

CAO

Voor medewerkers van Payned payrolling BV

1 januari 2012 - 31 december 2016



Een betrokken partner in payrolling

CAO voor medewerkers van Payned payrolling

De ondergetekenden, te weten:

1. Payned payrolling, gevestigd te Nieuwleusen,
als partij ter ener zijde,
- en
2. Dè onafhankelijke vakorganisatie ABGP, gevestigd te Amsterdam,
als partij ter andere zijde,

overwegende dat:

Partijen bij de CAO voor Medewerkers van Payned payrolling van de meerwaarde van instandhouding van een CAO voor de eigen payroll organisatie overtuigd blijven, reden dat in aansluiting op de VPO-CAO 2010 – 2011 een nieuwe CAO voor medewerkers van Payned payrolling wordt ingevoerd;

Partijen bij deze CAO bij het afsluiten van deze CAO 2012-2016 als voornemen hebben geformuleerd concurrentie op arbeidsvoorwaarden zoveel mogelijk te willen uitsluiten en daarom zoveel mogelijk te willen aansluiten bij - het niveau van - de arbeidsvoorwaarden die gelden in de onderneming en/of sectoren waarin de payroll-medewerkers werkzaam zijn;

Partijen in deze nieuwe CAO belangrijke vorderingen hebben gemaakt om de arbeidsvoorwaarden van de payroll-medewerkers dichter te laten aansluiten bij de terzake geldende regelingen in de CAO van de opdrachtgever.

komen overeen:

de CAO voor medewerkers van Payned payrolling, bestaande uit de hierna volgende artikelen 1 tot en met 26, alsmede uit de daarna volgende bijlagen 1 tot en met 3, alle behorende tot deze CAO.

Nieuwleusen, 9 december 2011

Namens Payned Payrolling bv:

.....
R. Tempelman

Namens Dè onafhankelijke vakorganisatie ABGP

.....
H. de Weerd

Artikel 1 **Definities**

In deze CAO wordt verstaan onder:

- a. **payroll-overeenkomst:** de arbeidsovereenkomst waarbij de werknemer door de werkgever, in het kader van de uitoefening van het beroep of bedrijf van de werkgever ter beschikking wordt gesteld van een derde om krachtens een door deze aan de werkgever verstrekte - in beginsel langdurige - opdracht arbeid te verrichten onder toezicht en leiding van de derde. De payroll-overeenkomst komt tot stand na werving van de werknemer door de derde, niet door de werkgever. De werkgever vervult in redelijkheid de taken die hij van rechtswege als werkgever draagt en de dienstverlening van de ter beschikking stellende werkgever richt zich in het bijzonder op betaling van het loon en de daarmee samenhangende loonadministratie. De werkgever is niet gerechtigd de werknemer ter beschikking te stellen van andere ondernemingen dan de onderneming van de derde, anders dan in geval van re-integratie wegens arbeidsongeschiktheid of wegvallen van de opdracht bij de derde;
- b. **payroll-onderneming:** de natuurlijke of rechtspersoon die werknemers ter beschikking stelt van opdrachtgevers, zijnde de werkgever als bedoeld onder a., in de zin van titel 7:10 BW;
- c. **werkgever:** zie payroll-onderneming;
- d. **werknemer:** de werknemer in de zin van sub a. van dit artikel;
- e. **payrollen:** het door een werkgever ter beschikking stellen van een werknemer aan een derde krachtens een payroll-overeenkomst als bedoeld onder a.;
- f. **opdracht:** de overeenkomst tussen opdrachtgever en payroll-onderneming, die er toe strekt dat de payroll-onderneming een payroll-overeenkomst aangaat met een werknemer die door de werkgever ter beschikking wordt gesteld aan de opdrachtgever;
- g. **terbeschikkingstelling:** de tewerkstelling van de werknemer bij de opdrachtgever om onder leiding en toezicht van deze opdrachtgever werkzaamheden te verrichten;
- h. **opdrachtgever:** de derde als bedoeld in sub a. van dit artikel;
- i. **vakvereniging:** de vakorganisatie, die als partij ter andere zijde in de aanhef van deze overeenkomst is genoemd;
- j. **feitelijk loon:** het met inachtneming van deze CAO toegekende, naar tijdsruimte vastgestelde actuele brutoloonbedrag, exclusief vakantiebijslag, incidentele toeslagen, vergoedingen, overuren et cetera, vermeerderd met structurele onregelmatigheidstoeslagen, zoals die rechtens gelden voor de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever;
- k. **structurele onregelmatigheidstoeslag:** toeslag voor een onregelmatig arbeidspatroon (zoals ploegentoeslag, verschoven uren, e.d.) van structurele aard. Een toeslag is structureel indien in een periode van dertien weken deze toeslag wordt toegekend in zes weken of meer, voorafgaand aan het moment van voldoening. De structurele toeslag bedraagt de gemiddelde toeslag die is toegekend in de periode van dertien weken;
- l. **week:** de week begint op maandag om 0.00 uur en eindigt op zondag om 24.00 uur;
- m. **gewerkte week:** elke week waarin daadwerkelijk arbeid is verricht;
- n. **periode:** een tijdvak van vier weken;
- o. **pensioenregeling:** de bij deze CAO ingevoerde pensioenovereenkomst tussen partijen bij deze CAO inclusief de in deze CAO beschreven bijbehorende voorwaarden.

Artikel 2 **Werkings sfeer**

1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) geldt voor Payned payrolling BV en haar werknemers die krachtens een Payroll-overeenkomst arbeid verrichten.
2. De looptijd van deze CAO is van 1 januari 2012 tot en met 31 december 2016.
3. In dien er sprake is van fusie, overname, verkoop of faillissement binden partijen zich dat de wederzijdse rechten en plichten worden overgenomen door de overnemende rechtspersoon.
4. De pay-roll onderneming ontplooit geen andere activiteiten in zijn onderneming dan payrollen.

Artikel 3 **Gelijkberechtiging**

Payroll-ondernemingen wijzen, uitgaande van het grondwettelijk beginsel dat allen die zich in Nederland bevinden in gelijke gevallen gelijk behandeld worden, discriminatie op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, handicap, chronische ziekte of leeftijd af.

Artikel 4 **Verhouding werknemer/opdrachtgever/payroll-onderneming**

1. Werknemer en payroll-onderneming zijn gehouden zich ten opzichte van elkaar te gedragen als goed werknemer en goed werkgever.
2. De werknemer is jegens de payroll-onderneming verplicht de overeengekomen arbeid onder toezicht en leiding van de opdrachtgever te verrichten en zich te houden aan redelijke voorschriften van de payroll-onderneming en de opdrachtgever omtrent het verrichten van de arbeid.
3. De payroll-onderneming is verplicht om de werknemer bij het aangaan van de payroll-overeenkomst te informeren over de toepasselijkheid van deze CAO en de aard en inhoud van de payroll-overeenkomst.
4. Indien de werknemer in redelijkheid tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen is de werkgever gerechtigd tot het treffen van sancties als bedoeld in artikel 14.
5. De payroll-onderneming is jegens de werknemer verplicht ten opzichte van de opdrachtgever te bedingen, dat deze zich bij de uitoefening van het toezicht en de leiding over de werknemer, alsmede met betrekking tot de uitvoering van het werk zal gedragen op dezelfde zorgvuldige wijze als waartoe hij ten opzichte van zijn eigen werknemers gehouden is.
6. De opdrachtgever is verplicht om de werknemer voor aanvang van de werkzaamheden bij de opdrachtgever te informeren over vereiste (beroeps)kwalificaties voor de aan te vangen werkzaamheden, en mogelijk aanwezige veiligheidsrisico's en hoe daarmee om te gaan.

Artikel 5 **Melden arbeidsverleden**

1. Ieder aanbod van de payroll-onderneming aan de werknemer tot het verrichten van arbeid geschiedt onder het voorbehoud als in lid 3 van dit artikel omschreven.
2. Wanneer de payroll-onderneming daarom - direct dan wel indirect - verzoekt, is de aspirant-werknemer, alvorens de aangeboden arbeid te aanvaarden, verplicht om aan de payroll-onderneming inlichtingen omtrent het arbeidsverleden te verstrekken.
3. Het bepaalde in artikel 7:668a lid 2 BW, alsmede het bepaalde in artikel 6 lid 2 van deze CAO omtrent opvolgend werkgeverschap vindt geen toepassing op de payroll-onderneming die de toepasselijkheid daarvan niet heeft kunnen voorzien als gevolg van het bewust of anderszins verwijtbaar door de werknemer verstrekken van onjuiste of onvolledige inlichtingen omtrent zijn arbeidsverleden.

Artikel 6 **Rechtspositie**

1. Vanaf de dag dat tussen dezelfde partijen:
 - a. payroll-overeenkomsten voor bepaalde tijd elkaar met tussenpozen van niet meer dan één maand hebben opgevolgd en een periode van 260 weken, deze tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden, geldt met ingang van die dag de laatste payroll-overeenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd;
 - b. meer dan zes voor bepaalde tijd aangegane payroll-overeenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan één maand, geldt de laatste payroll-overeenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.
2. Lid 1 is van overeenkomstige toepassing op elkaar opvolgende payroll-/arbeidsovereenkomsten tussen een werknemer en verschillende werkgevers, die ten aanzien van de verrichte arbeid redelijkerwijze geacht moeten worden elkanders opvolger te zijn.
3. Lid 1 onderdeel a. is niet van toepassing op een payroll-overeenkomst aangegaan voor niet meer dan dertien weken die onmiddellijk volgt op een tussen dezelfde partijen aangegane payroll-overeenkomst voor 260 weken of langer.
4. Gedurende de eerste 52 gewerkte weken is de werkgever gerechtigd bij payroll-overeenkomst overeen te komen dat het loon slechts verschuldigd is over de periode(n), dat de werknemer metterdaad arbeid heeft verricht.
5. De in lid 4 van dit artikel bedoelde uitsluiting van de loonbetalingsverplichting is niet van toepassing in geval van ziekte.
6. De payroll-overeenkomst is een bijzondere vorm van de arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:690 BW. In afwijking van artikel 7:691 lid 1 BW is artikel 7:668a direct van toepassing.

Artikel 6a **Rechtspositie pensioengerechtigde werknemer**

1. In afwijking van de leden 1, 2 en 3 van artikel 6 geldt voor de arbeidsverhouding tussen de payroll-onderneming en de werknemer die de pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt het bepaalde als weergegeven in dit artikel.
2. Vanaf de dag dat tussen dezelfde payroll-onderneming en werknemer:
 - a. payroll-overeenkomsten voor bepaalde tijd elkaar met tussenpozen van niet meer dan één maand hebben opgevolgd en een tijdsduur van 260 weken, deze tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden, geldt met ingang van die dag de laatste payroll-overeenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd;
 - b. meer dan vijftien voor bepaalde tijd aangegane payroll-overeenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan één maand, geldt de zestiende payroll-overeenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.
3. Voor de met de werknemer na het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd te sluiten payroll-overeenkomst(en) geldt een minimumduur van vier maanden.
4. In de situatie dat de payroll-overeenkomst tussen de payroll-onderneming en de werknemer van rechtswege is geëindigd als gevolg van het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd en de payroll-onderneming en de werknemer een nieuwe payroll-overeenkomst met elkaar aangaan, telt of tellen in afwijking van het bepaalde van artikel 7:668a BW en artikel 6 CAO de vóór het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd gesloten payroll-overeenkomst(en) in tijd noch in duur mee bij het bepalen van het maximum aantal overeen te komen payroll-overeenkomsten voor bepaalde tijd, zoals bedoeld in lid 2 van dit artikel.
5. In de situatie dat de payroll-onderneming als opvolgend werkgever kan worden beschouwd geldt in afwijking van het bepaalde in artikel 7:668a BW het in dit artikellid bepaalde.
 - a. De payroll-/arbeidsovereenkomst(en) voor bepaalde tijd zoals deze tussen de werknemer en de voorgaande werkgever voor het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd (zoals deze bij de voorgaande werkgever geldt) is of zijn gesloten, telt of tellen in tijd noch in duur mee bij het bepalen van het maximum aantal overeen te komen payroll-overeenkomsten voor bepaalde tijd, zoals bedoeld in lid 2 van dit artikel.

- b. Het hiervoor onder a. van dit artikellid bepaalde is van overeenkomstige toepassing indien de werknemer bij zijn voorgaande werkgever een payroll-/arbeidsovereenkomst had voor onbepaalde tijd, mits de met de voorgaande werkgever gesloten payroll-arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd door rechtsgeldige opzegging of door ontbinding door de rechter is geëindigd, dan wel door beëindiging van rechtswege als gevolg van het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd.
6. De regeling als weergegeven in dit artikel treedt in werking op 1 januari 2012. Voor de werknemer die vóór 1 januari 2012 reeds in dienst was van de payroll-onderneming en de pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt, geldt dat de door de payroll-onderneming met deze werknemer na het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd gesloten payroll-overeenkomst(en) met ingang van 1 januari 2012 wordt of worden geacht te zijn aangegaan onder het regime als weergegeven in dit artikel.

Artikel 7 Beëindiging van de payroll-overeenkomst voor bepaalde tijd en onbepaalde tijd

1. De payroll-overeenkomst die is aangegaan voor bepaalde tijd kan te allen tijde door de werknemer en door de werkgever tussentijds worden opgezegd tegen de eerstvolgende werkdag, met inachtneming van de hierna in lid 2 vermelde opzegtermijnen, tenzij tussentijdse opzegging uitdrukkelijk schriftelijk in de payroll-overeenkomst is uitgesloten. Uitsluiting van tussentijdse opzegging is slechts mogelijk indien de payroll-overeenkomst is aangegaan voor de duur van dertien weken of langer.
2. a. De in lid 1 van dit artikel bedoelde opzegtermijnen bedragen voor de werknemer:
 - bij een overeenkomst voor bepaalde tijd van dertien weken of korter: zeven kalenderdagen;
 - bij een overeenkomst voor bepaalde tijd waarbij het einde niet op een kalenderdatum is gesteld en de overeenkomst nog geen dertien weken heeft geduurd: zeven kalenderdagen;
 - bij een overeenkomst voor bepaalde tijd van langer dan dertien weken maar korter dan zesentwintig weken: veertien kalenderdagen;
 - bij een overeenkomst voor bepaalde tijd waarbij het einde niet op een kalenderdatum is gesteld en de overeenkomst langer dan dertien maar nog geen zesentwintig weken heeft geduurd: veertien kalenderdagen;
 - bij een overeenkomst voor bepaalde tijd van 26 weken of langer: 28 kalenderdagen;
 - bij een overeenkomst voor bepaalde tijd waarbij het einde niet op een kalenderdatum is gesteld en de overeenkomst reeds 26 weken of langer heeft geduurd: 28 kalenderdagen.b. Voor de werkgever bedraagt de in lid 1 van dit artikel bedoelde opzegtermijn één maand.
3. De payroll-overeenkomst die is aangegaan voor onbepaalde tijd kan te allen tijde door de werknemer en de werkgever tegen de eerstvolgende werkdag worden opgezegd met inachtneming van een opzegtermijn van één maand, tenzij in de payroll-overeenkomst een afwijkende opzegtermijn is opgenomen. Indien in de payroll-overeenkomst een langere opzegtermijn wordt overeengekomen dan geldt deze opzegtermijn voor zowel de werknemer als de werkgever. Zulks in afwijking van artikel 7:672 lid 6 BW.
4. Elke payroll-overeenkomst voor bepaalde en onbepaalde tijd eindigt in ieder geval van rechtswege op de laatste dag van de maand voorafgaand aan de maand waarin de pensioengerechtigde leeftijd wordt bereikt, tenzij hiervan uitdrukkelijk wordt afgeweken in de individuele payroll-overeenkomst.

Artikel 8 Functie-indeling en beloning

1. Ten aanzien van de functie-indeling is de bij de opdrachtgever geldende systematiek van toepassing.
2. Voor de werknemer geldt dezelfde beloning als de rechtens geldende beloning van de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever. De inlenersbeloning als bedoeld in dit lid is samengesteld overeenkomstig de beloningsbepalingen,

zoals die gelden bij de opdrachtgever. Onder inlenersbeloning worden in ieder geval de volgende elementen verstaan:

- a. uitsluitend het geldende periodeloon in de schaal;
- b. de van toepassing zijnde arbeidsduurverkorting per week/maand/jaar/periode. De payroll- onderneming kan in overleg met de werknemer overeenkomen dat de volledige arbeidsduurverkorting gecompenseerd wordt in tijd en/of geld;
- c. toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid (waaronder feestdagtoeslag) en ploegentoeslag;
- d. toeslagen voor inconveniëntie (zoals koudetoeslag), consignatiedienst en behaalde diploma's;
- e. initiële loonsverhoging, hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald;
- f. éénmalige uitkering(en) indien en voor zover dit onderdeel uitmaakt van een in enig jaar overeengekomen initiële loonsverhoging bij de opdrachtgever en de werknemer op het moment van toekennen in dienst is van de payroll-onderneming;
- g. vaste éénmalige uitkering(en), zoals vaste eindejaars- en 13^e maandsuitkeringen;
- h. kostenvergoeding(en): reisen, reiskosten, pensionkosten en andere kosten noodzakelijk vanwege de uitoefening van de functie;
- i. periodieken, hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald.

Andere elementen dan hierboven vermeld maken uitsluitend deel uit van de inlenersbeloning indien en voorzover schriftelijk overeengekomen tussen werknemer en payroll-onderneming. Indien een werknemer met een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever niet bestaat, past de payroll-onderneming ten aanzien van de werknemer de beloningsregels van de opdrachtgever in redelijkheid toe.

3. Indien een werknemer wordt gere-integreerd op basis van een publiekrechtelijke of bedrijfstakingregeling en deze regeling biedt de mogelijkheid de beloning van de werknemer te baseren op de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (WML), is het de werkgever toegestaan hiervan gebruik te maken, ook in de situatie dat de rechtspositieregeling van de opdrachtgever de toepassing van het WML niet faciliteert.
4. De toepassing van de inlenersbeloning is gebaseerd op de informatie als verstrekt door de opdrachtgever. Indien de inlenersbeloning wordt ontleend aan een rechtsgeldig bij de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aangemelde CAO, heeft de payroll-onderneming een zelfstandige verplichting om de toepasselijke inlenersbeloning te achterhalen en toe te passen.
5. Wijzigingen in de inlenersbeloning, anders dan ingevolge rechtsgeldig aangemelde CAO's, zullen nooit worden toegepast met terugwerkende kracht.
6. Indien re-integratie plaatsvindt onder gelding van de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO) en/of de Wet werken naar vermogen (Wwv) zal het de werkgever zijn toegestaan om gelijk artikel 6a van deze CAO, gedurende een periode van maximaal 260 weken 15 payrollovereenkomsten voor bepaalde tijd te kunnen sluiten met de betrokken werknemer.

Artikel 9 **Proeftijd**

Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, vangt de eerste payroll-overeenkomst als bedoeld in artikel 6 lid 1 van deze CAO aan met een proeftijd overeenkomstig artikel 7:652 BW.

Artikel 10 **Arbeids- en rusttijden**

Ten aanzien van de arbeids- en rusttijden gelden de regelingen van de onderneming waar de betrokken werknemer werkzaam is. Dit met dien verstande dat de inlenende onderneming gerechtigd is voor werknemers van de payroll-onderneming een afwijkend rooster op te stellen.

Artikel 11 **Tijdverantwoording**

1. Bij de aanvang van iedere terbeschikkingstelling, en/of van iedere afzonderlijke payroll-overeenkomst en vervolgens zolang deze voortduurt, wordt aan de werknemer wekelijks dan wel periodiek een tijdverantwoordingsformulier (werkbriefje) verstrekt.
2. Op dit formulier zal aan het einde van iedere week door de werknemer worden ingevuld het aantal normale, toeslag- en/of overwerkuren, dat door hem in die week is gewerkt en ter akkoordbevinding en ondertekening aan de opdrachtgever worden overlegd. Na die ondertekening wordt dit formulier onverwijld bij de payroll-onderneming ingeleverd.
3. Indien de *opdrachtgever* aan de payroll-onderneming de tijdverantwoording (digitaal) verstrekt, draagt de payroll-onderneming er zorg voor dat de werknemer deze tijdverantwoording ter inzage zal krijgen en een afschrift kan ontvangen. Bij een geschil over de tijdverantwoording heeft de payroll-onderneming de bewijslast omtrent het aantal en de aard (normale uren, overuren, ploegenuren etc.) van de door de werknemer gewerkte uren.
4. In afwijking van lid 1 van dit artikel kan de *payroll-onderneming* er desgewenst voor kiezen om de tijdverantwoording digitaal af te handelen. Indien de onderneming hiervoor kiest heeft de payroll-onderneming de bewijslast omtrent het aantal en de aard van de door de werknemer gewerkte uren, tenzij de werknemer de tijdverantwoording vóór de verloning heeft kunnen inzien en accorderen. In het laatste geval verschaft de onderneming desgevraagd een schriftelijk afschrift aan de werknemer.

Artikel 12 **Loonopgave**

1. De werkgever is verplicht bij elke voldoening van het in geld vastgestelde loon de werknemer een schriftelijke of digitale opgave te verstrekken van het loonbedrag, van de bedragen waaruit dit is samengesteld, van de bedragen die op het loonbedrag zijn ingehouden, alsmede van het bedrag van het bruto-uurloon, het aantal gewerkte uren en de over het uurloon verstrekte toeslagen gespecificeerd per toeslagsoort (zowel in percentages als in euro's) en uren.
2. Indien de payroll-onderneming besluit de loonopgave digitaal te verstrekken verschaft de onderneming op verzoek van de werknemer een schriftelijk afschrift.
3. Bij een geschil over de loonafrekening rust de bewijslast op de payroll-onderneming.
4. De loonopgave vermeldt voorts de naam van de werkgever en van de werknemer, de termijn waarover het loon is berekend, het aantal gewerkte uren en de voor de werknemer in dat tijdvak geldende aanspraak op grond van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag

Artikel 13 **Vakantiedagen, vakantiebijslag, buitengewoon verlof, kort verzuim en feestdagen**

1. De werknemer heeft recht op hetzelfde aantal reguliere vakantie-uren als de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever. Vakantie-uren die zijn gerelateerd aan de lengte van het dienstverband, worden niet aangemerkt als reguliere vakantie-uren.
2. De werknemer heeft recht op loondoorbetaling van de inlenersbeloning (artikel 8 lid 2 van deze CAO) gedurende hetzelfde buitengewoon verlof en kort verzuim als de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever*.
3. De werknemer heeft recht op loondoorbetaling van de inlenersbeloning (artikel 8 lid 2 van deze CAO) gedurende dezelfde feestdagen als de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever.
4. Onder loon in de zin van dit artikel wordt begrepen het met inachtneming van deze CAO toegekende, naar tijdsruimte vastgestelde actuele brutoloonbedrag, exclusief vakantiebijslag,

incidentele toeslagen, vergoedingen, overuren et cetera, vermeerderd met ploegentoeslag en onregelmatigheidstoeslag.

5. De werknemer heeft recht op vakantiebijslag van gelijke hoogte en gebaseerd op dezelfde grondslag als de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever.
6. Indien een werknemer 25 jaar werkzaam is geweest voor dezelfde payroll-onderneming, wordt aan betrokkene één extra vakantiedag toegekend. Vervolgens wordt voor elke aaneengesloten periode van vijf jaar dienstverband bij dezelfde payroll-onderneming één extra vakantiedag toegekend.

** Toelichting: met buitengewoon verlof wordt bijvoorbeeld bedoeld op verlof in verband met huwelijk of overlijden. Met kort verzuim wordt bijvoorbeeld bedoeld op doktersbezoek.*

Artikel 14 Gedragsregels en sancties

1. De werknemer dient zich onder meer te houden aan goedgekeurde officiële regelingen en gedragsregels van zowel de opdrachtgever als van de payroll-onderneming.
2. De payroll-onderneming zal het niet (volledig) nakomen van voornoemde regelingen door de werknemer tegengaan en waar mogelijk proberen te voorkomen.
3. Bij ongewenst gedrag, onregelmatigheden of overtreding van gedragsregels, procedures of instructies door de werknemer zijn, in overeenstemming met de aard en omstandigheden van de overtreding, de volgende sancties, al dan niet gecombineerd mogelijk:
 - a. berisping;
 - b. schorsing;
 - c. ontslag (wegens dringende reden).
4. Stopzetting van de loondoorbetaling* zal in ieder geval mogelijk zijn, indien de werknemer naar objectieve maatstaven in redelijkheid tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen en dit leidt tot beëindiging van de opdracht.
5. Tegen het opleggen van een sanctie als bedoeld onder lid 3 sub a. en b. van dit artikel door de payroll-onderneming staat direct beroep open bij de Geschillencommissie als bedoeld in artikel 24 van deze CAO.
6. Indien uit onderzoek volgt dat van ongewenst gedrag, onregelmatigheden of overtreding van gedragsregels, procedures of instructies niet is gebleken, zal de betrokken werknemer tegen wie het onderzoek zich richtte, op zijn verzoek in een aan hem persoonlijk gerichte brief worden gerehabiliteerd.

** Zulks in afwijking van artikel 7:628 BW voor zover in deze van toepassing.*

Artikel 15 Wegvallen van de arbeid ^{*1}

1. Indien gedurende de looptijd van de payroll-overeenkomst de arbeid wegvalt doordat de inleenopdracht wordt beëindigd of ingetrokken, is de werknemer gehouden dit aan de werkgever onverwijld te melden.
2. Indien gedurende de looptijd van de payroll-overeenkomst zonder uitsluiting van loondoorbetaling de arbeid wegvalt doordat de inleenopdracht wordt beëindigd of ingetrokken, is de werkgever verplicht, zolang de payroll-overeenkomst voortduurt, passende vervangende arbeid te zoeken en aan te bieden aan de werknemer. De werknemer is gehouden een redelijk aanbod tot passende vervangende arbeid te aanvaarden.
Onder passende arbeid wordt in het kader van dit artikel verstaan, de arbeid die voldoet aan de volgende twee voorwaarden:
 - a. arbeid die zich bevindt binnen dezelfde functiegroep of ten hoogste twee functiegroepen lager dan de functie die als eerste in de lopende payroll-overeenkomst door de werknemer is verricht. Indien in de lopende payroll-overeenkomst de laatstelijk uitgeoefende arbeid in een

hogere functiegroep werd verricht dan de eerste, geldt als passende arbeid twee functiegroepen lager dan in de hogere functiegroep;

- b. arbeid met een gemiddelde arbeidsduur per week/maand/periode, die gelijk is aan de arbeidsduur die in de payroll-overeenkomst is overeengekomen.

Zolang geen passende vervangende arbeid is aangeboden en aanvaard danwel geweigerd, is de werkgever voor de duur van de payroll-overeenkomst gehouden tot doorbetaling van het loon ten minste overeenkomstig de regeling als bepaald in lid 5 van dit artikel.

3. Teneinde de functie bij leegloop te bepalen dient de werknemer in geval van het wegvallen van arbeid te worden ingeschaald in het daartoe opgenomen functiegebouw bij deze CAO (zie bijlage I).
4. Onder passende arbeid wordt in het kader van dit artikel eveneens verstaan, werkzaamheden, activiteiten, trainingen en/of bijscholing ten behoeve van de herplaatsing en bemiddeling van de werknemer.
5. Zolang geen passende vervangende arbeid is aangeboden en aanvaard, danwel geweigerd, is de werkgever voor de duur van de payroll-overeenkomst gehouden tot doorbetaling van het loon ten minste overeenkomstig de volgende regeling. Indien de werknemer ingevolge dit artikel recht heeft op doorbetaling van het loon gedurende het wegvallen van de arbeid, zal 90 procent van het feitelijk loon in de laatst beëindigde terbeschikkingstelling worden uitbetaald. Dit feitelijk loon zal zich ten minste op het niveau van het wettelijk minimumloon bevinden.
6. Ter bevordering van spoedige herplaatsing wordt de volgende handelwijze gevolgd. Indien tijdens een lopende payroll-overeenkomst de inleenopdracht wordt beëindigd en als gevolg daarvan de arbeid wegvalt:
 - a. vindt er een herplaatsingsgesprek plaats zo spoedig mogelijk nadat bekend is geworden per wanneer de werkzaamheden zullen eindigen;
 - b. in dit gesprek worden kansen, wensen en mogelijkheden van beide kanten aan de orde gesteld ten aanzien van werkzaamheden in eigen/vergelijkbare/aanverwante functie;
 - c. tevens worden wensen en mogelijkheden besproken met betrekking tot de lokale/regionale begrenzing waarbinnen te werk kan worden gesteld;
 - d. indien wordt vastgesteld dat er weinig mogelijkheden zijn voor herplaatsing op korte termijn in de eigen functie of een vergelijkbare/aanverwante functie, wordt geïnventariseerd of ander passend werk voorhanden is;
 - e. daarbij wordt ook vastgesteld of de werknemer bereid c.q. in staat is tot aanvullende (om- en bij-)scholing, danwel of andere voorzieningen mogelijk en/of wenselijk zijn die herplaatsing kunnen bevorderen;
 - f. de conclusies van dit gesprek worden schriftelijk vastgelegd.
7. De in dit artikel bedoelde verplichtingen tot het aanbieden van passende vervangende arbeid en tot het doorbetalen van loon vervallen, indien de werknemer heeft laten weten of doen blijken niet langer beschikbaar te zijn voor de volledig overeengekomen duur van de arbeid. Tevens vervallen deze verplichtingen indien de werknemer een redelijk aanbod tot passende vervangende arbeid heeft geweigerd^{*2}.

**1 Zie ook Bijlage 2 (ontslagregeling).*

**2 Dit in afwijking van artikel 7:628 BW.*

Artikel 16 **Ziekte en arbeidsongeschiktheid**

1. De werknemer die ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, heeft onder toepassing van artikel 7:629 BW en onverminderd de rechten ingevolge de Wet arbeid en zorg, gedurende de eerste 104 weken van arbeidsongeschiktheid recht op doorbetaling van het onderstaande percentage van zijn geldende loon (in de zin van artikel 7:629 BW):

Week van arbeidsongeschiktheid**Loondoorbetaling
percentage van het loon**

1 t/m 26	100%
27 t/m 52	90%
53 t/m 78	80%
79 t/m 104	70%

2. Ten aanzien van de werknemer die jegens de payroll-onderneming aanspraak heeft op doorbetaling van loon bij ziekte, geldt de eerste dag dat betrokkene ongeschikt is om de overeengekomen arbeid te verrichten als wachtdag, waarover de werknemer geen recht op doorbetaling van loon heeft.
3. De werknemer dient in geval van ziekte dit onverwijld te melden aan zowel de payroll-onderneming als de opdrachtgever.
4. Indien in de CAO van de opdrachtgever het recht op loondoorbetaling voor het bovenwettelijke deel is beperkt of uitgesloten in geval de ziekte of arbeidsongeschiktheid is ontstaan door schuld of toedoen van de werknemer, geldt deze beperking of uitsluiting ook voor de werknemer in dienst van de payroll-onderneming.

Artikel 17 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.

Artikel 18 Studenten- en scholierenregeling

1. Onder studenten en scholieren worden in het kader van dit artikel verstaan alle studenten en scholieren die een dagopleiding volgen en die in de periode tussen 1 januari en 31 december van enig jaar werkzaamheden verrichten voor de payroll-onderneming. Werknemers jonger dan 18 jaar worden geacht, gezien de Leerplichtwet, scholier of student te zijn.
2. Werknemers vanaf 18 jaar dienen de werkgever enig bewijs te kunnen overleggen waaruit blijkt dat zij ingeschreven staan bij een erkende onderwijsinstelling. De werkgever dient een kopie van dit bewijs gedurende de looptijd van de payroll-overeenkomst te bewaren.
3. Indien de inschrijving van de student of scholier eindigt, dient de student dit onverwijld te melden aan de payroll-onderneming. Indien hij dat verzuimt te melden, blijft hij student of scholier in de zin van dit artikel.
4. De bepalingen van deze CAO gelden evenzeer voor studenten en scholieren, met dien verstande dat:
 - in afwijking van het bepaalde in artikel 13 lid 1 studenten en scholieren recht hebben op 20 vakantiedagen;
 - in afwijking van het bepaalde in artikel 13 lid 2 studenten en scholieren geen recht kunnen doen gelden op doorbetaling van de inlenersbeloning (artikel 8 lid 2 van deze CAO) in geval van bijzonder verlof en/of kort verzuim;in afwijking van het bepaalde in artikel 13 lid 3 studenten en scholieren geen recht kunnen doen gelden op doorbetaling van de inlenersbeloning (artikel 8 lid 2 van deze CAO) op feestdagen waarop wegens die feestdag niet kan worden gewerkt

Artikel 19 Pensioenregeling

1. Voor werknemers die
 - 21 jaar of ouder zijn (te rekenen vanaf de eerste van de maand waarin hun 21ste verjaardag valt), en die

- gedurende twee maanden werkzaam zijn geweest voor een payroll-onderneming geldt de pensioenregeling onder de hierna vermelde voorwaarden.
2. Werknemers voor wie de pensioenregeling ingevolge artikel 19 VPO-CAO 2006-2007 gold op 31 december 2007, worden geacht al te voldoen aan het in lid 1 gestelde.
 3. De Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten is belast met de uitvoering van de pensioenregeling.
 4. Werknemers die, na voldaan te hebben aan de referte-eis, bedoeld in lid 1 van dit artikel, van werkgever veranderen maar werkzaam blijven binnen de werkingssfeer van de Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten, behoeven niet opnieuw te voldoen aan die referte-eis, maar blijven deelnemer, tenzij sprake is van een onderbreking tussen twee payroll-overeenkomsten dan wel tussen een andere overeenkomst ex artikel 7:690 BW en een payroll-overeenkomst, van 26 weken of langer.
 5. De pensioenregeling is een beschikbare-premieregeling met een pensioenleeftijd van 65 jaar die voorziet in de vorming van een pensioenkapitaal ten behoeve van de aankoop van een ouderdomspensioen en/of een partnerpensioen. De premie die voor de vorming van het pensioenkapitaal beschikbaar wordt gesteld, wordt uitgedrukt in een percentage van de pensioengrondslag conform onderstaande staffel.

Leeftijdsgroep	Pensioenpremie
20-24	5,50%
25-29	6,36%
30-34	7,44%
35-39	8,63%
40-44	10,03%
45-49	11,75%
50-54	13,70%
55-59	16,23%
60-64	19,36%

De pensioengrondslag wordt op uurbasis vastgesteld door het bruto-uurloon van de werknemer te verminderen met de uurfranchise. In de zin van dit artikel wordt onder brutoloon verstaan: het loon over de normale gewerkte uren, loon over de onregelmatige uren (d.w.z. de uren in afwijkende dag- en tijdzones), de vakantiedagen, bijzonder verlof, kort verzuim en feestdagen en de vakantiebijslag. Onder het brutoloon wordt niet verstaan: het loon over overuren, reizen en gebruteerde kostenvergoedingen.

6. In geval van arbeidsongeschiktheid conform de bepalingen van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen zal de pensioenopbouw naar rato van de geldende mate van arbeidsongeschiktheid premievrij worden voortgezet volgens het niveau van premie-inleg op het moment van aanvang van arbeidsongeschiktheid.
7. In geval van overlijden van de werknemer gedurende het dienstverband voorziet de pensioenregeling in een risicoverzekering voor het partnerpensioen over de toekomstige diensttijd.
8. De Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten zal jaarlijks op grond van het Uitvoeringsreglement van genoemde stichting een doorsneepremie vaststellen die aan de werkgever in rekening wordt gebracht. Iedere werkgever is vervolgens gehouden deze premie te betalen conform de daaraan in het Uitvoeringsreglement gestelde eisen.
9. De werkgever is gerechtigd om een gedeelte van de pensioenpremie in te houden op het loon van de werknemer, indien en zodra deze onder de werking van de pensioenregeling valt. De hoogte van de inhouding bedraagt maximaal eenderde van de in lid 8 bedoelde doorsneepremie.
10. De pensioenregeling zoals in het voorgaande geformuleerd is neergelegd in het 'PlusPensioenreglement' van de Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten*.

* Verkrijgbaar als aparte publicatie, te vinden op www.stippensioen.nl.

Artikel 19-a. **Mogelijkheden tot afwijking van en/of aanvulling op de pensioenregeling**

1. De werkgever biedt de werknemer de mogelijkheid van een bijspaarregeling, uitgevoerd door de Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten. De aan die regeling verbonden voorwaarden, alsmede de hoogte van de te betalen premie en eventuele varianten, worden vastgesteld door de Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten. De verschuldigde premie zal ten laste van de werknemer respectievelijk werkgever worden gebracht in de verhouding 1/2 respectievelijk 1/2.
2. De werkgever kan vrijstelling verzoeken van de pensioenregeling aan de Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten. De Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten besluit op dit verzoek met inachtneming van het gestelde in het 'Vrijstellingsbesluit Wet Bedrijfstakpensioenfonds 2000'.
3. Indien strikte toepassing van de pensioenregeling - met inbegrip van de bijspaarregeling als in lid 1 hiervoor genoemd - in een individueel geval tot een situatie leidt waardoor de, door een payroll-onderneming overgenomen, werknemer onevenredig benadeeld mocht worden in zijn pensioenopbouw en/of pensioenaanspraken, dan zal die payroll-onderneming met de werknemer streven naar een oplossing teneinde de voor de werknemer nadelige effecten van deze situatie op te heffen.
4. De bij deze CAO betrokken vakorganisatie kan ter controle op de juiste toepassing en naleving van deze regeling door Payned hiertoe een of meerdere instellingen aanwijzen. Bij niet of niet behoorlijke naleving zal de vakorganisatie van Payned vorderen de pensioenregeling alsnog behoorlijk na te leven.

Artikel 20 **Faciliteiten voor werknemersorganisaties**

1. De werknemersorganisatie, partij bij deze CAO, zal in de gelegenheid worden gesteld, mits de ondernemingsleiding daarvan tijdig is verwittigd:
 - a. gebruik te maken van publicatieborden in de bedrijven van de payroll-onderneming, de aan het bedrijf verbonden website en eventuele andere - al dan niet digitale - communicatiemiddelen binnen het bedrijf, voor:
 - i. het doen van mededelingen van zakelijke en informatieve aard ten aanzien van de eigen payroll-onderneming of de eigen bedrijfstak, alsmede deze CAO, zie leden 5 en 6 hierna;
 - ii. het bekendmaken van de namen van vertegenwoordigers of contactpersonen van de werknemersorganisatie;
 - iii. het aankondigen van vergaderingen van de werknemersorganisatie;
 - iv. het publiceren van beknopte verslagen van deze vergaderingen;
 - v. de kandidaatstelling van leden van de ondernemingsraad.

Een exemplaar van de te publiceren berichten en mededelingen zal tijdig ter kennis van de ondernemingsleiding worden gebracht. De payroll-onderneming is gerechtigd haar medewerking te weigeren, indien de publicatie haar in redelijkheid te zeer schaadt, zulks ter beoordeling door de payroll-onderneming.
 - b. gebruik te maken van vergaderruimte binnen de payroll-onderneming ten behoeve van veranderingen van het verenigingsorgaan, en in het algemeen ten behoeve van het onderhouden van contacten met de leden van de werknemersorganisaties in de payroll-onderneming, een en ander mits de ondernemingsleiding tijdig een verzoek tot beschikkingstelling van genoemde vergaderruimte bereikt. Het gebruik van de vergaderruimte geschiedt in beginsel buiten of aansluitend op de normale kantoortijden.
2. De vertegenwoordiger van een werknemersorganisatie is de in de onderneming werkzame persoon, die een bestuurlijke of vertegenwoordigende functie uitoefent binnen het kader van zijn vereniging, en die als zodanig door de betrokken werknemersorganisatie bij de leiding van de payroll-onderneming schriftelijk is aangemeld.
3. Met inachtneming van de verplichtingen die voor de werknemer als voornoemd voortvloeien uit zijn payroll-overeenkomst met de onderneming voor de betrokken werknemer gestelde taken en doeleinden, zal de leiding van de payroll-onderneming ervoor zorgdragen dat de vertegenwoordiger van een werknemersorganisatie uit hoofde van zijn verenigingswerk in de onderneming niet in zijn rechten of positie als werknemer wordt geschaad.

4. In geval van een schending van de onder lid 3 van dit artikel vermelde afspraak kan de betrokken werknemer het bestuur van de werknemersorganisatie hiervan verwittigen. Indien overleg over een vermeende schending van de onder lid 3 van dit artikel vermelde afspraak in overleg tussen de leiding van de payroll-onderneming en bezoldigde bestuurders van de werknemersorganisatie niet tot voor partijen aanvaardbare oplossingen leidt, kan of kunnen een of beide partijen de aangelegenheid voor arbitrage voordragen aan de in artikel 24 van deze CAO vermelde geschillencommissie.
5. De payroll-onderneming zal de vakorganisatie, betrokken bij deze CAO, behulpzaam zijn bij het op haar website verspreiden van deze CAO en de invoering daarvan onder werknemers en het kenbaar maken onder haar werknemers.
6. De payroll-onderneming zal de vakorganisatie, betrokken bij deze CAO, behulpzaam zijn bij de verspreiding van informatie over het werk van betrokken vakorganisatie en/of het op haar internet plaatsen van die informatie. De onderneming is gerechtigd haar medewerking te weigeren, indien de publicatie haar in redelijkheid te zeer schaadt, zulks ter beoordeling door de payroll-onderneming.
7. Kaderleden van vakorganisaties kunnen activiteiten van hun vakorganisatie bijwonen onder doorbetaling van het overeengekomen loon, zulks na uitdrukkelijke melding daarvan bij de payroll-onderneming uiterlijk drie weken voor de activiteit en met een maximum van drie dagen per persoon per kalenderjaar.
8. De payroll-onderneming zal zich inspannen om te faciliteren dat vakorganisaties de mogelijkheid geboden krijgen om bij klachten/vragen van leden van de vakorganisaties met betrokkenen te spreken.
9. De werknemer zal, nadat hij dit aan de werkgever kenbaar heeft gemaakt, minimaal eenmaal per jaar in de gelegenheid worden gesteld voldoening van vakbondscontributie van zijn vakbond aan te vragen bij de werkgever. De informatie met betrekking tot de hoogte van de vakbondscontributie dient door de desbetreffende vakbond aan de payroll-onderneming te worden verstrekt.
 - a. De vakbondscontributie als hierboven vermeld, zal overeenkomstig de door de vakbond verstrekte informatie door de werkgever aan de vakbond of de werknemer, voor zover dit fiscaal gefaciliteerd wordt, worden uitgekeerd, indien en voor zover het loon van de werknemer rechtens toereikend is. Een overeenkomstige som zal vervolgens op een der brutoloonbestanddelen, dit ter keuze van de werkgever, als genoemd onder b., hierna van de werknemer in mindering worden gebracht.
 - b. Onder brutoloonbestanddelen dient te worden verstaan: het met inachtneming van deze CAO toegekende, naar tijdsruimte vastgestelde actuele brutoloonbedrag, exclusief vakantiebijslag, incidentele toeslagen, overuren et cetera, vermeerderd met structurele onregelmatigheidstoelagen, zoals die rechtens gelden voor de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever.
 - c. De werkgever is slechts gehouden vakbondscontributie te voldoen over de periode dat er een overeenkomst tussen de werknemer en de werkgever bestaat (of heeft bestaan in geval van voldoening achteraf).

Artikel 21 **Scholing**

1. Verplichte scholing: wanneer er sprake is van een opleiding die in het bedrijfsbelang door de werkgever verplicht is gesteld, dient de werkgever de opleidingskosten, reiskosten en noodzakelijk loonverzuim volledig voor zijn rekening te nemen.
2. Scholing op verzoek: wanneer er sprake is van een opleiding die in het bedrijfsbelang op verzoek van werkgever of werknemer gevolgd wordt, komt de werknemer in aanmerking voor gedeeltelijke dan wel volledige vergoeding van de opleidingskosten, reiskosten en noodzakelijk loonverzuim.
3. Werkgever kan aan een vergoeding de voorwaarde stellen dat er door werknemer een bijbehorend certificaat of examen wordt behaald.

4. Bij het toekennen van een vergoeding geldt als voorwaarde dat de werknemer drie jaar in het bedrijf in dienst blijft. Indien werknemer binnen deze termijn de dienstbetrekking beëindigt, dient hij de opleidingskosten als volgt terug te betalen:
 - a. Bij vertrek binnen een jaar na aanvang van de opleiding: 75 %
 - b. Bij vertrek binnen twee jaar na aanvang van de opleiding: 50%
 - c. Bij vertrek binnen drie jaar na aanvang van de opleiding: 25%
5. Indien de werknemer het dienstverband verbreekt tijdens de duur van de opleiding, is hij verplicht tot terugbetaling van de reeds door de werkgever vergoede kosten.
6. Indien de werkgever het dienstverband met de werknemer beëindigt, is de werknemer geen vergoeding verschuldigd.
7. Het is de payroll-onderneming toegestaan om te bedingen dat de werknemer (een deel van) de opleidingskosten terugbetaalt wanneer de werknemer de opleiding voortijdig stopt, of wanneer hij de opleiding na herkansing niet met goed gevolg afsluit, *mits dit voor aanvang van de opleiding schriftelijk is overeengekomen.*
8. Medewerkers met een contract, zoals is omschreven in art. 6 lid 4 van deze CAO kunnen worden uitgesloten van een vergoeding van studiekosten.
9. Het maximum voor vergoeding in aanmerking komende bedrag voor scholing en opleiding bedraagt € 500,- per jaar. De werkgever heeft de mogelijkheid om hier, ten gunste van de werknemer, van af te wijken. Daarnaast geldt er per werknemer een maximum van één procent van zijn bruto jaarsalaris per kalenderjaar.

Artikel 22 **Werkgelegenheid bij contractwisseling**

Bij contractwisselingen conformeert Payned Payrolling zich aan de CAO van de opdrachtgever:

Artikel 23 **Klachtenbehandeling binnen de payroll-onderneming**

Indien de werknemer een klacht heeft jegens de payroll-onderneming, die rechtstreeks of indirect verband houdt met de payroll-overeenkomst, dan wel terzake van die payroll-overeenkomst een geschil aanhangig wenst te maken, dient hij allereerst in overleg te treden met de desbetreffende manager van de payroll-onderneming. De payroll- onderneming is dan verplicht om binnen veertien dagen hetzij met de werknemer tot een vergelijk te komen hetzij, wanneer dat niet mogelijk is, de werknemer een definitieve stellingname te verstrekken omtrent diens klacht respectievelijk geschilpunt.

Artikel 24 **Geschillencommissie**

1. In geval van geschillen over de toepassing van deze CAO is de Geschillencommissie CAO Payned payrolling bevoegd om kennis te nemen van die geschillen, indien de werkgever of de werknemer daartoe een verzoek indient.
2. Ten aanzien van de behandeling van voornoemde geschillen is het arbitragereglement van de Geschillencommissie integraal van toepassing. Het arbitragereglement kan kosteloos worden verkregen bij de Geschillencommissie.
3. Een verzoek tot behandeling van een geschil dient schriftelijk te worden ingediend, bij voorkeur per reguliere post t.a.v. Geschillencommissie CAO Payned, Langsom3a, 1066 EW Amsterdam.
4. Na ontvangst van in lid 3 genoemd verzoek dient door de geschillencommissie aan afzender binnen 14 dagen een ontvangstbevestiging te worden verstuurd. Betrokkenen dienen vervolgens binnen redelijke termijn te worden geïnformeerd over de verdere afhandeling van de klacht of het geschil.

Artikel 24 Looptijd

Deze CAO is aangegaan voor het tijdvak van 1 januari 2012 tot en met 31 december 2016.

Artikel 25 Openbreekclausule

1. Eventuele nieuwe wet- en regelgeving, met name met betrekking tot artikel 7:668a BW, dan wel het ontslagrecht, kan ertoe leiden dat de afspraken in deze CAO niet ongewijzigd gehandhaafd kunnen worden. In dat geval zullen partijen bij deze CAO tijdens de duur van deze CAO, over in verband met die wetgeving aan te brengen wijzigingen in de CAO, overleg voeren.
2. Eventuele wijzigingen in het pensioenreglement van De Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten.

Artikel 26 Ontbindingsclausule

Mocht één der bij deze CAO betrokken partijen zijn verplichtingen (zowel CAO-inhoudelijk als financieel) niet nakomen, dan is de wederpartij gerechtigd tot eenzijdige ontbinding van deze CAO over te gaan. Deze bepaling geldt ook wanneer er sprake is van een juridische ontbinding van één der partijen door de kantonrechter.

--**--

Bijlage 1 **Functie-indelingssystematiek ten behoeve van passende arbeid**

Toelichting:

In deze CAO gelden formele beslisregels ten aanzien van de functie-indeling van de door de werknemer te verrichten werkzaamheden slechts ten behoeve van het bepalen van passende arbeid bij het wegvallen van arbeid. In geval van een terbeschikkingstelling wordt de functiewaarderingssystematiek van de inlenende onderneming gevolgd. De formele beslisregels bevatten vier indelingsinstrumenten waarmee de functie dient te worden bepaald.

Het betreft de volgende instrumenten:

1. Functieraster (inclusief functieniveaunkenmerken).
Dit bevat een overzicht van alle referentiefuncties gesorteerd naar functiegroep en disciplines I t/m IV (administratie, productie/techniek/logistiek, medisch/para-medisch en overige).
Het raster bevat bovendien een omschrijving van de niveaubepalende kenmerken (aard van het werk, indicaties van de vereiste kennis, vaardigheid/ervaring en mate van zelfstandigheid) van elke functiegroep, aangevuld met opleidingskenmerken.
2. Beslisboom voor de indeling van functies in functiegroepen.
Daarom dient iedere vaststelling van de functie volgens een vast stramien te verlopen en afzonderlijk gedocumenteerd te worden.
3. Aanvullend hulpmiddel voor het indelen van functies in functiegroepen.

1. Functieraster

Funcatiekenmerken

disciplines/referentiefuncties

		B	C					
Funcie-Groep	Aard van het werk	Indicatie van vereiste kennis, vaardigheid/ervaring	Mate van zelfstandigheid		Administratie I	Productie, techniek en logistiek II	(Para)-medisch III	Overigen IV
Groep 1	Zeer eenvoudige werkzaamheden van nagenoeg hetzelfde karakter die zich in de regel steeds herhalen	Waarvoor geen vakkennis en slechts een geringe ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van gedetailleerde voorschriften/instructies en vrijwel altijd onder direct toezicht	Geen tot geringe beroepsopleiding	<ul style="list-style-type: none"> • Archief-medewerker 	<ul style="list-style-type: none"> • Productiemedewerker • Inpakker • Algemene Dienst-medewerker • Magazijnmedewerker A • Bijrijder (lader/losser) 		<ul style="list-style-type: none"> • Caissière • Winkelmedewerker • Schoonmaker A • Agrarisch medewerker • Afwasser • Keukenhulp
Groep 2	Eenvoudige werkzaamheden van wat verschillend karakter die zich in de regel steeds herhalen	Waarvoor zeer beperkte vakkennis en vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van gedetailleerde voorschriften/instructies en vaak onder direct toezicht		<ul style="list-style-type: none"> • Administratief medewerker A • Medewerker tekstverwerking • Postkamer-medewerker 	<ul style="list-style-type: none"> • Magazijnmedewerker B • Heftruckchauffeur • Loodsmedewerker (lader/losser) • (Post)sorteerder • Orderverzamelaar • Hulpmonteur/montage-medewerker • Postbesteller 	<ul style="list-style-type: none"> • Thuishulp (basis) 	<ul style="list-style-type: none"> • Call centre medewerker A • Schoonmaker B • Cateringmedewerker • Medewerker bediening (horeca)

Groep 3	Eenvoudige werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich niet steeds volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor enige mate van vakkennis en vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van voorschriften/instructies, met een geringe mogelijkheid tot beïnvloeding van de eigen werkindeling en werkvolgorde	vmbo-niveau/-mavo	<ul style="list-style-type: none"> • Administratief medewerker B • Receptioniste/Telefoniste A • Telefoniste 	<ul style="list-style-type: none"> • Chauffeur bestelauto / koerier • Magazijnmedewerker C • Machinebediener 	<ul style="list-style-type: none"> • Verpleeg-assistent 	<ul style="list-style-type: none"> • Call centre medewerker B • Winkelverkoper detailhandel • Administratief medewerker verkoop binnendienst • Serveerster • Kok productie • Portier (hotel)
Groep 4	Minder eenvoudige werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor een gedeeltelijke vakkennis en daarbij behorende vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van voorschriften/instructies, waarbij in beperkte mate initiatief en inzicht wordt gevraagd v.w.b. de eigen werkindeling en werkvolgorde en het afstemmen daarvan op het werk van anderen	vmbo-niveau + gerichte ervaring	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaresse A • Administratief medewerker C • Receptioniste/Telefoniste B 	<ul style="list-style-type: none"> • Onderhoudsmonteur A 	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen de thuishulp • Verpleeg-hulp 	<ul style="list-style-type: none"> • Call centre Medewerker C • Hostess

Groep 5	Moeilijkere werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen.	Waarvoor een gedeeltelijke tot volledige vakkennis en de daarbij behorende vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van meer globale voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij in wat sterkere mate initiatief en inzicht wordt gevraagd v.w.b. de eigen werkindeling en werkvolgorde en de afstemming daarvan op het werk van anderen	vmbo-niveau + gespecialiseerde vervolgopleiding	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaresse B • Administratief Medewerker D 	<ul style="list-style-type: none"> • Expeditiemedewerker/vrachtplanner • Onderhoudsmonteur B • Constructiebankwerker • Tekenaar WTB 	<ul style="list-style-type: none"> • Ziekenverzorgende 	<ul style="list-style-type: none"> • Verkoop binnendienst medewerker A • Kelner (luxe restaurant) • Zelfstandig werkende kok • Receptioniste (hotel)
Groep 6	Moeilijkere werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor volledige vakkennis en een ruime mate van vaardigheid/ervaring is vereist. Aanvullende vak/beroepsscholing op middelbaar niveau is wenselijk	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij een duidelijk beroep wordt gedaan op het zelfstandig kunnen regelen van de eigen werkzaamheden en de afstemming daarvan op het werk van anderen	mbo afgerond/havo	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaresse C • Boekhouder 	<ul style="list-style-type: none"> • E&I-monteur 	<ul style="list-style-type: none"> • Gespecialiseerde verzorgende huishulp 	<ul style="list-style-type: none"> • Verkoop binnendienst • Medewerker B • Systeembeheerder A • Chefkok klein restaurant

Groep 7	Moeilijke werkzaamheden die zich zelden volgens het hetzelfde werkpatroon herhalen	Waarvoor volledige vakkennis, een ruime mate van vaardigheid/ervaring en aanvullende vak/beroepsscholing op middelbaar niveau is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij een ruime mate van initiatief en zelfstandigheid wordt gevraagd in de vakuitoefening, het organiseren van de eigen werkzaamheden en het afstemmen daarvan op het werk van anderen	mbo + gerichte ervaring	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaresse D 	<ul style="list-style-type: none"> • Tekenaar/constructeur WTB 	<ul style="list-style-type: none"> • Verpleegkundige orthopedie 	<ul style="list-style-type: none"> • Systeembeheerder B • Applicatieprogram-meur A • Vertegenwoordiger • Restaurantmanager fast-food
---------	--	--	---	-------------------------	--	---	--	--

Groep 8	Moeilijke werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen en bestaan uit een verscheidenheid van naar aard en doel verschillende activiteiten binnen een meer specialistisch vakgebied	Waarvoor kennis, vaardigheden op hoger beroepsniveau zijn vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies, aanwijzingen en/of richtlijnen, waarbij een ruime mate van zelfstandigheid wordt gevraagd in het organiseren van de eigen werkzaamheden en/of de werkzaamheden van anderen, alsmede het onderkennen en oplossen van meer specialistische vraagstellingen, het inschatten van ontwikkelingen e.d.	hbo	<ul style="list-style-type: none"> • Bedrijfs-economisch analist • Management-assistent 	<ul style="list-style-type: none"> • Chef onderhoud 	<ul style="list-style-type: none"> • Fysio-therapeut • IC-verpleegkundige 	<ul style="list-style-type: none"> • Docent basisonderwijs • Verkoper A • Applicatieprogram-meur B • Personeelsfunction-aris
---------	---	---	--	-----	---	--	---	--

Groep 9	Specialistische en/of organisatorische/coördinerende werkzaamheden die bestaan uit een verscheidenheid van naar aard en doel verschillende activiteiten binnen een specialistisch vakgebied ("vakspecialist") resp. om integratie en aansturing van verschillende werkgebieden binnen een bepaald organisatorisch werkgebied vragen	Waarvoor kennis, vaardigheden op hoger beroepsniveau of academisch niveau zijn vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globale voorschriften en richtlijnen, waarbij een grote mate van zelfstandigheid wordt gevraagd in het organiseren van het eigen werk en/of het aansturen van anderen, alsmede het (vakmatig/organisatorisch) initiëren en ontwikkelen	hbo/- acade- misch	<ul style="list-style-type: none"> • Chef financiële administratie 	<ul style="list-style-type: none"> • Constructeur WTB • Chef productie 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoofd fysiotherapie 	<ul style="list-style-type: none"> • Bedrijfsleider hotel/restaurant • Docent middelbaar beroepsonderwijs • Verkoper B
---------	---	--	---	--------------------------	---	--	---	---

2. Beslisboom voor de indeling van functies in functiegroepen

1. Stel de functietitel vast en neem het profiel van de functie, zoals door aanvrager ingediend, door.
2. Beantwoord de volgende vragen aan de hand van de functieniveaumenmerken in het functieraster:

Kolom A. Wat is de kern van de aard van het werk?

- 0 A1
- 0 A2
- 0 A3
- 0 A4
- 0 A5
- 0 A6
- 0 A7
- 0 A8
- 0 A9

Kolom B. Bepaal het niveau van de vereiste kennis.

- 0 B1
- 0 B2
- 0 B3
- 0 B4
- 0 B5
- 0 B6
- 0 B7
- 0 B8
- 0 B9

Kolom C. Bepaal de mate van zelfstandigheid.

- 0 C1
- 0 C2
- 0 C3
- 0 C4
- 0 C5
- 0 C6
- 0 C7
- 0 C8
- 0 C9

3. Indien het verschil tussen A en B, B en C, of A en C meer bedraagt dan één niveau, begin dan opnieuw bij kolom A.
4. Het niveau dat twee of drie keer wordt aangegeven, wordt vastgesteld als het functieniveau waarop een functie in principe wordt ingedeeld.
5.
 - a. Selecteer een referentiefunctie uit het functieraster op het vastgestelde niveau en in de relevante discipline (functiecategorie), met dezelfde of verwante functietitel.
 - b. Komt een referentiefunctie met dezelfde of een verwante functienaam niet in het raster voor, gebruik dan het aanvullende hulpmiddel.
6. Vergelijk het functieprofiel van de gekozen referentiefunctie met het profiel van de functie zoals aangeleverd door de aanvrager. Dit ter finale controle.
7. Bij een significante mismatch start u weer bij 1 en verifieert u het door de aanvrager ingediende profiel van de functie.

3. Aanvullend hulpmiddel voor het indelen van functies in functiegroepen (behorend bij stap 5b. van de beslisboom)

Centraal staat het functieraster. Hierin staan onder meer de circa 50 meest uitgezonden functies. In de kolommen staan de functies gegroepeerd per discipline. In de rijen staan de functies gegroepeerd naar functiegroepen.

De functies in het functieraster zijn zogenaamde referentiefuncties. Ze dienen als norm of kapstok om de functies waar werknemers naar worden uitgezonden mee te vergelijken.

Hierna volgen de circa 160 functienamen in alfabetische volgorde welke tijdens een inventarisatie van de top 50 van de meest uitgezonden functies zijn opgegeven.

- De functienamen die zijn opgegeven staan in kolom 1 en worden aangeduid met roepnaam.
- Achter de roepnaam verwijzen kolom 2 en 3 naar de omschreven referentiefunctie(s) die mogelijk passend is/zijn om de 'roepnaamfunctie' mee te vergelijken. Een oordeel of deze passend is, kan tot stand komen na het lezen van de functieprofielen van de referentiefunctie.
- Komt de 'roepnaamfunctie' globaal overeen met de referentiefunctie dan ligt een indeling in dezelfde functiegroep voor de hand.
- Aanbevolen wordt een beperkt aantal functieniveaumenkenmerken, die bij een mogelijke passende functiegroep behoren, aanvullend te lezen om het gevoel voor niveau verder aan te scherpen.

Op basis van het in de vorige stap opgedaan niveaugevoel kan de 'roepnaamfunctie' vergelijkenderwijs en denkend in verhoudingen worden ingedeeld in de passende functiegroep.

Roepnamen	Discipline	Referentiefunctie
Administratief assistent/Medewerker licht	I	Administratief medewerker A + B
Administratief hbo-niveau	I	Boekhouder Chef financiële administratie Bedrijfseconomisch analist
Administratief medewerker	I	Administratief medewerker A t/m D
Afdelingssecretaresse	I	Administratief medewerker B Secretaresse A + B
Afwashulp medisch	IV	Afwasser
Afwasser/Afwashulp	IV	Afwasser
Agrarisch medewerker	IV	Agrarisch medewerker
Archiefassistent	I	Archiefmedewerker
Archiefmedewerker	I	Archiefmedewerker
Assemblagemedewerker	II	Productiemedewerker
Baliemedewerker	I	Receptioniste/Telefoniste A + B
Barkeeper	IV	Medewerker bediening horeca Serveerster
Bedieningmedewerker	IV	Medewerker bediening horeca
Bedrijfsrestaurantmedewerker	IV	Keukenhulp Cateringmedewerker
Bejaardenhulp	III	Thuishulp (basis)
Bejaardenverzorgende	III	Thuishulp (basis) Verpleegassistent
Belader	II	Bijrijder Loodsmedewerker
Besteller/Koerier	II	Chauffeur bestelauto/Koerier
Bijrijder (vrachthouder)	II	Bijrijder
Binnendienstmedewerker	IV	Administratief medewerker verkoopbinnendienst Verkoopbinnendienstmedewerker A + B
Bloembinder	IV	Agrarisch medewerker
Bloemensnijder	IV	Agrarisch medewerker

Roepnamen	Discipline	Referentiefunctie
Bode/Postkamermedewerker	I	Postkamermedewerker
Boekhouder assistent	I	Administratief medewerker A t/m D
Boekhoudingmedewerker	I	Administratief medewerker A t/m D
Boekhoudkundige MBA/SPD-niveau	I	Boekhouder
Buffetmedewerker	IV	Medewerker bediening horeca Cateringmedewerker
Caissière	IV	Caissière
Callcentermedewerker	IV	Callcentermedewerker A t/m C Verkoopbinnendienstmedewerker A + B
Cateringmedewerker	IV	Keukenhulp Afwasser Cateringmedewerker
Chauffeur	II	Chauffeur bestelauto/Koerier
Chauffeur groot	II	Chauffeur bestelauto/Koerier
Chauffeur klein/bestelauto/BE	II	Chauffeur bestelauto/Koerier
CO2-lasser	II	Onderhoudsmonteur A
Commercieel medewerker	IV	Callcentermedewerker A t/m C Verkoopbinnendienstmedewerker A + B Vertegenwoordiger
Constructiebankwerker	II	Onderhoudsmonteur A
Constructiebankwerker hulp	II	Hulpmonteur A Montagemedewerker
Datatypist/Data entry medewerker	I	Medewerker tekstverwerking
Directiesecretaresse	I	Secretaresse C en D Managementassistent
Docent	IV	Docent basisonderwijs Docent middelbaar beroepsonderwijs
Elektrotechnisch medewerker lbo	II	Onderhoudsmonteur A Onderhoudsmonteur B
Enquêteur	IV	Callcentermedewerker A
Expeditiemedewerker	II	Orderverzamelaar Magazijnmedewerker A t/m C Expeditiemedewerker/Vrachtplanner
Financieel (administratief) medewerker	I	Administratief medewerker A t/m D Boekhouder
Gezinsverzorgende	III	Verzorgende thuishulp
Heftruckchauffeur/Heftruckmachinist	II	Heftruckchauffeur
Horeca/Huishouding algemeen medewerker	IV	Afwasser Keukenhulp
Horecamedewerker	IV	Medewerker bediening horeca
Hostess	IV	Hostess
Huishoudelijk medewerker	IV	Algemene dienst medewerker Keukenhulp
Hulpmonteur	II	Hulpmonteur/Montage-medewerker
Industrieel medewerker	II	Productiemedewerker
Inpakker/In- en uitpakker	I	Inpakker
Intensive care assistent	III	IC-verpleegkundige
Interieurverzorger	IV	Schoonmaker A
Kasmedewerker / kas/balie	IV	Caissière

Roepnamen	Discipline	Referentiefunctie
Kassier winkel	IV	Caissière
Kelner/Serveerster	IV	Medewerker bediening horeca Serveerster Kelner
Keukenhulp/Keukenassistent/Keukenmedewerker	IV	Keukenhulp
Klusjesman/Klusser	II	Algemene dienst medewerker
Kok	IV	Kok productie Zelfstandig werkend kok Chef-kok klein restaurant
Kwekerijhulp	IV	Agrarisch medewerker
Lader/Losser	II	Bijrijder Loodsmedewerker
Logistiek medewerker	II	Magazijnmedewerker A t/m C Expeditiemedewerker
Loodsmedewerker	II	Loodsmedewerker
Machinebediener CNC	II	Monteur A
Magazijnmedewerker	II	Magazijnmedewerker A t/m C
Managementassistent	I	Secretaresse C en D Managementassistent
Montagemedewerker	II	Hulpmonteur/Montage- medewerker
Monteur	II	Monteur A en B
Monteur elektro	II	Monteur A en B
Onderhoudsmonteur	II	Monteur A en B
Orderverzamelaar/Orderpicker	II	Orderverzamelaar
Postbesteller	II	Postbesteller
Postkamermedewerker	I	Postkamermedewerker
Postsorteerder	II	Postsorteerder
Productiemedewerker/Productieassistent	II	Productiemedewerker
Receptionist	I IV	Receptioniste/Telefoniste A + B Receptioniste (hotel)
Receptionist medisch	I	Receptioniste/Telefoniste A + B
Schoonmaker	IV	Schoonmaker A + B
Schoonmaker industrieel	IV	Schoonmaker A + B
Secretarieel medewerker/ Secretariaatsmedewerker	I	Secretaresse A
Serveerster	IV	Medewerker bediening horeca Serveerster
Sjouwer (algemeen)	II	Algemene dienst medewerker
Sorteerder productie	II	Productiemedewerker
Systeembeheerder	IV	Systeembeheerder A Systeembeheerder
Telefonisch helpdeskmedewerker	IV	Callcentermedewerker A t/m C
Telefonisch klachtenbehandelaar	IV	Callcentermedewerker A t/m C
Telefonisch verkoper/telemarketeer	IV	Callcentermedewerker A t/m C Medewerker verkoopbinnendienst A + B
Telefonist	II	Telefoniste
Telefonist/Receptionist	II	Receptioniste/Telefoniste A + B
Thuiszorg/Thuishulp A	III	Thuishulp (basis)
Typist	I	Medewerker tekstverwerking
Vakkenvuller	IV	Winkelmedewerker
Verhuizer	II	Bijrijder
Verkoper/winkelmedewerker Verkoopmedewerker	IV	Winkelmedewerker Winkelverkoper
Verkoper binnendienst	IV	Verkoopbinnendienst-

Roepnamen	Discipline	Referentiefunctie
Klantenservicemedewerker		medewerker A + B
Verkoper detailhandel	IV	Winkelverkoper
Verkoper voedingsmiddelen	IV	Winkelmedewerker Winkelverkoper
Verpleeghulp	III	Verpleeghulp
Verpleegkundige	III	Verpleegkundige orthopedie IC-verpleegkundige
Vorkheftruckrijder	II	Heftruckchauffeur
Vuilnisophaler/Belader huisvuil	II	Productiemedewerker Bijrijder
Wasserijmedewerker/Wasserijhulp	IV	Afwasser
Winkelbediende	IV	Winkelmedewerker
Ziekenverzorgende	III	Ziekenverzorgende

4. Functieprofielen

De functies worden onderverdeeld naar de volgende disciplines*:

- I. Discipline Administratie
- II. Discipline Productie/techniek/logistiek
- III. Discipline Medisch en paramedisch
- IV. Discipline Overige

**De omschrijving van de functieprofielen is verkrijgbaar als aparte publicatie.*

Ontslag wegens bedrijfseconomische redenen

1. De payroll-onderneming is bevoegd de payroll-overeenkomst met de werknemer op de hierna volgende wijze te beëindigen, indien en voor zover er sprake is van bedrijfseconomische redenen. Van bedrijfseconomische redenen is sprake, indien aannemelijk is gemaakt aan de hand van bescheiden dat de opdracht met de opdrachtgever op grond waarvan de werknemer werkzaamheden (heeft) verricht, komt of is komen te vervallen en het aan herplaatsingsmogelijkheden ontbreekt.
2. De payroll-onderneming is gehouden gedurende een herplaatsingstermijn van ten minste twee maanden herplaatsingsinspanningen te verrichten te rekenen vanaf het moment dat bekend is geworden of gemaakt door de opdrachtgever dat de opdracht waarvoor de werknemer werkzaamheden (heeft) verricht, zal of is komen te vervallen. De herplaatsingstermijn vangt evenwel niet eerder aan dan nadat er een herplaatsingsgesprek als bedoeld in artikel 15 lid 6 van de onderhavige CAO heeft plaatsgevonden.
3. De herplaatsingsverplichtingen van de payroll-onderneming bestaan uit het zoeken naar nieuwe passende werkzaamheden voor de werknemer en het benaderen en voordragen van de betreffende werknemer bij een of meerdere opdrachtgever(s). Hierbij richt de payroll-onderneming zich in de eerste plaats op de opdrachtgever waar de werknemer laatstelijk werkzaamheden heeft verricht, waarbij de payroll-onderneming bevordert dat het afspiegelings-/anciënniteitbeginsel wordt toegepast en er geen sprake is van willekeur. Daarnaast dient de payroll-onderneming herplaatsing te bevorderen bij andere bestaande en nieuwe opdrachtgevers, zulks in de UWV-regio waar de werknemer woonachtig is.
4. Periodes waarin de werknemer gedurende de herplaatsingsperiode ter vermijding van leegloopkosten andersoortige werkzaamheden heeft verricht worden buiten beschouwing gelaten voor het bepalen van de duur van de herplaatsingstermijn. Onder andersoortige werkzaamheden worden werkzaamheden verstaan die niet als passend in de zin van deze CAO zijn aan te merken. Voor de beoordeling van de herplaatsingsmogelijkheden zijn alleen de tijdens de herplaatsingsperiode nieuw verstrekte opdrachten relevant.

Vergoeding einde dienstverband

5. Indien de payroll-onderneming ten aanzien van de werknemer die zich in een herplaatsingstraject bevindt, vaststelt dat geen passend werk beschikbaar is en binnen de herplaatsingstermijn geen herplaatsing mogelijk is gebleken, kan de payroll-onderneming het dienstverband na het verstrijken van deze termijn beëindigen onder toekenning van een vergoeding. Deze vergoeding heeft uitsluitend betrekking op de beëindiging van het dienstverband en is geenszins aan te merken als een overbruggingsvergoeding tot de pensioengerechtigde leeftijd dan wel als een VUT-regeling zoals gedefinieerd in de Wet op de Loonbelasting. Deze vergoeding bedraagt bij een dienstverband van minder dan vijf jaar driemaal het bruto maandsalaris. Bij een dienstverband van vijf jaar of meer maar minder dan tien jaar heeft de werknemer recht op een vergoeding van vijfmaal het bruto maandsalaris en bij een dienstverband van tien jaar of meer maar minder dan vijftien jaar bedraagt de vergoeding achtmaal het bruto maandsalaris. Bij een dienstverband van vijftien jaar en meer tienmaal het bruto maandsalaris. Schematisch weergegeven:

Bij een dienstverband van minder dan 5 jaar:	3 maal het brutomaandsalaris
Bij een dienstverband van 5 jaar of meer, minder dan 10 jaar:	5 maal het brutomaandsalaris
Bij een dienstverband van 10 jaar of meer, minder dan 15 jaar:	8 maal het brutomaandsalaris
Bij een dienstverband van 15 jaar of meer:	10 maal het brutomaandsalaris

De vergoeding zal nimmer hoger zijn dan de verwachte inkomensderving tot aan de pensioengerechtigde leeftijd en wordt uitgekeerd onder aftrek van de wettelijke en anderszins verplichte inhoudingen.

6. Onder een bruto maandsalaris wordt verstaan het laatstelijk door de werknemer feitelijk verdiende brutoloon per maand, inclusief vakantiegeld en exclusief toeslagen, emolumenten en overige vergoedingen, indien en voor zover deze niet structureel zijn toegekend.
7. De hoogte van het maandsalaris wordt verkregen door het weksalaris te vermenigvuldigen met dertien en vervolgens te delen door drie. Indien een vierweekse verloningsperiode wordt gehanteerd wordt de hoogte van het maandsalaris verkregen door dit salaris te vermenigvuldigen met dertien en vervolgens te delen door twaalf.
8. Voor de bepaling van de duur van het dienstverband worden periodes in dienst van een andere werkgever meegeteld, indien en voor zover er sprake is van opvolgend werkgeverschap als bedoeld in het tweede lid van artikel 7:668a BW.
9. Onder leegloop dient te worden verstaan de periode gedurende welke de werknemer in dienst is van de payroll-onderneming doch (tijdelijk) geen werkzaamheden verricht wegens het wegvallen van de opdracht waarvoor hij laatstelijk werkzaam was en het ontbreken aan herplaatsingsmogelijkheden. Wanneer er sprake is van leegloop doordat de opdrachtgever de overeengekomen opzegtermijn niet in acht heeft genomen bij de beëindiging van de opdracht, is de payroll-onderneming bevoegd de gemaakte leegloopkosten op de hiervoor onder punt 5 genoemde vergoeding in mindering te brengen, indien en voor zover het niet in acht nemen van de opzegtermijn voortvloeit uit het faillissement van de opdrachtgever of hieraan een andere gegronde reden ten grondslag ligt. Onder de leegloopkosten wordt verstaan het brutosalaris dat de payroll-onderneming aan de werknemer is verschuldigd gedurende de periode dat de werknemer door het wegvallen van de opdracht geen arbeid heeft verricht, het dienstverband nog doorloopt en er geen structurele herplaatsing tot stand is gekomen. Op deze kosten worden eventuele inkomsten voortvloeiende uit een tijdelijke plaatsing voor het verrichten van andersoortige werkzaamheden om de leegloopkosten te beperken (als bedoeld onder punt 4 van deze bijlage) in mindering gebracht.
10. Indien de werknemer onvoldoende meewerkt aan zijn herplaatsing, is de werkgever geen vergoeding verschuldigd.

Afwijkingsmogelijkheden

11. De bij deze CAO betrokken vakorganisatie en werkgever zijn gehouden met elkaar in overleg te treden, indien en voor zover er naar het oordeel van één van hen in redelijkheid sprake is van oneigenlijk gebruik van de onderhavige regeling, dan wel van bedrijfseconomische omstandigheden die noodzaken tot een afwijkende regeling op ondernemingsniveau.
12. De onderhavige regeling is niet van toepassing, indien en voor zover er sprake is van een collectief ontslag in de zin der wet, tenzij de bij deze CAO betrokken vakorganisaties en de desbetreffende werkgever terzake anders overeenkomen. Partijen verbinden zich tot overleg bij collectief ontslag als bedoeld in de Wet melding collectief ontslag (WMC0).
13. Indien de payroll-overeenkomst wordt opgezegd nadat hiertoe toestemming van UWV is verkregen zijn de artikelen 5 tot en met 10 van deze bijlage niet van toepassing.

Bijlage 3 **Opleiding en Ontwikkeling**

Er is een stichting voor opleiding en ontwikkeling opgericht door partijen bij de *ABU CAO voor Uitzendkrachten 2004-2009*, namelijk Stichting Opleiding en Ontwikkeling Flexbranche (STOOF) die onder andere tot doel heeft opleidingen voor uitzendkrachten te stimuleren. Deze stichting zal zich tevens richten op de verkrijging van subsidies, zowel van Europees als nationaal niveau, ter financiering van scholingsprojecten. Zulks mede specifiek gericht op groeperingen met enige afstand tot de arbeidsmarkt.

Partijen bij deze CAO zullen initiatieven nemen ter verzekering van de toegang van werknemers van payroll-ondernemingen tot de beroepsgerichte en vakopleidingen c.q. de branche gewijze opleidingen.