil tussen de aanvangssalarissen van de oude en nieuwe salarisschaal. Deze verlaging van het maandsalaris vindt in twee stappen met een tussentijd van een jaar plaats, telkens voor de helft van het totale bedrag van de verlaging. Het verschil tussen het oude en het nieuwe maandsalaris als gevolg van deze verlaging wordt de werknemer als persoonlijke toeslag toegekend. De wijze van afbouw van de persoonlijke toeslag wordt door de werkgever bepaald na overleg tussen werkgever en werknemer, waarbij rekening wordt gehouden met de aanleiding van de

functiewijziging.

Artikel 14 Variabele beloning

1. De werkgever kan, om de motivatie en betrokkenheid van werknemer te vergroten en de (uitzonderlijke) individuele en organisatiebrede prestatie te belonen, aan de werknemer, naast het vaste maandsalaris, zoals geregeld in artikel 13 op [datum] van ieder jaar een variabele beloning in de vorm van een eenmalige uitkering toekennen.
De hoogte van de variabele beloning is afhankelijk van jaarlijks door de werkgever te stellen doelen. Bij het behalen van de jaarlijkse doelstellingen zal de variabele beloning 3 % van het jaarsalaris bedragen. Bij het behalen van een deel van de doelstellingen zal de variabele beloning naar rato worden berekend.
De werknemer heeft geen recht op de eenmalige uitkering als zijn voorgaande beoordeling [onvoldoende/onder de norm/bedrijfseigen term] of lager was.
2. De systematiek voor variabele beloning is onderdeel van overleg met de ondernemingsraad.

Artikel 15 Persoonlijk Keuze Budget

1. De werkgever kan een Persoonlijk Keuze Budget (PKB) hanteren, waarmee werknemer de mogelijkheid heeft de invulling van zijn arbeidsvoorwaarden jaarlijks aan te passen aan zijn individuele voorkeuren. De hoogte van dit budget is gelijk aan minimaal 10 % van het maandsalaris en wordt maandelijks ter beschikking gesteld. In dit budget is de vakantietoeslag ter hoogte van 8 % van het salaris begrepen.
2. Het Persoonlijk Keuze Budget kan worden ingezet voor (een gereserveerde) uitbetaling maar ook voor vrije tijd, een vrijwillige storting in de pensioenregeling of voor extra opleiding/ontwikkeling. Indien het budget wordt besteed aan vrije tijd wordt als omrekenfactor het uurloon gehanteerd. Indien de werknemer op 1 december nog onbestede budget heeft, wordt het resterende budget uitgekeerd bij het salaris van december. Vanwege wettelijke beperkingen zal de 8% vakantietoeslag in alle gevallen uitbetaald dienen te worden. De budgetruimte uit het PKB boven de 8% kan worden aangewend voor de andere doelen, zoals aankopen extra vrije dagen.
3. De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad / medezeggenschapsorgaan ook andere dan de in lid 2 genoemde bestedingsdoelen aanmerken waar het Persoonlijk Keuze Budget voor kan worden ingezet.
4. Jaarlijks in december voorafgaande aan het budgetjaar maakt de werknemer zijn keuze kenbaar aan de werkgever. In overleg met de ondernemingsraad / medezeggenschapsorgaan kan de werkgever een andere frequentie afspreken waarop de keuze van de werknemer kenbaar wordt gemaakt aan de werkgever. De werknemer kan per budgetjaar maximaal 10 vrije dagen kopen, tenzij de keuze van de werknemer, bijvoorbeeld in verband met de capaciteitsplanning, problemen oplevert voor de werkgever. Indien zich problemen voordoen met betrekking tot de capaciteitsplanning voor de werkgever kan de werkgever met de werknemer nadere afspraken maken over de inzet van het budget.

Hoofdstuk 4 – Duurzame Inzetbaarheid

Algemeen

De werkgever vindt het van belang de werknemer duurzaam inzetbaar te houden, gericht op opleiding en ontwikkeling, gezondheid en pensioen. Duurzame inzetbaarheid is de verantwoordelijkheid van werknemer én werkgever. De werknemer is medeverantwoordelijk voor het ontwikkelen van zijn talenten, het op peil houden van zijn kennis en vaardigheden en vitaal te blijven. De werkgever faciliteert dit door een omgeving te creëren waarin de werknemer zich kan ontwikkelen, zijn talenten daadwerkelijk kan inzetten en vitaal kan werken.

Duurzame inzetbaarheid komt jaarlijks aan de orde in een gesprek tussen de werknemer en zijn leidinggevende. Daarbij vormen onderwerpen als vitaliteit, gezondheid, ontwikkeling, opleiding en motivatie van de werknemer onderdeel van dat jaarlijks gesprek. Het duurzame inzetbaarheidsgesprek kan resulteren in schriftelijk vastgelegde afspraken.

Artikel 16 Opleiding en ontwikkeling

Opleidingsbudget

1. De werkgever stelt jaarlijks een opleidingsbudget vast.

Ontwikkeling

2.
 - a. *Basisvakkennis*
De werkgever en de werknemer hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid om de basisvakkennis te ontwikkelen. Daartoe volgt de werknemer een opleiding die in het eerste jaar van het dienstverband leidt tot het behalen van het SEU-diploma.
 - b. *Ontwikkelplan*
Per kalenderjaar kan de werkgever in overleg met de werknemer een ontwikkelplan vaststellen. Over de te besteden hoeveelheid tijd en geld die de werknemer en de werkgever eventueel ter beschikking stellen om gestelde ontwikkeldoelen te realiseren worden in onderling overleg schriftelijke afspraken gemaakt.
3. *Erkenning van Verworven Competenties*
De werknemer die werkervaring heeft die breder is, anders is of op een hoger niveau ligt dan zijn genoten opleiding kan de mogelijkheid toegekend worden om op kosten van de werkgever gebruik te maken van een EVC-traject (Erkenning van Verworven Competenties).

Artikel 17 Gezondheid

1. *Vitaliteit*
Voor duurzame inzetbaarheid van medewerkers is het van belang dat zij zich vitaal voelen en gelukkig zijn met hun werk. Het vereist dat medewerkers betekenisvol, competent en gezond kunnen werken. Dat komt de prestaties en het plezier in het werk ten goede.
Om invulling te geven aan vitaliteit, zijn in het werk van mensen de volgende ijkpunten te onderscheiden:
 - betekenisvol werk;
 - in staat zijn om de werkzaamheden uit te voeren;
 - behouden en stimuleren van gezondheid.De Model Arbeidsvoorwaardenregeling voor Vaste Medewerkers van Uitzendondernemingen richt zich niet alleen op deze drie ijkpunten maar nadrukkelijk ook op de verbinding ertussen en de verbinding met de strategie van de uitzendonderneming.
Omdat iedere medewerker anders is, geldt dat voor iedere medewerker specifieke aandacht nodig is voor de ijkpunten van de driehoek. De wijze waarop daar invulling aan wordt gegeven vraagt aandacht

Model Arbeidsvoorwaardenregeling voor Vaste Medewerkers van Uitzendondernemingen

voor de verschillen tussen mensen. In het gesprek tussen medewerker en zijn leidinggevende zal vitaliteit dus onderwerp van gesprek moeten zijn.

2. *Wetgeving*

Indien de werknemer ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten gelden voor hem de bepalingen van [artikel 7:629 BW](#), [de Ziektewet](#), [de Wet arbeid en zorg](#) en de [Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen \(WIA\)](#), voor zover hierna niet anders is bepaald.

3. *Verplichting werkgever*

De werkgever zal bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer zo tijdig mogelijk maatregelen nemen om de werknemer in staat te stellen de eigen of passende arbeid te verrichten. De werkgever stelt hiertoe in overeenstemming met de werknemer een plan van aanpak op dat regelmatig wordt geëvalueerd. Hierbij kan bijvoorbeeld de bijlage *Protocol m.b.t. arbeidsongeschiktheid* (zie voorbeeld bijlage III) geraadpleegd worden.

4. *Verplichting werknemer*

De werknemer is verplicht volledige medewerking aan zijn re-integratie te verlenen.

5. *Controlevoorschriften*

Bij dit artikel hoort een bijlage *Voorschriften bij ziekte* (zie voorbeeld bijlage II). De werknemer is gehouden om de voorschriften in de bijlage op te volgen. De werkgever behoudt zich het recht voor om de loondoorbetaling en aanvullingen op te schorten indien de werknemer zich niet houdt aan de controlevoorschriften en zijn informatieplicht.

6. *Wettelijke loondoorbetaling en aanvulling eerste twee ziektejaren*

Algemene toelichting: uitzendondernemingen kunnen in overleg met de ondernemingsraad / medezeggenschapsorgaan een eigen invulling geven aan de verdeling van de aanvulling op de wettelijke loondoorbetaling tijdens de eerste twee ziektejaren van 170% over een periode van twee jaar (of 85% per jaar).

De uitzendonderneming die geen regeling op maat wenst te treffen kan onderstaande loondoorbetalingsregeling in artikel 17 lid 6 toepassen.

- a. Wettelijke loondoorbetaling: Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende de eerste 104 weken van arbeidsongeschiktheid 70% van het maandinkomen tot maximaal het voor de werknemer geldende maximum dagloon op grond van de Wet Financiering Sociale Verzekeringen, worden doorbetaald.
- b. Gedurende de eerste 78 weken van arbeidsongeschiktheid vult de werkgever de wettelijke loondoorbetaling als volgt aan:
 - in de periode van week 1 tot en met week 26 tot 100% van het maandinkomen,
 - in de periode van week 27 tot en met week 52 tot 90% van het maandinkomen,
 - in de periode van week 53 tot en met week 78 tot 80% van het maandinkomen,tot maximaal het voor de werknemer geldende maximum dagloon op grond van de Wet Financiering Sociale Verzekeringen.
- c. Gedurende perioden dat de werknemer in de eerste 104 weken van arbeidsongeschiktheid enige passende arbeid verricht, vult de werkgever de wettelijke loondoorbetaling als volgt aan:
 - in de periode van week 1 tot en met week 52 tot 100% van het maandinkomen,
 - in de periode van week 53 tot en met week 104 tot 90% van het maandinkomen,tot maximaal het voor de werknemer geldende maximum dagloon op grond van de Wet Financiering Sociale Verzekeringen.
- d. Indien op basis van een vervroegde toets door UWV de werknemer instroomt in de regeling Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA), vult de werkgever de wettelijke loondoorbetaling als volgt aan:
 - in de periode van week 1 tot en met week 52 tot 100% van het maandinkomen,
 - in de periode van week 53 tot en met week 104 tot 90% van het maandinkomen,

Model Arbeidsvoorwaardenregeling voor Vaste Medewerkers van Uitzendondernemingen

tot maximaal het voor de werknemer geldende maximum dagloon op grond van de Wet Financiering Sociale Verzekeringen.

- e. De werknemer ontvangt in de eerste 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in [artikel 7:629 BW](#) minimaal het voor hem geldende minimum loon.
7. Indien de werkgever zonder deugdelijke grond zijn re-integratieverplichtingen niet nakomt of onvoldoende zijn re-integratie-inspanningen heeft verricht en de loondoorbetalingsverplichting als bedoeld in [artikel 7:629 BW](#) wordt verlengd, is de werkgever verplicht de wettelijke loondoorbetaling aan te vullen tot 100% van het maandinkomen, tot maximaal het voor de werknemer geldende maximum dagloon op grond van de Wet Financiering Sociale Verzekeringen.
8. De werkgever kan ervoor kiezen om nadere regels te treffen voor loondoorbetaling en aanvulling gedurende het derde ziektejaar en verder.

Artikel 18 Verzekeringen

1. *Zorgverzekering*
De werkgever zal aan de werknemer een aanbod doen voor deelname aan een (collectief) contract voor de zorgverzekering. Dit aanbod dient zowel betrekking te hebben op het basispakket als op een aanvullende verzekering.
2. *Aanvullende WGA-verzekering*
De werkgever biedt aan de werknemer een verzekering aan ter aanvulling van de wettelijke uitkering op grond van de WGA.
3. *Nabestaandenverzekering*
De werkgever zal ten behoeve van zijn werknemer een faciliteit bieden ter verzekering van het ANW-hiaat.
4. Deelname van de werknemer aan de verzekeringen genoemd in lid 1 tot en met lid 3 geschiedt op vrijwillige basis.
5. De premie van de verzekeringen genoemd in lid 1 tot en met lid 3 is door de werknemer verschuldigd.

Artikel 19 Pensioen

In de onderneming van werkgever geldt een pensioenregeling, waaraan deelname verplicht is met inachtneming van het gestelde in de pensioenregeling.

De pensioenregeling is ondergebracht bij [verzekeraar].

Op de ingangsdatum van deze arbeidsvoorwaardenregeling kent de pensioenregeling de onderstaande kenmerken:

- a. De regeling betreft een [*type, bijvoorbeeld beschikbare premieregeling, geïndexeerd middelloon- of eindloonregeling etc.*]
- b. De intredeleeftijd voor de pensioenregeling ligt op 21 jaar en er is geen wachttijd.
- c. Pensioen wordt opgebouwd over de volgende beloningscomponenten:
- d. De hoogte van de franchise bedraagt
- e. De regeling kent een werknemersbijdrage. De hoogte hiervan bedraagt.....
- f. Het opbouwpercentage van het ouderdomspensioen bedraagt...[*eventueel toevoegen: tot een inkomen van €..... Daarboven wordt pensioenopbouw bereikt volgens het beschikbare premiesysteem.*]
- g. Naast de pensioenuitkering voorziet de regeling in [*bijv. een arbeidsongeschiktheidspensioen, nabestaandenpensioen op risicobasis*]
- h.

Indien bovenstaande en het bepaalde in de pensioenregeling niet met elkaar in overeenstemming zijn, geldt het bepaalde in de pensioenregeling.

Bijlage I

A. Bezwaarprocedure functiewaardering

1. De werknemer maakt uiterlijk twee weken na ontvangst van het functie-indelingsbesluit zijn bezwaar mondeling kenbaar bij zijn leidinggevende.
2. Uiterlijk twee weken na ontvangst van het mondelinge bezwaar vindt overleg plaats tussen de leidinggevende en de werknemer. De leidinggevende legt de uitkomst van dit overleg schriftelijk vast.
3. Indien in het gesprek tussen leidinggevende en werknemer het bezwaar niet wordt weggenomen, kan de werknemer uiterlijk twee weken na dit gesprek het bezwaar schriftelijk en met redenen omkleed indienen bij de leidinggevende.
4. De leidinggevende voorziet het bezwaarschrift van schriftelijk commentaar en stuurt het bezwaarschrift met commentaar uiterlijk vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift naar de voor functie-indeling verantwoordelijke manager.
5. Uiterlijk vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift en het commentaar van de leidinggevende vindt overleg plaats tussen de voor functie-indeling verantwoordelijke manager, de leidinggevende en de werknemer.
6. Uiterlijk vier weken na het gesprek stuurt de voor functie-indeling verantwoordelijke manager het bezwaarschrift, het commentaar van de leidinggevende en zijn/haar commentaar/advies ter besluitvorming naar de directie.
7. Na heroverweging neemt de directie uiterlijk vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, het commentaar van de leidinggevende en het commentaar/advies van de voor functie-indeling verantwoordelijke manager een besluit ten aanzien van het bezwaarschrift en deelt deze onverwijld schriftelijk aan de werknemer mede.

B. Functiewaardering

Er geldt een systematiek voor de functie-indeling van vaste medewerkers. Deze systematiek bevat drie indelingsinstrumenten en een indelingsprocedure, waarmee het niveau van de functie dient te worden bepaald. Deze instrumenten en de procedure worden hierna toegelicht.

A. *Functie-indelingsinstrumenten*

Er zijn drie instrumenten voor functie-indeling:

1. *Functieraster*

Het functieraster is het primaire indelingsinstrument. In de linkerkolom van het functieraster staan de negen functieklassen, zoals die door de ABU zijn vastgesteld. Deze komen overeen met de salarisschalen van de salaristabel in artikel 13 lid 3 van de arbeidsvoorwaardenregeling.

Rechts van deze kolom staat een omschrijving van algemene kenmerken die horen bij de groep functies van een bepaalde klasse (de zogenaamde groepskenmerken). Deze kenmerken geven voor iedere functieklassse een algemene, abstracte niveautypering.

In de volgende kolommen staan per functiefamilie alle ABU-referentiefuncties gesorteerd naar functieklassse. De benamingen van de functiefamilies staan in de bovenste rij van het functieraster aangegeven. Het betreft de families: Commercieel, Secretariaat & Administratie, Financiën & Controlling, Personeel & Organisatie, Marketing & Communicatie, ICT en Facilitaire Zaken.

2. *Functieniveaumatrix*

De functieniveaumatrix heeft dezelfde structuur als het functieraster. In de linkerkolom van de

Model Arbeidsvoorwaardenregeling voor Vaste Medewerkers van Uitzendondernemingen

functieniveaumatrix staan de functieklassen, zoals in het functieraster.

In de volgende kolommen staan per functiefamilie de niveaunkenmerkende activiteiten (werkzaamheden) die typerend zijn voor een bepaalde functieklassse. Deze niveaunkenmerkende activiteiten zijn bedoeld als nadere specificatie van de algemene groepskenmerken. De functieniveaumatrix is bedoeld als aanvullend indelingsinstrument naast het functieraster.

3. Profielen referentiefuncties

De profielen van referentiefuncties geven per functiefamilie een beeld van enkele gangbare functies en werkzaamheden zoals die binnen vestigingen en hoofdkantoren worden aangetroffen. De referentiefuncties zijn algemeen geformuleerd en zijn opgesteld om te kunnen dienen als (derde) indelingsinstrument.

De hoofdactiviteiten in de referentiefuncties zijn onderverdeeld naar resultaatgebieden. Zij hebben uitdrukkelijk een voorbeeldfunctie. In de praktijk kunnen de gebruikte functietitels en de (combinatie van) resultaatgebieden en hoofdactiviteiten afwijken van functies in de organisaties.

De volgende referentieprofielen zijn opgenomen:

Commerciële functies	Ondersteunende functies
Aankomend vestigingsassistent	Assistent Facilitaire Zaken(A)
Vestigingsassistent	Assistent Secretariaat & Administratie (B)
Vestigingsmedewerker (A)	Medewerker Facilitaire Zaken (A)
Vestigingsmedewerker (B)	Medewerker Secretariaat & Administratie (B)
Vestigingsmedewerker (C)	Vaktechnisch medewerker ICT (A)
Vestigingsmanager (A)	Vaktechnisch medewerker Facilitaire Zaken (A)
Vestigingsmanager (B)	Secretaresse (B)
Vestigingsmanager (C)	Vaktechnisch medewerker Administratie (B) Vaktechnisch medewerker ICT (C) Teamleider Facilitaire Zaken (A) Teamleider Financiën & Controlling (B) Adviseur Marketing & Communicatie (A) Adviseur Personeel & Organisatie (B) Manager ICT

B. Functie-indelingsprocedure

Om een functie in te delen dient men de volgende stappen te ondernemen:

- Een functie wordt ingedeeld op basis van de functie-inhoud, zoals vastgelegd in de functiebeschrijving.
- Uitgangspunt is dat de werknemer bekend is met de door de werkgever vastgestelde inhoud van de functie.
- Indeling komt tot stand door een vergelijking van de functie-inhoud met de algemene groepskenmerken in het functieraster, de niveaunkenmerkende activiteiten in de functieniveaumatrix en de resultaatgebieden en hoofdactiviteiten in de referentiefuncties.

Hieronder zijn de afzonderlijke stappen nader uitgewerkt:

1. Stel de functie-inhoud van de in te delen functie vast.
2. Vergelijk de functie-inhoud van de in te delen functie met de groepskenmerken in het functieraster. De functie wordt ingedeeld in de functieklassse met de groepskenmerken die in overwegende mate van toepassing zijn op de functie-inhoud. Hierbij kan specifiek gelet worden op zaken als: beslissingsruimte, complexiteit van de werkzaamheden, kennis van het vakgebied et cetera.
3. Vergelijk vervolgens de functie-inhoud van de in te delen functie met de kenmerkende activiteiten in de functieniveaumatrix. Stel de functiefamilie vast waarvan de kenmerkende activiteiten, zoals in de functieniveaumatrix genoemd, in overwegende mate overeenkomen met de niveaubepalende elementen van de in te delen functie.
In de praktijk kunnen combinatiefuncties voorkomen waarvan de functie-inhoud zich uitstrekt over meerdere werkterreinen. Kies in zo'n geval ter vergelijking de functiefamilie die het voornaamste gedeelte van de inhoud van de functie weergeeft.
4. Vergelijk ter controle de niveaunkenmerkende activiteiten in de cel van de functieniveaumatrix die behoort bij de onder 2 vastgestelde functieklassse en de onder 3 vastgestelde functiefamilie met de

Model Arbeidsvoorwaardenregeling voor Vaste Medewerkers van Uitzendondernemingen

- functie-inhoud van de in te delen functie.
5. Vergelijk ter controle eveneens de niveaunkenmerkende activiteiten van de cellen op één niveau hoger en één niveau lager in de functieniveaumatrix met de functie-inhoud van de in te delen functie.
 6. Vergelijk ten slotte ter controle de resultaatgebieden en hoofdactiviteiten van de corresponderende referentiefunctie (indien van toepassing) met de inhoud van de in te delen functie.
Bij deze laatste vergelijking is het van belang te realiseren dat niet alle activiteiten en resultaatgebieden van de in te delen functie in het profiel van de referentiefunctie zullen voorkomen. Elke onderneming, mede afhankelijk van omvang en organisatiestructuur, vult haar functies anders in. Het nut van deze vergelijking als laatste stap is vooral dat die activiteiten die in zowel de referentiefunctie als in de in te delen functie voorkomen, van overeenkomstig niveau zijn.

Bijlage II Voorschriften bij ziekte

Inleiding

Op grond van de wet heeft de werkgever de verantwoordelijkheid voor de begeleiding en controle van zieke werknemers.

Ziekmelding

1. De werknemer meldt zich op de eerste ziektedag vóór 9.00 uur ziek bij zijn leidinggevende. Hierbij moet de werknemer de ernst van de klacht en de geschatte duur van het verzuim opgeven.
2. Wanneer de werknemer tijdens ziekte op een afwijkend adres verblijft dan bekend is bij de werkgever, dan moet de werknemer dit bij de ziekmelding doorgeven.
3. Indien de werknemer in het buitenland ziek wordt moet hij dit zo spoedig mogelijk aan de werkgever doorgeven. Hij moet hierbij de geldende voorschriften volgen (zie artikel 17 lid 5). De werkgever is bevoegd om direct bij ziekmelding of na ontvangst van voormelde medische verklaring te verlangen dat de werknemer een tweede onderzoek ondergaat door een door de werkgever daartoe aangewezen arts ter plaatse.

Tijdens de ziekte

1. Zolang de werknemer ziek is moet hij tijdens werkuren thuisblijven om een bezoek van een vertegenwoordiger van de werkgever of een in opdracht van de werkgever werkende controleur en/of arts mogelijk te maken.
2. Bij ziekte dient de werknemer zo spoedig mogelijk geneeskundige hulp in te roepen. De werknemer dient zich gedurende het gehele verloop der ziekte onder behandeling te blijven stellen en de voorschriften van de behandelende geneeskundige op te volgen.
3. Eventuele 'Eigen Verklaringen' dienen binnen twee dagen ingevuld aan de werkgever geretourneerd te worden. De aard van de ziekte hoeft niet aan de werkgever bekend te worden gemaakt.
4. Wanneer een werknemer tijdens ziekte verhuist of wanneer er een wijziging in het verpleegadres plaatsvindt dient hij dit zo spoedig mogelijk aan de werkgever kenbaar te maken.
5. Werknemers dienen gehoor te geven aan een oproep te verschijnen op een spreekuur van de door de werkgever aangewezen arts. Wanneer de werknemer hiertoe niet in staat is dient hij dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de werkgever.
6. De werknemer dient zich te onthouden van activiteiten die zijn genezing belemmeren. Wanneer de werknemer tijdens ziekte naar het buitenland vertrekt dient hij hiervoor toestemming van de werkgever te hebben.
7. De werknemer dient zich in het eigen re-integratietraject actief op te stellen, mee te zoeken naar passende (werk)mogelijkheden op de eigen werkplek en bij de eigen werkgever. Bij re-integratie in het 2e spoor zullen werkgever en werknemer gezamenlijk zoeken naar in- of externe passende arbeid.
8. Tijdens de ziekteperiode zal de werkgever regelmatig contact houden met de werknemer en zich inspannen om herstel te bevorderen.
9. Werkgever en werknemer stellen gezamenlijk een Plan van Aanpak op zoals bedoeld in de Wet verbetering poortwachter en zullen deze periodiek gezamenlijk evalueren.
10. Werkgever is verplicht zo tijdig mogelijk zodanige maatregelen te treffen en voorschriften te geven als redelijkerwijs nodig is, opdat werknemer, die in verband met ongeschiktheid ten gevolge van ziekte verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten, in staat wordt gesteld de eigen of passende arbeid te verrichten.
11. Indien de ziekte voortduurt tot na het einde van het dienstverband van de werknemer, dient de werknemer ook na beëindiging van zijn dienstverband beschikbaar te zijn voor controles.

Model Arbeidsvoorwaardenregeling voor Vaste Medewerkers van Uitzendondernemingen

Herstel

De werknemer dient gehele of gedeeltelijke werkhervatting uiterlijk vóór 9.00 uur op de dag dat hij weer gaat werken aan de werkgever te melden.

Sancties

De werkgever kan een sanctie opleggen wanneer de werknemer zich niet houdt aan de in dit protocol geldende voorschriften. Deze sanctie kan bestaan uit een waarschuwing en/of het geheel of gedeeltelijk weigeren van de loondoorbetaling. De werkgever dient de sanctie schriftelijk aan de werknemer mede te delen. De artikelen [7:629](#) en [7:629a BW](#) zijn geheel van toepassing.

Beroep

Beroep wordt ingesteld bij de Rechtbank, sector Kanton. Op grond van de wet ([artikel 7:629a BW](#)), wijst de rechter een vordering tot betaling van loon als bedoeld in artikel [7:629a](#) af, indien bij de eis niet een verklaring is gevoegd van een deskundige, benoemd door UWV, omtrent de verhindering van de werknemer om de bedongen of andere passende arbeid te verrichten.

De werknemer wordt terzake van een vordering als bedoeld in het eerste lid slechts in de kosten van de werkgever als bedoeld in [artikel 56 van het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering](#) veroordeeld in geval van kennelijk onredelijk gebruik van procesrecht.

Schematische weergave

De reguliere gang van zaken in het eerste en tweede ziektejaar ziet er als volgt uit.

Eerste dag	Werknemer meldt zich ziek
Binnen vier dagen	Werkgever geeft melding aan arbodienst
Binnen zes weken	Arbodienst maakt analyse
Vanaf minimaal zes weken ziekte	Als het dienstverband eindigt re-integratieplan met werknemer opstellen. Werknemer stuurt dit naar UWV
Binnen acht weken	Werkgever en werknemer stellen een Plan van Aanpak op (mag ook door arbodienst gedaan worden)
Week 42	Werkgever geeft melding door aan UWV
Week 44	Bevestiging UWV ziekmelding
Eerstejaarsbeoordeling	Evaluatie re-integratieverloop
Eén jaar en acht maanden	UWV zorgt voor WIA-uitkering (of zet andere stappen)

Zie www.uwv.nl voor de meest up-to-date versie van dit schema.

Bijlage III Protocol m.b.t. arbeidsongeschiktheid

Preventie

- Voorkoming van arbeidsongeschiktheid binnen het bedrijf van de werkgever is een belangrijk aandachtspunt.
- Gestreefd wordt naar verbetering en optimalisering van arbeidsomstandigheden.
- Aanvullende afspraken over onder andere arbeidsomstandigheden, preventie, ziekteverzuim en voorlichting worden in overleg met OR gemaakt.
- Voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid maakt de werkgever afspraken met de OR, deskundigen en Arbo-dienst (eigen deskundigen bij maatwerk).

Re-integratie

- De werkgever zal in geval van ziekte en arbeidsongeschiktheid al hetgeen redelijk is aan inspanningen verrichten om zieke of arbeidsongeschikte werknemers adequaat te begeleiden (e.e.a. in de zin van het BW, Wet verbetering poortwachter en WIA).
- Re-integratie 1^e spoor. De werkgever is, zoals gesteld in artikel 7:658a BW, gehouden om zodanige maatregelen te treffen die redelijkerwijs nodig zijn om ingeval van ziekte of arbeidsongeschiktheid de werknemer die hierdoor verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten in staat te stellen de eigen en indien dit niet mogelijk is, andere passende arbeid te verrichten in de eigen onderneming. Hierbij wordt onder meer rekening gehouden met opleidingsniveau, ervaring en vaardigheden van de werknemer.
- Re-integratie 2^e spoor. Indien vaststaat dat de eigen - bedongen - arbeid niet meer kan worden verricht en in de onderneming van de werkgever geen andere passende arbeid (toetsingskader UWV) voorhanden is, bevordert de werkgever de inschakeling van de werknemer in voor hem passende arbeid in het bedrijf van een andere werkgever. Hierbij wordt eveneens rekening gehouden met opleidingsniveau, ervaring en vaardigheden van de werknemer.
- Plaatsing bij een ander bedrijf zal gedurende het eerste en tweede jaar van arbeidsongeschiktheid op detacheringbasis geschieden tenzij de werkgever en de werknemer anders afspreken. De arbeidsvoorwaarden ingevolge deze regeling worden gedurende de eerste twee jaar van arbeidsongeschiktheid niet aangepast.
- Bij het tewerkstellen van een zieke of arbeidsongeschikte werknemer in een passende (interne of externe) functie zal de werkgever zich als een goed werkgever gedragen ter zake van her-, om- en bijscholing.
- Begeleidings- en re-integratie-inspanningen (inclusief aangeboden passende arbeid) van de werkgever ter zake van de procesgang Wet verbetering poortwachter zullen in het werknemersdossier worden vastgelegd. De werknemer heeft te allen tijde inzage in genoemd dossier, dat gezamenlijk met het medisch dossier het re-integratiedossier vormt en door de werknemer bij einde wachttijd rond de 91^e week van arbeidsongeschiktheid ter beschikking zal worden gesteld aan UWV.
- UWV kan op verzoek van de meest gerede partij een deskundigenoordeel geven over de passendheid van de bij de eigen of andere werkgever te verrichten arbeid.
- De werkgever zal waar mogelijk maximaal gebruik maken van wettelijke mogelijkheden ter zake van (re-integratie) subsidies.

Algemeen

De werkgever informeert de werknemer uitdrukkelijk over de arbeidsvoorwaardelijke gevolgen van het al dan niet meewerken aan re-integratieactiviteiten en het al dan niet aanvaarden van (passende) arbeid.