CAO
Interieurbouw en Meubelindustrie

1 januari 2024 - 31 december 2024

Inhoudsopgave

1 Voor wie is deze cao?

Artikel 1 Voor welke werkgevers is deze cao?
Artikel 2 Voor welke werknemers is deze cao?
Artikel 3 Wat betekent het als u parttime werkt?
Artikel 4 Wat betekent het als u nog leerplichtig bent?

2 Welke verplichtingen gelden voor de werkgever?

Artikel 5 Arbeidsovereenkomst
Artikel 6 Geen discriminatie
Artikel 7 Sollicitanten
Artikel 8 Regels in het bedrijf

3 Welke verplichtingen gelden voor u als werknemer?

Artikel 9 Ander werk doen of tijdelijk ergens anders werken
Artikel 10 Werken in uw vrije tijd

4 Afspraken over uw arbeidsovereenkomst

Artikel 11 Hoelang duurt uw arbeidsovereenkomst?
Artikel 12 Wat gebeurt er als u vaker een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd krijgt?
Artikel 13 Wat moet de werkgever doen als hij u via het UWV wil ontslaan?
Artikel 14 Wanneer stopt uw arbeidsovereenkomst?

5 Afspraken over uw loon

Artikel 15 Loon
Artikel 16 Inkomen
Artikel 17 Hoeveel loon krijgt u?
Artikel 18 Wanneer krijgt u loon?
Artikel 19 U heeft een arbeidsbeperking. Hoeveel loon krijgt u?
Artikel 20 U bent uitzendkracht. Hoeveel loon krijgt u?
Artikel 21 U bent geschorst. Wat betekent dit voor uw loon?
Artikel 22 U doet tijdelijk ander werk. Wat betekent dit voor uw loon?
Artikel 23 Vervallen
Artikel 24 In welke functiegroep wordt uw functie ingedeeld?
Artikel 25 Wat moet u doen als u het niet eens bent met de indeling van uw functie?

6 Afspraken over vergoedingen en toeslagen

Artikel 26 U bent bedrijfshulpverlener. Hoeveel toeslag krijgt u?
Artikel 27 U bent praktijkopleider. Hoeveel toeslag krijgt u?
Artikel 28 U bent lid van de vakbond. Welke vergoeding krijgt u?
Artikel 29 U werkt thuis. Welke vergoeding krijgt u?
Artikel 30 U moet naar een klus rijden. Welke vergoeding krijgt u?
Artikel 30A U moet van huis naar uw werk rijden. Welke vergoeding krijgt u?
Artikel 31 U moet naar de arbodienst rijden. Welke vergoeding krijgt u?
Artikel 32 U moet gereedschap en kleding kopen. Welke vergoeding krijgt u?

7 Hoeveel uur werkt u en op welke tijden?
Artikel 33 Hoeveel uur werkt u?
Artikel 34 Hoeveel roostervrije dagen heeft u?
Artikel 35 Een werkweek van 4 dagen van 9,5 uur per dag
Artikel 36 Tijdelijk een aangepaste werkweek
Artikel 37 Minder werken als u 58 jaar of ouder bent
Artikel 38 Vrije dagen verkopen aan uw werkgever
Artikel 39 Op welke tijden werkt u?
Artikel 40 Werken op zaterdag
Artikel 41 Werken op zondag
Artikel 42 Werken tussen 22.00 uur en 6.00 uur
Artikel 43 Werken op een feestdag
Artikel 44 Werken in ploegendienst
Artikel 45 Verschoven diensten
Artikel 46 U moet overwerken. Wat zijn de afspraken?
Artikel 47 U bent chauffeur of bijrijder. Wat zijn de afspraken over overwerk?

8 Afspraken over vakantiedagen, vakantiegeld en verlof
Artikel 48 Hoeveel vakantiedagen krijgt u per jaar?
Artikel 49 Krijgt u inkomen als u een vakantiedag opneemt?
Artikel 50 Waarvoor moet u uw vakantiedagen gebruiken?
Artikel 51 Wat zijn de afspraken over de vakantie van 2 of 3 weken?
Artikel 52 Wat zijn de afspraken over verplichte vrije dagen?
Artikel 53 Wat zijn de afspraken over andere vrije dagen?
Artikel 54 Wat gebeurt er als u te veel vakantiedagen heeft opgenomen?
Artikel 55 Wat gebeurt er met vakantiedagen als u ziek wordt in uw vakantie?
Artikel 56 Wat gebeurt er met vakantiedagen als uw arbeidsovereenkomst stopt?
Artikel 57 Hoeveel vakantiegeld krijgt u?
Artikel 58 Wanneer krijgt u betaald verlof?
Artikel 59 U moet naar de tandarts, de dokter of de fysiotherapeut. Hoeveel verlof krijgt u?
Artikel 60 U bent lid van een vakbond. Hoeveel verlof krijgt u?
Artikel 61 U moet zorgen voor iemand die ongeneeslijk ziek is. Hoeveel verlof krijgt u?
Artikel 62 U wilt rouwverlof. Hoeveel verlof krijgt u?

9 Afspraken over veilig en gezond werken
Artikel 63 Arbodienst inschakelen
Artikel 64 Risico Inventarisatie en Evaluatie Meubelindustrie en Interieurbouw (RI&E)
Artikel 65 Ziekmeldingen registreren
Artikel 66 Overleggen met werknemers
Artikel 67 Cursus voor de preventiemedewerker
Artikel 68 Cursus ‘Veilig en gezond werken’
Artikel 69 Uitstoot van houtstof
Artikel 70 Hulp bij het tillen
Artikel 71 Gehoorbescherming gebruiken
Artikel 72 Werkplek schoonmaken onder werktijd
Artikel 73 Bedrijfshulpverlener
Artikel 74 Arbocatalogus over veilig en gezond werken

10 Afspraken over opleidingen
Artikel 75 U doet een BBL-opleiding niveau 1, 2 of 3. Wat zijn de afspraken?
Artikel 76 Welke vergoeding krijgt de werkgever als werknemers een BBL-opleiding doen?
Artikel 76A Welke vergoeding krijgt u als stagiair?
Artikel 77 U doet een andere opleiding dan een BBL-opleiding. Wat zijn de afspraken?
Artikel 78 U wilt een gesprek over uw loopbaan. Wat zijn de afspraken?
Artikel 79 Uw functie verandert door nieuwe technieken. Mag u een opleiding doen?
Artikel 80 Werkgevers stimuleren om werknemers op te leiden
Artikel 81 Training voor Praktijkopleiders
Artikel 82 Over het Expertisecentrum Meubel (ECM)

11 Wat gebeurt er als u ziek bent of als u overlijdt?
Artikel 83 Wat gebeurt er met uw loon als u ziek bent?
Artikel 84 Hoeveel loon krijgt u in het eerste jaar dat u ziek bent?
Artikel 85 Hoeveel loon krijgt u in het tweede jaar dat u ziek bent?
Artikel 86 Wat gebeurt er als u langer dan 2 jaar ziek bent?
Artikel 87 Welke extra arbeidsongeschiktheidsuitkeringen zijn er?
Artikel 88 Wat gebeurt er als u overlijdt?

12 Ongevallenverzekering
Artikel 89 Ongevallenverzekering

13 Vakbondswerk, medezeggenschap, sociaal en economisch overleg in verband met werkgelegenheid, sociaal jaarverslag
Artikel 90 Vakbondsactiviteiten in de onderneming
Artikel 91 Medezeggenschap
Artikel 92 Sociaal en economisch overleg in verband met de werkgelegenheid
Artikel 93 Sociaal jaarverslag

14 CAO Stichting Sociaal Fonds
Artikel 94 Cao Stichting Sociaal Fonds

15 Vredesplicht
Artikel 95 Vredesplicht

16 Dispensaties
Artikel 96 Dispensaties

17 Duur van de cao
Artikel 97 Duur van de cao

Protocollen

Protocol 1 Overleg bij teruglopen werkgelegenheid
Protocol 2 Introductie van werknemers in het bedrijf
Protocol 3 Arbeidsomstandigheden en milieu
Protocol 4 Loopbaan/scholing
Protocol 5 Ziektekostenverzekering
Protocol 6 Uitzendarbeid
Protocol 7 Arbeidsomstandigheden
Protocol 8 Leeftijdsbewust Personeelsbeleid
Protocol 9 Risico Inventarisatie en Evaluatie Meubelindustrie en Interieurbouw (RI&E)
Protocol 10 Vereenvoudiging 58+ regeling
Protocol 11 Collectieve aanvullende zorgverzekering
Protocol 12 Jaarurennorm

Bijlagen

Bijlage 1 Functie-indeling in de Interieurbouw en Meubelindustrie
Bijlage 2 Loonschalen
Bijlage 3 Model voor een sociaal jaarverslag
Bijlage 4 Pensioen
Bijlage 5 U bent ziek. Wat moet u doen? Vakraad voor de Interieurbouw en Meubelindustrie
Bijlage 6 Vakraad voor de Interieurbouw en Meubelindustrie

Belangrijke adressen

1. Voor wie is deze cao?

Artikel 1 Voor welke werkgevers is deze cao?

1. Deze overeenkomst is van toepassing in ondernemingen, die uitsluitend of in hoofdzaak één of meer van de onder a tot en met g omschreven werkzaamheden uitvoeren. Voorts is deze overeenkomst van toepassing in afdelingen van een onderneming, die uitsluitend of in hoofdzaak één of meer van de onder a tot en met g genoemde werkzaamheden uitvoeren, tenzij voor het merendeel van het personeel van de onderneming een andere cao van toepassing is en deze cao tevens voor de bedoelde afdeling van toepassing is verklaard.

   a. het vervaardigen en/of bewerken, herstellen, assembleren, stofferen of met andere materialen bekleden van meubelen of onderdelen daarvan of van aanverwante artikelen (tenzij deze uitsluitend van metaal worden vervaardigd). Onder (onderdelen van) meubelen en/of aanverwante artikelen worden mede verstaan (onderdelen van) school-, kantoor-, keuken-, kerk-, en tuinmeubelen, bedden, waterbedden, wiegen, matrassen en stoelkussens, echter met uitzondering van kinderstoelen en kinderboxen. Onder het bewerken van meubelen of onderdelen daarvan wordt mede verstaan het buigen, draaien, beeldhouwen en dergelijke werkzaamheden. Eén en ander geldt voorzover de genoemde werkzaamheden niet worden verricht als onderdeel van het woninginrichtingsbedrijf of van de confectie-industrie;

   b. het vervaardigen en/of herstellen, plaatsen, monteren en stellen van interieurs voor gebouwen of schepen, met inbegrip van interieurs voor keukens, kerken en van afzonderlijke interieurs voor caravans en dergelijke. Het plaatsen, monteren en/of stellen van keukens valt onder dit artikel, tenzij deze werkzaamheden gepaard gaan met bouwkundige activiteiten. Het vervaardigen en/of herstellen, plaatsen, monteren en stellen van interieurs voor caravans valt onder dit artikel, tenzij deze werkzaamheden worden verricht als geïntegreerd onderdeel van het totale bouwproces van caravans. Onder vervaardigen wordt mede verstaan het stofferen of met andere materialen bekleden en het behangen van wanden, vloeren en dergelijke, voorzover dit niet geschiedt als onderdeel van het woninginrichtingsbedrijf, het parketvloerenbedrijf, de confectie-industrie of het schildersbedrijf;

   c. het vervaardigen en/of herstellen van scheidings- en vouwwanden of onderdelen daarvan, voorzover deze door hun aard, uitvoering en/of wijze van vervaardiging moeten worden gerekend tot of gelijkgesteld met (producten van) het onder a en onder b van dit artikel omschreven meubel- of interieurbouwbedrijf;

   d. het vervaardigen en/of herstellen van gymnastiektoestellen of biljarts of onderdelen daarvan;

   e. het vervaardigen en/of verwerken van lijsten voor schilderijen en dergelijke artikelen of onderdelen daarvan (waaronder niet begrepen de door de detaillist verrichte encadreerwerkzaamheden);

f. het vervaardigen, bewerken en/of stofferen van graf- en crematiekisten of onderdelen daarvan;

g. het vervaardigen, bewerken en/of herstellen van muziekinstrumenten, klokkasten, vaste omkastingen van audiovisuele apparatuur, naaimachinekasten, verlichtingsproducten en dergelijke van hout, of onderdelen daarvan, voorzover deze door hun aard, uitvoering en/of wijze van vervaardiging moeten worden gerekend tot of gelijkgesteld met (producten van) het onder a van dit artikel omschreven meubelbedrijf;

   Een onderneming wordt geacht zich in hoofdzaak met de genoemde werkzaamheden bezig te houden indien het aantal daarbij betrokken werknemers groter is dan het aantal werknemers, betrokken bij eventuele andere activiteiten van de werkgever.

2. Deze overeenkomst is tevens van toepassing in ondernemingen opgericht na 1 januari 2000 c.q. in ondernemingen waarvan de daadwerkelijke activiteiten binnen een reeds bestaande vennootschap zijn aangevangen na 1 januari 2000, die ten behoeve van de onder artikel 1 genoemde ondernemingen een ondersteunende functie hebben en in juridische zin tot dezelfde groep van ondernemingen behoren. Het toonzaal- en winkelpersoneel dat werkzaam is in de in dit artikellid bedoelde ondernemingen is van deze toepassing uitgezonderd.

3. Deze overeenkomst is tevens van toepassing op Samenwerkingsverbanden. Onder ‘Samenwerkingsverband’ wordt verstaan een door hierboven genoemde ondernemingen opgerichte, regionaal werkende rechtspersoon die ten doel heeft met (jeugdige) werknemers uit de betrokken regio een arbeidsovereenkomst te sluiten en deze een opleiding te geven volgens de richtlijnen van de landelijke organen zoals genoemd in de Wet van 31 oktober 1995, houdende bepalingen met betrekking tot de educatie en het beroepsonderwijs (Wet Educatie en Beroepsonderwijs, Stb 1995, 501).

4. Ten slotte is deze overeenkomst van toepassing in de navolgende ondernemingen en hun rechtsopvolgers:

   - Berkvens Deursystemen Productie B.V
   - Bruynzeel Multipanel B.V. te Zaandam.
   - Bruynzeel-Sakura te Bergen op Zoom.
   - Java Deurenfabriek B.V. te Velsen.
   - Kegro Deuren B.V. te Groesbeek.
   - C.J. Kersten B.V. te Haelen
   - Lambri Industries te Maarssen.
   - Lambri International te Maarssen.
   - Lambri Trade Services te Maarssen.
   - Svedex B.V. en Svedex Deuren B.V. te Varsseveld.

Artikel 2 Voor welke werknemers is deze cao?

1. Deze cao is voor werknemers die een arbeidsovereenkomst hebben met een werkgever uit artikel 1 van deze cao. Bestuurders met een arbeidsovereenkomst zijn hiervan uitgezonderd. We spreken de werknemer in deze cao aan met 'u'.

2. De afspraken in hoofdstuk 5 'Afspraken over uw loon', hoofdstuk 6 'Afspraken over vergoedingen en toeslagen' en hoofdstuk 7 'Hoeveel uur werkt u en op welke tijden' gelden alleen voor werknemers die een functie hebben van een niveau zoals omschreven in bijlage 1 van deze cao. De artikelen 15, 16, 25, 36, 37 en 38 zijn hiervan uitgezonderd en gelden voor elke functie.

3. De bepalingen uit deze cao zijn niet van toepassing op werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt.

Artikel 3 Wat betekent het als u parttime werkt?

1. Als u parttime werkt, gelden alle voorwaarden in deze cao naar verhouding.

2. U ontvangt pas een toeslag voor overwerk als u langer werkt dan de fulltime werkweek die hoort bij het bedrijf waar u werkt.

3. De uren die u extra werkt, kunt u opnemen in tijd of laten uitbetalen in geld.

Voorbeeld
Heeft het bedrijf waar u werkt een fulltime werkweek van 38 uur? En werkt u volgens uw arbeidsovereenkomst 32 uur per week? Dan krijgt u pas een toeslag voor overwerk als u langer werkt dan 38 uur. Moet u overwerken en werkt u hierdoor 40 uur? Dan krijgt u over 2 uur een overwerktoeslag. De 6 uur die u extra werkt, kunt u later opnemen in tijd of laten uitbetalen.

Artikel 4 Wat betekent het als u nog leerplichtig bent?

1. Bent u nog leerplichtig voor 1 of meer dagen in de week? Dan moet uw arbeidsovereenkomst voldoen aan de Arbeidstijdenwet.

2. Uw werkgever hoeft u alleen loon te betalen over het aantal dagen dat u per week werkt. En u bouwt alleen vakantiedagen op over het aantal dagen dat u per week werkt.

3. Doet u een BBL-opleiding niveau 1, 2 of 3, zoals omschreven in artikel 75 van deze cao? Dan krijgt u wel loon als u naar school gaat. Ook bouwt u over de dagen dat u naar school moet vakantiedagen op.

2. Welke verplichtingen gelden voor de werkgever?

Artikel 5 Arbeidsovereenkomst

De werkgever moet een arbeidsovereenkomst schriftelijk vastleggen, op papier of per mail. In uw arbeidsovereenkomst staan onder andere afspraken over uw functie en uw loon.

Artikel 6 Geen discriminatie

De werkgever is tegen discriminatie van werknemers. De werkgever geeft iedereen gelijke kansen. Dat geldt voor nieuwe werknemers en voor bestaande werknemers.

Artikel 7 Sollicitanten

De werkgever geeft sollicitanten een gelijke kans op een baan. Ook geeft hij de informatie die ze nodig hebben om te kunnen solliciteren. De werkgever geeft persoonlijke informatie over sollicitanten niet aan anderen.

Artikel 8 Regels in het bedrijf

De werkgever mag zelf regels maken waar werknemers zich in het bedrijf aan moeten houden. Deze regels mogen niet in strijd zijn met de afspraken in deze cao of met de wet.

3. Welke verplichtingen gelden voor u als werknemer?

Artikel 9 Ander werk doen of tijdelijk ergens anders werken

1. U bent verplicht om in bijzondere situaties werk te doen dat niet bij uw functie hoort, als uw werkgever dit aan u vraagt. Dit zijn de voorwaarden:
   - Het moet gaan om werk dat te maken heeft met het werk in uw bedrijf.
   - U moet in staat zijn om dit werk te kunnen doen. U moet bijvoorbeeld de juiste opleiding hebben.

   In artikel 22 van deze cao leest u wat dit betekent voor uw inkomen.

2. U bent verplicht om tijdelijk bij een ander bedrijf te werken als uw werkgever dit aan u vraagt. Dit zijn de voorwaarden:
   - U moet werk doen dat hetzelfde is of heel veel lijkt op het werk dat u normaal doet.
   - U moet hetzelfde loon krijgen.
   - U mag maximaal 6 maanden bij het andere bedrijf werken.
   - Uw reistijd mag maximaal 2 uur per dag langer duren.

   Heeft u hierdoor meer reiskosten dan normaal? Dan krijgt u voor de extra kilometers een vergoeding van uw werkgever. U krijgt het bedrag dat de werkgever volgens de Belastingdienst onbelast mag vergoeden.. Artikel 30 van deze cao geldt ook voor u.

Artikel 10 Werken in uw vrije tijd

1. Verricht u in uw vrije tijd nevenwerkzaamheden? Dan is hiervoor toestemming nodig van uw werkgever. De werkgever kan de toestemming onthouden wanneer sprake is van een objectieve rechtvaardigingsgrond..

2. Houdt u zich niet aan de afspraken van dit artikel, dan kan dit voor uw werkgever een dringende reden zijn om u te ontslaan. In artikel 7:678 van het Burgerlijk Wetboek staat wat dringende redenen zijn.

4. Afspraken over uw arbeidsovereenkomst

Artikel 11 Hoelang duurt uw arbeidsovereenkomst?

1. In uw arbeidsovereenkomst moet staan of het een arbeidsovereenkomst is voor onbepaalde tijd of bepaalde tijd. Staat dit er niet in? Dan heeft u een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

2. In de arbeidsovereenkomst moet staan of u een proeftijd heeft. Staat dit er niet in? Dan heeft u geen proeftijd. Tijdens de proeftijd kunt u of kan de werkgever de arbeidsovereenkomst op ieder moment stoppen.

Artikel 12 Wat gebeurt er als u vaker een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd krijgt?

1. In de wet staat na hoeveel arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd u een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd krijgt. Dit staat in artikel 7:668a van het Burgerlijk Wetboek. Dit is de ketenregeling. Heeft u alleen arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd gekregen, omdat u een beroepsbegeleidende leerweg volgt? Dan geldt de ketenregeling niet voor u.

2. Krijgt u een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd? En werkte u daarvoor al bij het bedrijf via een uitzendbureau? Dan tellen die overeenkomsten van het uitzendbureau mee om te bepalen wanneer u een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd krijgt. Maar er is een uitzondering: Bent u ziek geweest terwijl u een overeenkomst had van het uitzendbureau? En heeft u hierdoor in die periode meerdere overeenkomsten van het uitzendbureau gekregen? Dan tellen deze overeenkomsten samen als 1 arbeidsovereenkomst.

Artikel 13 Wat moet de werkgever doen als hij u via het UWV wil ontslaan?

Als de werkgever een ontslagvergunning bij het UWV aanvraagt om u te ontslaan, dan moet hij dit aan u laten weten uiterlijk 1 werkdag, nádat hij de vergunning bij het UWV heeft aangevraagd.

Artikel 14 Wanneer stopt uw arbeidsovereenkomst?

1. Als u of de werkgever de arbeidsovereenkomst wil stoppen, dan wordt de procedure gevolgd uit boek 7 titel 10 afdeling 9 Burgerlijk Wetboek met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn van artikel 7:672 van het Burgerlijk Wetboek. Dit betekent dat de overeenkomst niet meteen stopt, maar pas na afloop van de opzegtermijn.

2. Bereikt u de AOW-leeftijd? Dan stopt uw arbeidsovereenkomst meteen. In deze situatie is er geen opzegtermijn.

5. Afspraken over uw loon

Artikel 15 Loon

Met loon bedoelen we in deze cao uw brutoloon per week. Met uurloon bedoelen we uw brutoloon per week gedeeld door het aantal uur dat hoort bij een fulltime werkweek in het bedrijf waar u werkt. In artikel 17 van deze cao leest u meer over uw loon.

Voorbeeld
Uw brutoloon per week is € 400. Wat is dan uw uurloon?
- Heeft het bedrijf waar u werkt een fulltime werkweek van 40 uur? Dan is uw uurloon € 600 / 40 uur = € 15,00.
- Heeft het bedrijf waar u werkt een fulltime werkweek van 38 uur? Dan is uw uurloon € 600 / 38,75 uur = € 15,48.
- Heeft het bedrijf waar u wekt een fulltime werkweek van 37,5 uur ? Dan is uw uurloon € 600 / 37,5 uur = € 16

Artikel 16 Inkomen

Met inkomen bedoelen we in deze cao uw brutoloon per week met daarbij opgeteld vergoedingen en toeslagen waar u recht op heeft. Bijvoorbeeld:
- vakantietoeslag;
- vergoeding voor overwerk;
- ploegentoeslag;
- toeslag voor verschoven diensten;
- toeslag voor bedrijfshulpverleners;
- toeslag voor praktijkopleiders;
- prestatiebeloning;
- winstdeling;
- eindejaarsuitkering;
- andere bonussen;
- vergoeding van reistijd als u naar een klus moet en uw reistijd hierdoor langer is dan de reistijd van uw huis naar uw werk. Lees ook artikel 30.1 en artikel 30.2 van deze cao.

De volgende vergoeding hoort niet bij het inkomen:
- vergoeding van reiskosten en verblijfkosten.

Artikel 17 Hoeveel loon krijgt u?

1. U krijgt het loon dat hoort bij uw leeftijd, de functiegroep en trede, waarin u bent ingedeeld. In bijlage 2 van deze cao staan de loonschalen. De loonschalen hebben een minimumkarakter. Dat betekent dat uw werkgever u wel meer, maar nooit minder mag betalen dan waarop u volgens de loonschalen recht hebt.

   Er is een schaal voor jeugdigen tot en met 20 jaar en er is een functieschaal voor als u 21 jaar of ouder bent. Als uw functie is ingedeeld in functiegroep F of G is de schaal voor jeugdigen niet van toepassing. U wordt dan ingedeeld in de functieschaal voor 21 jaar en ouder.

   Als u jonger bent dan 21 jaar en een functie heeft in functiegroep A tot en met E wordt u betaald volgens de schaal voor jeugdigen. Per functiegroep is vastgelegd welk loon u krijgt bij welke leeftijd. Vanaf uw verjaardag krijgt u het loon dat hoort bij uw nieuwe leeftijd.
   Als er bij uw leeftijd geen bedrag is vermeld, krijgt u het loon dat hoort bij de eerstvolgende leeftijd waarbij een bedrag is vermeld. Zodra u deze leeftijd bereikt hebt krijgt u vanaf uw eerstvolgende verjaardag het loon dat hoort bij uw nieuwe leeftijd.
   Vanaf uw 21^{e} verjaardag ontvangt u het loon bij trede 0 van de functieschaal voor 21 jaar of ouder.

   Volgens welke trede u in een functieschaal betaald wordt, hangt af van uw beoordeling of ervaring na het bereiken van de 21-jarige leeftijd.

   Individuele loonsverhoging functieschaal
   Uw werkgever verhoogt uw loon jaarlijks met een of meer treden tot u het maximum van uw salarisschaal hebt bereikt, maar alleen als u volgens het bij uw werkgever geldende beoordelingssysteem voldoende functioneert. Als uw werkgever geen beoordelingsgesprekken volgens een beoordelingssysteem voert, verhoogt uw werkgever uw loon ieder jaar op 1 januari met een trede.
   Uw werkgever verhoogt uw loon alleen als u voor het moment van verhoging langer dan een half jaar in dezelfde trede van de salarisschaal hebt gezeten.

   Collectieve loonsverhoging
   In deze cao zijn ook de volgende loonsverhogingen afgesproken:
   - Met ingang van 1 januari 2024 worden de loonschalen en daadwerkelijke lonen verhoogd met 5,5%.
   - Met ingang van 1 februari 2024 worden de maandloonschalen en daadwerkelijke lonen op maandbasis verhoogd met € 50,-.

   Deze loonsverhogingen zijn verwerkt in de loonschalen in bijlage 2.

2. Heeft u geen opleiding voor de functie die u doet en heeft u geen ervaring met het werk waarvoor u bent aangenomen? Dan mag de werkgever u maximaal 1 jaar het wettelijk minimumloon betalen dat de overheid vaststelt.

3. Krijgt u van uw werkgever een hoger loon dan de lonen in bijlage 2 van deze cao? Dan gelden de collectieve loonsverhogingen uit dit artikel ook voor u. Uw werkgever moet een eigen beloningssysteem hebben waarin staat wat u maximaal kunt verdienen in een functiegroep. De werkgever mag één keer per jaar het beloningssysteem veranderen. De werkgever moet zich daarbij houden aan artikel 91 'Medezeggenschap' van deze cao.

4. Tot en met 20 jaar wordt u betaald overeenkomstig uw leeftijd.

5. Als u 21 jaar of ouder bent wordt u betaald op basis van uw ervaring na het moment van het bereiken van de 21-jarige leeftijd. Als u 21 jaar of ouder bent verhoogt uw werkgever uw loon jaarlijks met een of meer treden tot u het maximum van uw salarisschaal hebt bereikt, maar alleen als u volgens het bij uw werkgever geldende beoordelingssysteem voldoende functioneert. Als uw werkgever geen beoordelingsgesprekken volgens een beoordelingssysteem voert, verhoogt uw werkgever uw loon ieder jaar op 1 januari met een trede.
   Uw werkgever verhoogt uw loon alleen als u voor het moment van verhoging langer dan een half jaar in dezelfde trede van de salarisschaal hebt gezeten.

6. Doet u de Basisberoepsopleiding niveau 2 of de Vakopleiding niveau 3 via de Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL)? Dan bent u ingedeeld in functiegroep B1.
   In bijlage 2 van deze cao ziet u de loonschaal van deze functiegroep. De loonsverhogingen in deze cao gelden ook voor de lonen van deze loonschaal.

Artikel 18 Wanneer krijgt u loon?

1. In uw arbeidsovereenkomst staat of u uw loon per week, per 4 weken of per maand krijgt. De werkgever moet ervoor zorgen dat uw loon binnen 7 dagen na deze periode op uw bankrekening staat. Moet de werkgever u ook vergoedingen of toeslagen betalen, bijvoorbeeld voor overwerk? Dan moet de werkgever dit betalen bij de eerstvolgende loonperiode.

2. De werkgever moet u iedere keer als hij loon betaalt een loonstrook geven. Op deze loonstrook staat in ieder geval de volgende informatie:
   - uw brutoloon;
   - de vergoedingen en toeslagen waar u recht op heeft, bijvoorbeeld ploegentoeslag;
   - de bedragen die uw werkgever van uw brutoloon aftrekt, bijvoorbeeld loonheffing, premies werknemersverzekeringen, pensioenpremie of loonbeslag;
   - de functiegroep waarin u bent ingedeeld;
   - hoeveel uur u per week werkt volgens uw arbeidsovereenkomst;
   - of er sprake is van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd die schriftelijk is aangegaan, en of sprake is van een oproepovereenkomst
   - de periode waarvoor u loon krijgt;
   - het wettelijk minimumloon dat voor u geldt;
   - uw naam;
   - de naam van uw werkgever.

3. De werkgever moet u één keer per jaar een jaaropgave geven, uiterlijk op 15 februari. Op de jaaropgave staat uw inkomen dat u het jaar daarvoor heeft ontvangen.

Artikel 19 U heeft een arbeidsbeperking. Hoeveel loon krijgt u?

1. Voor de volgende werknemers is het wettelijk minimumuurloon van toepassing:
   - U bent Wajonger.
   - U heeft een WSW-indicatie.
   - U heeft een Wiw-baan of ID-baan.
   - U heeft een arbeidsbeperking en u kunt zonder hulp van de Participatiewet niet het wettelijk minimumloon verdienen.
   - U heeft een medische beperking die is ontstaan voor uw 18e verjaardag of tijdens uw studie en u kunt zonder voorziening geen wettelijk minimumloon verdienen, maar met een voorziening wel.
   - Voormalige) leerlingen uit het voortgezet speciaal onderwijs (vso) en praktijkonderwijs (pro) die zich schriftelijk hebben aangemeld bij UWV

2. De werkgever begeleidt u goed in uw werk. Doet u uw werk goed en is er een vacature in het bedrijf voor een normale baan? Dan doet de werkgever zijn best om u die baan te geven.

Toelichting
- Toelichting 1: Kunt u ondanks arbeidsbeperkingen de functie waarvoor u aangenomen bent zonder beperking verrichten, dan heeft u recht op het bijbehorende cao loon afhankelijk van de functiegroep waarin deze functie is ingedeeld.
- Toelichting 2: Nadat u in dienst bent getreden op het wettelijk minimumuurloon zoals genoemd in lid 1,dient uw loon overeenkomstig de loonsverhogingen van artikel 17 verhoogd te worden

Artikel 20 U bent uitzendkracht. Hoeveel loon krijgt u?

1. Bent u uitzendkracht? Dan moet uw werkgever ervoor zorgen dat u hetzelfde loon en dezelfde arbeidstijden krijgt als een werknemer die in dienst is bij het bedrijf met dezelfde functie of een soortgelijke functie. De werkgever regelt dit met het uitzendbureau. Met loon bedoelen we in deze cao het brutoloon per week met daarbij opgeteld vergoedingen en toeslagen. Bijvoorbeeld:
   - vakantietoeslag;
   - vergoeding voor overwerk;
   - ploegentoeslag;
   - toeslag voor verschoven diensten;

2. Onder arbeidstijden zoals in lid 1 benoemd, wordt begrepen overwerk, rusttijden, arbeid in nachtdienst, pauzes, de duur van vakantie en het werken op feestdagen.

Artikel 21 U bent geschorst. Wat betekent dit voor uw loon?

U heeft geen recht op loon als de werkgever u heeft geschorst om een van de redenen die in artikel 7:678 van het Burgerlijk Wetboek staan. In deze situaties krijgt u maximaal 3 dagen geen loon.

Artikel 22 U doet tijdelijk ander werk. Wat betekent dit voor uw loon?

Als u tijdelijk ander werk doet dat niet bij uw functie hoort, dan krijgt u het inkomen dat u zou hebben gekregen als u in uw eigen functie zou hebben gewerkt. Doet u werk dat bij een hogere functiegroep hoort dan uw eigen functiegroep? Dan krijgt u het inkomen dat bij deze hogere functiegroep hoort. Is dit lager dan het inkomen dat u zou hebben ontvangen in uw eigen functie? Dan betaalt uw werkgever uw normale loon.

Artikel 23 ***Vervallen***

Artikel 24 In welke functiegroep wordt uw functie ingedeeld?

1. In uw arbeidsovereenkomst moet staan welke functie u heeft en in welke functiegroep u bent ingedeeld (bijlage 1 en Functie-Indelingshandboek in de Interieurbouw en Meubelindustrie, te downloaden via www.cbm.nl, www.fnv.nl www.cnvvakmensen.nl,. Wil uw werkgever iets veranderen aan uw functie of wil hij uw functie in een andere functiegroep indelen? Dan moet u hierover een brief krijgen van uw werkgever.

2. Doet u de Basisberoepsopleiding niveau 2 of de Vakopleiding niveau 3 via de Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL)? Dan wordt u ingedeeld in functiegroep B1.

3. Accepteert u in het bedrijf waar u werkt een andere functie met een lager loon? Dan kan de werkgever uw loon in 4 stappen van 6 maanden verlagen met steeds hetzelfde bedrag. Zo krijgt u na 2 jaar het loon dat bij uw nieuwe functie hoort.

Artikel 25 Wat moet u doen als u het niet eens bent met de indeling van uw functie?

1. Bent u het niet eens bent met de indeling van uw functie in een functiegroep? Bespreek dit dan met uw werkgever. Hoe u dit kunt doen, staat in het Functie-Indelingshandboek (in de Interieurbouw en Meubelindustrie, te downloaden via www.cbm.nl, www.fnv.nl www.cnvvakmensen.nl, www.sociaalfondsmeubel.nl) Komt u er samen niet uit? Stuur dan een brief naar de Indelingscommissie van de Vakraad voor de Interieurbouw en Meubelindustrie . Het adres is:

   Vakraad voor de Interieurbouw en Meubelindustrie
   Indelingscommissie
   Postbus 100
   2100 AC Heemstede

vakraadmeubel@cbm.nl

2. De commissie onderzoekt het verschil van mening en neemt een beslissing. Deze beslissing is bindend als u en uw werkgever hiermee akkoord gaan voordat een uitspraak wordt gedaan. Dat betekent dat u én de werkgever zich moeten houden aan de uitspraak van de commissie.

3. De beslissing van de commissie geldt vanaf het moment waarop u de klacht over uw indeling heeft gestuurd naar uw werkgever. U moet dit kunnen aantonen.

4. In de Indelingscommissie zitten vertegenwoordigers van werkgevers- en werknemersverenigingen. Zij kunnen functiewaarderingsspecialisten aanwijzen die de Indelingscommissie als deskundigen adviseren.

6. Afspraken over vergoedingen en toeslagen

Artikel 26 U bent bedrijfshulpverlener. Hoeveel toeslag krijgt u?

Bent u bedrijfshulpverlener en heeft u een cursus Bedrijfshulpverlening gevolgd? Dan krijgt u de volgende toeslag:

	Hoeveel toeslag krijgt u?
Vanaf 1 januari 2024	€ 4.79 bruto per week

Artikel 27 U bent praktijkopleider. Hoeveel toeslag krijgt u?

Bent u naast uw werk ook praktijkopleider én is uw functie ingedeeld in functiegroep A, B, C of D? Dan krijgt u een toeslag voor de periode waarin u als praktijkopleider werkzaam bent:

	Hoeveel toeslag krijgt u?
Vanaf 1 januari 2024	€ 11,30 bruto per week

In artikel 81 'Training voor Praktijkopleiders' van deze cao leest u wat we bedoelen met een praktijkopleider.

Artikel 28 U bent lid van de vakbond. Welke vergoeding krijgt u?

Bent u lid van de vakbond, dan betaalt u hiervoor contributie. Jaarlijks krijgt u
€ 60,00 netto van uw werkgever voor deze contributie. U moet de werkgever wel een kopie van de rekening geven. Deze kunt u bij de vakbond opvragen.

Artikel 29 U werkt thuis. Welke vergoeding krijgt u?

Werkt u thuis? Dan heeft u recht op een vergoeding van 2,35 euro per dag. De werkgever betaalt u deze onbelast.

Artikel 30 U moet naar een klus rijden. Welke vergoeding krijgt u?

1. Rijdt u vanaf uw werk naar een klus en weer terug naar uw werk? Dan betaalt uw werkgever voor deze reistijd uw normale uurloon. Let op: voor deze reisuren krijgt u geen toeslagen. Ook niet als u reist in het nachtvenster tussen 22.00 en 6.00uur. Rijdt u rechtstreeks van uw huis naar een klus en daarna weer terug naar uw huis? En is de reistijd langer dan uw normale reistijd van uw huis naar uw werk? Dan betaalt uw werkgever voor deze extra reistijd uw uurloon.

2. Moet u overwerken omdat u een klus heeft in een andere plaats dan de plaats waar u normaal werkt? Dan krijgt u alleen een vergoeding voor overwerk als uw werkgever u de opdracht heeft gegeven om over te werken.

3. Gebruikt u uw eigen auto om naar een klus te gaan, dan krijgt u een vergoeding van € 0,35 bruto per kilometer.

4. Uw werkgever betaalt uw reiskosten en uw verblijfskosten als u naar een klus moet. Bent u chauffeur of bijrijder van een vrachtwagen waarvan het eigen gewicht en laadvermogen tezamen tenminste 7500 kg bedraagt, waarmee u meubilair in het binnen- en/of naar het buitenland vervoert? Dan betaalt uw werkgever alleen uw verblijfkosten. Hij betaalt geen reiskosten.

Artikel 30A U moet van huis naar uw werk rijden. Welke vergoeding krijgt u?

1. Rijdt u van huis naar uw werk en weer terug naar huis? Dan betaalt uw werkgever een reiskostenvergoeding van € 0,23 per kilometer (mits fiscaal toegestaan). Bij een enkele reisafstand van minder dan 10 kilometer bestaat er geen recht op reiskostenvergoeding. De vergoeding is gemaximeerd op 30 kilometer enkele reis.

2. Deze vergoeding geldt voor elk vervoersmiddel en wordt berekend op basis van de kortst gemeten route volgens de ANWB routeplanner.

3. Alle bestaande gelijkwaardige of gunstigere reiskostenregelingen die individueel of collectief met uw werkgever zijn overeengekomen blijven van kracht. Deze gelden dan in afwijking van de leden 1 en 2.

Artikel 31 U moet naar de arbodienst rijden. Welke vergoeding krijgt u?

Moet u van uw werkgever voor controle naar de arbodienst, dan krijgt u een vergoeding voor uw reiskosten. De werkgever betaalt u de prijzen die gelden voor het reizen met de 2^{e} klas van het openbaar vervoer. U krijgt alleen een vergoeding als het kantoor van de arbodienst in een andere plaats is dan uw woonplaats.

Artikel 32 U moet gereedschap en kleding kopen. Welke vergoeding krijgt u?

1. De werkgever zorgt voor kleding en gereedschap voor uw werk.

2. Moet u voor uw werk zelf gereedschap en kleding kopen en onderhouden? Dan krijgt u hiervoor per gewerkte week een vergoeding van uw werkgever. In de tabel hieronder ziet u hoeveel u krijgt:

	Gereedschap	**Kleding**
Vanaf 1 januari 2024	€ 2,62 per week	€ 2,45 per week

De vergoedingen voor kleding (1412) en gereedschap (2573) worden jaarlijks met ingang van 1 januari verhoogd met de Producentenprijzenindex afzet-invoer en verbruiksprijzen 2015=100.(periode oktober- oktober).

3. U houdt uw gereedschap en uw werkkleding netjes. En u zorgt ervoor dat u deze spullen niet kwijtraakt. Gereedschap en kleding die u zelf heeft gekocht, moet u op een lijst zetten. Deze lijst geeft u aan uw werkgever. Let op: Verandert er iets aan deze lijst? Koopt u bijvoorbeeld nieuw gereedschap? Dan moet u dit meteen aan uw werkgever doorgeven. Uw werkgever gebruikt deze lijst om het gereedschap en de kleding te verzekeren tegen brand. Geeft u veranderingen niet op tijd door, dan bent u niet goed verzekerd.

4. De werkgever moet het gereedschap én de werkkleding verzekeren tegen schade door brand. Het verzekerde bedrag hoeft niet meer te zijn dan € 1250,- per werknemer. Deze verzekering geldt alleen voor:
   - Gereedschap en kleding die u gebruikt voor uw werk, en
   - Gereedschap en kleding die u op de lijst heeft gezet.

Toelichting
Dit artikel regelt niets over persoonlijke beschermingsmiddelen die u nodig heeft om uw werk veilig uit te kunnen voeren.

7. Hoeveel uur werkt u en wanneer werkt u?

Artikel 33 Hoeveel uur werkt u?

1. Als we het in deze cao hebben over een fulltime werkweek, dan bedoelen we een werkweek van 37,5 uur per week. U werkt in die week 7,5 uur per dag, van maandag tot en met vrijdag.

2. Een werkgever kan kiezen voor een andere werkweek. Hij moet zich hierbij houden aan wat er in de Arbeidstijdenwet staat én in artikel 91 'Medezeggenschap' van deze cao. Kiest uw werkgever voor een andere werkweek, dan krijgt u het weekloon dat hoort bij de werkweek van 37,5 uur. Dit zijn de mogelijkheden die veel voorkomen:

Hoeveel uur werkt u per dag?	Hoeveel uur werkt u per week?
7,5 uur per dag	37,5 uur per week
7,75 uur per dag	38,75 uur per week
8,0 uur per dag	40 uur per week

3. Kiest de werkgever voor een andere werkweek, dan mag deze week minimaal 37,5 uur zijn en maximaal 40 uur. In de tabel hieronder staan de verschillende werkweken en het aantal roostervrije dagen en reservedagen die daarbij horen.

Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3	Kolom 4	Kolom 5	Kolom 6	Kolom 7
Uur per dag	**Uur per week**	**Roostervrije dagen per jaar**	**Reservedagen per jaar**	**Werkdagen per jaar**	**Minimaal aantal werkdagen per jaar**	**Maximaal aantal werkdagen per jaar**
7,5 uur	37,5 uur	5 dagen	4 dagen	230	225	230
7,75 uur	38,75 uur	12 dagen	6 dagen	230	218	224
8,0 uur	40 uur	19 dagen	8 dagen	230	211	219

Wat staat er in de tabel?

- In kolom 1 staat hoeveel uur een werknemer per dag werkt.
- In kolom 2 staat hoeveel uur een werknemer per week werkt.
- In kolom 3 staat hoeveel roostervrije dagen een werknemer krijgt. In artikel 34 van deze cao leest u daar meer over.
- In kolom 4 staat hoeveel roostervrije dagen de werkgever per jaar mag inplannen als reservedag. In artikel 34 van deze cao leest u daar meer over.
- In kolom 5 staat hoeveel werkdagen een jaar kan hebben. Dit gaat over doordeweekse dagen. In deze cao gaan we uit van 230 dagen. In werkelijkheid kan dit aantal ieder jaar anders zijn, omdat een feestdag soms op een werkdag kan vallen.
- In kolom 6 staat hoeveel dagen een werknemer minimaal per jaar werkt. Hoe berekenen we dat? We gaan in deze cao uit van 230 dagen per jaar. Daar trekken we de roostervrije dagen vanaf. Dit is het minimaal aantal werkdagen per jaar.
- In kolom 7 ziet u hoeveel dagen een werknemer maximaal per jaar werkt. Hoe berekenen we dat? We gaan in deze cao uit van 230 dagen per jaar. Daar trekken we de roostervrije dagen

vanaf. En daar tellen we de reservedagen weer bij op. Dit is het maximaal aantal werkdagen per jaar.

Voorbeeld
U werkt 7,75 uur per week en u heeft 12 roostervrije dagen en 6 reservedagen. We gaan er in deze cao van uit dat een jaar 230 dagen heeft.
- Het minimum aantal werkdagen in dit voorbeeld is 230 dagen – 12 roostervrije dagen = 218.
- Het maximum aantal werkdagen in dit voorbeeld is 230 dagen – 12 roostervrije dagen + 6 reservedagen = 224.

Artikel 34 Hoeveel roostervrije dagen heeft u?

1. U heeft ieder jaar recht op roostervrije tijd. Deze uren werkt u niet, maar u krijgt wel loon. De werkgever overlegt met u over uw roostervrije tijd en beslist daarna wanneer u roostervrije tijd heeft. Hieronder ziet u hoeveel roostervrije dagen u per jaar krijgt:

Hoeveel uur werkt u per dag?	Hoeveel uur werkt u per week?	Hoeveel roostervrije dagen krijgt u?
7,5 uur per dag	37,5 uur per week	5 dagen
7,75 uur per dag	38,75 uur per week	12 dagen
8,0 uur per dag	40 uur per week	19 dagen

Is er in uw bedrijf een andere werkweek? Of werkt u parttime? Dan krijgt u het aantal roostervrije dagen naar verhouding.

2. Uw werkgever maakt een rooster. Hierin staan uw werktijden en roostervrije tijd. De werkgever mag het rooster in overleg met de werknemers veranderen, als dit nodig is voor het bedrijf.

3. Komt u na 1 januari in dienst? Dan heeft u alleen recht op roostervrije dagen die de werkgever nog niet heeft ingepland.

Voorbeeld
U komt op 1 september in dienst en u gaat 37,5 uur per week werken. Bij deze werkweek horen 5 roostervrije dagen. Heeft uw werkgever alle roostervrije dagen al ingepland voor de collega's van uw afdeling? Dan krijgt u geen roostervrije dagen meer. Maar heeft uw werkgever nog geen roostervrije dagen ingepland? Dan heeft u nog recht op 5 roostervrije dagen.

4. De werkgever mag geen roostervrije tijd inplannen:
   - op feestdagen zoals in artikel 43 van de cao, en
   - op uren waarop u niet werkt omdat het bedrijf een vergunning heeft voor tijdelijke werktijdverkorting.

5. Bent u ziek op een vakantiedag of op een roostervrije dag die u zelf heeft ingepland? Dan mag u die dag op een later moment inhalen. Maar bent u ziek op een roostervrije dag die door uw werkgever is ingepland? Dan mag u die vrije dag niet op een later moment inhalen.

6. Neemt u op een roostervrije dag een vakantiedag op? Dan plant uw werkgever in overleg met u de roostervrije dag op een later moment opnieuw in.

7. Stopt uw arbeidsovereenkomst en heeft u nog roostervrije tijd over? Dan krijgt u voor deze roostervrije tijd geen geld van uw werkgever. De roostervrije tijd vervalt. Dit geldt ook voor roostervrije tijd die is ingepland ná de datum waarop uw arbeidsovereenkomst stopt. Het vervallen van de roostervrije tijd mag er niet toe leiden dat u onder het Wettelijk Minimumuurloon wordt uitbetaald.

8. Uw werkgever kan ieder jaar een aantal roostervrije dagen inplannen als reservedag. Dit betekent dat de werkgever op een later moment kan beslissen dat u toch moet werken op deze roostervrije dag. Hij moet uiterlijk 4 weken van tevoren aan u laten weten welke roostervrije dag een reservedag is. Hieronder ziet u hoeveel reservedagen de werkgever maximaal mag inplannen:

Hoeveel uur werkt u per dag?	**Hoeveel uur werkt u per week?**	**Hoeveel roostervrije dagen krijgt u per jaar?**	**Hoeveel roostervrije dagen mag de werkgever inplannen als reservedag?**
7,5 uur per dag	37,5 uur per week	5 dagen	4 dagen
7,75 uur per dag	38,75 uur per week	12 dagen	6 dagen
8,0 uur per dag	40 uur per week	19 dagen	8 dagen

9. De werkgever mag geen reservedag inplannen op een zaterdag.

10. De werkgever mag meer dan 2 reservedagen per maand inplannen. Hij moet zich hierbij houden aan de afspraken in artikel 91 ‘Medezeggenschap’ van deze cao.

11. Hoeft u niet te werken op een reservedag? Dan is die dag gewoon een roostervrije dag en betaalt uw werkgever uw normale loon. Moet u werken op een reservedag? Dan krijgt u een toeslag van 100%. Uw werkgever betaalt dus 200% van uw loon.

Artikel 35 Een werkweek van 4 dagen van 9,5 uur per dag

1. De werkgever kan kiezen voor een werkweek van 4 dagen van 9,5 uur per dag. Hij moet zich hierbij houden aan artikel 91 'Medezeggenschap' van deze cao. Als de werkgever deze werkweek kiest, moet hij dit melden aan de Commissie Arbeidsomstandigheden van de Vakraad voor de Interieurbouw en Meubelindustrie. Dit is het adres:

   Vakraad voor de Interieurbouw en Meubelindustrie
   Commissie Arbeidsomstandigheden
   Postbus 100
   2100 AC Heemstede
   vakraadmeubel@cbm.nl

2. De werkgever vraagt van tevoren aan de arbodienst of deze werkweek geschikt is voor de werknemers. Vindt de arbodienst deze werkweek niet geschikt voor u? Dan zoekt de werkgever in overleg met u naar andere passende werkzaamheden in het bedrijf.

3. U krijgt begeleiding van de arbodienst als u een werkweek heeft van 4 dagen van 9,5 uur per dag.

4. U krijgt 19,2 vakantiedagen per jaar. Dat is 19,2 dagen x 9,5 uur per dag = 182,4 uur per jaar als u fulltime werkt.

5. U heeft recht op 7 roostervrije dagen per jaar. Daarnaast heeft u iedere week recht op een half uur extra roostervrije tijd. U ziet dit in de tabel hieronder.

Kolom 1	**Kolom 2**	**Kolom 3**	**Kolom 4**	**Kolom 5**	**Kolom 6**
Uur per dag	**Uur per week**	**Roostervrije dagen per jaar**	**Reservedagen per jaar**	**Dagen per jaar**	**Aantal werkdagen per jaar**
9,5 uur	38 uur	7 + iedere week een half uur	0	184	177

Wat ziet u in de tabel?

- In kolom 1 staat hoeveel uur een werknemer per dag werkt.
- In kolom 2 staat hoeveel uur een werknemer per week werkt.
- In kolom 3 staat hoeveel roostervrije dagen een werknemer krijgt. In artikel 34 van deze cao leest u daar meer over.
- In kolom 4 staat hoeveel roostervrije dagen de werkgever per jaar mag inplannen als reservedag.
- In kolom 5 ziet u hoeveel werkdagen een jaar kan hebben. Dit gaat over doordeweekse dagen. Dit aantal is ieder jaar anders, omdat een feestdag soms op een werkdag kan vallen. In deze cao gaan we uit van 184 dagen voor een werkweek van 4 dagen van 9,5 uur.
- In kolom 6 staat hoeveel dagen een werknemer per jaar werkt. Hoe berekenen we dat? We gaan in deze cao uit van 184 werkdagen per jaar. Daar trekken we de roostervrije dagen vanaf. Dit is het aantal werkdagen per jaar.

Artikel 36 Tijdelijk een aangepaste werkweek

1. Uw werkgever kan bepalen dat u tijdelijk een aantal weken meer of minder uur moet werken dan de normale werkweek in het bedrijf. Dit kan bijvoorbeeld als er tijdelijk heel veel werk is of als er tijdelijk te weinig werk is. Hij moet zich hierbij houden aan artikel 91 'Medezeggenschap'. Dit zijn de voorwaarden:
   - U mag maximaal 45 uur per week werken.
   - U mag per week maximaal 2 dagen van 10 uur per dag werken.
   - U mag de andere dagen niet langer werken dan 9 uur per dag.
   - U mag in een periode van 12 maanden 80 uur meer of minder uren werken dan u zou moeten werken volgens de normale werkweek. Is dit meer dan 80 uur? Dan krijgt u een vergoeding voor overwerk voor de uren boven de 80 uur. In artikel 46 van deze cao leest u hoeveel toeslag u krijgt.

2. De werkgever laat u op tijd weten op welke datum de aangepaste werkweek voor u begint. U krijgt van uw werkgever een rooster voor de weken waarin een aangepaste werkweek geldt. De uren die u meer werkt, kunt u binnen 12 maanden compenseren en opnemen als vrije tijd. Werkt u minder uren door de aangepaste werkweek? Dan moet u deze uren compenseren door op een later moment meer te werken. U krijgt van uw werkgever hiervoor een rooster.

3. U krijgt in de aangepaste werkweken het loon dat u zou hebben gekregen in een normale werkweek.

4. Kunt u de uren die u meer heeft gewerkt niet binnen 12 maanden opnemen als vrije tijd? Dan krijgt u voor deze uren ook een toeslag voor overwerk volgens artikel 46 van deze cao. De werkgever betaalt deze uren en de toeslag aan het eind van de 12 maanden.

5. Kunt u de uren die u minder heeft gewerkt niet meer inhalen binnen 12 maanden? Dan vervallen deze uren.

Artikel 37 Minder werken als u 58 jaar of ouder bent

1. Bent u 58 jaar of ouder? Dan mag u 20% van uw arbeidsduur minder gaan werken.
   U mag bijvoorbeeld 4 dagen per week gaan werken in plaats van 5. Heeft u al een werkweek van 4 dagen, dan mag u minder uren gaan werken. Dit moet wel passen binnen het rooster van het bedrijf.

2. U kunt 20% minder gaan werken door uw vrije dagen te gebruiken. U kunt de volgende vrije dagen gebruiken die u nog heeft:
   - vakantiedagen;
   - extra dagen die u krijgt vanwege uw leeftijd;
   - roostervrije dagen die nog niet zijn ingepland.

   Roostervrije dagen die voor het hele bedrijf gelden, kunt u niet gebruiken.

3. Heeft u te weinig vrije dagen om minder te gaan werken? Dan kunt u vrije dagen of uren kopen. U heeft op die dagen of uren onbetaald verlof. Mag dit niet van uw werkgever, omdat het bedrijf hierdoor in de problemen komt? Dan moet hij dit aan u uitleggen in een brief.

4. Wat kost een dag? U neemt uw uurloon en vermenigvuldigt dit uurloon met het aantal uren van een werkdag.

5. U bouwt over de dagen die u koopt (onbetaald verlof) de volgende rechten op:
   - vakantiedagen;
   - roostervrije tijd.

Toelichting: U bouwt vakantie- en roostervrije dagen op over het aantal uren dat u werkte voorafgaand aan het gebruik maken van de regeling.

6. Als u binnen 10 jaar de pensioenrichtleeftijd bereikt (vanaf 58 jaar) en u koopt dagen of uren om een kortere werkweek te realiseren, dan krijgt u later misschien een lager pensioen, omdat u en uw werkgever minder pensioenpremie betalen. Om dit te voorkomen, compenseert Oak Pensioen het verschil. Het bedrag dat het pensioenfonds voor u betaalt, is maximaal 20% van de totale premie die u en uw werkgever betaalden direct voorafgaand aan gebruikmaking van de regeling. Wilt u hier meer over weten? Neemt u dan contact op met Oak Pensioen p/a TKP: 050 522 4025 (zakelijk)/ werkgever@oakpensioen.nl óf 050 522 4026 (deelnemers) / deelnemer@oaklpensioen.nl (op werkdagen bereikbaar van 9.00 tot 17.00 uur).

7. Wilt u per dag meer uren werken om zo meer roostervrije tijd te sparen? Dan moet de werkgever u hiervoor toestemming geven. Mag dit niet van de werkgever? Dan moet hij zijn redenen daarvoor aan u uitleggen in een brief.

8. U moet de werkgever laten weten wanneer u minder wilt gaan werken. U spreekt met uw werkgever ieder jaar af hoeveel dagen of uren u moet kopen om minder te gaan werken. De werkgever rekent uit hoeveel dat kost. Dit bedrag haalt uw werkgever af van uw jaarloon. Het

bedrag dat er dan over blijft aan jaarloon deelt de werkgever door 12 maanden. Dat bedrag krijgt u per maand, zodat u elke maand hetzelfde loon krijgt.

9. U bepaalt samen met uw werkgever wanneer u de vrije dagen of uren opneemt en wanneer u onbetaald verlof opneemt om minder uren per week te kunnen werken. U kunt bijvoorbeeld afspreken dat u 1 keer per 4 weken onbetaald verlof opneemt. Is de werkgever het niet met u eens over uw rooster? Dan moet hij zijn redenen daarvoor aan u uitleggen in een brief. U kunt het verschil van mening ook voorleggen aan de Vakraad voor de Interieurbouw en Meubelindustrie. Het adres is:

   Vakraad voor de Interieurbouw en Meubelindustrie
   postbus 100
   2100 AC Heemstede
   023 515 8820
   vakraadmeubel@cbm.nl

10. Bent u ziek op een vakantiedag of op een roostervrije dag die u zelf heeft ingepland? Dan mag u die dag op een later moment inhalen. Maar bent u ziek op een roostervrije dag die door uw werkgever is ingepland? Dan mag u die vrije dag niet op een later moment inhalen.

Artikel 38 Vrije dagen verkopen aan uw werkgever

1. U kunt ieder jaar met uw werkgever afspreken dat u vakantiedagen of roostervrije dagen verkoopt. U kunt de volgende dagen verkopen:
   - Uw roostervrije dagen.
   - Uw 4 bovenwettelijke vakantiedagen.
   - Uw extra vakantiedagen die u krijgt vanwege uw leeftijd. U kunt deze dagen niet verkopen in het jaar dat u ze krijgt. Dat kan pas in het jaar daarna, als u ze nog heeft.

   Deze dagen kunt u niet verkopen:
   - Uw reservedagen.
   - Uw 20 wettelijke vakantiedagen.

2. Heeft u aan het eind van het jaar nog wettelijke vakantiedagen over, dan moet u deze binnen 6 maanden opnemen. Doet u dat niet, dan vervallen deze dagen. Kunt u door bijvoorbeeld ziekte deze vakantiedagen niet opnemen? Of is uw vakantie geweigerd door drukte op het werk? Dan vervallen de wettelijke vakantiedagen niet.

   Heeft u bovenwettelijke vakantiedagen verkocht? En heeft u nog wettelijke vakantiedagen over? Dan zal de werkgever het aantal wettelijke vakantiedagen omzetten in een gelijk aantal bovenwettelijke vakantiedagen.

Voorbeeld
U heeft 4 bovenwettelijke dagen verkocht. Aan het eind van het jaar heeft u nog 12 wettelijke vakantiedagen over. Deze 12 dagen moet u binnen 6 maanden opnemen, anders vervallen ze. Uw werkgever kan de 4 bovenwettelijke dagen ruilen met 4 wettelijke vakantiedagen die u nog over heeft. Dit betekent dat u tot 1 juli van het jaar erop nog 8 wettelijke vakantiedagen moet opnemen omdat u ze anders kwijtraakt. En u heeft weer 4 bovenwettelijke vakantiedagen die u kunt verkopen.

3. Hoeveel krijgt u als u een vrije dag verkoopt? Uw werkgever betaalt uw uurloon en vermenigvuldigt dit met het aantal uren van een werkdag.

Artikel 39 Op welke tijden werkt u?

1. De normale werktijd is tussen 6.00 uur ’s ochtends en 22.00 uur ’s avonds van maandag tot en met vrijdag. Dit is het dagvenster. Er is ook een nachtvenster. Dit zijn de uren tussen 22.00 en 6.00 uur.

2. De werkgever maakt in overleg met de werknemers een rooster. Daarin staat wanneer u werkt en wanneer u pauze heeft. Als de werkgever een rooster maakt, houdt hij zich aan de wettelijke afspraken die hierover gaan. Bijvoorbeeld de Arbeidstijdenwet en de Wet op de Ondernemingsraden.

Toelichting
Als de werkgever een rooster maakt, houdt hij zoveel mogelijk rekening met uw persoonlijke situatie. Bijvoorbeeld als u kinderen heeft, mantelzorger bent of lid bent van een bestuur.

Artikel 40 Werken op zaterdag

1. U mag af en toe op zaterdag werken. U overlegt hierover met uw werkgever.

2. Het is niet de bedoeling dat u structureel op zaterdag werkt, waardoor u een werkweek van 6 dagen krijgt. U kunt wel met uw werkgever overeenkomen dat u in uw werkweek van 5 dagen altijd op zaterdag werkt.

3. Als u op zaterdag overwerkt, krijgt u een toeslag van 50%. Uw werkgever betaalt voor de uren die u overwerkt 150% van uw loon.

4. Moet u op zaterdag regelmatig schoonmaken, machines en gebouwen onderhouden en repareren of goederen verzenden? Dan krijgt u het volgende:
   - U krijgt voor de eerste 3 uur betaald verlof. Deze uren mag u de week erna meteen opnemen. U krijgt 150%. Werkt u 3 uur? Dan krijgt u dus 4,5 uur betaald verlof.
   - Voor alle uren boven de 3 uur krijgt u een toeslag van 50% op uw loon.

Artikel 41 Werken op zondag

1. U bent niet verplicht om op een zondag te werken.

2. Als u op zondag werkt, krijgt u een toeslag van 100%. Uw werkgever betaalt dus 200% van uw loon. Let op: is de zondag waarop u werkt een feestdag? Dan krijgt u een toeslag van 200% in plaats van 100%. Uw werkgever betaalt dus 300% van uw loon.

Artikel 42 Werken tussen 22.00 uur en 6.00 uur

1. Werkt u normaal gesproken niet in een nachtdienst? Maar moet u door bijzondere omstandigheden toch werken tussen 22.00 en 6.00 uur? Dan krijgt u een toeslag van 50%. Uw werkgever betaalt dus 150% van uw loon.

2. Bent u ouder dan 55 jaar? Dan kan de werkgever u niet verplichten om te werken tussen 22.00 uur en 6.00 uur.

Artikel 43 Werken op een feestdag

1. U bent niet verplicht om op een feestdag te werken. Moet u toch werken op een feestdag, dan krijgt u een toeslag van 200%. Uw werkgever betaalt dus 300% van uw loon. De feestdagen zijn:
   - nieuwjaarsdag
   - eerste paasdag
   - tweede paasdag
   - Hemelvaartsdag
   - eerste pinksterdag
   - tweede pinksterdag
   - eerste kerstdag
   - tweede kerstdag
   - Koningsdag
   - Bevrijdingsdag. Let op: dit geldt één keer in de vijf jaar als het een nationale feestdag is. De eerstvolgende keer is dat in 2025.

2. Hoeft u niet te werken op een feestdag? Dan betaalt uw werkgever uw inkomen door dat u zou hebben gekregen als het een normale werkdag zou zijn geweest. U krijgt daarbij ook de toeslagen voor ploegendiensten of verschoven diensten die u volgens uw rooster zou hebben ontvangen.

3. Werkt u in de nachtdienst vóór de feestdag? Dan kunt u de feestdag op een later moment inhalen. U krijgt die dag geen toeslag voor een feestdag.

Advies aan de werkgever
De feestdagen in deze cao zijn christelijke feestdagen. Hebben werknemers een ander geloof en is er een feestdag? Dan adviseren wij de werkgever om de werknemers een vrije dag op te laten nemen of een roostervrije dag.

Artikel 44 Werken in ploegendienst

1. Met een ploegendienst werkt u bijvoorbeeld één week in de ochtend en de andere week in de middag of in de nacht. Uw dienst wisselt steeds volgens een vast patroon. Werkt u in een tweeploegendienst of in een drieploegendienst? Dan ontvangt u een ploegentoeslag. Hieronder leest u hoe hoog deze toeslag is:

Wanneer werkt u?	Op welke tijden?	Hoeveel ploegentoeslag ontvangt u?
U werkt overdag.	Tussen 6.00 en 22.00 uur. Dit is het dagvenster.	15% op uw uurloon.
U werkt 's nachts.	Tussen 22.00 en 6.00 uur. Dit is het nachtvenster.	30% op uw uurloon.

2. Na overleg met u kan de werkgever ook besluiten om de toeslag niet of voor een deel aan u te betalen. In plaats daarvan hoeft u minder uren in de ploegendienst te werken. Heeft u bijvoorbeeld recht op een toeslag van 15%? Dan werkt u 15% minder uren in de ploegendienst.

3. Bent u ouder dan 60 jaar? Dan kan de werkgever u niet verplichten om in ploegendienst te werken.

Artikel 45 Verschoven diensten

1. Werkt u in ploegendienst maar werkt u steeds in dezelfde dienst? Dan noemen we dit een verschoven dienst. Moet u buiten de uren van uw rooster werken? Maar werkt u hierdoor niet meer uren dan in uw rooster staan? Dan noemen we deze uren verschoven uren.

2. U ontvangt een toeslag voor een verschoven dienst en voor verschoven uren. Hoe hoog de vergoeding is, hangt af van het tijdstip waarop u de uren moest werken:

Wanneer werkt u?	Op welke tijden?	Hoeveel toeslag ontvangt u?
U werkt overdag.	Tussen 6.00 en 22.00 uur. Dit is het dagvenster.	U krijgt geen toeslag.
U werkt 's nachts.	Tussen 22.00 en 6.00 uur. Dit is het nachtvenster.	50% op uw uurloon.

Artikel 46 U moet overwerken. Wat zijn de afspraken?

1. Uw werkgever mag u in bijzondere situaties vragen om over te werken. Als het kan, moet de werkgever hierover op tijd met u overleggen. Is er een ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging in het bedrijf? Dan moet de werkgever ook met hen overleggen.

2. Met overwerken bedoelen we dat u langer werkt dan de fulltime werkweek die hoort bij het bedrijf waar u werkt. Is er tijdelijk een andere werkweek, zoals is uitgelegd in artikel 36 van deze cao? En werkt u langer dan die tijdelijke werkweek? In die situatie gelden voor u de afspraken in artikel 36.

3. Bent u ouder dan 60 jaar? Dan kan de werkgever u niet verplichten om over te werken.

4. Bent u 16 of 17 jaar? Dan mag u alleen overwerken in de volgende situatie:
   - U moet overwerken op een andere plaats dan waar u normaal werkt. Dus niet in de fabriek of in de werkplaats;
   - U mag in 4 weken tijd maximaal 10 uur overwerken; én
   - U mag in 4 weken tijd maximaal 160 uur werken.

5. Als het kan werkt u over aan het begin of aan het einde van uw werktijd.

6. Uw werkgever mag u niet verplichten om op zaterdag over te werken. Dit mag hij alleen als er spoed is en als het niet mogelijk is om het overwerk op maandag tot en met vrijdag te plannen.

7. U heeft recht op een toeslag als u overwerkt. Dit zijn de toeslagen:

Wanneer moet u overwerken?	Welke toeslag krijgt u?
Overwerken tussen 6.00 en 22.00 uur (dagvenster)	25% op uw uurloon.
Overwerken tussen 22.00 en 6.00 uur (nachtvenster)	50% op uw uurloon.
Overwerken op zaterdag	50% op uw uurloon.
Werken op zondag	100% op uw uurloon.
Werken op een feestdag	200% op uw uurloon.

De uren die u overwerkt kunt u laten uitbetalen in geld of opnemen als betaald verlof:

- **U krijgt geld voor de uren die u overwerkt**
  Heeft u overgewerkt en bent u in die week te laat op uw werk gekomen? Of bent u in die week een keer niet komen werken zonder dat u daar toestemming voor had? Dan ontvangt u over de uren die u te laat was, geen toeslag.

- **U krijgt betaald verlof voor de uren die u overwerkt.**
  U overlegt met uw werkgever wanneer u de uren opneemt.

8. In de volgende twee situaties krijgt u een andere toeslag voor overwerk:
   - U werkt per kalenderkwartaal meer dan 31 uur over.
     - U ontvangt over 31 uur de toeslag die hierboven staat bij artikel 46.7.
     - Voor alle uren boven de 31 ontvangt u de volgende toeslagen. Hoeveel u krijgt, hangt af van wanneer u heeft overgewerkt.

Wanneer moet u overwerken?	Welke toeslag krijgt u?
Overwerken tussen 6:00 en 22.00 uur (dagvenster)	40% op uw uurloon.
Overwerken tussen 22.00 en 6:00 uur (nachtvenster)	65% op uw uurloon.
Overwerken op zaterdag	65% op uw uurloon.

   - U werkt per kalenderkwartaal meer dan 44 uur over omdat u moet overwerken op een andere plaats dan waar u normaal werkt. Dus niet in de fabriek of in de werkplaats.
     - U ontvangt over 44 uur de toeslag die hierboven staat bij artikel 46.7.

- Voor alle uren boven de 44 ontvangt u de volgende toeslagen. Hoeveel u krijgt, hangt af van wanneer u heeft overgewerkt.

Wanneer moet u overwerken?	Welke toeslag krijgt u?
Overwerken tussen 6:00 en 22.00 uur (dagvenster)	40% op uw uurloon.
Overwerken tussen 22.00 en 6:00 uur (nachtvenster)	65% op uw uurloon.
Overwerken op zaterdag	65% op uw uurloon.

Artikel 47 U bent chauffeur of bijrijder. Wat zijn de afspraken over overwerk?

1. Bent u chauffeur of bijrijder van een vrachtwagen waarvan het eigen gewicht en laadvermogen tezamen tenminste 7500 kg bedraagt, waarmee u meubilair in het binnen- en/of naar het buitenland vervoert? Dan geldt voor u het volgende:
   - U krijgt over uw eerste 3 overuren per week uw normale uurloon.
   - U krijgt over de overuren daarna de volgende toeslagen. Hoeveel u krijgt, hangt af van wanneer u moet overwerken:

Wanneer moet u overwerken?	Welke toeslag krijgt u?
Overwerken tussen 6:00 en 22.00 uur (dagvenster)	25% op uw uurloon
Overwerken tussen 22.00 en 6:00 uur (nachtvenster)	50% op uw uurloon
Overwerken op zaterdag	50% op uw uurloon
Werken op zondag	100% op uw uurloon
Werken op een feestdag	200% op uw uurloon

2. De volgende artikelen van deze cao over overwerk gelden ook voor u:
   - Artikel 41| Werken op zondag
   - Artikel 43 | Werken op een feestdag
   - Artikel 46.1 t/m 46.6 | U moet overwerken. Wat zijn de afspraken?

8. Afspraken over vakantiedagen, vakantiegeld en verlof

Artikel 48 Hoeveel vakantiedagen krijgt u per jaar?

1. U krijgt ieder jaar op 1 januari 24 vakantiedagen als u fulltime werkt. U krijgt:
   - 20 wettelijke vakantiedagen. Hier heeft u volgens de wet recht op.
   - 4 bovenwettelijke vakantiedagen. Deze 4 dagen krijgt u extra van uw werkgever.

   Werkt u parttime? Dan krijgt u vakantiedagen naar verhouding.

Voorbeeld
Heeft het bedrijf waar u werkt een fulltime werkweek van 37,5 uur? En heeft u een arbeidsovereenkomst voor 37,5 uur? Dan krijgt u 24 vakantiedagen. Heeft u een arbeidsovereenkomst voor 32 uur? Dan krijgt u 20,48 vakantiedagen.

2. Komt u ná 1 januari in dienst? Dan krijgt u alleen vakantiedagen over de periode waarin u dat jaar in dienst bent. De werkgever berekent op hoeveel uren u recht heeft.

3. Bent u geboren in 1964 of 1965, dan heeft u recht op extra vakantiedagen. Hieronder ziet u hoeveel dagen u extra krijgt.

In welk jaar bent u geboren?	Hoeveel vakantiedagen krijgt u extra per jaar?
U bent geboren in 1964	2 extra
U bent geboren in 1965	1 extra
U bent geboren na 1965	U krijgt extra vakantiedagen vanaf uw 60e.

U bouwt deze extra dagen op over een volledig vakantiejaar. De twee dagen die u ziet, gelden als u in januari 59 wordt. Wordt u later in het jaar 59? Dan krijgt u de extra vakantiedagen naar verhouding.

4. Wordt u 60 jaar? Dan vervalt voor u het recht op extra vakantiedagen zoals staat in lid 3 van dit artikel. Vanaf dat moment geldt voor u alleen de tabel hieronder. Hierin ziet u hoeveel vakantiedagen u per jaar extra krijgt als u fulltime werkt.

Wat is uw leeftijd?	Hoeveel vakantiedagen krijgt u extra per jaar?
U bent 60 jaar	6 extra
U bent 61 jaar	7 extra
U bent 62 jaar	8 extra
U bent 63 jaar	9 extra
U bent 64 jaar	10 extra
U bent ouder dan 64 jaar	10 extra

   U bouwt deze extra dagen op over een volledig vakantiejaar. De dagen die u ziet, gelden als u in januari 60 wordt. Wordt u later in het jaar 60? Dan krijgt u de extra vakantiedagen naar verhouding.

5. Bent u 25 jaar of 40 jaar in dienst geweest bij dezelfde werkgever? Dan krijgt u per jaar extra vakantiedagen. Let op: Bent u in die 25 of 40 jaar tussendoor in militaire dienst geweest? Dan telt de tijd dat u in militaire dienst was mee als we berekenen hoeveel jaar u in dienst bent.

Hieronder staat hoeveel dagen u krijgt. De dagen die u ziet, gelden voor een volledig vakantiejaar. Als u in januari 25 of 40 jaar in dienst bent. Is dat later in het jaar, dan krijgt u de extra vakantiedagen naar verhouding.

Hoelang bent u in dienst?	Hoeveel vakantiedagen krijgt u extra per jaar?
25 jaar in dienst	2 extra
40 jaar in dienst	3 extra

6. U bouwt vakantiedagen op over de uren waarvoor u loon krijgt. Krijgt u geen loon omdat u niet heeft gewerkt op uren waarop dat wel had gemoeten? Dan bouwt u over deze uren geen vakantiedagen op. Behalve als u om een van de volgende redenen niet werkt. Dan bouwt u dus toch vakantiedagen op:
   - U bent arbeidsongeschikt.
   - U heeft vakantie of u heeft een vrije dag.
   - U heeft zwangerschapsverlof of bevallingsverlof.
   - U gaat naar een bijeenkomst of cursus van de vakbond waar u lid van bent en u heeft hiervoor toestemming van uw werkgever.
   - U wilt wel werken maar u kunt niet werken, omdat er sprake is van een bijzondere situatie in het bedrijf. Bijvoorbeeld tijdelijke werktijdverkorting.

7. In artikel 7:635 van het Burgerlijk Wetboek staat wanneer u als werknemer toch vakantiedagen opbouwt terwijl u niet werkt en dus geen loon krijgt. De werkgever en u mogen hierover andere afspraken maken, maar alleen als deze afspraken voor u niet nadelig zijn.

Artikel 49 Krijgt u inkomen als u een vakantiedag opneemt?

1. Uw werkgever betaalt uw inkomen als u een vakantiedag opneemt. Uw inkomen is uw brutoloon inclusief de toeslagen die u gemiddeld in de 13 weken daarvoor heeft ontvangen. In artikel 43.2 van deze cao leest u hoe uw werkgever uw inkomen berekent.

2. Uw werkgever kan ervoor kiezen om het bedrijf tijdelijk te sluiten tussen 1 juni en 1 oktober in overleg met de werknemers. Alle werknemers zijn dan verplicht om vakantiedagen op te nemen. Heeft u hiervoor niet genoeg vakantiedagen? Dan moet u onbetaald verlof opnemen voor de vakantiedagen die u te weinig heeft.

Artikel 50 Waarvoor moet u uw vakantiedagen gebruiken?

U moet uw vakantiedagen gebruiken voor een vakantie van 2 of 3 weken én voor verplichte vrije dagen die de werkgever vaststelt. De vakantiedagen die overblijven, kunt u opnemen wanneer u wilt. Wilt u op vakantie of wilt u een vrije dag opnemen? Dan moet u hiervoor van tevoren toestemming vragen aan uw werkgever.

Artikel 51 Wat zijn de afspraken over de vakantie van 2 of 3 weken?

1. U heeft het recht om ieder jaar minimaal 2 weken achter elkaar op vakantie te gaan.

2. De werkgever spreekt in overleg met u een aaneengesloten vakantie van minimaal 2 en maximaal 3 weken af in de periode tussen 1 juni en 1 oktober. In bijzondere situaties kan de werkgever hierover andere afspraken met u maken.

3. De werkgever kan in overleg met werknemers afspreken om tussen Kerstmis en Nieuwjaarsdag verplicht 5 dagen achter elkaar vakantie op te nemen.

4. Komt u uit een land buiten Europa of komt u uit Turkije? En woont uw gezin nog in het buitenland? Dan kunt u met uw werkgever afspreken dat u 2 weken langer op vakantie gaat. Deze 2 weken zijn onbetaald verlof. Dit betekent dat uw werkgever uw loon in die periode niet betaalt.

5. Bent u 55 jaar of ouder? Dan kan de werkgever u niet verplichten om tussen Kerstmis en Nieuwjaarsdag te werken. Wilt u vrij zijn, dan kunt u hiervoor vakantiedagen opnemen. De werkgever kan in die week ook roostervrije dagen inplannen.

Artikel 52 Wat zijn de afspraken over verplichte vrije dagen?

De werkgever kan verplichte vrije dagen vaststellen voor het hele bedrijf. Deze dagen gelden voor alle werknemers. De werkgever mag de volgende dagen vaststellen:

- 1 verplichte vrije dag de vrijdag na Hemelvaartsdag of de vrijdag voor Pinksteren.

- 1 verplichte vrije dag op 5 mei, als deze dag valt op een werkdag. Om de 5 jaar is 5 mei een nationale feestdag. De eerstvolgende keer is dat in 2025. Dit betekent dat u in dat jaar niet een van uw vakantiedagen hoeft op te nemen. Is het een feestdag, dan geldt artikel 43.1 van deze cao.

- De werkgever kan nog 3 verplichte vrije dagen vaststellen voor alle werknemers. Is de personeelsvertegenwoordiging, de ondernemingsraad of de meerderheid van de werknemers het hier niet mee eens? Dan mag de werkgever maximaal 1 verplichte vrije dag vaststellen. Bent u het niet eens met deze verplichte vrije dag die de werkgever heeft vastgesteld? Dan kunt u bezwaar maken bij de Vakraad voor de Interieurbouw en Meubelindustrie. Het adres is:

  Vakraad voor de Interieurbouw en Meubelindustrie
  Postbus 100
  2100 AC Heemstede
  023 515 8820
  vakraadmeubel@cbm.nl

Artikel 53 Wat zijn de afspraken over andere vrije dagen?

1. U moet ieder jaar in ieder geval 4 vrije dagen overhouden, die u mag opnemen wanneer u wilt, naast de vakantie van 2 of 3 weken en de verplichte vrije dagen. Wil de werkgever hier andere afspraken over maken, dan moet hij belangrijke argumenten hiervoor hebben.

Voorbeeld
Hoeveel vrije dagen houdt u over?
- U werkt fulltime en u heeft 24 vakantiedagen.
- U heeft een vakantie van 3 weken in juli. Dat zijn 15 werkdagen.
- Uw werkgever heeft 4 verplichte vrije dagen vastgesteld voor het hele bedrijf.

U heeft dus 5 vrije dagen over. Deze vrije dagen mag u opnemen in hele dagen of in uren.

2. Wilt u een vrije dag op 1 mei (Dag van de Arbeid) of wilt u een vrije dag voor een feestdag van uw geloof? Dan zal de werkgever u hiervoor toestemming geven als het werk hierdoor niet in de problemen komt.

Artikel 54 Wat gebeurt er als u te veel vakantiedagen heeft opgenomen?

Heeft u te veel vakantiedagen opgenomen? Dan trekt de werkgever deze vakantiedagen op 1 januari af van de vakantiedagen waarop u dat jaar recht heeft. De werkgever kan hierover andere afspraken met u maken. Deze afspraak moet hij in een brief of e-mail vastleggen.

Artikel 55 Wat gebeurt er met vakantiedagen als u ziek wordt in uw vakantie?

Wordt u ziek in uw vakantie? Dan moet u zich ziekmelden bij uw werkgever. Zie bijlage 5 van deze cao. Meldt u zich op tijd ziek? En stelt de bedrijfsarts van de arbodienst vast dat u ziek bent? Dan krijgt u de vakantiedagen waarop u ziek bent, terug. Deze kunt u op een later moment weer opnemen.

Toelichting
Bent u ziek en wilt u op vakantie? Dan moet u eerst overleggen met de arbodienst. Ook moet u toestemming hebben van uw werkgever. Lees bijlage 5 van deze cao voor meer informatie over wat u moet doen als u ziek bent.

Artikel 56 Wat gebeurt er met vakantiedagen als uw arbeidsovereenkomst stopt?

1. Stopt uw arbeidsovereenkomst, dan berekent uw werkgever hoeveel vakantie-uren u nog overheeft. De werkgever betaalt u deze vakantie-uren in geld. U krijgt ook het vakantiegeld waar u recht op heeft op het moment dat de arbeidsovereenkomst stopt. Op uw laatste loonstrook ziet u hoeveel vakantiedagen en vakantiegeld u uitbetaald krijgt.

2. Stopt uw arbeidsovereenkomst omdat u wordt ontslagen? En heeft uw werkgever een ontslagvergunning van het UWV? Dan mag de werkgever u verplichten om de vakantiedagen op

te nemen die u nog overheeft. Het gaat om de vakantiedagen van meer dan 1 jaar oud gerekend vanaf de datum waarop de werkgever de ontslagvergunning van het UWV heeft gekregen.

Voorbeeld
De werkgever heeft op 1 mei 2022 een ontslagvergunning gekregen. Het gaat dan om de vakantie-uren die u nog overheeft uit de periode vóór 1 mei 2021

Artikel 57 Hoeveel vakantietoeslag krijgt u?

1. U krijgt 8% vakantietoeslag over uw inkomen. Deze vakantietoeslag krijgt u over uw inkomen, met uitzondering van de vakantietoeslag zelf, van 1 juni tot en met 31 mei. Uiterlijk op 30 juni betaalt uw werkgever uw vakantiegeld.

2. Bent u arbeidsongeschikt? Dan krijgt u evenveel vakantiegeld als wanneer u niet arbeidsongeschikt zou zijn geweest.

Artikel 58 Wanneer krijgt u betaald verlof?

1.U heeft in een aantal situaties recht op betaald verlof. Uw werkgever betaalt dan uw inkomen door. Het inkomen wordt alleen betaald over dagen waarop u normaal gesproken moet werken.
In artikel 43.2 van deze cao staat wat u krijgt. Het gaat om de situaties in het schema hieronder. De situaties in artikel 4.1 en 4.2 van de Wet Arbeid en Zorg gelden ook voor u. Let op:

- Bent u niet getrouwd? Maar woont u samen met uw partner en heeft u een samenlevingscontract? Dan gelden de situaties 2, 3, 4, 5, 6 en 7 in het schema hieronder ook voor u.
- Woont u samen en heeft u een akte geregistreerd partnerschap? Dan gelden de situaties 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7.

Als dit mogelijk is, moet u het verlof op tijd aan uw werkgever doorgeven. Uw werkgever kan u op een later moment om een bewijs vragen waarmee u laat zien dat u aanwezig was bij de gebeurtenis. Voor onderstaande tabel geldt dat trouwen en geregistreerd partnerschap aan elkaar gelijkgesteld zijn.

	Wat is de situatie?	**Hoeveel verlof krijgt u?**
1	U gaat in ondertrouw.	1 dag
2	U gaat trouwen.	2 dagen
3	Een van de volgende personen trouwt en u bent bij het feest aanwezig: - uw vader of moeder - uw schoonvader of schoonmoeder - uw kind, stiefkind of pleegkind - uw kleinkind - uw broer of zus - uw zwager of schoonzus	1 dag
4	Bij de volgende huwelijkse jubilea: - Als u 25 jaar getrouwd bent. - Als u 40 jaar getrouwd bent.	1 dag

	- Als u aanwezig bent als uw ouders of schoonouders 25, 40, 50 of 60 jaar getrouwd zijn.	
5	Er overlijdt iemand die bij u in huis woont. Het gaat om de volgende personen: - uw partner - uw kind, stiefkind of pleegkind - uw vader of moeder - uw schoonvader of schoonmoeder	Vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
6	Er overlijdt iemand die niet bij u in huis woont en u bent bij de uitvaart of crematie aanwezig. Het gaat om de volgende personen: - uw kind, stiefkind of pleegkind - uw schoonzoon of schoondochter - uw vader of moeder - uw stiefvader of stiefmoeder - uw schoonvader of schoonmoeder	1 dag nadat de persoon is overleden én 1 dag om naar de crematie of begrafenis te gaan.
7	Er overlijdt een familielid van u of van uw partner en u bent bij de uitvaart of crematie aanwezig. Het gaat om de volgende personen: - broer of zus - zwager of schoonzus - oma of opa - kleinkind	1 dag om naar de crematie of begrafenis te gaan.
8	U gaat stemmen bij de verkiezingen. Of u moet aanwezig zijn bij een andere verplichte bijeenkomst van de overheid. U moet bijvoorbeeld getuige zijn in een rechtszaak.	De tijd die nodig is om aanwezig te zijn.
9	U bent ontslagen omdat er in het bedrijf te weinig werk is. En u werkte drie maanden achter elkaar of langer bij het bedrijf.	1 dag om te solliciteren.
10	U heeft een ongeluk gehad.	De dag van het ongeluk.
11	U bent lid van een vakbond en u gaat naar een bijeenkomst van deze vakbond.	Werken er in uw bedrijf 9 of minder werknemers? Dan krijgt u maximaal 2 dagen per jaar verlof. Werken er in uw bedrijf 10 of meer werknemers? Dan krijgt u maximaal 5 dagen per jaar verlof.
12	U bent 62 jaar of ouder en u gaat naar een cursus over pensioen.	Maximaal 5 dagen vanaf uw 62e tot en met de dag waarop uw arbeidsovereenkomst stopt.
13	U gaat verhuizen.	1 dag in de week waarin u verhuist. Let op: Iedere 5 jaar heeft u recht op maximaal 1 dag om te verhuizen.

2.De situaties die in de Wet Arbeid en Zorg zijn opgenomen, gelden ook voor u, waaronder artikel 3:1 (zwangerschaps- en bevallingsverlof), 3:2 (adoptieverlof), 4:1 (calamiteitenverlof), 4:2 (geboorteverlof), 4:2a (aanvullend geboorteverlof), 5:1 (kortdurend zorgverlof), 5:9 (langdurend zorgverlof) en 6:1 (ouderschapsverlof).

Artikel 59 U moet naar de tandarts, de dokter of de fysiotherapeut. Hoeveel verlof krijgt u?

1. Moet u onder werktijd naar de tandarts, de dokter of de fysiotherapeut? Dan betaalt de werkgever uw inkomen alleen als u die afspraak niet buiten werktijd kon maken. U moet wel proberen om de afspraak zo dicht mogelijk aan het begin of het einde van uw werktijd te maken.

U moet kunnen uitleggen waarom de afspraak echt nodig is. En u moet de werkgever op tijd laten weten dat u onder werktijd naar de afspraak moet. Doet u dat niet, dan betaalt de werkgever uw inkomen niet door.

2. Als u onder werktijd naar de tandarts, de dokter of de fysiotherapeut moet, gelden de volgende afspraken:
   - Woont u binnen 10 kilometer van het bedrijf? Dan betaalt de werkgever het inkomen door van maximaal 1,5 uur gemiste werktijd per afspraak. Woont u verder dan 10 kilometer van het bedrijf? Dan betaalt de werkgever het inkomen door van maximaal 2,5 uur gemiste werktijd per afspraak
   - Verwijst een dokter u door naar een medisch specialist? Dan betaalt de werkgever het inkomen door van maximaal één gemiste werkdag per afspraak.
   - Moet u naar de tandarts omdat u een kunstgebit, prothesen kronen of bruggen krijgt? Dan betaalt de werkgever het inkomen door van alle uren die u hierdoor niet kunt werken.
   - Wil de werkgever dat u naar de bedrijfsarts gaat of dat u een medische keuring krijgt? Dan betaalt de werkgever het inkomen door van alle uren die u hierdoor niet kunt werken. De werkgever moet u dan ook een vergoeding van de reiskosten betalen. Hoe hij dat moet doen, staat in artikel 31 van deze cao.

3. De werkgever mag ook zelf regels afspreken voor als werknemers naar de tandarts, de dokter of de fysiotherapeut moeten. Hij moet hierbij rekening houden met de persoonlijke situatie van de werknemers. En hij moet zich houden aan wat er in artikel 91 'Medezeggenschap' van deze cao staat.

Artikel 60 U bent lid van een vakbond. Hoeveel verlof krijgt u?

1. Bent u lid van CNV Vakmensen of FNV en wordt u uitgenodigd voor vergaderingen, congressen en cursussen? Dan heeft u recht op betaald verlof:
   - Werken er in uw bedrijf 9 of minder werknemers? Dan krijgt u maximaal 2 dagen per jaar.
   - Werken er in uw bedrijf 10 of meer werknemers? Dan krijgt u maximaal 5 dagen per jaar.

   Bent u meer dan 2 of 5 dagen aanwezig bij vakbondsbijeenkomsten? Dan heeft u hiervoor recht op onbetaald verlof. Het werk in het bedrijf mag hierdoor niet in de problemen komen. Als het nodig is, overlegt uw werkgever hierover met de vakbond.

2. U kunt de werkgever vragen om een extra storting in Oak Pensioen voor de periode waarin u onbetaald verlof heeft. De werkgever trekt het bedrag van de extra storting af van uw loon. De werkgever moet hieraan meewerken.

Artikel 61 U moet zorgen voor iemand die ongeneeslijk ziek is. Hoeveel verlof krijgt u?

Wilt u verlof omdat u iemand moet verzorgen die ongeneeslijk ziek is? Dan is de werkgever verplicht om u maximaal 6 maanden onbetaald verlof te geven. Dit verlof heet palliatief verlof.

Artikel 62 U wilt rouwverlof. Hoeveel verlof krijgt u?

Wilt u na het overlijden van uw partner, uw kind of uw ouders nog even thuisblijven? Dan is de werkgever verplicht om u in de periode na de begrafenis of crematie 5 dagen onbetaald verlof te geven.

9. Afspraken over veilig en gezond werken

Artikel 63 Arbodienst inschakelen

1. Een werkgever moet zich houden aan wat er in de 'Arbeidsomstandighedenwet 1998' staat. Voor sommige activiteiten moet de werkgever een arbodienst inschakelen. Deze arbodienst moet een bedrijfsarts in dienst hebben die geregistreerd is in het BIG-register. De arbodienst moet in ieder geval in staat zijn het volgende te doen. De arbodienst:
   - controleert de gezondheid van werknemers, tenminste éénmaal per drie jaar;
   - geeft voorlichting over gezond en veilig werken;
   - onderzoekt de werkplek van werknemers;
   - onderzoekt de werkdruk in het bedrijf en geeft de werkgever advies om de werkdruk te verbeteren;
   - maakt met de werkgever een plan om de werkomstandigheden voor werknemers te verbeteren;
   - werkt mee aan een onderzoek van het bedrijf naar ziekmeldingen en de werkomstandigheden.

2. Deze arbodienst moet één keer per jaar de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging vertellen wat opvalt in het bedrijf. Is er geen ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging in het bedrijf? Dan heeft de arbodienst contact met de preventiemedewerker van het bedrijf.

3. Werkgevers zijn verplicht elke 3 jaar een uitgebreid medisch onderzoek (PMO) met de mogelijkheid voor een fysieke check aan te bieden aan werknemers ter bevordering van hun gezondheid.

Artikel 64 Risico Inventarisatie en Evaluatie Meubelindustrie en Interieurbouw (RI&E)

De werkgever moet een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) hebben. De werkgever kan de erkende RI&E voor de Meubelindustrie en Interieurbouw gebruiken. Deze RI&E staat op www.rie.nl.

Artikel 65 Ziekmeldingen registreren

De werkgever houdt alle ziekmeldingen bij. De werkgever geeft de gegevens door aan de arbodienst. De werkgever moet zich hierbij houden aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming . Dit betekent onder andere dat hij geen medische gegevens van u mag registreren.

Artikel 66 Overleggen met werknemers

De werkgever moet regelmatig met alle werknemers overleggen over het verzuimbeleid en de werkomstandigheden in het bedrijf. Hij moet dit in ieder geval 1 keer per jaar doen.

Artikel 67 Cursus voor de preventiemedewerker

In ieder bedrijf moet een preventiemedewerker zijn. Bent u preventiemedewerker, dan kunt u ieder jaar 1 dag naar een cursus gaan. Uw werkgever betaalt die dag uw loon door. Daarvoor krijgt uw werkgever een vergoeding van het Expertisecentrum Meubel (ECM).

Bent u lid van de ondernemingsraad of van de personeelsvertegenwoordiging? En moet u naar de cursus voor preventiemedewerkers? Dan moet u hiervoor de scholingsdagen gebruiken die u krijgt volgens de Wet op de ondernemingsraden. U krijgt dus geen extra scholingsdag omdat u ook preventiemedewerker bent.

Artikel 68 Cursus 'Veilig en gezond werken'

Komt u in dienst en heeft u een functie in de productie, binnen of buiten het bedrijf? En heeft u geen beroepsopleiding gedaan? Dan moet u binnen 3 maanden een cursus 'Veilig en gezond werken' volgen.

Artikel 69 Uitstoot van houtstof

1. De uitstoot van houtstof van machines in het bedrijf mag maximaal 2 mg/m3 zijn. De Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid controleert de uitstoot.

2. Koopt een werkgever nieuwe machines? Dan koopt hij machines waarvan de uitstoot van houtstof zo laag mogelijk is. Dat is een uitstoot van 1 mg/m3 of lager. Maar dan moet het voor de werkgever technisch en financieel wel mogelijk zijn om deze machines te kopen.

Artikel 70 Hulp bij het tillen

Moet u materiaal tillen van meer dan 25 kilo? Dan moet de werkgever ervoor zorgen dat u hiervoor een hulpmiddel kunt gebruiken.

Artikel 71 Gehoorbescherming gebruiken

De werkgever is verplicht om gehoorbescherming op maat aan u te geven als er tijdens uw werk lawaai is. Werkt u niet in de productie en er is tijdens uw werk geen lawaai? Dan overlegt de werkgever met de arbodienst of gehoorbescherming voor u nodig is. De werkgever kan in overleg met u en de ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of de preventiemedewerker hierover andere afspraken maken.

Artikel 72 Werkplek schoonmaken onder werktijd

De werkgever zorgt ervoor dat u onder werktijd uw werkplek en de machines waarmee u werkt, schoon kunt maken.

Artikel 73 Bedrijfshulpverlener

Zijn er in een bedrijf meer dan 10 werknemers en liggen de afdelingen ver uit elkaar? Dan moet er op iedere afdeling minimaal 1 bedrijfshulpverlener zijn. In de Arbeidsomstandighedenwet 1998 staat wat het minimale aantal moet zijn.

Bent u bedrijfshulpverlener? Dan leest u in artikel 26 van deze cao welke toeslag u hiervoor krijgt.

Artikel 74 Arbocatalogus over veilig en gezond werken

Er is een Arbocatalogus over veilig en gezond werken in de interieurbouw en meubelindustrie. U vindt de catalogus hier: www.arbocatalogus-meubelindustrie.nl. De cao-partijen hebben deze catalogus vastgesteld. In de catalogus staat wat een werkgever in het bedrijf kan doen om te voldoen aan de regels van de overheid over veilig en gezond werken. Wil de werkgever andere maatregelen nemen dan de maatregelen die in de Arbeidscatalogus staan? Dan moet de werkgever kunnen aantonen wat hij heeft gedaan. Hij moet daarbij in ieder geval voldoen aan de Arbeidsomstandighedenwet 1998.

10. Afspraken over opleidingen

Artikel 75 U doet een BBL-opleiding niveau 1, 2 of 3. Wat zijn de afspraken?

1. Doet u een BBL-opleiding niveau 1, 2 of 3? Dan tekent u 2 overeenkomsten:
   - *Een arbeidsovereenkomst*
     U en de werkgever ondertekenen samen een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. In deze overeenkomst staan onder andere afspraken over uw loon.
   - *Een beroepspraktijkvormingsovereenkomst*
     U, de school en de werkgever ondertekenen een beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPV-overeenkomst). In deze overeenkomst staan afspraken over uw opleiding en de begeleiding die u krijgt.

2. Bent u jonger dan 27 jaar? Dan is de werkgever verplicht te stimuleren dat u een beroepsopleiding doet die bij uw functie past. Tijdens de opleiding mag de werkgever u alleen vragen om werk te doen dat hoort bij uw opleiding.

3. U werkt 4 dagen per week en gaat u 1 dag per week naar school. De dag dat u naar school moet, geldt als een gewone werkdag. Dat betekent dat uw werkgever verplicht is uw loon te betalen. Dit hoeft hij niet te doen als u spijbelt. U bouwt over de dagen dat u naar school moet ook vakantiedagen en roostervrije dagen op.
   Hoeft u niet naar school omdat de school gesloten is, bijvoorbeeld vanwege vakantie? Dan bent u verplicht om te gaan werken.

4. Uw werkgever beslist na 3 maanden of u de opleiding bij het bedrijf mag afmaken. De werkgever praat hierover met u, de school, de praktijkopleider en misschien uw ouders:
   - Vinden zij u geschikt voor de functie en voor de opleiding? Dan krijgt u van de werkgever de garantie om in 2 jaar de opleiding af te maken.
   - Twijfelen uw werkgever, de praktijkopleider en de school of u geschikt bent voor de functie en de opleiding? Dan kunnen zij hun besluit 3 maanden uitstellen. Intussen blijft u doorgaan met het werk en de opleiding.
   - Vinden uw werkgever, de praktijkleider én de school dat u niet geschikt bent voor de functie en de opleiding? Dan stopt uw BPV-overeenkomst bij het bedrijf. Ook beëindigt de werkgever uw arbeidsovereenkomst. Dit betekent dat u de opleiding niet mag afmaken en dat u niet meer bij de werkgever mag werken.

5. Bent u na 2 jaar niet klaar met de opleiding? Dan kan de werkgever besluiten om uw BPV-overeenkomst met 6 maanden te verlengen. Dit gebeurt alleen als de werkgever, de school, de praktijkopleider en de opleidingsadviseur verwachten dat u binnen 6 maanden klaar kunt zijn met uw opleiding.

6. Stopt u met uw BBL-opleiding voordat u klaar bent met deze opleiding? Dan stopt uw BPV-overeenkomst. Ook beëindigt de werkgever uw arbeidsovereenkomst. Dit betekent dat u de opleiding niet mag afmaken en dat u niet meer bij de werkgever mag werken.

7. In de tabel hieronder ziet u een samenvatting van wat er tijdens uw BBL-opleiding gebeurt met uw arbeidsovereenkomst en BPV-overeenkomst.

	Uw arbeidsovereenkomst	**Uw beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPV-overeenkomst)**
Dag 1	U en de werkgever ondertekenen een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van 3 maanden.	U, uw werkgever en de school ondertekenen een BPV-overeenkomst.
Na 3 maanden	Uw werkgever, de praktijkopleider en de school nemen een besluit: • Bent u geschikt voor de opleiding? Dan verlengt de werkgever uw arbeidsovereenkomst met 21 maanden. • Bent u niet geschikt? Dan beëindigt de werkgever uw arbeidsovereenkomst. Uw werkgever, de praktijkopleider en de school kunnen hun besluit ook 3 maanden uitstellen.	Uw werkgever, de praktijkopleider en de school nemen een besluit: • Bent u geschikt voor de opleiding? Dan verlengen de school en de werkgever uw BPV-overeenkomst met 21 maanden. U mag de opleiding afmaken. • Bent u niet geschikt? Dan beëindigen de school en uw werkgever de BPV-overeenkomst. U mag de opleiding niet afmaken. Uw werkgever, de praktijkopleider en de school kunnen hun besluit ook 3 maanden uitstellen.
Na 6 maanden	Uw werkgever, de praktijkopleider en de school nemen een besluit: • Bent u geschikt voor de opleiding? Dan verlengt de werkgever uw arbeidsovereenkomst met 18 maanden. • Bent u niet geschikt? Dan beëindigt de werkgever uw arbeidsovereenkomst.	Uw werkgever, de praktijkopleider en de school nemen een besluit: • Bent u geschikt voor de opleiding? Dan verlengen de werkgever en de school uw BPV-overeenkomst met 18 maanden. U mag de opleiding afmaken. • Bent u niet geschikt? Dan beëindigen de school en uw werkgever de BPV-overeenkomst. U mag de opleiding niet afmaken.
Na 2 jaar	• Bent u na 2 jaar klaar met de opleiding? Dan kan de werkgever uw arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd verlengen of stoppen. • Bent u na 2 jaar nog niet klaar met de opleiding? Dan kan de werkgever besluiten om uw arbeidsovereenkomst met 6 maanden te verlengen, zodat u de opleiding kunt afmaken.	• Bent u na 2 jaar klaar met de opleiding? Dan beëindigen de school en uw werkgever de BPV-overeenkomst. • Bent u na 2 jaar nog niet klaar met de opleiding? Dan kunnen de werkgever en de school besluiten om uw BPV-overeenkomst met 6 maanden te verlengen, zodat u de opleiding kunt afmaken.
U stopt met de opleiding voordat u klaar bent	Uw werkgever beëindigt uw arbeidsovereenkomst.	Uw werkgever en de school beëindigen uw BPV-overeenkomst.

8. Moet u onder werktijd examen doen voor uw opleiding? Dan betaalt uw werkgever uw loon door tot maximaal 4 dagen per jaar. Moet u vaker examen doen, dan betaalt uw werkgever uw loon niet door.

9. Er bestaat een regeling die een tegemoetkoming in de studiekosten geeft. Deze regeling wordt uitgevoerd door het Expertisecentrum Meubel (ECM): www.ecmeubel.nl/ecm. Informeer aan het begin van je opleiding bij het ECM naar de regeling en de manier waarop je dit kunt aanvragen. Dit zijn alle contactgegevens van ECM:

   Expertisecentrum Meubel
   Postbus 452
   3440 AL Woerden
   Telefoonnummer: 0348-410468
   info@ecmeubel.nl
   www.ecmeubel.nl/ecm
   www.mijnecm.nl

Artikel 76 Welke vergoeding krijgt de werkgever als werknemers een BBL-opleiding doen?

1. Een samenwerkingsverband zoals omschreven in artikel 1 van deze cao krijgt een subsidie voor iedere werknemer die een Basisberoepsopleiding niveau 2 of de Vakopleiding niveau 3 doet. De subsidie heet de 'vereveningsbijdrage'. Het samenwerkingsverband krijgt voor iedere werknemer maximaal 3 keer 48 weken subsidie. Dit zijn 3 schooljaren.

2. Een werkgever zoals omschreven in artikel 1 van deze cao die geen samenwerkingsverband is, krijgt de subsidie alleen voor iedere werknemer die de Vakopleiding niveau 3 doet. De werkgever krijgt voor iedere werknemer maximaal 48 weken subsidie. Dit is 1 schooljaar.

3. De werkgever en het samenwerkingsverband krijgen de subsidie via het Expertisecentrum Meubel (ECM). Om de subsidie te krijgen, moeten zij zelf contact opnemen met het ECM. Dit zijn de contactgegevens:

   Expertisecentrum Meubel
   Postbus 452
   3440 AL Woerden
   Telefoonnummer: 0348-410468
   info@ecmeubel.nl
   www.ecmeubel.nl/ecm

4. In de volgende situatie heeft de werkgever of het samenwerkingsverband geen recht op de subsidie:
   - De school stelt vast dat de werkgever of het samenwerkingsverband zich niet houdt aan de afspraken in de Beroepspraktijkvormingsovereenkomst.

Artikel 76A Welke vergoeding krijgt u als stagiair?

1. Als u stage loopt in het kader van een opleiding binnen het MBO, HBO, WO of een daarmee vergelijkbare opleiding, ontvangt u vanaf 1 januari 2024 een stagevergoeding van minimaal € 250,- bruto per maand.

2. De vergoeding is gebaseerd op een fulltime duur van 5 dagen per week. Wanneer u minder dagen stage loopt, wordt de vergoeding naar rato van het aantal dagen toegekend.

Artikel 77 U doet een andere opleiding dan een BBL-opleiding. Wat zijn de afspraken?

1. Moet u van uw werkgever onder werktijd naar school om een opleiding te volgen? Dan betaalt uw werkgever uw loon door.

2. Wilt u zelf graag een opleiding doen? En vindt de werkgever dat die opleiding belangrijk is voor het bedrijf en voor uw werk? Dan betaalt uw werkgever uw loon door van 25% van het aantal uren die u naar school moet. De werkgever betaalt maximaal 20 uur per jaar uw loon door. Wilt u een opleiding doen en is dit een opleiding in de zin van artikel 7:611a lid 2 Burgerlijk Wetboek, dan betaalt uw werkgever uw loon door.

3. Moet u onder werktijd examen doen voor uw opleiding? Dan betaalt uw werkgever uw loon door.

Artikel 78 U wilt een gesprek over uw loopbaan. Wat zijn de afspraken?

Wilt u een gesprek met uw werkgever over uw loopbaan, dan is uw werkgever verplicht om hieraan mee te werken. In dit gesprek bespreekt u hoe u zich wilt ontwikkelen in uw werk en wat daarvoor nodig is. Bijvoorbeeld dat u er een taak bij krijgt of dat u een opleiding gaat volgen. Wilt u werk doen buiten de interieurbouw en meubelindustrie? Dan kan de werkgever met u een scholingsplan maken. In dit plan staat welke opleiding u moet volgen om dat werk te kunnen doen. Meer over het scholingsplan leest u in artikel 79 van deze cao.

Artikel 79 Uw functie verandert door nieuwe technieken. Mag u een opleiding doen?

1. Verandert uw functie door nieuwe technieken in het bedrijf? Dan zorgt de werkgever ervoor dat u een opleiding kunt volgen, zodat u in het bedrijf kunt blijven werken.

2. De werkgever kan voor één of meer werknemers een scholingsplan inleveren bij het ECM. Accepteert het bestuur van ECM dit plan? Dan betaalt ECM een deel van de kosten van de opleiding voor de werknemers. Als het ECM de kosten niet betaalt, dan moet de werkgever de kosten voor de opleiding zelf betalen.

Artikel 80 Werkgevers stimuleren om werknemers op te leiden

Sociale partners stimuleren werkgevers om ongeschoolde werknemers op te leiden. Als u en uw werkgever besluiten dat u een opleiding gaat doen, dan krijgt u allebei een vergoeding van het ECM voor de tijd dat u naar school gaat of onder werktijd een praktijkopdracht maakt.

Artikel 81 Training voor Praktijkopleiders

1. De praktijkopleider begeleidt werknemers die een Beroepspraktijkvormingsovereenkomst hebben en een BBL-opleiding doen. De praktijkopleider heeft hiervoor de training 'Praktijkopleider' gevolgd. Dit zijn de taken van een praktijkopleider:
   - Hij begeleidt één of meer werknemers en leert ze het vak.
   - Hij controleert of de werknemer genoeg praktijkervaring krijgt die nodig is voor de opleiding.
   - Hij stimuleert werknemers om een beroepsopleiding te volgen.
   - Hij heeft contact met de opleidingsadviseur en de school over de ontwikkeling van de werknemer.

   De praktijkopleider doet dit binnen de uren die hij volgens zijn arbeidsovereenkomst werkt.

2. Er is een training voor praktijkopleiders. De werkgever krijgt via het Expertisecentrum Meubel (ECM) een subsidie voor de kosten van deze training. Om de subsidie te krijgen, moet de werkgever een formulier invullen. Hiervoor moet hij contact opnemen met het ECM. Dit zijn de contactgegevens:

   Expertisecentrum Meubel
   Postbus 452
   3440 AL Woerden
   Telefoonnummer: 0348-410468
   info@ecmeubel.nl
   www.ecmeubel.nl/ecm

3. De cao-partijen stimuleren dat arbeidsongeschikte werknemers praktijkopleider kunnen worden.

Artikel 82 Over het Expertisecentrum Meubel (ECM)

1. Het Expertisecentrum Meubel (ECM) houdt zich onder andere bezig met de duurzame inzetbaarheid van werknemers in de meubelindustrie. Het ECM biedt opleidingen aan en onderzoekt hoe werknemers gezond en veilig kunnen blijven werken.

2. De werkgever kan voor één of meer werknemers een scholingsplan inleveren bij het ECM. Accepteert het ECM dit plan? Dan betaalt ECM een deel van de kosten van de opleiding voor werknemers.

3. Als u een andere opleiding wilt volgen dan in het scholingsplan staat, dan kunt u ECM vragen of ze meebetalen aan die opleiding die u wilt volgen.

4. Het ECM doet onderzoek naar het volgende:
   - Hoe kunnen we het meubelvak meer promoten?
   - Hoe kunnen we ervoor zorgen dat voldoende mensen een vakopleiding gaan doen?
   - Hoe kunnen we het voorbereidend beroepsonderwijs beter laten aansluiten op het beroepsonderwijs?
   - Hoe kunnen we de basisberoepsopleiding beter laten aansluiten op de vakopleiding?

   Het ECM betaalt de kosten voor de maatregelen die nodig zijn na deze onderzoeken.

5. Werkgevers betalen ieder jaar een bedrag aan het Sociaal Fonds Interieurbouw en Meubelindustrie. Een deel van dit bedrag is voor het ECM. De Vakraad stelt de hoogte van dit bedrag vast.

6. Het bestuur van het ECM bestaat uit vertegenwoordigers van werknemersvereniging FNV en CNV Vakmensen en werkgeversvereniging Koninklijke CBM.

11. Wat gebeurt er als u ziek bent of als u overlijdt?

In dit hoofdstuk leest u wat er met uw loon gebeurt als u ziek bent. In bijlage 5 van deze cao staan de regels die gelden als u ziek bent en u daardoor uw werk niet meer kunt doen. U en de werkgever moeten zich aan deze regels houden. De bepalingen in dit hoofdstuk gelden niet voor werknemers die de AOW gerechtigde leeftijd hebben bereikt. Voor hen gelden de bepalingen van artikel 7:629 BW

Artikel 83 Wat gebeurt er met uw loon als u ziek bent?

1. Uw werkgever betaalt tijdens ziekte uw inkomen door. Onder uw inkomen verstaan we uw loon, inclusief vaste toeslagen. Uw werkgever berekent hoeveel toeslag u gemiddeld heeft ontvangen in de 13 weken voordat u ziek werd. Dit bedrag telt uw werkgever bij uw loon op.

2. In sommige situaties betaalt uw werkgever ook een vergoeding voor overwerk. U krijgt deze vergoeding alleen als u structureel overwerkte voordat u ziek werd. Wordt er op uw afdeling niet overgewerkt als u ziek bent? Dan ontvangt u ook geen vergoeding voor overwerk.

Artikel 84 Hoeveel loon krijgt u in het eerste jaar dat u ziek bent?

1. Bent u ziek, dan betaalt uw werkgever uw inkomen door vanaf de dag waarop u zich ziek meldt. U ontvangt van uw werkgever 100% van uw inkomen in het eerste jaar dat u ziek bent. Uw inkomen is uw brutoloon inclusief de toeslagen die u gemiddeld in de 13 weken daarvoor heeft ontvangen. Let op: Er hoort wel een maximumbedrag bij het doorbetalen van uw inkomen. Voor het berekenen van het maximumbedrag gebruikt uw werkgever het maximum dagloon van de Wet financiering sociale verzekeringen. Is uw inkomen hoger dan het maximumbedrag? Dan ontvangt u het maximumbedrag. U kunt nooit minder krijgen dan het wettelijk minimumloon dat bij uw leeftijd hoort.

2. Meldt u zich 3 keer of vaker ziek in één jaar? Dan betaalt de werkgever bij de derde ziekmelding en bij de ziekmeldingen daarna eerst maximaal vier weken 90% van uw inkomen. Er is één uitzondering: Bepaalt de bedrijfsarts dat u arbeidsongeschikt bent door een bedrijfsongeval of door een chronische ziekte? Dan betaalt uw werkgever de eerste vier weken ook 100% van uw loon.

3. Bent u arbeidsongeschikt en heeft de bedrijfsarts vastgesteld dat dat uw eigen schuld is? Dan mag de werkgever besluiten om het eerste jaar 70% van uw inkomen te betalen in plaats van 100%. Met eigen schuld bedoelen we het volgende: U bent arbeidsongeschikt geworden nadat uw werkgever u een aantal keer in een brief of e-mail gevraagd heeft te stoppen met activiteiten waardoor u eerder al eens arbeidsongeschikt bent geworden.

Artikel 85 Hoeveel loon krijgt u in het tweede jaar dat u ziek bent?

1. Bent u na 1 jaar nog steeds ziek? Dan betaalt uw werkgever in het tweede jaar dat u ziek bent 70% van uw inkomen door. Let op: Er hoort wel een maximumbedrag bij het doorbetalen van 70% van uw inkomen. Voor het berekenen van het maximumbedrag gebruikt uw werkgever het maximum dagloon van de Wet financiering sociale verzekeringen. Is uw inkomen hoger dan het maximumbedrag? Dan ontvangt u 70% van het maximumbedrag.

2. Bent u gedeeltelijk arbeidsongeschikt? Dan betaalt uw werkgever 100% van uw inkomen voor de uren die u wel werkt. Voor de uren die u niet kunt werken, krijgt u in het tweede jaar dat u ziek bent 70% van uw inkomen.

Artikel 86 Wat gebeurt er als u langer dan 2 jaar ziek bent?

1. Uw werkgever heeft een aantal verplichtingen als u arbeidsongeschikt bent. Deze staan in artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek. Bent u na 2 jaar nog steeds arbeidsongeschikt? En heeft uw werkgever te weinig gedaan voor uw re-integratie? Dan kan het UWV besluiten dat uw werkgever 70% van uw inkomen doorbetaalt. Het UWV stelt vast hoelang uw werkgever dit moet doen. Deze periode is maximaal 1 jaar.
   Let op: Er hoort wel een maximumbedrag bij het doorbetalen van 70% van uw inkomen. Voor het berekenen van het maximumbedrag gebruikt uw werkgever het maximum dagloon van de Wet financiering sociale verzekeringen. Is uw loon hoger dan het maximumbedrag? Dan ontvangt u het maximumbedrag. U kunt nooit minder krijgen dan het wettelijk minimumloon dat bij uw leeftijd hoort.

2. Stelt het UWV vast dat uw werkgever te weinig heeft gedaan voor uw re-integratie? En stelt het UWV vast dat u dat wel heeft gedaan? Dan moet uw werkgever de eerste 4 maanden 100% van uw inkomen betalen in plaats van 70%.

Artikel 87 Welke extra arbeidsongeschiktheidsuitkeringen zijn er?

Onder voorwaarden kun je aanspraak maken op een extra arbeidsongeschiktheidsuitkering. De voorwaarden en de hoogte en duur van de uitkering vindt men in het Pensioenreglement II van de stichting Oak Pensioen.

Er zijn 3 extra arbeidsongeschiktheidsuitkeringen (de invaliditeitspensioenregeling):

1. WAO-min uitkering: de aanvullende uitkering
   De werknemer die, op of na 1 januari 1994 een uitkering krachtens de WAO/AAW verwierf en vóór 1 januari 2006 in aanmerking is gekomen voor een uitkering op grond van de WAO en die vervolgens in aanmerking komt voor de vervolguitkering op grond van deze wet heeft recht op een WAO-min uitkering.

2. WAO-plus uitkering: de extra uitkering

De werknemer die, op of na 1 januari 1994 een uitkering krachtens de WAO/AAW verwierf en vóór 1 januari 2006 in aanmerking is gekomen voor een uitkering op grond van de WAO, heeft recht op een WAO-plus uitkering.

3. IVA-uitkering:
   De werknemer die op of na 1 januari 2006 een uitkering krachtens de IVA verwerft, heeft recht op een aanvulling op die uitkering. De aanvulling bedraagt 5% van het dagloon in het kader van de sociale verzekeringen.

Een aanvraag voor de uitkering dient men in te dienen bij Oak Pensioenp/a TKP:. Postbus 41160, 9701 CD Groningen, 050 522 4026 (deelnemers) / deelnemer@oakpensioen.nl (op werkdagen bereikbaar van 9.00 tot 17.00 uur).

Artikel 88 Wat gebeurt er als u overlijdt?

1. Als u overlijdt, dan moet uw werkgever de volgende bedragen aan uw nabestaanden betalen:
   - Het inkomen dat u zou krijgen tot aan de dag waarop u overlijdt.
   - Een extra maandloon. Dit is een overlijdensuitkering.
   - Het opgebouwde vakantiegeld en de vakantiedagen waar u nog recht op heeft.

Een voorbeeld
U overlijdt op 13 juni. Uw werkgever berekent dan hoeveel loon u zou krijgen van 14 juni tot en met 14 juli. Dit bedrag krijgen uw nabestaanden en is de overlijdensuitkering.

2. Wie het bedrag krijgt, hangt af van uw situatie op het moment dat u overlijdt. Dit zijn de mogelijkheden:
   - *Uw man of vrouw*
     Bent u getrouwd of heeft u een geregistreerd partnerschap? Dan krijgt uw man of uw vrouw het bedrag.
   - *Uw partner*
     Bent u niet getrouwd of heeft u geen geregistreerd partnerschap? Maar heeft u wel een vaste relatie en woont u samen op hetzelfde adres? Dan krijgt uw partner het bedrag.
   - *Uw kinderen*
     Heeft u geen partner? Dan gaat het bedrag naar uw kinderen die jonger zijn dan 18 jaar. Ook als het uw pleegkinderen of adoptiekinderen zijn. Heeft u kinderen van 18 jaar of ouder maar jonger dan 27? En zitten deze kinderen het grootste deel van de week nog op school of doen ze een vakopleiding? Dan gaat het bedrag ook naar deze kinderen.
   - *De persoon voor wie u heeft gezorgd*
     Heeft u geen partner en ook geen kinderen? Dan gaat het geld naar de persoon voor wie u heeft gezorgd tot aan uw overlijden. Heeft u niemand verzorgd? Dan hoeft de werkgever geen overlijdensuitkering te betalen als u overlijdt.

3. Bent u arbeidsongeschikt en krijgt u een uitkering van het UWV? Dan beoordeelt het UWV of uw nabestaanden recht hebben op een overlijdensuitkering van het UWV. Krijgen uw nabestaanden een overlijdensuitkering van het UWV? Dan trekt de werkgever dat bedrag af van de overlijdensuitkering die hij volgens deze cao moet betalen. Het bedrag dat overblijft, betaalt uw werkgever aan uw nabestaanden.

12. Ongevallenverzekering

Artikel 89 Ongevallenverzekering

1. De werkgever is verplicht voor de werknemers een verzekering af te sluiten die een uitkering garandeert ingeval van blijvend lichamelijk letsel of dood ten gevolge van een ongeval van de werknemer, in of buiten arbeidstijd, overkomen.

2. De in lid 1 genoemde verzekering dient in te houden een recht van de werknemer op een uitkering bij overlijden of algehele invaliditeit van minimaal het bedrag zoals genoemd in de polisvoorwaarden collectieve ongevallen die zijn gepubliceerd op de website van het Sociaal Fonds Meubel. . Bij gedeeltelijke invaliditeit gelden lagere bedragen, gerelateerd aan de mate van invaliditeit.

3. De uitkeringsbedragen worden jaarlijks, per 1 januari, geïndexeerd met de loonsverhogingen van de cao regelende de lonen en andere arbeidsvoorwaarden, over de 12 maanden, voorafgaand aan 1 oktober van het voorgaande jaar.

4. De werkgever dient ter voldoening aan de in lid 1 genoemde verplichting, deel te nemen aan het door het Sociaal Fonds voor de Meubelindustrie en Interieurbouw afgesloten collectieve verzekeringscontact. De van toepassing zijnde algemene voorwaarden zijn te raadplegen via www.sociaalfondsmeubel.nl.

5. Van de in lid 4 opgelegde verplichting kan een werkgever dispensatie verkrijgen van het bestuur van het Sociaal Fonds voor de Meubelindustrie en Interieurbouw, indien door hem wordt aangetoond, dat voor de werknemers een verzekering is afgesloten, waarvan de verzekerde bedragen ten minste gelijk zijn aan en de algemene en bijzondere voorwaarden niet minder gunstig zijn dan de in lid 4 genoemde verzekering. Indien de werkgever dispensatie verkrijgt, wordt navenant minder premie voor dit Fonds in rekening gebracht.

6. De werknemers hebben in het geval een bedrijf dispensatie heeft overeenkomstig lid 5, een aanspraak op hun werkgever.

13. Vakbondswerk, medezeggenschap, sociaal en economisch overleg in verband met werkgelegenheid, sociaal jaarverslag

Artikel 90 Vakbondsactiviteiten in de onderneming

De hierna opgenomen vakbondsrechten kunnen in ondernemingen waarin minder dan 35 werknemers werkzaam zijn slechts worden geëffectueerd, indien tenminste 5 van die werknemers aangesloten zijn bij een werknemersorganisatie. In ondernemingen waarin meer dan 35 werknemers werkzaam zijn, dienen tenminste 10 werknemers aangesloten te zijn bij een werknemersorganisatie.

1. De vakbondsbestuurder

De werkgever zal als regel buiten de arbeidstijd, nadat daarom door bezoldigde bestuurders van werknemersorganisaties is verzocht, de bezoldigde bestuurders van werknemersorganisaties toegang tot het bedrijf verlenen voor overleg met leden van die werknemersorganisaties en de werkgever zal daartoe zo mogelijk bedrijfsruimte beschikbaar stellen. Zolang de bedrijfsruimte ter beschikking is gesteld, is (zijn) de werknemersorganisatie(s) aansprakelijk voor de handhaving van de openbare orde, de goede zeden en alle schade die door hun leden en/of bezoldigde bestuurder(s) aan het bedrijf wordt toegebracht.

2. De vakbondscontactpersoon

a. De werknemers die zijn aangesloten bij een werknemersorganisatie kunnen uit hun midden een vakbondscontactpersoon aanwijzen om namens hen contacten te onderhouden met bestuurders van die werknemersorganisatie. De vakbondscontactpersoon mag binnen werktijd contact hebben met de bestuurders van zijn werknemersorganisatie, echter na overleg met de werkgever.

b. De vakbondscontactpersonen worden in de gelegenheid gesteld om binnen werktijd met behoud van loon hun werkzaamheden te verrichten. De in dit lid bedoelde werkzaamheden zullen in totaal voor alle vakbondscontactpersonen gezamenlijk niet meer dan 30 uur per 100 werknemers bedragen. Dit aantal zal voor ondernemingen waarin minder dan 100 werknemers werkzaam zijn naar rato worden verminderd. Genoemde 30 uur dienen door de vakbondscontactpersonen zoveel mogelijk over enig jaar te worden gespreid.

c. De vakbondscontactpersoon wordt in de gelegenheid gesteld om buiten werktijd en zo mogelijk in door de werkgever ter beschikking te stellen bedrijfsruimte contacten te onderhouden met de leden van zijn werknemersorganisatie. De vakbondscontactpersoon dient hetgeen is gesteld in lid 1 van dit artikel in acht te nemen.

d. Overleg tussen een vakbondscontactpersoon en leden van de ondernemingsraad kan plaatsvinden binnen werktijd. De daartoe benodigde uren komen voor vakbondscontactpersonen ten laste van het in lid 2 onder b van dit artikel genoemde aantal uren.

e. De werkgever draagt er zorg voor dat vakbondscontactpersonen niet uit hoofde van hun functie worden benadeeld in hun positie in de onderneming.

f. De werkgever stelt ten behoeve van vakbondswerk in de onderneming de volgende faciliteiten ter beschikking aan de vakbondscontactpersoon:
   - het verstrekken van relevante informatie met betrekking tot de implementatie van cao-artikelen;
   - de toegang van de vakbondscontactpersoon tot de bedrijfsfunctionarissen in geval van invulling van cao-regelingen op ondernemingsniveau;
   - het bieden van de mogelijkheden tot het verspreiden van vakbondsinformatie;
   - het ter beschikking stellen van publicatieborden;
   - het gebruik mogen maken van communicatiemiddelen die in de onderneming voorhanden zijn zoals pc, fax en e-mail.

   Indien mogelijk stelt de werkgever bedrijfsruimte ter beschikking ten behoeve van het contact tussen de werknemersorganisaties en hun leden, werkzaam in de onderneming.
   Het gebruik van de ter beschikking gestelde faciliteiten vindt plaats in nauw overleg met de werkgever en volgens de met de werkgever overeengekomen algemene regels.

g. De werkgever die voornemens is de arbeidsovereenkomst van een vakbondscontactpersoon op te zeggen, zal zijn voornemen voor niet-bindend advies voorleggen aan de Centrale Vertrouwensinstantie voor de Interieurbouw en Meubelindustrie, Postbus 100, 2100 AC Heemstede.

3. Geschillen

De werkgever is gerechtigd de door hem ten behoeve van de activiteiten van de werknemersorganisaties en/of vakbondscontactpersonen in de onderneming geboden faciliteiten in te trekken ingeval van een geschil tussen de werkgever en één of meer werknemersorganisaties. Indien zich voornoemde situatie voordoet is ieder der partijen bevoegd het geschil voor te leggen aan de Vakraad voor de Interieurbouw en Meubelindustrie. Een door de Vakraad voor de Interieurbouw en Meubelindustrie ingestelde commissie, welke gelijkelijk is samengesteld uit werknemers- en werkgeversvertegenwoordigers, zal terzake op korte termijn een voor partijen bindende uitspraak doen.

Artikel 91 Medezeggenschap

1. Afwijken van cao-bepalingen

Daar waar de cao de mogelijkheid aangeeft kan, afhankelijk van de grootte van de onderneming, alleen worden afgeweken van de cao onder de volgende voorwaarden:

- *1 tot 10 werknemers:*
  In ondernemingen met minder dan 10 werknemers kan de werkgever alleen afwijken van de cao na hierover overeenstemming te hebben bereikt met de meerderheid van het personeel. Tevens dient vooraf sprake te zijn van raadpleging van de vakbondsbestuurders.

- *10 of meer werknemers:*
  In ondernemingen met 10 of meer werknemers kan de werkgever alleen afwijken van de cao met instemming van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging. In ondernemingen waar geen personeelsvertegenwoordiging is ingesteld kan de werkgever alleen afwijken van de cao met instemming van de meerderheid van het personeel en met dispensatie van de Vakraad.

Toelichting Wet op de ondernemingsraden (WOR)
Afhankelijk van de grootte van de onderneming geldt:
bij 50 of meer werknemers is de werkgever verplicht om een ondernemingsraad (OR) in te stellen;
bij 10 of meer, maar minder dan 50 werknemers kan de werkgever vrijwillig een personeelsvertegenwoordiging (PVT) instellen. De werkgever is verplicht de PVT in te stellen als de meerderheid van de in de onderneming werkzame personen dit verzoekt.

2. Personeelsvertegenwoordiging (PVT)

a. *Extra bevoegdheden*
De personeelsvertegenwoordiging heeft voor de vaststelling, wijziging of intrekking van een werktijd- of een vakantieregeling, inclusief de vaststelling van collectieve snipperdagen en roostervrije dagen, dezelfde bevoegdheden als de ondernemingsraad heeft op grond van de wet en de cao.

b. *Scholingsfaciliteiten*
De leden van de PVT hebben het recht hun werk gedurende drie dagen per zittingsperiode met behoud van loon te onderbreken voor het ontvangen van scholing en vorming welke zij in verband met de vervulling van hun taak nodig oordelen.

c. *Rechtsbescherming*
Werknemers die het initiatief nemen of hebben genomen tot het instellen van een PVT hebben wettelijke rechtsbescherming (zie artikel 35c lid 3 en artikel 21 WOR).

Toelichting
Met enkele beperkingen heeft de PVT wettelijk recht op vergelijkbare faciliteiten als de ondernemingsraad. Werknemers die het initiatief nemen of hebben genomen tot het instellen van een PVT genieten bescherming met betrekking tot hun positie in de onderneming. Leden, kandidaten en ex-leden van de PVT genieten bescherming met betrekking tot hun positie in de onderneming c.q. hebben ontslagbescherming.

Artikel 92 Sociaal en economisch overleg in verband met de werkgelegenheid

1. Partijen bij de cao verbinden zich periodiek in de Vakraad voor de Interieurbouw en Meubelindustrie overleg te plegen over de economische gang van zaken in de bedrijfstak en de invloed daarvan op de werkgelegenheid in de bedrijfstak in het algemeen en in de ondernemingen. De Vakraad kan besluiten ten behoeve van dit overleg deskundige(n) op het gebied van de te bespreken onderwerpen tot de besprekingen toe te laten met de status van adviseur. De Vakraad kan voorts besluiten, ten behoeve van dit overleg, aan de werkgeversorganisaties, partijen bij de cao, te verzoeken door de Vakraad gewenste gegevens te verzamelen. De werkgeversorganisaties zijn gehouden dergelijke verzoeken in te willigen. Ter bespreking van de economische gang van zaken en de invloed daarvan op de werkgelegenheid in sectoren waar deze cao van toepassing is kan de Vakraad besluiten tot het instellen van commissies. De Vakraad benoemt de werkgeversleden van deze commissies op voordracht van de werkgeversorganisaties die geacht kunnen worden deze deelgebieden te vertegenwoordigen, en de werknemersleden op voordracht van de werknemersorganisaties, partijen bij deze cao. De commissies zijn gehouden door de Vakraad aan hen ter bespreking voorgelegde onderwerpen te behandelen en kunnen voorts alle onderwerpen bespreken, waarvan zij de bespreking in het kader van hun algemene hierboven geformuleerde taakopdracht wenselijk of nodig achten. De Vakraad voorziet in het secretariaat van de commissies.

2. Het sociaal, economisch en werkgelegenheidsbeleid van de onderneming is ook een onderwerp van overleg binnen het bedrijf. Ondernemingen zijn op grond van de Wet op de ondernemingsraden verplicht overleg te voeren met het personeel. De vorm van dit overleg is afhankelijk van de bedrijfsgrootte.

Artikel 93 Sociaal jaarverslag

1. De werkgever is verplicht, daar waar de Wet op de ondernemingsraden van toepassing is, eenmaal per jaar schriftelijk die feitelijke gegevens te verstrekken waaruit het gevoerde algemene beleid ten aanzien van sociale (personeels)zaken blijkt. Dit verslag zal zoveel mogelijk gebaseerd zijn op het in bijlage 3 van deze cao aangegeven model en zal aan ieder personeelslid ter beschikking worden gesteld.

2. Partijen bij de cao bevelen ondernemingen, waar de Wet op de ondernemingsraden niet geldt, aan een jaarverslag te publiceren als bedoeld in lid 1.

3. De in de voorgaande leden bedoelde verslagen zullen geen gegevens bevatten van individuele, persoonlijke aard noch gegevens die op enigerlei wijze de privacy van personeelsleden in gevaar zouden kunnen brengen en zullen worden uitgebracht uiterlijk een half jaar na het einde van een boekjaar, echter niet eerder dan nadat het jaarverslag aan de vergadering van de aandeelhouders is uitgebracht.

14. Cao Stichting Sociaal Fonds

Artikel 94 Cao Stichting Sociaal Fonds

Voor de periode 1 januari 2022 tot en met 31 december 2025 hebben partijen bij de cao regelende de lonen en andere arbeidsvoorwaarden in de Interieurbouw en Meubelindustrie een afzonderlijke cao inzake de Stichting Sociaal Fonds Meubelindustrie en Interieurbouw afgesloten.

Voor meer informatie:
Stichting Sociaal Fonds Meubelindustrie en Interieurbouw (Sociaal Fonds)
p/a Wissenreat van Spaendonck
Postbus 4076, 5004 JB Tilburg
Reitseplein 1, 5037 AA Tilburg
Tel.nr: 013 – 59 44 190
E-mail: info@sociaalfondsmeubel.nl
www.sociaalfondsmeubel.nl

15. Vredesplicht

Artikel 95 Vredesplicht

1. De vakverenigingen en haar leden passen tijdens de duur van deze overeenkomst geen werkstaking toe bij één of meer werkgevers, zolang de werkgeversverenigingen of één of meer werkgevers geen uitsluiting op leden der vakverenigingen toepassen.

2. De werkgeversverenigingen en de werkgevers passen tijdens de duur van deze overeenkomst geen uitsluiting op de leden der vakverenigingen toe, zolang de vakverenigingen of de leden der vakverenigingen geen werkstaking bij één of meer hunner toepassen.

3. Het in lid 1 genoemde verbod tot staken geldt niet tegenover een onderneming die, of een concern dat, overweegt of heeft besloten een fusie aan te gaan, een bedrijf of bedrijfsonderdeel te sluiten en/of de personeelsbezetting ingrijpend te reorganiseren, wanneer blijkt, dat deze handelingen in strijd moeten worden geacht met de door de Sociaal Economische Raad opgestelde fusiecode. In dat geval zullen de vakverenigingen de staking niet toepassen dan na overleg met de werkgever en na kennisgeving aan de werkgeversverenigingen. Indien een dergelijke conflictsituatie zich heeft voorgedaan, dan kunnen partijen achteraf het oordeel van de Vakraad voor de Interieurbouw en Meubelindustrie vragen.

16. Dispensaties

Artikel 96 Dispensaties

1. Werkgevers vallende onder de werkingssfeer hebben de mogelijkheid om dispensatie te verzoeken van de toepassing van deze cao of van 1 of meer artikelen daarvan.

2. Een verzoek tot dispensatie dient te worden ingediend bij de Vakraad voor de Interieurbouw en Meubelindustrie, Dispensatiecommissie, Postbus 100, 2100 AC te Heemstede (023-515 8820) of vakraadmeubel@cbm.nl

3. De Dispensatiecommissie is gelijkelijk samengesteld uit werknemers- en werkgeversvertegenwoordigers.

4. Voor de behandeling van het verzoek kan de Dispensatiecommissie de kosten in rekening brengen.

5. Het verzoek dient ten minste te vermelden:
   - Naam en adres van de verzoeker;
   - Ondertekening door de verzoeker;
   - Een nauwkeurige beschrijving van de aard en het bereik van het dispensatieverzoek;
   - De argumenten van verzoeker om voor dispensatie in aanmerking te komen;
   - De dagtekening.

6. Indien cao-partijen van mening zijn dat het verzoek onvoldoende omschreven, gemotiveerd of gedocumenteerd is, dan zal binnen 2 weken aan verzoeker worden medegedeeld op welke punten en met welke documenten het verzoek dient te worden aangevuld. Aan verzoeker zal een termijn van 2 weken worden gesteld om de aanvullende gegevens bij cao-partijen in te dienen.

7. Het verzoek zal niet in behandeling worden genomen indien de aanvullende gegevens niet (voldoende) worden verstrekt. Verzoeker zal hierover schriftelijk worden geïnformeerd.

8. Cao-partijen zullen binnen 2 weken na ontvangst van een voldoende omschreven, gemotiveerd en gedocumenteerd verzoek dan wel binnen 2 weken na ontvangst van de gevraagde aanvullende gegevens aan verzoeker berichten dat het verzoek in behandeling zal worden genomen.

9. Bij de beoordeling of tot dispensatieverlening kan worden overgegaan, zullen cao-partijen als criteria hanteren:

   a) Of er (tijdelijk) sprake is van bijzondere omstandigheden, afwijkend van hetgeen in de bedrijfstak gebruikelijk is, op grond waarvan het in redelijkheid niet van verzoeker kan worden gevergd dat de cao (-of bepalingen daarvan) onverkort wordt toegepast en;

   b) Of er sprake is van een andere, tenminste aan deze cao (-of bepalingen daarvan) gelijkwaardige regeling die tot stand is gekomen in samenspraak met een representatieve werknemersorganisatie die onafhankelijk is van werkgever.

10. Cao-partijen doen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 8 weken nadat het verzoek in behandeling is genomen, uitspraak. Cao-partijen kunnen deze termijn eenmaal met 8 weken verlengen.

11. Cao-partijen zullen de uitspraak schriftelijk en gemotiveerd mededelen aan verzoeker.

17. Duur van de cao

Artikel 97 Duur van de cao

1. Deze overeenkomst treedt in werking met ingang van 1 januari 2024. Zij wordt aangegaan voor een tijdvak van 24 maanden, en eindigt derhalve van rechtswege op 31 december 2024 zonder dat opzegging noodzakelijk is.

2. Opzegging van deze overeenkomst kan slechts geschieden aan alle andere partijen bij de overeenkomst en doet de overeenkomst tussen alle partijen eindigen.

3. Bij de beëindiging dezer overeenkomst blijft de Vakraad belast met de afdoening van de aanhangige zaken.

4. Ondanks beëindiging dezer overeenkomst blijven partijen aan haar voorschriften onderworpen ten aanzien van feiten, die voor de datum der beëindiging hebben plaatsgehad.

5. Partijen behouden zich uitdrukkelijk het recht voor deze overeenkomst tussentijds te herzien indien zulks noodzakelijk wordt geacht in verband met van overheidswege gegeven of ingetrokken aanwijzingen, dan wel indien de uitgangspunten waarop deze overeenkomst berust wezenlijk worden aangetast. Partijen verplichten zich in dit geval ernaar te zullen streven binnen één maand nadat een verzoek om onderhandelingen door één hunner is gedaan, tot overeenstemming te komen over de aan te brengen wijzigingen.

Namens de partijen,
Vakraad voor de Interieurbouw en Meubelindustrie:

C. Kuipers
voorzitter werkgeversdelegatie

F. Boonstra
voorzitter werknemersdelegatie

Protocollen

Protocol 1 | Overleg bij teruglopen werkgelegenheid
Het bestuur van de Vakraad voor de Interieurbouw en Meubelindustrie heeft zich beraden over de vraag of het aanbeveling verdient c.q. noodzakelijk moet worden geacht dat in gevallen van het teruglopen van de werkgelegenheid, om welke reden dan ook, tussen de directie van de betrokken ondernemingen en de werknemersorganisaties, partij bij deze cao, overleg wordt gepleegd omtrent de in dergelijke situaties te nemen maatregelen.

Het bestuur van de Vakraad voornoemd is dienaangaande tot de conclusie gekomen, dat het plegen van overleg in situaties als hiervoor bedoeld, alleszins raadzaam geacht moet worden.
De directies van de respectievelijke ondernemingen wordt dan ook met klem geadviseerd in voorkomende gevallen vooraf met de werknemersorganisaties overleg te plegen.
Werkgevers- en werknemersorganisaties zullen in voorkomende gevallen zich wenden tot het Expertisecentrum Meubel (ECM) die zal bezien op welke wijze deze een bemiddelende rol zal kunnen vervullen bij herplaatsing en scholing.

Protocol 2 | Introductie van werknemers in het bedrijf
Het bestuur van de Vakraad voor de Interieurbouw en Meubelindustrie is van oordeel dat het aanbeveling verdient dat de onder deze cao vallende bedrijven bij het in dienst nemen van werknemers zorgdragen voor een goede introductie van betrokkenen.
Het bestuur adviseert de directies van de ondernemingen bij de introductie aan de volgende punten aandacht te besteden:

1. Het verschaffen van informatie over de aard en organisatie van het bedrijf en over de aard van de werkzaamheden van betrokken werknemer.

2. Het doen kennismaken met de collega’s.

3. Het verschaffen van zowel mondelinge als schriftelijke informatie over de op de werknemer van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden.

4. Het verschaffen van informatie over voorzieningen op het gebied van veiligheid, gezondheid en hygiëne. Zie ook artikel 68 van deze cao inzake de Cursus veilig en gezond werken.

5. Het verschaffen van informatie aan jeugdige werknemers over op diens functie gerichte opleidingsmogelijkheden binnen en buiten het bedrijf, zoals de beroepsopleiding via de beroepsbegeleidende leerweg.

6. Het verschaffen van informatie over de werkwijze en samenstelling van de in het bedrijf aanwezige personeelsvertegenwoordigende overlegorganen, onder meer door het verschaffen van de reglementen van deze organen.

Protocol 3 | Arbeidsomstandigheden en milieu
Het bestuur van de Vakraad voor de Interieurbouw en Meubelindustrie is van oordeel dat het aanbeveling verdient te streven naar een verdere verbetering van de arbeidsomstandigheden in de bedrijfstak. Het zal trachten dit doel te bereiken door middel van de volgende activiteiten:

a. Partijen zullen bezien in hoeverre het milieu extra aandacht van partijen verdient en/of in hoeverre zij op dat vlak aanbevelingen kunnen doen.

b. De Commissie Arbeidsomstandigheden van de Vakraad zal het thema vermindering van werkdruk in behandeling nemen.

c. Vanuit de Commissie Arbeidsomstandigheden van de Vakraad zal een stimulerend beleid worden uitgezet voor het terugdringen van gebruik van perslucht in het kader van stofverwijdering.

d. Indien de Commissie Arbeidsomstandigheden van de Vakraad unaniem tot aanbevelingen aan de Vakraad komt, zal deze cao gewijzigd kunnen worden.

Protocol 4 | Loopbaan/scholing
In het kader van optimalisering van de kwaliteit van het productieproces, product en personeel hebben partijen afgesproken een belangrijke impuls te geven aan scholing en de infrastructuur omtrent scholing binnen de branche. Partijen zullen binnen het Expertisecentrum Meubel uitwerking geven aan de plannen:

- de vaardigheden van leidinggevenden binnen de bedrijven te verbeteren, eventueel door begeleiding en bijscholing met behulp van het ECM;
- een loopbaanservice in te richten bij het ECM, waar werknemers in de bedrijfstak informatie kunnen inwinnen over loopbaanperspectieven en opleidingseisen/scholing in dat verband.

Protocol 5 | Ziektekostenverzekering
De Koninklijke CBM heeft een collectieve polis aanvullend op de basisverzekering ontwikkeld ten behoeve van de werknemers in de branche waarin in elk geval de vergoeding voor fysiotherapie is opgenomen. Aan deze polis zal kunnen worden deelgenomen door alle werkgevers en werknemers in de Interieurbouw en Meubelindustrie.

Protocol 6| Uitzendarbeid
Het bestuur van de Vakraad voor de Interieurbouw en Meubelindustrie is van oordeel dat het aanbeveling verdient dat de onder deze cao vallende bedrijven bij het inlenen van uitzendkrachten gebruik maken van een uitzendbureau dat Nen 4400-1 gecertificeerd is.

Protocol 7 | Arbeidsomstandigheden
Binnen de sector Interieurbouw en Meubelindustrie hebben sociale partners overeenstemming bereikt over de inhoud van de Arbocatalogus waarin is vastgelegd op welke wijze een werkgever kan voldoen aan de door de overheid gestelde doelvoorschriften over veilig en gezond werken. De

werkgever dient binnen zijn bedrijf aantoonbaar zodanig maatregelen te treffen dat minimaal voldaan wordt aan het in de arbowetgeving en in deze cao bepaalde beschermingsniveau.

Protocol 8 |Leeftijdsbewust Personeelsbeleid
Sociale partners hebben besloten tot vorming van een paritaire projectgroep met als doel: tijdens de looptijd van de cao, het concretiseren van het omzetten van de bestaande ontziemaatregelen voor 55+ ers naar een leeftijdsonafhankelijk vitaliteitsbeleid. De projectgroep kan worden bijgestaan door een deskundige en wordt gefinancierd vanuit het sociaal fonds.

Protocol 9|Risico Inventarisatie en Evaluatie Meubelindustrie en Interieurbouw
Partijen laten ter bevordering van de arbeidsomstandigheden, de veiligheid en gezondheid van werknemers de branche-erkende RI&E herzien en actualiseren.

Protocol 10 | Vereenvoudiging 58+ regeling
Het bestuur van de Vakraad heeft besloten om gedurende de looptijd van de cao 2024 te onderzoeken of de regeling van artikel 37 van de cao wat betreft tekst, procedure en uitvoering vereenvoudigd kan worden.

Protocol 11 | Collectieve aanvullende zorgverzekering
Gedurende de looptijd van de cao 2024 onderzoekt het bestuur van de Vakraad of er een collectieve aanvullende zorgverzekering via het sociaal fonds kan worden afgesloten, financierbaar binnen 0.9% premie van de loonsom.

Protocol 12 | Jaarurennorm
Het bestuur van de Vakraad zal gedurende de looptijd van de cao 2024 onderzoeken of de introductie van een jaaruren norm een werkbaar alternatief kan zijn voor de huidige systematiek van compensatie met roostervrije tijd bij afwijkende arbeidsduur van de werkweek van 37,5 uur per week (bij een werkweek 40 uur: 19 roostervrije dagen en bij een werkweek van 38,75 uur: 12 roostervrije dagen).

Bijlagen

Bijlage 1 | Functie-indeling in de Interieurbouw en Meubelindustrie

Algemeen

1. We hebben in deze cao de functies ingedeeld in de volgende functiegroepen:

Functiegroepen							
A	**B**	**B1**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**

2. De werkgever deelt de functies in het bedrijf in de juiste functiegroep in. Hij doet dit in de volgende situaties:
   - Als een werknemer in dienst komt.
   - Als de inhoud van een functie verandert.
   - Als er een nieuwe functie in uw bedrijf is.

   De werkgever gebruikt hiervoor de referentiefuncties (standaardfuncties) in deze cao. Het kan zijn dat er in het bedrijf een functie is die niet in de cao staat. De werkgever moet deze functie dan zelf indelen in de juiste functiegroep. In het 'Handboek functie-indeling' leest u daar meer over. Vindt u dat uw functie in een andere functiegroep hoort? In artikel 25 van deze cao leest u wat u dan kunt doen.

3. Doet u de Basisberoepsopleiding niveau 1, 2 of de Vakopleiding niveau 3 via de Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL)? Dan wordt u ingedeeld in functiegroep B1. Slaagt u voor de opleiding? Dan krijgt u het loon dat hoort bij uw leeftijd en de functiegroep van uw functie.

4. Bent u jonger dan 21 jaar en doet u geen BBL-opleiding? Of heeft u helemaal geen opleiding gedaan? Dan deelt de werkgever u waarschijnlijk in functiegroep A in. U krijgt het loon dat hoort bij uw leeftijd.

5. Heeft u nog niet genoeg ervaring voor de functie waarvoor u bent aangenomen? Dan kan de werkgever 3 dingen doen:
   - De werkgever deelt u tijdelijk in een lagere trede in, maar wel in de functiegroep waarvoor u bent aangenomen.
   - De werkgever deelt u tijdelijk 1 functiegroep lager in. U krijgt dan dus tijdelijk een lager loon.

   - Zijn er grote verschillen tussen de functieomschrijving en het werk dat u in het begin moet doen? Dan mag de werkgever u het loon geven dat 2 functiegroepen lager ligt dan de functiegroep waarin uw functie is ingedeeld. De werkgever mag dit maximaal 1 of 2 jaar doen. Daarna moet u het loon krijgen dat hoort bij de functiegroep waarvoor u bent aangenomen:
     - Bent u aangenomen voor een functie in functiegroep B tot en met D? Dan mag de werkgever u maximaal 1 jaar indelen in een lagere functiegroep.
     - Bent u aangenomen voor een functie in functiegroep E tot en met G? Dan mag de

werkgever u maximaal 2 jaar indelen in een lagere functiegroep.

Let op: heeft u na 1 of 2 jaar nog steeds te weinig ervaring om het werk zelfstandig te doen? Dan mag de werkgever u langer in een lagere functiegroep indelen.

Uitgangspunten functie-indeling:

Het functieniveau is gebaseerd op de rubrieken:

1. Functiecontext,
2. Positie in de organisatie
3. Functiedoel,
4. Resultaatverwachting
5. Werkgerelateerde bezwaren.

Toelichting op de rubrieken:

1. Context
   - *Organisatie/afdeling*
     Naam van de organisatie, alsmede de afdeling waarvan de functie onderdeel uitmaakt. Eventueel kan dit worden aangevuld met de subafdeling(en).
   - *Functienaam*
     De functienaam die van toepassing is en als zodanig is aangegeven in het organisatieschema. De keuze voor functienamen is afhankelijk van wat binnen de organisatie gebruikelijk is. en staat geheel los van de functienamen zoals vermeld in het referentieraster.

2. Positie in de organisatie
   - *Rapporteert aan*
     De positie in de formele organisatie. Het gaat er hierbij om aan wie verantwoording moet worden afgelegd, de hiërarchische lijn.
   - *Geeft leiding aan*
     Vermelden van de functienamen aan wie eventueel leiding wordt gegeven, alsmede het aantal FTE. Hierbij wordt er onderscheid gemaakt tussen *hiërarchisch*, *vaktechnisch* (medewerkers binnen eigen vakgebied)*/functioneel* (projectmatig) en *ambtelijk* leidinggeven (bevoegd tot aanspreken mensen t.a.v. naleving normen/regels zonder (in)directe verantwoordelijkheid over deze mensen).

3. Functiedoel
   Het doel geeft de kern van de functie weer. Aangeraden wordt om het doel van de functie pas op te stellen als de functie-inhoud is vastgesteld en omschreven. Dit omdat er dan pas een compleet beeld van de functie is.

4. Resultaatgebieden/Kernactiviteiten/Resultaatcriteria
   - *Resultaatgebieden*
     Weergave van ‘waartoe’ de activiteiten binnen de functie moeten leiden. Dit wordt kort in enkele woorden omschreven.

- *Kernactiviteiten*
  Omschrijving van het 'wat' van de functie. De activiteiten waaruit de functie is opgebouwd en die moeten leiden tot het beoogde doel van de functie.
- *Resultaatcriteria*
  Omschrijving van het 'hoe' van de functie. Hoe moet je de functie uitvoeren om tot het gewenste resultaat te komen.

Normaliter worden er 5-7 resultaatgebieden met bijbehorende kernactiviteiten en resultaatcriteria benoemd.

5. Werkgerelateerde bezwaren
   De omstandigheden in een functie die als fysisch/psychisch/mentaal bezwarend of belastend kunnen worden aangemerkt, respectievelijk gevaar met zich mee kunnen brengen. De werkgerelateerde bezwaren zijn opgebouwd uit vier subgebieden, te weten zwaarte (tillen/krachtuitoefening), houding & beweging (moeilijk bereikbare plaatsen, manoeuvreren met apparaten e.d.), werkomstandigheden (koude/warmte, vuil, stof e.d.) en persoonlijk risico (kans op letsel).

MODEL VOOR EEN FUNCTIE-OMSCHRIJVING

A. Format functieprofiel

Functie	[Functienaam]	[Functienummer]
Afdeling	[Afdelingsnaam]	
Organisatie	[Organisatienaam, plaats]	

Functiecontext

Positie in de organisatie

Rapporteert aan [Wie is de direct leidinggevende?]
Geeft leiding aan [Aan wie wordt direct of indirect leiding gegeven?, zo niet: Niet van toepassing]

Functiedoel

(**begin met hele werkwoorden)** Hier wordt, in één volzin, aangegeven wat met de uitoefening van de functie moet worden bereikt en met welk resultaat; het is dus een samenvatting van de functie aansluitend bij de rest van de omschrijving hieronder.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
In deze kolom wordt de resultaatbijdrage aangegeven, op onderdelen van de functie.	Hieronder worden de aard van de werkzaamheden en daarmee verband houdende verantwoordelijkheden/bevoegdheden, omschreven. Vooral dient tot uiting te komen "wat" (en "waarom het") moet gebeuren.	Deze kolom bevat **maatstaven** waaraan het presteren in een functie kan worden afgemeten. Ze maken

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Een functie bestaat uit ongeveer 5 (+/- 2) resultaatgebieden welke de **essentie** van de functie-inhoud afdekken. Je kunt het ook zien als onderdelen van het functiedoel		het verwachte resultaat concreet.
Waar gaat het om? Een resultaatgebied geeft in enkele woorden weer waarop het resultaat/bijdrage van werken **zichtbaar** moet worden Een resultaatgebied is outputgericht en doorgaans vrij constant en verandert niet jaarlijks.	Waar gaat het om? (hoofd)activiteiten die worden verricht en tot welke resultaten deze moeten leiden. Hierbij geldt: één activiteit of een aantal met elkaar samenhangende activiteiten per alinea. Denk hierbij ook aan de wijze waarop gebruik dient te worden gemaakt van verantwoordelijkheden/bevoegdheden in de vorm van bijvoorbeeld nemen van beslissingen en maatregelen, maken van keuzen et cetera. Vergeet ook niet welke problemen en moeilijkheden door de functie worden opgelost, in hoeverre de functie gebonden is aan regels, procedures, voorschriften, richtlijnen, et cetera.	Waar gaat het om? Wat is van belang bij het realiseren van het resultaatgebied? (b.v.: mate van.., juistheid van.., snelheid van..) Dit is in individueel geval aan te vullen met normering (SMART) naar targets (in het kader van beoordeling).
Elk resultaatgebied wordt in een apart "vak" omschreven	*Met de bijbehorende kernactiviteiten*	*En de bijbehorende resultaatcriteria*

Werkgerelateerde bezwaren

Wanneer van toepassing:
- **[Zwaarte]** b.v.: Krachtinspanning bij het hanteren en verplaatsen van zakken grondstoffen, hulpmaterialen e.d. verwisselen van matrijzen en bepaalde bedienings- en onderhoudswerkzaamheden.
- **[Houding]** b.v.: Veelal staand verrichten van de werkzaamheden.
- **[Werkomstandigheden]** b.v.: Hinder van lawaai, stof, warmte en vrijkomende chemicaliëndampen
- **[Persoonlijk risico]** b.v.: Kans op letsel door in aanraking komen met hete of bewegende machinedelen, snijden en bij het werken met giftige, agressieve, brandgevaarlijke en explosieve oplosmiddelen/chemicaliën.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau
[Passend niveau bij het type werk]
Opleiding/ervaring
[Opleiding passend bij het werk]

FUNCTIEWAARDERING:

De functie wordt gewaardeerd in functiegroep (A/B/C/D/E/) van de CAO van de Interieurbouw en Meubelindustrie en Meubileringsbedrijven.

Optioneel: toevoegen van max. 5 competenties .

Competentieprofiel

Competenties	Competentieomschrijving

Ondertekening

Het functieniveau volgens is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting en Werkgerelateerde bezwaren.

Voor akkoord (leidinggevende):

Voor gezien (medewerker):

Functie-indeling

Functiegroep A
Het onder leiding verrichten van eenvoudige steeds weer terugkerende werkzaamheden waarvoor geen of nagenoeg geen ervaring vereist is. In het algemeen zeer eenvoudige hulparbeid.

Opleidings-/ervaringsniveau:
Geen of nagenoeg geen.

Functiegroep B
Eenvoudige werkzaamheden die meer zelfstandig doch wel onder toezicht verricht worden en waarvoor reeds een korte tijd praktijkervaring gewenst is.

Opleidings-/ervaringsniveau:
Enige ervaring is vereist.

Functiegroep B1
Werknemers die een basisberoepsopleiding of vakopleiding via de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) volgen in het kader van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

Functiegroep C
Het werk vereist over het algemeen ervaring gepaard met enige theoretische vakkennis.
Bij machinearbeid wordt gewerkt met ingewikkelde machines en/of geen repeterende arbeid met minder ingewikkelde machines.
Het instellen van machines behoort slechts tot de taak indien dit niet ingewikkeld is.

Opleidings-/ervaringsniveau:
Ruime ervaring en/of LTS-, LEAO-, KMBO, Vbo-diploma, diploma primair Leerlingwezen of diploma basisberoepsopleiding via de beroepsbegeleidende leerweg.

Functiegroep D
Werkzaamheden zijn gevarieerd en vereisen een goede bedrijfservaring, theoretische kennis en enig eigen initiatief.

Opleidings-/ervaringsniveau:
LTS/MAVO/HAVO/MEAO/Vbo met aanvullende gerichte beroepsopleiding of gelijkwaardige kennis.

Functiegroep E
Werkzaamheden zijn zeer gevarieerd en vereisen een ruime ervaring, alsmede theoretische kennis en eigen initiatief.
Enige leidinggevende en contactuele eigenschappen zijn noodzakelijk.

Opleidings-/ervaringsniveau:
LTS of Vbo met aanvullende beroepsopleiding, MTS/MAVO/MEAO/HAVO dan wel gelijkwaardige kennis.

Functiegroep F
Het zelfstandig verrichten van veelal vakinhoudelijke ondersteunende, beherende en uitvoerende werkzaamheden. Allround vakkennis is vereist.
De werkzaamheden worden verricht binnen standaard procedures. Op basis van eigen inbreng en interpretatie zijn er keuzemogelijkheden voor de aanpak van de eigen werkzaamheden. Bij

afwijkingen worden aanpassingen aangebracht in aanpak, uitvoering en voortgang.
Problemen worden opgelost op basis van meerdere, veelal bekende oplossingen met vrijheid voor de te kiezen oplossing. Hiervoor is eigen oordeelsvorming en interpretatie vereist.
Eventuele gevolgen van verkeerd handelen zijn snel merkbaar en zijn met name intern en/of beperkt extern gericht. Gevolgen betreffen niet alleen het eigen werk, maar hebben ook impact op anderen (bijv. voortgang).
Contacten zijn veelal informerend, regelend en afstemmend van aard, waarbij soms sprake is van een andere sfeer en enige belangverschillen spelen.

Functiegroep G
Het zelfstandig verrichten van veelal vakinhoudelijke ondersteunende, uitvoerende, organiserende en/of specialistische werkzaamheden. Vakinhoudelijke kennis van (een deel van) het vakgebied is vereist.
De werkzaamheden worden verricht binnen bestaande procedures. Op basis van eigen inbreng, interpretatie en globale analyse is er ruimte voor de aanpak en prioritering van de eigen werkzaamheden.
Problemen kunnen andere vakgebieden raken. Voor het oplossen van problemen moet een afweging worden gemaakt tussen diverse oplossingsrichtingen. Hiervoor is interpretatie en (oppervlakkige) analyse vereist.
Eventuele gevolgen van verkeerd handelen zijn beperkt en doorgaans niet direct merkbaar (korte termijn). Gevolgen zijn intern en/of extern gericht en hebben impact op anderen of een team.
Contacten zijn veelal informerend, regelend, afstemmend en/of adviserend van aard, waarbij regelmatig sprake is van een andere sfeer met enige belangenverschillen.

FUNCTIEGROEPEN EN REFERENTIEFUNCTIES (standaardfuncties)
In het overzicht hieronder staan naast de functiegroepen de standaardfuncties (referentiefuncties). Deze referentiefuncties zijn gebaseerd op vakvolwassen medewerkers die allrounder of zelfstandig werkend zijn in hun functie.

Het kan in de praktijk voorkomen dat een functienaam bij het ene bedrijf een andere functie-inhoud heeft dan bij het andere bedrijf. Dit zorgt er niet meteen voor dat deze functie in een hogere of lagere functiegroep hoort. Dat is pas het geval als alle activiteiten en verantwoordelijkheden samen veel lichter of zwaarder zijn dan de taken en verantwoordelijkheden van de standaardfunctie.

Staat een functie niet in het overzicht hieronder? Dan kijkt de werkgever welke standaardfunctie het meest past bij die functie. In het ‘Handboek functie-indeling’ leest u daar meer over.

Functiegroep	Referentiefuncties
A	Inpakker (machinematig)
	Inpakker (handmatig)
B	Schuurder
	Meubelmaker A
	Naaister A
	Magazijnmedewerker
C	Meubelmaker B
	Operator (hout)bewerking A

	Spuiter A
	Fineerder A
	Vrachtwagenchauffeur
	Stoffeerder A
	Naaister B
	Receptionist
D	Verkoopmedewerker A
	Administratief medewerker
	Meubelmaker C
	Spuiter B
	Fineerder B
	Stoffeerder B
	Operator (hout)bewerking B
	Medewerker technische dienst
	Monteur
E	Inkoopmedewerker
	Onderhoudsmonteur
	Verkoopmedewerker B
	Meubelmaker D (meew.)
	Machinaal houtbewerker
	Operator (hout)bewerking C
	Magazijnbeheerder
	Secretaresse (directie)
F	Medewerker Verkoop
	Medewerker Inkoop
	Teamleider/Werkplaatschef
G	Tekenaar
	Werkvoorbereider
	Calculator
	Projectmanager
	Manager

Bijlage 2 | Loonschalen

Loonschalen per 1 januari 2024

Verhoging van de loonschalen en daadwerkelijke lonen met 5,5%

- in euro per week

Functiegroep	A	B	C	D	E	F	G
Leeftijd							
16/17 jaar	235,01	304,90	313,65				
18 jaar	265,04	331,49	341,33				
19 jaar	**299,78**	385,09	396,70	414,49			
20 jaar	**399,96**	438,60	452,08	472,32	500,82		
Trede 0	**499,76**	506,67	516,19	539,28	566,46	606,27	658,28
Trede 1	515,06	524,98	533,50	557,46	585,18	627,29	680,72
Trede 2	533,66	543,31	550,78	575,63	603,89	648,30	703,16
Trede 3	552,27	561,64	568,09	593,81	622,60	669,33	725,60
Trede 4		579,95	585,38	611,97	641,30	690,35	748,04
Trede 5		598,29	602,67	630,15	660,02	711,37	770,48
Trede 6			619,98	648,33	678,72	732,38	792,93
Trede 7					697,44	753,42	815,37

- in euro per maand

Functiegroep	A	B	C	D	E	F	G
Leeftijd							
16/17 jaar	1021,83	1325,68	1363,76				
18 jaar	1152,38	1441,33	1484,12				
19 jaar	**1303,45**	1674,35	1724,86	1802,20			
20 jaar	**1739,03**	1907,01	1965,64	2053,66	2177,56		
Trede 0	**2172,96**	2202,98	2244,40	2344,81	2462,97	2636,05	2862,19
Trede 1	2239,49	2282,61	2319,67	2423,84	2544,35	2727,47	2959,76
Trede 2	2320,36	2362,33	2394,81	2502,84	2625,72	2818,80	3057,33
Trede 3	2401,28	2442,01	2470,04	2581,87	2707,05	2910,27	3154,90
Trede 4		2521,64	2545,22	2660,86	2788,38	3001,64	3252,47
Trede 5		2601,37	2620,40	2739,90	2869,76	3093,02	3350,03
Trede 6			2695,68	2818,94	2951,09	3184,39	3447,65

Trede 7					3032,47	3275,86	3545,22

B1 Loonschaal voor jeugdige werknemers die een Basisberoepsopleiding of Vakopleiding via de Beroepsbegeleidende Leerweg volgen in het kader van de wet Educatie en Beroepsonderwijs

Functiegroep	**B1 (week)**	**B1 (maand)**
Leeftijd		
16 jaar	241,78	1051,28
17 jaar	264,56	1150,32
18 jaar	287,31	1249,21
19 jaar	332,85	1447,24
20 jaar	**399,96**	**1739,03**
Trede 0	**499,76**	**2172,96**
Trede 1	515,06	2239,49
Trede 2	533,66	2320,36
Trede 3	552,27	2401,27

De **vierwekelijkse lonen** worden berekend door de **weeklonen** te vermenigvuldigen met **factor 4**.
De **maandlonen** worden berekend door de **weeklonen** te vermenigvuldigen met **factor 4,348**.

Het **uurloon** is het **weekloon** gedeeld door het in de onderneming normaal geldende aantal **arbeidsuren per week**. De werknemer zal per gewerkt uur altijd uitgekeerd krijgen op minimaal het Wettelijk Minimumuurloon niveau.

De werkgever kent de werknemer vanaf 21 jaar jaarlijks een periodiek toe tot de minimum periodiek behorende bij de functiegroep

Werknemers die een dienstverband zijn aangegaan voor minder dan de in de onderneming normaal geldende arbeidsduur, hebben naar verhouding recht op bovenstaande lonen.

Loonschalen per 1 februari 2024

Verhoging van de maandloonschalen en daadwerkelijke lonen op maandbasis met € 50,-.

- in euro per week

Functiegroep	A	B	C	D	E	F	G
Leeftijd							
16/17 jaar	246,51	316,39	325,15				
18 jaar	276,54	342,99	352,83				
19 jaar	311,28	396,58	408,20	425,99			
20 jaar	411,46	450,09	463,58	483,82	512,32		
Trede 0	511,26	518,16	527,69	550,78	577,96	617,77	669,78
Trede 1	526,56	536,48	545,00	568,96	596,68	638,79	692,22
Trede 2	545,16	554,81	562,28	587,13	615,39	659,80	714,66
Trede 3	563,77	573,14	579,59	605,31	634,10	680,83	737,10
Trede 4		591,45	596,88	623,47	652,80	701,85	759,54
Trede 5		609,79	614,17	641,65	671,52	722,87	781,98
Trede 6			631,48	659,83	690,22	743,88	804,43
Trede 7					708,94	764,92	826,87

- in euro per maand

Functiegroep	A	B	C	D	E	F	G
Leeftijd							
16/17 jaar	1071,83	1375,68	1413,76				
18 jaar	1202,38	1491,33	1534,12				
19 jaar	1353,45	1724,35	1774,86	1852,20			
20 jaar	1789,03	1957,01	2015,64	2103,66	2227,56		
Trede 0	2222,96	2252,98	2294,40	2394,81	2512,97	2686,05	2912,19
Trede 1	2289,49	2332,61	2369,67	2473,84	2594,35	2777,47	3009,76
Trede 2	2370,36	2412,33	2444,81	2552,84	2675,72	2868,80	3107,33
Trede 3	2451,28	2492,01	2520,04	2631,87	2757,05	2960,27	3204,90
Trede 4		2571,64	2595,22	2710,86	2838,38	3051,64	3302,47
Trede 5		2651,37	2670,40	2789,90	2919,76	3143,02	3400,03
Trede 6			2745,68	2868,94	3001,09	3234,39	3497,65
Trede 7					3082,47	3325,86	3595,22

B1 Loonschaal voor jeugdige werknemers die een Basisberoepsopleiding of Vakopleiding via de Beroepsbegeleidende Leerweg volgen in het kader van de wet Educatie en Beroepsonderwijs

Functiegroep	B1 (week)	B1 (maand)
Leeftijd		
16 jaar	253,28	1101,28
17 jaar	276,06	1200,32
18 jaar	298,81	1299,21
19 jaar	344,35	1497,24
20 jaar	411,46	1789,03
Trede 0	511,26	2222,96
Trede 1	526,56	2289,49
Trede 2	545,16	2370,36
Trede 3	563,77	2451,27

De **vierwekelijkse lonen** worden berekend door de **weeklonen** te vermenigvuldigen met **factor 4**.
De **maandlonen** worden berekend door de **weeklonen** te vermenigvuldigen met **factor 4,348**.

Het **uurloon** is het **weekloon** gedeeld door het in de onderneming normaal geldende aantal **arbeidsuren per week**. De werknemer zal per gewerkt uur altijd uitgekeerd krijgen op minimaal het Wettelijk Minimumuurloon niveau.

De werkgever kent de werknemer vanaf 21 jaar jaarlijks een periodiek toe tot de minimum periodiek behorende bij de functiegroep

Werknemers die een dienstverband zijn aangegaan voor minder dan de in de onderneming normaal geldende arbeidsduur, hebben naar verhouding recht op bovenstaande lonen.

Bijlage 3 | Model voor een sociaal jaarverslag

A. Stand van zaken in de onderneming

Een beknopt en begrijpelijk overzicht van de stand van zaken in de onderneming. Een terugblik en een prognose. Vermeld kunnen worden: de (index)cijfers van de ontwikkeling van de omzet, van de rentabiliteit, van de loonsom. Eventuele wijzigingen in de organisatie van de onderneming.

B. Personeelsbestand

Cijfers van de personeelsbezetting, wijzigingen daarin.
Promoties, vacatures, ziekteverzuim: globale aanduiding van de ontwikkeling.

C. Beloning personeel

Cao-wijzigingen, veranderingen in de beloningssystematiek, prestatiebeloning.

D. Communicatie

Voorzover van toepassing: relaas van personeelsoverleg, ondernemings- of kernraadvergaderingen, contacten met vakbondsvertegenwoordigers.

E. Resterende gegevens

Pensioen- en spaarregelingen, sociaal fonds in de onderneming, reis- en onkostenvoorzieningen.

Het sociaal jaarverslag wordt niet eerder gepubliceerd dan het verslag aan de aandeelhouders. Overnemen van de gehele of gedeeltelijke inhoud van het jaarverslag in publiciteitsmedia kan alleen met toestemming van de directie.

Bijlage 4 | Pensioen

Werknemers die werken bij een onderneming in de Meubelindustrie en Interieurbouw bouwen pensioen op bij de Stichting Oak Pensioen (Oak Pensioen).
De pensioenregeling is een middelloonregeling. Uw pensioen wordt berekend over het loon dat u gemiddeld hebt verdiend in de tijd die u in onze sector werkt. Als u met pensioen gaat krijgt u van Oak Pensioen levenslang een pensioenuitkering.

Voor al uw vragen over pensioen kunt u terecht bij Oak Pensioen/TKP: www.oakpensioen.nl of op werkdagen bereikbaar van 09:00 tot 17:00 via 050 522 4025 (werkgevers)/ 050 522 4026 (deelnemers) en via werkgever@oakpensioen.nl en deelnemer@oakpensioen.nl

Hieronder staan de belangrijkste gegevens over de pensioenregeling in 2024:

Pensioenpremie
De verschuldigde premie in 2024 bedraagt 26,3% van de pensioengrondslag van de deelnemer. Hiervan betaalt uw werkgever de helft.

Pensioenleeftijd 68 jaar
De pensioenrichtleeftijd bij ons fonds is 68 jaar. De nieuwe pensioenleeftijd geldt voor iedereen die bij ons pensioen opbouwt of heeft opgebouwd. U bent niet verplicht om tot 68 jaar te werken: U kunt nog steeds eerder of later met pensioen.

Opbouwpercentage
U bouwt jaarlijks 1,875% ouderdomspensioen op over de pensioengrondslag.

Pensioengevend loon
Het pensioengevend loon is het loon dat wordt meegeteld voor de berekening van uw pensioen. Onder pensioengevend loon verstaan we het overeengekomen vaste loon, daartoe behoort ook het vakantiegeld, de ploegentoeslag en de overwerkvergoeding van het afgelopen kalenderjaar.

Franchise
Omdat u later ook AOW via de overheid ontvangt, wordt niet over uw hele pensioengevend loon pensioen opgebouwd. Er wordt een bedrag van afgetrokken: de franchise. Dit is een vast bedrag dat elk jaar opnieuw wordt vastgesteld. In 2024 is de franchise € 17.599.

Maximum pensioengevend salaris
U bouwt pensioen op over uw loon tot het maximum pensioengevend loon. In 2024 is dit € 67.588,-. Neemt u deel aan de excedentregeling, dan kunt u ook pensioen opbouwen boven dit bedrag.

Compensatie pensioenopbouw 58+ (dag minder werken)/ 80/90/100-regeling
Als u binnen 10 jaar de pensioenrichtleeftijd bereikt, nu is dat vanaf 58 jaar, en minder gaat werken en dit door middel van onbetaald verlof wilt realiseren, dan kunt u een compensatie krijgen voor voortzetting van je pensioenopbouw. De compensatie bedraagt maximaal 20% van de jaarpremie die bij uw laatste pensioengevende loon, voorafgaand aan het onbetaalde verlof, hoorde.

Eerder of later met pensioen
Wilt u eerder stoppen met werken? Of juist langer doorwerken? U kunt vanaf vijf jaar voor uwAOW-leeftijd met pensioen. En u kunt het pensioen uitstellen tot uiterlijk 70 jaar. U moet dan wel in de meubelbranche blijven werken. Eerder of later met pensioen gaan heeft wel gevolgen voor de hoogte van uw pensioen.

Deeltijdpensioen
Gaat u bijna met pensioen maar wilt u niet meteen stoppen met werken? Dan kunt u kiezen voor deeltijdpensioen. U gaat dan bijvoorbeeld 1 dag met pensioen. En de andere 4 dagen blijft u werken. Voor de dag dat u met pensioen gaat, krijgt u een pensioenuitkering. Voor de dagen dat u nog werkt, bouwt u nog pensioen op.

Pensioen uitruilen
Als u met pensioen gaat, kunt u er ook voor kiezen om het ouderdomspensioen en het partnerpensioen onderling uit te ruilen. U kunt deze keuze maar één keer maken (als umet pensioen gaat). U kunt deze keuze niet meer ongedaan maken.

Hoger of lager pensioen
U kunt de hoogte van uw pensioenuitkering aanpassen. Wilt u beginnen met een hoger pensioen? Dat kan, maar dat betekent wel dat u later een lager ouderdomspensioen krijgt. Ukunt deze keuze maar één keer maken (als u met pensioen gaat). U maakt deze keuze voor vijf of tien jaar.

Meer regelingen
Het pensioenfonds kent ook regelingen die een voorziening bieden in geval van overlijden, arbeidsongeschiktheid, ouderschapsverlof en meer.

Als uprecies wilt weten welke regelingen er zijn en waar u aan toe bent, kijk dan op www.oakpensioen.nl en log in met uw DigiD.

Bijlage 5 | U bent ziek. Wat moet u doen?

In deze bijlage leest u hoe u zich ziekmeldt en aan welke afspraken u zich moet houden als u ziek thuis bent. Uw werkgever kan ook een eigen regeling hebben over ziekmelden. In dat geval houdt u zich aan die regeling. De afspraken in die regeling mogen niet nadeliger zijn dan de afspraken die in deze bijlage staan.

Artikel 1 Hoe meldt u zich ziek?
Artikel 2 Wat moet u doen als u ziek thuis bent?
Artikel 3 U moet aangepast werk doen
Artikel 4 Als u vaak ziek bent
Artikel 5 Re-integreren als u erg lang ziek bent
Artikel 6 Wilt u op vakantie?
Artikel 7 Wordt u ziek in uw vakantie?
Artikel 8 Bent u het niet eens met het besluit van de werkgever of arbodienst?
Artikel 9 Hoeveel loon krijgt u als u ziek bent?
Artikel 10 Als u zich niet aan de afspraken houdt

Artikel 1 Hoe meldt u zich ziek?

1. Bent u ziek en kunt u niet werken? Bel dan uw werkgever. Doe dit het liefst voordat uw werkdag begint. U moet uiterlijk bellen één uur nadat uw werkdag zou beginnen.

2. Als u uw werkgever belt, stelt hij u misschien een aantal vragen. U bent niet verplicht om medische informatie aan uw werkgever te geven:
   - Hoelang denkt u dat u ziek bent?
   - Welk werk kunt u nog wel doen?
   - Welk werk kunt u niet meer doen?
   - Waar bent u? Thuis, in een ziekenhuis of ergens anders?

3. Bent u ziek door een situatie die hieronder staat? Dan moet u dit vertellen als u zich ziekmeldt. Wilt u het niet aan uw werkgever vertellen? Vertel het dan aan de bedrijfsarts. Het kan namelijk zo zijn dat uw werkgever, de bedrijfsarts of u zelf extra dingen moet regelen.
   - U bent ziek door een ongeluk op uw werk.
   - U bent ziek door een ongeluk, bijvoorbeeld met de auto. En dit ongeluk heeft u zelf niet veroorzaakt.
   - U bent ziek doordat u een orgaan heeft gedoneerd.
   - U bent ziek doordat u zwanger bent of bevallen bent.
   - U bent ziek doordat u bent ontslagen. Of u heeft ontslag genomen.
   - U heeft niet langer dan 5 jaar geleden een WIA-uitkering gekregen of de aanvraag voor een WIA-uitkering is geweigerd. En nu bent u ziek door dezelfde oorzaak als toen.
   - U bent arbeidsbeperkt omdat u een ziekte of handicap heeft. U heeft hiervoor een indicatie van het UWV.

Toelichting
Soms krijgt een werkgever een vergoeding van het UWV als een werknemer ziek is. Bijvoorbeeld als u niet kunt werken omdat u zwanger bent, bevallen bent of een orgaan heeft gedoneerd. Daarom is het belangrijk dat u dit aan uw werkgever vertelt als u zich ziekmeldt.
In de volgende situaties kan uw werkgever misschien ook geld van het UWV krijgen. Uw werkgever hoeft dan een deel van uw loon niet zelf te betalen. U moet dit dan wel aan uw werkgever laten weten:

- U heeft een arbeidshandicap.
- U bent lang ziek geweest.
- U bent lang werkloos geweest en bent geboren voor 8 juli 1954.
- U krijgt een Wajong-uitkering van het UWV.
- U heeft een WSW-indicatie van het UWV.

4. Uw werkgever registreert dat u ziek bent en hij geeft het door aan de arbodienst. De werkgever moet zich hierbij houden aan de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Dit betekent onder andere dat hij geen medische gegevens van u mag registreren.

Artikel 2 Wat moet u doen als u ziek thuis bent?

1. U moet thuisblijven
Als u ziek bent, moet u thuisblijven. Want uw werkgever en de arbodienst moeten u kunnen spreken als zij dat willen. U mag alleen weg als u een afspraak heeft voor uw herstel. Bijvoorbeeld met een arts of een fysiotherapeut. Let op: u moet in ieder geval ’s ochtends tot 10.00 uur thuis zijn. En ’s middags tussen 12.00 en 15.00 uur.

Bent u langer dan een week ziek? Dan kunt u andere afspraken maken over thuisblijven. Dit doet u met uw werkgever of de bedrijfsarts.

2. Geef door op welk adres u bent
Verhuist u, bijvoorbeeld van het ziekenhuis naar huis? Of van uw huis naar het huis van uw ouders? Dan moet u dit binnen 12 uur laten weten aan uw werkgever.

3. Uw werkgever en de arbodienst moeten u kunnen bezoeken
U moet ervoor zorgen dat uw werkgever en de arbodienst u kunnen bezoeken. Het maakt niet uit of u thuis bent, in het ziekenhuis of op een ander adres. Bij *1. U moet thuisblijven* leest u wanneer u in ieder geval thuis moet zijn.

Kunnen uw werkgever en de arbodienst u niet bezoeken omdat u er niet bent? Of omdat ze niet naar binnen mogen? Dan moet u de kosten van het bezoek betalen. Want uw werkgever en de arbodienst hebben niet kunnen controleren of u echt niet kunt werken. Dit kan ook gevolgen hebben voor uw loon. Uw werkgever kan bijvoorbeeld besluiten om uw loon tijdelijk niet te betalen.

4. U heeft contact met de arbodienst
Weet de arbodienst dat u ziek bent? Dan kan het zijn dat de arbodienst u belt om te bepalen of u naar het spreekuur van de bedrijfsarts moet komen.

De arbodienst vertelt aan uw werkgever over jullie gesprek. De arbodienst mag geen medische en vertrouwelijke informatie van u doorgeven. Kan de arbodienst u niet bereiken? Dan laat zij dit ook weten aan uw werkgever.

5. **Ga naar het spreekuur van de bedrijfsarts**
   Wil uw werkgever of de arbodienst dat u naar het spreekuur van de bedrijfsarts gaat? Dan moet u dit doen. Heeft u een goede reden om niet te komen? Meld dit dan uiterlijk 24 uur voor het spreekuur bij uw bedrijfsarts. Op de uitnodiging staat hoe u dit doet. Laat ook uw werkgever weten dat u niet kan gaan.

   Bent u weer aan het werk? Dan hoeft u niet naar het spreekuur. Meld dit uiterlijk 24 uur voor het spreekuur aan de arbodienst. Zo voorkomt u dat uw werkgever kosten moet betalen aan de arbodienst. Willen de bedrijfsarts en uw werkgever dat u toch gaat? Dan gaat u wel naar het spreekuur.

6. **De arbodienst mag informatie vragen aan uw arts**
   Wil de arbodienst informatie over uw gezondheid krijgen van uw arts? Dan moet u hier toestemming voor geven.

7. **U moet er alles aan doen om beter te worden**
   U moet er alles aan doen om beter te worden. En om zo snel mogelijk weer te kunnen werken. Doet de arbodienst u hiervoor een voorstel? Dan moet u hieraan meewerken. Bijvoorbeeld:
   - Naar een specialist gaan die verstand heeft van uw ziekte.
   - Uitzoeken of u ergens anders sneller een behandeling kunt krijgen.
   - Naar therapie gaan, bijvoorbeeld psychotherapie of fysiotherapie.
   - Meedoen met mediation om een ruzie op te lossen.
   - Naar een bedrijfsmaatschappelijk werker gaan om over uw problemen te praten.

   Doet u niet uw best om zo snel mogelijk beter te worden? Dan mag uw werkgever uw loon stoppen gedurende de tijd dat u niet aan de gestelde voorwaarden voldoet. In het ergste geval mag de werkgever uw arbeidsovereenkomst stoppen.

Artikel 3 U moet aangepast werk doen

1. Uw werkgever is verplicht om u aangepast werk aan te bieden. Dit betekent dat u ander werk doet of dat u korter werkt. Uw werkgever moet u werk aanbieden dat bij uw situatie past. Hij overlegt hierover met de bedrijfsarts. U bent verplicht dit aangepaste werk te doen.

2. Kan uw werkgever u geen aangepast werk aanbieden? Dan moet hij aangepast werk regelen bij een andere werkgever. U bent ook verplicht dit aangepaste werk te doen.

3. Bent u beter en kunt u weer werken? Dan moet u weer naar uw werk. U heeft hier geen toestemming voor nodig. Laat wel uw werkgever weten dat u weer gaat werken. Doe dit voordat

uw werkdag begint. Bent u beter op uw vrije dag? Laat uw werkgever dan ook weten dat u beter bent.

4. Als u arbeidsongeschikt bent, mag u niet ergens anders werken. Behalve als dit in overleg is met uw werkgever.

Artikel 4 Als u vaak ziek bent

Bent u in 12 maanden 4 keer of vaker ziek? Dan plant uw werkgever een gesprek met u. Misschien is hier een personeelsadviseur bij. Tijdens het gesprek bespreekt u waarom u zo veel ziek bent. En of u en uw werkgever hier iets aan kunnen doen. Uw werkgever maakt een aantekening van dit gesprek in uw personeelsdossier.

Artikel 5 Re-integreren als u erg lang ziek bent

Als u ziek bent, geldt de Wet Verbetering Poortwachter. Hieronder leest u wat deze wet voor u en uw werkgever betekent.

1. **Week 6 | probleemanalyse**
   Als u lang ziek bent, heeft u uiterlijk in week 6 een gesprek met de arbodienst. Van dit gesprek maakt de arbodienst een verslag met een advies. Dit is de 'probleemanalyse'. In deze analyse staat hoe u zo snel mogelijk weer kunt werken, het liefst in uw oude functie. De probleemanalyse gebruiken u en uw werkgever als u samen een plan van aanpak maakt.

2. **Week 8 | plan van aanpak**
   Uiterlijk in week 8 bespreken u en uw werkgever het advies van de arbodienst. Misschien is de bedrijfsarts bij het gesprek. Met het advies van de arbodienst maken jullie een 'plan van aanpak' om zo snel mogelijk weer te kunnen werken. De afspraken die jullie maken, schrijven jullie op in het 'plan van aanpak'. Na dit gesprek heeft u iedere 6 weken een gesprek met uw werkgever en misschien de bedrijfsarts over uw re-integratie.

   Een casemanager
   In het plan van aanpak zet u ook wie uw casemanager is. Dit kan uw werkgever, personeelsadviseur of een andere collega zijn. Een casemanager doet het volgende:
   - Hij regelt alle afspraken die u heeft om zo snel mogelijk weer te kunnen werken. Hij heeft bijvoorbeeld contact met iedereen die bij uw ziekzijn is betrokken.
   - Hij houdt in een dossier bij hoe het met u gaat.

   Let op: houd zelf ook bij welke afspraken u heeft en wat u doet om beter te worden. Wilt u later een WIA-uitkering bij het UWV aanvragen? Dan moet u kunnen bewijzen dat u alles heeft gedaan om beter te worden.

3. **Week 46 en 52 | eerstejaarsevaluatie**
   Tussen week 46 en 52 bent u bijna een jaar ziek en heeft u een gesprek met uw werkgever. Dit is de 'eerstejaarsevaluatie'. U bespreekt samen wat er is gebeurd en wat er moet gebeuren zodat u weer kunt werken. Wat u bespreekt, schrijft u samen op. Na dit gesprek heeft u weer iedere 6 weken een gesprek met uw werkgever en misschien de bedrijfsarts.

4. **Week 88 | re-integratieverslag**
   Bent u langer dan 87 weken ziek? Dan maken de arbodienst en uw werkgever een re-integratieverslag over hoe het de afgelopen 87 weken met u is gegaan. U mag in dit verslag ook laten weten hoe u vindt dat het ging. Hebben uw werkgever en de bedrijfsarts u goed geholpen? Let op: u heeft dit re-integratieverslag nodig om een uitkering aan te vragen bij het UWV.

5. **Week 91 | WIA-uitkering aanvragen**
   Uiterlijk in week 91 moet u een WIA-uitkering aanvragen bij het UVW. Als u de uitkering aanvraagt, moet u het re-integratieverslag meesturen. Het gaat om de volgende uitkeringen:

   - *Een WGA- uitkering*
     WGA betekent Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten. U krijgt een WGA als u 2 jaar of langer ziek bent en in de toekomst weer kunt werken.

   - *Een IVA-uitkering*
     IVA betekent Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten. U krijgt een IVA als u niet of bijna niet kunt werken en er een kleine kans is dat u beter wordt.

     Let op: U kunt tussen week 3 en week 68 een vervroegde IVA uitkering aanvragen. Deze uitkering kunt u aanvragen als u helemaal niet meer kunt werken, ook niet in de toekomst.

6. **Week 93 en week 94 | aanvragen aan WIA- uitkering UWV**
   Vraag de WIA-uitkering uiterlijk in de 93e week dat u ziek bent aan. Van week 91 tot week 94 kunt u aan het UWV vragen of u mag wachten met het aanvragen van een uitkering. Dit doet u samen met uw werkgever. Bijvoorbeeld omdat u denkt dat u binnenkort weer kunt werken.

7. **Week 104 | u krijgt de uitkering**
   Vindt het UWV dat u niet kunt werken en krijgt u een uitkering? Dan krijgt u die na week 104.

Artikel 6 Wilt u op vakantie?

Bent u ziek thuis en wilt u op vakantie? Dan moet u toestemming vragen aan uw werkgever. Uw werkgever kan dan met de bedrijfsarts overleggen of u op vakantie mag.

Artikel 7 Wordt u ziek in uw vakantie?

Wordt u ziek in uw vakantie? Meldt u dan ook ziek. Dit doet u op de manier die in *Artikel 1 Hoe meldt u zich ziek?* staat. Het maakt niet uit of u in Nederland bent of in het buitenland.

Bent u weer thuis? Doet u dan het volgende:

- Bel onmiddellijk uw werkgever.
- Stuur de arbodienst een medische verklaring van de arts die u heeft behandeld. Hierin moet staan vanaf welke dag u ziek was en waarom u hierdoor niet zou kunnen werken.

Artikel 8 Bent u het niet eens met het besluit van de werkgever of arbodienst?

Bent u het niet eens met iets wat de arbodienst heeft gezegd? Bijvoorbeeld dat u weer kunt werken? Dan kunt u een *second opinion* aanvragen bij een andere arbodienst. Bent u het ook niet eens met deze arbodienst? Of bent u het niet eens met iets wat uw werkgever heeft gedaan of wil doen? Neemt u dan contact op met het UWV. Op de website van het UWV kunt u met een online formulier een deskundigenoordeel aanvragen: www.uwv.nl.

Het UWV onderzoekt wie er gelijk heeft. U moet doen wat het UWV beslist. Als u dit niet wilt, moet u naar een rechter.

Artikel 9 Hoeveel loon krijgt u als u ziek bent?

1. Uw werkgever betaalt uw inkomen door als u ziek bent. Onder 'inkomen' verstaan we uw loon, inclusief vaste toeslagen. Uw werkgever berekent hoeveel toeslag u gemiddeld heeft ontvangen in de 13 weken voordat u ziek werd. Dit bedrag telt uw werkgever bij uw loon op. In sommige situaties betaalt uw werkgever ook een overwerktoeslag. U krijgt deze toeslag alleen als u structureel overwerkte voordat u ziek werd. Wordt er op uw afdeling niet overgewerkt als u ziek bent? Dan ontvangt u ook geen overwerktoeslag.

2. Bent u ziek, dan betaalt uw werkgever uw inkomen door vanaf de dag waarop u zich ziek meldt. U ontvangt van uw werkgever 100% van uw inkomen in het eerste jaar dat u ziek bent. Let op: Er hoort wel een maximumbedrag bij het doorbetalen van uw inkomen. Voor het berekenen van het maximumbedrag gebruikt uw werkgever het maximum dagloon van de Wet financiering sociale verzekeringen. Is uw loon hoger dan het maximumbedrag? Dan ontvangt u het maximumbedrag. U kunt nooit minder krijgen dan het wettelijk minimumloon dat bij uw leeftijd hoort.

3. Meldt u zich 3 keer of vaker ziek in één jaar? Dan betaalt de werkgever bij de derde ziekmelding en bij de ziekmeldingen daarna eerst maximaal vier weken 90% van uw inkomen. Er is één uitzondering: Bepaalt de bedrijfsarts dat u arbeidsongeschikt bent door een bedrijfsongeval of door een chronische ziekte? Dan betaalt uw werkgever de eerste vier weken ook 100% van uw inkomen.

4. Bent u na 1 jaar nog steeds ziek? Dan betaalt uw werkgever in het tweede jaar dat u ziek bent 70% van uw inkomen door. Let op: Er hoort wel een maximumbedrag bij het doorbetalen van 70% van uw inkomen. Voor het berekenen van het maximumbedrag gebruikt uw werkgever het maximum dagloon van de Wet financiering sociale verzekeringen. Is uw inkomen hoger dan het maximumbedrag? Dan ontvangt u het maximumbedrag.

5. Bent u gedeeltelijk arbeidsongeschikt? Dan betaalt uw werkgever 100% van uw inkomen voor de uren die u wel werkt. Voor de uren die u niet kunt werken, krijgt u in het tweede jaar dat u ziek bent 70% van uw inkomen.

Artikel 10 Als u zich niet aan de afspraken houdt

1. Houdt u zich niet aan de afspraken in deze bijlage? Dan kan uw werkgever niet genoeg doen voor uw re-integratie. Hij mag dan de volgende sancties opleggen:
   - U krijgt geen inkomen meer of maar een deel van uw inkomen, gedurende de tijd dat u zich niet houdt aan de afspraken in deze bijlage.
   - U moet de kosten van uw werkgever betalen die hij heeft gemaakt omdat u ziek bent.
   - Uw werkgever kan u ontslaan.

2. Als u niet alles doet om zo snel mogelijk weer te kunnen werken, dan kan ook het UWV een sanctie opleggen. Bijvoorbeeld dat u pas later een uitkering krijgt of geen uitkering. Doet uw werkgever niet zijn best zodat u zo snel mogelijk weer kunt werken? Dan kan het UWV ook hem een sanctie opleggen.

3. In de volgende situaties betaalt uw werkgever tijdelijk 70% van uw inkomen in plaats van 100%. Dit mag nooit minder zijn dan het wettelijk minimumloon dat bij uw leeftijd hoort:
   - U geeft niet op tijd door dat u ziek bent.
   - U bent niet thuis, terwijl u wel thuis moet zijn. En u heeft hier geen goede reden voor. De bedrijfsarts heeft al wel vastgesteld dat u ziek bent.
   - U verhuist naar een ander verblijf, bijvoorbeeld van het ziekenhuis naar uw huis. En u geeft dit niet door aan uw werkgever.

4. In de situaties die hieronder staan, krijgt u tijdelijk helemaal geen inkomen.
   - U moet naar het spreekuur van de bedrijfsarts maar u gaat niet.
   - U doet niet uw best om beter te worden.
   - U bent niet thuis, terwijl u wel thuis moet zijn. En u heeft hier geen goede reden voor. De bedrijfsarts heeft nog niet vastgesteld dat u ziek bent.
   - U krijgt aangepast werk aangeboden en u wilt dit werk niet doen.
   - U gaat niet werken terwijl de bedrijfsarts aangeeft dat u niet meer ziek bent en weer kunt werken.
   - U gaat op vakantie en u heeft geen toestemming van uw leidinggevende.
   - U wordt ziek op vakantie. Maar als u weer thuis bent, kunt u geen medische verklaring van een arts laten zien.

5. Uw werkgever kan in het bedrijf andere afspraken maken over sancties als u zich niet aan de afspraken houdt. Deze sancties mogen niet zwaarder zijn dan de sancties die hierboven staan. De sanctie moet ook passen bij wat u fout heeft gedaan. Bent u het niet eens met uw werkgever over een sanctie? Neemt u dan contact op de Vakraad voor de Interieurbouw en Meubelindustrie. Het adres is:

   Vakraad voor de Interieurbouw en Meubelindustrie
   postbus 100
   2100 AC Heemstede
   023 515 8820

Bijlage 6 | Vakraad voor de Interieurbouw en Meubelindustrie

De Vakraad voor de Interieurbouw en Meubelindustrie stelt zich ten doel met inachtneming van het algemeen belang door middel van samenwerking tussen werkgevers en werknemers goede sociale verhoudingen in de interieurbouw en meubelindustrie tot stand te brengen en te bevorderen, alsmede al hetgeen met het vorenstaande verband houdt, alles in de ruimste zin van het woord.

De Vakraad wordt in stand gehouden door:

a. De vereniging Koninklijke CBM, branchevereniging voor Interieurbouw en Meubelindustrie;
b. De vereniging FNV;
c. CNV Vakmensen

Het bestuur van de Vakraad heeft enkele van zijn taken gedelegeerd aan de hierna genoemde commissies:

a. De Indelingscommissie;
b. De Aansluitingencommissie;
c. De Commissie Arbeidsomstandigheden;
d. De Redactiecommissie.

Het Secretariaat van de Vakraad wordt gevoerd door de Koninklijke CBM, branchevereniging voor Interieurbouw en Meubelindustrie.

Adres: Postbus 100
2100 AC Heemstede
Telefoon: 023-5158820
E-mail: vakraadmeubel@cbm.nl

Belangrijke adressen

Koninklijke CBM, branchevereniging Interieurbouw en Meubelindustrie
Postbus 100
2100 AC Heemstede
telefoon: 023-5158800
e-mail: info@cbm.nl
www.cbm.nl

FNV
Postbus 9208
3506 GE UTRECHT
088 - 368 0 368
e-mail: info@fnvbouw.nl
www.fnvbouw.nl

CNV Vakmensen
Postbus 2525
3500 GM Utrecht
telefoon: 030-7511007
e-mail: info@cnvvakmensen.nl
www.cnvvakmensen.nl

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid
Postbus 90801
2509 LV Den Haag
informatie-telefoon: 0800-9051
e-mail: info@minszw.nl
www.szw.nl

Stichting Oak Pensioen (Oak Pensioen)
p/a TKP
Postbus 41160
9701 CD Groningen
Maandag t/m vrijdag 09:00 uur tot 17:00 uur:
Deelnemers: (050) 522 40 26/ Zakelijk: (050) 522 40 25
deelnemer@oakpensioen.nl/ werkgever@oakpensioen.nl

Stichting Sociaal Fonds Meubelindustrie en Interieurbouw (Sociaal Fonds)
p/a Wissenreat van Spaendonck
Postbus 4076, 5004 JB Tilburg
Reitseplein 1, 5037 AA Tilburg
Tel.nr: 013 – 59 44 190
E-mail: info@sociaalfondsmeubel.nl

Expertisecentrum Meubelindustrie
Postbus 452
3440 AL Woerden
Telefoon 0348-410468
Fax 0348-421684
E-mail: info@ecmeubel.nl
Website: www.ecmeubel.nl

Stichting Vakraad Interieurbouw en Meubelindustrie
Secretariaat: Koninklijke CBM, branchevereniging voor Interieurbouw en Meubelindustrie
Postbus 100
2100 AC Heemstede
telefoon: 023-5158820
vakraadmeubel@cbm.nl