

# Cao Waterbedrijven

1 juli 2025 t/m 30 juni 2027

---

## INHOUDSOPGAVE

### Collectieve arbeidsovereenkomst (cao) Waterbedrijven

<b>Inhoudsopgave</b> .....	<b>1</b>
Collectieve arbeidsovereenkomst (cao) Waterbedrijven .....	1
<b>Hoofdstuk 1 Over deze cao</b> .....	<b>5</b>
Leeswijzer cao .....	5
1.1. Looptijd .....	5
1.2. Voor wie geldt deze cao? .....	5
1.3. Beschikbaarheid cao .....	5
<b>Hoofdstuk 2 Werk en arbeidsovereenkomst</b> .....	<b>6</b>
2.1. Arbeidsovereenkomst .....	6
2.2. Einde arbeidsovereenkomst .....	6
2.3. Functiecontracten .....	7
2.4. Andere woonplaats .....	8
2.5. Aanwijzing andere functie/werkzaamheden .....	8
2.6. Geheimhouding .....	8
2.7. Relatie tot je werkgever .....	8
2.8. Activiteiten naast je werk (Nevenactiviteiten) .....	8
2.9. Besmettelijke ziekten .....	9
2.10. Medische keuringen .....	9
2.11. Ondersteuning bij gesprek met werkgever .....	9
2.12. Bezwaar tegen beslissingen .....	9
<b>Hoofdstuk 3 Werk en tijd</b> .....	<b>10</b>
3.1. Arbeidsduur .....	10
3.2. Werktijdenregeling .....	10
3.3. Feestdagen .....	11
3.4. Compensatie voor overwerk .....	11
3.5. Vakantieverlof .....	12
<b>Hoofdstuk 4 Werk en inkomen en vergoedingen</b> .....	<b>14</b>
4.1. Functiewaarderings- en beloningsysteem .....	14
4.2. Beoordeling .....	14
4.3. Individuele beloning .....	15
4.5. Salaris in leerperiode .....	16
4.6. Vakantie-uitkering .....	16
4.7. Eindejaarsuitkering .....	16
4.8. Diensttijdgratificatie .....	16
4.9. Vervangingstoelage .....	16
4.10. Resultaatafhankelijke beloning (RAB) .....	17
4.11. Bijzondere beloningsvormen .....	18
4.12. Reis- en verblijfskosten dienstreizen .....	18

4.13. Reiskosten bij mobiel werken.....	18
4.14. Verhuiskostenvergoeding .....	18
4.15. Pensioenregeling .....	19
4.16. Pensioenopbouw bij demotie .....	19
4.17. Collectieve zorgverzekering .....	19
<b>Hoofdstuk 5 Werk en inzetbaarheid .....</b>	<b>20</b>
5.1. Inzetbaarheidsbudget .....	20
5.2. Flexibel Arbeidsvoorwaarden Budget (FAB) .....	20
5.3. Adviesbudget (AB).....	22
5.4. Opleidingen .....	23
5.5. Vergoeding van studiekosten in geld of tijd .....	23
5.6. Terugvordering van studievergoedingen .....	23
<b>Hoofdstuk 6 Werk en zorg.....</b>	<b>24</b>
6.1. Ouderschapsverlof.....	24
6.2. Sabbatical leave/onbetaald verlof .....	24
6.3. Bijzonder verlof voor bepaalde situaties.....	24
6.4. Geboorteverlof en aanvullend geboorteverlof .....	25
<b>Hoofdstuk 7 Werk en zekerheid.....</b>	<b>26</b>
7.1. Aanspraken bij arbeidsongeschiktheid .....	26
7.2. Ontslag wegens arbeidsongeschiktheid .....	26
7.3. Vakantie tijdens ziekte .....	26
7.4. Bedrijfsongeval .....	27
7.5. Kostenvergoeding na een bedrijfsongeval .....	27
7.6. Aanspraken na twee jaren arbeidsongeschiktheid .....	27
7.7. Verplichtingen bij arbeidsongeschiktheid .....	28
7.8. Collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering .....	29
7.9. Uitkering bij overlijden.....	29
7.10. Uitkering bij overlijden als gevolg van een bedrijfsongeval.....	29
7.11. Voorzieningen werkloosheid .....	29
7.12. Voorzieningen werkloosheid als gevolg van reorganisatie .....	30
7.13. Verplichtingen bij reorganisatie .....	32
<b>Hoofdstuk 8 Salaris bij participatiebanen .....</b>	<b>34</b>
8.1. Salaris .....	34
8.2. FAB .....	34
8.3. Stijging loonwaarde .....	34
<b>Hoofdstuk 9 Werk en vakbonden .....</b>	<b>36</b>
9.1. Werkgeversbijdrage vakbonden.....	36
9.2. Vakbondscontributie .....	36
9.3. Verlof voor vakbondsactiviteiten .....	36
<b>Bijlagen .....</b>	<b>37</b>
<b>Bijlage 1: Protocol cao waterbedrijven .....</b>	<b>38</b>
<b>Bijlage 2: FUNCTIEWAARDERING .....</b>	<b>46</b>
1. Functie-indeling .....	46
2. Onderhoud van het functie-indelingssysteem .....	46
3. Bezwaarprocedure tegen functie-indeling .....	47
3.1. Algemeen .....	47
3.2. Definities.....	47
3.3. Functie-indelingsbesluit .....	47

3.4. Heroverweging op werkgeversniveau .....	47
3.5. Bezwaar functie-indeling op brancheniveau .....	48
<b>Bijlage 3: Overgangsregelingen .....</b>	<b>51</b>
1. Overgangsregelingen IB .....	51
2. Overgangsregelingen FAB .....	52
<b>Bijlage 4: Bezwaarschriftenprocedure .....</b>	<b>60</b>
1. Indiening .....	60
2. Inhoud bezwaarschrift .....	60
3. Mondelinge toelichting en verslag .....	60
4. Beslissing en kennisgeving .....	61
5. Afwijking termijnen .....	61
<b>Bijlage 5: Adressenoverzicht .....</b>	<b>62</b>
<b>Bijlage 6: Begrippen .....</b>	<b>63</b>
<b>Bijlage 7: Lijst met afkortingen .....</b>	<b>67</b>
<b>Bijlage 8: Informatie voor medewerkers over relevante wetsartikelen .....</b>	<b>68</b>



De ondergetekenden

Werkgeversvereniging Waterbedrijven (WWb), gevestigd in Arnhem  
en

Vakbond FNV Overheid, gevestigd in Utrecht en vakbond CNV, gevestigd in Utrecht of hun  
eventuele rechtsopvolgers

(samen noemen we ze hierna 'partijen')

VERKLAREN

dat zij de volgende Collectieve Arbeidsovereenkomst (cao) Waterbedrijven, 1 juli 2025 tot  
en met 30 juni 2027 met elkaar hebben afgesloten.

**WWb**

.....

**FNV Overheid**

.....

**CNV**

.....



## HOOFDSTUK 1 OVER DEZE CAO

### Leeswijzer cao

In deze cao zijn afspraken vastgelegd. Die afspraken zijn een aanvulling op de rechten en plichten die werkgever en medewerker hebben door wet- en regelgeving. Je kunt bijlage 8 van deze cao gebruiken om meer informatie over diverse rechten en plichten te vinden.

Waar in deze cao gesproken wordt over 'we', worden de partijen bedoeld die deze cao hebben afgesloten.

### 1.1. Looptijd

1. Deze cao geldt van 1 juli 2025 tot en met 30 juni 2027. Deze eindigt automatisch op de einddatum. Er is geen opzegging nodig.
2. Als de onderhandelingen over een nieuwe cao op de einddatum van de huidige cao nog niet zijn afgerond, blijft de huidige cao van kracht zolang de onderhandelingen voortduren.
3. Als één of meer van de betrokken vakbonden de cao opzegt, dan eindigt deze cao alleen voor die partij(en).
4. Als er bijzondere omstandigheden tijdens de looptijd van deze cao zijn, kan één van de partijen vragen om wijziging van de cao. Partijen zullen hierover overleggen.

### 1.2. Voor wie geldt deze cao?

1. Deze cao regelt de arbeidsvoorwaarden en het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de werkgevers die zijn aangesloten bij de Werkgeversvereniging Waterbedrijven (hierna te noemen: WWb) en hun medewerkers. Je bent medewerker als je een arbeidsovereenkomst hebt en in dienst bent bij één van deze werkgevers.
2. Deze cao geldt niet voor de bestuurder van de vennootschap en voor stagiaires.
3. Werkgevers wijken niet af van de bepalingen van deze cao. Niet in je nadeel en ook niet in je voordeel.
4. Je werkgever en jij leggen in jouw individuele arbeidsovereenkomst vast welke aanvullende afspraken, arbeidsvoorwaarden en bedrijfsregelingen er gelden.

### 1.3. Beschikbaarheid cao

Je werkgever biedt de cao digitaal aan.

## HOOFDSTUK 2 WERK EN ARBEIDSOVEREENKOMST

### 2.1. Arbeidsovereenkomst

#### 2.1.1 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Als je een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd hebt, gelden de bepalingen van artikel [7:668a BW](#), tenzij hiervan in de cao wordt afgeweken.

#### 2.1.2 Inhoud arbeidsovereenkomst

Je werkgever en jij leggen je arbeidsovereenkomst samen schriftelijk vast. In deze arbeidsovereenkomst staat in elk geval:

- a. je naam, voorna(a)m(en) en geboortedatum
- b. de naam en plaats van vestiging van je werkgever
- c. je functie en de functie-indeling
- d. je standplaats
- e. de begindatum van je arbeidsovereenkomst
- f. of je arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd geldt
- g. of er een proeftijd is afgesproken
- h. je salaris en de salarisschaal die horen bij je functie
- i. de arbeidsduur (het aantal uren dat je werkt)
- j. bijzondere voorwaarden
- k. dat deze cao van toepassing is
- l. dat de vastgestelde bedrijfsregelingen met vakbonden, en/of OR of PVT van toepassing zijn

### 2.2 Einde arbeidsovereenkomst

#### 2.2.1 Tussentijdse opzegging arbeidsovereenkomst bepaalde tijd

Zowel jij als je werkgever kunnen de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd tussentijds opzeggen. De opzegtermijn is dan voor allebei één maand.

#### 2.2.2 Aanzegging arbeidsovereenkomst bepaalde tijd

Jouw arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt automatisch op de afgesproken datum. Je werkgever informeert je schriftelijk of de arbeidsovereenkomst wordt voortgezet en onder welke voorwaarden. Dat doet je werkgever uiterlijk één maand voor de datum dat je arbeidsovereenkomst eindigt.

#### 2.2.3 Opzegging arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

1. Als je werkgever of jij de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wil opzeggen, gelden de bepalingen van artikel [7:672](#) van het Burgerlijk Wetboek.
2. Opzeggen van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd moet schriftelijk en uiterlijk op de laatste dag van de maand. De opzegtermijn gaat dan in op de eerste dag van de volgende maand. De termijnen staan in onderstaand schema.
3. Je werkgever kan je opzegtermijn verlengen. Dat kan alleen schriftelijk. In dat geval hebben je werkgever en jij dezelfde opzegtermijn.

4. In onderling overleg kunnen jij en je werkgever afwijken van de tussen jullie afgesproken opzegtermijn.

Duur van de arbeidsovereenkomst op de dag van opzegging	Opzegtermijn in maanden van werkgever	Opzegtermijn in maanden van medewerker
0 tot 5 jaar	1	1
5 tot 10 jaar	2	1
10 tot 15 jaar	3	1
15 jaar of langer	4	1

Tabel 1: Opzegging arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

#### 2.2.4 Einde van de arbeidsovereenkomst bij AOW

Je arbeidsovereenkomst eindigt op de dag dat je de AOW-leeftijd bereikt.

### 2.3 Functiecontracten

Je werkgever kan met jou een afwijkend arbeidsvoorwaardenpakket afspreken als jij een specifieke functie vervult. Dat is om in te kunnen inspelen op de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en wordt vastgelegd in een functiecontract. Je werkgever kan met jou een functiecontract afsluiten als jij:

- werkt in een functie op het eerste niveau onder de directie en/of het managementteam
- werkt in een functie met schaal 12 en hoger

Als je een functiecontract hebt, kan je werkgever bijzondere of afwijkende afspraken met je maken over:

- arbeidsduur en werktijd
- beloning en bijzondere toeslagen
- overwerk en vergoeding daarvan
- vakantieverlof en bijzonder verlof
- verhuiskosten
- representatie-/onkostenvergoeding
- (lease-)autoregeling
- inzetbaarheidsbudget (IB)
- onderdelen van het Flexibel Arbeidsvoorwaarden Budget (FAB)

De afspraken die hierover in deze cao en/of de bedrijfsregelingen staan, zijn dan niet van toepassing. Of ze worden vervangen door deze afwijkende afspraken.

## 2.4 Andere woonplaats

Je werkgever kan je verplichten te gaan wonen in je werkgebied, als dit nodig is voor het uitvoeren van je functie. Dit werkgebied stelt je werkgever vast na overleg met de OR of PVT.

## 2.5 Aanwijzing andere functie/werkzaamheden

1. Je werkgever kan je (tijdelijk) een andere functie en/of standplaats geven of je (tijdelijk) andere werkzaamheden laten doen. Die opdracht moet redelijk zijn voor jou persoonlijk, je omstandigheden en je vooruitzichten. En het moet in het bedrijfsbelang zijn. Dit is altijd na overleg met jou. Je bent verplicht dit te aanvaarden.
2. Als het gaat om een tijdelijke functie of tijdelijke werkzaamheden, dan is dit voor maximaal twee jaar. Tenzij je werkgever en jij het samen eens zijn over een verlenging hiervan.

## 2.6 Geheimhouding

1. Je mag niets aan anderen vertellen over je werk, jouw werkgever en de relaties van je werkgever, waarvan je weet of redelijkerwijs kunt vermoeden dat dit geheim moet blijven.
2. Dit geldt niet als een wet of een (interne) procedure je verplicht om deze informatie aan bepaalde mensen of organisatie te geven.
3. Je werkgever en jij maken in je individuele arbeidsovereenkomst afspraken over geheimhouding tijdens- en na jouw dienstverband.

## 2.7 Relatie tot je werkgever

Als je geen toestemming van je werkgever hebt gekregen, dan mag je niet:

1. Werken aan een door je werkgever aanbesteed werk
2. Werken aan leveringen aan je werkgever
3. Eigendommen van je werkgever gebruiken voor jezelf of voor anderen
4. Collega's of anderen werk laten uitvoeren waar jij zelf voordeel bij hebt, terwijl zij door jouw werkgever betaald worden
5. Geld, cadeaus, vergoedingen of beloften van anderen vragen of ontvangen.

## 2.8. Activiteiten naast je werk (Nevenactiviteiten)

1. Werk dat je uitvoert naast je functie noemen we nevenactiviteiten. Het gaat om betaald of onbetaald werk of werk voor jouw eigen bedrijf. Als je nevenactiviteiten wilt uitvoeren, dan meld je dit aan je werkgever. Je werkgever kan deze activiteiten verbieden of hier voorwaarden aan verbinden als hier objectieve redenen voor zijn.
2. Je werkgever legt dit schriftelijk aan je uit.

## 2.9 Besmettelijke ziekten

1. De [Drinkwaterwet](#) is van toepassing op lid 2 en 3 van dit artikel. Als er strijdigheid is tussen de Drinkwaterwet en deze bepalingen, dan gaat de [Drinkwaterwet](#) altijd voor.
2. Je mag je functie niet vervullen:
  - Als je lijdt aan een ziekte waarvoor volgens de [Wet Publieke Gezondheid](#) een meldingsplicht geldt. Zie [Website RIVM](#),
  - als je in contact staat of kortgeleden hebt gestaan met een persoon, die zo'n ziekte heeft.Ook heb je dan geen toegang tot de bedrijfsgebouwen, -lokalen en -terreinen, tenzij de bedrijfsarts je daar toestemming voor geeft.
3. Als je in de situatie bent zoals onder 2 beschreven, ben je verplicht dit zo snel mogelijk aan de bedrijfsarts te melden. Je moet je dan houden aan de aanwijzingen die de bedrijfsarts je geeft. Ook de aanwijzingen over het ondergaan van een geneeskundig onderzoek. Je houdt je volledige inkomen tijdens de periode dat je vanwege die ziekte niet kan werken.

## 2.10 Medische keuringen

1. Je werkgever kan je verplichten tot een medische keuring als er voor je functie bijzondere eisen zijn aan je medische geschiktheid. Dat staat in de [Wet op de medische keuringen](#).
2. Jouw werkgever betaalt de medische keuring.
3. De uitslag van de keuring wordt eerst aan jou bekend gemaakt.
4. Als de reden voor de medische keuring vervalt, dan wordt de uitslag van de medische keuring niet met jouw werkgever gedeeld.

## 2.11 Ondersteuning bij gesprek met werkgever

Je mag iemand meenemen als je een gesprek met je werkgever hebt. Je stelt je werkgever hier vóór het gesprek van op de hoogte. En je laat weten wat de rol van deze persoon tijdens het gesprek zal zijn.

## 2.12 Bezwaar tegen beslissingen

1. Je werkgever kan na instemming van de ondernemingsraad een regeling voor bezwaar afspreken. Zolang deze regeling er nog niet is, geldt de bezwaarschriftprocedure in bijlage 4.
2. Je kunt bezwaar maken als je van mening bent dat:
  - a. je werkgever in strijd handelt met één of meer rechten die je tegenover je werkgever hebt
  - b. je belangen ernstig worden aangetast
3. Je werkgever behandelt je bezwaar volgens de regeling en neemt een besluit.

## HOOFDSTUK 3 WERK EN TIJD

### 3.1. Arbeidsduur

#### Gemiddelde arbeidsduur

1. Als je een volledig dienstverband hebt, dan werk je over een jaar gerekend gemiddeld 40 uur per week.
2. Je werkgever maakt in overleg met de OR of PVT afspraken over arbeidstijden en roosters.

#### Werken in deeltijd

Als je in deeltijd werkt, past je werkgever de arbeidsvoorwaarden aan naar jouw aantal werkuren. Tenzij dat in deze cao anders beschreven is.

### 3.2. Werktijdenregeling

#### Uitgangspunten

Je werkgever stelt een werktijdenregeling vast, rekeninghoudend met de [Arbeidstijdenwet \(ATW\)](#), waarin de standaard werktijd valt tussen 06.00 en 19.00 uur (dagvenster) op maandag tot en met vrijdag.

#### Individuele afspraken

Je werkgever en jij maken afspraken over jouw werktijden, binnen de werktijdenregeling. Jullie houden hierbij rekening met de bedrijfsbelangen en jouw belangen.

Je kunt vrijwillig buiten het dagvenster werken als je dat met je werkgever schriftelijk afgesproken hebt. De toeslagen die gelden voor werken buiten de standaard werktijden vervallen door deze afspraken.

Onder 'vrijwillig werken buiten het dagvenster' wordt niet verstaan het vrijwillig werken in de consignatiedienst.

#### Mobiel werken

1. Algemeen
  - a. Mobiel werken houdt in dat je in opdracht van jouw werkgever vanuit huis vertrekt naar één of meerdere wisselende locaties/plaatsen en van daaruit weer naar huis gaat. Een voorbeeld hiervan is een reparateur, die dagelijks 1 of meerdere klanten bezoekt
  - b. Onder 'mobiel werken' wordt niet verstaan het regelmatig werken op 1 of meerdere werklocaties van de werkgever en/of thuiswerken.
  - c. Je werkgever informeert jou of jouw functie valt onder 'mobiel werken'.
2. Werktijd, arbeidstijd en reistijd

- a. Werktijd begint als je aankomt op de eerste werkplek en eindigt als je vertrekt bij je laatste werkplek. De pauzetijd tussen het begin en eind van jouw werkdag telt niet als werktijd.
- b. Jouw reistijd per dag is de tijd die jij nodig hebt om van huis naar jouw eerste werkplek te gaan plus van jouw laatste werkplek weer naar huis.
- c. Werktijd plus jouw reistijd bij mobiel werken vormen samen jouw arbeidstijd voor de arbeidstijdenwet.
- d. Als je per dag meer dan één uur reistijd hebt, dan wordt de reistijd boven één uur uitbetaald.
- e. Als je tijdens je dienstverband verhuist en daardoor langer moet reizen van huis naar je werk en terug, komt die extra reistijd bovenop de eerder genoemde één uur reistijd. Deze extra reistijd krijg je niet vergoed. De reistijd die je werkgever wel vergoed, blijft daarmee hetzelfde als vóór je verhuizing.

### **Slaapuren**

1. Als je na 23.00 uur overwerkt, krijg je, indien dit noodzakelijk is in verband met het genieten van voldoende nachtrust, slaapuren van in totaal ten minste 10 uur na 23.00 uur voordat je weer met je werkzaamheden volgens je rooster begint.
2. Deze slaapuren zijn geen compensatie voor overwerk in de zin van een vergoeding in tijd.

### **3.3. Feestdagen**

1. Je werkt alleen op feestdagen als dit volgens je werkgever noodzakelijk is voor het bedrijfsbelang. .
2. Feestdagen: Nieuwjaarsdag, beide paasdagen, beide pinksterdagen, Koningsdag, Hemelvaartsdag, beide kerstdagen en Bevrijdingsdag 5 mei.
3. Je kunt Tweede Pinksterdag of Hemelvaartsdag ruilen voor een alternatieve feestdag die voor jou belangrijk is. Je werkt dan op Tweede Pinksterdag of Hemelvaartsdag. Stuur uiterlijk 1 maart een email aan HR welke feestdag je komt werken en op welke datum jouw alternatieve feestdag is. Als je ziek bent op deze alternatieve feestdag, vervalt deze dag en kun je die niet later alsnog opnemen.  
Als het vanwege zwaarwegende belangen van de werkgever niet mogelijk is op Tweede Pinksterdag of Hemelvaart te werken, ga je met je werkgever in overleg om te zoeken naar een andere mogelijkheid.

### **3.4. Compensatie voor overwerk**

#### **Verplichting**

Je werkgever kan je in het bedrijfsbelang verplichten overwerk te verrichten tenzij je dit in redelijkheid, gezien jouw persoonlijke omstandigheden, niet kan worden opgedragen.

#### Compensatie voor overwerk

- a. Je krijgt een vergoeding in tijd en geld voor overwerk.

- b. Na elke maand stelt je werkgever vast of je overwerk hebt gedaan. Je werkgever vergoedt overwerk alleen als dat op verzoek van de werkgever gebeurde. Je krijgt verlof gelijk aan het aantal uren overwerk. Je moet dit verlof opnemen vóór 1 juli van het jaar nadat je het hebt gekregen. Als je het verlof niet op tijd opneemt, raak je het niet kwijt, maar betaalt de werkgever het uit.
- c. Je mag ook vragen dit verlof te laten uitbetalen.
- d. Je krijgt:

	toeslag overwerk
Maandag van 06.00 tot vrijdag 19.00 uur	50%
<b>Weekend:</b> vrijdag van 19.00 tot maandag 06.00 uur	100%
<b>Feestdagen:</b> feestdag en de daarop volgende dag tot 06.00 uur	100%

Tabel 2: Vergoeding voor overwerk

- e. Zit je in een functie of functiegroep die je werkgever heeft aangewezen, of krijg je een bepaald salaris of salarisschaal waardoor je niet in aanmerking voor de vergoeding voor overwerk, dan krijg je een extra bijdrage in je Flexibel Arbeidsvoorwaarden Budget (FAB).

### 3.5. Vakantieverlof

#### Aanspraak

1. Als je een volledig dienstverband hebt, heb je recht op 200 uur vakantie per kalenderjaar. Daarvan is 160 uur wettelijk verlof en 40 uur bovenwettelijk verlof.
2. Als je op 1 augustus 2009 in dienst was en op 31 december 2009 45 jaar of ouder was, dan val je onder de overgangsregeling leeftijdsverlofuren. Die beschrijven we in bijlage 3 Overgangsregelingen.

#### Indienst of uitdienst tijdens het kalenderjaar

Als je in de loop van een kalenderjaar in dienst komt bij je werkgever, heb je recht op vakantie-uren over de maanden dat je dat jaar in dienst bent. Als je in de loop van het jaar uit dienst gaat, heb je recht op vakantie-uren over de maanden dat je dat jaar in dienst bent geweest. Heb je teveel vakantie-uren opgenomen? Dan betaal je deze terug. Heb je vakantie-uren over? Dan worden deze uitbetaald.

#### Opnemen vakantieverlof

1. Je neemt je vakantieverlof op in uren.
2. Je vraagt schriftelijk vakantieverlof aan bij je werkgever. Je werkgever keurt jouw aanvraag goed, tenzij het in het bedrijfsbelang noodzakelijk is om de aanvraag af te

keuren. Als je werkgever jouw aanvraag niet binnen 2 weken schriftelijk afkeurt, is deze goedgekeurd.

3. Als je werkgever je vakantieverlof niet binnen twee weken na je aanvraag schriftelijk afwijst, dan is de vakantie vastgesteld zoals je die hebt aangevraagd.
4. Als je werkgever je aanvraag afwijst kijken je werkgever en jij, als je dit wilt, naar de mogelijkheid om de vakantie alsnog op een ander moment op te nemen.
5. Je werkgever bepaalt samen met de OR of PVT, voor 1 maart van elk kalenderjaar, de verplichte verlofdagen.

## HOOFDSTUK 4 WERK EN INKOMEN EN VERGOEDINGEN

### 4.1. Functiewaarderings- en beloningssysteem

#### Algemeen

De waterbedrijven hebben een functiewaarderings- en beloningssysteem. De werkgever stelt de zwaarte van jouw functie vast op basis van de functiewaardering. De hoogte van het salaris en het uitzicht op salarisgroei zijn afhankelijk van jouw functie.

#### Functiewaardering en -indeling

1. De Waterbedrijven hebben een eigen functiewaarderings- en indelingssysteem. Dat korten we af naar FUWA.
2. De functies delen we in door ze te vergelijken met referentiefuncties. Die staan in de toolbox functiewaardering die de WWB heeft gemaakt.
3. De indelingsprocedure en bezwaarprocedure staan in bijlage 2 van deze cao.

#### Salarisschalen

De salarisschalen zijn opgenomen in bijlage 1.1 van deze cao.

#### Marktconformiteit beloningssysteem

1. Om te zorgen dat de salarissen op niveau blijven bij de waterbedrijven, gebruiken cao-partijen de methode van de Hay Group. Hierbij is het middelste van alle inkomens (de mediaan) van de 'Algemene Markt' de norm. De vastgestelde salarislijn is gebaseerd op het gemiddelde salaris in vergelijkbare functies.
2. Cao-partijen kunnen de beheerder van het systeem regelmatig vragen om te controleren of het beloningssysteem nog past bij de markt. Het niveau van de beloningen wordt uiteindelijk bepaald door de uitkomst van de onderhandelingen tussen de sociale partners, niet door deze controle.

### 4.2. Beoordeling

1. De werkgever heeft een beoordelingssysteem. Dit beoordelingssysteem kan na instemming van de OR worden gewijzigd. Onderdeel van het beoordelingssysteem kunnen criteria zijn voor de jaarlijkse individuele verhoging van je salaris. Deze criteria worden met de OR overeengekomen.
2. Er gelden de volgende criteria en verhogingspercentages:
  - 0% ((ruim) onder de norm)
  - 2,50% (op de norm)
  - 3,75% (boven de norm)
  - 5,00% (ruim boven de norm)
3. De percentages uit het vorige lid zijn niet van toepassing als er andere afspraken zijn gemaakt met de OR, en/of je hierdoor boven het maximum van de salarisschaal uitkomt. In dat laatste geval wordt je salaris verhoogd tot het maximum van de salarisschaal:

### **Incidentele beoordelingsuitkering**

Tenzij je werkgever met de OR iets anders heeft afgesproken, gelden de volgende regels voor extra beloning. We noemen dat de incidentele beoordelingsuitkering:

1. Is je het maximumsalaris voor jouw functie hebt bereikt en je geen vaste persoonlijke toeslag of salarisgarantie volgens artikel 4.4 ontvangt, dan kun je elk jaar in bepaalde situaties een eenmalige bonus krijgen. Deze situaties staan beschreven in lid 2 en 3.
2. Bij een beoordeling 'boven de norm', is de beoordelingsuitkering 2,5% van je jaarsalaris.
3. Bij een beoordeling 'ruim boven de norm' is de beoordelingsuitkering 5% van je jaarsalaris.
4. De beoordelingsuitkering telt niet mee voor je pensioen. Ook telt hij niet mee bij de berekening voor een andere vergoeding, toeslag of uitkering die in deze cao staan.

### **4.3. Individuele beloning**

#### **Arbeidsmarkttoeslag**

1. Je werkgever kan je een extra arbeidsmarkttoeslag geven als je een functie vervult die moeilijk in te vullen is omdat er weinig mensen beschikbaar zijn voor dit werk. De toeslag is tijdelijk.
2. Jaarlijks bespreekt en evalueert je werkgever met de OR voor welke functies deze toeslag is toegekend.

### **4.4. Garanties**

#### **Salarisgarantie**

De medewerker die per 31 december 2005 in dienst was bij de werkgever ontving een salarisgarantie. Dat was het geval als je functie en salarisgroep volgens de -toen- nieuwe indeling een lager beloningsniveau hadden dan in de oude beloningssystematiek. Deze garantie baseerde je werkgever op het salaris per 31 december 2005 en wordt – voor zover jij in jouw oude salarisschaal nog ruimte had – verhoogd met de periodieke verhogingen die er nog zijn voor die schaal. Het salaris indexeert je werkgever elk jaar met het verhogspercentage dat we afspreken in de cao. Het percentage geldt over het volledige bedrag van functiesalaris en salarisgarantie. De garantie legt je werkgever persoonlijk vast en geldt tot het einde van je dienstverband.

#### **Vroegere garanties**

Garantieafspraken -ook ten aanzien van een eventueel perspectief- die je in het verleden hebt gekregen en die zijn vastgelegd in persoonlijke afspraken in je persoonsdossier, worden nagekomen.

#### **Afkoop**

Het afkopen van een salarisgarantie is mogelijk als werkgever en medewerker daartoe samen besluiten in situaties die zich daarvoor lenend (maatwerk). De hoogte van de afkoopsom stellen we in zo'n geval ook in overleg tussen werkgever en medewerker vast.

### **Interne doorstroom**

1. We streven er naar om de functie van iedere medewerker zoveel mogelijk overeen te laten komen met het garantie-inkomen dat je krijgt.
2. Als je een salarisgarantie hebt en je gaat een functie uitvoeren op een hoger (belonings-)niveau, dan krijg je bij de start een extra beloning van eenmaal je huidige salaris. Deze beloning ontvang je alleen als het nieuwe salarisniveau binnen je salarisgarantie valt.
3. Als je een salarisgarantie ontvangt en je gaat een andere functie op hetzelfde niveau uitvoeren, dan kan je werkgever, je helpen bij deze stap om de interne doorstroom te stimuleren. Je werkgever kan dat bijvoorbeeld doen door een opleidingstraject of een eenmalige uitkering aan te bieden.

### **4.5. Salaris in leerperiode**

1. Als je een leerperiode hebt waardoor je niet kan worden ingedeeld op een salaris in de salarisschaal die bij jouw functie hoort, dan kan je op een lager salarisbedrag worden ingedeeld.
2. Je werkgever maakt met jou schriftelijk afspraken over de duur van je leerperiode en de salarisontwikkeling. De leerperiode duurt maximaal 3 jaar.

### **4.6. Vakantie-uitkering**

Je bouwt over elke maand waarin je salaris krijgt vakantie-uitkering op. Je vakantie-uitkering is opgenomen in het Flexibel Arbeidsvoorwaarden Budget (FAB) en is 8,2% van je maandinkomen. De vakantie-uitkering berekent je werkgever over ten minste het maximumbedrag van schaal 5 (zie bijlage 1.1 van deze cao).

### **4.7. Eindejaarsuitkering**

Je bouwt over elke maand waarin je salaris krijgt, eindejaarsuitkering op. Je eindejaarsuitkering is opgenomen in het Flexibel Arbeidsvoorwaarden Budget (FAB) en bedraagt 2,5% van je maandinkomen.

### **4.8. Diensttijdgratificatie**

1. De diensttijdgratificatie is een jubileumuitkering die is opgenomen in het Flexibel Arbeidsvoorwaardenbudget (FAB).
2. Als je vóór 1 januari 2011 in dienst was, geldt voor jou een overgangsregeling (zie bijlage 5).

### **4.9. Vervangingstoelage**

1. Als je werkgever je een opdracht heeft gegeven iemand volledig te vervangen die een functie heeft in een hogere salarisschaal, dan krijg je over de tijd van deze vervanging, een vervangingstoelage.
2. Voorwaarden hiervoor zijn dat:
  - a. De opdracht schriftelijk is gegeven en

- b. het niet gaat om vervanging vanwege vakantie en
  - c. de vervanging een onafgebroken periode van minimaal 1 maand heeft geduurd
  - d. de vervanging niet uitdrukkelijk tot je normale functie behoort.
3. Word je tijdens het vervangen ziek of heb je verlof en duurt dit langer dan zes aaneengesloten weken, dan vervalt in beide gevallen de vervangingsopdracht na zes weken, tenzij je werkgever anders bepaalt.
  4. De vervangingstoeslag is voor elke volle maand van de vervanging 5% van het maximumbedrag van de salarisschaal van de functie waarin je vervangt.
  5. Vervang je in een deel van de functie of worden de werkzaamheden door meerdere medewerkers verricht, dan kan je werkgever hiervoor een naar zijn oordeel redelijke toeslag geven.

#### **4.10. Resultaatafhankelijke beloning (RAB)**

##### **Algemeen**

1. Je werkgever kan een regeling voor een resultaatafhankelijke beloning (RAB) afspreken als de OR het daarmee eens is. Deze regeling stuurt je werkgever ter informatie aan de cao-partijen.
2. De standaardregeling houdt in dat 1,5% van je jaarinkomen wordt toegevoegd aan je FAB. Daarnaast zijn er 2 mogelijkheden:
  - a. Naast het toevoegen van 1,5% van je jaarinkomen in het FAB kan je werkgever met de OR een resultaatafhankelijke beloningsregeling afspreken.
  - b. Je werkgever en de OR spreken een RAB af en komen overeen dat 1,5% niet aan het FAB wordt toegevoegd. Als het resultaat volledig wordt gehaald, is de RAB minimaal 2% van je jaarinkomen bij het volledig behalen van het resultaat. De hoogte van de beloning die uitgekeerd wordt is afhankelijk van het daadwerkelijk behaalde resultaat en de verdere voorwaarden die je werkgever in overleg met de OR heeft vastgesteld.

##### **Doelen voor RAB**

1. De RAB is afhankelijk van het bereiken van concrete doelen, die jaarlijks worden vastgesteld.
2. Deze doelen hebben te maken met de bedrijfsvoering.
3. De doelen bepaalt je werkgever voor de hele organisatie of voor een kleinere afdeling, maar, maar niet voor één persoon.
4. Het aantal doelen is minimaal 1 en maximaal 5.
5. Na overleg met de OR stelt je werkgever de doelen vast. De vaststelling valt niet onder het instemmingsrecht zoals staat in lid 1 van artikel 4.10 Algemeen.

##### **Pensioengevend**

De RAB is pensioengevend.

## **Uitbetaling**

Je werkgever betaalt als regel de RAB in de maand juni uit, volgend op het jaar waarin de afgesproken resultaten zijn behaald.

### **4.11. Bijzondere beloningsvormen**

Je werkgever kan je een bijzondere beloning toekennen als je een buitengewone inzet hebt getoond of een bijzondere prestatie hebt geleverd.

### **4.12. Reis- en verblijfskosten dienstreizen**

#### **Algemeen**

1. Een dienstreis is een zakelijke reis die je maakt in opdracht van jouw werkgever. Een dienstreis kan binnen 1 werkdag plaatsvinden of langer dan 1 werkdag duren. Reizen in het kader van opleiding wordt ook gezien als dienstreis.
2. Je werkgever stelt een regeling op over reis- en verblijfskosten bij dienstreizen. In deze regeling staat welke kilometers gelden als dienstreis.

#### **Vergoeding**

1. Je ontvangt van je werkgever een vergoeding voor de in redelijkheid gemaakte reis- en verblijfskosten voor dienstreizen. Je werkgever beoordeelt dit.
2. Als je met toestemming van je werkgever, krijg je € 0,33 per kilometer vergoed.
3. Als je voor een dienstreis met het openbaar vervoer reist, krijg je de kosten voor reizen in de eerste klas vergoed.

#### **Uitzonderingen**

1. Je werkgever kan met instemming van de OR afwijken van dit artikel.
2. In situaties die niet beschreven zijn, zal je werkgever naar redelijkheid beslissen.

### **4.13. Reiskosten bij mobiel werken**

Als 'mobiel werken' zoals beschreven in artikel 3.2 geldt voor jouw functie en je reist in opdracht van de werkgever met eigen vervoer, gelden hiervoor de vergoedingen en uitzonderingen zoals genoemd in artikel 4.12 Reis- en verblijfskosten dienstreizen.

### **4.14. Verhuiskostenvergoeding**

#### **Aanspraak**

Als je in opdracht van je werkgever verhuist, kom je in aanmerking voor een verhuiskostenvergoeding als:

- a. je binnen 2 jaar na indiensttreding of na overplaatsing verhuist, en
- b. je meer dan 25 kilometer van je werk woont en door je verhuizing de afstand tussen je nieuwe woning en je werk ten minste 60% vermindert.

### **Vergoeding**

1. De vergoeding bestaat uit:
  - a. de werkelijke kosten die je voor het overbrengen van de boedel hebt gemaakt;
  - b. een vergoeding waarover je geen belasting betaalt van maximaal € 7.750,- voor de overige kosten, inclusief herinrichtingskosten.
2. Deze vergoeding is gebaseerd op de belastingregels. Wanneer de belastingregeling verandert gaan we hierover in overleg.

### **Terugbetaling verhuiskostenvergoeding**

Als je binnen twee jaar na indiensttreding of binnen een jaar na de verhuizing op eigen verzoek ontslag neemt of verwijtbaar ontslag krijgt moet je de verhuiskostenvergoeding terugbetalen.

### **4.15. Pensioenregeling**

Je neemt deel aan de pensioenregeling van het ABP.

### **4.16. Pensioenopbouw bij demotie**

Je kunt teruggaan naar een lager betaalde functie volgens het demotiebeleid van je werkgever. Volgens het [Pensioenreglement](#) kun je, als je 10 jaar voor je AOW-gerechtigde leeftijd of ouder bent, en je een lager betaalde functie gaat uitoefenen, je werkgever vragen je pensioenopbouw voort te zetten over je (pensioengevend) salaris van je oude functie. Hiervoor moeten wel het aantal uren dat je per week werkt gelijk blijven. De werkgever zal zijn besluit schriftelijk mededelen.

### **4.17. Collectieve zorgverzekering**

1. Je werkgever heeft een collectieve ziektekostenverzekering afgesloten waaraan je kunt deelnemen.
2. Als je gebruik maakt van deze collectieve zorgverzekering van zowel het basispakket als een aanvullend pakket met minimaal één ster, (geen tandartsverzekering) dan ontvang je een vergoeding van €334,- bruto per jaar. Als je inkomen lager dan of gelijk is aan het maximum van schaal 6 (tabel 1 in bijlage 1) dan is de vergoeding €542,- (niveau in 2025) per jaar.
3. De vergoeding wordt elk jaar geïndexeerd met de nominale stijging van de jaarpremie voor een aanvullende verzekering met drie sterren. De indexering is gemaximeerd op 5% van de werkgeversbijdrage van het voorafgaande jaar.

## HOOFDSTUK 5 WERK EN INZETBAARHEID

### 5.1. Inzetbaarheidsbudget

#### Aanspraak

1. Het Inzetbaarheidsbudget (IB) is gericht op de vergroting van je inzetbaarheid.
2. Je beschikt over een IB van 52 uur per kalenderjaar bij een volledig dienstverband. Dit geldt niet als je valt onder de “Overgangsregelingen, paragraaf 1” in bijlage 3.

#### Toekenning IB

Ieder jaar wordt op 1 januari het IB in tijd aan je toegekend. Als je tussentijds uit dienst gaat of je arbeidsduur verandert, verrekent je werkgever dit.

#### Verjaringstermijn IB-verlofdagen

De verlofdagen van het IB vallen niet onder een verjaringstermijn.

#### Waarde van een IB-dag

Een IB-dag is 0,5092% van je jaarinkomen of 6,11% van je maandinkomen.

#### IB in bijzondere omstandigheden

- Arbeidsongeschiktheid: na 6 maanden bouw je geen IB meer op over de uren die je arbeidsongeschikt bent.
- Onbetaald verlof: tijdens een periode van onbetaald verlof zoals ouderschapsverlof of levensloopverlof, bouw je geen IB op.
- Betaald verlof: tijdens betaald verlof zoals vakantie bouw je IB op.

#### Besteding

1. Je kunt je IB als vrije tijd opnemen in tijd of het in geld laten uitbetalen.
2. Ieder jaar bespreek je met je leidinggevende je inzetbaarheid nu en in de toekomst, en hoe je het IB wilt gebruiken. IB dat je hebt opgebouwd tot het lopende jaar of wat over is aan het einde van het jaar, kun je sparen of laten uitbetalen.

### 5.2. Flexibel Arbeidsvoorwaarden Budget (FAB)

#### Algemeen

1. Je ontvangt een flexibel arbeidsvoorwaardenbudget (FAB) om in elke fase van je leven een goede balans tussen werk en privé te organiseren.
2. Het FAB is een maandelijks bedrag dat bestaat uit:
  - Vakantiegeld
  - Eindejaarsuitkering
  - Voorheen bestaande arbeidsvoorwaarden die omgezet zijn in een bedrag.
3. Je vindt deze terug in onderstaande tabel.

## Berekening FAB

1. De basis voor de berekening van je FAB is je maandinkomen.
2. als wordt gekort of lager is vastgesteld als gevolg van onbetaald verlof of langdurige ziekte, dan berekent jouw werkgeverhet FAB over het lagere maandinkomen.

FAB-bronnen	Percentage van het maandinkomen <sup>1</sup>	ABP-pensioen-gevend
<b>Voor iedereen:</b>		
Vakantiegeld	8,20%	Ja
Eindejaarsuitkering	2,50%	Ja
Vakantiedagen (13) <sup>5</sup>	6,62%	Nee
Bijzonder verlof	0,10%	Nee
Diensttijdgratificatie <sup>2</sup>	0,68%	Nee
Duurzame Inzetbaarheids-toeslag	2,51%	Ja
<b>Voor bepaalde groepen:</b>		
RAB-uitkering <sup>3</sup>	1,50%	Ja
Schaalverlof <sup>4</sup>	1,02%	Nee

Tabel 3: FAB

1. Bij de percentages in deze tabel houden we rekening met het feit dat het vakantiegeld en de eindejaarsuitkering niet meetellen voor de FAB
2. Met uitzondering van doelgroep volgens overgangsregeling in Artikel 4.8 lid 2.
3. Volgens artikel 4.10.
4. Voor deze doelgroep is dit volgens de overgangsregeling werkgeverafhankelijk.
5. Per 01-01-2026 vervalt deze toeslag. Het onderdeel 'Vakantiedagen (13)' zal uit de FAB-toeslag worden gehaald en opgenomen worden in het maandinkomen.

## De waarde van een dag

Een aangekochte verlofdag is 8 uur en is 0,5092% van je jaarinkomen of 6,11% van je maandinkomen.

## Verkoop bovenwettelijke verlofuren

Met bovenwettelijke verlofuren bedoelen we alle verlofuren boven viermaal de overeengekomen arbeidsduur per week. Bij een volledig dienstverband zijn dat de verlofuren boven 4x40 uur = 160 uur. Je hebt de mogelijkheid bovenwettelijke verlofuren te verkopen. Je kunt binnen een kalenderjaar alleen verlofuren verkopen als je in dat kalenderjaar nog geen verlofuren hebt gekocht. Op deze regeling is een hardheidsclausule van toepassing. De waarde in geld van de verkochte verlofuren voegt je werkgever in de betreffende maand aan je FAB toe.

## Aankoop verlofuren

1. Je mag maximaal 240 verlofuren (30 verlofdagen) per jaar bijkopen bij een volledig dienstverband maar alleen als je in datzelfde jaar nog geen verlofuren hebt verkocht.
2. Als je in deeltijd werkt, geldt dit uren-aantal naar rato.

3. Als het FAB niet toereikend is voor de aankoop van het gewenste aantal verlofuren, dan wordt het restant uit het maandsalaris betaald.

### 5.3. Adviesbudget (AB)

1. Adviesbudget (AB) is het budget dat aan jou wordt toegekend om jouw inzetbaarheid te verbreden, waardoor je onder veranderende marktomstandigheden ander werk kan vinden. Het AB mag alleen voor dit doel worden gebruikt. Je werkgever registreert het AB apart van andere budgetten.
2. Het AB mag je inzetten voor:
  - Loopbaanadvies: het krijgen van advies over jouw loopbaan en het onderzoeken van kansen en mogelijkheden om nieuwe stappen in je loopbaan te zetten. Denk hierbij aan een andere functie of een nieuwe werkgever.
  - Opleidingsadvies: het krijgen van advies over jouw kennis, ervaring en vaardigheden. En het onderzoeken van mogelijkheden om extra kennis en ervaring op te doen en/of je vaardigheden te ontwikkelen.
  - Advies over jouw financiële fitheid in algemene zin, waaronder advies over het oplossen van schuldenproblematiek of over financiële gevolgen van veranderingen in je loopbaan zoals minder werken, pensionering of de start van een zelfstandig ondernemerschap.
  - Gezondheidsadvies: Analyse van jouw huidige lichamelijke- en geestelijke gezondheid, en een advies om deze waar wenselijk te verbeteren.
3. Het AB is €1.000,- per drie kalenderjaren, gerekend vanaf het jaar van toekenning en ongeacht je arbeidsduur.
4. Als aan het einde van de drie jaar het AB niet of niet volledig is gebruikt, dan vervalt het restant van het budget en begint een nieuwe periode.
5. Testen, scans en adviesgesprekken mag je binnen je werktijd doen.
6. Je werkgever mag alleen de uitslag krijgen van de resultaten van de testen, scans en/of adviezen als jij daar toestemming voor hebt gegeven.

## 5.4. Opleidingen

### Functieopleidingen

1. Je bent verplicht deel te nemen aan opleidingen die volgens jouw werkgever noodzakelijk zijn voor het doen van je werk.
2. Deze opleidingen en examens of toetsen die daarbij horen, betaalt je werkgever en zien we als werktijd.

## 5.5. Vergoeding van studiekosten in geld of tijd

1. Je werkgever kan beleid maken gericht op duurzame inzetbaarheid en ontplooiing. Je werkgever kan vergoedingen in tijd of geld geven via het beleid gericht op duurzame inzetbaarheid. Dat beleid is bedoeld om te zorgen dat je tot je pensioen gemotiveerd en gezond aan het werk bent.
2. Als je een studie of opleiding volgt, betaalt je werkgever de kosten, als je hierover vooraf samen schriftelijke afspraken hebt gemaakt.
3. Ook maken jullie samen schriftelijke afspraken over de eventuele tijd die je binnen werktijd aan je studie of opleiding moet besteden. Als hoofdregel komt deze tijd voor 50% voor rekening van je werkgever. Moet je examen doen onder werktijd, dan komt deze tijd 100% voor rekening van je werkgever.
4. Je werkgever kan in het kader van loopbaanbeleid nadere regels stellen. Je werkgever kan bijvoorbeeld een richtlijn opstellen over een budget per medewerker en/of bedrijfsonderdeel of een (primair) aantal studiedagen per jaar.

## 5.6. Terugvordering van studievergoedingen

Je werkgever kan aan jou uitbetaalde vergoedingen terugvragen als:

- a. Je zonder geldige reden tussentijds met je studie of opleiding stopt.
- b. Je arbeidsovereenkomst tijdens je studie of opleiding eindigt en je niet in dienst komt bij een ander bedrijf dat lid is van de WWb.
- c. Je arbeidsovereenkomst eindigt binnen twee jaar na het afronden van studie of opleiding, en als je niet in dienst komt bij een andere werkgever die lid is van de WWb. In dit geval is het bedrag dat je werkgever terugvraagt van gelijke waarde met het gedeelte van de periode van twee jaar dat nog voorbij is.
- d. Als de vergoeding hoger is dan €10.000,- is de termijn uit 5.6c. niet twee maar drie jaar.
- e. Je werkgever eist de vergoedingen niet terug als je na het einde van je arbeidsovereenkomst een uitkering krijgt of pensioen van het ABP.

## HOOFDSTUK 6 WERK EN ZORG

Je kunt gebruikmaken van de regelingen voor betaald- en onbetaald verlof volgens de Wet Arbeid en Zorg. Daarnaast gelden de onderstaande aanvullingen.

### 6.1. Ouderschapsverlof

Tijdens je verlof betaalt je werkgever voor maximaal 13 weken een bijdrage voor de verplichte (sociale) premies over het deel van je verlof dat onbetaald is. Deze bijdrage is gebaseerd op jouw normale werkuren per week.

De medewerkersbijdrage komt dan voor jouw rekening. De resterende periode van het onbetaalde deel van het verlof komen de verplicht af te dragen (sociale) premies volledig voor jouw rekening.

### 6.2. Sabbatical leave/onbetaald verlof

1. Je kunt een keer per vijf jaar voor maximaal zes maanden onbetaald verlof opnemen.
2. Je vraagt het verlof tenminste drie maanden van tevoren schriftelijk aan.
3. Je werkgever kan jouw verzoek afwijzen als dit problemen oplevert voor het werk. Hij bespreekt dan wel met jou een andere oplossing binnen een redelijke termijn.
4. Je pensioenopbouw loopt volledig door.
5. De verplichte pensioenpremies tijdens de periode van onbetaald verlof, komen volledig voor jouw rekening.

### 6.3. Bijzonder verlof voor bepaalde situaties

Je krijgt betaald bijzonder verlof voor de onderstaande gebeurtenissen:

1. Als je werkgever vindt dat daar aanleiding voor is, kan hij je betaald of onbetaald bijzonder verlof geven.
2. Vanaf het moment van overlijden van een lid van het kerngezin ten hoogste tot en met de kalenderdag na de uitvaart.
3. Een dag bij het overlijden van grootouders en schoongrootouders, (stief)broers, (stief)zussen, zwagers, schoonzussen en kleinkinderen.
4. Maximaal 15 dagen per kalenderjaar om werkzaamheden te verrichten voor en deel te nemen aan vergaderingen van publiekrechtelijke colleges waarin je bent benoemd of gekozen, tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet en voor zover je dit niet in je eigen tijd kunt doen. Publiekrechtelijke colleges zijn bijvoorbeeld werkzaamheden als gemeenteraadslid of statenlid voor de provincie. Als je verlof hebt op basis van deze regeling en je daarnaast een vergoeding voor deze werkzaamheden ontvangt, dan verreken je werkgever deze vergoeding met je salaris tijdens het verlof. Je werkgever kan niet meer verrekenen dan je aan verlof ontvangt. Je werkgever kan voor deelname aan publiekrechtelijke colleges nadere regels stellen.

#### **6.4. Geboorteverlof en aanvullend geboorteverlof**

Je hebt als vader/partner recht op vijf dagen betaald geboorteverlof. Dit verlof moet je opnemen in de eerste vier weken nadat jouw kind geboren is. De werkgever vult gedurende de periode van maximaal 5 weken per kind de uitkering van het UWV aan tot 100% van het maandsalaris.

## HOOFDSTUK 7 WERK EN ZEKERHEID

### 7.1. Aanspraken bij arbeidsongeschiktheid

Wanneer je arbeidsongeschikt bent, zijn de wettelijke bepalingen van het Burgerlijk Wetboek ([BW](#)), de Ziektewet ([ZW](#)) en de Wet Inkomen bij Arbeidsongeschiktheid ([WIA](#)) over 'passende arbeid' van toepassing, tenzij in dit hoofdstuk uitdrukkelijk anders is bepaald. Ook gelden de bepalingen van het [ABP Arbeidsongeschiktheidspensioen \(AAOP\)](#) volgens het [ABP Pensioenreglement](#). Bij volledige arbeidsongeschiktheid geldt de Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA).

1. Jouw salaris wordt gedurende de arbeidsongeschiktheid 104 weken volgens de volgende tabel doorbetaald:
  - Tot en met 26 weken: 100%
  - 27 tot en met 52 weken: 90%
  - 53 tot en met 78 weken: 85%
  - 79 tot en met 104 weken: 80%
2. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid geldt lid 1 in verhouding.
3. Als jij volledig en duurzaam (geen of geringe kans op herstel) arbeidsongeschikt bent verklaard (vervroegd IVA), ontvang je 100% van het salaris in de loondoorbetalingsperiode. Hier wordt een eventuele wettelijke IVA- en/of arbeidsongeschiktheidsuitkering van ABP van afgetrokken.

Als je door een reorganisatie een nieuwe functie krijgt tijdens de salarisdoorbetalingsperiode, of als je door reorganisatie onder andere voorwaarden in je eigen functie gaat werken, dan krijg je daar geen financieel nadeel van tijdens de loondoorbetalingsperiode.

#### Vergoeding deskundigenoordeel

Je kunt een deskundigenoordeel aanvragen bij UWV. Je werkgever betaalt het deskundigenoordeel.

### 7.2. Ontslag wegens arbeidsongeschiktheid

Je werkgever mag na 104 weken arbeidsongeschiktheid je arbeidsovereenkomst beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Deze termijn wijkt af van de termijnen in het Burgerlijk Wetboek.

### 7.3. Vakantie tijdens ziekte

Als je ziek bent mag je op vakantie als je hierover met je werkgever afspraken hebt gemaakt. Je bent tijdens je vakantie vrijgesteld van eventuele reïntegratieverplichtingen. De vakantie-uren worden van je vakantiesaldo afgeschreven.

## 7.4. Bedrijfsongeval

1. Ben je (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt geraakt door een bedrijfsongeval, dan ontvang je vanaf de 27<sup>e</sup> week tot aan het einde van het tweede ziektejaar je volledige salaris.
2. Wanneer je door een bedrijfsongeval volledig en duurzaam arbeidsongeschikt bent, mag je een aanvulling vragen op je IVA-uitkering en je eventuele AAOP tot 90% van je laatste salaris.
3. Wanneer je door een bedrijfsongeval gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent, dan kun je na de eerste twee ziektejaren een van de volgende aanvullingen aanvragen.
4. Tijdens de (nawettelijke) WGA-loongerelateerde uitkering via de Wet Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) ontvang je:
  - a. Als je jouw restverdiencapaciteit volledig benut, een aanvulling van 90% van het verschil tussen je laatstverdiende en je nieuwe salaris
  - b. Als je jouw restverdiencapaciteit niet volledig benut, een aanvulling van 80% van het verschil tussen je laatstverdiende en je nieuwe salaris
5. Tijdens de (nawettelijke) WGA-loonaanvullingsuitkering ontvang je een aanvulling van 90% van het verschil tussen je laatstverdiende en nieuwe salaris dat je bij volledig gebruik van je restverdiencapaciteit zou verdienen.
6. Tijdens de (nawettelijke) WGA-vervolguitkering ontvang je gedurende maximaal 10 jaar een aanvulling tot 75% van je laatstverdiende salaris vermenigvuldigd met je arbeidsongeschiktheidspercentage.
7. Als je door een bedrijfsongeval minder dan 35% arbeidsongeschikt bent geraakt, wordt je nieuwe salaris aangevuld tot 90% van het verschil tussen het laatst verdiende salaris en het nieuwe salaris. Deze aanvulling eindigt op het moment dat de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd. Bij urenverlies wordt een eventuele (nawettelijke) werkloosheidsuitkering met de aanvulling verrekend.
8. Je eventuele (nawettelijke) WGA-uitkering en AAOP worden op de aanvulling in mindering gebracht.

## 7.5. Kostenvergoeding na een bedrijfsongeval

1. Wanneer je arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door een bedrijfsongeval, dan vergoedt je werkgever de ziektekosten en verzorgingskosten die je werkgever nodig vindt en die buiten je eigen ziektekostenverzekering vallen.
2. Je werkgever kan hiervoor nadere regels vaststellen.

## 7.6. Aanspraken na twee jaren arbeidsongeschiktheid

### Arbeidsongeschiktheid van minder dan 35%

1. Wanneer je minder dan 35% arbeidsongeschikt bent, blijf je in dienst van je werkgever. De functie wordt aangepast of je krijgt een andere passende functie. Als het niet mogelijk is om jouw functie aan te passen of een andere functie voor jou bij de werkgever te vinden, dan zal je werkgever je arbeidsovereenkomst gaan beëindigen.
2. Je arbeidsovereenkomst en salaris worden aangepast aan je nieuwe functie en aan het aantal uren dat je deze functie vervult.
3. Je krijgt dan een aanvulling van 70% van het verschil tussen je laatstverdiende- en je nieuwe salaris.

4. Jouw eventuele (nawettelijke) werkloosheidsuitkering verreken je werkgever met de aanvulling bij urenverlies.
5. Er is sprake van een zwaarwegend bedrijfsbelang, als:
  - a. Je huidige werkplek en je werk niet op een redelijke manier kunnen worden aangepast zodat je je functie voldoende kan blijven uitoefenen, en
  - b. Er geen andere passende arbeid in jouw organisatie is.
6. Als je arbeidsovereenkomst door een zwaarwegend bedrijfsbelang moet worden beëindigd, heb je recht op een van de volgende aanvullende uitkeringen:
  - c. Als je wordt herplaatst in een passende functie bij een andere werkgever krijg je een aanvulling op je nieuwe salaris tot 90% van je laatstverdiende salaris. Je krijgt deze aanvulling net zo lang als de periode waarover je in geval van werkloosheid een (nawettelijke) WW-uitkering zou hebben ontvangen.
  - d. Als je geheel of gedeeltelijk werkloos bent, krijg je een aanvulling op je (nawettelijke) WW-uitkering en je eventuele salaris tot 70% van je laatstverdiende salaris.

#### **Loongerelateerde Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) uitkering**

1. Na 104 weken arbeidsongeschiktheid kan je in aanmerking komen voor een loongerelateerde (nawettelijke) [WGA](#)-uitkering. Deze uitkering kent hetzelfde systeem als de (nawettelijke) WW-uitkering in opbouw, hoogte en duur.
2. Op 1 januari 2016 is door een wetwijziging de maximale duur van de WW-uitkering geleidelijk teruggebracht en de opbouw ervan wordt vertraagd. Deze maatregelen gelden ook voor de loongerelateerde WGA-uitkering. Deze aanpassingen van de loongerelateerde WGA-uitkering worden op dezelfde wijze gerepareerd als de WW-uitkering in artikel 7.11.

#### **Samenloop met andere inkomsten**

1. De inkomsten die je hebt volgens dit artikel kunnen samen met inkomsten van een verzekering of werk dat je helpt bij je herstel, nooit méér zijn dan je laatste salaris.
2. Als je inkomsten hebt vanuit werk of jouw eigen bedrijf, dan trekt je werkgever die inkomsten af van het bedrag waarop je op grond van dit hoofdstuk recht hebt, tenzij:
  - a. je deze inkomsten al had vóór je arbeidsongeschiktheid wegens ziekte; en
  - b. je dat werk niet hebt uitgebreid.

#### **7.7. Verplichtingen bij arbeidsongeschiktheid**

1. Wanneer je door arbeidsongeschiktheid niet kunt komen werken, moet je dit zo spoedig mogelijk aan je werkgever melden. Je houdt je aan de regels hierover die bij je werkgever gelden.
2. Je werkgever kan bepalen dat je pas weer mag komen werken, nadat hij je hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven.
3. Als je vanwege je [WIA](#)-uitkering een verplichting of strafmaatregel krijgt, dan legt je werkgever je zoveel mogelijk dezelfde verplichting of strafmaatregel op in je aanvulling op de (WIA-)uitkering.

4. Als de WIA-uitkering wordt verlaagd door jouw eigen schuld, of geheel of gedeeltelijk wordt geweigerd, dan gaat je werkgever bij het vaststellen van je aanvulling op de WIA-uitkering toch uit van een volledige WIA-uitkering.

### **7.8. Collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering**

1. Je werkgever heeft voor jou een collectieve aanvullende [arbeidsongeschiktheidsverzekering \(AOV\)](#) afgesloten.
2. Deze verzekering geeft bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid een aanvulling op de uitkering van het UWV en ABP.
3. Je besluitz elf of je hier aan deelneemt.
4. Als je deelneemt betaal je zelf de premie. Je ontvangt in dat geval een tegemoetkoming in de premie van 0,2% van de grondslag van je inkomen dat voor je pensioen meetelt volgens artikel 3.1. [ABP Pensioenreglement](#).

### **7.9. Uitkering bij overlijden**

1. Als je overlijdt, verleent je werkgever een uitkering aan de nabestaanden.
2. Deze uitkering is gelijk aan je laatstgenoten maandsalaris + Flexibel Arbeidsvoorwaarden Budget (FAB) over de afgelopen drie maanden plus het resterende tijdvak in de maand waarin het overlijden plaatsvond.

### **7.10. Uitkering bij overlijden als gevolg van een bedrijfsongeval**

1. Als je overlijdt door een bedrijfsongeval, ontvangen degenen die via het [Pensioenreglement](#) een nabestaandenpensioen krijgen een uitkering door het ABP Pensioenreglement.
2. Deze uitkering eindigt wanneer je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt zou hebben. Als je echtgeno(o)t(e) deze uitkering krijgt, eindigt deze ook na de maand waarin je echtgeno(o)t(e) hertrouwt.

### **7.11. Voorzieningen werkloosheid**

Gedurende de looptijd van de cao geldt:

1. De opbouw, hoogte en de duur van de WW-uitkering vullen we nawettelijk aan tot de opbouw, hoogte en duur van de (wettelijke) WW-uitkering zoals die was op 31 december 2015. Dit betekent dat je per gewerkt jaar één maand WW blijft opbouwen. Het maximum aantal maanden dat je kunt opbouwen is 38.
2. De bovenwettelijke aanvulling op de WW-uitkering bij werkloosheid als gevolg van reorganisatie blijft ongewijzigd en wordt een bovenwettelijke aanvulling op de WW-uitkering en een extra nawettelijke aanvulling op de nawettelijke WW-uitkering.

## 7.12. Voorzieningen werkloosheid als gevolg van reorganisatie

### Aanvulling WerkloosheidsWet (WW)-uitkering bij werkloosheid als gevolg van reorganisatie

1. Je hebt recht op een aanvulling op je (nawettelijke) WW-uitkering als je wordt ontslagen, als je functie vervalt door een reorganisatie, bij bedrijfssluiting, of bij vermindering van werkzaamheden.
2. Deze regeling geldt niet als je arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd op de einddatum eindigt.
3. Na het ontslag zijn het Burgerlijk Wetboek en de WW van toepassing. In deze cao zijn enkele uitzonderingen en aanvullende bepalingen opgenomen.
4. Je hebt geen recht op de aanvulling als je:
  - a. Een redelijk aanbod van passend werk weigert
  - b. Onvoldoende meewerkt aan het vinden van passend werk, of
  - c. Schriftelijk met je werkgever hebt afgesproken dat je de aanvulling op de (nawettelijke) WW-uitkering niet aanvraagt.
5. Vanwege de reorganisatie kan een *sociaal plan* van toepassing zijn. Daarin kunnen ook regels staan over het aanvaarden van passend werk. In dat geval zijn die regels het uitgangspunt.

### Duur van de aanvulling

Je hebt recht op een aanvulling zolang de (nawettelijke) WW-uitkering duurt. Deze aanvulling gaat in op de eerste dag van werkloosheid en eindigt uiterlijk op de oorspronkelijke einddatum van de (verlengde) WW-uitkering. Als de (nawettelijke) WW-uitkering eindigt, bijvoorbeeld omdat je tijdelijk werk hebt, gaat de aanvulling weer verder als de (nawettelijke) WW-uitkering weer is toegekend. De hervatte aanvulling eindigt wel op de oorspronkelijke einddatum. De aanvulling eindigt in elk geval zodra er geen recht meer is op een (nawettelijke) WW-uitkering.

### Hoogte van de aanvulling

1. In de eerste helft van de duur van de (nawettelijke) WW-uitkering vult je voormalige werkgever de uitkering aan tot 90% van het laatstverdiende salaris. In de tweede helft tot 80%.
2. Als het UWV de WW-uitkering geheel of gedeeltelijk weigert omdat je de verplichtingen voor deze uitkering niet nakomt, dan eindigt je voormalige werkgever de aanvulling geheel of gedeeltelijk. Dat gebeurt in dezelfde mate als de strafmaatregel van UWV.
3. Je voormalige werkgever telt alle inkomsten (zoals salaris, WW- en [ZW](#)-uitkering) mee als we de aanvulling berekenen.

### Aanvulling op een Ziektewet (ZW) uitkering

1. UWV betaalt een ZW-uitkering als je arbeidsongeschikt wordt in de periode waarin je een WW-uitkering ontvangt. Ook deze uitkering wordt aangevuld tot percentages genoemd onder 'hoogte van de aanvulling'.
2. Als je recht hebt op een Ziektewetuitkering direct aan het einde van je dienstverband, of binnen vier weken na het einde dienstverband, dan ontvang je in afwijking van lid 1

- gedurende ten hoogste 52 weken een aanvulling van 100% van de berekeningsgrondslag. Dat is het uitgangspunt of basisbedrag voor de berekening.
3. Wanneer je arbeidsongeschikt wordt als gevolg van zwangerschap, ontvang je een aanvulling tot 100% van de berekeningsgrondslag over de periode tot het begin van de zwangerschaps- en bevallingsuitkering.
  4. Alle inkomsten die je hebt, zoals salaris en WW-uitkering, telt je werkgever mee bij de berekening van de aanvulling.
  5. Ontvang je tijdelijk geen- of een lagere uitkering als gevolg van een korting die jou kan worden verweten, dan wordt de aanvulling gebaseerd op het uitkeringsbedrag dat je normaal gesproken zou krijgen.
  6. De aanvulling eindigt op het moment dat ook de aanvulling op de WW-uitkering geëindigd zou zijn.

#### **Aanvulling op het salaris uit een nieuwe arbeidsovereenkomst**

1. Als je in de periode waarover je een (nawettelijke) WW-uitkering ontvangt bij een andere werkgever gaat werken, kan je nieuwe salaris lager zijn dan je laatstverdiende salaris. In dat geval vult je werkgever je nieuwe salaris aan tot het bedrag van de berekeningsgrondslag op basis van je laatstverdiende salaris.
2. Ga je minder uren werken, dan betaalt je voormalige werkgever de aanvulling over het aantal uren dat je werkt.
3. Je moet de salarisaanvulling aanvragen binnen vier weken na je eerste werkdag. Je voormalige werkgever betaalt de aanvulling zodra je alle benodigde documenten (arbeidsovereenkomst, salarisstrook, [WW](#)-papieren) bij hem hebt ingeleverd.
4. Bij de berekening van de aanvulling telt je werkgever alle inkomsten mee: salaris, (nawettelijke) WW-uitkering, [ZW](#)-uitkering.
5. Het recht op salarisaanvulling eindigt:
  - a. Voor zover je arbeidsuren bij je nieuwe werkgever en de loonbetaling over die arbeidsuren verliest
  - b. Zodra je het recht op salaris uit je nieuwe arbeidsovereenkomst verliest, terwijl die arbeidsovereenkomst blijft bestaan
  - c. Zodra het salaris bij je nieuwe werkgever niet meer lager is dan de berekeningsgrondslag
6. Als je hierdoor geen recht meer hebt op salarisaanvulling, krijg je opnieuw recht op salarisaanvulling als de oorzaken die hiervoor onder punt 5 niet meer bestaan. Je moet dan wel binnen de oorspronkelijke duur van de aanvulling opnieuw voldoen aan de overige voorwaarden.
7. De aanvulling eindigt op het moment dat ook de aanvulling op de (nawettelijke) WW-uitkering zou zijn geëindigd.

#### **Nieuwe werkloosheid**

1. Wanneer je bij een andere werkgever in dienst bent getreden in de periode waarin je recht had op aanvulling van de (nawettelijke) WW-uitkering, kun je opnieuw werkloos worden. In dat geval kun je weer een beroep doen op de aanvulling. Dit geldt ook als je dan arbeidsongeschikt bent.
2. De hoogte van de aanvulling stelt je werkgever vast op het percentage waarop je recht zou hebben als je werkloos was gebleven.

3. Bij de berekening van de aanvulling worden alle inkomsten meegeteld: zoals salaris, (nawettelijke) WW- en ZW-uitkering.
4. De aanvulling eindigt op het moment dat ook de aanvulling op de (nawettelijke) WW-uitkering geëindigd zou zijn.
5. De bepalingen die hiervoor onder 'Aanvulling op de WW-uitkering' worden vermeld, zijn ook hier van toepassing.

### **Afkoop**

Je kunt met je werkgever afspreken dat hij het recht op de aanvulling *afkoopt*. In dat geval ontvang je een nader te bepalen bedrag in een keer. Je hebt daarna geen recht meer op deze regeling.

### **Tegemoetkoming in de verhuiskosten**

1. Als je bij een andere werkgever gaat werken en het is noodzakelijk verhuist, dan kan je je werkgever een eenmalige tegemoetkoming in de verhuiskosten vragen. Deze aanvraag moet je schriftelijk doen binnen twee maanden na verhuizing.
2. Je hebt recht op de vergoeding als:
  - a. Je recht hebt op een aanvulling op de (nawettelijke) [WW](#)-uitkering die nog minimaal 3 maanden zou lopen als je geen nieuw werk zou hebben, en
  - b. Je nieuwe werkzaamheden naar verwachting ten minste zes maanden zullen duren, en
  - c. Die werkzaamheden geen recht meer geven op aanvulling op de WW-uitkering voor ten minste de helft van het aantal uren per week waarvoor je onmiddellijk voor de aanvang van die werkzaamheden recht had op een aanvulling op de (nawettelijke) WW-uitkering, en
  - d. De verhuizing noodzakelijk is voor het aanvaarden van de werkzaamheden, en
  - e. De noodzakelijke verhuizing ook echt plaatsvindt tussen drie maanden voor en twaalf maanden na het begin van de werkzaamheden.
3. Wanneer je bij de ingangsdatum van de werkzaamheden nog minimaal 3 maanden WW-recht had gehad als je geen nieuwe werkgever had gevonden heb je ook recht op de vergoeding, als je voldoet aan de voorwaarden van lid 2, sub b, d en e.
4. Een verhuizing is noodzakelijk als:
  - a. Je werkzaamheden bestaan uit een nieuwe dienstbetrekking, en je uit hoofde van de dienstbetrekking verplicht bent binnen een bepaald gebied te wonen.
  - b. De reisafstand tussen je woonplaats en je standplaats voor de verhuizing ten minste 50 kilometer en na de verhuizing ten hoogste 25 kilometer is.
5. De vergoeding bedraagt € 2.328,-. Als je door je nieuwe werk ook op een andere manier een vergoeding voor verhuiskosten krijgt, trekt je werkgever deze af van de verhuiskostenvergoeding.

### **7.13. Verplichtingen bij reorganisatie**

Wanneer de gevolgen van de voorgenomen reorganisatie niet geregeld kunnen worden met het bestaande pakket arbeidsvoorwaarden, dan schakelt jouw werkgever ook de vakbonden in.

Je werkgever stelt in dat geval met de vakbonden een sociaal plan op. Zowel jouw werkgever, als de vakbonden zullen desgevraagd vertrouwelijk met de benodigde informatie omgaan.

## HOOFDSTUK 8 SALARIS BIJ PARTICIPATIEBANEN

### 8.1. Salaris

1. Medewerkers met een participatiebaan kunnen met 40 uur werken niet het Wettelijk Minimum(jeugd)Loon (WML) verdienen. Wel hebben zij mogelijkheden tot arbeidsparticipatie en horen zij tot de doelgroep voor loonkostensubsidie. Daarom hebben deze medewerkers een aparte salarisschaal. Deze salarisschaal begint op 100% WML en eindigt op maximaal 120% van het WML.
2. De verhoging van de salarissen en de salarisschaal hangt samen met de ontwikkeling van het wettelijk minimumloon. De afgesproken salarisverhoging in de cao passen we niet toe op deze salarisschaal.
3. Als je werkgever kijkt naar hoe je werkt, dan houdt je werkgever rekening met de arbeidsbeperking die je hebt. Als het werken goed gaat, verhoogt je werkgever je salaris ieder jaar met een periodiek. Die periodieke verhogingen staan in onderstaande tabel en lopen tot het maximum van de schaal (120% WML) is bereikt.

dienst- jaren	WML
0	100,0%
1	102,5%
2	105,0%
3	107,5%
4	110,0%
5	112,5%
6	115,0%
7	117,5%
8	120,0%

Tabel 4: Salarisschaal medewerkers doelgroep loonkostensubsidie

### 8.2. FAB

Medewerkers met een Participatiebaan hebben recht op het Flexibel Arbeidsvoorwaarden Budget (FAB). Wat dat is, kun je vinden in Hoofdstuk 5.2, 'Flexibel Arbeidsvoorwaarden Budget'.

### 8.3. Stijging loonwaarde

In de loop van de tijd kan de loonwaarde wijzigen. Dat is de waarde in euro's van het werk dat je kan doen. Je werkgever beoordeelt dit regelmatig opnieuw volgens de regels van de wet die daarvoor gelden. Zodra deze loonwaarde meer bedraagt dan 100% van het WML, bespreken je werkgever en jij samen of instroom in een reguliere functie mogelijk is. Als het niet lukt om je in een reguliere functie te plaatsen, dan kan de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigen.

## HOOFDSTUK 9 WERK EN VAKBONDEN

### 9.1. Werkgeversbijdrage vakbonden

Je werkgever geeft een jaarlijkse bijdrage voor scholings- en vormingswerk aan de vakbonden die bij deze cao betrokken zijn. De hoogte van deze bijdrage wordt vastgesteld op basis van de standaardregeling die de werkgeversvereniging Algemene Werkgeversvereniging Nederland (AWVN) met de vakorganisaties overeenkomt.

### 9.2. Vakbondscontributie

Als je lid bent van de vakbond, dan zal je werkgever de vakbondsbijdrage op een belastingvoordelige manier met je salaris, je Flexibel Arbeidsvoorwaarden Budget of je bovenwettelijke verlofdagen verrekenen. Dat gebeurt binnen de regels van de werkkostenregeling.

### 9.3. Verlof voor vakbondsactiviteiten

1. Als het bedrijfsbelang het toelaat krijg je op schriftelijk verzoek van je vakbond betaald verlof:
  - a. Om als bestuurslid of vertegenwoordiger deel te nemen aan vergaderingen van de officiële organen van die vakbond
  - b. Om als bestuurslid of vertegenwoordiger deel te nemen aan vergaderingen van een centrale organisatie waarbij je vakbond is aangesloten
  - c. Om als bestuurslid deel te nemen aan vergaderingen van een internationale vakbond, waarbij jouw vakbond is aangesloten
2. Als het bedrijfsbelang het toelaat krijg je ook betaald verlof op schriftelijk verzoek van je vakbond:
  - a. Om als bestuurslid of vertegenwoordiger deel te nemen aan activiteiten binnen je vakbond of de centrale organisatie waarbij deze is aangesloten, dan wel binnen het bedrijf van de werkgever, die de doelstellingen van je vakbond ondersteunen: maximaal 18 dagen per jaar
  - b. Om als cursist deel te nemen aan vormings- en scholingsbijeenkomsten die je vakbond organiseert: maximaal 6 dagen per twee jaren
3. Verlof zoals omschreven in lid 1 en 2 sub a van dit artikel, kan tot maximaal 18 dagen per kalenderjaar aan je worden verleend. Als je in het algemeen bestuur (FNV) of het sector bestuur (CNV) zit, dan heb je recht op maximaal 25 dagen per jaar.

## BIJLAGEN



## BIJLAGE 1: PROTOCOL CAO WATERBEDRIJVEN

De werkgeversvereniging WWb en de vakbonden FNV en CNV hebben een akkoord bereikt over de nieuwe cao waterbedrijven. Onderstaand de afspraken die partijen gemaakt hebben.

### 1. Looptijd

De looptijd van de nieuwe cao is van 01-07-2025 tot en met 30-06-2027 (24 maanden).

### 2. Loon

De salarissen van medewerkers en de salarisschalen zullen als volgt worden verhoogd:

Per 01-07-2025 2,5%

Per 01-01-2026 1,6%

Per 01-07-2026 2,1%

Per 01-01-2027 1,2%

Aanvullend overleg

Indien blijkt dat over 2026 de door het CBS gemeten jaarinflatie (CPI afgeleid, oktober-oktober) meer dan 4% bedraagt, zullen vakbonden en werkgevers met in achtneming van de afgesproken cao-verhogingen over 2026, te weten 3,7%, opnieuw in overleg treden om te bepalen in hoeverre de afgesproken loonstijging per 01-01-2027 vanwege dat verschil verhoogd dient te worden.

### 3. Wijziging cao-tekst naar B1-niveau

Per 01-07-2025 zal de huidige cao-tekst worden vervangen door de door de paritaire werkgroep voorgestelde herziene tekst waar de door cao-partijen gemaakte afspraken voor de nieuwe cao per 1 juli 2025 aanvullend in worden verwerkt. In geval gedurende de looptijd van de nieuwe cao blijkt dat de gewijzigde cao-tekst tot een door cao-partijen onbedoelde wijziging van rechten en plichten van medewerkers en/of werkgevers leidt, zullen cao-partijen dit terstond met elkaar bespreken en zullen zij besluiten om in voorkomende gevallen de betreffende oude cao-tekst weer van toepassing te verklaren.

### 4. Marktconforme beloning

In de cao is afgesproken (artikel 4.1) dat cao-partijen streven naar handhaving van een marktconform beloningsgebouw van de cao waterbedrijven. De werkgevers vinden een verschil in loonniveau van de drinkwatersector ten opzichte van de mediaan van de Algemene Markt van +6%, conform de aanbeveling van rapport Borstlap, acceptabel. De werkgevers zullen zich inspannen om te zorgen dat in de nabije toekomst het loonniveau van de drinkwatersector zich weer op het niveau van 106% ten opzichte van de mediaan van de Algemene Markt gaat bevinden.

### 6. Duurzame Inzetbaarheid

Een belangrijk doel van het personeelsbeleid van de bedrijven in de drinkwatersector is het zorgen dat alle medewerkers gezond werkend de pensioengerechtigde leeftijd kunnen

bereiken. Het vergroten van de duurzame inzetbaarheid van medewerkers is daarbij cruciaal.

In het geval dat het aannemelijk is dat een medewerker niet gezond werkend zijn pensioengerechtigde leeftijd kan bereiken, kan een werkgever met de medewerker een maatwerkoplossing overeenkomen voor een vervroegde uitkering. Het gebruikmaken van de tijdelijke fiscale faciliteit met betrekking tot de tijdelijke vrijstelling van de RVU-boete (2021 tot 2026) en het vervroegd laten ingaan van het pensioen is daarbij een mogelijkheid om deze maatwerkoplossing vorm te geven.

Naast de voorwaarden en criteria zoals opgenomen in het wetsvoorstel vrijstelling RVU-boete zijn de volgende aanvullende voorwaarden afgesproken:

- Gebruik van de tijdelijke vrijstelling van de RVU-boete is alleen aan de orde wanneer er, naar de mening van werkgever en medewerker, sprake is van een situatie, waarin de werknemer overvallen is door de versnelde verhoging van de AOW-leeftijd en die niet in staat is gezond de AOW-leeftijd te bereiken;
- Zowel de werkgever als de medewerker moeten instemmen met de individuele afspraak die gebaseerd is op de tijdelijke vrijstelling van de RVU-boete (dubbele vrijwilligheid en overeenstemming).

## **7. Bewaken onderscheid werktijd en privétijd**

Een goede en gezonde werk-privébalans is van groot belang voor zowel werknemers als werkgevers. Cao-partijen vinden het daarom belangrijk dat er een duidelijk onderscheid is tussen de werktijd en privétijd van medewerkers. Het is voor de medewerker in beginsel geen verplichting om 24/7 bereikbaar te zijn voor werk, behalve als dat expliciet is vastgelegd zoals bij bijvoorbeeld wacht- en storingsdiensten.

Er zijn daarnaast uitzonderingsgevallen denkbaar. In dergelijke gevallen maakt de medewerker duidelijke afspraken met zijn direct leidinggevende over de periode dat hij niet bereikbaar is voor zijn werkgever. De gemaakte afspraken zullen door de leidinggevende schriftelijk aan de medewerker worden bevestigd. Als de medewerker van mening is dat het niet mogelijk is om met zijn leidinggevende over de periode van onbereikbaarheid passende afspraken te maken, kan hij dit aan de HR-verantwoordelijke voorleggen.

## **8. Aflossen studieschuld**

Bedrijven komen met de OR een eigen regeling overeen waarbij een medewerker met een studieschuld bij DUO minimaal € 6250 bruto in maximaal 7 jaar via het brutoloon kan uitruilen tegen een netto vergoeding. Ingang regeling 1-1-2026.

## **9. Harmonisatie arbeidsduur, loontabel en pensioenverhoging**

Per 1 januari 2026 zal het onderdeel 'vakantiedagen (13)' met een waarde van 6,62% uit het FAB worden gehaald en zal deze toeslag in het basissalaris worden opgenomen.

Cao-partijen hebben de loontabel zo opgesteld dat de verschuiving van de 6,62% uit het FAB ('Vakantiedagen (13)') en de loonsverhoging per 1 januari 2026 leidt tot een totale verhoging van het bruto maandinkomen inclusief FAB van 1,6%.

De verschuiving van de huidige niet-pensioengevende toeslag in het FAB naar het vaste basissalaris leidt tot een verhoging van de pensioengrondslag. Over deze verhoging van de pensioengrondslag is de gebruikelijke pensioenpremie verschuldigd. Werkgever en werknemer betalen ieder de hun reguliere deel van de extra verschuldigde pensioenpremie. Dit betekent in de praktijk voor de medewerkers afhankelijk van hun salaris een verhoging van ca 7 tot 10 procent van hun pensioenopbouw.

#### **10. Stagevergoeding**

Cao-partijen roepen werkgevers op om bij de bepaling van de hoogte van de stagevergoeding geen onderscheid te maken in het niveau van de opleiding van de stagiair.

#### **11. Mantelzorgvriendelijk werkgeverschap**

Mantelzorgers spelen een cruciale rol in de (vrijwillige) zorg voor hun naasten, en het is van belang dat zij door de werkgever worden ondersteund. Cao-partijen bevelen de onder de cao vallende werkgevers aan om kaders en richtlijnen te ontwikkelen die mantelzorgers ondersteunen en hun positie versterkt. Deze zullen gericht zijn op duurzame en flexibele ondersteuning die aansluit bij de behoeften van mantelzorgers binnen de mogelijkheden die het werk biedt. Daarmee komt tot uitdrukking dat het maken van afspraken bijvoorbeeld over werktijden, arbeidsduur en verlof rond mantelzorg een gezamenlijke verantwoordelijkheid is van werkgever en werknemer. De werkgever draagt zorg voor het bevorderen van bewustwording en erkenning van mantelzorg binnen de organisatie.

#### **12. Rouwverlof**

In geval van rouw bij een medewerker door overlijden van naasten, zal de medewerker en werkgever met elkaar in gesprek gaan om tot een maatwerkoplossing te komen.

#### **13. Pilot statushouders**

Cao partijen spreken af om in een paritaire werkgroep een pilot te gaan draaien bij één of meerdere bedrijven rondom het aan het werk krijgen van statushouders. Partijen zien hierin een kans om gezamenlijk te werken aan een maatschappelijke opgave en om potentieel nieuw talent (langdurig) aan de drinkwatersector te binden. Bedrijven die hier aan meewerken committeren zich aan een traject en aan de begeleiding van enkele statushouders tot volwaardige medewerkers. Partijen worden hierin ondersteund door expertise van buiten specifiek op het gebied van taalvaardigheid en werkmatching.

#### **14. Gesprekstafel**

Cao-partijen zullen periodiek gesprekstafels organiseren om in dialoog te gaan over sociale veiligheid, mantelzorg, vitaliteit, ontwikkelingsmogelijkheden, etc. Tijdens een gesprekstafel wisselen werkgevers, vakbonden, deskundigen én medewerkers informatie uit om een onderwerp beter samen te kunnen doorgronden. Een gesprekstafel heeft vooral als doel om informatie en meningen over een onderwerp te delen en te verzamelen. Het gaat niet om onderhandelen of innemen van 'politieke' standpunten, maar is bedoeld als voorbereiding op een volgende bespreking of onderhandeling. Er hoeft geen beslissing uit voort te komen. Een gesprekstafel is een initiatief van cao-partijen zélf. Ze organiseren het grotendeels zelf, soms met wat hulp van de externen. En ze bepalen ook zelf wie er aan tafel zitten en meepraten.

### **15. Studie arbeidsduur**

Gedurende de looptijd van deze cao zullen vakbonden en werkgevers onderzoek doen naar de wensen van de werkgevers en de mogelijkheden in de sector voor het verkorten van de arbeidsduur.

### **16. Studie doorwerken na AOW-gerechtigde leeftijd**

Gedurende de looptijd van de cao wordt onderzoek gedaan en vormgegeven aan een wijze waarop medewerkers na hun AOW-leeftijd kunnen doorwerken bij hun bedrijf.

## Bijlage 1.1.: Salarisschalen

### Salarisschaal per 1 juli 2025

WWb groep	1 juli 2025 per maand	
	min	max
2 (B)	2.579	2.765
3 (C)	2.579	2.985
4 (D)	2.579	3.223
5 (E)	2.631	3.396
6 (F)	2.834	3.665
7 (G)	3.033	3.932
8 (H)	3.307	4.300
9 (I)	3.437	4.762
10 (J)	3.861	5.354
11 (K)	4.355	6.045
12 (L)	4.921	6.839
13 (M)	5.839	8.123
14 (N)	0	0
15 (O)	0	0
16 (P)	0	0
17 (Q)	0	0

Per 01-07-2025 zijn de salarisschalen met 2,5% verhoogd.

#### Beloning hogere functies

Als je een functie hebt die zwaarder is dan schaal 13 wordt de beloning in overleg tussen jou en je werkgever vastgesteld.

### Salarisschaal per 1 januari 2026

WWb groep	1 januari 2026 per maand	
	min	max
2 (B)	2.773	2.973
3 (C)	2.773	3.209
4 (D)	2.773	3.465
5 (E)	2.829	3.651
6 (F)	3.047	3.940
7 (G)	3.261	4.227
8 (H)	3.555	4.623
9 (I)	3.695	5.120
10 (J)	4.151	5.756
11 (K)	4.682	6.499
12 (L)	5.291	7.353
13 (M)	6.278	8.733
14 (N)	0	0
15 (O)	0	0
16 (P)	0	0
17 (Q)	0	0

Per 01-01-2026 is de toeslag van 6,62% ('Vakantiedagen (13)') uit het FAB gehaald en opgenomen in het salaris en is het salaris op zodanige wijze verhoogd dat dit in totaal leidt tot een stijging van het bruto maandkomen inclusief FAB van 1,6%.

### Beloning hogere functies

Als je een functie hebt die zwaarder is dan schaal 13 wordt de beloning in overleg tussen jou en je werkgever vastgesteld.

### Salarisschaal per 1 juli 2026

WWb groep	1 juli 2026 per maand	
	min	max
2 (B)	2.831	3.035
3 (C)	2.831	3.276
4 (D)	2.831	3.538
5 (E)	2.888	3.728
6 (F)	3.111	4.023
7 (G)	3.329	4.316
8 (H)	3.630	4.720
9 (I)	3.773	5.228
10 (J)	4.238	5.877
11 (K)	4.780	6.635
12 (L)	5.402	7.507
13 (M)	6.410	8.916
14 (N)	0	0
15 (O)	0	0
16 (P)	0	0
17 (Q)	0	0

Per 01-07-2026 zijn de salarisschalen met 2,1% verhoogd.

### Beloning hogere functies

Als je een functie hebt die zwaarder is dan schaal 13 wordt de beloning in overleg tussen jou en je werkgever vastgesteld.

**Salarisschaal per 1 januari 2027**

WWb groep	1 januari 2027 per maand	
	min	max
2 (B)	2.865	3.071
3 (C)	2.865	3.315
4 (D)	2.865	3.580
5 (E)	2.923	3.773
6 (F)	3.148	4.071
7 (G)	3.369	4.368
8 (H)	3.674	4.777
9 (I)	3.818	5.291
10 (J)	4.289	5.948
11 (K)	4.837	6.715
12 (L)	5.467	7.597
13 (M)	6.487	9.023
14 (N)	0	0
15 (O)	0	0
16 (P)	0	0
17 (Q)	0	0

Per 01-07-2027 zijn de salarisschalen met 1,2% verhoogd.

**Beloning hogere functies**

Als je een functie hebt die zwaarder is dan schaal 13 wordt de beloning in overleg tussen jou en je werkgever vastgesteld.

## BIJLAGE 2: FUNCTIEWAARDERING

### 1. Functie-indeling

1. Je werkgever beschrijft de functies. De functiebeschrijvingen moeten de toepassing van de toolbox functiewaardering mogelijk maken. De functieniveaus worden op grond van toolbox functiewaardering vastgesteld.
2. De totstandkoming van nieuwe functiebeschrijvingen (voor zover van toepassing) gaat volgens de procedures die bij je werkgever van toepassing zijn.
3. Van de indeling stelt je werkgever per functie een verslag op met daarin de overwegingen die hebben geleid tot die indeling.
4. De toolbox functiewaardering zijn beschikbaar via [www.wwb.nl](http://www.wwb.nl).
5. Je werkgever kan een indelingscommissie instellen om tot een functie indeling te komen. De leden van deze indelingscommissie hebben kennis van het systeem dat binnen de watersector wordt gehanteerd. De samenstelling van deze indelingscommissie wordt per bedrijf bepaald.
6. Je werkgever is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de (organisatie van de) indeling.
7. In overleg met het secretariaat van de WWb en de systeemhouder worden periodiek opleidingen verzorgd in het gebruik van het indelingssysteem.
8. Bij het proces van vaststelling van functieniveaus op basis van de toolbox functiewaardering wordt de ondernemingsraad van in de gelegenheid gesteld zitting te hebben in:
  - de indelingscommissie: de commissie die in eerste instantie verantwoordelijk is voor de indeling van functies in de functiegroepen op basis van toolbox functiewaardering. De commissie is verantwoordelijk voor het opstellen van het advies dat ten grondslag ligt aan het indelingsbesluit door of namens de directie;
  - de toetsingscommissie: de commissie die belast is met het formuleren van een advies aan de directie ter zake van een door een werknemer ingediend verzoek werknemer tot heroverweging van door of namens de directie genomen indelingsbesluit (zie Bezwarenprocedure) met betrekking tot zijn functie.

### 2. Onderhoud van het functie-indelingssysteem

1. Het onderhoud van de salarisstructuur en de toolbox functiewaardering is een verantwoordelijkheid van cao-partijen gezamenlijk.
2. Activiteiten die behoren tot het onderhoud van de toolbox functiewaardering zijn ondergebracht bij het secretariaat van de WWb.
3. Voor de uitvoering is door cao-partijen een onderhoudscommissie ingesteld. Deze functioneert in opdracht van cao-partijen gezamenlijk.
4. De onderhoudscommissie adviseert en ondersteunt cao-partijen met betrekking tot de gewenste en noodzakelijke wijzigingen van toolbox functiewaardering.
5. De onderhoudscommissie wordt door de cao-partijen samengesteld. De commissie bestaat uit een vertegenwoordiging van de WWb, en een door de vakbonden te benoemen vertegenwoordiging van de ondernemingsraden.

6. Leden van de onderhoudscommissie zijn bekend met de functiewaarderingstechniek en hebben goed inzicht in de organisatiestructuur en werkzaamheden van de waterbedrijven.
7. De onderhoudscommissie heeft tot taak:
  - Het initiëren van (voorstellen tot) onderhoud van de toolbox functiewaardering;
  - Het adviseren met betrekking tot het al dan niet inwilligen van onderhoudsverzoeken;
  - Het zo nodig (doen) uitvoeren van onderhoudsactiviteiten door werknemers van de waterbedrijven dan wel externe adviseurs;
  - Het informeren van de werkgevers over wijzigingen in het indelingssysteem;
  - Het voorstellen van wijzigingen in de onderhoudsprocedure;
  - Het in opdracht van sociale partners evalueren van de toolbox functiewaardering.

### **3. Bezwaarprocedure tegen functie-indeling**

#### **3.1. Algemeen**

- a. Je kunt een bezwaar indienen als je het niet eens bent met je functie-indeling volgens onderstaande procedure.
- b. Je werkgever behandelt je bezwaarschrift volgens deze regeling en neemt een besluit op je bezwaar.
- c. Je kunt na het besluit op bezwaar door je werkgever nog in bezwaar bij de Centrale Bezwarencommissie.

#### **3.2. Definities**

- a. Toetsingscommissie: de commissie die binnen het bedrijf de directie adviseert over een bezwaar van een werknemer tegen de indeling op een bepaald functieniveau.
- b. Centrale Bezwarencommissie: de commissie op brancheniveau die aan de werkgever bindend adviseert over een bezwaarschrift inzake de indeling van een functie op een bepaald functieniveau.
- c. Partijen: partijen betrokken bij de cao Waterbedrijven.
- d. Indelingsinstrument: de functiereferentiematrix, generieke functiebeschrijvingen en indelingscriteria voor het indelen van functies in de Watersector.

#### **3.3. Functie-indelingsbesluit**

- a. De werknemer ontvangt van zijn werkgever een schriftelijk besluit met betrekking tot zijn functieniveau-indeling.
- b. De werknemer kan bezwaren maken tegen dit besluit.

#### **3.4. Heroverweging op werkgeversniveau**

##### **3.4.1. Bezwaren tegen besluit**

- a. De werknemer die bezwaren heeft tegen een besluit van de werkgever aangaande het voor hem vastgestelde functieniveau hem en/of de procedure en overwegingen die aan het genomen besluit ten grondslag liggen kan de werkgever verzoeken het besluit in heroverweging te nemen.

- b. De bezwaren dienen en binnen drie weken na dagtekening van het besluit schriftelijk en gemotiveerd bij de werkgever ingediend te worden.
- c. Na ontvangst van de ingediende bezwaren heroverweegt de werkgever het genomen besluit.
- d. Op verzoek van de werknemer kan een toelichtend gesprek plaatsvinden over de functie-indeling.
- e. De werkgever kan een toetsingscommissie belasten met advisering ten behoeve van de heroverweging van het genomen indelingsbesluit.

#### **3.4.2. Toetsingscommissie**

- a. De werkgever draagt er zorg voor dat in de Toetsingscommissie een lid namens de werkgever en een lid namens de ondernemingsraad zitting hebben. Deze leden dragen samen een voorzitter voor.
- b. De werkgever draagt er zorg voor dat in de Toetsingscommissie deskundigheid in de systematiek van de toolbox functiewaardering.
- c. De commissie is bevoegd advies in te winnen bij een (externe) deskundige in de toepassing van het functie-indelingsinstrument.
- d. De Toetsingscommissie stelt de werknemer in de gelegenheid zijn bezwaar mondeling toe te lichten. De werknemer kan zich daartoe door een derde laten bijstaan.
- e. De Toetsingscommissie adviseert aan de werkgever binnen vier weken nadat zij het bezwaarschrift via de werkgever ontvangen heeft.
- f. De werkgever neemt binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift een gemotiveerd besluit op basis van zijn heroverweging ten aanzien van de functie-indeling. Indien de werkgever beslist op het bezwaar zonder de Toetsingscommissie om advies te vragen geldt een termijn van drie weken waarbinnen de werkgever zijn beslissing aan de werknemer kenbaar maakt.
- g. De werkgever deelt het besluit van zijn heroverweging schriftelijk aan de werknemer mee.
- h. Van de in de artikelen 3.4.1 lid b en 3.4.2. lid f genoemde termijnen van drie en zes weken kan met wederzijds goedvinden van de werknemer en de werkgever worden afgeweken.

### **3.5. Bezwaar functie-indeling op brancheniveau**

#### **3.5.1. Bezwaar functie-indeling**

- a. De werknemer die bezwaren heeft tegen een besluit als bedoeld in 3.4.2 sub f kan tegen dat besluit bezwaar aantekenen bij de Centrale Bezwarencommissie.
- b. Het bezwaar dient te worden ingesteld door toezending bij aangetekende brief van een bezwaarschrift aan de secretaris van de Centrale Bezwarencommissie binnen vier weken na dagtekening van het besluit van de werkgever.
- c. Het bezwaarschrift dient in elk geval in te houden een duidelijke omschrijving van de gronden waarop het bezwaar berust.
- d. een De werknemer die geen gebruik maakt van het recht van bezwaar, maar zich in plaats daarvan tot de burgerlijke rechter wendt, kan niet meer alsnog tot het instellen van bezwaar overgaan.

### **3.5.2. Centrale Bezwarencommissie**

#### **3.5.2.1. Bezwaar functie-indeling**

- a. De werknemer die bezwaren heeft tegen een besluit als bedoeld in 3.4.2 sub f kan tegen dat besluit bezwaar indienen bij de Centrale Bezwarencommissie.
- b. De werknemer Het bezwaar wordt ingediend door toezending van een bezwaarschrift door per brief of email te sturen aan de secretaris van de Centrale Bezwarencommissie binnen vier weken na ontvangst van het besluit van de werkgever.
- c. Het bezwaarschrift dient in elk geval in te houden een duidelijke omschrijving van de gronden waarop het bezwaar berust.
- d. De een werknemer die geen gebruik maakt van de mogelijkheid om bezwaar in te dienen bij de Centrale Bezwarencommissie, maar zich in plaats daarvan tot de burgerlijke rechter wendt, kan niet meer daarna bezwaar indienen bij de Centrale Bezwarencommissie.

#### **3.5.2.2. Centrale Bezwarencommissie**

- a. De Centrale Bezwarencommissie bestaat uit drie leden. Eén lid wordt benoemd door de Werkgeversvereniging Waterbedrijven. Eén lid wordt benoemd door de werknemersorganisaties die partij zijn bij deze overeenkomst. Deze twee leden benoemen gezamenlijk het derde lid, die de functie van voorzitter van de Centrale Bezwarencommissie zal vervullen.
- b. De WWB stelt een secretaris beschikbaar, in overleg met de cao-partijen en voor de Centrale Bezwarencommissie .
- c. De werkgever waar de medewerker die bezwaar maakt in dienst is, draagt de kosten van behandeling door de Centrale Bezwarencommissie.

#### **3.5.2.3. Voorbereidingen door de Centrale Bezwarencommissie**

- a. De secretaris van de Centrale Bezwarencommissie stuurt na ontvangst van een bezwaarschrift zo spoedig mogelijk een kennisgeving van ontvangst van het bezwaar en de inhoud van het bezwaar aan de werkgever. De werkgever kan binnen drie weken na ontvangst van deze kennisgeving zijn verweer bij de Centrale Bezwarencommissie indienen. De secretaris zendt zo spoedig mogelijk een afschrift van het verweerschrift aan de tegenpartij.
- b. De medewerker kan zich door een derde persoon laten vertegenwoordigen of bijstaan.
- c. De werkgever en de medewerker zijn verplicht alle door de Centrale Bezwarencommissie gevraagde stukken, inlichtingen en gegevens te verstrekken.
- d. De secretaris zendt het bezwaar en alle verder op de zaak betrekking hebbende stukken tenminste een week voorafgaand aan de zitting aan werkgever en werknemer.

#### **3.5.2.4. Vergaderingen van de Centrale Bezwarencommissie**

- a. De secretaris van de Centrale Bezwarencommissie geeft van de te houden vergadering(en) schriftelijk kennis aan partijen onder opgave van tijd en plaats.
- b. Partijen kunnen worden uitgenodigd om tijdens de vergadering aanwezig te zijn.
- c. De voorzitter van de Centrale Bezwarencommissie kan al dan niet op verzoek van partijen getuigen en/of deskundigen oproepen om op de vergadering aanwezig te zijn. Ook partijen zelf kunnen getuigen en/of deskundigen naar de vergadering meebrengen.

d. Van het horen van werkgever en/of werknemer kan de Centrale Bezwarencommissie afzien indien:

- het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is;
- het bezwaar kennelijk ongegrond is;
- werkgever en/of werknemer hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.

#### **3.5.2.5. Beslissing van de Centrale Bezwarencommissie**

a. De Centrale Bezwarencommissie beslist over de juistheid van de indeling op basis van de toolbox functiewaardering.

b. De leden van de Centrale Bezwarencommissie beslissen bij meerderheid van stemmen.

c. De beslissing van de Centrale Bezwarencommissie geldt als een bindend advies, onverminderd het recht van partijen om een rechterlijke uitspraak te vragen. De Centrale Bezwarencommissie handhaaft of vernietigt de beslissing waartegen bezwaar is ingesteld. In het laatste geval kan de Centrale Bezwarencommissie:

- De zaak terugverwijzen naar de werkgever met de opdracht opnieuw te besluiten met inachtneming van de uitspraak van de Centrale Bezwarencommissie;
- De beslissing nemen die de werkgever naar haar mening had behoren te nemen.

d. De beslissing van de Centrale Bezwarencommissie zal uiterlijk binnen zes weken na het sluiten van het onderzoek worden genomen. De beslissing wordt met motivatie schriftelijk aan partijen meegedeeld.

## BIJLAGE 3: OVERGANGSREGELINGEN

### Inleiding

In vorige cao's hebben sociale partners overgangsregelingen afgesproken voor arbeidsvoorwaarden die voor nieuw in dienst tredende medewerkers en op termijn voor zittende medewerkers niet meer gelden en vervangen zijn door nieuwe arbeidsvoorwaarden.

De overgangsregelingen, voorheen deels in een protocol vastgelegd, zijn opgenomen in deze bijlage. Het betreft de volgende overgangsregelingen:

1. Inzetbaarheidsbudget (IB);
2. Diensttijdgratificatie

De cao bevat een aantal (overgangs-)bepalingen waarbij de leeftijdsgrens op 65 jaar is gesteld. Het onverkort ophogen van de leeftijdsgrens naar de AOW-gerechtigde leeftijd levert in een aantal gevallen een onbedoelde (en onvoorziene) kostenstijging voor werkgevers op. Dat is nooit de intentie van cao-partijen geweest. Cao-partijen zijn daarom overeengekomen om die bepalingen (Bijlage 5 overgangsregelingen zoals IB en FAB) te herzien en de bedragen te herrekenen door een paritaire werkgroep, zodat de leeftijdsverhoging kostenneutraal kan worden uitgevoerd.

### 1. Overgangsregelingen IB

#### 1.1 Overgangsregeling voor werknemers jonger dan 57 jaar

Alle werknemers -in dienst op de invoeringsdatum van 1 januari 2010- die op 31 december 2009 jonger waren dan 57 jaar geldt het nieuwe IB, maximaal tot aan hun 65e. Voor zover - afhankelijk van de leeftijd van de werknemer- het aldus jaarlijks toegekende IB onvoldoende is om op de leeftijd van 65 een bedrag (in tijd of geld) van 80% van een jaarinkomen te bereiken, ontvangt een werknemer bovenop het IB-percentages een zodanige aanvulling dat voor hem over de periode tot 65 jaar een budget van 80% van het inkomen kan worden opgebouwd.

Het aanvullend leeftijdsafhankelijk budget per jaar is gelijk aan het totale budget minus 52 uur basisbudget. Voor de toepassing van de 80% garantieregeling is de bijgaande tabel tussen cao-partijen overeengekomen.

#### 1.2 Overgangsregeling leeftijdsverlofuren

Per 1 januari 2010 is de volgende overgangsregeling van kracht:

- Werknemers die op 31 december 2009 50 tot en met 56 jaar oud zijn behouden de op de invoeringsdatum bestaande leeftijdsverlofuren (vier of vijf dagen) tot het einde van hun diensttijd. Er vindt in voorkomend geval geen aangroei van een vierde naar een vijfde leeftijdsverlofdag meer plaats.
- Werknemers die op 31 december 2009 45 tot en met 49 jaar oud zijn behouden één leeftijdsverlofdag. Er vindt geen aangroei van leeftijdsverlof meer plaats.

Voor werknemers die op 31 december 2009 nog geen 45 jaar oud zijn geldt het IB, respectievelijk het IB met aanvulling.

## 2. Overgangsregelingen FAB

### 2.1 Diensttijdgratificatie

#### 2.1.1 Voor werknemers die vóór 1 januari 2011 in dienst waren

Voor deze werknemers geldt onderstaande gratificatieregeling. Deze wordt beëindigd op 1 januari 2016 met inachtneming van de overgangsmaatregelen als genoemd in 2.1.2. Afhankelijk van het aantal jaren dat een werknemer onafgebroken in dienst is geweest bij een bij de WWb aangesloten bedrijf, wordt een eenmalige gratificatie toegekend als percentage van het maandinkomen plus vakantie- en eindejaarsuitkering conform onderstaande tabel.

Indien de werknemer door gedeeltelijke afkeuring is herplaatst, zal de hieruit voortvloeiende wijziging van zijn salaris geen invloed hebben op de hoogte van de gratificatie.

Dienstjaren	Gratificatie
10	25%
20	100%
30	150%
40	200%

Tabel 6: Eénmalige gratificatie

#### 2.1.2 Overgangsregeling

Alle werknemers die voor 1 januari 2011 in dienst waren en die op 1 januari 2016 55 jaar en ouder zijn behouden tot de AOW-gerechtigde leeftijd hun rechten op de eerst volgende diensttijdgratificatie. Zij hebben geen recht op de desbetreffende bijdrage in het FAB.

#### 2.1.3 Diensttijdgratificatie naar evenredigheid bij Keuzepensioen ABP

Aan de werknemer zoals genoemd in 2.1.2 sub a die de arbeidsovereenkomst beëindigt in verband met het gebruik maken van [ABP Keuzepensioen](#) voordat de AOW-gerechtigde leeftijd is bereikt, en die gedurende de betreffende periode voorafgaand aan het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd in aanmerking zou zijn gekomen voor een eerstvolgende diensttijdgratificatie, wordt deze gratificatie naar evenredigheid uitgekeerd.

#### 2.1.4 Diensttijdgratificatie naar evenredigheid bij ontslag wegens arbeidsongeschiktheid

Bij het eindigen van de arbeidsovereenkomst onder toekenning van een arbeidsongeschiktheidsuitkering zal de werkgever aan de betrokken werknemer zoals genoemd in 2.1.2 sub a, die niet herplaatst wordt en die ten minste tien jaar onafgebroken

bij de werkgever in dienst is geweest, de eerstvolgende diensttijdgratificatie, bedoeld in artikel 2.1.1, waarop hij aanspraak zou hebben gehad als hij dan nog in dienst van de werkgever zou zijn geweest, naar evenredigheid uitkeren.

### **2.1.5 Berekening evenredige diensttijdgratificatie**

De hoogte van de gratificatie als bedoeld in 2.1.1 wordt bepaald door de na de indiensttreding (voor wat betreft een tienjarige diensttijd) respectievelijk de na de laatst uitgekeerde gratificatie verstreken diensttijd tot aan de ontslagdatum, te relateren aan de diensttijd tussen de laatste en de volgende niet meer te bereiken gratificatie. De diensttijd wordt naar boven afgerond in hele maanden. Het percentage op grond van dit artikel behorend bij de volgende, niet meer te bereiken gratificatie, wordt vermenigvuldigd met de aldus bepaalde breuk.

#### **Voorbeeld:**

Het dienstverband van een werknemer van 55 jaar met 35 dienstjaren (420 maanden) wordt beëindigd wegens volledige arbeidsongeschiktheid. Vijf jaar geleden heeft hij 150% van zijn maandinkomen plus evenredig deel van vakantie- en eindejaarsuitkering ontvangen in verband met zijn dertigjarig jubileum. Bij veertig jaar zou hij 200% van zijn maandinkomen plus vakantie- en eindejaarsuitkering krijgen. Zijn diensttijdgratificatie naar evenredigheid wordt als volgt berekend:

- Sinds de vorige gratificatie verstreken diensttijd tot het einde van het dienstverband: vijf jaar (60 maanden);
- Tijd tussen de vorige gratificatie en het volgende, niet meer te bereiken jubileum: tien jaar (120 maanden);
- Jubileumgratificatie naar evenredigheid:
- $60/120 * 200\% = \text{één keer maandinkomen plus evenredig deel van vakantie- en eindejaarsuitkering}$

### **2.1.6 Diensttijdgratificatie bij deeltijd**

Indien een werknemer zoals genoemd in 2.1.2 gedurende vijf jaar of langer in deeltijd werkzaam is, dan wel is geweest, zal bij de berekening naar evenredigheid rekening worden gehouden met de in zijn diensttijd voorkomende periode(n) gedurende welke zijn wekelijkse arbeidstijd wegens deeltijdarbeid afweek van het aantal uren als bedoeld in artikel 3.1. van de cao.

### **2.1.7 Diensttijd i.v.m. diensttijdgratificatie**

Voor hen die bij de overname van een onderneming door de werkgever in zijn dienst zijn overgegaan dan wel zullen overgaan, geldt als diensttijd bij de werkgever mede de tijd, die bij de overgenomen onderneming als zodanig gold. Een en ander voor zover het de bepalingen van deze overeenkomst betreft of bepalingen betreft naar aanleiding van overname door of fusie van bedrijven of reorganisaties. Deze diensttijd wordt als volgt berekend:

- a. Indien en voor zover de diensttijd is gelegen vóór 1 april 1988 wordt, met betrekking tot de werknemer die per 31 maart 1988 in dienst van de werkgever is, bij de berekening van de diensttijd uitgegaan van de tot die datum geldende bepalingen.

- b. Indien en voor zover de diensttijd is gelegen ná 31 maart 1988 wordt bij de berekening uitgegaan van de tijd, die de werknemer in dienst is geweest bij een van de bedrijven aangesloten bij de WWB.

Tabel invulling 80 procent-garantieregeling - Blad I (1953 t/m 1956)

Geboorte- jaar	Geboorte- maand	Per 31-12-2009 leeftijd in 2 dec.	Duur jaren	Rest maanden	Duur in jaren 4 dec.	Totaal budget in uren per jaar	Aanvullend budget in uren per jaar*
1953	1	56,96	8	0,5	8,0417	172	120
1953	2	56,88	8	1,5	8,125	171	119
1953	3	56,79	8	2,5	8,2083	169	117
1953	4	56,71	8	3,5	8,2917	167	115
1953	5	56,63	8	4,5	8,375	166	114
1953	6	56,54	8	5,5	8,4583	164	112
1953	7	56,46	8	6,5	8,5417	162	110
1953	8	56,38	8	7,5	8,625	161	109
1953	9	56,29	8	8,5	8,7083	159	107
1953	10	56,21	8	9,5	8,7917	158	106
1953	11	56,13	8	10,5	8,875	156	104
1953	12	56,04	8	11,5	8,9583	155	103
1954	1	55,96	9	0,5	9,0417	153	101
1954	2	55,88	9	1,5	9,125	152	100
1954	3	55,79	9	2,5	9,2083	151	99
1954	4	55,71	9	3,5	9,2917	149	97
1954	5	55,63	9	4,5	9,375	148	96
1954	6	55,54	9	5,5	9,4583	147	95
1954	7	55,46	9	6,5	9,5417	145	93
1954	8	55,38	9	7,5	9,625	144	92
1954	9	55,29	9	8,5	9,7083	143	91
1954	10	55,21	9	9,5	9,7917	142	90
1954	11	55,13	9	10,5	9,875	140	88
1954	12	55,04	9	11,5	9,9583	139	87
1955	1	54,96	10	0,5	10,0417	138	86
1955	2	54,88	10	1,5	10,125	137	85
1955	3	54,79	10	2,5	10,2083	136	84
1955	4	54,71	10	3,5	10,2917	135	83
1955	5	54,63	10	4,5	10,375	134	82
1955	6	54,54	10	5,5	10,4583	133	81
1955	7	54,46	10	6,5	10,5417	132	80
1955	8	54,38	10	7,5	10,625	130	78
1955	9	54,29	10	8,5	10,7083	129	77
1955	10	54,21	10	9,5	10,7917	128	76
1955	11	54,13	10	10,5	10,875	127	75
1955	12	54,04	10	11,5	10,9583	127	75
1956	1	53,96	11	0,5	11,0417	126	74
1956	2	53,88	11	1,5	11,125	125	73
1956	3	53,79	11	2,5	11,2083	124	72
1956	4	53,71	11	3,5	11,2917	123	71
1956	5	53,63	11	4,5	11,375	122	70
1956	6	53,54	11	5,5	11,4583	121	69
1956	7	53,46	11	6,5	11,5417	120	68
1956	8	53,38	11	7,5	11,625	119	67
1956	9	53,29	11	8,5	11,7083	118	66
1956	10	53,21	11	9,5	11,7917	118	66
1956	11	53,13	11	10,5	11,875	117	65
1956	12	53,04	11	11,5	11,9583	116	64

\* is totaal min 52

Tabel invulling 80 procent-garantieregeling - Blad 2 (1957 t/m 1960)

Geboorte- jaar	Geboorte- maand	Per 31-12-2009 leeftijd in 2 dec.	Duur jaren	Rest maanden	Duur in jaren 4 dec.	Totaal budget in uren per jaar	Aanvullend budget in uren per jaar*
1957	1	52,96	12	0,5	12,0417	115	63
1957	2	52,88	12	1,5	12,125	114	62
1957	3	52,79	12	2,5	12,2083	114	62
1957	4	52,71	12	3,5	12,2917	113	61
1957	5	52,63	12	4,5	12,375	112	60
1957	6	52,54	12	5,5	12,4583	111	59
1957	7	52,46	12	6,5	12,5417	111	59
1957	8	52,38	12	7,5	12,625	110	58
1957	9	52,29	12	8,5	12,7083	109	57
1957	10	52,21	12	9,5	12,7917	108	56
1957	11	52,13	12	10,5	12,875	108	56
1957	12	52,04	12	11,5	12,9583	107	55
1958	1	51,96	13	0,5	13,0417	106	54
1958	2	51,88	13	1,5	13,125	106	54
1958	3	51,79	13	2,5	13,2083	105	53
1958	4	51,71	13	3,5	13,2917	104	52
1958	5	51,63	13	4,5	13,375	104	52
1958	6	51,54	13	5,5	13,4583	103	51
1958	7	51,46	13	6,5	13,5417	102	50
1958	8	51,38	13	7,5	13,625	102	50
1958	9	51,29	13	8,5	13,7083	101	49
1958	10	51,21	13	9,5	13,7917	101	49
1958	11	51,13	13	10,5	13,875	100	48
1958	12	51,04	13	11,5	13,9583	99	47
1959	1	50,96	14	0,5	14,0417	99	47
1959	2	50,88	14	1,5	14,125	98	46
1959	3	50,79	14	2,5	14,2083	98	46
1959	4	50,71	14	3,5	14,2917	97	45
1959	5	50,63	14	4,5	14,375	96	44
1959	6	50,54	14	5,5	14,4583	96	44
1959	7	50,46	14	6,5	14,5417	95	43
1959	8	50,38	14	7,5	14,625	95	43
1959	9	50,29	14	8,5	14,7083	94	42
1959	10	50,21	14	9,5	14,7917	94	42
1959	11	50,13	14	10,5	14,875	93	41
1959	12	50,04	14	11,5	14,9583	93	41
1960	1	49,96	15	0,5	15,0417	92	40
1960	2	49,88	15	1,5	15,125	92	40
1960	3	49,79	15	2,5	15,2083	91	39
1960	4	49,71	15	3,5	15,2917	91	39
1960	5	49,63	15	4,5	15,375	90	38
1960	6	49,54	15	5,5	15,4583	90	38
1960	7	49,46	15	6,5	15,5417	89	37
1960	8	49,38	15	7,5	15,625	89	37
1960	9	49,29	15	8,5	15,7083	88	36
1960	10	49,21	15	9,5	15,7917	88	36
1960	11	49,13	15	10,5	15,875	87	35
1960	12	49,04	15	11,5	15,9583	87	35

\* is totaal min 52

Tabel invulling 80 procent-garantieregeling - Blad 3 (1961 t/m 1964)

Geboorte- jaar	Geboorte- maand	Per 31-12-2009 leeftijd in 2 dec.	Duur jaren	Rest maanden	Duur in jaren 4 dec.	Totaal budget in uren per jaar	Aanvullend budget in uren per jaar*
1961	1	48,96	16	0,5	16,0417	86	34
1961	2	48,88	16	1,5	16,125	86	34
1961	3	48,79	16	2,5	16,2083	86	34
1961	4	48,71	16	3,5	16,2917	85	33
1961	5	48,63	16	4,5	16,375	85	33
1961	6	48,54	16	5,5	16,4583	84	32
1961	7	48,46	16	6,5	16,5417	84	32
1961	8	48,38	16	7,5	16,625	83	31
1961	9	48,29	16	8,5	16,7083	83	31
1961	10	48,21	16	9,5	16,7917	83	31
1961	11	48,13	16	10,5	16,875	82	30
1961	12	48,04	16	11,5	16,9583	82	30
1962	1	47,96	17	0,5	17,0417	81	29
1962	2	47,88	17	1,5	17,125	81	29
1962	3	47,79	17	2,5	17,2083	81	29
1962	4	47,71	17	3,5	17,2917	80	28
1962	5	47,63	17	4,5	17,375	80	28
1962	6	47,54	17	5,5	17,4583	79	27
1962	7	47,46	17	6,5	17,5417	79	27
1962	8	47,38	17	7,5	17,625	79	27
1962	9	47,29	17	8,5	17,7083	78	26
1962	10	47,21	17	9,5	17,7917	78	26
1962	11	47,13	17	10,5	17,875	78	26
1962	12	47,04	17	11,5	17,9583	77	25
1963	1	46,96	18	0,5	18,0417	77	25
1963	2	46,88	18	1,5	18,125	76	24
1963	3	46,79	18	2,5	18,2083	76	24
1963	4	46,71	18	3,5	18,2917	76	24
1963	5	46,63	18	4,5	18,375	75	23
1963	6	46,54	18	5,5	18,4583	75	23
1963	7	46,46	18	6,5	18,5417	75	23
1963	8	46,38	18	7,5	18,625	74	22
1963	9	46,29	18	8,5	18,7083	74	22
1963	10	46,21	18	9,5	18,7917	74	22
1963	11	46,13	18	10,5	18,875	73	21
1963	12	46,04	18	11,5	18,9583	73	21
1964	1	45,96	19	0,5	19,0417	73	21
1964	2	45,88	19	1,5	19,125	72	20
1964	3	45,79	19	2,5	19,2083	72	20
1964	4	45,71	19	3,5	19,2917	72	20
1964	5	45,63	19	4,5	19,375	72	20
1964	6	45,54	19	5,5	19,4583	71	19
1964	7	45,46	19	6,5	19,5417	71	19
1964	8	45,38	19	7,5	19,625	71	19
1964	9	45,29	19	8,5	19,7083	70	18
1964	10	45,21	19	9,5	19,7917	70	18
1964	11	45,13	19	10,5	19,875	70	18
1964	12	45,04	19	11,5	19,9583	69	17

\* is totaal min 52

Tabel invulling 80 procent-garantieregeling - Blad 4 (1965 t/m 1968)

Geboorte- jaar	Geboorte- maand	Per 31-12-2009 leeftijd in 2 dec.	Duur jaren	Rest maanden	Duur in jaren 4 dec.	Totaal budget in uren per jaar	Aanvullend budget in uren per jaar*
1965	1	44,96	20	0,5	20,0417	69	17
1965	2	44,88	20	1,5	20,125	69	17
1965	3	44,79	20	2,5	20,2083	69	17
1965	4	44,71	20	3,5	20,2917	68	16
1965	5	44,63	20	4,5	20,375	68	16
1965	6	44,54	20	5,5	20,4583	68	16
1965	7	44,46	20	6,5	20,5417	67	15
1965	8	44,38	20	7,5	20,625	67	15
1965	9	44,29	20	8,5	20,7083	67	15
1965	10	44,21	20	9,5	20,7917	67	15
1965	11	44,13	20	10,5	20,875	66	14
1965	12	44,04	20	11,5	20,9583	66	14
1966	1	43,96	21	0,5	21,0417	66	14
1966	2	43,88	21	1,5	21,125	66	14
1966	3	43,79	21	2,5	21,2083	65	13
1966	4	43,71	21	3,5	21,2917	65	13
1966	5	43,63	21	4,5	21,375	65	13
1966	6	43,54	21	5,5	21,4583	65	13
1966	7	43,46	21	6,5	21,5417	64	12
1966	8	43,38	21	7,5	21,625	64	12
1966	9	43,29	21	8,5	21,7083	64	12
1966	10	43,21	21	9,5	21,7917	64	12
1966	11	43,13	21	10,5	21,875	63	11
1966	12	43,04	21	11,5	21,9583	63	11
1967	1	42,96	22	0,5	22,0417	63	11
1967	2	42,88	22	1,5	22,125	63	11
1967	3	42,79	22	2,5	22,2083	62	10
1967	4	42,71	22	3,5	22,2917	62	10
1967	5	42,63	22	4,5	22,375	62	10
1967	6	42,54	22	5,5	22,4583	62	10
1967	7	42,46	22	6,5	22,5417	62	10
1967	8	42,38	22	7,5	22,625	61	9
1967	9	42,29	22	8,5	22,7083	61	9
1967	10	42,21	22	9,5	22,7917	61	9
1967	11	42,13	22	10,5	22,875	61	9
1967	12	42,04	22	11,5	22,9583	60	8
1968	1	41,96	23	0,5	23,0417	60	8
1968	2	41,88	23	1,5	23,125	60	8
1968	3	41,79	23	2,5	23,2083	60	8
1968	4	41,71	23	3,5	23,2917	60	8
1968	5	41,63	23	4,5	23,375	59	7
1968	6	41,54	23	5,5	23,4583	59	7
1968	7	41,46	23	6,5	23,5417	59	7
1968	8	41,38	23	7,5	23,625	59	7
1968	9	41,29	23	8,5	23,7083	58	6
1968	10	41,21	23	9,5	23,7917	58	6
1968	11	41,13	23	10,5	23,875	58	6
1968	12	41,04	23	11,5	23,9583	58	6

\* is totaal min 52

Tabel invulling 80 procent-garantieregeling - Blad 5 (1969 t/m 1971)

Geboorte- jaar	Geboorte- maand	Per 31-12-2009 leeftijd in 2 dec.	Duur jaren	Rest maanden	Duur in jaren 4 dec.	Totaal budget in uren per jaar	Aanvullend budget in uren per jaar*
1969	1	40,96	24	0,5	24,0417	58	6
1969	2	40,88	24	1,5	24,125	57	5
1969	3	40,79	24	2,5	24,2083	57	5
1969	4	40,71	24	3,5	24,2917	57	5
1969	5	40,63	24	4,5	24,375	57	5
1969	6	40,54	24	5,5	24,4583	57	5
1969	7	40,46	24	6,5	24,5417	56	4
1969	8	40,38	24	7,5	24,625	56	4
1969	9	40,29	24	8,5	24,7083	56	4
1969	10	40,21	24	9,5	24,7917	56	4
1969	11	40,13	24	10,5	24,875	56	4
1969	12	40,04	24	11,5	24,9583	56	4
1970	1	39,96	25	0,5	25,0417	55	3
1970	2	39,88	25	1,5	25,125	55	3
1970	3	39,79	25	2,5	25,2083	55	3
1970	4	39,71	25	3,5	25,2917	55	3
1970	5	39,63	25	4,5	25,375	55	3
1970	6	39,54	25	5,5	25,4583	54	2
1970	7	39,46	25	6,5	25,5417	54	2
1970	8	39,38	25	7,5	25,625	54	2
1970	9	39,29	25	8,5	25,7083	54	2
1970	10	39,21	25	9,5	25,7917	54	2
1970	11	39,13	25	10,5	25,875	54	2
1970	12	39,04	25	11,5	25,9583	53	1
1971	1	38,96	26	0,5	26,0417	53	1
1971	2	38,88	26	1,5	26,125	53	1
1971	3	38,79	26	2,5	26,2083	53	1
1971	4	38,71	26	3,5	26,2917	53	1
1971	5	38,63	26	4,5	26,375	53	1
1971	6	38,54	26	5,5	26,4583	52	0
1971	7	38,46	26	6,5	26,5417	52	0
1971	8	38,38	26	7,5	26,625	52	0
1971	9	38,29	26	8,5	26,7083	52	0
1971	10	38,21	26	9,5	26,7917	52	0
1971	11	38,13	26	10,5	26,875	52	0
1971	12	38,04	26	11,5	26,9583	52	0

\* is totaal min 52

## BIJLAGE 4: BEZWAARSCHRIFTENPROCEDURE

### 1 Indiening

1. Als een werknemer van mening is, dat een ten aanzien van hem als zodanig door de werkgever genomen besluit, verrichte handeling of uitgesproken weigering om te besluiten of te handelen in strijd is met een of meer rechten, die hij jegens de werkgever kan doen gelden, dan wel zijn belangen ernstig schaadt, kan door of namens hem bij de werkgever een bezwaarschrift tegen een dergelijk besluit, een dergelijke handeling of weigering worden ingediend.
2. Het bezwaarschrift moet worden ingediend binnen dertig dagen na de dag waarop het besluit is genomen, de handeling is verricht of de weigering is uitgesproken.
3. De weigering om een besluit te nemen of een handeling te verrichten wordt geacht te zijn uitgesproken, indien binnen de daarvoor bepaalde termijn of, indien een tijdsbepaling ontbreekt, binnen redelijke tijd het besluit niet is genomen of de handeling niet is verricht.
4. Wordt het bezwaarschrift na de in lid 2 genoemde termijn ingediend, dan wordt het geacht niettemin tijdig te zijn ingediend, als de werknemer ten genoegen van de werkgever aantoont het te hebben ingediend binnen dertig dagen na de dag, waarop hij van het besluit, de handeling of de weigering redelijkerwijs heeft kunnen kennis dragen.
5. Tenzij de werkgever anders beslist, heeft het indienen van een bezwaarschrift geen opschortende werking ten aanzien van het besluit, de handeling of de weigering waartegen het is gericht.

### 2 Inhoud bezwaarschrift

Het bezwaarschrift dient in elk geval in te houden:

1. een duidelijke omschrijving van het besluit, de handeling of weigering, waartegen het bezwaar is gericht;
2. de gronden, waarop het bezwaar berust;
3. hetgeen wordt gevorderd; indien bedoelde vordering tevens een vordering tot schadevergoeding inhoudt, het bedrag van die vergoeding.

### 3 Mondelinge toelichting en verslag

1. De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid zijn bezwaar binnen drie weken na de dag, waarop hij het bezwaarschrift heeft ontvangen, mondeling toe te lichten. De werknemer kan zich daarbij door een raadsman/raadvrouw doen bijstaan.
2. Op verzoek van de werknemer worden hij en zijn raadsman/raadvrouw in de gelegenheid gesteld van de op de in het geding zijnde zaak betrekking hebbende stukken kennis te nemen.
3. Van de in lid 1 bedoelde toelichting wordt binnen drie dagen een schriftelijk verslag gemaakt, dat na voorlezing wordt ondertekend door de werknemer alsmede door degene(n) te wiens (of wier) overstaan de toelichting heeft plaats gevonden. Door deze ondertekening geven betrokkenen te kennen, dat het verslag een juiste weergave vormt van de bedoelde toelichting. Weigert de werknemer het verslag te ondertekenen, dan wordt daarvan in dat verslag, indien mogelijk met vermelding van de redenen, melding gemaakt. Dit verslag wordt aan de werknemer in afschrift ter hand gesteld.

#### **4 Beslissing en kennisgeving**

De werkgever beslist op het bezwaarschrift binnen zes weken na de dag, waarop hij het heeft ontvangen.

#### **5 Afwijking termijnen**

Van de in de artikel 1 genoemde termijnen kan met wederzijds goedvinden van de werknemer en de werkgever worden afgeweken.

## BIJLAGE 5: ADRESSENOVERZICHT

### Werknemersorganisaties (partij bij de cao Waterbedrijven):

**FNV**

[www.fnv.nl](http://www.fnv.nl)

**CNV**

[www.cnv.nl](http://www.cnv.nl)

### Werkgeversvereniging Waterbedrijven (WWb)

[www.wwb.nl](http://www.wwb.nl)

### Leden Werkgeversvereniging Waterbedrijven

<b>Aqualab Zuid</b> <a href="http://www.aqualabzuid.nl">www.aqualabzuid.nl</a>	<b>Het Waterlaboratorium</b> <a href="http://www.hetwaterlaboratorium.nl">www.hetwaterlaboratorium.nl</a>	<b>Waterbedrijf Groningen</b> <a href="http://www.waterbedrijfgroningen.nl">www.waterbedrijfgroningen.nl</a>
<b>Aquaminerals</b> <a href="http://www.aquaminerals.com">www.aquaminerals.com</a>	<b>KWR Watercycle Research Institute</b> <a href="http://www.kwrwater.nl">www.kwrwater.nl</a>	<b>Waterlaboratorium Noord</b> <a href="http://www.wln.nl">www.wln.nl</a>
<b>Brabant Water</b> <a href="http://www.brabantwater.nl">www.brabantwater.nl</a>	<b>Oasen</b> <a href="http://www.oasen.nl">www.oasen.nl</a>	<b>Waterleiding Maatschappij Limburg</b> <a href="http://www.wml.nl">www.wml.nl</a>
<b>Delfluent Services BV</b> <a href="http://www.delfluent.nl">www.delfluent.nl</a>	<b>PWN</b> <a href="http://www.pwn.nl">www.pwn.nl</a>	<b>WMD Drinkwater</b> <a href="http://www.wmd.nl">www.wmd.nl</a>
<b>Dunea</b> <a href="http://www.dunea.nl">www.dunea.nl</a>	<b>Vewin</b> <a href="http://www.vewin.nl">www.vewin.nl</a>	
<b>EVIDES</b> <a href="http://www.evides.nl">www.evides.nl</a>	<b>Vitens</b> <a href="http://www.vitens.nl">www.vitens.nl</a>	
<b>EVILIM Industriewater</b> <a href="http://www.evilim.nl">www.evilim.nl</a>	<b>Vitens-Evides International (VEI)</b> <a href="http://www.vei.nl">www.vei.nl</a>	

### Overige adressen

Centrale Bezwarencommissie t.a.v. WENB, Utrechtseweg 310, B-42, 6812 AR Arnhem

## BIJLAGE 6: BEGRIPPEN

### **Arbeidsduur**

Het aantal uren dat jij per periode werkt, volgens de afspraken in jouw arbeidsovereenkomst.

### **Arbeidstijd**

Arbeidstijd in het kader van de Arbeidstijdenwet is de werktijd. In geval van mobiel werken wordt de reistijd ook tot de arbeidstijd gerekend.

### **Bedrijfsongeval**

Een ongeval dat in overwegende mate zijn oorzaak vindt in de aard van de aan de medewerker opgedragen werkzaamheden of in de bijzondere omstandigheden waaronder deze moesten worden verricht. Het ongeval mag niet veroorzaakt zijn door de schuld en of onvoorzichtigheid van de medewerker.

### **Berekeningsgrondslag**

Het dagloon dat geldt voor de WW, zoals vastgesteld per de eerste werkloosheidsdag, zonder de maximum dagloongrens.

### **Feestdagen**

Nieuwjaarsdag, beide paasdagen, beide pinksterdagen, Koningsdag, Hemelvaartsdag, beide kerstdagen en Bevrijdingsdag 5 mei.

### **Gedeeltelijk arbeidsongeschikt**

De medewerker die -als rechtstreeks en objectief medisch vast te stellen gevolg van ziekte, gebrek, zwangerschap of bevalling- slechts in staat is met arbeid ten hoogste 65% te verdienen van het maatmaninkomen per uur, doch die niet volledig en duurzaam arbeidsongeschikt is (artikel 5 [WIA](#)).

### **Jaarinkomen**

Je jaarinkomen is 12 keer je maandinkomen.

### **Jaarsalaris**

Je jaarsalaris is 12 keer je maandsalaris.

### **Lid van het kerngezin**

- Relatiepartner
- Ouder (opvoeder waar je bij hebt ingewoond als minderjarige)
- Kind (kind waarover jij en/of jouw relatiepartner de voogdij hebt en dat bij jou in huis woont en minderjarig is óf heeft bij jou in huis heeft gewoond toen het kind minderjarig was).

### **Loon**

Je maandsalaris plus

- a. de vaste persoonlijke toelage(n) per maand;
- b. de vergoeding in geld voor consignatiedienst (voor de hoogte wordt uitgegaan van het bedrag dat je in de voorafgaande periode van 12 maanden gemiddeld per maand is uitbetaald);
- c. de vergoeding in geld voor ploegendienst;
- d. de vakantie-uitkering.

### **Maandinkomen**

Je maandinkomen bestaat uit je maandsalaris plus

- a. de vaste persoonlijke toeslag(en) per maand;
  - b. de vergoeding in geld voor consignatiedienst (voor de hoogte wordt uitgegaan van het bedrag dat je in de voorafgaande periode van 12 maanden gemiddeld per maand is uitbetaald);
  - c. de vergoeding in geld voor ploegendienst;
  - d. de vergoeding wegens vervanging (artikel 4.9.).
- Als je in deeltijd werkt wordt jouw maandsalaris eerst naar rato berekend.

### **Maandsalaris**

Het bedrag per maand dat op grond van de indeling in de salarisregeling wordt toegekend (zie tabel 1.1 van bijlage 1 van deze cao), plus het bedrag van een eventuele garantietoeslag volgens artikel 4.4.

Tabel 1.1 van bijlage 1 vermeldt de minimum en maximum maandsalarissen voor de verschillende salarisgroepen.

### **Meerwerk**

- a. Het in opdracht van je werkgever verrichten van werk boven het voor jouw geldende rooster maar binnen de voltijd arbeidsduur is meerwerk.
- b. Krijg je de opdracht te werken op een verplichte verlofdag (artikel 3.5) dan is dat ook meerwerk.
- c. Werk je volgens rooster, dan is het ingeroosterd werk, ook al is dat meer dan de normale werktijd van 8 uur per dag of 40 uur per week, geen meerwerk.
- d. Werk je minder dan een half uur per dag meer voorafgaand of aansluitend aan je normale werktijd, dan is dat geen meerwerk.

### **Mobiel werken**

Onder mobiel werken wordt verstaan het werken van huis uit van en naar een wisselende werkplek.

### **Overige toeslagen**

Alle toeslagen op het maandsalaris die om andere redenen zijn toegekend tellen niet mee als vaste persoonlijke toeslag, tenzij dit anders is bepaald.

### **Overwerk**

- Het in opdracht van je werkgever verrichten van werk boven het voor jouw geldende rooster en boven de voltijd arbeidsduur.
- Krijg je de opdracht te werken op een verplichte verlofdag (artikel 3.5) dan is dat ook overwerk.
- Werk je volgens rooster, dan is het ingeroosterd werk, ook al is dat meer dan de normale werktijd van 8 uur per dag of 40 uur per week, geen overwerk.
- Werk je minder dan een half uur per dag meer voorafgaand of aansluitend aan je normale werktijd, dan is dat geen overwerk.

### **Passende arbeid**

Alle arbeid die voor de krachten en bekwaamheden van jou is berekend, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van je kan worden gevergd.

### **Reistijd**

De tijd die je reist van je huis naar je werkplek of van werkplek naar werkplek.

### **Schriftelijk opzeggen**

Jij laat op papier of digitaal aan je werkgever weten dat je de arbeidsovereenkomst wilt beëindigen per welke datum. Of je werkgever laat dit aan jou weten.

### **Uurloon**

Het uurloon wordt gebruikt voor de berekening van (toeslagen voor) overwerk, meerwerk, consignatiedienst, roosterdienst e.d. Het uurloon bedraagt tot 1 januari 2026 1/165e deel van je maandsalaris. Het uurloon bedraagt vanaf 1 januari 2026 1/173e deel van je maandsalaris

### **Vaste persoonlijke toeslag**

Een vaste toeslag op het maandsalaris voor onbepaalde tijd als:

- je uitstekend je werk doet (uitstekend functioneert),
- garantie omdat je in een lager gekwalificeerde functie bent geplaatst,
- er bijzondere eisen aan jou zijn gesteld.

### **Volledig en duurzaam arbeidsongeschikt**

De medewerker die – als rechtstreeks en objectief medisch vast te stellen gevolg van ziekte, gebrek, zwangerschap of bevalling – duurzaam slechts in staat is om met arbeid ten hoogste 20% te verdienen van het maatmaninkomen per uur (artikel 4 lid 1 [WIA](#)).

### **Werkgever**

Het lid van de WWB waarbij de medewerker in dienst is.

### **Werknemer**

De natuurlijke persoon in dienst van de werkgever, op basis van een arbeidsovereenkomst, waarop deze cao van toepassing is.

**Werktijd**  
De tijd die je werkt.



## BIJLAGE 7: LIJST MET AFKORTINGEN

AAOP	Arbeidsongeschiktheidspensioen
ABP	Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds
AOV	Arbeidsongeschiktheidsverzekering
AOW	Algemene Ouderdomswet
ATW	Arbeidstijdenwet
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming
BW	Burgerlijk Wetboek
CAO	Collectieve Arbeidsovereenkomst
FAB	Flexibel Arbeidsvoorwaarden Budget
FTE	Fulltime equivalent
IB	Inzetbaarheidsbudget
IVA	regeling Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten
OR	Ondernemingsraad
PVT	Personeelsvertegenwoordiging
UWV	Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen
WAA	Wet Aanpassing Arbeidsduur
WAZO	Wet Arbeid en Zorg
WGA	regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten
WIA	Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen
WML	Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag
WOR	Wet op de Ondernemingsraden
WW	Werkloosheidswet
WWb	Werkgeversvereniging Waterbedrijven
WWZ	Wet Werk en Zekerheid
ZW	Ziektewet

## BIJLAGE 8: INFORMATIE VOOR MEDEWERKERS OVER RELEVANTE WETSARTIKELLEN

### Informatie

Een collectieve arbeidsovereenkomst (cao) is een schriftelijke overeenkomst waarin afspraken over arbeidsvoorwaarden staan. Bijvoorbeeld over loon, verlof, betaling van overwerk, werktijden, proeftijd, opzegtermijn of pensioen. De cao WWb geldt voor alle leden van de WWb en haar werknemers.

De cao is een aanvulling op afspraken over arbeidsvoorwaarden uit de wet en de algemene regels van arbeidswetgeving. Denk aan bijvoorbeeld de Wet minimumloon, de Arbeidstijdenwet, de Arbeidsomstandighedenwet, de Wet arbeiden zorg en het Burgerlijk Wetboek.

In de individuele arbeidsovereenkomst wordt een verwijzing naar deze CAO opgenomen.

Naast de arbeidsvoorwaarden uit de cao worden er in de individuele arbeidsovereenkomst nog aanvullende afspraken gemaakt.

In het pensioenreglement vind je specifieke afspraken rondom jouw pensioen.

In deze bijlage verwijzen wij je naar relevante informatie over wet- en regelgeving waarin rechten en plichten staan voor werkgevers en werknemers.

### Informatie navragen

Als je vragen hebt over de inhoud van de cao, je individuele arbeidsovereenkomst of relevante wetgeving, kun je die stellen aan de afdeling HR van jouw werkgever. Ben je lid van een vakbond en/of heb je een rechtsbijstandverzekering, dan kun je ook daar terecht voor informatie. Daarnaast biedt het Juridisch Loket ([www.juridischloket.nl](http://www.juridischloket.nl)) gratis juridisch advies.

### Informatie nalezen

Op [Werk | Rijksoverheid.nl](http://Werk|Rijksoverheid.nl) staat veel informatie over wettelijke rechten en plichten op een prettige manier uitgelegd.

Volledige wetteksten zijn terug te vinden via: <https://wetten.overheid.nl/>.

Informatie over pensioen vind je via: [www.abp.nl](http://www.abp.nl) of [mijn.abp.nl](http://mijn.abp.nl).

### Leeswijzer (op alfabet)

Onderstaand worden per thema relevante wetteksten of andere kanalen genoemd als leeswijzer voor het opzoeken van relevante informatie. Aan deze teksten kunnen geen rechten worden ontleend.

### Arbeidsongeschiktheid / overlijden

Werkgevers en verzuimende / arbeidsongeschikte werknemers zijn in de eerste 2 verzuimjaren samen verantwoordelijk voor de re-integratie van de werknemer. In de

[Regeling procesgang eerste en tweede ziektejaar](#) staat wat werkgever en werknemers in de eerste 2 ziektejaren moeten doen. Ook staat hierin wat passende arbeid is. Ook Rijksoverheid geeft hier informatie over: [ziekteverzuim-van-het-werk](#) en [vakantiedagen bij verzuim](#).

Ook het UWV geeft hier informatie over <https://www.uwv.nl/particulieren/ziek/ziek-met-werkgever/index.aspx>.

Zijn jij en je werkgever het niet eens tijdens re-integratie? Dan bestaat de mogelijkheid van een [Deskundigenoordeel](#).

Het APB heeft in haar reglement opgenomen wanneer sprake is van een uitkering bij overlijden <https://www.abp.nl/uw-situatie-verandert/overlijden/>.

### **Arbeidsovereenkomst & cao**

*Relevante wet: Burgerlijk Wetboek*

Hierin vindt je regels over bijvoorbeeld proeftijd, vakantie, opzegtermijnen en ontslag. Ook wordt aangegeven of hier in de cao van mag worden afgeweken.

*Relevante wet: [Wet Minimumloon en minimumvakantiebijslag](#)*

Hierin staat dat jouw werkgever je minstens het minimumloon en minimumvakantiebijslag moet betalen.

### **Discriminatie / gelijke behandeling**

*Relevante wet: [Algemene wet gelijke behandeling](#)*

In deze wet staat dat door een werkgever op diverse gronden geen onderscheid tussen mensen gemaakt mag worden.

### **Fusie**

In geval van een fusie zijn de [fusiegedragsregels van de SER](#) van toepassing.

Bij een (voorgenomen) besluit tot fusie betreft je werkgever de sociale consequenties die dat heeft. Zo gauw als het mogelijk is in verband met geheimhouding licht je werkgever de vakbonden, de OR of PVT en jou als medewerker over de voorgenomen maatregelen. Aansluitend bespreekt je werkgever de mogelijke gevolgen van de fusie voor jou en jouw collega's en de voorgestelde maatregelen met de vakbonden en OR of PVT.

### **Ondernemingsraad**

*Relevante wet: [Wet op de Ondernemingsraden \(WOR\)](#)*

Deze wet geeft aan wanneer een OR adviesrecht heeft (artikel 25) of instemmingsrecht (artikel 27). Ook de rechten van een PVT zijn in deze wet beschreven.

### **Pensioen**

*Relevante wet: [Algemene Ouderdomswet \(AOW\)](#)*

Als je met pensioen gaat, krijg je een basisinkomen volgens de AOW. Daarnaast bouw je een aanvullend pensioen op bij ABP ([www.mijnabp.nl](http://www.mijnabp.nl)) & [www.abp.nl](http://www.abp.nl)).

### **Privacy**

*Relevante wet: [Algemene Verordening Gegevensbescherming \(AVG\)](#)*

In deze wet worden regels m.b.t. het verwerken van persoonsgegevens beschreven.

### **Uitzendkrachten**

Je werkgever kan alleen uitzendkrachten in zijn onderneming laten werken als dit vanwege het bedrijfsbelang nodig is. Je werkgever heeft hierover periodiek overleg met de OR of PVT.

### **Veilig en gezond werken / Werktijden**

*Relevante wet: [Arbeidsomstandighedenwet](#)*

Werkgevers zijn verplicht ervoor te zorgen dat hun werknemers veilig en gezond kunnen werken via een arbobeleid. Wat dit precies betekent, staat in de Arbowet, het Arbobesluit en de Arboregeling. Ook het Arbobeleid en de Arboregeling zijn te vinden op <https://wetten.overheid.nl>;

*Relevante wet: [Arbeidstijdenwet \(ATW\)](#)*

De Arbeidstijdenwet geeft regels voor werktijden, pauzes en rusttijden van werknemers, ook voor bijzondere omstandigheden zoals wacht- en storingsdiensten, werken in ploegen en nachtwerk.

*Relevante wet: [Wet flexibel werken](#) (wet aanpassing arbeidsduur (WAA))*

In deze wet is aangegeven dat je je werkgever kunt vragen om een aanpassing van je arbeidsduur, standplaats arbeidsplaats of werktijd en welke voorwaarden daarbij horen.

### **Verlofvormen**

*Relevante wet: [Wet Arbeid en Zorg \(WAZO\)](#)*

In deze wet is het recht op verschillende verlofsoorten geregeld, zoals ouderschapsverlof, zorgverlof en geboorteverlof (partnerverlof).