

mitt

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

voor de

MODE-, INTERIEUR, TAPIJT- EN
TEXTIELINDUSTRIE

1 JANUARI 2022 TOT EN MET 31 DECEMBER 2022



Vakmensen



Uitgegeven door de Vakraad voor de Mode-, Interieur, Tapijt- en Textielindustrie

Inhoudsopgave

VOORWOORD

Ondernemersorganisatie Modint en de vakverenigingen FNV, CNV Vakmensen en De Unie hebben in een periode waarin de economische gevolgen voor de sector als gevolg van COVID-19 (Corona) nog steeds zichtbaar en voelbaar zijn, een cao afgesloten. Dat is goed voor jou als werknemer. Het is ook belangrijk voor je werkgever en de sector. De cao kent een looptijd van 1 jaar. Er zijn goede afspraken gemaakt op het terrein van loon en duurzame inzetbaarheid, maar ook over de heffing van het Sociaal Fonds MITT.

Duurzame inzetbaarheid van werknemers is belangrijk. Gezondheid en vitaliteit is niet alleen belangrijk als je aan het werk bent, maar ook als je met pensioen gaat. Daarom zijn er in deze cao nieuwe afspraken gemaakt, bijvoorbeeld over het eerder stoppen met werken. Je hebt het recht om hierover met je werkgever in gesprek te gaan om te onderzoeken of dit voor jou mogelijk is. Cao-partijen onderzoeken dit jaar of in de cao een verplichte generatiepactregeling wordt opgenomen. Je gaat dan minder werken, maar je pensioenopbouw wordt dan volledig voortgezet. Een voorbeeld is de 80-90-100-regeling. Dat betekent 80% werken, 90% loon en 100% pensioenopbouw.

Over pensioen gesproken. We gaan naar een nieuw pensioenstelsel. Er wordt hard gewerkt om dat voor elkaar te krijgen. Het is belangrijk dat je, als je met pensioen kunt, een goede pensioenvoorziening hebt. We denken dat dit gaat betekenen dat de premie de komende jaren wel omhoog moet. Ook kan het opbouwpercentage verlaagd worden. Hierover houdt het pensioenfonds MITT en de Vakraad MITT jou en je werkgever op de hoogte.

Ken je de website www.ikbenmoi.nl al? Deze website helpt jou als werknemer maar ook je werkgever op het terrein van duurzame inzetbaarheid. Cao-partijen gaan met deze website door en zijn begonnen met het maken van een nieuw programma. Je kunt hierbij denken aan interessante workshops, maar ook komen er DI-coaches bij werkgevers langs om te kijken waar ze kunnen helpen.

Het werk verandert. Dat betekent dat jij en je collega's mee veranderen. Dat geldt ook voor de sector MITT. Komend jaar gaan we onderzoeken of we de beschrijving van de MITT moeten aanpassen. Als dat zo is, dan passen we de werkingssfeer aan. Niet met het doel om deze uit te breiden, maar om deze te verduidelijken. Beter te laten passen bij de bedrijven die echt bij de MITT-sector horen.

Cao-partijen willen beter zichtbaar maken welke afspraken we in onze sector hebben gemaakt en wie ze uitvoeren. Daarom onderzoeken we of de sector op termijn genoeg heeft aan één stichting. Nu hebben we er nog vier. Ook kijken we of de afspraken in de cao SAVAMITT niet opgenomen kunnen worden in de cao MITT. Alles op één plek!

PREAMBULE RAAMKARAKTER CAO

Uitgangspunt van cao-partijen is het nastreven van maatwerk in arbeidsvoorwaarden. Dit kan door overleg op individueel niveau (werkgever-werknemer), op ondernemingsniveau (werkgever-MO en Personeelsvergadering, respectievelijk vakverenigingen), op branche-niveau (branche-vakverenigingen) en op centraal niveau (cao-partijen).

Cao-partijen zullen bij de cao-onderhandelingen met elkaar afstemmen op welk overlegniveau de (nadere) afwijking van een cao-afpraak kan plaatsvinden. Dit zal ook, indien nodig, in het betreffende cao-artikel worden aangegeven. Afspraken over de primaire arbeidsvoorwaarden loon, gemiddelde arbeidsduur op jaarbasis, pensioen en werkgelegenheid worden in overleg met vakverenigingen gemaakt.

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

De cao is een overeenkomst tussen cao-partijen: ondernemersorganisatie Modint en de vakverenigingen FNV, CNV Vakmensen en De Unie. Hierin staan afspraken over arbeidsvoorwaarden. Onder deze cao vallen verschillende soorten ondernemingen die allemaal hun eigen kenmerken hebben. Ook hun manier van werken verschilt. Deze cao moet daar goed op aansluiten.

1.1 Partijen en looptijd

Partij bij deze cao zijn:

1. MODINT, ondernemersorganisatie voor mode, interieur, tapijt en textiel, te Zeist;

als partij ter ene zijde

en:

1. FNV te Utrecht;
2. CNV Vakmensen te Utrecht;
3. De Unie te Culemborg;

elk als partij ter andere zijde

De cao geldt van 1 januari 2022 en eindigt op 31 december 2022, met uitzondering van de artikelen 1.2, 1.3, 6.1, 6.2, 6.3, 8.3 en 8.4 en de bijlagen VIII, IX, X, XI en XII, welke gelden tot en met 31 december 2026. De cao eindigt van rechtswege zonder dat daartoe enige opzegging vereist is.

1.2 Doelgroep

De cao geldt voor iedere werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd niet heeft bereikt en in dienst is van een werkgever die valt onder de werkingssfeer.

1.3 Werkingssfeer

De cao is van toepassing op in Nederland gevestigde ondernemingen waarvan de werkzaamheden vallen onder:

- o de mode- en interieurindustrie of
- o de tapijt- en textielindustrie.

De cao is ook van toepassing als een deel van de onderneming deze werkzaamheden uitoefent of laat uitoefenen.

Uitsluitingen van de werkingssfeer

Indien een onderneming werkzaamheden verricht die zowel in de werkingssfeer van deze cao als de cao Retail Non-Food zijn omschreven, is deze cao van toepassing, tenzij de onderneming op jaarbasis meer dan 50% van haar totale omzet behaalt met activiteiten als bedoeld in artikel 1 van de cao Retail Non-Food.

Mode- en interieurindustrie is:

- o het maken en/of laten maken en/of
- o het verwerken en/of bewerken dan wel
- o laten verwerken en/of bewerken van kleding, kledingaccessoires of andere textielgoederen tot een gebruiksvoorwerp of verbruiksvoorwerp of een halffabricaat daarvan.

Van maken en/of laten maken en/of ver- en/of bewerken dan wel laten ver- en/of bewerken is sprake als een onderneming één of meer van de fasen van ontwerp tot en met verzendklaar maken van:

- kleding, en/of
- kledingaccessoires, en/of
- andere textielstukgoederen

uitvoert en/of in zijn opdracht door derden laat uitvoeren.

Hieronder valt ook alles wat deze textielgoederen vervangt, zoals bijvoorbeeld: gerubberd doek, plastic, leder en bont.

Uitzonderingen

Uitgezonderd zijn de ondernemingen die:

1. vallen onder de detailhandel en die alleen de in de detailhandel gebruikelijke bewerkingen uitvoeren;
2. in hoofdzaak eindproducten maken, waarvan de verwerkte textielgoederen geen hoofdbestanddeel uitmaken, zoals schoen-, matras- en meubelfabrieken. Dit geldt ook voor alles wat deze verwerkte textielgoederen vervangt, zoals bijvoorbeeld: gerubberd doek, plastic, leder en bont;

3. in hoofdzaak producten maken waarop de cao voor de schoen- en lederwarenindustrie of de cao voor zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur, sloopstagerijen en de scheepsbenodigdhedenhandel, afgekort "SZS", van toepassing is;
4. in hoofdzaak maatkleding maken.

Tapijt- en textielindustrie is:

1. het maken en/of laten maken van eendimensionale in dikte variërende langgerekte structuren, zoals garens, band, touw en dergelijke door middel van het verwerken van dierlijke, plantaardige, halfsynthetische, synthetische en minerale vezels;
2. het van deze structuren (bijvoorbeeld garens of vezels) maken en/of laten maken van tweedimensionale vlakke structuren, zoals weefsels, breisels, tapijt, netten en dergelijke, met uitzondering van papier;
3. het van deze structuren (bijvoorbeeld garens of vezels) maken en/of laten maken van driedimensionale producten, zoals sokken, slangen en dergelijke;
4. het veredelen en/of laten veredelen van deze structuren door middel van een (oppervlakte)bewerking (dit is het aanpassen van eigenschappen en/of uiterlijk, zoals bleken, verven, (3D)drukken, finishen en coaten);
5. het bewerken en verwerken en/of laten bewerken en verwerken van textiele afvalstoffen ten behoeve van hergebruik (recycling);
6. het bewerken en/of laten bewerken van kapok en ander vezelmateriaal.

1.4 Afwijken van de cao

Je werkgever mag niet in negatieve, maar wel in positieve zin afwijken van de bepalingen in de cao. Met de inwerkingtreding van deze cao komen de rechten uit eerdere cao's te vervallen. In plaats daarvan gelden dan voor jou de rechten uit deze cao. Individuele aanspraken die niet uit een eerdere cao voortvloeien, blijven van kracht.

1.5 Handhaven gunstiger bepalingen

Wijken je periode-inkomen en andere arbeidsvoorwaarden in positieve zin af van de bepalingen in de cao? Dan mag je werkgever deze niet eenzijdig aanpassen in jouw nadeel. Dit mag wel als sprake is van een zwaarwichtig belang voor de onderneming, [artikel 7:613 BW](#) is dan van toepassing.

1.6 Dispensatie van bepalingen van de cao

Je werkgever kan dispensatie vragen van de toepassing van een of meer bepalingen in de cao. Dat kan alleen op een van de volgende gronden: bijzondere omstandigheden, nieuwe werkgever, financiële noodzaak en beoordelingsstelsel. Een dispensatieverzoek wordt schriftelijk of per e-mail ingediend bij de Vakraad MITT. De Vakraad MITT is namens cao-partijen bevoegd om te beslissen op dispensatieverzoeken. De procedure, bevoegdheden, werkwijze en gronden waarop dispensatie kan worden verleend zijn vastgelegd in het reglement Dispensatie. Dit reglement maakt als bijlage VI deel uit van de cao.

HOOFDSTUK 2 DE ARBEIDSRELATIE

Het is belangrijk dat jij en je werkgever elkaar als goed werknemer en goed werkgever respecteren. Dan is sprake van een volwassen arbeidsverhouding. Dit komt o.a. tot uitdrukking in de relatie met je leidinggevende en de afspraken die jullie samen maken. Afspraken maak je op basis van gelijkwaardigheid en vertrouwen. Daar zijn jullie samen verantwoordelijk voor.

2.1 Arbeidsovereenkomst

Je gaat met je werkgever een schriftelijke arbeidsovereenkomst aan. Ook iedere wijziging wordt schriftelijk vastgelegd. Op www.mitt.nl is een voorbeeld voor een individuele arbeidsovereenkomst opgenomen. Vervolgens ontvang je bij je indiensttreding een exemplaar van de cao en/of je vindt de cao online op www.mitt.nl. De cao en eventueel ook de in de onderneming geldende eigen regels maken onderdeel uit van je arbeidsovereenkomst.

2.2 Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of bepaalde tijd

De arbeidsovereenkomst kan worden aangegaan voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd. Van bepaalde tijd is ook sprake als de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van bepaalde werkzaamheden, zoals een project of vervanging van een zieke werknemer.

2.3 Proeftijd

Er geldt een proeftijd volgens deze tabel:

Arbeidsovereenkomst voor	Proeftijd
- Bepaalde tijd tot en met 6 maanden	geen
- Bepaalde tijd langer dan 6 maanden, maar korter dan 2 jaar of - Bepaalde tijd zonder einddatum	2 maanden (in afwijking van artikel 7:652 lid 4 sub a en lid 5 BW)
- Bepaalde tijd van 2 jaar of langer of voor onbepaalde tijd	2 maanden

2.4 Einde van de arbeidsovereenkomst

Je arbeidsovereenkomst kan op verschillende manieren eindigen ([artikel 7: 667 e.v. BW](#)). Door:

- einde van rechtswege als je arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt;
- opzegging door je werkgever na toestemming van het UWV;
- opzegging door je werkgever met jouw schriftelijke instemming;
- beëindiging met wederzijds goedvinden;
- ontbinding door de kantonrechter;
- ontslag tijdens de proeftijd;
- ontslag op staande voet;
- opzegging door de curator vanwege faillissement van je werkgever, of omdat je werkgever failliet gaat;
- je dient zelf je ontslag in;
- wanneer je komt te overlijden.

Daarnaast eindigt je arbeidsovereenkomst in ieder geval op de dag voorafgaand aan de dag waarop je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

2.5 Opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd

Voor het van rechtswege eindigen van een of meer opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd geldt [artikel 7:667 BW](#). Op een reeks arbeidsovereenkomsten is [artikel 7:668a BW](#) van toepassing. Dit kan betekenen dat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd is ontstaan.

Heb je via het uitzendbureau bij je werkgever gewerkt? Dan tellen deze uitzendovereenkomsten mee in deze reeks opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd.

Is de periode die je via het uitzendbureau werkte onderbroken wegens ziekte? Zijn er daardoor meerdere uitzendovereenkomsten geweest? Dan tellen deze uitzendovereenkomsten onder de ketenregeling van [artikel 7:668a BW](#) samen als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

2.6 Aanzegverplichting arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Je werkgever informeert je schriftelijk uiterlijk een maand voordat je arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege eindigt óf en onder welke voorwaarden je arbeidsovereenkomst wordt verlengd. Meer informatie is te vinden in [artikel 7:668 BW](#). Deze verplichting geldt niet als je arbeidsovereenkomst korter duurt dan 6 maanden.

2.7 Opzegging van de arbeidsovereenkomst

In geval van opzegging gelden de volgende wettelijke opzegtermijnen ([zie artikel 7:672 BW](#)):

Dienstverband in jaren op de dag van opzegging	Opzegging door	Opzegtermijn in maanden
Korter dan 5	werknemer	1
	werkgever	1
5 tot 10	werknemer	1
	werkgever	2
10 tot 15	werknemer	1
	werkgever	3
15 of langer	werknemer	1
	werkgever	4

Is in je arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd een bepaling over tussentijdse opzegging opgenomen? Dan gelden de wettelijke opzegtermijnen ook.

Er wordt opgezegd tegen het einde van een kalendermaand. Opzegging gebeurt schriftelijk. Stel je zegt je arbeidsovereenkomst op 4 januari op dan betekent dit dat je per 1 maart formeel uit dienst kan treden.

Je werkgever kan je arbeidsovereenkomst niet rechtsgeldig opzeggen als sprake is van een opzegverbod, zoals bedoeld in [artikel 7:670 BW](#), behalve in de gevallen genoemd in [artikel 7:670a BW](#).

2.8 Langere opzegtermijn

Je werkgever kan met jou schriftelijk een langere opzegtermijn overeenkomen dan de wettelijke opzegtermijn, maar niet langer dan 6 maanden. De termijn van je werkgever is in dat geval altijd het dubbele van jouw termijn. Zie [artikel 7:672, lid 8 BW](#).

2.9 Overgangsregeling opzegtermijnen

Was je op 31 december 2004:

- bij je huidige werkgever voor onbepaalde tijd in dienst;
- en was je toen 45 jaar of ouder;
- en is de huidige opzegtermijn van je werkgever korter dan de wettelijke opzegtermijn op 31 december 2004?

Dan geldt - in afwijking van de huidige wettelijke opzegtermijnen - de langere wettelijke opzegtermijn op 31 december 2004 voor je werkgever.

Deze langere opzegtermijn bedraagt tenminste zoveel weken als je arbeidsovereenkomst na je meerderjarigheid in hele jaren heeft geduurd, met een maximum van 13 weken. Deze termijn wordt verlengd met een week voor elk vol jaar, dat je na het bereiken van je 45-jarige leeftijd bij je huidige werkgever op grond van een arbeidsovereenkomst werkzaam bent geweest, ook met een maximum van 13 weken.

2.10 Goed werknemer en goed werkgever

Je gedraagt je als goed werknemer net zo goed als dat je werkgever zich gedraagt als een goed werkgever. Dit betekent dat je elkaar respecteert en er sprake is van een volwassen arbeidsverhouding. Het betekent ook, onder andere, dat je de opgedragen werkzaamheden zo goed mogelijk uitvoert. En dat je je houdt aan de aanwijzingen en voorschriften van je werkgever. Verder ben je verplicht om in te gaan op redelijke verzoeken van je werkgever om meer, dan wel op afwijkende tijdstippen te werken, waarbij je werkgever ook rekening houdt met jouw belangen (zie [artikel 7:611 BW](#)).

2.11 Nevenwerkzaamheden

Wil je naast je werk bij je werkgever andere werkzaamheden gaan doen? Dan mag dat alleen als je werkgever vooraf schriftelijk akkoord gaat.

Vindt je werkgever dat je nevenwerkzaamheden bijvoorbeeld:

- een negatieve invloed hebben op de uitvoering van je werk;
- concurrerend zijn voor de onderneming van je werkgever;
- schade toebrengen of kunnen toebrengen aan de belangen van de onderneming;
- de goede naam van de onderneming in diskrediet brengen?

Dan kan je werkgever zijn toestemming weigeren of hieraan voorwaarden verbinden.

Verrichtte je deze werkzaamheden al voordat de cao en de eventueel in de onderneming geldende regels op jou van toepassing werden? Dan ben je verplicht dit schriftelijk binnen een maand na de datum waarop de cao op jou van toepassing is geworden aan je werkgever te melden.

Het maakt geen verschil of de werkzaamheden betaald of onbetaald zijn en of je voor derden op basis van een arbeidsovereenkomst of als zelfstandige werkt.

Houd je je niet aan deze bepaling? Dan kan je werkgever jou een sanctie opleggen, bijvoorbeeld een boete als je dit schriftelijk bent overeengekomen of je schorsen. Als je je herhaaldelijk niet aan deze bepaling houdt dan kan je werkgever je (op staande voet) ontslaan.

2.12 Geheimhouding

Je bent verplicht tot geheimhouding over alles wat je weet over de onderneming of de relaties van je werkgever en waarvan je het vertrouwelijke karakter kunt begrijpen. Denk hierbij aan bijvoorbeeld de inrichting van de onderneming, producten, bedrijfsvoering, leveranciers, afnemerscontracten, et cetera. Deze geheimhoudingsplicht geldt zowel tijdens als na de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Houd je je niet aan deze bepaling? Dan kan je werkgever jou een sanctie opleggen, bijvoorbeeld een boete als je dit schriftelijk bent overeengekomen, schorsen of (op staande voet) ontslaan.

HOOFDSTUK 3 ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN VERLOF

Werk je bij een mode- of interieurbedrijf? Dan werk je normaal gesproken overdag. Werk je in de tapijt- of textielindustrie? Dan wordt er ook meestal in ploegendiensten gewerkt. Dit hoofdstuk start met de arbeidsvoorwaarden die gelden bij werken overdag/in dagdienst (tot en met artikel 3.15). De afspraken over werken in ploegendienst staan verderop in dit hoofdstuk (vanaf artikel 3.16).

Bij werken overdag/in dagdienst maken we een onderscheid in standaard werkweken en afwijkende werkweken. Hetzelfde onderscheid is gemaakt bij ploegendiensten. Daar spreken we over standaard ploegendiensten (de 2-, 3-, 4- en 5-ploegendienst) en afwijkende ploegendiensten. Standaard werkweken of standaard ploegendiensten kennen geen variatie. Bij afwijkende werkweken en afwijkende ploegendiensten kunnen de werkweken binnen een bepaalde periode variëren.

Algemeen

3.1 Ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm voor de arbeidsduur

1. De cao maakt het mogelijk om per onderneming een verschillende arbeidsduur voor werknemers met een volledige werkweek te hanteren, de zgn. ondernemingsvoltijdnorm. De ondernemingsvoltijdnorm bedraagt minimaal gemiddeld 36 uur en maximaal gemiddeld 40 uur per werkweek.
2. Je werkgever bepaalt de voltijdnorm voor zijn onderneming. Op ondernemingsniveau kan je werkgever in overleg met het MO voor verschillende groepen werknemers in de onderneming een afwijkende voltijdnorm afspreken, de zgn. afdelingsvoltijdnorm. Ook deze afdelingsvoltijdnorm bedraagt minimaal gemiddeld 36 uur en maximaal gemiddeld 40 uur per werkweek.
3. Wijzigingen in de ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm worden in overleg met het MO afgesproken.
4. Geldt voor jou een afdelingsvoltijdnorm, dan is die de norm voor jou en niet de ondernemingsvoltijdnorm.
5. In overleg tussen jou en je werkgever wordt je individuele arbeidsduur afgesproken. De maximale arbeidsduur die je met je werkgever kunt afspreken is gemiddeld 40 uur per [werkweek](#). Je kunt je werkgever vragen je arbeidsduur aan te passen. De [Wet flexibel werken](#) is hierbij van toepassing.

3.2 Toepassing naar rato

Is je arbeidsduur meer of minder dan je ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm? Dan zijn de bepalingen van de cao naar rato van deze norm van toepassing, tenzij anders in de cao staat aangegeven. Is je arbeidsduur bijvoorbeeld 32 uur, en je ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm is 38 uur? In dat geval geldt voor jou een parttimefactor van 32/38^{ste}.

Werken overdag/in dagdienst

3.3 Werken overdag/in dagdienst

Werk je overdag of in dagdienst? Dan zijn de arbeidsvoorwaarden die hieronder zijn opgenomen op jou van toepassing. Werk je anders dan in dagdienst, zie ‘Werken in ploegendienst’ (artikelen 3.16 tot en met 3.35).

Bij werken overdag geldt een onderscheid tussen standaard en afwijkende werkweken. Dit sluit goed aan op de praktijk in de ondernemingen die deze cao gebruiken. Voor jou geldt de categorie standaard werkweken of de categorie afwijkende werkweken.

3.4 Dagvenster

Het dagvenster geeft de begrenzing aan voor de dagen en uren waarop je normaal gesproken werkt. Op zaterdag, zondag en feestdagen ben je normaal gesproken vrij.

Het dagvenster is:

- van maandag tot en met vrijdag;
- maximaal 12 uren per werkdag (bijvoorbeeld van 7.00 uur tot 19.00 uur).

Je werkgever stelt in overleg met het MO de begin- en eindtijden van het dagvenster vast. Dit kan voor bepaalde groepen werknemers verschillend zijn.

3.5 Standaard werkweken

Je werkt volgens standaard werkweken:

- als de werktijd elke dag niet meer dan 9 uur bedraagt;
- en je werktijd elke werkweek uitkomt op je ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm.

In artikel 3.2 is toegelicht wat geldt als je parttime werkt.

3.6 Afwijkende werkweken

Kan je werktijd per werkweek verschillen? En komt de gemiddelde werktijd in de afgesproken periode uit op de ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm? Dan is sprake van afwijkende werkweken. De ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm geldt dan als gemiddelde werktijd over een periode voor jou. Deze periode kan minimaal 2 en maximaal 52 weken zijn. Je werkgever heeft de instemming van het MO nodig om het aantal weken in een periode te bepalen.

3.7 Werktijden

Bij het vaststellen van de werktijden houdt je werkgever zoveel mogelijk rekening met o.a. het werk(aanbod), de vereiste resultaten, met wensen en mogelijkheden van de werknemers en hun balans werk-privé.

Je weet minimaal 28 dagen van tevoren op welke dag je werkt en op welke dag je vrij bent. Je begin- en eindtijden zijn minimaal 4 dagen van tevoren bekend. Op ondernemingsniveau kan je werkgever in overleg met het MO voor verschillende groepen werknemers in de onderneming afwijkende afspraken hierover maken.

Je werkgever past bij het organiseren van je werktijden de normen toe uit de [Arbeidstijdenwet](#). Deze normen zijn voor alle voltijders en deeltijders gelijk. Ook in geval van afwijkingen ten opzichte van je normale werktijden, zoals door overwerk, verschoven uren en meeruren. In hoofdstuk 10, bijlage V, staat een samenvatting van de normen uit de Arbeidstijdenwet.

Treft het vaststellen, wijzigen of intrekken van een werktijdregeling een groep of alle werknemers in de onderneming? Dan heeft je werkgever instemming van het MO nodig (zie de [artikelen 27, lid 1, onder b, 35c lid 3 en 35d lid 2 WOR](#)). Bij het ontbreken van een MO bespreekt je werkgever dit met de werknemers die het aangaat ([zie artikel 35b, lid 5 WOR](#)).

Werken op zaterdag, zondag en/of feestdagen en compensatie

3.8 Zaterdag, zondag en feestdagen

Je hebt op zaterdag, zondag en [feestdagen](#) normaal gesproken vrij. Valt een feestdag samen met een werkdag? Dan ben je vrij met behoud van je periode-inkomen. Je werkgever kan je vragen om op een zaterdag, zondag en/of feestdag te komen werken.

Een feestdag start om 0.00 uur en eindigt om 24.00 uur. Van deze tijden kan je werkgever in overleg met het MO afwijken. Voorwaarde is dat elke feestdag een periode van 24 uur aaneengesloten moet omvatten.

Je hebt het recht om vakantie-uren op te nemen op de voor jou geldende religieuze feestdag anders dan genoemd in artikel 8.20 voor 1 dag per kalenderjaar.

3.9 Compensatie voor het werken op zaterdag, zondag en/of feestdagen

Voor het werken op zaterdag en/of zondag geldt de volgende toeslag als de zaterdag en/of zondag deel uitmaakt van de 5-daagse werkweek:

1. zaterdag: 25% van je uurloon over de gewerkte uren;
2. zondag: 100% van je uurloon over de gewerkte uren.

Werk je op een feestdag die op een doordeweekse dag valt?

Dan ontvang je:

1. 100% van je uurloon voor de gewerkte uren op de feestdag;
2. en 100% van je uurloon als feestdagtoeslag over de gewerkte uren.

Werk je over op een feestdag die valt op een zaterdag of zondag?

Dan ontvang je:

1. 100% van je uurloon voor de gewerkte uren op zondag;
2. en 100% van je uurloon voor het overwerken op de feestdag;
3. en 100% van je uurloon als feestdagtoeslag over de gewerkte uren.

Je kunt met je werkgever afspreken hoe je het werken op zaterdag, zondag en/of feestdagen gecompenseerd wilt krijgen: in vrije tijd en/of in geld. Als je niets afspreekt geldt de compensatie in geld.

Verschoven uren en toeslag

3.10 Verschoven uren

Geeft je werkgever jou incidenteel de opdracht om te werken op andere momenten dan volgens de voor jou geldende werktijden? En is er een overlap of aansluiting met je meegedeelde werktijden? En is geen sprake van overwerk of meeruren? Dan zijn het verschoven uren.

3.11 Toeslag voor verschoven uren

Heb je gewerkt op verschoven uren? Dan ontvang je een toeslag voor het werken op verschoven uren als je aan de volgende voorwaarden voldoet:

- Je functie is ingedeeld in functiegroep 1 tot en met 8 en,
- De verschoven uren vallen buiten het dagenvenster.

Werk je op verschoven uren? Dan ontvang je een toeslag over de verschoven uren volgens onderstaande tabel. De toeslag is een percentage over je uurloon.

Tijdstippen	Dagen	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Van 0.00 tot 6.00 uur		50	50	50	50	50
Van 6.00 tot begin dagvenster		25	25	25	25	25
Dagvenster		0	0	0	0	0
Van einde dagvenster tot 20.00 uur		25	25	25	25	25
Van 20.00 tot 24.00 uur		50	50	50	50	50

Overschrijding van de overeengekomen werktijd en compensatie

3.12 Meeruren deeltijd

Standaard werkweken

Werk je in deeltijd in een standaard werkweek? En werk je op verzoek van je werkgever meer dan je contractuele (deeltijd)arbeidsduur? Maar werk je niet meer dan de standaard werkweek volgens je ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm? Dan zijn dit meeruren.

Is je contractuele arbeidsduur bijvoorbeeld 32 uur per werkweek? Dan zijn de meer gewerkte uren tot je ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm per werkweek meeruren.

Afwijkende werkweken

Werk je in deeltijd in afwijkende werkweken? En werk je op verzoek van je werkgever meer uren dan je contractuele (deeltijd)arbeidsduur? Maar werk je niet meer dan de gemiddelde werktijd volgens je ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm per periode van de geldende werktijdregeling? Dan zijn dit meeruren. Is je contractuele arbeidsduur bijvoorbeeld gemiddeld 32 uur per werkweek? Dan zijn de meer gewerkte uren tot je ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm per periode meeruren.

3.13 Compensatie voor meeruren

Over de gewerkte meeruren ontvang je:

- 100% doorbetaling van je uurloon;
- 100% opbouw van je vakantie-uren met behoud van je uurloon;
- 100% opbouw van je vakantietoeslag;
- 100% opbouw van je pensioen.

3.14 Overwerk

Standaard werkweken

Werk je in een [standaard werkweek](#)? Dan geldt als overwerk alle werktijd meer dan je ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm. Geldt voor jou een hogere arbeidsduur dan de ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm, dan zijn de meer gewerkte uren boven je standaard arbeidsduur per werkweek overwerk.

Afwijkende werkweken

Werk je in [afwijkende werkweken](#)? Dan geldt als overwerk alle werktijd boven je ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm over de afgesproken periode. Geldt voor jou een hogere arbeidsduur dan de ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm, dan zijn de meer gewerkte uren boven je arbeidsduur over de afgesproken periode overwerk.

Ben je op 1 januari 2022 56,5 jaar of ouder? Dan hoef je geen overwerk te verrichten.

Over overwerk bouw je geen vakantierechten, vakantietoeslag en pensioen op. Je werkgever is hierbij echter wel verplicht zich te houden aan het bepaalde in [artikel 16 lid 2 van de Wet Minimumloon en minimumvakantiebijslag](#).

3.15 Compensatie voor overwerk

Voor ieder overwerkuur ontvang je:

1. je uurloon;
2. vermeerderd met de toeslag per uur;

als je voldoet aan de volgende voorwaarden:

1. je functie is ingedeeld in functiegroep 1 tot en met 8, tenzij dit in je individuele arbeidsovereenkomst anders is geregeld;
2. je werkgever heeft opdracht gegeven voor overwerk;
3. je overwerk sluit aan op je meegedeelde werktijden en duurt langer dan één uur per dag; in dat geval ontvang je ook de toeslag over het eerste overwerkuur. Uitzondering op deze regel vormen functies waarvoor het gebruikelijk is dat bij minder dan een uur overwerk een vergoeding wordt betaald; zij behouden deze compensatie;
4. het overwerk sluit niet aan op je meegedeelde werktijden; in dat geval ontvang je voor ieder overwerkuur de volledige compensatie.

- Werk je bijvoorbeeld volgens jouw werktijden altijd tot 17.00 uur en werk je aansluitend op verzoek van je werkgever niet meer dan 1 uur extra? Dan ontvang je over dit extra gewerkte uur je uurloon.
- Werk je bijvoorbeeld volgens jouw werktijden altijd tot 17.00 uur en werk je aansluitend op verzoek van je werkgever meer dan 1 uur extra? Dan ontvang je over alle overuren de volledige compensatie.
- Werk je bijvoorbeeld volgens jouw werktijden altijd tot 17.00 uur en werk je op verzoek van je werkgever ook van 20.00 uur tot 21.00 uur? Dan ontvang je over het extra uur vanaf 20.00 uur de volledige compensatie.

De toeslag is een percentage over je uurloon volgens onderstaande tabel.

Dagen	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	Feestdag
Tijdstippen								
Van 0.00 tot 6.00 uur	50	50	50	50	50	50	100	100
Van 6.00 tot 14.00 uur	25	25	25	25	25	50	100	100
Van 14.00 tot 20.00 uur	25	25	25	25	25	100	100	100
Van 20.00 tot 24.00 uur	50	50	50	50	50	100	100	100

Je kunt met je werkgever afspreken hoe je het overwerk gecompenseerd wilt krijgen: in vrije tijd en/of in geld. Als je niets afspreekt geldt de compensatie in geld.

Werken in ploegendienst

3.16 Werken in ploegendienst

Werk je in ploegendienst? Dan gelden artikelen 3.1 en 3.2 ook voor jou. Daarnaast zijn de arbeidsvoorwaarden die hieronder zijn opgenomen op jou van toepassing. Werk je overdag of in dagdienst, zie ‘Werken overdag/in dagdienst’ ([artikelen 3.3 tot en met 3.15](#)).

Bij werken in ploegen geldt een onderscheid tussen een standaard ploegendienst en afwijkende ploegendiensten. Dit sluit goed aan op de praktijk in de ondernemingen die deze cao gebruiken. Voor jou geldt de categorie standaard ploegendiensten of de categorie afwijkende ploegendiensten.

3.17 Werken in standaard 2-ploegendienst

Voor de arbeidsduur en de werktijd in een standaard 2-ploegendienst geldt de ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm. In een [2-ploegendienst](#) werk je 2 werkweken in een rooster van maandag tot en met vrijdag. Gedurende deze periode wissel je ochtenddiensten en middagdiensten met elkaar af.

3.18 Werken in standaard 3-ploegendienst

Voor de arbeidsduur en de werktijd in een standaard 3-ploegendienst geldt de ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm. In een [3-ploegendienst](#) werk je 3 werkweken in een rooster tussen zondagavond en zaterdagochtend. Gedurende deze periode wissel je ochtenddiensten, middagdiensten en nachtdiensten met elkaar af.

3.19 Werken in standaard 4-ploegendienst

Voor de arbeidsduur in een standaard 4-ploegendienst geldt de ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm en bedraagt de gemiddelde werktijd 36 uur per werkweek.

In een [4-ploegendienst](#) werk je 4 werkweken (of een veelvoud hiervan) in een rooster tussen zondagavond en zondagochtend. Gedurende deze periode wissel je ochtenddiensten, middagdiensten en nachtdiensten met elkaar af.

3.20 Werken in standaard 5-ploegendienst

Voor de arbeidsduur in een standaard 5-ploegendienst geldt de ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm en bedraagt de gemiddelde werktijd 33,6 uur per werkweek.

In een [5-ploegendienst](#) werk je 5 werkweken (of een veelvoud hiervan) in een rooster dat volcontinu (24/7) is. Gedurende deze periode wissel je ochtenddiensten, middagdiensten en nachtdiensten met elkaar af.

3.21 Afwijkende ploegendienst

Komt je ploegendienst niet overeen met een van de hierboven genoemde standaard ploegendiensten? Dan kan je werkgever in overleg met het MO de arbeidsduur, de werktijd en de afgesproken periode bepalen. Deze periode kan minimaal 2 en maximaal 52 weken zijn.

3.22 Werktijden

Bij het vaststellen van de werktijden houdt je werkgever zoveel mogelijk rekening met o.a. met het werk(aanbod), vereiste resultaten, met wensen en mogelijkheden van je balans werk-privé.

Je weet minimaal 28 dagen van tevoren op welke dag je werkt en op welke dag je vrij bent. Je begin- en eindtijden zijn minimaal 4 dagen van tevoren bekend. Op ondernemingsniveau kan je werkgever in overleg met het MO voor verschillende groepen werknemers in de onderneming afwijkende afspraken hierover maken.

Je werkgever past bij het organiseren van je werktijden de normen toe uit de [Arbeidstijdenwet](#). Deze normen zijn voor alle voltijders en deeltijders gelijk. Ook in geval van afwijkingen ten opzichte van je normale werktijden, zoals door overwerk, verschoven uren en meeruren. In bijlage V staat een samenvatting van de normen uit de Arbeidstijdenwet.

Treft het vaststellen, wijzigen of intrekken van een werktijdregeling voor ploegdiensten een groep of alle werknemers in de onderneming? Dan gelden de volgende regels:

1. als het gaat om een *standaard ploegdienst*, d.w.z. de 2-, 3-, 4- of 5-ploegdienst, heeft je werkgever instemming van het MO nodig (zie de [artikelen 27, lid 1, onder b, 35c lid 3 en 35d lid 2 WOR](#)) en informeert je werkgever de vakverenigingen. Bij het ontbreken van een MO heeft de Personeelsvergadering adviesrecht, dan wel bespreekt je werkgever dit met de werknemers die het aangaat (zie [artikel 35b, lid 5 WOR](#));
2. als het gaat om een *afwijkende ploegdienst* dan heeft je werkgever instemming van het MO nodig (zie de [artikelen 27, lid 1, onder b, 35c lid 3 en 35d lid 2 WOR](#)) en treedt je werkgever in overleg met de vakverenigingen. Bij het ontbreken van een MO bespreekt je werkgever dit met de werknemers die het aangaat (zie [artikel 35b, lid 5 WOR](#)).

3.23 Toeslag voor werken in ploegdiensten

Voor het werken in ploegdiensten ontvang je een ploegentoeslag. De hoogte van je ploegentoeslag hangt af van de dagen en tijdstippen waarop je werkt. In de [matrix voor inconveniënte uren](#) zie je hoe de uren worden beloond. De toeslag wordt uitgedrukt in een percentage van het uurloon.

3.24 Matrix voor inconveniënte uren

Voor het vaststellen van de hoogte van je ploegentoeslag is de matrix voor inconveniënte uren opgesteld.

Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

1. Er geldt een basistoeslag voor het werken in een standaard 2-, 3- en 5-ploegdienst van 8% en voor het werken in een standaard 4-ploegdienst van 14,9%. Voor afwijkende ploegdiensten geldt 8%.
2. De werkweek is ingedeeld in vijf vaste tijdblokken; je werkgever kan de indeling van de tijdblokken niet aanpassen.
3. Werk je binnen blok I? Deze uren gelden niet als onaangename uren. Je krijgt geen inconveniëntentoeslag voor het werken op deze uren. Werk je in een ander tijdblok, II tot en met V? Dan krijg je wel een inconveniëntentoeslag. Alle uren, van het begin tot het einde van je werkdag en uit alle tijdblokken, tellen mee voor de berekening van je ploegentoeslag.
4. Je berekent je ploegentoeslag aan de hand van de formule in bijlage III.
De in de matrix opgenomen inconveniëntentoeslagen gelden als minimum; je werkgever kan in de onderneming per tijdblok een hogere toeslag toepassen.

3.25 Overplaatsing naar andere ploegdienst/dagdienst (door bedrijfsomstandigheden of op medische gronden)

Ben je gedurende een aaneengesloten periode van tenminste 9 maanden in je huidige ploegdienst werkzaam geweest bij je werkgever? En word je door bedrijfsomstandigheden of op medische gronden overgeplaatst naar een lager beloonde ploegdienst? Dan geldt voor jou een afbouwregeling.

De maand waarin je wordt overgeplaatst en de daaropvolgende maand blijft je ploegentoeslag ongewijzigd. Je ploegentoeslag gaat vanaf de 2^e maand na de maand van overplaatsing met 1,5%-punt per maand omlaag. Dit stopt als het niveau van de lagere ploegentoeslag is bereikt.

Word je van een ploegdienst overgeplaatst naar een dagdienst? Dan geldt deze afbouwregeling ook tot de toeslag 0 bedraagt. In alle andere gevallen geldt er geen afbouwregeling. Een uitzondering geldt voor oudere werknemers, zie 3.27.

Ben je 56,5 jaar of ouder, maar jonger dan 61,5 jaar? En ben je 10 jaar of langer in dienst van je werkgever? En word je overgeplaatst op medische indicatie? Of word je overgeplaatst op grond van technologische veranderingen in de onderneming waartegen je door je verminderde capaciteiten niet meer bent opgewassen? Dan geldt artikel 4.17 lid 1.

Ben je 59 jaar of ouder? En ben je in een functie geplaatst die in een lagere functiegroep is ingedeeld? Dan geldt artikel 4.17 lid 2.

3.26 Overplaatsing naar andere ploegendienst/dagdienst (op eigen verzoek of door eigen toedoen)

Word je op eigen verzoek of door eigen toedoen overgeplaatst naar een lager beloonde ploegendienst? Dan geldt de nieuwe ploegentoeslag vanaf het moment van overplaatsing. Dit geldt ook als je van een ploegendienst wordt overgeplaatst naar een dagdienst.

3.27 Overplaatsing op verzoek van oudere werknemers naar de dagdienst

Ben je 61,5 jaar of ouder? En heb je bij je huidige werkgever 10 jaar of langer onafgebroken in ploegendienst gewerkt? Dan kun je je werkgever vragen om je over te plaatsen naar een dagdienstfunctie. Voorwaarde is wel dat daarvoor in de onderneming de mogelijkheid bestaat. Dit heeft wel gevolgen voor je ploegentoeslag. Je werkgever bouwt je ploegentoeslag af.

Word je op jouw verzoek overgeplaatst naar een dagdienst? De maand waarin je wordt overgeplaatst en de daaropvolgende maand blijft je ploegentoeslag ongewijzigd. Je ploegentoeslag gaat vanaf de 2^e maand na de maand van overplaatsing met 1,5%-punt per maand omlaag tot dat de toeslag 0 bedraagt.

Werken op feestdagen in ploegendienst en compensatie

3.28 Werken op feestdagen in ploegendienst

Je hebt op een feestdag normaal gesproken vrij. Valt een feestdag samen met een werkdag? Dan ben je vrij met behoud van je periode-inkomen. Je werkgever kan je vragen om op een feestdag te komen werken.

Een feestdag start om 0.00 uur en eindigt om 24.00 uur. Van deze tijden kan je werkgever in overleg met het MO afwijken. Voorwaarde is dat elke feestdag een periode van 24 uur aaneengesloten moet omvatten.

3.29 Compensatie voor het werken op feestdagen

Voor het werken op een feestdag geldt de compensatie die geldt bij overwerk.

Werk je op een feestdag die op een werkdag valt?

Dan ontvang je:

1. 100% van je uurloon voor de gewerkte uren op de feestdag;
2. en 100% van je uurloon als feestdagentoeslag over de gewerkte uren.

Werk je over op een feestdag die niet op een werkdag valt?

Dan ontvang je:

1. 100% van je uurloon voor de gewerkte uren op de feestdag;
2. en 100% van je uurloon voor het overwerken op de feestdag;
3. en 100% van je uurloon als feestdagentoeslag over de gewerkte uren.

Je kunt met je werkgever afspreken hoe je het werken op feestdagen gecompenseerd wilt krijgen: in vrije tijd en/of in geld. Als je niets afspreekt geldt de compensatie in geld.

Voor werknemers in een 5-ploegendienst geldt een afwijkende regeling: werk je in een standaard 5-ploegendienst en heb je een contract van 38 uur, dan ontvang je voor het werken op een feestdag volgens je rooster alleen een feestdagentoeslag van 79,17% van je uurloon per gewerkt uur. Werk je in een standaard 5-ploegendienst en heb je een contract van 36 uur dan ontvang je alleen een feestdagentoeslag 100% van je uurloon per gewerkt uur. Je ontvangt in beide situaties geen compensatie voor de gewerkte uren. Is er sprake van overwerk dan ontvang je daarnaast 100% van je uurloon per gewerkt uur.

Verschoven uren in ploegendienst en toeslag

3.30 Verschoven uren

Geeft je werkgever jou incidenteel de opdracht om te werken op andere momenten dan volgens het voor jou geldende werkrooster? En is er een overlap of aansluiting met je meegedeelde werktijden? En is geen sprake van overwerk of meeruren? Dan zijn het verschoven uren.

3.31 Toeslag voor verschoven uren in ploegendienst

Heb je gewerkt op verschoven uren? Dan ontvang je een toeslag voor verschoven uren als je aan de volgende voorwaarde voldoet:

- Je functie is ingedeeld in functiegroep 1 tot en met 8.

Werk je in een ploegendienst met verschoven uren? Dan ontvang je een toeslag over de verschoven uren volgens onderstaande tabel. De toeslag is een percentage over je uurloon, inclusief je ploegentoeslag.

Dagen	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag of Feestdag
Tijdstippen							
Van 00.00 tot 14.00 uur	25	25	25	25	25	50	100
Van 14.00 tot 00.00 uur	25	25	25	25	25	100	100

Overschrijding van de overeengekomen werktijd in ploegdienst en compensatie

3.32 Meeruren in deeltijd

Standaard ploegdienst

Werk je in deeltijd in een standaard ploegdienst? En werk je op verzoek van je werkgever meer dan je contractuele (deeltijd)arbeidsduur? Maar werk je niet meer dan de werktijd van de standaard ploegdienst? Dan zijn dit meeruren. Is je contractuele arbeidsduur bijvoorbeeld 32 uur per werkweek? Dan zijn de meer gewerkte uren tot de normale werktijd van de standaard ploegdienst meeruren.

Afwijkende ploegdienst

Werk je in deeltijd in een afwijkende ploegdienst? En werk je op verzoek van je werkgever meer uren dan je contractuele (deeltijd)arbeidsduur? Maar werk je niet meer dan de gemiddelde werktijd per periode van de geldende ploegdienst? Dan zijn dit meeruren. Is je contractuele arbeidsduur bijvoorbeeld 32 uur per werkweek? Dan zijn de meer gewerkte uren tot de gemiddelde werktijd per periode van de geldende ploegdienst meeruren.

3.33 Compensatie voor meeruren in ploegdienst

Over de gewerkte meeruren ontvang je:

- 100% doorbetaling van je uurloon (incl. ploegtoeslag);
- 100% opbouw van je vakantie-uren met behoud van je uurloon;
- 100% opbouw van je vakantietoeslag;
- 100% opbouw van je pensioen.

3.34 Overwerk in ploegdienst

Standaard ploegdienst

Werk je in een standaard ploegdienst? Dan geldt als overwerk alle werktijd meer dan de werktijd per werkweek, zoals in de standaard ploegdienstregeling is afgesproken.

Afwijkende ploegdienst

Werk je in een afwijkende ploegdienst? Dan geldt als overwerk alle werktijd boven de gemiddelde werktijd per werkweek, zoals in de afwijkende ploegdienst is afgesproken.

Verder is er sprake van overwerk als je in een ploegdienst werkt, die afwijkt van de ploegdienst die aan jou is meegedeeld en niet onder de definitie van verschoven uren valt.

Ben je voor 1 januari 2022 56,5 jaar of ouder? Dan ben je niet verplicht om overwerk te verrichten.

Over overwerk bouw je geen vakantie-uren, vakantietoeslag en pensioen op. Je werkgever is hierbij echter wel verplicht zich te houden aan het bepaalde in [artikel 16 lid 2 van de Wet Minimumloon en minimumvakantiebijslag](#).

3.35 Compensatie voor overwerk in ploegdienst

Voor ieder overwerkuur ontvang je:

1. je uurloon (inclusief ploegtoeslag);
2. vermeerderd met de toeslag per uur;

als je voldoet aan de volgende voorwaarden:

1. je functie is ingedeeld in functiegroep 1 tot en met 8, tenzij dit in je individuele arbeidsovereenkomst anders is geregeld;
2. je werkgever heeft opdracht gegeven voor overwerk;
3. het overwerk dat aansluit op je meegedeelde werktijden langer duurt dan één uur per dag: in dat geval ontvang je ook de toeslag over het eerste overwerkuur. Uitzondering op deze regel vormen functies waarvoor het gebruikelijk is dat bij minder dan een uur overwerk een vergoeding wordt betaald: zij behouden deze compensatie;
4. of het overwerk sluit niet aan op je meegedeelde werktijden: in dat geval ontvang je voor ieder overwerkwerk de volledige compensatie.
 - Werk je bijvoorbeeld volgens jouw werktijden altijd tot 17.00 uur en werk je op verzoek van je werkgever niet meer dan 1 uur extra? Dan ontvang je over dit extra gewerkte uur je uurloon (inclusief ploegtoeslag).
 - Werk je bijvoorbeeld volgens jouw werktijden altijd tot 17.00 uur en werk je op verzoek van je werkgever meer dan 1 uur extra? Dan ontvang je over alle overuren de volledige compensatie.
 - Werk je bijvoorbeeld volgens jouw werktijden altijd tot 17.00 uur en werk je op verzoek van je werkgever ook van 20.00 uur tot 21.00 uur? Dan ontvang je over alle overuren de volledige compensatie.

De toeslag is een percentage over je uurloon (inclusief ploegentoeslag) volgens onderstaande tabel.

Dagen	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag of Feestdag
Tijdstippen							
Van 00.00 tot 14.00 uur	25	25	25	25	25	50	100
Van 14.00 tot 00.00 uur	25	25	25	25	25	100	100

Je kunt met je werkgever afspreken hoe je het overwerk gecompenseerd wilt krijgen: in vrije tijd en/of in geld. Als je niets afspreekt geldt de compensatie in geld.

Vakantie

3.36 Opbouw vakantie-uren

Per **vakantiejaar** bouw je wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren op. Je bouwt deze wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren ook op als je geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent. Ben je niet het gehele vakantiejaar in dienst? Dan bouw je je vakantie-uren op naar rato.

Je wettelijke vakantie-uren kun je berekenen door je contractuele arbeidsduur per werkweek te vermenigvuldigen met 4. Alle vakantie-uren waar je nog meer recht op hebt, worden bovenwettelijke vakantie-uren genoemd. Je bovenwettelijke vakantie-uren zijn gelijk aan je contractuele arbeidsduur per werkweek, vermenigvuldigd met 1. Voor het werken in ploegdiensten krijg je 1 bovenwettelijke vakantiedag extra. En afhankelijk van je leeftijd heb je recht op bovenwettelijke vakantie-uren vanwege je leeftijd.

De opbouw van je vakantie-uren hangt af van je situatie:

1. Werk je in dagdienst of in ploegdienst (situatie A)?
2. Of werk je in een combinatie van ploegdienst en dagdienst (situatie B)?
3. En voldoe je aan de leeftijdscriteria die voor de leeftijdsvakantie gelden (situatie C)?

In de tabellen hieronder zie je op hoeveel wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren je recht hebt per vakantiejaar bij een contractuele arbeidsduur van bijvoorbeeld 38 uur per werkweek. Hoeveel uur je opneemt voor een vakantiedag hangt af van het aantal uur dat je volgens je werkrooster zou hebben gewerkt.

Situatie A

Werk je in voltijd in dagdienst? En heb je nog geen recht op leeftijdsvakantie? Dan geldt situatie A en bouw je in een vakantiejaar maximaal 190 vakantie-uren op.

Werk je in voltijd in ploegdienst? En heb je geen recht op leeftijdsvakantie? Dan geldt situatie A en bouw je in een vakantiejaar maximaal 197,6 vakantie-uren op.

Situatie A	Vakantie-uren		
	Totaal aantal wettelijke vakantie-uren	Totaal aantal bovenwettelijke vakantie-uren	Totaal aantal vakantie-uren
Voltijdwerknemer (bij 38 uur per werkweek)			
- In dagdienst	152	38	190
- In ploegdienst	152	38 + 7,6	197,6

Situatie B

Werk je in voltijd gedeeltelijk in ploegdienst en in dagdienst? Dan geldt situatie B en hangt het van de duur van de periode af hoeveel vakantie-uren je opbouwt. Werk je bijvoorbeeld 4 maanden gedeeltelijk in ploegdienst en gedeeltelijk in dagdienst? Dan bouw je 193,8 vakantie-uren op.

Situatie B	Vakantie-uren in combinatie van ploegdienst en dagdienst		
	Totaal aantal wettelijke vakantie-uren	Totaal aantal bovenwettelijke vakantie-uren	Totaal aantal vakantie-uren
Voltijdwerknemer (bij 38 uur per werkweek) die gedeeltelijk werkt in ploegdienst			
- In totaal korter dan 6 maanden gedeeltelijk in ploegdienst en gedeeltelijk in dagdienst	152	38 + 3,8	193,8
- In totaal 6 maanden of langer gedeeltelijk in ploegdienst en gedeeltelijk in dagdienst	152	38 + 7,6	197,6

Situatie C

Werk je in voltijd en heb je recht op leeftijdsvakantie? Dan geldt situatie C. Je krijgt dan extra vakantie-uren bovenop de vakantie-uren die je in situatie A of in situatie B hebt opgebouwd. De leeftijd die je in het vakantiejaar bereikt, is bepalend voor het vaststellen van je vakantie-uren.

Situatie C	Vakantie-uren basis, in combinatie van ploegendienst en dagdienst en leeftijdsvakantie			
	In dagdienst (situatie A)	In ploegendienst (situatie A)	Korter dan 6 maanden gedeeltelijk in ploegendienst en gedeeltelijk in dagdienst (situatie B)	6 maanden of langer gedeeltelijk in ploegendienst en gedeeltelijk in dagdienst (situatie B)
Voltijdwerknemer (bij 38 uur per werkweek) die recht heeft op leeftijdsvakantie				
- Totaal aantal vakantie-uren basis	190	197,6	193,8	197,6
- 46,5 jaar tot 51,5 jaar	190 + 7,6	197,6 + 7,6	193,8 + 7,6	197,6 + 7,6
- 51,5 jaar tot 56,5 jaar	190 + 22,8	197,6 + 22,8	193,8 + 22,8	197,6 + 22,8
- 56,5 jaar tot 61,5 jaar	190 + 38	197,6 + 38	193,8 + 38	197,6 + 38
- 61,5 jaar of ouder	190 + 45,6	197,6 + 45,6	193,8 + 45,6	197,6 + 45,6

3.37 Opnemen vakantie-uren

Je neemt zoveel als mogelijk al je vakantie-uren op in het vakantiejaar. Uitgangspunt is dat de wettelijke vakantie-uren eerst worden opgenomen.

Bij opname van vakantie-uren zal de tijd die in je werkrooster staat, worden afgeboekt. Werk je bijvoorbeeld in een standaard ploegdienstrooster? Of werk je bijvoorbeeld overdag de ene dag 6 uur en de andere 8 uur? Dan neem je net zoveel vakantie-uren op als in je werkrooster aan werktijd staat vermeld.

3.38 Doorbetalen tijdens vakantie

Je werkgever betaalt tijdens je vakantie jouw periode-inkomen door inclusief eventuele overige vaste toeslagen.

3.39 Niet (tijdig) opgenomen vakantie, verval en verjaring

Let er hierbij op dat, in afwijking van [artikel 7:640a BW](#), wettelijke vakantie-uren pas vervallen 1 kalenderjaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin het recht is ontstaan. Dit geldt niet als je redelijkerwijs niet in staat bent geweest vakantie op te nemen. Voor bovenwettelijke vakantie-uren geldt de verjaringstermijn van [artikel 7:642 BW](#). Dit betekent dat ze verjaren na verloop van 5 jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin het recht op je bovenwettelijke uren is ontstaan.

Heb je na 9 maanden na afloop van het vakantiejaar nog vakantiedagen over? Dan maak je een keuze tussen het volgende:

- je kunt de overgebleven bovenwettelijke vakantie-uren overboeken naar een van bestedingsdoelen van Arbeidsvoorwaarden à la Carte
- of je werkgever kan na overleg met jou data voorstellen waarop je de overgebleven vakantie-uren opneemt.

3.40 Individuele en collectieve vakantie

Je werkgever kan in overleg met jou of met het MO afspraken maken over de minimale duur van de aaneengesloten vakantie. Je werkgever kan ook in overleg met het MO vaste vakantiedagen aanwijzen.

Kan je werkgever de onderneming of een gedeelte daarvan stopzetten voor een aaneengesloten periode van vakantie? Dan is sprake van een collectieve aaneengesloten vakantie. Deze collectieve aaneengesloten vakantie kan gelden voor een deel van de werknemers. Maar het kan ook voor alle werknemers gelden.

In overleg met het MO stelt je werkgever het tijdvak van de collectieve aaneengesloten vakantie vast bij het begin van het vakantiejaar. Deze beslissing bindt alle betrokken werknemers.

3.41 Aanpassing van de vastgestelde vakantie

Je werkgever kan de voor jou vastgestelde vakantie aanpassen.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- je werkgever heeft hiervoor belangrijke redenen ('gewichtige redenen' zoals bedoeld in [artikel 7:638 lid 5 BW](#)) en
- voor de collectieve aaneengesloten vakantie doet je werkgever een aanpassing in overleg met het MO.

Je werkgever vergoedt de schade die je lijdt als gevolg van deze wijziging (zie [artikel 7:638, lid 5 BW](#)).

Buitengewoon verlof

3.42 Regeling 1 en Regeling 2 voor buitengewoon verlof (bij calamiteiten- en ander kort verzuimverlof)

Er zijn 2 verschillende regelingen (Regeling 1 en 2) voor buitengewoon verlof. In deze regelingen die van toepassing zijn bij calamiteiten- en ander kort verzuimverlof wordt, voor wat betreft de loonbetaling, afgeweken van [artikel 4:1](#) (calamiteiten en ander kort verzuimverlof) van de Wet arbeid en zorg:

Regeling 1 is de standaardregeling voor buitengewoon verlof en is terug te vinden in de bijbehorende tabel. Je behoudt wel je wettelijk recht op calamiteiten- en ander kort verzuimverlof, maar je werkgever betaalt alleen je periode-inkomen door in de gevallen die worden genoemd in de tabel in de cao. Daarnaast kan je werkgever ook kiezen voor een andere regeling, **Regeling 2**.

De keuze voor Regeling 2 maakt je werkgever met ingang van een vakantiejaar; hij kan zijn keuze ook met ingang van een vakantiejaar weer wijzigen. In Regeling 2 kent je werkgever jou 1 extra betaalde vrije dag per vakantiejaar toe. Je behoudt wel je wettelijk recht op calamiteiten- en ander kort verzuimverlof, maar je periode-inkomen wordt niet doorbetaald.

Als je werkgever gebruik wenst te maken van Regeling 2, dan moet hij dit vooraf schriftelijk melden bij de Vakraad MITT. Deze regeling loopt door totdat er een schriftelijke afmelding is ontvangen door de Vakraad MITT.

3.43 Regeling 1

De standaardregeling voor betaald buitengewoon verlof in *bepaalde*, specifiek omschreven situaties is geregeld in Regeling 1. Hier gaat het bijvoorbeeld om een huwelijk, de bevalling van je partner, het overlijden van een partner of familielid, of het vieren van een werkjubileum.

In de tabel hieronder kun je lezen wanneer en op hoeveel dagen *betaald* buitengewoon verlof je recht hebt. Dit geldt ook als je anders dan de ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm werkt. Je krijgt deze dagen dus niet naar rato toegekend.

Er gelden wel enkele voorwaarden bij Regeling 1. Deze zijn:

1. je vraagt je verlof tijdig, tenminste 1 dag van tevoren, aan bij je werkgever;
2. je kunt de noodzakelijke handelingen niet buiten werktijd doen;
3. je laat je werkgever bewijsstukken zien dat je de gebeurtenis persoonlijk bijwoont.

3.44 Doorbetaald buitengewoon verlof op basis van Regeling 1

	Reden
Van de dag van overlijden t/m de dag van de begrafenis of crematie	<ul style="list-style-type: none">- Bij overlijden van je partner of een tot je gezin behorend (pleeg)kind- Bij het eerstverantwoordelijke zijn voor het organiseren van de begrafenis/crematie van: één van je ouders, schoonouders, (schoon)grootouders, broer, zus, zwager, schoonzus, schoonzoon, schoondochter of kleinkind, dan wel van een niet tot je gezin behorend kind.- Bij het overlijden van genoemde familieleden in het buitenland, wordt maximaal 4 dagen het periode-inkomen doorbetaald.
3 dagen	Verhuizing op verzoek van je werkgever.
2 dagen	<ul style="list-style-type: none">- Je huwelijk- Overlijden van de volgende inwonende personen: één van je ouders of schoonouders, één van je (schoon)grootouders, broer of zus, schoonzoon of schoondochter, zwager of schoonzus, kleinkind.
1 dag	<ul style="list-style-type: none">- Bevalling van je partner- Huwelijk van:<ul style="list-style-type: none">- kind of pleegkind,- broer of zus, zwager of schoonzus,- één van de ouders of schoonouders (2^e huwelijk)- Je 25/40-jarig huwelijk.- 25/40/50/60-jarig huwelijk van ouders en schoonouders.- 50/60-jarig huwelijk van grootouders.- Registratie van je partnerschap.- Je 25/40/50-jarig dienstjubileum.- Professie, priesterwijding of toelating predikambt van (pleeg)kind, broer, zus of zwager en schoonzus.- Bijwonen begrafenis of crematie van de volgende niet-inwonende personen:<ul style="list-style-type: none">- één van je ouders of schoonouders,- één van je (schoon)grootouders,- broer of zus,- (pleeg)kind, schoonzoon of schoondochter,- zwager of schoonzus, kleinkind.
De daarvoor benodigde tijd (max. 2 dagen)	Bij het uitvoeren van wettelijke verplichtingen.
De daarvoor benodigde tijd	Bij het afleggen van een vakexamen voor de vervulling van je functie.

3.45 Regeling 2

Je werkgever heeft de mogelijkheid te kiezen voor Regeling 2. Dit betekent dat je 1 extra betaalde vrije dag per vakantiejaar krijgt. Maar dan betaalt je werkgever je periode-inkomen niet door bij calamiteiten- en ander kort verzuimverlof waarop jij wettelijk recht hebt. Deze extra betaalde dag geldt ook als je korter werkt dan de ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm. Je krijgt deze vrije dag dus niet naar rato toegekend.

Er geldt wel de voorwaarde dat je je verlof tijdig, tenminste 1 dag van tevoren, aanvraagt bij je werkgever.

3.46 Kortdurend zorgverlof

Je hebt recht op kortdurend zorgverlof volgens de wettelijke regeling ([artikelen 5.1 t/m 5.5, 5.7 en 5.8 Wet arbeid en zorg zijn van toepassing](#)). Voor wat betreft de doorbetaling kent de cao een afwijking van de wet.

3.47 Geboorteverlof

Zowel bij Regeling 1 als bij Regeling 2 heb je recht op doorbetaald geboorteverlof volgens de wettelijke regeling ([artikel 4.2, 4.2 a t/m c Wet arbeid en zorg](#)).

3.48 Doorbetaling tijdens kortdurend zorgverlof

In afwijking van [artikel 5:6](#) Wet arbeid en zorg heb je per periode van 12 maanden recht op kortdurend zorgverlof.

Je krijgt:

- 70% van je periode-inkomen, doch tenminste het voor jou geldende wettelijke minimumloon, doorbetaald tijdens de 1^e 5 dagen. Je hebt recht op doorbetaling tot aan het maximum premieloon, zoals bedoeld in artikel 17, lid 1 van de Wet financiering sociale verzekeringen;
- daarna onbetaald zorgverlof voor maximaal 5 dagen.

De periode van 12 maanden gaat in op de 1^e dag waarop het verlof wordt genoten ([zie ook artikel 5:2 Wet arbeid en zorg](#)).

Je kunt met je werkgever andere afspraken maken over de volgorde van betaald en onbetaald kortdurend zorgverlof. Werk je korter dan de ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm dan krijg je zowel het doorbetaalde als het onbetaalde verlof naar rato.

3.49 Aanvragen, opnemen en eindigen kortdurend zorgverlof

[Artikelen 5:3 t/m 5:5 van de Wet arbeid en zorg](#) regelen de wijze van aanvragen, opnemen, weigeren en eindigen van het kortdurend zorgverlof.

HOOFDSTUK 4 FUNCTIEWAARDERING, BEOORDELING EN BELONING

Funcievervulling en duurzame inzetbaarheid

Door werknemers op te leiden zodat ze meerdere taken en deeltaken kunnen uitvoeren, wordt het werkproces minder kwetsbaar bij uitval van werknemers. Maar ook kan de inzet van arbeid efficiënter en beter verdeeld worden over de pieken en dalen in het werkaanbod. Hiermee neemt de flexibiliteit toe. Een ander voordeel is dat flexibele inzet over werktaken de werknemers afwisseling in het werk geeft en zij gestimuleerd worden zich te blijven ontwikkelen.

4.1 Functiegroepen en functiewaardering

Je werkgever deelt functies in functiegroepen in. De functiegroepindeling in de cao is gebaseerd op de ORBA PM (Performance Management)-methode van functiewaardering. In de cao zijn de functiegroepen 1 (0 tot 30 ORBA PM-punten) tot en met 11 (230 tot 260 ORBA PM-punten) geregeld.

In je arbeidsovereenkomst staat je functie vermeld en de functiegroep waarin je functie is ingedeeld.

Je werkgever deelt tot het niveau van 260 ORBA PM-punten de functies als volgt in:

1. op basis van de functierasters met referentiefuncties en functiegroepindeling zoals vermeld in bijlage IA, IB en IC bij deze cao. Het niet bij deze cao gevoegde Handboek Functiewaardering Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie 2014 is van toepassing. Dit handboek is te vinden op www.mitt.nl;
2. op basis van de waardering van functies volgens het ORBA PM-methode;
3. of op basis van een in de onderneming toegepast systeem van functiewaardering voor de functies boven 180 punten ORBA PM, dat tenminste gelijkwaardig is aan ORBA PM.

4.2 Bezwaar- of beroepsprocedure

Je kunt je werkgever vragen om je functie(indeling) te herzien. Hoe je dit doet, kun je lezen in de (interne) Indelings- en Bezwaar-Beroepsprocedure Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie van het [Handboek functiewaardering](#). Er is ook een externe procedure mogelijk.

Je kunt om herziening van je functie(indeling) vragen als:

- je het niet eens bent met de indeling van je functie, of
- je vindt dat je functie zodanig is gewijzigd dat de indeling moet worden herzien.

4.3 Loonschalen

De cao kent de volgende loonschalen:

- een loonschaal met aanloopschaal;
- een jeugdschaal;
- een loonschaal voor werknemers met een arbeidsbeperking.

4.4 Samenstelling van de loonschalen

Voor de verschillende functiegroepen gelden de volgende loonschalen:

Funciegroepen	Loonschaal + aanloopschaal	Jeugdschaal	Loonschaal arbeidsbeperkten
0			X
1 t/m 4	X	X	
5 t/m 11	X		

4.5 Indeling en loonschaal

Ben je bij je indiensttreding 21 jaar of ouder. Dan deelt je werkgever je functie in in de bijbehorende functiegroep. Vervolgens word je in de bij die functiegroep behorende loonschaal, inclusief de aanloopschaal geplaatst.

4.6 Loonschaalsystematiek en uurloonverhoging (periodiek)

De loonschaal kent een minimum en maximum uurloon per functiegroep (zie bijlage II). Voldoe je bij indiensttreding of bij plaatsing in een hogere functie aan de functie-eisen? Dan word je tenminste op het minimum uurloon van deze loonschaal ingedeeld. Indeling boven dit minimum kan op basis van verschillende factoren, bijvoorbeeld werkervaring, opleiding.

Ieder jaar krijg je een uurloonverhoging (periodiek). Je ontvangt een periodiek totdat het maximum uurloon van je loonschaal is bereikt. De periodiek is een per functiegroep vastgesteld percentage van het minimum uurloon van de bijbehorende loonschaal. Het aantal periodieken verschilt per functiegroep.

Deze periodiek ontvang je ieder jaar op 1 januari. Ben je op of na 1 juli in dienst gekomen, dan ontvang je per 1 januari daaropvolgend eenmalig geen periodiek. In de tabel in bijlage II zijn de minimum en maximum uurlonen, het periodiekpercentage en het aantal periodieken per functiegroep opgenomen.

Je werkgever kan de beloning koppelen aan een beoordelingssysteem. Dit kan alleen als dit wordt afgesproken met de vakverenigingen. In dat geval geldt de periodieke verhoging niet en gelden de regels die horen bij dat beoordelingssysteem. Dit systeem moet wel in overleg met de vakverenigingen tot stand zijn gekomen en de Vakraad MITT moet je werkgever dispensatie hebben verleend van de toepassing van artikel 4.6 (zie hiervoor artikel 1.6).

4.7 Indeling in de aanloopschaal

Voldoe je bij indiensttreding of bij plaatsing in een hogere functie nog niet aan de functie-eisen? Dan kan voor jou de aanloopschaal gelden.

Je wordt dan ingedeeld in de voor jou geldende functiegroep. Je ontvangt tijdelijk een lager uurloon dan het minimum uurloon van de hierbij behorende loonschaal.

De aanloopschalen zijn niet van toepassing bij een interne promotie naar een andere functie. Je mag alleen een aanloopschaal krijgen als je nog geen relevante werkervaring in de MITT-sector hebt en je een incompanytraining van je werkgever krijgt. Voldoe je aan de functie-eisen dan zijn de aanloopschalen niet meer van toepassing. Je mag maximaal 1,5 jaar een aanloopschaal krijgen.

4.8 Hoogte van je uurloon in de aanloopschaal

Is de aanloopschaal voor jou van toepassing? Dan is de hoogte van je uurloon minimaal volgens de tabel van de aanloopschaal. Dit uurloon is tenminste gelijk aan het Wettelijk Minimumloon. De tabel staat in de bijlage II.

4.9 Indeling in de jeugdschaal (voor de functiegroepen 1 t/m 4)

Ben je bij je indiensttreding of bij je plaatsing in een hogere functie jonger dan 21 jaar? Dan kan je werkgever je indelen in de jeugdschaal (zie bijlage II). Dit kan alleen als je bent ingedeeld in een van de functiegroepen 1 t/m 4.

Je ontvangt het uurloon dat met je leeftijd overeenkomt. Je ontvangt je nieuwe uurloon vanaf het moment dat je jarig bent. Je ontvangt tenminste het wettelijk minimum (jeugd)loon.

4.10 Jeugdschaal in combinatie met afgeronde VMBO- of MBO-opleiding (voor de functiegroepen 3 en 4)

Als je bent ingedeeld in de jeugdschaal en je bij indiensttreding een op de bedrijfstak gerichte VMBO- of MBO-opleiding hebt afgerond, dan geldt voor jou minimaal het volgende uurloon:

Opleiding afgerond	Functiegroep	Het voor je leeftijd geldende uurloon verhoogd met:
VMBO	3	2 extra leeftijdsjaren
MBO	4	3 extra leeftijdsjaren

4.11 Verlaten van de jeugdschaal en effect op de periodiek

Word je op of na 1 juli vanuit de jeugdschaal in de loonschaal ingedeeld? Dan ontvang je per 1 januari daaropvolgend eenmalig geen periodiek.

4.12 Indeling in de loonschaal arbeidsbeperkten

Er geldt er een aparte loonschaal voor jou als:

1. je behoort tot de doelgroep voor loonkostensubsidie op grond van de Participatiewet;
2. je met een voltijdbaan niet in staat bent 100% van het wettelijk minimum(jeugd)loon (WML) te verdienen;
3. je wel mogelijkheden tot arbeidsparticipatie hebt.

De loonschaal met aanloopschaal voor de functiegroepen 1 t/m 11 en de jeugdschaal zijn niet op jou van toepassing.

De loonschaal arbeidsbeperkten staat in de bijlage II.

4.13 Stuklonen van thuiswerkers

Ben je thuiswerker, dan word je betaald per afgeleverd (kleding)stuk.

Je stukloon moet overeenkomen met de uurlonen die in de onderneming van je werkgever gelden voor functies van de in de cao vermelde functiegroepen, verhoogd met een toeslag voor de werkelijke bedrijfskosten.

Maak je gebruik van een eigen machine(s) en van eigen energie? Dan kan de hoogte van de toeslag op 10% van het stukloon worden gesteld. Je werkgever verstrekt de furnituren voor zover deze geen onderdeel uitmaken van de toeslag.

4.14 Promotie – Plaatsing in een hogere functie en loonschaal

Word je ingedeeld in een hogere functie (promotie)? Dan berekent je werkgever je nieuwe uurloon als volgt:

- je uurloon gaat omhoog met de helft van het verschil tussen de minimum uurlonen van de 2 betreffende loonschalen.

In deze situatie word je in de nieuwe loonschaal geplaatst op het moment van je plaatsing in de hogere functie. Ook de aanpassing van de loonbetaling vindt plaats op het moment van plaatsing in de hogere functie.

4.15 Promotie en effect op de periodiek

Heb je op of na 1 juli promotie gemaakt? Dan ontvang je per 1 januari daaropvolgend eenmalig geen periodiek.

4.16 Demotie – Plaatsing in een lagere functie en loonschaal

Word je ingedeeld in een lagere functie (demotie)? Dan berekent je werkgever je nieuwe uurloon als volgt:

a. Door bedrijfsomstandigheden of op medische gronden

Word je door bedrijfsomstandigheden of op medische gronden ingedeeld in een lagere functie? In deze situatie word je in de nieuwe loonschaal geplaatst op het moment van je plaatsing in de lagere functie. Ook de aanpassing van de loonbetaling vindt plaats op het moment van je plaatsing in de lagere functie.

De aanpassing hangt af van de hoogte van je uurloon:

- o Je behoudt je uurloon in de nieuwe, lagere loonschaal.
- o Is je uurloon hoger dan het maximum uurloon van de nieuwe, lagere loonschaal? Dan verlaagt je werkgever je uurloon tot dit maximum en wordt het meerdere een persoonlijke toeslag. Deze toeslag maakt geen deel uit van het uurloon.
- o Word je in de toekomst ingedeeld in een hogere loonschaal? Of kent je werkgever jou een periodiek toe? Dan vermindert je werkgever je persoonlijke toeslag met het bedrag dat je uurloon stijgt.

b. Op eigen verzoek of door eigen toedoen

In deze situatie word je in de nieuwe loonschaal geplaatst op het moment van je plaatsing in de lagere functie. Ook de aanpassing van de loonbetaling vindt plaats op het moment van je plaatsing in de lagere functie.

De aanpassing hangt af van de hoogte van je uurloon:

- o Is je uurloon gelijk of lager dan het maximum uurloon van de lagere loonschaal? Dan verlaagt je werkgever je uurloon met het verschil tussen het minimum uurloon van je huidige loonschaal en het minimum uurloon van de nieuwe, lagere loonschaal.

4.17 Oudere werknemer - Plaatsing in lagere functie en loonschaal

1. Terugplaatsing in lagere functiegroep op medische indicatie of door technologische veranderingen

Word je ingedeeld in een lagere functie? Ben je 56,5 jaar of ouder, maar jonger dan 61,5 jaar? En ben je 10 jaar of langer in dienst van je werkgever? En word je overgeplaatst op medische indicatie? Of word je overgeplaatst op grond van technologische veranderingen in de onderneming waartegen je door je verminderde capaciteiten niet meer bent opgewassen? Dan heb je de eerste 12 maanden geen financieel nadeel van deze overplaatsing. Je werkgever kan na deze 12 maanden besluiten tot afbouw van je uurloon en - als je in ploegdienst werkt - je ploegentoeslag.

Afbouw ploegentoeslag

Voor de afbouw van je ploegentoeslag krijg je compensatie volgens onderstaande tabel:

Periode van afbouw van ploegentoeslag	Percentage
Gedurende de 1 ^e 4 maanden	75
Gedurende de volgende 4 maanden	50
Gedurende de daaropvolgende 4 maanden	25

Als je 61,5 jaar wordt stopt de afbouw volgens deze tabel.

Afbouw uurlonen

De afbouw van het verschil in de uurlonen gaat in 3 stappen. Je krijgt eerst in een periode 75% van het verschil gecompenseerd, daarna een periode 50% en tot slot een periode van 25%. De periodes verschillen per leeftijdsgroep. Hoe ouder je bent, hoe langer de afbouwperiode. Ben je bijvoorbeeld 57,5 jaar? Dan zijn de afbouwperiodes steeds 3 maanden lang. Ben je bijvoorbeeld 59,5 jaar? Dan zijn de afbouwperiodes steeds 5 maanden lang.

De afbouw gaat volgens onderstaande tabel.

Bij een leeftijd van	57,5 jaar	58,5 jaar	59,5 jaar	60,5 jaar
Afbouw ter grootte van				
25% van het uurloon verschil	3 maanden	4 maanden	5 maanden	6 maanden
50% van het uurloon verschil	3 maanden	4 maanden	5 maanden	6 maanden
75% van het uurloon verschil	3 maanden	4 maanden	5 maanden	6 maanden

Als je 61,5 jaar wordt stopt de afbouw volgens deze tabel.

Is sprake van overplaatsing naar een andere ploegendienst/dagdienst (door bedrijfsomstandigheden of op medische gronden)? Dan geldt artikel 3.25.

2. Terugplaatsing in lagere functiegroep zonder medische indicatie of door technologische veranderingen

Ben je 59 jaar of ouder? En ben je in een functie geplaatst die in een lagere functiegroep is ingedeeld? Dan behoud je je uurloon en toekomstige uurloonverhogingen.

Is sprake van overplaatsing naar een andere ploegendienst/dagdienst (op eigen verzoek of door eigen toedoen)? Dan geldt artikel 3.26.

4.18 Tijdelijk in een hogere functie (waarneming)

Vervul je in opdracht van je werkgever tijdelijk een functie in een hoger ingedeelde functiegroep? Dan blijf je in je eigen functiegroep en loonschaal ingedeeld.

Vervul je deze hoger ingedeelde functie volledig gedurende 7 aaneengesloten werkdagen of meer? Dan ontvang je als toeslag over die periode het verschil tussen de minimum uurlonen van de 2 betreffende loonschalen. Dit geldt niet als het waarnemen van je collega een vast onderdeel is van je functie.

4.19 Tijdelijk in een lagere functie

Vervul je in opdracht van je werkgever tijdelijk een functie in een lager ingedeelde functiegroep? Dan blijf je in je eigen functiegroep en loonschaal ingedeeld. Gebeurt dit om ontslag vanwege slapte te voorkomen? Dan word je tijdelijk in de lager ingedeelde functiegroep ingedeeld.

4.20 Loonuitbetaling

Je ontvangt uiterlijk op de laatste dag van elke betalingsperiode je periode-inkomen, of het overeengekomen voorschot daarop.

4.21 Uurlonen en omrekenfactoren

De voor de functiegroepen geldende uurlonen en de omrekenfactoren vind je in bijlage II.

Lonen voor mode-, interieur-, tapijt- en textielindustrie als bedoeld in artikel 1.3, vanaf 1 januari 2022

Voor alle ondernemingen worden de op 31 december 2021 geldende minimum en maximum uurlonen van de loonschalen en de verdiende uurlonen per 1 januari 2022 verhoogd met 3,0% (zie bijlage II).

4.22 Overgangsregels nieuwe functiewaardering 2006 resp. 2016

Op 1 januari 2006 en op 1 januari 2016 zijn wijzigingen aangebracht in het systeem van functiewaardering die er toe konden leiden dat je in een lagere functiegroep werd ingedeeld. Omdat dit gevolgen kon hebben voor je beloning zijn toen overgangsregelingen getroffen, die nu nog voor jou kunnen gelden.

Functiewaardering 2006

1. Was je uurloon op 31 december 2005 hoger dan het maximum uurloon van je nieuwe loonschaal per 1 januari 2006? Dan ontvang je voor het verschil een Persoonlijke Toeslag (PT).
2. Ben je niet in een hogere loonschaal ingedeeld? Dan blijft je op 1 januari 2006 vastgestelde PT bevroren.
3. Ben je wel ingedeeld in een hogere functiegroep met een hogere loonschaal op of na 1 januari 2006? Dan krijg je alleen een nieuwe PT als je nieuwe uurloon en je PT samen meer zijn dan het maximum uurloon van je nieuwe loonschaal. Je eventuele nieuwe PT is dan gelijk aan de overschrijding van dit maximum. Ook deze PT wordt weer bevroren.

Functiewaardering 2016

1. Was je uurloon op 31 december 2015 hoger dan het maximum uurloon van je nieuwe loonschaal per 1 januari 2016? Dan ontvang je voor het verschil een Persoonlijke Toeslag (PT).
2. Ben je niet in een hogere loonschaal ingedeeld? Dan blijft je op 1 januari 2016 vastgestelde PT bevroren.
3. Ben je wel ingedeeld in een hogere functiegroep met een hogere loonschaal op of na 1 januari 2016? Dan krijg je alleen een nieuwe PT als je nieuwe uurloon en je PT samen meer zijn dan het maximum uurloon van je nieuwe loonschaal. Je eventuele nieuwe PT is dan gelijk aan de overschrijding van dit maximum. Ook deze PT wordt weer bevroren.

Toekomstige loonsverhogingen worden alleen toegepast op je maximum uurloon en niet op je PT.

4.23 Vakantietoeslag

Je ontvangt een vakantietoeslag van 8% over de som van je periode-inkomens in het vakantietoeslagjaar. Je werkgever is hierbij echter wel verplicht zich te houden aan het bepaalde in [artikel 16 lid 2 van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag](#).

Het vakantietoeslagjaar is van 1 mei van het voorgaande jaar tot en met 30 april van het lopende jaar, of is gelijk aan elke andere periode van 12 maanden.

De uitbetaling van de vakantietoeslag is uiterlijk eind mei, of bij het einde van je arbeidsovereenkomst. Je werkgever verrekent op dat moment eventueel betaalde voorschotten.

4.24 Uitkering bij overlijden

Als je komt te overlijden dan hebben je [nagelaten betrekkingen](#) recht op een overlijdensuitkering. De overlijdensuitkering bestaat uit het periode-inkomen over het resterende deel van de kalendermaand waarin het overlijden plaatsvond en daarnaast, in afwijking van de wet ([artikel 7:674 BW](#)), nog 2 maal het periode-inkomen. Heb je recht op een uitkering op grond van de arbeidsongeschiktheidsverzekering als bedoeld in de cao SAVAMITT? Dan wordt deze uitkering in mindering gebracht op de uitkering die jouw nabestaanden ontvangen vanwege jouw overlijden.

Doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid

4.25 Doorbetaling in de 1^e 104 weken van arbeidsongeschiktheid

In afwijking van [artikel 7:629 BW lid 1 en lid 2](#) zijn er 2 verschillende regelingen (de Afbouwregeling en de Wachtdagenregeling) voor de doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid:

1. de *Afbouwregeling* is geregeld in artikel 4.26 en is de standaardregeling voor doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid;
2. Je werkgever kan ook kiezen voor de *Wachtdagenregeling*, zoals in artikel 4.27. De keuze voor deze regeling moet worden gemaakt in overleg met het MO.

Je werkgever kan jaarlijks per 1 januari wisselen van regeling. Wenst je werkgever gebruik te maken van de Wachtdagenregeling? Dan moet hij dit vooraf schriftelijk melden bij de Vakraad MITT. Deze regeling loopt door totdat er een schriftelijke afmelding is ontvangen door de Vakraad MITT.

Stapt je werkgever over van de Wachtdagenregeling naar de Afbouwregeling binnen een periode van 24 maanden? En zijn er al wachtdagen toegepast? Dan blijft de Wachtdagenregeling op jou van toepassing.

Stapt je werkgever over van de Afbouwregeling naar de Wachtdagenregeling binnen een periode van 24 maanden? En is er al een verlaging van het periode-inkomen toegepast? Dan blijft de Afbouwregeling op jou van toepassing.

4.26 Afbouwregeling voor doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid

Je werkgever is verplicht tot doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid op de volgende wijze:

1. 100% van het periode-inkomen over week 1 t/m 26 van arbeidsongeschiktheid;
2. 95% van het periode-inkomen over week 27 t/m 52 van arbeidsongeschiktheid;
3. 90% van het periode-inkomen over week 53 t/m 78 van arbeidsongeschiktheid;
4. 85% van het periode-inkomen over week 79 t/m 104 van arbeidsongeschiktheid.

Werk je volgens de ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm, dan ontvang je in de 1^e tot en met 24^e maand minimaal het wettelijk minimum(jeugd)loon.

4.27 Wachtdagenregeling voor doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid

1. Je werkgever betaalt de 1^e 104 weken van je arbeidsongeschiktheid 100% van je periode-inkomen door. Het gaat hierbij om het periode-inkomen dat je in je arbeidsongeschiktheidsperiode zou hebben verdiend als je in je functie gewerkt zou hebben volgens de voor jou geldende werktijden.

2. De verplichting tot doorbetaling bestaat niet in de volgende gevallen:
- a. over de 1^e dag van ziekte bij de 2^e en 3^e ziekmelding per kalenderjaar (een zogenaamde wachtdag);
 - b. over de 1^e 2 dagen van ziekte bij de 4^e en 5^e ziekmelding per kalenderjaar (zogenaamde wachtdagen).
- Periodes van ziekte waar minder dan vier weken tussen zit, gelden als één ziekmelding.

Een wachtdag is gelijk aan het feitelijk aantal uren dat je op die dag gewerkt zou hebben als je niet ziek zou zijn geweest.

Als je door een chronische ziekte substantieel meer verzuimt dan wat gemiddeld is in de onderneming, kan je werkgever op jouw verzoek afwijken van de wachtdagenregeling. Je werkgever kan dit alleen doen na advies van de bedrijfsarts.

4.28 Doorbetaling na 104 weken van arbeidsongeschiktheid

Als je na afloop van de wachttijd van 104 weken minder dan 35% arbeidsongeschikt volgens de WIA (Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen) bent, dan vult je werkgever je nieuwe periode-inkomen aan tot 85% van je oude periode-inkomen vanaf het 3^e t/m 7^e jaar van je arbeidsongeschiktheid. Het gaat hierbij om het periode-inkomen dat je zou hebben verdiend als je volgens de in je arbeidsongeschiktheidsperiode geldende werktijden gewerkt zou hebben in je oude functie.

Hiervoor geldt de voorwaarde dat je bij je werkgever arbeid verricht op basis van je volledig resterende [verdiencapaciteit](#).

4.29 Geen recht op doorbetaling

Je hebt geen recht op doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid door ziekte, zwangerschap of bevalling in de situaties genoemd in [artikel 7:629, lid 3 en lid 4 BW](#).

4.30 No-riskpolis

Als voor jou een zgn. [no risk-polis](#) geldt, kan je werkgever looncompensatie krijgen als je ziek wordt. Voor je werkgever is het daarom van belang te weten of een dergelijke no risk-polis op jou van toepassing is. In een beslissing die jij bijvoorbeeld van het UWV hebt gekregen, kan staan of de no risk-polis voor jou geldt. Je werkgever mag je, 2 maanden na je indiensttreding, vragen of jij onder een dergelijke no risk-polis valt.

4.31 Collectieve WGA Hiaatverzekering (uitgebreid)

Je werkgever biedt je de collectieve WGA-hiaatverzekering (uitgebreid) aan.

De afspraken over deze collectieve WGA Hiaatverzekering (uitgebreid) zijn opgenomen in een aparte cao inzake Aanvullende Voorzieningen bij Arbeidsongeschiktheid voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie ([cao SAVAMITT](#)). De cao biedt onder bepaalde voorwaarden je werkgever de mogelijkheid van dispensatie en jou als werknemer de mogelijkheid om afstand te doen van deze verzekering. Je kunt meer informatie vinden op: [www.mitt.nl](#).

HOOFDSTUK 5 ARBEIDSVOORWAARDEN À LA CARTE, SCHOLING, INZETBAARHEID EN GEZONDHEID

Als de arbeidsomstandigheden in de onderneming goed zijn en je werkt in een plezierige omgeving waarin je ontwikkeling wordt gestimuleerd, dan zal dat een positief effect hebben op jou en ook zal de kans op verzuim kleiner worden. Het omgekeerde geldt ook: als je niet gemotiveerd bent, ben je vaak minder productief en is de kans op verzuim groter. Op dit punt hebben jij en je werkgever een gedeelde verantwoordelijkheid: je zult er allebei tijd en energie in moeten steken. Het is de moeite waard, want investeren in gezond werken loont voor jou én je werkgever. Bekijk daarom eens www.ikbenmoi.nl.

Voordelen voor jou:

- veilige en gezonde werkomgeving;
- betere gezondheid;
- vergroting van het werkvermogen, ook op langere termijn;
- meer werkplezier en motivatie;
- goede werksfeer.

Voordelen voor je werkgever:

- toename van actieve arbeidsparticipatie (minder verzuim en uitval);
- verbeterde productie en dienstverlening;
- verhoging van de kwaliteit van producten en diensten;
- verbetering van de concurrentiepositie;
- positiever en aantrekkelijker bedrijfsimago;
- profilering op de arbeidsmarkt als aantrekkelijke werkgever (met minder kosten voor werving en selectie).

Je werkgever zal ook in het kader van duurzame inzetbaarheid tenminste 2 keer per jaar met het MO overleggen over:

- werkoverleg;
- functioneringsgesprekken;
- loopbaanbeleid;
- taakverruiming;
- taakrotatie.

Er is een gedeelde verantwoordelijkheid voor jou en je werkgever om je inzetbaarheid op peil te houden. Je inzetbaarheid is jaarlijks onderwerp van gesprek tussen jullie.

Voortijdige aandacht voor scholing en opleiding zorgt er voor dat je mee kunt in de aanpassingen in het werk. Dat is een belangrijke voorwaarde om maximale inzetbaarheid, en daarmee arbeidsproductiviteit, te optimaliseren. Daarmee zorgt je werkgever voor de gewenste doorstroom van gekwalificeerde werknemers naar meer verantwoordelijke functies. Met een duidelijk loopbaanbeleid behoudt je werkgever de flexibiliteit van oudere werknemers en hun inzetbaarheid voor de onderneming.

Arbeidsvoorwaarden à la Carte biedt je meer keuzemogelijkheden binnen je pakket van arbeidsvoorwaarden en geeft je middelen om jouw bovenwettelijke vakantie-uren te gebruiken voor pensioen en (zorg-)verlof. Cao-partijen hebben het voornemen om dit artikel te herzien.

5.1 Arbeidsvoorwaarden à la Carte

Gaat je werkgever over tot de invoering van een systeem van Arbeidsvoorwaarden à la Carte? Dan gelden de uitgangspunten, zoals neergelegd in de brochure: "Arbeidsvoorwaarden à la Carte in de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie". Deze brochure wordt door de Vakraad uitgegeven.

5.2 Schriftelijke regeling

Je werkgever spreekt een regeling over Arbeidsvoorwaarden à la Carte af met vakverenigingen of met het MO of de Personeelsvergadering.

De werkgever legt het systeem van Arbeidsvoorwaarden à la Carte vast in een schriftelijke regeling.

En tot slot meldt je werkgever de regeling over het systeem van Arbeidsvoorwaarden à la Carte bij de Vakraad.

5.3 Experimenten voor duurzame inzetbaarheid

Het is mogelijk om per onderneming een of meer HR-instrumenten te testen die zijn gericht op het vergroten van de duurzame inzetbaarheid van werknemers binnen de kaders van Arbeidsvoorwaarden à la Carte.

5.4 Mogelijkheden van het systeem van Arbeidsvoorwaarden à la Carte

Het systeem van Arbeidsvoorwaarden à la Carte biedt je de mogelijkheid om één of meer elementen van het arbeidsvoorwaardenpakket (cao + specifieke regelingen per onderneming) als bron, te ruilen tegen een bepaalde ruileenheid tegen andere elementen van het arbeidsvoorwaardenpakket als bestemming.

Het ruilen van arbeidsvoorwaarden gebeurt op basis van een uniforme ruileenheid. Deze ruileenheid heet de uurwaarde. De uurwaarde is vastgelegd in het systeem van Arbeidsvoorwaarden à la Carte.

5.5 Bronnen binnen het systeem van Arbeidsvoorwaarden à la Carte

Je kunt kiezen uit de volgende bronnen:

- je bovenwettelijke vakantie-uren;
- je compensatie voor overwerk.

Gaat je onderneming over tot de invoering van een systeem van Arbeidsvoorwaarden à la Carte? Dan gelden de volgende cao-bepalingen niet:

- artikel 3.15 en 3.35 (compensatie overwerk in tijd of geld);
- artikel 3.39 (vaststellen van niet opgenomen vakantie).

5.6 Doelen binnen het systeem van Arbeidsvoorwaarden à la Carte

Je kunt kiezen uit de volgende doelen:

- pensioen;
- (zorg)verlof.

Cao-partijen hebben het voornemen om dit artikel te herzien.

5.7 Verlenging van de ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm en/of werkroosters

In je onderneming kan gekozen worden voor een verlenging met 1 uur van de ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm (voor werken overdag) of de werkroosters van ploegendiensten. Hierbij geldt dat in de regeling is geregeld of dit uur wordt uitbetaald of gespaard.

5.8 Kopen en/of verkopen van ADV-uren

Je kunt afspraken maken met je werkgever over het kopen en/of verkopen van je ADV-uren. In de regeling voor Arbeidsvoorwaarden à la Carte moet een afspraak zijn gemaakt over de zekerstelling van de spaarelementen.

Je inzetbaarheid en het belang van scholing

Cao-partijen vinden het belangrijk dat er aandacht is voor scholing en ontwikkeling, zowel op je eigen vakgebied als soms ook daarbuiten. Zo blijf je optimaal inzetbaar voor de arbeidsmarkt. Vraag je zelf ook af waar je goed in bent en wat je kwaliteiten en talenten zijn, wat er verandert in je (werk)omgeving en hoe je daar zelf een bijdrage aan levert.

5.9 Functioneringsgesprek

Je inzetbaarheid is jaarlijks onderwerp van gesprek tussen jou en je werkgever. Dit kan onderdeel zijn van bijvoorbeeld je voortgangs- en/of functioneringsgesprek. Hierin kun je met je werkgever bespreken wat je wensen zijn voor je verdere ontwikkeling, kijkend naar je huidige werk, functie en loopbaan.

Op de site van de Vakraad kun je een voorbeeld vinden van een formulier voor een functioneringsgesprek.

Je hebt in ieder geval volgens [artikel 7:611a BW](#) recht op scholing voor het uitoefenen van je huidige of een andere functie bij je werkgever, maar ook je werkgever kan hier verder invulling aan geven. Je werkgever kan bijvoorbeeld een competentiescan en/of coachingsgesprek aanbieden.

5.10 Generatiepactregeling

Je hebt het recht om met je werkgever in gesprek te gaan over het benutten van de generatiepactregeling van jouw werkgever. Je werkgever is verplicht om inhoudelijk, na onderzoek, en binnen een redelijke termijn schriftelijk op jouw verzoek te reageren.

Bij invoering van een specifieke generatiepactregeling in de cao MITT heb je het recht om hierop over te stappen.

5.11 Bedrijfsopleidingsplan (BOP)

Je werkgever kan een Bedrijfsopleidingsplan opstellen. Het BOP is gericht op alle werknemers (inclusief thuiswerk(st)ers) van de onderneming en bevat afspraken over scholingsactiviteiten en over de kosten en de tijd die ermee gemoeid zijn. Is er een MO aanwezig, dan is je werkgever verplicht het BOP vast te stellen in overleg met het MO.

Als er geen BOP is afgesproken, dan heb je als werknemer per jaar recht op 3 dagen vrijaf met behoud van periode-inkomen.

Deze 3 dagen of het geld dien je te gebruiken voor bij voorkeur:

1. het volgen van scholing die naar het oordeel van je werkgever van belang is voor je inzetbaarheid in of buiten de onderneming en die niet in de avonduren kan worden gevolgd, of
2. voor een loopbaancheck/EVC-scan.

5.12 Scholingsverlof

Indien een bedrijf een BOP heeft die beter is dan de scholingsverlofregeling die is opgenomen in de cao, dan gaat de BOP voor. In een BOP kunnen afspraken staan over scholingsverlof. In plaats van in tijd kun je het scholingsverlof in geld laten uitbetalen voor het volgen van scholing. Een en ander in goed overleg met de werkgever.

De invulling van het scholingsverlof is niet alleen een verantwoordelijkheid van je werkgever. Je hebt het recht en de plicht zelf met opleidingsvoorstellen te komen.

5.13 Opleidings- en scholingskosten

Voor de kosten en tijd die gemoeid zijn met scholing en opleiding dient je werkgever in overleg met het MO afspraken te maken. Daarbij gelden de uitgangspunten van artikel 5.14, 5.15 en 5.16.

5.14 Scholing & huidige functie

Voor opleiding en scholing gericht op je functioneren in je huidige functie, is het uitgangspunt dat tijd en kosten voor rekening komen van je werkgever.

5.15 Scholing & vergroten inzetbaarheid binnen de onderneming

Opleiding en scholing gericht op vergroting van je inzetbaarheid binnen de onderneming kan plaats vinden op initiatief van jou of je werkgever.

Initiatief door je werkgever

Neemt je werkgever het initiatief en vindt de opleiding en scholing plaats binnen je werktijd, dan is het uitgangspunt dat de kosten en de opleidingstijd voor rekening komen van de werkgever.

Jouw initiatief

Neem jij het initiatief dan is het uitgangspunt dat de kosten voor rekening komen voor je werkgever en komt de tijd voor jouw rekening. Het maakt in dit geval niet uit of de opleiding en scholing binnen of buiten je werktijd valt.

In de tabel hieronder staat het nog eens verduidelijkt.

Opleiding en scholing	Initiatief werkgever	Jouw initiatief
Onder werktijd	1. Kosten en tijd voor rekening van je werkgever	2. Kosten voor rekening van je werkgever 3. Tijd voor jouw rekening
Buiten werktijd	1. Kosten voor rekening van je werkgever 2. Tijd voor jouw rekening	3. Kosten voor rekening van je werkgever 4. Tijd voor jouw rekening

Krijg je scholing buiten je werktijd/dienstrooster? En vindt deze plaats op een moment waarvoor een [compensatie voor inconveniente uren](#) geldt, dan geldt die compensatie ook voor jou.

5.16 Scholing & vergroten inzetbaarheid buiten de onderneming

Voor opleiding en scholing gericht op loopbaanvooruitzichten buiten de onderneming geldt het uitgangspunt dat tijd en kosten voor eigen rekening komen.

5.17 Studieovereenkomst

Cao-partijen bevelen aan dat jij en je werkgever een studieovereenkomst aangaan waarin de individuele opleidings- en scholingsafspraken zijn vastgelegd.

Je inzetbaarheid op hogere leeftijd

5.18 Voorzieningen Duurzame Inzetbaarheid

Ben je 56,5 jaar of ouder? Dan zijn er voorzieningen om je duurzame inzetbaarheid te faciliteren. Die vind je in artikel 4.17.

5.19 Pensioencursus

Je hebt de mogelijkheid om je goed voor te bereiden op je pensionering door het volgen van een pensioencursus. Voor het deelnemen hieraan in het jaar voorafgaande aan je pensionering krijg je maximaal 5 dagen betaald verlof.

Je inzetbaarheid en het belang van een goede gezondheid en RI&E

5.20 Bedrijfsarts

Je werkgever is verplicht om samen te werken met een gecertificeerde bedrijfsarts. Dit kan een bedrijfsarts van de Arbodienst (bijvoorbeeld via ModintVerzuim.nl) zijn of een zelfstandig gevestigde geregistreerde bedrijfsarts.

De [bedrijfsarts](#) moet worden ingeschakeld bij:

- verzuimbegeleiding en re-integratie;
- toetsen en adviseren over de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E);
- het Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO);
- aanstellingskeuringen;
- het arbeidsomstandighedensprekuur.

Arbocatalogus en risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

5.21 Arbocatalogus

Op grond van de [Arbodemstandighedenwet](#) hebben werkgevers en werknemers een (gezamenlijke) verantwoordelijkheid voor een gezonde en veilige werkomgeving. Modint en de vakverenigingen hebben arbobeleid gemaakt specifiek voor de MITT-branche. Zij hebben de afspraken gebundeld in de Modint risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) en de Modint Arbocatalogus. Voor de meest belangrijke risico's (zgn. prioritaire risico's) bij het werken in de branche bevat de Modint Arbocatalogus oplossingen en aanbevelingen.

5.22 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

Om een goed arbobeleid te kunnen vormgeven, moet je werkgever een overzicht opstellen van alle risico's die in de onderneming kunnen voorkomen. Met de RI&E kan je werkgever gestructureerd de risico's aanpakken om zo de kans op arbeidsgerelateerde gezondheidsklachten en ongevallen tot een minimum te beperken.

Werkgevers met ten hoogste 25 werknemers, die voor het opstellen van hun RI&E gebruik maken van [de Modint branche RI&E](#), hoeven deze RI&E niet te laten toetsen door een arbodienst of -deskundige.

5.23 Klachtencommissie Ongewenste Omgangsvormen

Cao-partijen hebben een Klachtencommissie ingesteld. De taak van de Klachtencommissie is om schriftelijke klachten van medewerkers of werkgevers over ongewenste omgangsvormen te behandelen. Op www.mitt.nl staat het protocol Klachtencommissie Ongewenste Omgangsvormen.

5.24 Vertrouwenspersoon

Iedere werknemer of werkgever die te maken heeft met ongewenste omgangsvormen op het werk kan voor advies en hulp contact opnemen met een vertrouwenspersoon van de MITT. Dit kan anoniem. Cao-partijen stellen hiervoor één of meerdere vertrouwenspersonen aan. Op www.mitt.nl staat het protocol Vertrouwenspersoon Ongewenste omgangsvormen.

HOOFDSTUK 6 BEDRIJFSTAKORGANEN

6.1 Vakraad

Er is een Stichting Vakraad voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie, afgekort “de Vakraad”.

Doel Vakraad

Het doel van de Vakraad is het bevorderen van goede sociale verhoudingen in de bedrijfstakken. En dat doet de Vakraad vooral door het geven van leiding aan de uitvoering en toepassing van de cao. Meer informatie kun je vinden op: www.mitt.nl.

Onderdeel van de cao zijn de statuten en reglementen van de Vakraad. Ook zaken die de Vakraad heeft vastgesteld, zoals toelichtingen op de cao, reglementen en voorschriften, maken deel uit van deze cao. Je vindt in bijlage VII van de cao bijvoorbeeld het reglement Bindend advies Vakraad.

6.2 SO MITT

Er is een Stichting Opleidingsfonds voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie, afgekort tot “SO MITT”.

Doel SO MITT

Het doel van SO MITT is:

1. het in stand houden van opleidingen voor de mode-, interieur-, tapijt- en textielindustrie en
2. het aanvragen van subsidies of andere financiële middelen of
3. het bemiddelen bij het verkrijgen van subsidies of andere financiële middelen en
4. het verstrekken van subsidies en voorzieningen primair voor genoemde industriële sectoren.

Het werkterrein van SO MITT strekt zich uit over alle onder de cao vallende ondernemingen.

De statuten en reglementen van SO MITT zijn onderdeel van de cao.

6.3 SF MITT

Er is een Stichting Sociaal Fonds voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie, afgekort tot “SF MITT”.

Doel SF MITT

Het doel van SF MITT bestaat uit diverse activiteiten gericht op het belang van de mode-, interieur-, tapijt- en textielindustrie, zoals:

1. het innen, beheren en distribueren van gelden ter financiering van de gemaakte kosten en
2. het aanvragen van subsidies of andere financiële middelen of
3. bemiddeling verlenen voor het verkrijgen van subsidies of andere financiële middelen en
4. het beheer van de geormerkte gelden, genaamd “Werkgelegenheidsfonds Tapijt en Textiel”, waarvan de gelden bestemd worden voor promotie- en werkgelegenheidsprojecten in de Tapijt- en Textielindustrie, in relatie tot arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden om een positief imago van de sector te handhaven of te verbeteren.

Het werkterrein van SF MITT strekt zich uit over alle onder de cao vallende ondernemingen.

De statuten en reglementen van SF MITT zijn onderdeel van de cao.

Heffing voor SF MITT

Ieder jaar betalen werkgevers een bijdrage aan SF MITT. Zij betalen deze heffing aan de door het SF MITT aangewezen administrateur. De administrateur is bevoegd om de benodigde informatie voor het vaststellen van de heffing op te vragen bij iedere werkgever. De werkgever op zijn beurt verstrekt deze informatie aan de administrateur.

De administrateur is bevoegd om de werkgever te vragen om de voor hem vastgestelde (voorschot)heffing te betalen. De werkgever is verplicht deze betaling uit te voeren.

Cao-partijen vragen eerst advies aan het bestuur van het SF MITT en stellen daarna de hoogte van de heffing vast.

Cao-partijen kunnen besluiten tot het geven van een korting op de heffing. Bijvoorbeeld als de financiële situatie van het SF MITT dit mogelijk maakt. Korting op de heffing is alleen mogelijk nadat cao-partijen hierover advies hebben gevraagd aan het bestuur van het SF MITT. In dat geval bepalen cao-partijen dan ook welk deel van de korting ten goede komt aan de werknemer, respectievelijk de werkgever.

De heffing wordt uitgedrukt in een percentage van de door de werkgever aan zijn werknemers uitbetaalde loonsom tot een maximum per 1 januari 2022 van € 174.649 per werknemer. Het maximumbedrag wordt jaarlijks per 1 januari geïndexeerd conform het indexcijfer zoals bedoeld in artikel 8.25. Het aldus gevonden bedrag wordt op een hele euro naar boven afgerond.

Heffing

De heffing aan het SF MITT bedraagt voor ondernemingen die vallen onder de cao per maand:

van 1 januari 2022 tot en met 31 december 2026:

- 0,3% van de door de werkgever in een maand uitbetaalde loonsom.

6.4 Pensioenfonds MITT

Er is een Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie, afgekort tot Pensioenfonds MITT. Je vindt het pensioenreglement op <https://www.pensioenfondsmitt.nl>.

Doel van Pensioenfonds MITT

Het Pensioenfonds MITT heeft als doel het volgens het pensioenreglement verstrekken van pensioenen aan deelnemers of gewezen deelnemers in geval van ouderdom, of in geval van hun overlijden aan hun nagelaten betrekkingen.

Het werkerterrein van het Pensioenfonds MITT strekt zich uit over alle onder de cao vallende ondernemingen. De statuten en reglementen van Pensioenfonds MITT zijn onderdeel van de cao.

Pensioenreglementen

Cao-partijen stellen de reglementen van het Pensioenfonds MITT vast. Zij zijn ook bevoegd om de reglementen te wijzigen of aan te vullen.

Het pensioenreglement regelt onder andere:

- het deelnemerschap van de werknemers;
- de uitkeringen uit de fondsen;
- de premieheffing.

Premiedeel werkgever – premiedeel werknemer

De werkgever betaalt minimaal 2/3^e deel van de pensioenpremie; de werknemer betaalt maximaal 1/3^e deel van de pensioenpremie.

Verzekering voor nabestaanden

Je werkgever is verplicht aan werknemers met een loonsom boven € 114.866 (2022) een verzekering voor het nabestaandenpensioen aan te bieden. Hierbij geldt als maximum het huidige niveau van het maximum pensioengevend salaris. In 2022 bedraagt dit maximum € 174.649. Maak je gebruik van deze nabestaandenverzekering, dan betaal je de premie zelf.

Jaarlijks vindt aanpassing van het bedrag van € 114.866 plaats volgens de Wet verlaging maximumopbouw en maximering pensioengevend inkomen.

6.5 SAVAMITT

Er is een Stichting Aanvullende Voorzieningen bij Arbeidsongeschiktheid voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie, zoals bedoeld in de cao van de Aanvullende Voorzieningen bij Arbeidsongeschiktheid voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie, afgekort tot 'SAVAMITT'.

Doel SAVAMITT

Het doel van SAVAMITT is het verzekeren van het risico bij arbeidsongeschiktheid.

De afspraken voor deze collectieve aanvullende WIA-verzekering zijn opgenomen in een aparte cao 'Stichting Aanvullende Voorzieningen bij Arbeidsongeschiktheid Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie ([cao SAVAMITT](#))'.

Ben je of word je ziek? En kun je daarom minder of helemaal niet meer werken? Dan krijg je 2 jaar na je 1^e ziekte dag te maken met de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA). Deze wet is sinds 2004 de opvolger van de WAO. Bij de WIA staat werken naar vermogen centraal. Het gaat er om wat je nog kunt. Lukt het je niet te re-integreren of aan het werk te blijven? Dan kun je te maken krijgen met een forse inkomensachteruitgang.

Collectieve WGAHiaatverzekering (uitgebreid)

De collectieve WGA Hiaatverzekering (uitgebreid) geldt in principe voor alle werknemers en werkgevers in de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie, onder nader te bepalen voorwaarden en behoudens de mogelijkheid van dispensatie voor de onderneming en afstand doen voor de individuele werknemer.

Je kunt meer informatie vinden op: www.mitt.nl.

HOOFDSTUK 7 AFSPRAKEN MET VAKVERENIGINGEN

Overleg op ondernemingsniveau

7.1 Informatie over ontwikkelingen in de onderneming

Eenmaal per jaar zal je werkgever op verzoek van de vakverenigingen tijdens een bespreking informatie geven over de ontwikkeling en de vooruitzichten van de werkgelegenheid in zijn onderneming.

Dit kan leiden tot het maken van afspraken tussen je werkgever en de vakverenigingen over de werkgelegenheid. Dat kan gaan om kwantitatieve en/of kwalitatieve afspraken. Hierbij worden ook de eventuele plannen meegenomen die je werkgever heeft en die ingrijpende gevolgen kunnen hebben voor de werkgelegenheid van de onderneming.

De taken en de bevoegdheden van het MO en de Personeelsvergadering blijven hiernaast uiteraard ook nog bestaan.

7.2 Overleg over zaken die de werkgelegenheid kunnen beïnvloeden

Een werkgever die plannen voorbereidt die een belangrijke gunstige of nadelige invloed kunnen hebben op de werkgelegenheid, overlegt daarover zo spoedig mogelijk met het MO of de Personeelsvergadering, én met de vakverenigingen. Het maakt hierbij niet uit of het gaat om kwantitatieve of kwalitatieve gevolgen. Hij zal het MO of de Personeelsvergadering, en de vakverenigingen ook inzicht geven in de argumenten voor dergelijke plannen.

7.3 Overleg over plannen tot vermindering van arbeidsplaatsen

Pas na overleg met de vakvereniging en het MO of de Personeelsvergadering wordt overgegaan tot uitvoering van de plannen tot vermindering van arbeidsplaatsen. Uitgangspunt is dat dit gebeurt zonder gedwongen [collectieve ontslagen](#), tenzij er bijzondere omstandigheden zijn die dit noodzakelijk maken. Je kunt dan bijvoorbeeld denken aan onzekerheid over het voortbestaan van de onderneming.

7.4 Vervangende werkzaamheden bij vermindering van arbeidsplaatsen

Gaat je werkgever daadwerkelijk over tot een vermindering van arbeidsplaatsen? Dan biedt je werkgever zoveel als mogelijk is vervangende werkzaamheden aan binnen de onderneming of het concern. In alle redelijkheid werk je hier aan mee.

7.5 Overleg over een Sociaal Plan

Is sprake van gedwongen collectieve ontslagen? In dat geval overlegt je werkgever met de vakvereniging over een Sociaal Plan. Het Sociaal Plan regelt de (bevordering van) begeleiding van werknemers naar een andere werkkring en regelt ook welke voorzieningen van toepassing zijn op de betrokken werknemers.

7.6 Vakverenigingsfaciliteiten

Willen de vakverenigingen contact hebben met hun leden over zaken die spelen bij de onderneming van je werkgever? Dan gelden de bepalingen van de artikelen 7.7 en 7.8.

7.7 Instelling en samenstelling van een vakverenigingsorgaan binnen de onderneming

De vakvereniging informeert je werkgever tijdig en schriftelijk over de instelling en de samenstelling van een vakverenigingsorgaan binnen de onderneming (bedrijfsledengroep of bedrijfsafdeling).

7.8 Overleg over vakverenigingsfaciliteiten

Er vindt tussen je werkgever en de vakverenigingen overleg plaats over de aard, omvang en vorm van de vakverenigingsfaciliteiten. Deze faciliteiten mogen een goede gang van zaken binnen de onderneming niet verstoren. Over het gebruik van de faciliteiten zal steeds vooraf overleg plaatsvinden met een werkgever.

Voorbeelden van vakverenigingsfaciliteiten zijn:

1. De mogelijkheid van aankondigingen op publicatieborden voor bijeenkomsten van vakverenigingsorganen.
2. Bestuursleden van een bedrijfsledengroep die werkzaam zijn in ploegendienst vrij geven voor het bijwonen van voor hen bestemde bijeenkomsten.
3. Het beschikbaar stellen van bedrijfsruimte buiten werktijd voor vergaderingen of bijeenkomsten van de vakverenigingen over zaken die spelen in de onderneming.
4. Het beschikbaar stellen, alleen in dringende gevallen, van bedrijfsruimte binnen werktijd voor contacten tussen de vakvereniging en bestuursleden van een vakverenigingsorgaan over bedrijfskwesties.
5. Per jaar een aantal uren ter beschikking stellen voor vakverenigingswerk.

Bij de vaststelling van het aantal uren kan je werkgever rekening houden met het aantal georganiseerde werknemers binnen zijn onderneming.

7.9 Betaald verlof voor vakverenigingsactiviteiten

Ben je lid van een van de bij deze cao betrokken vakverenigingen? In dat geval heb je recht op verlof met behoud van je periode-inkomen wanneer je een statutaire of bij huishoudelijk reglement geregelde bijeenkomst moet bijwonen als officieel afgevaardigde. Het mag hierbij niet gaan om een bijeenkomst in het kader van vakverenigingswerk in de onderneming en het verlof mag ook niet de goede gang van zaken in een onderneming verstoren.

Je werkgever staat open voor een verzoek van de vakverenigingen om vakverenigingsleden verlof met behoud van het periode-inkomen te geven voor het volgen van een cursus. Bij de beoordeling van een dergelijk verzoek door je werkgever zal hij rekening houden met het ondernemingsbelang.

Aan het betaald verlof zitten enkele voorwaarden. Deze zijn:

- de cursus is georganiseerd door een van de bij de cao betrokken vakverenigingen, en
- de cursus is minimaal 14 dagen van tevoren aangevraagd.

7.10 Bescherming van bestuursleden in het kader van vakverenigingswerk

Als bestuurslid van de bedrijfsledengroep of de bedrijfsafdeling kun je enkel en alleen vanwege die functie niet worden benadeeld door de werkgever. Dat betekent bijvoorbeeld dat je werkgever jou niet kan ontslaan enkel op grond van je functie in het vakverenigingsorgaan.

Vind je als bestuurslid dat je werkgever je toch benadeelt, dan kun je een beroep doen op de Vakraad MITT.

7.11 Fiscaal vriendelijke behandeling van vakverenigingscontributie

Het is mogelijk de contributie voor het lidmaatschap van de vakvereniging fiscaal vriendelijk te laten uitkeren. Hiervoor geldt wel als voorwaarde dat hiervoor ruimte is binnen de Werkkostenregeling. In bijlage IV staat een voorbeeldregeling opgenomen.

Afspraken tussen cao-partijen

7.12 Nakoming van de cao

Cao-partijen zijn verplicht de cao te goeder trouw na te komen. Op hun rust de plicht om te bevorderen dat zowel werkgevers als werknemers zich houden aan de bepalingen in de cao. Cao-partijen doen niets dat het nakomen van de cao in gevaar kan brengen.

En zij bevorderen dat werknemers een individuele arbeidsovereenkomst aangaan waarin de cao van toepassing wordt verklaard.

7.13 Innovatie, opleiding en scholing

Cao-partijen hebben de intentie tot het ontwikkelen, beheren, in stand houden en distribueren van innovatie, leermiddelen en opleidingen in de mode-, interieur-, tapijt en textielindustrie.

Ook streven cao-partijen er naar subsidies of andere financiële middelen aan te vragen en subsidies en voorzieningen primair voor hun industriële sectoren te verstrekken.

Cao-partijen werken zo veel mogelijk samen met opleidings- en scholingsinstellingen voor de mode-, interieur-, tapijt en textielindustrie, zodat de deelname aan vakopleidingen en scholing van werknemers wordt gestimuleerd.

7.14 Schadevergoeding

Op grond van [artikel 15 \(juncto artikel 16\) van de Wet cao](#) en op grond van [artikel 3 lid 4 van de Wet AVV](#) kunnen cao-partijen een schadevergoeding vorderen van een werkgever die in strijd handelt met de cao.

Partijen bij de cao hebben die bevoegdheid overgedragen aan de Vakraad MITT. Het gaat hierbij onder andere om het niet of niet juist toepassen van de loonschalen.

7.15 Hoogte van de schadevergoeding

Een werkgever die niet, niet op tijd of niet volledig voldoet aan een verzoek van de Vakraad MITT om loon- of beloningsgegevens (waaronder in ieder geval uit iedere functiegroep een loonstrook) aan te leveren, of die onjuiste loon- of beloningsgegevens aanlevert, krijgt een aanmaning en een ingebrekestelling. Daarnaast is de betreffende werkgever een direct opeisbare schadevergoeding verschuldigd aan de Vakraad MITT van maximaal € 5.000 per overtreding. Het is aan de Vakraad MITT de precieze hoogte van de vergoeding vast te stellen.

Deze schadevergoeding moet op het 1^e verzoek van de Vakraad MITT aan hen worden betaald.

De betaalde schadevergoedingen worden gebruikt voor gemeenschappelijke belangen van werkgevers en werknemers in de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie. Cao-partijen ontvangen jaarlijks van de Vakraad MITT een overzicht van de ontvangen bedragen. Daarnaast krijgen cao-partijen inzicht in het door de Vakraad MITT gevoerde beleid rondom de hoogte van de vergoeding en de bestemming van het geld.

7.16 Uitzendarbeid

Je werkgever mag alleen gebruik maken van een uitzendbureau dat voldoet aan het SNA-keurmerk. Dit is een keurmerk voor alle soorten uitzendbureaus en (onder)aannemers van werk, met als doel fraude en illegaliteit te bestrijden en risico's voor ondernemingen te beperken. Meer informatie is te vinden op de website van de SNA (Stichting Normering Arbeid): (<https://www.normeringarbeid.nl/>).

Je werkgever moet zich ervan vergewissen dat hij aan een uitzendkracht vanaf de eerste dag van zijn terbeschikkingstelling ten minste een uurloon betaalt conform deze cao zoals je werkgever ook betaalt aan werknemers in gelijke of gelijkwaardige functies.

7.17 Private Aanvulling WW en WGA

De MITT is aangesloten bij de Stichting PAWW voor de verzekering die betrekking heeft op de versoering van duur en opbouw van de Werkloosheidswet (WW) en de loongerelateerde periode van de regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA). Je neemt verplicht deel aan deze verzekering. De premie wordt maandelijks door je werkgever op je salaris ingehouden.

HOOFDSTUK 8 DEFINITIES

8.1 Werkgeversorganisatie

MODINT, ondernemersorganisatie voor mode, interieur, tapijt en textiel, te Zeist

8.2 Vakvereniging

De bij de cao betrokken vakverenigingen: FNV, CNV Vakmensen en De Unie.

8.3 Werkgever

Iedere natuurlijke of rechtspersoon, die in zijn onderneming of afdeling(en) van zijn onderneming het Mode-, Interieur-, Tapijt- of Textielbedrijf uitoefent.

8.4 Werknemer

Iedere persoon die een arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever. Dit is wettelijk geregeld in [artikel 7:610 BW](#).

Personen die niet onder het begrip werknemer vallen zijn:

- personen vanaf de AOW-gerechtigde leeftijd;
- bestuurders in de zin van het BW, van een naamloze vennootschap of van een besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid, en
- scholieren, vakantiewerkers en stagiaires.

8.5 Stagiaire

Iedere persoon die in het kader van het volgen van een opleiding voor een bepaalde periode praktische ervaring in een onderneming opdoet.

8.6 Thuiswerker

Je bent thuiswerker als je thuis werkt met niet meer dan 2 vreemde hulpen en:

- je al het aangeboden werk accepteert, zolang het maar passend werk is en het kan worden uitgevoerd binnen de [wettelijke werkweek](#);
- je al het aangeboden werk aflevert binnen een door de werkgever naar redelijkheid te bepalen termijn. Dat betekent dat je werkgever rekening houdt met de [wettelijke werktijden](#) en de mogelijkheden van de thuiswerker;
- je het werk – hoofdzakelijk- persoonlijk uitvoert en je rekening houdt met de aanwijzingen door of namens je werkgever;
- je je houdt aan de vakantieperiode zoals deze is afgesproken met je werkgever. Vrij nemen buiten de vakantieperiode is niet toegestaan;
- je tenminste 40% van het wettelijk minimumloon verdient en je daarom onder de sociale verzekeringswetten valt.

Dit is vastgelegd in de [Wet op de loonbelasting 1964](#). Je kunt dit ook overeenkomen met je werkgever in je individuele arbeidsovereenkomst.

8.7 Onderneming

Een zelfstandige werkorganisatie in de Mode-, Interieur-, Tapijt- of Textielindustrie, waarin onder leiding arbeid wordt verricht.

8.8 Partner

Je echtgenoot of echtgenote of je partner met wie je bent geregistreerd overeenkomstig de Wet op de Partnerregistratie, of degene met wie je op basis van een samenlevingscontract een gezamenlijke huishouding voert. Voorwaarde bij het samenlevingscontract is dat je deze bij de notaris hebt laten vastleggen.

De ouders, zus en broer van de geregistreerde partner zijn in dit artikel gelijkgesteld aan ‘schoonouders’, ‘schoonzus’ en ‘zwager’, zoals in de tabel [Buitengewoon verlof](#) genoemd.

8.9 Ploegendienst

Ploegendienst houdt in dat je werkt op wisselende tijden volgens een vast patroon. Kenmerkend voor ploegendienst is dat voor 2 of meer werknemers of ploegen van werknemers verschillende werktijden gelden, waarbij zij elkaar aflossen en van ploegendienst wisselen.

Je werkt ook in ploegendienst als sprake is van aflossing en de werktijden van de ploegen elkaar gedeeltelijk overlappen en er 12 of meer productie-uren liggen tussen het begin van de 1^e ploeg en het einde van de laatste ploeg.

Niet als ploegendienst geldt wanneer wel sprake is van aflossing en de werktijden van de ploegen elkaar gedeeltelijk overlappen, maar er niet meer dan 12 productie-uren liggen tussen het begin van de 1^e ploeg en het einde van de laatste ploeg.

Niet tot productie-uren wordt gerekend de tijd die door een deel van de betrokken werknemers wordt besteed aan werkzaamheden die het karakter hebben van voorbereiding tot de eigenlijke productie.

8.10 Uurloon

Het met jou afgesproken loon per uur, zoals genoemd in de jeugd- en loonschalen in bijlage II, dan wel het overeengekomen loon per uur.

8.11 Jaarloon

Het met jou afgesproken uurloon dat is betaald over de met jou afgesproken arbeidsduur in een jaar.

8.12 Salaris

Het uurloon vermeerderd met een eventuele persoonlijke toeslag.

8.13 Periode-inkomen

Het salaris plus een eventuele ploegentoeslag, plus een eventuele toeslag voor structureel roostermatig overwerk.

8.14 Loonsom

Loonsom is het voor de werknemer op de peildatum geldende jaarloon, vermeerderd met de volgende onderdelen:

1. - de vakantietoeslag;
2. - de compensatie voor werken in ploegendienst;
3. - de 13^e maanduitkering;
4. - de kerst- of vaste eindejaarsuitkering;
5. - de vaste persoonlijke toeslagen;
6. - de toeslag voor structureel roostermatig overwerk;
7. - overige vaste toeslagen, als ze schriftelijk met de werkgever overeengekomen zijn;
8. - provisiotoeslagen die in het jaar voorafgaand aan het lopende jaar zijn vastgesteld.

Het geheel wordt steeds op een euro naar boven afgerond.

Voor het (opnieuw) vaststellen van de loonsom van een werknemer geldt als peildatum:

- 1) de 1^e dag van elk kalenderjaar;
- 2) als de werknemer in de loop van een kalenderjaar (opnieuw) onder de cao komt te vallen: de dag dat de werknemer opnieuw deelneemt aan de cao;
- 3) als de werknemer in de loop van een kalenderjaar een arbeidsovereenkomst met een andere werkgever aangaat: de dag waarop sprake is van aanvang van de nieuwe arbeidsovereenkomst.

Voor de situatie dat de loonsom van de werknemer niet kan worden vastgesteld, geldt de loonsom op basis van de loonsom die de werknemer zou hebben ontvangen als zou hij hebben gewerkt.

Deze situatie kan zich alleen voordoen wanneer de werknemer:

- door gehele of gedeeltelijke werkloosheid tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst een uitkering volgens de Werkloosheidswet ontvangt;
- gebruik maakt van verlof volgens de Wet arbeid en zorg.

8.15 Kalenderjaar

Een aaneengesloten periode van 12 maanden die begint op 1 januari en eindigt op 31 december.

8.16 Werkweek

Een aaneengesloten periode van 7 maal 24 uur die veelal voor het grootste deel op een maandag start.

8.17 Dagvenster

Het dagvenster voor het werken overdag is vastgesteld op:

1. maximaal 12 uren per werkdag (bijvoorbeeld van 7.00 uur tot 19.00 uur);
2. van maandag tot en met vrijdag.

Je werkgever stelt in overleg met het MO de begin- en eindtijden van het dagvenster vast. Het dagvenster geldt voor alle ondernemingen, maar heeft geen betrekking op de ploegendienst. Het dagvenster kan per afdeling worden vastgesteld.

8.18 Werkdag

De met jou afgesproken werktijd per etmaal. Een werkdag wordt in de cao ook wel aangegeven met dag of dienst.

8.19 Werktijdsregeling

Een regeling op ondernemingsniveau die aangeeft op welke dagen en tussen welke tijdstippen (groepen van) werknemers werken (werkrooster).

8.20 Feestdag

Als feestdag gelden:

- Nieuwjaarsdag;
- de beide Paasdagen;
- Hemelvaartsdag;
- de beide Pinksterdagen;
- de beide Kerstdagen;
- de door de overheid aangewezen dag ter viering van Koningsdag en
- in lustrumjaren 5 mei, ter viering van de Nationale Bevrijdingsdag.

8.21 Medezeggenschapsorgaan (MO)

Het in de onderneming functionerende medezeggenschapsorgaan. Dat kunnen zijn: de Ondernemingsraad of de Personeelsvertegenwoordiging. De keuze voor een medezeggenschapsorgaan hangt samen met het aantal werknemers dat werkzaam is in de onderneming van je werkgever, zie de [artikelen 4, 35c en 35d WOR](#).

8.22 Personeelsvergadering

De Personeelsvergadering heeft adviesrecht op grond van [artikel 35b van de WOR](#).

8.23 BW

[Burgerlijk Wetboek](#).

8.24 ATW

[Arbeidstijdenwet](#).

8.25 Indexcijfer

Het indexcijfer is een percentage met 2 decimalen. Het indexcijfer is gebaseerd op de aanpassing van de lonen volgens de cao.

Ieder jaar wordt het indexcijfer opnieuw vastgesteld. Dat gaat als volgt: het indexcijfer van januari in enig kalenderjaar wordt berekend op basis van de verandering van de cao-lonen op 1 oktober van het voorgaande kalenderjaar, ten opzichte van 1 oktober van het daaraan voorafgaande kalenderjaar.

8.26 Arbeidsduur

Het aantal te werken uren per werkweek dat je hebt afgesproken met je werkgever.

8.27 Ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm

De cao maakt het mogelijk om per onderneming een verschillende arbeidsduur voor werknemers met een volledige werkweek te hanteren, de zgn. ondernemingsvoltijdnorm. De ondernemingsvoltijdnorm bedraagt minimaal gemiddeld 36 uur en maximaal gemiddeld 40 uur per werkweek. Je werkgever bepaalt de voltijdnorm voor zijn onderneming. Op ondernemingsniveau kan je werkgever in overleg met het MO voor verschillende groepen werknemers in de onderneming een afwijkende voltijdnorm afspreken, de zgn. afdelingsvoltijdnorm. Ook deze afdelingsvoltijdnorm bedraagt minimaal gemiddeld 36 uur en maximaal gemiddeld 40 uur per werkweek.

8.28 Dagdienst

Als je niet in een ploegendienst werkt, is er sprake van 'werken overdag'. Dit noemen we ook werken in dagdienst.

8.29 Vakantiejaar

Het vakantiejaar loopt van 1 januari t/m 31 december van enig jaar.

HOOFDSTUK 9 PROTOCOL 2022

1. Studie-afspraken

In de sector spelen een aantal vraagstukken waarvan cao-partijen willen weten of die moeten leiden tot aanpassing van de cao. Als dat het geval is, dan willen cao-partijen voor het einde van 2022 uitgewerkte voorstellen gerealiseerd hebben, zodat die per 2023 in de cao opgenomen kunnen worden.

Om dit te kunnen realiseren stellen cao-partijen werkgroepen in die, onder verantwoordelijkheid van de Vakraad MITT, hun werkzaamheden gaan uitvoeren. De werkgroepen onderzoeken de noodzaak tot invoering c.q. aanpassing van de cao op het betreffende onderwerp en zullen, indien de Vakraad hiertoe opdracht geeft, met voorstellen komen.

Het gaat om de werkgroepen:

- actualisatie van de werkingssfeer cao MITT;
- actualisatie van het Handboek Functiewaardering MITT;
- modernisering Ploegendienstenmatrix;
- werkgroep DI (waaronder RVU en modernisering arbeidsvoorwaarden à la Carte).

2. Diversen

Vakbondscontributie

De regeling inzake medewerking van de werkgever aan de fiscale facilitering van de vakbondscontributie (artikel 6, lid 6, cao MITT) wordt voortgezet.

Heffing Sociaal Fonds MITT

De heffing wordt per 1 januari 2023 voor de duur van 4 jaar gecontinueerd op 0,3% van de relevante loonsom.

3. Bijdrage collectieve belangenbehartiging

De bijdrage collectieve belangenbehartiging/AWVN-bijdrage zal worden gecontinueerd en wordt per 1 januari 2022 geïndexeerd met het CPI-index berekend op basis van de verandering op 1 oktober van het voorafgaande kalenderjaar ten opzichte van het daaraan voorafgaande jaar.

HOOFDSTUK 10 BIJLAGEN

Bijlage IA

Functieraster en functiegroepsindeling mode- en interieurindustrie

Functie-groep	Logistiek	Productontwikkeling	Kwaliteit	Marketing/ E-commerce	Sales/Retailsupport	F&A/ICT	HR/Facility	Productie
11 (230-260)	Manager logistiek I	Design manager			Area sales manager international Sales manager	Controller Manager ICT	HR manager	
10 (205-230)	Manager logistiek II	Productontwikkelaar	Quality process manager	Manager E-commerce Brandmanager	Area retail sales manager	Manager F&A		
9 (180-205)	Teamleider bedrijfsbureau Inkoper	Dessinontwerper Designer				Teamleider financiële administratie	HR adviseur	
8 (155-180)	Teamleider Warehouse/expeditie Productiecoördinator Planner	Stylist		Medewerker communicatie Marketing medewerker Grafisch vormgever	Accountmanager Teamleider sales support Merchandiser winkelconcepten	Administrateur Functioneel applicatiebeheerder Systeembeheerder	Directiesecretaresse/ managementassistent	
7 (130-155)	Productieplanner Expeditieplanner Junior inkoper	Teamleider CAD/CAM Medewerker productsupport	Kwaliteits- inspecteur	Copywriter E-commerce medewerker Webbeheerder	Allocator/merchandise r Sales support medewerker	Medewerker bedrijfscalculatie Medewerker credit control Medewerker salarisadministratie	Medewerker HR	
6 (110-130)	Teamleider warehouse	Uitvoerend stylist Senior patronenmaker			Administratief medewerker Sales B	Crediteurenadministrateur Helpdeskmedewerker	Afdelingssecretaresse HR assistent	Instructeur Groepsleider confectie II
5 (90-110)	Administratief logistiek medewerker B					Medewerker financiële administratie		
4 (70-90)	Warehousemedewerker allround Administratief logistiek medewerker A Bestelwagenchauffeur	Patronenmaker Intekenaar CAD/CAM			Administratief medewerker Sales A	Administratief medewerker algemeen	Receptioniste/ telefoniste	Modinette I/ monsternaaister
3 (50-70)	Inpakker		Kwaliteits- controleur				Medewerker bedrijfsrestaurant	Medewerker gordijnen I Borduurer Bediener snijcomputer/ medewerker snijzaal Perser
2 (30-50)								Afwerker Medewerker gordijnen II Modinette/medewerker naaizaal Medewerker kniptafel gordijnen Strijker
1 (0-30)	Medewerker inpak/opmaak							Medewerker gordijnen III Bediener halfautomaat

Bijlage IB

Functieraster en functiegroepsindeling tapijt en textielindustrie - productie

Functie-groep	Textiel/Tapijt productie leidinggevend	Textiel uitvoerend	Tapijt uitvoerend
11 (230-260)	Manager productie		
10 (205-230)	Productieleider I		
9 (180-205)	Productieleider II		
8 (155-180)	Productiebaas Ploegbaas		
7 (130-155)	Meewerkend voorman		
6 (110-130)		Getouwsteler Rotatiedrukker	
5 (90-110)		Aandraaier weverij Operator coatingmachine Operator nabewerking/finish	Wever tapijt (Jaquard) A.R. operator coatingstraat Tapijtbedrukker
4 (70-90)		Allround breier Spanraambediende Verver	Operator tufting Haspelverver Scheerder tapijt Bediener weefgetouw (tapijt)
3 (50-70)		Operator spinnerij Kalenderbediende	Creeler Boomscheerder Stalenmaker
2 (30-50)		Assembleerder Algemeen productiemedewerker	Spoeler
1 (0-30)			

Bijlage IC

Functieraster en functiegroepsindeling tapijt en textielindustrie – overige disciplines

Functie-groep	Logistiek	Techniek/Technologie	Productontwikkeling	Kwaliteit	Marketing/Sales	F&A/ICT	HR/Facility
11 (230-260)	Manager logistiek I				Area sales manager international Sales manager	Controller Manager ICT	HR manager
10 (205-230)	Manager logistiek II	Manager technische dienst	Procestechnoloog Druktechnisch specialist Productontwikkelaar	Quality process manager	Productmanager	Manager F&A	
9 (180-205)	Teamleider bedrijfsbureau Inkoper		Technoloog ververij Dessinontwerper	KAM-coördinator Teamleider laboratorium		Teamleider financiële administratie	HR adviseur
8 (155-180)	Teamleider Warehouse/expeditie Productiecoördinator Planner	Teamleider WTB Engineer			Marketing medewerker Accountmanager Teamleider sales support	Administrateur Functioneel applicatiebeheerder Systeembeheerder	Directiesecretaresse/ managementassistente
7 (130-155)	Productieplanner Expeditieplanner Junior inkoper	Productiespecialist Allround monteur Electro	Teamleider CAD/CAM Colorist	Kwaliteitsinspecteur	Sales support medewerker	Medewerker bedrijfscalculatie Medewerker credit control Medewerker salarisadministratie	Medewerker HR
6 (110-130)	Teamleider warehouse	Monteur WTB			Administratief medewerker Sales B	Crediteurenadministrateur Helpdeskmedewerker	Afdelingssecretaresse HR assistent
5 (90-110)	Administratief logistiek medewerker B			Laborant		Medewerker financiële administratie	
4 (70-90)	Warehousemedewerker allround Administratief logistiek medewerker A Bestelwagenchauffeur		Intekenaar CAD/CAM	Keurder	Administratief medewerker Sales A	Administratief medewerker algemeen	Receptioniste/ telefoniste
3 (50-70)	Heftruckchauffeur Inpakker			Kwaliteitscontroleur			Medewerker bedrijfsrestaurant
2 (30-50)							
1 (0-30)	Medewerker inpak/opmaak						

Bijlage IIA

Loonschalen, omrekenfactoren

Omrekenfactoren

Voor omrekening naar een 40-urige werkweek gelden de volgende factoren:

- 1 dag = 8 uur
- 1 week = 40 uur
- 4 weken = 160 uur
- 1 maand = 173,93 uur = 4,35 week
- 1 jaar = 260,89 dagen = 52,18 weken
261 dagen = 52,2 weken

Voor omrekening naar een 39-urige werkweek gelden de volgende factoren:

- 1 dag = 8 uur
- 1 week = 39 uur
- 4 weken = 156 uur
- 1 maand = 169,58 uur = 4,35 week
- 1 jaar = 260,89 dagen = 52,18 weken
261 dagen = 52,2 weken

Voor omrekening naar een 38-urige werkweek gelden de volgende factoren:

- 1 dag = 7,6 uur
- 1 week = 38 uur
- 4 weken = 152 uur
- 1 maand = 165,23 uur = 4,35 week
- 1 jaar = 260,89 dagen = 52,18 weken
261 dagen = 52,2 weken

Voor omrekening naar een 37-urige werkweek gelden de volgende factoren:

- 1 dag = 7,4 uur
- 1 week = 37 uur
- 4 weken = 148 uur
- 1 maand = 160,95 uur = 4,35 week
- 1 jaar = 260,89 dagen = 52,18 weken
261 dagen = 52,2 weken

Voor omrekening naar een 36-urige werkweek gelden de volgende factoren:

- 1 dag = 7,2 uur
- 1 week = 36 uur
- 4 weken = 144 uur
- 1 maand = 156,54 uur = 4,35 week
- 1 jaar = 260,89 dagen = 52,18 weken
261 dagen = 52,2 weken

Bijlage IIB

Loonschalen, aanloopschaal, leeftijdschalen en loonschaal arbeidsbeperkten

Aanloopschalen

Periode	Hoogte van je uurloon als percentage van het minimum uurloon van de loonschaal
In het eerste jaar	72,5
In het tweede jaar	85
Na maximaal 2 jaar	100

Leeftijdschalen

Leeftijd	Hoogte van je uurloon als percentage van het minimum uurloon van de loonschaal
16 jaar	34,5
17 jaar	39,5
18 jaar	45,5
19 jaar	52,5
20 jaar	61,5

* genoemd %, doch ten minste het wettelijk minimum (jeugd)loon

Loonschaal arbeidsbeperkten

Plaatsing in loonschaal arbeidsbeperkten	Hoogte van je uurloon (als percentage van het <u>wettelijk minimum (jeugd)uurloon</u>)
1 ^e periodiek	100%
2 ^e periodiek	105%
3 ^e periodiek	110%
4 ^e periodiek	120%

Bijlage IIC

Jeugdloonschalen, 1 januari 2022 tot en met 31 december 2022

Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie, van 1 januari 2022 tot en met 31 december 2022 (38 uur)

Leeftijdsschaal

Functiegroep		1	2	3	4
Leeftijd	perc.*				
16	34,50%	€ 4,33	€ 4,36	€ 4,40	€ 4,47
17	39,50%	€ 4,95	€ 4,99	€ 5,04	€ 5,12
18	45,50%	€ 5,71	€ 5,75	€ 5,81	€ 5,90
19	52,50%	€ 6,58	€ 6,64	€ 6,70	€ 6,80
20	61,50%	€ 8,39	€ 8,39	€ 8,39	€ 8,39

* genoemd %, doch ten minste het wettelijk minimum (jeugd)loon

LOONSCHALEN IN UURLONEN

Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie, van 1 januari 2022 tot en met 31 december 2022 (36 uur)

Leeftijdsschaal

Functiegroep		1	2	3	4
Leeftijd	perc.*				
16	34,50%	€ 4,33	€ 4,36	€ 4,40	€ 4,47
17	39,50%	€ 4,95	€ 4,99	€ 5,04	€ 5,12
18	45,50%	€ 5,71	€ 5,75	€ 5,81	€ 5,90
19	52,50%	€ 6,64	€ 6,64	€ 6,70	€ 6,80
20	61,50%	€ 8,85	€ 8,85	€ 8,85	€ 8,85

* genoemd %, doch ten minste het wettelijk minimum (jeugd)loon

Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie, van 1 januari 2022 tot en met 31 december 2022 (37 uur)

Leeftijdsschaal

Functiegroep		1	2	3	4
Leeftijd	perc.*				
16	34,50%	€ 4,33	€ 4,36	€ 4,40	€ 4,47
17	39,50%	€ 4,95	€ 4,99	€ 5,04	€ 5,12
18	45,50%	€ 5,71	€ 5,75	€ 5,81	€ 5,90
19	52,50%	€ 6,58	€ 6,64	€ 6,70	€ 6,80
20	61,50%	€ 8,61	€ 8,61	€ 8,61	€ 8,61

* genoemd %, doch ten minste het wettelijk minimum (jeugd)loon

Bijlage IID

Loonschalen, 1 januari 2022 tot en met 31 december 2022

Functiejarenschaal

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Minimum uurloon	€ 12,54	€ 12,64	€ 12,76	€ 12,96	€ 13,51	€ 14,15	€ 15,00	€ 16,01	€ 17,32	€ 18,51	€ 19,69
Maximum uurloon	€ 12,79	€ 12,99	€ 13,43	€ 14,15	€ 15,17	€ 16,63	€ 18,71	€ 21,41	€ 24,35	€ 27,35	€ 30,09
Aantal periodieken	4	4	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Periodiek verhogingspercentage	0,50%	0,70%	1,31%	1,83%	2,05%	2,50%	3,09%	3,75%	4,06%	4,34%	4,40%

Integrale Functiejarenschaal

Functiegroep		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Minimum uurloon		€ 12,54	€ 12,64	€ 12,76	€ 12,96	€ 13,51	€ 14,15	€ 15,00	€ 16,01	€ 17,32	€ 18,51	€ 19,69
Periodiek	1	€ 12,60	€ 12,73	€ 12,93	€ 13,20	€ 13,79	€ 14,50	€ 15,46	€ 16,61	€ 18,02	€ 19,31	€ 20,56
Periodiek	2	€ 12,67	€ 12,82	€ 13,09	€ 13,43	€ 14,06	€ 14,86	€ 15,93	€ 17,21	€ 18,73	€ 20,12	€ 21,42
Periodiek	3	€ 12,73	€ 12,91	€ 13,26	€ 13,67	€ 14,34	€ 15,21	€ 16,39	€ 17,81	€ 19,43	€ 20,92	€ 22,29
Periodiek	4	€ 12,79	€ 12,99	€ 13,43	€ 13,91	€ 14,62	€ 15,57	€ 16,85	€ 18,41	€ 20,13	€ 21,72	€ 23,16
Periodiek	5				€ 14,15	€ 14,89	€ 15,92	€ 17,32	€ 19,01	€ 20,84	€ 22,53	€ 24,02
Periodiek	6					€ 15,17	€ 16,27	€ 17,78	€ 19,61	€ 21,54	€ 23,33	€ 24,89
Periodiek	7						€ 16,63	€ 18,24	€ 20,21	€ 22,24	€ 24,13	€ 25,75
Periodiek	8							€ 18,71	€ 20,81	€ 22,95	€ 24,94	€ 26,62
Periodiek	9								€ 21,41	€ 23,65	€ 25,74	€ 27,49
Periodiek	10									€ 24,35	€ 26,54	€ 28,35
Periodiek	11										€ 27,35	€ 29,22
Periodiek	12											€ 30,09

Aantal periodieken		4	4	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Periodiek verhogingspercentage		0,50%	0,70%	1,31%	1,83%	2,05%	2,50%	3,09%	3,75%	4,06%	4,34%	4,40%

Bijlage III

Berekening ploegentoeslag

Voor de berekening van de ploegentoeslag wordt een matrix voor inconveniente uren¹ gehanteerd:

uur	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
0:00							
1:00							
2:00	IV	III	III	III	III		
3:00							
4:00							
5:00							
6:00	II	II	II	II	II	IV	
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							V
12:00	I	I	I	I	I		
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00	II	II	II	II		V	
20:00							
21:00					IV		
22:00	III	III	III	III			
23:00							IV
24:00							

Basis percentage		8% of 14,9%
I	tarief I	0%
II	tarief II	15%
III	tarief III	22%
IV	tarief IV	28%
V	tarief V	48%

Voor de berekening van de ploegentoeslag bij een bepaald rooster, dient allereerst te worden vastgesteld:

- Uit hoeveel weken de roostercyclus bestaat. Het is de periode in tijd waarna het rooster zich gaat herhalen. In het voorbeeld van een werknemer die in 3-ploegendienst werkt, gaat het rooster zich na 3 weken herhalen. De roostercyclus bedraagt 3 weken.
- Op welke uren de werknemer vanuit zijn diensten in de roostercyclus aanwezig is. Doordat de begin- en eindtijd van de dienst en de tijd hierbij het uitgangspunt vormt, speelt de omvang of het tijdstip van de pauze hierin geen rol (A).

¹ De matrix voor inconveniente uren kan worden gebruikt om het werken in ploegendienst op twee manieren te verlichten: direct of indirect.

1. **Direct verlichten** gebeurt door het inroosteren van extra vrije tijd. Bijvoorbeeld rondom nachtdiensten zodat met de fysieke belasting beter kan worden omgegaan. Dit gebeurt bijvoorbeeld bij een standaard 5-ploegendienst en een ondernemingsvoltijdnorm van 38 uur. De ingeroosterde werktijd van 33,6 uur per werkweek gemiddeld ligt lager dan de ondernemingsvoltijdnorm. De compensatie voor het werken in ploegendienst zit bij deze ploegendienst dus gedeeltelijk in vrije tijd. Dit wordt ook wel tegenwaarde genoemd.
2. **Indirect verlichten** gebeurt door extra geld te geven in de vorm van een toeslag. Hiermee compenseert je werkgever het ongemak van bijvoorbeeld het werken op zondagen. Je berekent de toeslag aan de hand van het begin en einde van je werkdagen. In geval van een standaard 5-ploegendienst bedraagt de toeslag 28% van het uurloon. De compensatie voor het werken in ploegendienst zit bij deze ploegendienst gedeeltelijk in geld. Dit wordt ook wel tegenwicht genoemd.

In het voorbeeld van de 3-ploegendienst is een werknemer vanuit al zijn diensten over de roostercyclus van 3 weken gelijkmatig verdeeld over het tijdbestek tussen maandag 6.00 uur en zaterdag 6.00 uur. De aanwezigheid in uren gedurende de roostercyclus bedraagt 120 uur.

- Vervolgens wordt de som van de toeslagen aan de hand van de aanwezigheidstijd (dus inclusief de pauzes) gedurende de roostercyclus berekend. Voor elk uur waarop men vanuit het rooster aanwezig is, wordt de toeslag geteld zoals die vanuit de matrix staat vermeld. (T)

In het voorbeeld van de 3-ploegendienst bedraagt de totale som van toeslagen die tijdens de roostercyclus van 3 weken vanuit de matrix wordt verzameld 1383%.

- De som van de toeslagen (T) wordt vervolgens gedeeld op de aanwezigheidstijd tijdens de roostercyclus (A). In het voorbeeld van de 3-ploegendienst levert 1383% aan som van de toeslagen gedeeld op 120 uur aanwezigheid in de roostercyclus een uitkomst van 11,5% op.
- Bij de uitkomst uit voorgaande deling wordt de basistoelage (B) opgeteld om de ploegentoeslag te verkrijgen. De basistoelage bedraagt voor ploegendiensten 8% met uitzondering van de 4-ploegendienst (14,9%). In het voorbeeld van de 3-ploegendienst wordt bij de uitkomst van de matrix (11,5%) de basistoelage (8%) opgeteld. De ploegentoeslag komt uit op 19,5% van het uurloon.

De formule om een ploegentoeslag te berekenen bedraagt:

$$\frac{T}{A + B}$$

(Toeslagen / Aanwezigheidstijd + Basistoelage)

A = totaal aan uren tussen begin en einde van alle diensten in de roostercyclus

T = som toeslagen over alle uren van aanwezigheid in de roostercyclus

B = 8% (ploegendiensten) of 14,9% (4-ploegendienst)

Opmerkingen 4- en 5-ploegendiensten

- Voor de 4-ploegendienst geldt dat de ploegentoeslag wordt betaald over de som van de uurlonen gebaseerd op een ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm van 36 uur per werkweek.
- Voor de 5-ploegendienst geldt dat de ploegentoeslag wordt betaald over de som van de uurlonen gebaseerd op een ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm van 36, 37 of 38 uur per werkweek.

Voorbeeld 3-ploegendienstrooster met 120 uur bedrijfstijd en 36-urige werkweek

Rooster 120 uur ma 06.00-za 06.00															
		Maandag		Dinsdag		Woensdag		Donderdag		Vrijdag		Zaterdag		Zondag	
Tijden	uren	%	uren	%	uren	%	uren	%	uren	%	uren	%	uren	%	
24.00	1.00			1	22	1	22	1	22	1	22	1	28		
1.00	2.00			1	22	1	22	1	22	1	22	1	28		
2.00	3.00			1	22	1	22	1	22	1	22	1	28		
3.00	4.00			1	22	1	22	1	22	1	22	1	28		
4.00	5.00			1	22	1	22	1	22	1	22	1	28		
5.00	6.00			1	22	1	22	1	22	1	22	1	28		
6.00	7.00	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15				
7.00	8.00	1		1		1		1		1					
8.00	9.00	1		1		1		1		1					
9.00	10.00	1		1		1		1		1					
10.00	11.00	1		1		1		1		1					
11.00	12.00	1		1		1		1		1					
12.00	13.00	1		1		1		1		1					
13.00	14.00	1		1		1		1		1					
14.00	15.00	1		1		1		1		1					
15.00	16.00	1		1		1		1		1					
16.00	17.00	1		1		1		1		1					
17.00	18.00	1		1		1		1		1					
18.00	19.00	1	15	1	15	1	15	1	15	1	28				
19.00	20.00	1	15	1	15	1	15	1	15	1	28				
20.00	21.00	1	15	1	15	1	15	1	15	1	28				
21.00	22.00	1	22	1	22	1	22	1	22	1	28				
22.00	23.00	1	22	1	22	1	22	1	22	1	28				
23.00	24.00	1	22	1	22	1	22	1	22	1	28				
		18	126	24	258	24	258	24	258	24	315	6	168		
bedrijfstijd		120 uren				1383 %				11,5					
										$\frac{8,0}{19,5\%}$					

MEEST GANGBARE ROOSTERS

- De 36 uur bedrijven kunnen ingeroosterd zijn in een bedrijfstijd van 72, 76, 80 uur bij 2 ploegendienst
- De 38 uur bedrijven kunnen ingeroosterd zijn in een bedrijfstijd van 76, 80 uur bij 2 ploegendienst
- De 36 uur bedrijven kunnen ingeroosterd zijn in een bedrijfstijd van 108, 112, 120 uur bij 3 ploegendienst
- De 38 uur bedrijven kunnen ingeroosterd zijn in een bedrijfstijd van 112, 120 uur bij 3 ploegendienst

Bij 36/38 uur bedrijven				
arbeidstijd	bedrijfstijd			
2 ploegen				
2*36 uur	72	ma 06.00-vrij 14.00	ma 07.00-vrij 15.00	ma 08.00-vrij 16.00
		12,8	12,9	14,2
2*36/38 uur				
	76	ma 06.00-vrij 18.00	ma 07.00-vrij 19.00	ma 08.00-vrij 20.00
		12,5	13,1	14,6
2*36/38 uur				
	80	ma 06.00-vrij 22.00	ma 07.00-vrij 23.00	ma 08.00-vrij 24.00
		13,7	14,2	15,7
1*32+1*40				
	72	ma 06.00-do/vrij 22.00	ma 07.00-do/vrij 23.00	ma 08.00-do/vrij 24.00
		13,4	13,9	15,3
1*36+1*40 (1*32=3*40)				
	76	ma 06.00-vrij 14.00	ma 07.00-vrij 15.00	ma 08.00-vrij 16.00
		13,3	13,6	14,9
2*40 uur Pauze in eigen tijd				
	80	ma 05.30-vrij 22.30	ma 06.00-vrij 23.00	
		14,6	14,6	

Bij 36/38 uur bedrijven				
arbeidstijd	bedrijfstijd			
3 ploegen				
3*36/38 uur	112	ma 06.00-vrij 22.00	ma 07.00-vrij 23.00	ma 08.00-vrij 24.00
		18,3	18,5	18,7
3*36/38 uur				
	114	ma 06.00-vrij 24.00	ma 07.00-za 01.00	ma 08.00-za 02.00
		18,7	18,8	19,0
3*36/38 uur				
	120	ma 06.00-za 06.00	ma 07.00-za 07.00	ma 08.00-za 08.00
		19,5	19,6	19,9

Bij 36/38 uur bedrijven				
arbeidstijd	bedrijfstijd			
4 ploegen				
	144	zo 22.00-za 22.00	zo 24.00-za 24.00	ma 06.00-za 06.00
		30,3	30,6	31,4

De vermelde toeslagen gelden alleen over een 36-uurs salaris!

Bij 36/38 uur bedrijven				
arbeidstijd	bedrijfstijd			
5 ploegen				
	168	volcontinurooster		
		28,0		

Bijlage IV

Voorbeeldregeling fiscaalvriendelijke behandeling contributie lidmaatschap Werknemersorganisatie

Reglement vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie voor werknemers werkzaam bij

.....

ARTIKEL 1

De werknemer kan bij de werkgever een verzoek indienen tot verlaging van het bruto loon ter hoogte van de door hem in het betreffende kalenderjaar betaalde kosten voor het lidmaatschap van een werknemersorganisatie. De werkgever zal dit verzoek inwilligen in ruil voor een onkostenvergoeding gelijk aan de op de voormelde bruto looncomponent ingehouden bedrag, zoals nader bepaald in dit reglement.

ARTIKEL 2

1. De werknemer dient schriftelijk opgave te doen van de werkelijke kosten van het lidmaatschap. Daartoe dient hij het 'Declaratieformulier vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie' volledig in te vullen en te ondertekenen.

2. Om aanspraak te kunnen maken op een vergoeding van de lidmaatschapskosten van de werknemersorganisatie, dient de werknemer uiterlijk op van het betreffende kalenderjaar het in lid 3 genoemde declaratieformulier aan de werkgever te overleggen. Hierbij worden kopieën van betalingsbewijzen van de kosten van het lidmaatschap in januari en oktober van het betreffende jaar of verklaring van de werknemersorganisatie bijgevoegd. Bij bankafschriften mogen, behoudens naam, adres en afschrijving van kosten van het lidmaatschap, de overige gegevens onleesbaar worden gemaakt. Overschrijving van genoemde datum leidt tot uitsluiting van deelname.

3. De in lid 1 bedoelde vergoeding wordt vastgesteld op basis van de door de werknemer op het declaratieformulier vermelde gegevens en op basis van de toepasselijke fiscale en premierechtelijke wet- en regelgeving.

4. Indien door de werknemer is voldaan aan het gestelde in lid 2 wordt de vergoeding zoals bedoeld in artikel 1 door de werkgever aan de werknemer betaald tezamen met de betaling in de maand december van het betreffende kalenderjaar.

ARTIKEL 3

Bij beëindiging van het dienstverband, ongeacht de reden hiertoe, eindigt het recht op vergoeding als bedoeld in artikel 1.

ARTIKEL 4

Indien bij controle door de inspecteur der belastingen of de inspecteur van het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen blijkt dat de belastingen premievrije vergoeding ten onrechte of tot een te hoog bedrag is uitbetaald en dientengevolge naheffing bij de werkgever plaatsvindt, dan komt deze naheffing (inclusief eventuele rente en boete) voor rekening van de werknemer indien de oorzaak van de naheffing aan de werknemer kan worden verweten.

DECLARATIEFORMULIER VERGOEDING VAN DE LIDMAATSCHAPSKOSTEN VAN EEN WERKNEMERSORGANISATIE

Door de werknemer uiterlijk 15 november van het betreffende kalenderjaar in te leveren bij de werkgever

Ondergetekende, (naam werknemer)

Burger Service Nummer:

- is ter zake van zijn arbeidsovereenkomst bij lid van (naam werknemersorganisatie) en betaalt in dit verband kosten voor het lidmaatschap;
- verklaart akkoord te gaan met het gestelde in het Reglement Vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie voor werknemers werkzaam bij
- verklaart dat de kosten voor het jaar.... (jaartal) die krachtens dit reglement voor vergoeding in aanmerking komen als volgt bedragen:
kosten voor lidmaatschap van de onder a. genoemde werknemersorganisatie in.... (jaartal):
..... euro;
- verklaart afstand te doen van een deel van zijn bruto loon in december.... (jaartal) met een geldswaarde ter grootte van het hierboven onder c. aangegeven bedrag;
- verklaart zich bewust te zijn van het feit dat door vergoeding van de kosten een tijdige declaratie bij zijn werkgever nodig is (uiterlijk 15 november van het betreffende kalenderjaar);
- verklaart zich er van bewust te zijn dat het afzien van een deel van het salaris gevolgen kan hebben voor het bruto loon sociale verzekeringen en arbeidsvoorwaardelijke berekeningsgrondslagen voor pensioen en vakantiegeld;
- als bijlage bij dit formulier betalingsbewijzen overlegt als bedoeld in artikel 2, lid 2 van het reglement.

Datum:

Handtekening:

Bijlage V

Schematisch overzicht van atw in de zin van artikel 3.22 cao mitt²
(Normering voor werknemers van 18 jaar en ouder)

Minimum rusttijden	
wekelijkse rust	36 uur per periode van 7x24 uur of 72 uur per 14x24 uur welke opgesplitst kan worden in perioden van minimaal 32 uur
dagelijkse rust	11 uur per 24 uur (1x per periode van 7x24 uur in te korten tot 8 uur indien de aard van de arbeid of de bedrijfsomstandigheden dit met zich meebrengen)
Zondagsarbeid	
arbeidsverbod	op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij;
uitzondering 1 arbeidsverbod	het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit, of
uitzondering 2 arbeidsverbod	de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en het medezeggenschapsorgaan, of bij het ontbreken daarvan de personeelsvertegenwoordiging, of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt
vrije zondagen	in geval van arbeid op zondag ten minste 13 vrije zondagen per 52 weken
Maximum arbeidstijden (structureel)	
arbeidstijd per dienst	12 uur
arbeidstijd per week	60 uur
arbeidstijd per 4 weken	gemiddeld 55 uur per week
arbeidstijd per 16 weken	gemiddeld 48 uur per week
Aanvullende regels indien er sprake is van nachtdiensten (>1 uur arbeid tussen 00.00 uur en 06.00 uur)	
minimum rust na een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur	14 uur (1x per periode van 7x24 uur in te korten tot 8 uur indien de aard van de arbeid of de bedrijfsomstandigheden dit met zich meebrengen)
minimum rust na een reeks nachtdiensten (3 of meer)	46 uur
maximum arbeidstijd per nachtdienst	10 uur 12 uur mits rust na dienst minimaal 12 uur maximaal 5x in elke periode van 14 x 24 uur; maximaal 22x 24 uur in elke periode van 52 weken.
maximum arbeidstijd per 16 weken	gemiddeld 40 uur per week
maximum aantal nachtdiensten	in elke periode van 16 weken 36 nachtdiensten eindigend na 2:00 uur
maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten	7
Maximum arbeidstijden bij overwerk (incidenteel) conform cao	
arbeidstijd per dienst	12 uur
arbeidstijd per week	60 uur
arbeidstijd per 16 weken	gemiddeld 48 uur per week
Aanvullende regels bij overwerk indien er sprake is van nachtdiensten	
maximum arbeidstijd per nachtdienst	10 uur
maximum arbeidstijd per 16 weken	gemiddeld 40 uur per week

² Daar waar de ATW de mogelijkheid biedt kan de werkgever met de medezeggenschap of personeelsvertegenwoordiging afwijkende afspraken maken.

Pauze (tijdruimte van minimaal ¼ uur) arbeidstijd per dienst > 5½ uur arbeidstijd per dienst > 10 uur	½ uur (op te splitsen in 2 x ¼ uur) minimaal ¾ uur (op te splitsen in pauzes van minimaal ¼ uur)
Consignatie (afwijking rusttijd en pauze) periode zonder consignatie in elke periode van 28 x 24 uur consignatie voor en na een nachtdienst maximum arbeidstijd per 24 uur maximum arbeidstijd per week maximum arbeidstijd per 16 weken maximum arbeidstijd per 16 weken indien de consignatie geheel of gedeeltelijk de periode tussen 00.00 uur en 06.00 uur omvat minimum arbeidstijd bij oproep in consignatie	per 28 x 24 uur dient sprake te zijn van 14 x 24 uur vrij van consignatie, waarbij ten minste tweemaal ook geen arbeid gedurende 48 uur wordt verricht. De 14 x 24 uur kan opgesplitst worden in perioden van 24 uur. Een medewerker kan dus maximaal 14 etmalen aaneengesloten geconsigneerd zijn. niet toegestaan 13 uur 60 uur gemiddeld 48 uur per week gemiddeld 40 uur per week ½ uur

Schematisch overzicht van atw in de zin van artikel 3.22 cao mitt³
 (Normering voor werknemers van 16 of 17 jaar en)

Minimum rusttijden wekelijkse rust dagelijkse rust	36 uur per periode van 7x24 uur, 12 uur per 24 uur, waarin de periode tussen 23.00 uur en 06.00 uur
Zondagsarbeid arbeidsverbod en uitzonderingen zondagsbepaling	Op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij: het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit, of de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en het medezeggenschapsorgaan (of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemers) daarmee instemt, en de betrokken werknemer daar voor dat geval mee instemt. in geval van arbeid op zondag tenminste 13 vrije zondagen per 52 weken
Maximum arbeidstijden arbeidstijd per dienst arbeidstijd per week arbeidstijd per 4 weken	9 uur 45 uur gemiddeld 40 uur per week (160 uur)
Pauze arbeidstijd per dienst > 4½ uur arbeidstijd per dienst > 8 uur	½ uur (op te splitsen in 2 x ¼ uur) --

³ Daar waar de ATW de mogelijkheid biedt kan de werkgever met de medezeggenschap of personeelsvertegenwoordiging afwijkende afspraken maken.

Bijlage VI Reglement dispensatie

Artikel 1. Definities

1. Bureau: het door het bestuur van de Vakraad MITT ingestelde bureau.
2. Cao: de cao MITT.
3. Cao-partijen: de werkgevers- en werknemersorganisaties die partij zijn bij de cao MITT.
4. Dispensatieverzoek: een verzoek van een werkgever tot dispensatie van een of meer bepalingen van de cao.
5. Dispensatiecommissie: de dispensatiecommissie van de Vakraad MITT.
6. Reglement: dit reglement dispensatie.
7. Werkgever: de werkgever als bedoeld in de cao.
8. Werknemer: de werknemer als bedoeld in de cao.
9. Vakraad MITT: Stichting Vakraad voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie.

Artikel 2. Mandaat

1. De Vakraad MITT is namens cao-partijen bevoegd om te beslissen op dispensatieverzoeken.
2. De dispensatiecommissie is namens de Vakraad MITT bevoegd om te beslissen op dispensatieverzoeken.
3. Na afloop van de looptijd van de cao blijven de Vakraad MITT en de dispensatiecommissie bevoegd om te beslissen op dispensatieverzoeken die zijn ingediend tijdens de looptijd van de cao.

Artikel 3. Dispensatiecommissie

1. De dispensatiecommissie bestaat uit vier bestuursleden van de Vakraad MITT. Twee van deze leden (de “werknemersleden”) worden aangewezen door de bestuursleden van de Vakraad MITT aan werknemerszijde. De andere twee leden (de “werkgeversleden”) worden aangewezen door de bestuursleden van de Vakraad MITT aan werkgeverszijde.
2. Elk lid van de dispensatiecommissie kan een plaatsvervanger aanwijzen en zich door zijn plaatsvervanger doen vervangen. De plaatsvervanger moet een bestuurslid zijn van de Vakraad MITT. De bevoegdheden van de plaatsvervanger gelden voor de duur van de vervanging.
3. De bestuursleden van de Vakraad aan werknemerszijde kunnen een of beide werknemersleden vervangen door een respectievelijk twee andere bestuursleden van de Vakraad MITT. De bestuursleden van de Vakraad aan werkgeverszijde kunnen een of beide werkgeversleden vervangen door een respectievelijk twee andere bestuursleden van de Vakraad MITT. De bevoegdheden van de plaatsvervanger gelden voor de duur van de vervanging.
4. Elk werknemerslid kan worden ontslagen als lid van de dispensatiecommissie door de bestuursleden van de Vakraad MITT aan werknemerszijde. Elk werkgeverslid kan worden ontslagen als lid van de dispensatiecommissie door de bestuursleden van de Vakraad MITT aan werkgeverszijde.
5. De dispensatiecommissie wordt ondersteund door de secretaris van het bureau. De secretaris heeft geen stemrecht.
6. Besluitvorming door de dispensatiecommissie vindt plaats bij unanimiteit.

Artikel 4. Gronden voor dispensatie

De dispensatiecommissie is terughoudend in het verlenen van dispensatie. Alleen op een van de volgende gronden kan de dispensatiecommissie een dispensatieverzoek geheel of gedeeltelijk toewijzen.

a. *Bijzondere omstandigheden én een ten minste gelijkwaardige eigen ondernemings-cao*

De dispensatiecommissie kan een werkgever dispensatie verlenen voor meerdere cao-bepalingen (waaronder begrepen dispensatie van alle bepalingen van de cao, met uitzondering van artikel 4.21 en artikel 6.3) indien voldaan is aan de volgende voorwaarden:

- Naar het oordeel van de dispensatiecommissie is de situatie bij een werkgever zo afwijkend van de andere werkgevers in de bedrijfstak of in een van de MITT-sectoren, dat de werkgever de betreffende cao-bepalingen in redelijkheid niet zonder meer kan toepassen; én
- De werkgever heeft een eigen ondernemings-cao; én
- De werkgever is deze eigen ondernemings-cao overeengekomen met een of meerdere werknemersorganisaties die naar het oordeel van de dispensatiecommissie onafhankelijk zijn van de werkgever. De werknemersorganisaties die partij zijn bij de cao MITT zijn in ieder geval onafhankelijk van de werkgever; én
- De arbeidsvoorwaarden volgens de eigen ondernemings-cao zijn naar het oordeel van de dispensatiecommissie ten minste gelijkwaardig aan de arbeidsvoorwaarden volgens de cao MITT gedurende de hele periode waarvoor dispensatie is verzocht.

Op deze grond kan geen dispensatie worden verleend van artikel 4.21 van de cao (*Uurlonen en omrekenfactoren*) en artikel 6.3 van de cao (*SF MITT*).

b. *Bijzondere omstandigheden. Dispensatie voor één of slechts enkele bepalingen van de cao*

De dispensatiecommissie kan een werkgever dispensatie verlenen voor één of slechts enkele cao-bepalingen indien, naar het oordeel van de dispensatiecommissie, de situatie bij een werkgever zo afwijkend is van de andere werkgevers in de bedrijfstak of in een van de MITT-sectoren, dat de werkgever de betreffende cao-bepalingen in redelijkheid niet zonder meer kan toepassen. Op deze grond kan geen dispensatie worden verleend van artikel 4.21 van de cao (*Uurlonen en omrekenfactoren*) en artikel 6.3 van de cao (*SF MITT*).

c. *Nieuwe werkgever*

Een nieuwe werkgever als bedoeld in deze dispensatiegrond is een werkgever die de voorgaande cao MITT niet heeft toegepast omdat de werkgever toen nog niet viel onder de werkingssfeer van die cao. De dispensatiecommissie kan een nieuwe werkgever dispensatie verlenen voor een of meerdere cao-bepalingen (waaronder begrepen dispensatie van alle bepalingen van de cao, met uitzondering van artikel 4.21 en artikel 6.3) indien, naar het oordeel van de dispensatiecommissie, in redelijkheid niet van de werkgever kan worden gevergd dat hij de betreffende bepalingen onverkort toepast. Op deze grond kan geen dispensatie worden verleend van artikel 4.21 van de cao (*Uurlonen en omrekenfactoren*) en artikel 6.3 van de cao (*SF MITT*).

d. *Financiële noodzaak*

De dispensatiecommissie kan een werkgever dispensatie verlenen van de verplichting in deze cao om structurele loonsverhogingen toe te kennen indien, naar het oordeel van de dispensatiecommissie, deze loonsverhogingen negatieve gevolgen hebben voor de continuïteit van de werkgever of een onderdeel daarvan, de werkgever in een verliesgevende of kritieke situatie verkeert of hierin dreigt te komen en deze dispensatie naar het oordeel van de dispensatiecommissie voldoende bijdraagt aan deze continuïteit.

e. *Beoordelingssysteem*

De dispensatiecommissie kan een werkgever dispensatie verlenen voor artikel 4.6 van de cao (*Loonschaalsystematiek en uurloonverhoging (periodiek)*) indien dat, naar het oordeel van de dispensatiecommissie, redelijk is en de werkgever de beloning als bedoeld in artikel 4.6 van de cao heeft gekoppeld aan een beoordelingssysteem. Dit kan alleen als dit wordt afgesproken door de werkgever met de vakverenigingen en dit beoordelingssysteem in overleg met de vakverenigingen tot stand is gekomen. In geval van een dispensatie op deze grond geldt de periodieke verhoging als bedoeld in artikel 4.6 niet en gelden de regels die horen bij het genoemde beoordelingssysteem.

Artikel 5. Procedure

1. Een dispensatieverzoek wordt door de werkgever schriftelijk of per e-mail ingediend bij de Vakraad MITT. Het verzoek dient ten minste te vermelden / te bevatten:

- a. Naam en adres van de werkgever;

- b. Dagtekening van het dispensatieverzoek;
 - c. Ondertekening door de werkgever;
 - d. Van welke cao-bepalingen de werkgever wil worden gedispenseerd;
 - e. Een nauwkeurige en gemotiveerde beschrijving van de arbeidsvoorwaarden die, indien het dispensatieverzoek zou worden toegewezen, van toepassing zijn bij de werkgever;
 - f. In geval van een dispensatieverzoek op grond van artikel 4 sub a (*bijzondere omstandigheden én een ten minste gelijkwaardige eigen ondernemings-cao*), sub b (*bijzondere omstandigheden. Dispensatie voor één of slechts enkele bepalingen van de cao*) of sub c (*nieuwe werkgever*) van dit reglement: een nauwkeurige en gemotiveerde toelichting in hoeverre de eigen arbeidsvoorwaarden van de werkgever gelijkwaardig zijn aan die van de cao MITT. De toelichting moet een aantal representatieve maatman-vergelijkingen bevatten;
 - g. Een nauwkeurige omschrijving van de feiten en argumenten van de werkgever waarom dispensatie zou moeten worden verleend;
 - h. De periode waarover dispensatie van de cao wordt verzocht;
 - i. Een bewijsstuk waaruit blijkt dat het MO door de werkgever is geïnformeerd over het besluit van de werkgever om een dispensatieverzoek in te dienen en een bewijsstuk waaruit blijkt wat het standpunt van het MO is over het dispensatieverzoek. Indien er bij de werkgever geen MO is ingesteld, dan moet het verzoek een bewijsstuk bevatten waaruit blijkt dat de Personeelsvergadering (als bedoeld in artikel 8.22 van de cao) door de werkgever is geïnformeerd. De werkgever hoeft dit bewijsstuk niet te verstrekken indien sprake is van een dispensatieverzoek op grond van artikel 4 sub e (*beoordelingssysteem*) en de werkgever op diezelfde grond al gedispenseerd was voor artikel 4.6 van de voorgaande cao MITT;
 - j. In geval van een dispensatieverzoek op grond van artikel 4 sub d van dit reglement (*financiële noodzaak*):
 - De jaarrekeningen over de twee jaar voorafgaand aan het kalenderjaar waarin dispensatie is verzocht;
 - Een prognose van de winst- en verliesrekening (1) voor het kalenderjaar waarin dispensatie is verzocht en (2) voor de volgende twee kalenderjaren. In de prognoses moet een gedetailleerde uitsplitsing van kosten worden gegeven uitgaande van twee situaties, namelijk (1) de situatie dat geen dispensatie wordt verleend en (2) de situatie dat wel dispensatie wordt verleend;
 - Een gemotiveerde toelichting waarom het toekennen van structurele loonsverhogingen dusdanige gevolgen heeft voor de werkgever dat de continuïteit van zijn onderneming in gevaar komt en in welke mate dispensatie bijdraagt aan deze continuïteit; en
 - Een gedetailleerd overzicht van alle andere maatregelen die zijn genomen om de inkomsten en uitgaven van de werkgever te beïnvloeden om daarmee de continuïteit van de onderneming van de werkgever te waarborgen.
 - k. In geval van een dispensatieverzoek op grond van artikel 4 sub e van dit reglement (*beoordelingssysteem*): een nauwkeurige beschrijving van het beoordelingssysteem en een gemotiveerde toelichting daarop.
2. De Vakraad MITT stuurt schriftelijk of per e-mail een ontvangstbevestiging aan de werkgever binnen twee weken nadat de Vakraad MITT het dispensatieverzoek heeft ontvangen. In de ontvangstbevestiging wordt voor de procedure verwezen naar dit reglement.
 3. De Vakraad MITT legt het dispensatieverzoek voor aan de dispensatiecommissie.
 4. De dispensatiecommissie kan besluiten dat de Vakraad MITT het dispensatieverzoek zelf moet behandelen. In dat geval wordt het dispensatieverzoek door de dispensatiecommissie voorgelegd aan de Vakraad MITT, neemt de Vakraad MITT een besluit over het dispensatieverzoek en is het bepaalde in artikel 4, artikel 5 lid 6 t/m 12 en artikel 6 lid 1 t/m 3 van dit reglement van overeenkomstige toepassing op de Vakraad MITT. Besluitvorming door de Vakraad MITT vindt plaats bij gewone meerderheid overeenkomstig het bepaalde in de statuten van de Vakraad MITT.
 5. In afwijking van artikel 5 lid 3 kan de Vakraad MITT besluiten om zelf een besluit te nemen over het dispensatieverzoek. In dat geval is het bepaalde in artikel 4, artikel 5 lid 6 t/m 12 en artikel 6 lid 1 t/m 3 van dit reglement van overeenkomstige toepassing op de Vakraad MITT. Besluitvorming door de Vakraad MITT vindt plaats bij gewone meerderheid overeenkomstig het bepaalde in de statuten van de Vakraad MITT.

6. De dispensatiecommissie kan het dispensatieverzoek in een vergadering, schriftelijk, per e-mail, telefonisch of op een andere wijze behandelen.
7. De dispensatiecommissie kan de werkgever vragen nadere informatie en/of bepaalde documenten aan te leveren. De dispensatiecommissie bepaalt binnen welke termijn, op welke wijze en in welk formaat de werkgever deze gegevens moet aanleveren. Het dispensatieverzoek wordt niet verder in behandeling genomen zolang de gevraagde gegevens niet ontvangen zijn. De dispensatiecommissie kan het dispensatieverzoek afwijzen indien de gevraagde gegevens niet zijn ontvangen binnen de gestelde termijn, op de vereiste wijze en/of in het vereiste formaat.
8. De dispensatiecommissie heeft de mogelijkheid de werkgever of zijn gemachtigde te horen. De werkgever kan zich laten bijstaan door een deskundige.
9. Binnen 13 weken nadat het verzoek door de Vakraad MITT is ontvangen neemt de dispensatiecommissie een besluit op het dispensatieverzoek. De dispensatiecommissie kan deze termijn twee keer met vier weken verlengen. De werkgever wordt door de dispensatiecommissie schriftelijk of per e-mail geïnformeerd over een verlenging.
10. Heeft de dispensatiecommissie nadere gegevens gevraagd als bedoeld in artikel 5 lid 7? Dan wordt de termijn als bedoeld in artikel 5 lid 9 verlengd met de periode tussen de dag waarop het verzoek om nadere gegevens is gedaan en de dag waarop alle gegevens zijn ontvangen door de dispensatiecommissie.
11. Heeft de dispensatiecommissie een hoorzitting bepaald als bedoeld in artikel 5 lid 8? Dan wordt de termijn als bedoeld in artikel 5 lid 9 verlengd met de periode tussen de dag waarop de datum van de hoorzitting aan de werkgever is medegedeeld en de dag waarop de hoorzitting heeft plaatsgevonden.
12. Binnen 2 weken nadat het besluit op het dispensatieverzoek is genomen wordt het besluit schriftelijk en/of per e-mail medegedeeld door de dispensatiecommissie aan de werkgever. De mededeling bevat een motivering van het besluit. De mededeling noemt tevens de eventuele voorwaarden die verbonden zijn aan de dispensatie als bedoeld in artikel 6 lid 1 van dit reglement.

Artikel 6. Besluit op het dispensatieverzoek

1. De dispensatiecommissie kan het dispensatieverzoek geheel of gedeeltelijk toewijzen indien, naar het oordeel van de dispensatiecommissie, is voldaan aan een van de gronden als bedoeld in artikel 4 van dit reglement. De dispensatiecommissie kan nadere voorwaarden verbinden aan een toewijzing van een dispensatieverzoek.
2. Indien het dispensatieverzoek geheel of gedeeltelijk wordt toegewezen, bepaalt de dispensatiecommissie voor welke periode de werkgever wordt gedispenseerd. Deze periode van dispensatie is maximaal gelijk aan de looptijd van de cao-bepaling(en) waarvoor dispensatie wordt verleend, maar kan korter zijn indien de dispensatiecommissie dat bepaalt. Indien sprake is van een dispensatie op grond van artikel 4 lid 1 sub a van dit reglement (*Bijzondere omstandigheden en een ten minste gelijkwaardige eigen ondernemings-cao*), dan is deze periode van dispensatie in ieder geval niet langer dan de looptijd van de eigen ondernemings-cao van de werkgever.
3. De dispensatiecommissie moet het dispensatieverzoek afwijzen indien, naar het oordeel van de dispensatiecommissie, niet voldaan is aan de gronden als bedoeld in artikel 4 van dit reglement.
4. De dispensatiecommissie moet het dispensatieverzoek voorleggen aan de Vakraad MITT indien de dispensatiecommissie geen unaniem besluit kan nemen op het dispensatieverzoek. In dat geval geldt het bepaalde in artikel 5 lid 4 van dit reglement.
5. Het dispensatieverzoek wordt afgewezen indien de Vakraad MITT (in plaats van de dispensatiecommissie) op grond van artikel 5 lid 4 of lid 5 of artikel 6 lid 4 van dit reglement moet besluiten over het dispensatieverzoek, maar de Vakraad MITT geen besluit kan nemen omdat de stemmen staken.

Artikel 7. Intrekking van een verleende dispensatie

1. Een verleende dispensatie kan door de dispensatiecommissie worden ingetrokken, indien niet meer wordt voldaan aan de grond waarop vrijstelling is verleend als bedoeld in artikel 4 en/of niet meer wordt voldaan aan de voorwaarden als bedoeld in artikel 6 lid 1 van dit reglement.
2. Binnen 2 weken nadat het besluit tot intrekking is genomen wordt het besluit schriftelijk en/of per e-mail medegedeeld door de dispensatiecommissie aan de werkgever. De mededeling bevat een motivering van het intrekkingbesluit.

Bijlage VII

Reglement bindend advies vakraad

1. Met inachtnaam van het daaromtrent bepaalde in de cao voor de Mode, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie is de Vakraad bevoegd kennis te nemen van geschillen tussen een georganiseerde dan wel ongeorganiseerde werkgever en één of meerdere georganiseerde dan wel ongeorganiseerde werknemers met betrekking tot de uitvoering en toepassing van bedoelde cao.
2. De melding van het geschil vergezeld van de verklaring respectievelijk het verzoek van beide partijen aan de Vakraad het geschil in behandeling te nemen, dient schriftelijk te worden gedaan bij het bureau van de Vakraad.
3. Een geschil moet zo snel mogelijk nadat het is ontstaan, doch uiterlijk na 6 weken, aanhangig gemaakt worden. Een geschil wordt geacht te zijn ontstaan zodra één van de betrokken partijen het bestaan van het geschil aanwezig acht.
4. Indien de termijn van 6 weken wordt overschreden, is de Vakraad niettemin bevoegd van het geschil kennis te nemen.
5. De melding en het verzoek tot behandeling van het geschil moet worden vergezeld van een beknopt overzicht van de feiten en omschrijving van het onderwerp van eis met een duidelijke en bepaalde conclusie.
6. Na ontvangst door het bureau van de Vakraad, van het in het vorige artikel bepaalde, zal deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, de aanvraag verzenden naar de bestuursleden van de Vakraad, alsmede naar de andere betrokken partij.
7. De andere betrokken partij heeft na dagtekening van de brief van het bureau van de Vakraad een periode van 14 dagen voor antwoord. Dit antwoord zal door het bureau van de Vakraad zo spoedig mogelijk, doch ten hoogste binnen een week na ontvangst worden gezonden naar de bestuursleden van de Vakraad en de eisende partij.
8. De Vakraad zal allereerst bij partijen onderzoeken op basis van de eis en het antwoord of alsnog een minnelijke regeling kan worden bereikt.
Blijkt dit naar het oordeel van de Vakraad niet het geval te zijn, zal het geschil verder in behandeling worden genomen met in achtname van de volgende bepalingen.
9. Op basis van de conclusie van de eis en het antwoord kan de Vakraad besluiten tot het vragen van een tweede schriftelijke reactie aan beide partijen, dan wel rechtstreeks overgaan tot het horen van partijen bij het geschil.
10. Partijen bij het geschil kunnen zich zowel bij de schriftelijke presentatie van hun standpunten als bij de hoorzitting laten vergezellen door een deskundige respectievelijk zich doen vertegenwoordigen door een gemachtigde.
11. Partijen kunnen de Vakraad verzoeken getuigen te horen.
12. Indien partijen zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde, dan wel zich laten vergezellen door een deskundige, dan wel getuige(n) wil(len) laten horen, dan dient het bureau van de Vakraad en de tegenpartij tenminste 7 dagen voor aanvang van de hoorzitting daarvan in kennis gesteld te worden onder opgave van na(a)m(en) en woonplaats(en).
13. De Vakraad doet zo mogelijk uitspraak binnen 14 dagen na de "laatste" hoorzitting van partijen, doch uiterlijk binnen 6 maanden na ontvangst van het verzoek.
14. De Vakraad is bevoegd een tussentijdse uitspraak te doen. Daarbij wordt, zo enigszins mogelijk, een termijn vastgesteld waarbinnen de behandeling van het geschil zal worden voortgezet.
15. De Vakraad doet een bindende uitspraak voor partijen.
16. De Vakraad bepaalt de eventuele kosten, welke door de behandeling van het geschil zijn veroorzaakt en in hoeverre en in welke verhouding partijen deze zullen dragen. Onder kosten worden niet begrepen de kosten van een eventuele rechtskundige of andere bijstand van partijen.
17. De Vakraad kan ter bestrijding van de kosten bij de aanvang van de procedure via het bureau van de Vakraad een voorschot vragen. Het voorschot zal nimmer €50 per geschil overschrijden.
18. De Vakraad regelt voor het overige haar procedure zelf.
19. De uitspraak van de Vakraad laat onverlet de bevoegdheid van de burgerlijke rechter om een bindend advies marginaal te toetsen.
20. De bevoegdheid van een ander orgaan mag door de Vakraad niet terzijde worden gesteld of doorkruist.

Bijlage VIII

Statuten vakraad voor de mode-, interieur-, tapijt- en textielindustrie

NAAM EN ZETEL

Artikel 1:

1. De stichting draagt de naam: Stichting Vakraad voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie, hierna te noemen de Vakraad.
2. Zij heeft haar zetel te Zeist.

DUUR

Artikel 2:

De Vakraad is opgericht voor onbepaalde tijd.

DOEL

Artikel 3:

1. De Vakraad heeft ten doel:
Goede sociale verhoudingen in de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie te bevorderen, in het bijzonder door het geven van leiding aan de uitvoering en toepassing van de bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst (cao) voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie.
2. De Vakraad tracht haar doel te bereiken door:
 - a. als bevoegd orgaan op te treden bij de interpretatie van de telkens voor de bedrijfstak geldende cao;
 - b. als uitvoerend orgaan op te treden op het terrein van de arbeidsverhoudingen, de arbeidsomstandigheden en vakopleidingen in de bedrijfstak, alsmede de taken te verrichten die bij de voor de bedrijfstak geldende cao aan de Vakraad zijn opgedragen en die activiteiten te verrichten die nodig zijn om een juiste naleving van de cao in de bedrijfstak te bewerkstelligen;
 - c. waar mogelijk, als representatief orgaan ten behoeve van de gehele bedrijfstak op te treden tegenover de overheid en andere daarvoor in aanmerking komende instanties, door hetzij desgevraagd hetzij eigener beweging een standpunt te bepalen casu quo adviezen te geven ten aanzien van onderwerpen, welke rechtstreeks of zijdelings verband houden met het terrein van de arbeid(sverhoudingen) in deze bedrijfstak;
 - d. als adviserend en voorlichtend orgaan op te treden tegenover de werkgevers en werknemers in de bedrijfstak met betrekking tot aangelegenheden op het terrein van de arbeidsverhoudingen;
 - e. als orgaan van overleg, niet zijnde cao-overleg, de arbeidsmarktsituatie en de werkgelegenheid in de mode-, interieur-, tapijt- en textielindustrie, wordt besproken, hetgeen voor de goede verhoudingen en voor de goede gang van zaken in de bedrijfstak van belang kan zijn;
 - f. het (laten) verzamelen van statistische gegevens en (laten) verrichten en publiceren van onderzoek op het op het terrein van de arbeidsverhoudingen, voorzover bepaalde werkzaamheden van de Vakraad daartoe aanleiding geven;
 - g. het aanvragen van of bemiddeling verlenen ter verkrijging van subsidies of andere financiële middelen en het verstrekken van financiële bijdragen in verband met publicitaire doeleinden voor de bedrijfstak, in relatie tot de arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden, om het positieve imago van de bedrijfstak te handhaven of te verbeteren;
 - h. als geschillencommissie voorzover dat bij de telkens geldende cao voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie aan de Vakraad is opgedragen - en ook overigens - te trachten geschillen, welke tussen werkgevers en werknemers in de bedrijfstak naar aanleiding van de bepalingen van de cao ontstaan, op te lossen, hetzij door bemiddeling, hetzij bij wijze van beslechting;
 - i. het drukken en verspreiden van cao-boekjes ten behoeve van alle werkgevers en werknemers in de bedrijfstak;
 - j. het formuleren en vaststellen van het opleidings- en scholingsbeleid betrekking hebbende op vakopleidingen en/of employability en gericht op de arbeidsverhoudingen ten in de mode-, interieur-, tapijt- en textielindustrie behoeve van werknemers en werkgevers in de bedrijfstak;
 - k. het bevorderen, opzetten en doen organiseren van opleidingen en/of cursussen met inbegrip van projecten betrekking hebbende op vakopleidingen en/of employability gericht op de arbeidsverhoudingen in de mode-, interieur-, tapijt- en textielindustrie ten behoeve van werknemers alsmede werkgevers in de bedrijfstak;
 - l. het verstrekken van bijdragen ter bestrijding van, of tegemoetkoming, in de gemaakte kosten voor opleiding, onderwijs, vorming en her-, om- en bijscholing;
 - m. door het toezicht houden op en het coördineren van de bestuurlijke activiteiten van de volgende stichtingen bij de cao voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie:
 - de stichting Sociaal Fonds voor de mode-, interieur-, tapijt- en textielindustrie;
 - de stichting Opleidingsfonds voor de mode-, interieur-, tapijt- en textielindustrie;
3. Met betrekking tot lid 2, sub a tot en met m, treedt de Vakraad niet in aangelegenheden die zijn voorbehouden aan de onderhandelingen van partijen bij de cao of die behoren tot de dagelijkse werkingssfeer van andere paritaire bedrijfstakorganen.
4. De bijdragen bedoeld in lid 2, sub g en l, worden krachtens bestuursbesluit verstrekt.
De voorwaarden ter verkrijging van de bijdragen zijn vastgelegd in een desbetreffend bij deze statuten behorend bestuursreglement, waarvan de bepalingen door het bestuur bij zijn besluitvorming in acht zullen worden genomen.

Om in aanmerking te komen voor een bijdrage dient de subsidieverzoekende instelling hiertoe een verzoek in te dienen bij het bestuur voorzien van een begroting, die moet zijn gespecificeerd naar een of meer van de in lid 2 genoemde bestedingsdoelen.

Voorts zal door de subsidieverzoekende instelling jaarlijks aan het bestuur van de Vakraad verantwoording omtrent de besteding van de ontvangen middelen worden afgelegd. De ontvangen verantwoording dient te zijn voorzien van een door een registeraccountant of accountants-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring. De verantwoording en de accountantsverklaring dienen te zijn gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen genoemd in lid 2 en maken een geïntegreerd onderdeel uit van het (financieel) verslag van de Vakraad.

GELDMIDDELEN

Artikel 4:

De geldmiddelen van de Vakraad bestaan uit:

- a. door de Stichting Sociaal Fonds voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie verstrekte geldmiddelen;
- b. alle andere op enigerlei wijze te verkrijgen gelden.

BESTUUR EN EINDE BESTUURSLIDMAATSCHAP

Artikel 5:

1. Het bestuur van de Vakraad bestaat uit acht natuurlijke personen.
2. De bestuursleden worden benoemd als volgt:
 - door de te Zeist gevestigde vereniging: "MODINT, ondernemersorganisatie voor mode, interieur, tapijt en textiel" worden vier bestuurders benoemd;
 - door de te Utrecht gevestigde vereniging: "FNV" wordt één bestuurder benoemd;
 - door de te Utrecht gevestigde vereniging: "CNV Vakmensen" wordt één bestuurder benoemd; en
 - door de te Culemborg gevestigde vereniging: "De Unie" wordt één bestuurder benoemd
 - door de gezamenlijke werknemersorganisaties wordt één bestuurder benoemd.
3. Voor ieder bestuurslid kan een plaatsvervanger worden benoemd, op dezelfde wijze als het betreffende te vervangen bestuurslid is benoemd. Een bestuurslid kan zich steeds door zijn plaatsvervanger doen vervangen. Waar hierna wordt gesproken van bestuurslid, wordt daarmee ook de plaatsvervanger bedoeld. De bevoegdheden van de plaatsvervanger gaan pas in bij daadwerkelijke vervanging.
4. Het bestuur wijst jaarlijks uit zijn midden, zowel van werkgevers- als van werknemerszijde een voorzitter en een vice-voorzitter/secretaris aan, waarvan de een als voorzitter en de ander als vice-voorzitter/secretaris fungeert.
5. In even kalenderjaren wordt de fungerend voorzitter gekozen uit de vertegenwoordigers van de werknemers en de fungerend vice-voorzitter/secretaris uit de vertegenwoordigers van de werkgevers
6. In oneven kalenderjaren wordt de fungerend voorzitter gekozen uit de vertegenwoordigers van de werkgevers en de fungerend vice-voorzitter/secretaris uit de vertegenwoordigers van de werknemers.
7. Het lidmaatschap van het bestuur eindigt door overlijden of door schriftelijk bedanken van het lid. Het lidmaatschap eindigt eveneens, indien de organisatie die het betreffende bestuurslid heeft benoemd, deze benoeming intrekt en daarvan schriftelijk kennis heeft gegeven aan alle overige zittende bestuursleden.

BEVOEGDHEDEN BESTUUR

Artikel 6:

1. De Vakraad wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door het gehele bestuur en door de fungerend voorzitter en vicevoorzitter/secretaris tezamen.
2. Het bestuur kan volmacht verlenen aan één of meer bestuursleden, alsook aan derden, om de Vakraad binnen de grenzen van de volmacht te vertegenwoordigen.
3. Het bestuur is belast met het bestuur van de zaken van de Vakraad en het beheer van haar vermogen.
4. Het bestuur is bevoegd tot het sluiten van overeenkomsten tot het kopen, vervreemden of bezwaren van registergoederen, tot het sluiten van overeenkomsten waarbij de Vakraad zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde verbindt.

BUREAU

Artikel 7:

1. De uitvoering van door het bestuur genomen besluiten, het voeren van de correspondentie, de samenstelling van de verslaggeving van vergaderingen, samenstelling van rapporten enzovoorts geschiedt door een door het bestuur daartoe ingesteld bureau.
2. De leiding van het bureau berust bij een door het bestuur buiten zijn midden benoemde directeur. De vergoeding alsmede de instructie voor de werkwijze van het bureau worden door het bestuur vastgesteld.
3. De directeur woont de vergaderingen van het bestuur en voor zoveel nodig van de in artikel 8 genoemde commissies bij.
4. Het bestuur kan, onder behoud van zijn verantwoordelijkheid, de behandeling van bepaalde aangelegenheden aan het bureau opdragen en zijn bevoegdheden ten aanzien van bepaalde onderwerpen voorwaardelijk of niet voorwaardelijk aan het bureau delegeren.

COMMISSIES

Artikel 8:

1. Het bestuur kan bepaalde onderdelen van zijn taak onder zijn verantwoordelijkheid delegeren aan door hem in te stellen permanente commissies of commissies ad hoc, hetzij voor bepaalde naar de aard der ondernemingen begrensde delen van de bedrijfstak, hetzij voor bepaalde regionaal begrensde delen van de bedrijfstak, hetzij voor bepaalde onderwerpen.
2. De commissies zullen bij voorkeur bestaan uit één of meer leden van het bestuur met dien verstande, dat de commissies paritair zullen zijn samengesteld uit werkgevers- en werknemers-vertegenwoordigers, tenzij het bestuur anders besluit.
3. Het bestuur stelt voor iedere commissie een taakomschrijving en -zo nodig- een instructie vast.

VERGADERINGEN

Artikel 9:

1. Het bestuur vergadert tenminste eenmaal per jaar en voorts zo dikwijls als de fungerende voorzitter en secretaris of twee bestuursleden of de directeur van het bureau dit nodig achten.
2. De wijze en de termijn van oproeping worden bij bestuursbesluit geregeld.
3. Plaatsvervangers hebben het recht om bij vergaderingen van het bestuur aanwezig te zijn.
4. De leden van het bestuur ontvangen voor het bijwonen van een vergadering een vergoeding van reiskosten, alsmede een vacatie ten laste van de Vakraad volgens door het bestuur daartoe vast te stellen regelen.

BESLUITVORMING

Artikel 10:

1. Elk bestuurslid heeft in een vergadering één stem indien het aantal aanwezige werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers even groot is. Is dit niet het geval dan heeft elk bestuurslid aan werkgeverszijde zoveel stemmen als er bestuursleden aan werknemerszijde aanwezig zijn en elk bestuurslid aan werknemerszijde zoveel stemmen als er bestuursleden aan werkgeverszijde aanwezig zijn. De directeur van het bureau, bedoeld in artikel 7, heeft een adviserende stem.
2. Voor zover deze statuten niet anders bepalen, besluit het bestuur bij gewone meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft van het aantal bestuursleden, behorende tot de vertegenwoordigers van de werkgevers, en tenminste de helft van het aantal bestuursleden, behorende tot de vertegenwoordigers van de werknemers, aanwezig zijn. Indien in een vergadering geen besluit genomen kan worden omdat het voorgeschreven aantal bestuursleden niet aanwezig is, wordt zo spoedig mogelijk een volgende vergadering bijeen geroepen of wordt schriftelijk buiten een vergadering een besluit genomen. In de volgende vergadering kan het betreffende besluit worden genomen ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden, mits met tenminste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen.
3. Over personen wordt uitsluitend ter vergadering schriftelijk gestemd bij gesloten en ongetekende briefjes en over zaken wordt ter vergadering hoofdelijk en mondeling gestemd, tenzij tot schriftelijke stemming wordt besloten.
4. Bij het bepalen van het aantal geldig uitgebrachte stemmen worden blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend.
5. Bij staking van stemmen wordt in een zo spoedig mogelijk daarna te houden volgende vergadering opnieuw over hetzelfde onderwerp gestemd; staken de stemmen dan wederom, dan wordt het onderwerp van de agenda afgevoerd wanneer de stemming zaken betreft en beslist het lot wanneer de stemming personen betreft.
6. Besluiten kunnen ook buiten vergaderingen worden genomen, mits schriftelijk en met eenparigheid van stemmen van alle bestuursleden.
7. Het bestuur kan zich voor zijn besluitvorming van extern deskundig advies voorzien. Deze deskundigen hebben een adviserende stem.

GEHEIMHOUDINGSPLICHT

Artikel 11:

De leden van het bestuur, de leden van de commissies, de directeur en zij die uit anderen hoofde aan bestuursvergaderingen of -werkzaamheden deelnemen, zijn tegenover derden verplicht tot geheimhouding ten aanzien van alle gegevens, hun in hun vorenbedoelde kwaliteit medegedeeld, waarvoor hun geheimhouding is opgelegd of waarvan zij redelijkerwijze kunnen vermoeden dat geheimhouding is vereist.

BOEKJAAR EN BEGROTING

Artikel 12:

1. Het boekjaar loopt gelijk met het kalenderjaar.
2. Het bestuur stelt jaarlijks over het boekjaar een begroting van inkomsten en uitgaven van de Vakraad op. De begroting wordt ingericht en gespecificeerd overeenkomstig de bestedingsdoelen als bedoeld in artikel 3 en de herkomst van de geldmiddelen als bedoeld in artikel 4. De begroting is beschikbaar voor de bij de Vakraad betrokken werkgevers en werknemers.
3. Voor de goedkeuring van de begroting is een meerderheid vereist van drievierde van de uitgebrachte stemmen van leden die door de werkgeversorganisaties zijn aangewezen en drie/vierde van de uitgebrachte stemmen van leden die door de werknemersorganisaties zijn aangewezen.

REKENING, VERANTWOORDING EN JAARSTUKKEN

Artikel 13:

1. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de Vakraad zodanige aantekeningen te (doen) houden dat daaruit te allen tijde haar financiële rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.
2. Binnen zes maanden na afloop van een boekjaar wordt door het bestuur een (financieel) verslag over het afgelopen boekjaar opgemaakt, waarin het bestuur rekenschap aflegt van het gevoerde beleid. Het (financieel) verslag wordt ingericht en gespecificeerd overeenkomstig de bestedingsdoelen van artikel 3.
3. Nadat het in lid 2 genoemde (financieel) verslag door een door het bestuur te benoemen registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid, blijkens een door hem uitgebracht schriftelijk rapport, is gecontroleerd, wordt het (financieel) verslag door het bestuur vastgesteld en ten blijke daarvan door de voorzitter en de secretaris ondertekend. Uit het (financieel) verslag en de accountantsverklaring moet blijken dat de uitgaven conform de bestedingsdoelen van artikel 3 zijn gedaan.
4. Het bestuur is verplicht het (financieel) verslag en de accountantsverklaring tenminste zeven jaren te bewaren.
5. De geldmiddelen van de Vakraad worden onder toezicht en verantwoordelijkheid van het bestuur beheerd door de directeur.
6. Het (financieel) verslag en de accountantsverklaring worden ter inzage van de bij de Vakraad betrokken werkgevers en werknemers neergelegd:
 - a. bij het in artikel 7 genoemde bureau van de Vakraad;

- b. op een of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen.
7. Het (financieel) verslag en de accountantsverklaring worden toegezonden aan de in artikel 5, tweede lid, genoemde organisaties en op aanvraag aan de bij de Vakraad betrokken werkgevers en werknemers.

REGLEMENTEN

Artikel 14:

1. Het bestuur kan reglementen vaststellen en wijzigen.
Reglementen mogen echter geen bepalingen inhouden die in strijd zijn met de wet of met de statuten.
2. Ten aanzien van besluiten tot vaststelling of wijziging van een reglement is het bepaalde in artikel 15, lid 3, van toepassing.

WIJZIGING VAN DE STATUTEN EN ONTBINDING VAN DE STICHTING

Artikel 15:

1. Het bestuur is bevoegd tot wijziging van de statuten of tot ontbinding van de Vakraad.
2. De Vakraad wordt bovendien ontbonden indien de doelstellingen van de statuten zijn bereikt of niet meer bereikt kunnen worden; voorts door haar insolventie nadat zij in staat van faillissement is verklaard of door opheffing van het faillissement wegens de toestand van de boedel, zomede door gerechtelijke uitspraak in de bij de wet genoemde gevallen.
3. Een besluit tot wijziging van de statuten of tot ontbinding van de Vakraad kan slechts worden genomen met een meerderheid van tenminste twee derde van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin alle bestuursleden aanwezig zijn of door een schriftelijk gemachtigde zijn vertegenwoordigd.
Indien het een voorstel tot statutenwijziging betreft, dient de volledige tekst van de voorgestelde wijziging bij de oproepingsbrief voor de vergadering te worden gevoegd.
4. Een statutenwijziging vindt op straffe van nietigheid plaats bij notariële akte. Tot het doen verlijden van die akte is ieder bestuurslid, danwel de directeur van het bureau bevoegd onder overlegging van een uittreksel uit de notulen van de betreffende vergadering.
5. Bij ontbinding van de Vakraad is het bestuur belast met de vereffening, tenzij daartoe bij het bestuursbesluit tot ontbinding anderen zijn aangewezen.
6. De Vakraad blijft na haar ontbinding voortbestaan indien en voorzover dit voor de vereffening van haar zaken nodig is.
7. Gedurende de vereffening blijven de statuten voor zoveel mogelijk van kracht. In stukken en aankondigingen die alsdan van de Vakraad uitgaan, moet aan de naam worden toegevoegd: in liquidatie.
8. Het bestuur bepaalt welke bestemming, na betaling van alle schulden, aan de overgebleven bezittingen van de Vakraad zal worden gegeven, met dien verstande dat het saldo zal worden aangewend voor een doel, zoveel mogelijk in overeenstemming met het doel van de Vakraad.

INSCHRIJVING IN HET HANDELSREGISTER

Artikel 16:

1. Het bestuur is verplicht de stichting te doen inschrijven in het handelsregister, gehouden door de Kamer van Koophandel binnen welker gebied de stichting haar zetel heeft en een authentiek afschrift van de akte, danwel een authentiek uittreksel van de acte bevattende de statuten, ten kantore van dat register neer te leggen.
2. Het bestuur draagt er zorg voor dat in bedoeld register steeds wordt ingeschreven, de naam, de voornamen, de woonplaats en het adres alsmede de geboortedatum van alle bestuursleden en andere personen, die de Vakraad kunnen vertegenwoordigen.

SLOTBEPALING

Artikel 17:

In alle gevallen waarin de statuten of reglementen van de Vakraad niet voorzien, beslist het bestuur.

Bijlage IX

Statuten sociaal fonds voor de mode-, interieur-, tapijt-, en textielindustrie

NAAM EN ZETEL

Artikel 1:

1. De stichting draagt de naam: Stichting Sociaal Fonds voor de Mode- Interieur- Tapijt- en Textielindustrie, hierna te noemen het Sociaal Fonds.
2. Zij heeft haar zetel te Zeist.

DUUR

Artikel 2:

Het Sociaal Fonds is opgericht voor onbepaalde tijd.

DOEL

Artikel 3:

1. Het Sociaal Fonds heeft ten doel:
 - A. Het innen, beheren en distribueren van gelden ter financiering van de gemaakte kosten:
 - a. van het Sociaal Fonds;
 - b. van de Vakraad voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie (Vakraad MITT), zoals genoemd in artikel 6.1 van de collectieve arbeidsovereenkomst (cao) voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie;
 - c. van de stichting Opleidingsfonds voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie (SO MITT), zoals genoemd in artikel 6.2 van de cao voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie;
 - d. voor de werkzaamheden/activiteiten van de werkgevers- en werknemersorganisaties in verband met:
 1. het bewerkstelligen van een juiste naleving van de cao;
 2. het nakomen van verplichtingen die voortvloeien uit deze cao;
 3. het bestuurlijke en financiële beheer van organen onder lid 1 A, sub a tot en met c;
 4. het geven van informatie, voorlichting en advies over arbeidsvoorwaarden en opleidingsmogelijkheden in de bedrijfstak, wettelijke regelingen en cao-regelingen inzake arbeidsomstandigheden en arbobeleid, een juiste uitvoering van de medezeggenschap in de ondernemingsraad (OR), Personeelsvertegenwoordiging (PVT) en Personeelsvergadering (PV), reorganisaties en sociale plannen;
 5. het verrichten en publiceren van onderzoek naar de gevolgen van de door cao-partijen gemaakte afspraken;
 6. scholings-, vormings- en ontwikkelingswerk ten behoeve van werkgevers en werknemers teneinde een goede werking van de arbeidsmarkt in de bedrijfstak te bewerkstelligen en de employability van de werknemers in de bedrijfstak te verbeteren;
 7. het bewerkstelligen van een vergroting van de participatie op de arbeidsmarkt en een beter functioneren van de arbeidsmarkt in de bedrijfstak;
 8. publicitaire activiteiten over de bedrijfstak in relatie tot arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden om een positief imago van de sector te handhaven of te verbeteren; en
 9. het bewerkstelligen van een goede kinderopvang in de bedrijfstak;
 10. de belangenbehartiging van in beginsel elke werkgever en werknemer in de mode-, interieur- tapijt- en textielindustrie voorzover betrekking hebbende op de arbeidsverhoudingen, niet zijnde cao-overleg.
 - B. Het aanvragen van of bemiddeling verlenen ter verkrijging van subsidies of andere financiële middelen in het belang van de mode-, interieur-, tapijt- en textielindustrie.
2. Voor zoveel nodig worden de voorwaarden ter verkrijging van bijdragen vastgelegd in een desbetreffend bij deze statuten behorend reglement, waarvan de bepalingen door het bestuur bij zijn besluitvorming in acht zullen worden genomen.
3. Onderdeel van het Sociaal Fonds zijn de geoormerkte gelden, genaamd 'Werkgelegenheidsfonds Tapijt en Textiel', waarvan de gelden bestemd worden voor promotie- en werkgelegenheidsprojecten in de tapijt- en textielindustrie in relatie tot arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden om een positief imago van de sector te handhaven of te verbeteren.

GELDMIDDELEN

Artikel 4:

De geldmiddelen van het Sociaal Fonds bestaan uit:

- a. bijdragen van werkgevers en werknemers in de mode-, interieur-, tapijt- en textielindustrie volgens artikel 6.3 van de cao voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie,
- b. alle andere op enigerlei wijze te verkrijgen gelden.
- c. in zover de kosten van het Sociaal Fonds niet op andere wijze worden gedekt, zullen zij voor de helft betaald worden door de vereniging MODINT, ondernemersorganisatie voor mode, interieur, tapijt en textiel en voor de helft door de drie hierna te noemen werknemersorganisaties.

BESTUUR EN EINDE BESTUURSLIDMAATSCHAP

Artikel 5:

1. Het bestuur van het Sociaal Fonds bestaat uit acht natuurlijke personen.
2. De bestuursleden worden benoemd als volgt:
 - door de te Zeist gevestigde vereniging: "MODINT, ondernemersorganisatie voor mode, interieur, tapijt en textiel" worden vier bestuurders benoemd;
 - door de te Utrecht gevestigde vereniging: "FNV" wordt één bestuurder benoemd;

- door de te Utrecht gevestigde vereniging "CNV Vakmensen" wordt één bestuurder benoemd;
 - door de te Culemborg gevestigde vereniging: "De Unie" wordt één bestuurder benoemd; en
 - één lid wordt benoemd door de gezamenlijke werknemersorganisaties.
3. Voor ieder bestuurslid kan een plaatsvervanger worden benoemd, op dezelfde wijze als het betreffende te vervangen bestuurslid is benoemd. Een bestuurslid kan zich steeds door zijn plaatsvervanger doen vervangen. Waar hierna wordt gesproken van bestuurslid, wordt daarmee ook de plaatsvervanger bedoeld. De bevoegdheden van de plaatsvervanger gaan pas in bij daadwerkelijke vervanging.
 4. Het bestuur wijst jaarlijks uit zijn midden twee voorzitters aan, waarvan de een als voorzitter en de ander als vice-voorzitter fungeert.
In oneven kalenderjaren wordt de fungerend voorzitter gekozen uit de vertegenwoordigers van de werkgevers en de fungerend vice-voorzitter uit de vertegenwoordigers van de werknemers.
In even kalenderjaren wordt de fungerend voorzitter gekozen uit de vertegenwoordigers van de werknemers en de fungerend vice-voorzitter uit de vertegenwoordigers van de werkgevers.
 5. Het lidmaatschap van het bestuur eindigt door overlijden of door schriftelijk bedanken van het lid. Het lidmaatschap eindigt eveneens, indien de organisatie die het betreffende bestuurslid heeft benoemd, deze benoeming intrekt en daarvan schriftelijk kennis heeft gegeven aan alle overige zittende bestuursleden.

BEVOEGDHEDEN BESTUUR

Artikel 6:

1. Het Sociaal Fonds wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door het gehele bestuur en door de fungerend voorzitter en vice-voorzitter tezamen. Het bestuur kan volmacht verlenen aan één of meer bestuursleden, alsook aan derden, om het Sociaal Fonds binnen de grenzen van de volmacht te vertegenwoordigen.
2. Het bestuur is belast met het bestuur van de zaken van het Sociaal Fonds en het beheer van haar vermogen.
3. Het bestuur draagt zorg voor de uitvoering van de statuten en het reglement van het Sociaal Fonds. Het is bevoegd tot alle daden van beheer en beschikking binnen de kring van de doelstellingen van het Sociaal Fonds.

BUREAU

Artikel 7:

1. De voorbereiding en uitvoering van door het bestuur genomen besluiten, het voeren van de correspondentie, de samenstelling van de verslaggeving van vergaderingen, samenstelling van rapporten enzovoorts geschiedt door een door het bestuur daartoe ingesteld bureau.
2. De leiding van het bureau berust bij een door het bestuur buiten zijn midden benoemde directeur.
De vergoeding alsmede de instructie voor de werkwijze van het bureau worden door het bestuur vastgesteld.
3. De directeur woont de vergaderingen van het bestuur en voor zoveel nodig van de in artikel 8 genoemde commissies bij.
4. Het bestuur kan, onder behoud van zijn verantwoordelijkheid, de behandeling van bepaalde aangelegenheden aan het bureau opdragen en zijn bevoegdheden ten aanzien van bepaalde onderwerpen voorwaardelijk of niet voorwaardelijk aan het bureau delegeren.

COMMISSIES

Artikel 8:

1. Het bestuur kan bepaalde onderdelen van zijn taak onder zijn verantwoordelijkheid delegeren aan door hem in te stellen permanente commissies of commissies ad hoc, hetzij voor bepaalde naar de aard der ondernemingen begrensde delen van de mode-, interieur-, tapijt- en textielindustrie, hetzij voor bepaalde regionaal begrensde delen van de mode-, interieur-, tapijt- en textielindustrie, hetzij voor bepaalde onderwerpen.
2. De commissies zullen bij voorkeur bestaan uit één of meer leden van het bestuur met dien verstande, dat de commissies paritair zullen zijn samengesteld uit werkgevers- en werknemers-vertegenwoordigers, tenzij het bestuur anders besluit.
3. Het bestuur stelt voor iedere commissie een taakomschrijving en - zo nodig - een instructie vast.

VERGADERINGEN

Artikel 9:

1. Het bestuur vergadert tenminste eenmaal per jaar en voorts zo dikwijls als de voorzitters of twee bestuursleden of de directeur van het bureau dit nodig achten.
2. De wijze en de termijn van oproeping worden bij bestuursbesluit geregeld.
3. Plaatsvervangers hebben het recht om bij vergaderingen van het bestuur aanwezig te zijn.
4. De leden van het bestuur ontvangen voor het bijwonen van een vergadering een vergoeding van reiskosten, alsmede een vakantie ten laste van het Sociaal Fonds, volgens door het bestuur vast te stellen regelen.

BESLUITVORMING

Artikel 10:

1. Elk bestuurslid heeft in een vergadering één stem indien het aantal aanwezige werkgevers- en werknemers-vertegenwoordigers even groot is.
Is dit niet het geval dan heeft elk bestuurslid aan werkgeverszijde zoveel stemmen als er bestuursleden aan werknemerszijde aanwezig zijn en elk bestuurslid aan werknemerszijde zoveel stemmen als er bestuursleden aan werkgeverszijde aanwezig zijn. De directeur van het bureau en de administrateur hebben een adviserende stem.
2. Voor zover deze statuten niet anders bepalen, besluit het bestuur bij gewone meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft van het aantal bestuursleden, behorende tot de vertegenwoordigers van de

werkgevers, en tenminste de helft van het aantal bestuursleden, behorende tot de vertegenwoordigers van de werknemers, aanwezig zijn.

3. Indien in een vergadering geen besluit genomen kan worden omdat het voorgeschreven aantal bestuursleden niet aanwezig is, wordt zo spoedig mogelijk een volgende vergadering bijeen geroepen, waarin het betreffende besluit wordt genomen ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden. Een besluit kan dan worden genomen over deze aangelegenheid, mits met tenminste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen.
4. Bij staking van stemmen wordt in een zo spoedig mogelijk daarna te houden volgende vergadering opnieuw over hetzelfde onderwerp gestemd; staken de stemmen dan wederom, dan wordt het onderwerp van de agenda afgevoerd wanneer de stemming zaken betreft en beslist het lot wanneer de stemming personen betreft.
5. De wijze van stemmen, te weten schriftelijk dan wel mondeling, wordt bij bestuursbesluit geregeld, met dien verstande dat in het geval bij een te nemen besluit niet uitdrukkelijk anders wordt besloten, de wijze van stemmen mondeling zal zijn.
6. Bij het bepalen van het aantal geldig uitgebrachte stemmen worden blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend.
7. Besluiten kunnen ook buiten vergaderingen worden genomen, mits schriftelijk en met eenparigheid van stemmen van alle bestuursleden.
8. Het bestuur kan zich voor zijn besluitvorming van extern deskundig advies voorzien. Deze deskundigen hebben een adviserende stem.

GEHEIMHOUDINGSPLICHT

Artikel 11:

De leden van het bestuur, de leden van de commissies, de directeur en zij die uit anderen hoofde aan bestuursvergaderingen of -werkzaamheden deelnemen, zijn tegenover derden verplicht tot geheimhouding ten aanzien van alle gegevens, hun in hun vorenbedoelde kwaliteit medegedeeld, waarvoor hun geheimhouding is opgelegd of waarvan zij redelijkerwijze kunnen vermoeden dat geheimhouding is vereist.

BOEKJAAR EN BEGROTING

Artikel 12:

1. Het boekjaar is gelijk aan het kalenderjaar. Het bureau stelt jaarlijks over het boekjaar een begroting van inkomsten en uitgaven van het Sociaal Fonds op en legt deze ter goedkeuring voor aan het bestuur. De begroting wordt ingericht en gespecificeerd overeenkomstig de bestedingsdoelen als bedoeld in artikel 3 en de herkomst van de geldmiddelen als bedoeld in artikel 4. De begroting is beschikbaar voor de bij het Sociaal Fonds betrokken werkgevers en werknemers.
2. De begroting van uitgaven omvat:
 - a. de kosten van het Sociaal Fonds;
 - b. de kosten van de Vakraad MITT;
 - c. de kosten van SO MITT;
 - d. de bijdragen aan de werkgevers- en werknemersorganisaties, als bedoeld in artikel 3, lid 1, onder A, sub d;
 - e. de kosten van het 'Werkgelegenheidsfonds Tapijt- en Textiel', als bedoeld in artikel 3, lid 3.
3. De begroting van inkomsten gaat uit van een schatting van het totaal van het door de werkgevers op jaarbasis in hun ondernemingen uitbetaalde loonsom als bedoeld in artikel 1 van het reglement van het Sociaal Fonds. Het Sociaal Fonds adviseert cao-partijen over de hoogte van het percentage dat van de hiervoor bedoelde loonsommen moet worden geheven om de begroting van uitgaven te dekken.

REKENING, VERANTWOORDING EN JAARSTUKKEN

Artikel 13:

1. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van het Sociaal Fonds zodanige aantekeningen te (doen) houden dat daaruit te allen tijde haar financiële rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.
2. Binnen zes maanden na afloop van een boekjaar wordt door het bestuur een (financieel) verslag over het afgelopen boekjaar opgemaakt, waarin het bestuur rekenschap aflegt van het gevoerde beleid. Het (financieel) verslag wordt ingericht en gespecificeerd overeenkomstig de bestedingsdoelen genoemd in artikel 3.
3. Nadat het in lid 2 genoemde (financieel) verslag door een door het bestuur te benoemen registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid, blijkt een door hem uitgebracht schriftelijk rapport, is gecontroleerd, wordt het (financieel) verslag door het bestuur vastgesteld en ten blijke daarvan door de voorzitters ondertekend. Uit het (financieel) verslag en de accountantsverklaring moet blijken dat de uitgaven conform de bestedingsdoelen van artikel 3 zijn gedaan.
4. Het bestuur is verplicht het (financieel) verslag en de accountantsverklaring tenminste zeven jaren te bewaren.
5. De geldmiddelen van het Sociaal Fonds worden onder toezicht en verantwoordelijkheid van het bestuur beheerd door de directeur.
6. Het (financieel) verslag en de accountantsverklaring worden ter inzage van de bij het Sociaal Fonds betrokken werkgevers en werknemers neergelegd:
 - a. bij het in artikel 7 genoemde bureau van het Sociaal Fonds;
 - b. op een of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen.
7. Het (financieel) verslag en de accountantsverklaring worden toegezonden aan de in artikel 5, eerste lid, genoemde organisaties, het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en op aanvraag, tegen betaling van de daaraan verbonden kosten, aan de bij het Sociaal Fonds betrokken werkgevers en werknemers.

BEHEER GELDMIDDELEN

Artikel 14:

1. Het administratief en geldelijk beheer wordt onder verantwoordelijkheid van het bestuur en met inachtneming van door het bestuur vastgestelde instructies gevoerd door het bureau in samenwerking met de door het bestuur daartoe aangewezen administrateur.
2. Het bestuur verleent aan de administrateur de bevoegdheid de heffing bij de werkgevers te innen. Deze heffing bestaat uit een percentage van het door de werkgever in zijn onderneming uitbetaalde loonsom als bedoeld in artikel 1 van het reglement van het Sociaal Fonds.

REGLEMENTEN

Artikel 15:

1. Het bestuur kan reglementen vaststellen en wijzigen. Reglementen mogen echter geen bepalingen inhouden die in strijd zijn met de wet of met de statuten.
2. Ten aanzien van besluiten tot vaststelling of wijziging van een reglement is het bepaalde in artikel 16, derde en vierde lid, van toepassing.

WIJZIGING VAN DE STATUTEN EN ONTBINDING VAN DE STICHTING

Artikel 16:

1. Het bestuur is bevoegd tot wijziging van de statuten of tot ontbinding van het Sociaal Fonds.
2. Het Sociaal Fonds wordt bovendien ontbonden indien de doelstellingen van de statuten zijn bereikt of niet meer bereikt kunnen worden; voorts door haar insolventie nadat zij in staat van faillissement is verklaard of door opheffing van het faillissement wegens de toestand van de boedel, zomede door gerechtelijke uitspraak in de bij de wet genoemde gevallen.
3. Een besluit tot wijziging van de statuten of tot ontbinding van het Sociaal Fonds kan slechts worden genomen met een meerderheid van tenminste drievierde van de uitgebrachte stemmen van bestuursleden, die door de werkgeversorganisaties zijn aangewezen en tenminste drievierde van de uitgebrachte stemmen van bestuursleden die door de werknemersorganisaties zijn aangewezen in een vergadering, waarin de helft of meer van de bestuursleden, behorende tot de vertegenwoordigers van de werkgevers en de helft of meer bestuursleden behorende tot de vertegenwoordigers van de werknemers aanwezig zijn of door een schriftelijk gemachtigde zijn vertegenwoordigd.
4. Indien niet het vereiste aantal bestuursleden aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd en wel op een tijdstip, dat niet eerder dan een week en niet later dan twee maanden na het tijdstip van de eerste vergadering zal liggen. In deze vergadering kan, ongeacht het aantal aanwezigen, een besluit tot statutenwijziging worden genomen, indien tenminste drievierde van de uitgebrachte stemmen van bestuursleden, die door de werkgeversorganisaties zijn aangewezen en drievierde van de uitgebrachte stemmen van bestuursleden die door de werknemersorganisaties zijn aangewezen, zich daarvoor verklaren.
5. Indien het een voorstel tot statutenwijziging betreft, dient de volledige tekst van de voorgestelde wijziging bij de oproepingsbrief voor de vergadering te worden gevoegd.
6. Een statutenwijziging vindt op straffe van nietigheid plaats bij notariële akte. Tot het doen verlijden van die akte is ieder bestuurslid, dan wel de directeur van het bureau bevoegd onder overlegging van een uittreksel uit de notulen van de betreffende vergadering.
7. Bij ontbinding van het Sociaal Fonds is het bestuur belast met de vereffening, tenzij daartoe bij het bestuursbesluit tot ontbinding anderen zijn aangewezen.
8. Het Sociaal Fonds blijft na haar ontbinding voortbestaan indien en voorzover dit voor de vereffening van haar zaken nodig is.
9. Gedurende de vereffening blijven de statuten voor zoveel mogelijk van kracht. In stukken en aankondigingen die alsdan van het Sociaal Fonds uitgaan, moet aan de naam worden toegevoegd: in liquidatie.
10. Het bestuur bepaalt welke bestemming, na betaling van alle schulden, aan een batig saldo van het Sociaal Fonds zal worden gegeven, met dien verstande dat het saldo zal worden aangewend voor een doel, zoveel mogelijk in overeenstemming met het doel van het Sociaal Fonds.

INSCHRIJVING IN HET HANDELSREGISTER

Artikel 17:

1. Het bestuur is verplicht de stichting te doen inschrijven in het handelsregister, gehouden door de Kamer van Koophandel binnen welker gebied de stichting haar zetel heeft en een authentiek afschrift van de akte, dan wel een authentiek uittreksel van de acte bevattende de statuten, ten kantore van dat register neer te leggen.
2. Het bestuur draagt er zorg voor dat in bedoeld register steeds wordt ingeschreven, de naam, de voornamen, de woonplaats en het adres alsmede de geboortedatum van alle bestuursleden en andere personen, die het Sociaal Fonds kunnen vertegenwoordigen.

SLOTBEPALING

Artikel 18:

In alle gevallen waarin de statuten of reglementen van het Sociaal Fonds niet voorzien, beslist het bestuur.

Bijlage X

Reglement van het sociaal fonds mode- interieur-, tapijt- en textielindustrie

als bedoeld in artikel 3, lid 2 en artikel 15 van de Statuten van het Sociaal Fonds voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie

DEFINITIES

Artikel 1:

In dit reglement wordt verstaan onder:

de werkgever:	de als werkgever gekwalificeerde natuurlijke of rechtspersoon als bedoeld in artikel 1.3 van de cao voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie;
loonsom:	de loonsom als bedoeld in artikel 8.14 van de cao voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie
het Bestuur:	het Bestuur van het Sociaal Fonds voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie;
Sociaal Fonds:	de Stichting Sociaal Fonds voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie;
de Statuten:	de Statuten van de Stichting Sociaal Fonds voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie;
het Bureau:	het door het Bestuur ingevolge artikel 7 van de Statuten ingestelde Bureau;
de Administrateur:	de door het Bestuur krachtens artikel 14 van de Statuten aangewezen instelling.

VASTSTELLING EN BETALING VAN DE BIJDRAGE

Artikel 2:

1. De werkgever is verplicht, op de tijdstippen, op de wijze en over de tijdvakken als door het Sociaal Fonds bepaald, de gegevens te verstrekken die het Sociaal Fonds nodig heeft om de door de werkgever volgens de cao verschuldigde bijdrage en het door het Sociaal Fonds te heffen voorschot op de bijdrage vast te stellen. Indien de werkgever ook na aanmaning niet voldoet aan deze verplichting, is het Sociaal Fonds bevoegd bedoelde gegevens naar beste weten vast te stellen.
2. De werkgever is verplicht de over een kalenderjaar verschuldigde bijdrage te voldoen binnen 30 dagen na dagtekening van de desbetreffende nota van het Sociaal Fonds. Het Sociaal Fonds is bevoegd van de werkgever een voorschot te vorderen ter grootte van de bijdrage die vermoedelijk over het kalenderjaar verschuldigd zal zijn.
Bij niet tijdige betaling van een voorschottermijn wordt het gehele resterende bedrag van de voorschotnota opeisbaar.
3. Bij niet-tijdige betaling van de verschuldigde bijdrage of het van hem gevorderde voorschot is de werkgever door het enkele verloop van de termijn in verzuim. Het Sociaal Fonds is dan bevoegd te vorderen:
 - rente over het verschuldigde bedrag van de dag volgende op de dag dat het verschuldigde bedrag betaald had moeten zijn;
 - vergoeding van de buitengerechtelijke invorderingskosten zoals bedoeld in artikel 96, lid 2 sub c, van boek 6 van het Burgerlijk Wetboek, onverminderd de overige kosten van vervolging verschuldigd volgens de wet.De rente wordt berekend naar het percentage van de wettelijke rente als bedoeld in de artikelen 119 en 120 van boek 6 van het Burgerlijk Wetboek, dat geldt op de datum waarop de rente door het fonds wordt gevorderd. De buitengerechtelijke invorderingskosten worden gesteld op 15% van het verschuldigde bedrag, met een minimum van € 75.
4. De sub 1 bedoelde verstrekking van gegevens, de sub 2 bedoelde vergoeding van de nota, de sub 3 bedoelde kostenvergoeding respectievelijk de voorschot renteheffing geschieden aan respectievelijk door de administrateur.
5. De administrateur verstrekt het bestuur kwartaalsgewijs gegevens omtrent de uitstaande vorderingen en de ontvangen bijdragen.

AANVRAGEN EN VERSTREKKEN VAN SUBSIDIES

Artikel 3

1. De aanvragen voor financiering dienen door de subsidieverzoekende instelling schriftelijk bij het bestuur te worden ingediend, en wel
 - voor éénmalige subsidies: zo spoedig mogelijk;
 - voor periodieke subsidies: jaarlijks bij voorkeur voor 1 december voorafgaand aan het jaar waarop de subsidie-aanvraag betrekking heeft.Bij de aanvragen dient een begroting betreffende de besteding van de aangevraagde gelden te worden meegezonden. De begroting wordt ingericht en gespecificeerd overeenkomstig een of meer van de bestedingsdoelen conform artikel 3 van de statuten .
2. Door de subsidieverzoekende instelling zal aan het bestuur van het Sociaal Fonds verantwoording omtrent de besteding van de ontvangen gelden worden afgelegd. De verantwoording dient te zijn voorzien van een door een registeraccountant of accountants-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring. De verantwoording en de accountantsverklaring dienen bij het bestuur te worden ingediend, en wel
 - voor éénmalige subsidies: zo spoedig mogelijk na de besteding van deze gelden;
 - voor periodieke subsidies: jaarlijks voor 1 juli volgend op het jaar waarop de subsidie betrekking had.De verantwoording wordt ingericht en gespecificeerd overeenkomstig de bestedingsdoelen van artikel 3 van de statuten. De verantwoording maakt een geïntegreerd onderdeel uit van het (financieel) jaarverslag van het fonds.
3. Het bestuur is bevoegd nadere voorschriften te geven waaraan de bij de subsidie-aanvraag mee te zenden begroting c.q. de schriftelijke verantwoording dient te voldoen.

WERKINGWIJZE VAN HET BESTUUR

Artikel 4:

1. De directeur van het bureau roept de vergaderingen van het bestuur, behoudens bijzondere gevallen, ten minste 14 dagen voor de vergadering schriftelijk bijeen. De agenda van te behandelen onderwerpen wordt, behoudens bijzondere gevallen, ten minste 7 dagen voor de vergadering aan de leden gezonden.

2. De voorzitter leidt de vergaderingen. Bij ontstentenis of afwezigheid van de voorzitter treedt de secretaris in zijn plaats en bij ontstentenis of afwezigheid van deze een ander door het bestuur aan te wijzen bestuurslid.

INWERKINGTREDING

Artikel 5:

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2009. Eerdere reglementen van het Sociaal Fonds komen hiermee te vervallen.

Bijlage XI

Statuten stichting opleidingsfonds mode-, interieur-, tapijt- en textielindustrie

NAAM

Artikel 1

De stichting draagt de naam:

STICHTING OPLEIDINGSFONDS MODE-, INTERIEUR-, TAPIJT- EN TEXTIELINDUSTRIE (SO MITT).

ZETEL EN DUUR

Artikel 2

1. De stichting is gevestigd te gemeente Zeist.
De stichting kan buiten haar vestigingsplaats kantoor houden of nevenvestigingen hebben.
2. De stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.

DOEL

Artikel 3

1. De stichting heeft tot doel:
 - a. het bevorderen, opzetten, in stand houden en doen organiseren van opleidingen en/of cursussen met inbegrip van projecten betrekking hebbende scholing en/of employability van werknemers voorzover betrekking hebbend op vakopleidingen in de mode-, interieur-, tapijt en textielindustrie en ten behoeve van werkgevers betrekking hebbende op de arbeidsverhoudingen in de bedrijfstak;
 - b. het aanvragen van of bemiddeling verlenen ter verkrijging van ESF-subsidies of andere financiële middelen in het belang van opleidingen en kennisborging ten behoeve van de hiervoor genoemde industriële sectoren;
 - c. het verstrekken van ESF-subsidies en -voorzieningen primair ten behoeve van genoemde industriële sectoren en bedoeld om de inzetbaarheid op de arbeidsmarkt van de laaggekwalificeerde werkenden in deze sector te vergroten.
2. Subsidies en bijdragen bedoeld in lid 1 worden krachtens bestuursbesluit verstrekt. Voor zover nodig worden de voorwaarden ter verkrijging van subsidies en bijdragen vastgelegd in een desbetreffend bij deze statuten behorend reglement, waarvan de bepalingen door het bestuur bij zijn besluitvorming in acht zullen worden genomen.
3. De stichting kan ter realisering of ter bevordering van haar doelstelling fondsen werven, donaties in ontvangst nemen en met elk ander middel haar doelstelling trachten te bereiken.
4. De stichting heeft bij de uitvoering van haar doelstelling geen winstoogmerk.
5. Om in aanmerking te komen voor een subsidie of bijdrage dient de subsidieverzoekende instelling een verzoek hiertoe in te dienen bij het bestuur, alsmede vooraf een begroting bij het bestuur in te dienen, die moet zijn ingericht en gespecificeerd naar een of meer van de in lid 1 genoemde bestedingsdoelen. Voorts zal door de subsidieverzoekende instelling aan het bestuur van de stichting verantwoording omtrent de besteding van de ontvangen middelen worden afgelegd. De ontvangen verantwoording dient te zijn voorzien van een door een registeraccountant of accountants-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring. De verantwoording en de accountantsverklaring dienen te zijn ingericht en gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen genoemd in lid 1 en maken een geïntegreerd onderdeel uit van het (financieel) verslag van de stichting.

GELDMIDDELEN

Artikel 4

De geldmiddelen van het SO MITT bestaan uit:

- a. ESF- en andere subsidiegelden;
- b. bijdragen van werkgevers die een beroep doen op ESF-subsidie;
- c. alle andere op enigerlei wijze te verkrijgen gelden.

BESTUUR EN EINDE BESTUURSLIDMAATSCHAP

Artikel 5

1. Het bestuur van de stichting bestaat uit acht natuurlijke personen, bestuurders genaamd.
2. De bestuursleden worden benoemd als volgt:
 - door de te Zeist gevestigde vereniging: "MODINT, ondernemersorganisatie voor mode, interieur, tapijt en textiel" worden vier bestuurders benoemd;
 - door de te Utrecht gevestigde vereniging: "FNV " wordt één bestuurder benoemd;
 - door de te Utrecht gevestigde vereniging: "CNV Vakmensen" wordt één bestuurder benoemd;
 - door de te Culemborg gevestigde vereniging: "De Unie, vakbond voor industrie en dienstverlening" wordt één bestuurder benoemd, en
 - door de gezamenlijke werknemersorganisaties wordt één bestuurder benoemd.
3. Voor elke bestuurder kan een plaatsvervangend-bestuurder worden benoemd, zulks op gelijke wijze als de betreffende te vervangen bestuurder is benoemd. Een plaatsvervangend bestuurder treedt eerst op nadat gebleken is dat de betreffende bestuurder die wordt vervangen niet aanwezig is of zal zijn en deze geen machtiging heeft gegeven aan een andere bestuurder om zich te laten vertegenwoordigen. Waar hierna wordt gesproken van bestuurder dan wordt daarmee ook de plaatsvervangende bestuurder bedoeld. De bevoegdheden omtrent beraadslaging en stemrecht gaan eerst in voor de plaatsvervangende bestuurder bij daadwerkelijke vervanging.

4. Het bestuur wijst jaarlijks uit zijn midden twee voorzitters/secretarissen aan, waarvan de een als voorzitter en de ander als vice-voorzitter/secretaris fungeert.
5. In even kalenderjaren wordt de fungerend voorzitter gekozen uit de vertegenwoordigers van de werknemers en de fungerend vice-voorzitter/secretaris uit de vertegenwoordigers van de werkgevers
6. In oneven kalenderjaren wordt de fungerend voorzitter gekozen uit de vertegenwoordigers van de werkgevers en de fungerend vice-voorzitter/secretaris uit de vertegenwoordigers van de werknemers.
7. Het lidmaatschap van het bestuur eindigt door overlijden of door schriftelijk bedanken van het lid. Het lidmaatschap eindigt eveneens, indien de organisatie die het betreffende bestuurslid heeft benoemd, deze benoeming intrekt en daarvan schriftelijk kennis heeft gegeven aan alle overige zittende bestuursleden.
8. Indien te eniger tijd het aantal bestuursleden beneden het gestelde minimum is gedaald blijven de nog in functie zijnde bestuurders, mits ten getalen van ten minste twee, niettemin een wettig college vormen.

BESTUURSTAAK

Artikel 6

1. Het bestuur behartigt de belangen van de stichting in de ruimste zin des woords en is binnen de grenzen van de statuten bevoegd alle daden van beheer en beschikking te verrichten, die het voor de verwezenlijking van het doel nodig of wenselijk acht.
2. Het bestuur is bevoegd tot het sluiten van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde verbindt.
3. De bestuurders zijn niet aansprakelijk voor de schulden van de stichting en zij zijn niet verantwoordelijk bij een minder gelukkige belegging door de stichting, alles behoudens het geval van bewezen onbehoorlijk bestuur.
4. De stichting wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door het gehele bestuur en door de fungerend voorzitter tezamen met de fungerend secretaris.
Het bestuur is bevoegd om voor bepaalde gevallen speciale vertegenwoordigingsbevoegdheid aan bepaalde functionarissen van de stichting of aan derden toe te kennen.

BUREAU

Artikel 7

1. Het bestuur kan een bureau instellen en de leiding van dit bureau de dagelijkse werkzaamheden van de stichting opdragen.
2. De leiding van het bureau berust bij een door het bestuur buiten zijn midden benoemde directeur.
De vergoeding alsmede de instructie voor de werkwijze van het bureau worden door het bestuur vastgesteld.
3. De directeur woont de vergaderingen van het bestuur en voor zover nodig van de in artikel 7 genoemde commissies bij.
4. Het bestuur kan, onder behoud van zijn verantwoordelijkheid, de behandeling van bepaalde aangelegenheden aan het bureau opdragen en zijn bevoegdheden ten aanzien van bepaalde onderwerpen voorwaardelijk of niet voorwaardelijk aan het bureau delegeren.

COMMISSIES

Artikel 8

1. Het bestuur kan bepaalde onderdelen van zijn taak onder zijn verantwoordelijkheid delegeren aan door hem in te stellen permanente commissies of commissies ad hoc, hetzij voor bepaalde naar de aard der ondernemingen begrensde delen van de bedrijfstak, hetzij voor bepaalde regionaal begrensde delen van de bedrijfstak, hetzij voor bepaalde onderwerpen.
2. De commissies zullen bij voorkeur bestaan uit één of meer leden van het bestuur met dien verstande, dat de commissies paritair zullen zijn samengesteld uit werkgevers- en werknemers-vertegenwoordigers, tenzij het bestuur anders besluit.
3. Het bestuur stelt voor iedere commissie een taakomschrijving en -zo nodig- een instructie vast.

BESTUURSVERGADERINGEN

Artikel 9

1. De bestuursvergaderingen worden bijeengeroepen door de directeur of de voorzitter, zo dikwijls als de voorzitter zulks nodig acht, alsmede binnen veertien dagen nadat een of meer bestuurders de wens tot het houden van een vergadering schriftelijk en met opgave van de te behandelen punten aan de voorzitter of de secretaris hebben doen toekomen.
2. De wijze en termijn van oproeping tot vergaderingen en de wijze van agenderen zal in een afzonderlijk reglement worden vastgesteld.
3. Toegang tot vergaderingen van het bestuur hebben alle bestuurders, plaatsvervangers en de directeur van het bureau.
De voorzitter van het bestuur bepaalt wie er overigens tot de vergadering worden toegelaten.
4. De leden van het bestuur ontvangen voor het bijwonen van een vergadering een vergoeding van reiskosten, alsmede een vacatie ten laste van de stichting volgens door het bestuur daartoe vast te stellen regelen.

BESLUITVORMING VAN DE BESTUURSVERGADERING

Artikel 10

1. Elke bestuurder heeft in bestuursvergaderingen een stem indien het aantal aanwezige werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers even groot is.

- Is dit niet het geval dan heeft elk bestuurslid aan werkgeverszijde zoveel stemmen als er bestuursleden aan werknemerszijde aanwezig zijn en elk bestuurslid aan werknemerszijde zoveel stemmen als er bestuursleden aan werkgeverszijde aanwezig zijn. De directeur van het bureau, bedoeld in artikel 6, heeft een adviserende stem.
- Bestuurders die niet ter vergadering aanwezig kunnen zijn kunnen zich in een bestuursvergadering doen vertegenwoordigen door een andere bestuurder, mits door middel van een schriftelijke volmacht.
 - Voorzover de statuten of de wet niet anders bepalen, worden alle besluiten van de bestuursvergadering genomen met gewone meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen, mits genomen in een vergadering waarin ten minste de helft van de leden, behorende tot de vertegenwoordigers van de werkgevers en de helft van de leden, behorende tot de vertegenwoordigers van de werknemers, aanwezig zijn.
Indien in een vergadering geen besluit genomen kan worden omdat het voorgeschreven aantal bestuursleden niet aanwezig is, wordt zo spoedig mogelijk een volgende vergadering bijeen geroepen of wordt schriftelijk buiten een vergadering een besluit genomen.
In de volgende vergadering kan het betreffende besluit worden genomen ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden, mits met tenminste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen.
 - Buiten vergadering kunnen schriftelijke besluiten, waaronder begrepen per fax of mail, worden genomen, mits het besluit met eenparigheid van stemmen wordt genomen.
 - Blanco en ongeldige stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
 - Indien de stemmen staken over een voorstel, dan wordt het voorstel in een volgende vergadering wederom behandeld. Staken de stemmen dan wederom, dan wordt het onderwerp van de agenda afgevoerd wanneer de stemming zaken betreft en beslist het lot wanneer de stemming personen betreft.
 - Over personen wordt uitsluitend ter vergadering schriftelijk gestemd bij gesloten en ongetekende briefjes en over zaken wordt ter vergadering hoofdelijk en mondeling gestemd, tenzij tot schriftelijke stemming wordt besloten.

GEHEIMHOUDINGSPLICHT

Artikel 11

De leden van het bestuur, de leden van de commissies, de directeur en zij die uit anderen hoofde aan bestuursvergaderingen of -werkzaamheden deelnemen, zijn tegenover derden verplicht tot geheimhouding ten aanzien van alle gegevens, hun in hun vorenbedoelde kwaliteit medegedeeld, waarvoor hun geheimhouding is opgelegd of waarvan zij redelijkerwijze kunnen vermoeden dat geheimhouding is vereist.

BOEKJAAR EN BEGROTING

Artikel 12

- Het boekjaar loopt gelijk met het kalenderjaar.
- Het bestuur stelt jaarlijks over het boekjaar een begroting van inkomsten en uitgaven van de stichting op. De begroting wordt ingericht en gespecificeerd overeenkomstig de bestedingsdoelen als bedoeld in artikel 3 en de herkomst van de geldmiddelen als bedoeld in artikel 4. De begroting is beschikbaar voor de bij de stichting betrokken werkgevers en werknemers.
- Voor de goedkeuring van de begroting is een meerderheid vereist van drievierde van de uitgebrachte stemmen van leden die door de werkgeversorganisatie/s zijn aangewezen en drie/vierde van de uitgebrachte stemmen van leden die door de werknemersorganisaties zijn aangewezen.

FINANCIEEL BEHEER

Artikel 13

- Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de stichting zodanige aantekening te (doen) houden dat daaruit te allen tijde haar financiële rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.
- Binnen zes maanden na afloop van een boekjaar wordt door het bestuur een (financieel) verslag over het afgelopen boekjaar opgemaakt, waarin het bestuur rekenschap aflegt van het gevoerde beleid. Het (financieel) verslag wordt ingericht en gespecificeerd overeenkomstig de bestedingsdoelen van artikel 3.
- Nadat het in lid 2 genoemde (financieel) verslag door een door het bestuur te benoemen registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid, blijkens een door hem uitgebracht schriftelijk rapport, is gecontroleerd, wordt het (financieel) verslag door het bestuur vastgesteld en ten blijke daarvan door de voorzitter en de secretaris ondertekend. Uit het (financieel) verslag en de accountantsverklaring moet blijken dat de uitgaven conform de bestedingsdoelen van artikel 3 zijn gedaan.
- Het bestuur is verplicht het (financieel) verslag en de accountantsverklaring zeven jaar te bewaren.
- De geldmiddelen van de stichting worden onder toezicht en verantwoordelijkheid van het bestuur beheerd door de directeur.
- Het (financieel) verslag en de accountantsverklaring worden ter inzage van de bij de stichting betrokken werkgevers en werknemers neergelegd:
 - bij het in artikel 7 genoemde bureau van de stichting;
 - op een of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen.
- Het (financieel) verslag en de accountantsverklaring worden toegezonden aan de in artikel 5, tweede lid, genoemde organisaties en op aanvraag aan de bij de stichting betrokken werkgevers en werknemers.

REGLEMENTEN

Artikel 14

- Het bestuur kan reglementen vaststellen en wijzigen.
Reglementen mogen echter geen bepalingen inhouden die in strijd zijn met de wet of met de statuten.

2. Ten aanzien van besluiten tot vaststelling of wijziging van een reglement is het bepaalde in artikel 14, 2e lid, van toepassing.

STATUTENWIJZIGING

Artikel 15

1. Het bestuur is bevoegd tot wijziging van de statuten of tot ontbinding van de stichting.
2. Een besluit tot wijziging van de statuten van de stichting kan slechts worden genomen met een meerderheid van tenminste twee derde van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin alle bestuursleden aanwezig zijn of door een schriftelijk gemachtigde zijn vertegenwoordigd.
Indien in een vergadering geen besluit genomen kan worden omdat het voorgeschreven aantal bestuursleden niet aanwezig is, wordt zo spoedig mogelijk een volgende vergadering bijeen geroepen of wordt schriftelijk buiten een vergadering een besluit genomen.
In de volgende vergadering kan het betreffende besluit worden genomen ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden, mits met tenminste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen.
De volledige tekst van de voorgestelde statutenwijziging dient bij de oproepingsbrief voor de vergadering te worden gevoegd.
3. Een statutenwijziging komt op straffe van nietigheid door vastlegging bij notariële akte tot stand. Tot het doen verlijden van de akte is iedere bestuurder bevoegd, danwel de directeur van het bureau bevoegd onder overlegging van een uittreksel uit de notulen van de betreffende vergadering.

ONTBINDING

Artikel 16

1. Is het bestuur van oordeel, dat het doel van de stichting is bereikt of niet of niet meer voldoende zal kunnen worden verwezenlijkt, dan kan het tot ontbinding van de stichting besluiten; zodanig besluit wordt genomen overeenkomstig het bepaalde in het voorgaande artikel.
2. Bij ontbinding geschiedt de liquidatie door de ten tijde daarvan fungerende bestuurders, tenzij daartoe bij het bestuursbesluit tot ontbinding anderen zijn aangewezen.
3. Met betrekking tot de liquidatie behouden de statuten ook ten aanzien van de voorziening in vacatures overeenkomstige toepassing. In stukken en aankondigingen die alsdan van de stichting uitgaan, moet aan de naam worden toegevoegd: "in liquidatie".
4. Het bestuur bepaalt welke bestemming hetgeen, na voldoening van alle schulden van het vermogen der ontbonden stichting, overblijft, wordt gegeven, met dien verstande dat het saldo wordt aangewend , ten behoeve van een doel, dat zoveel mogelijk met de geest van het doel der stichting in overeenstemming is.

SLOTBEPALING

Artikel 17

In alle gevallen waarin de statuten of reglementen van de stichting niet voorzien, beslist het bestuur.

Bijlage XII

Reglement van de stichting opleidingsfonds mode-, interieur-, tapijt-, en textielindustrie (so mitt)
als bedoeld in artikel 14 van de Statuten van de Stichting Opleidingsfonds voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie

ALGEMEEN

Artikel 1:

1. De Stichting Opleidingsfonds Mode-, Interieur, Tapijt- en Textielindustrie (SO MITT) is één van de fondsen die het Agentschap SZW heeft aangewezen als aanvrager en begunstigde van ESF-subsidie in de programmaperiode 2007-2013. De staatssecretaris van SZW heeft de ESF-aanvragen voor de MITT-branche goedgekeurd. Dit betekent dat er voor de bedrijven in de Mode-, Interieur, Tapijt- en Textielindustrie ESF-subsidie beschikbaar is om de inzetbaarheid op de arbeidsmarkt van de laaggekwalificeerde werkenden in de eigen sector te vergroten.
2. Bedrijven die voor deze subsidie in aanmerking willen komen, zal worden gevraagd om een aantal verplichte administratieve ESF-spelregels te volgen.
3. In dit reglement wordt verstaan onder bedrijf/werkgever de als werkgever gekwalificeerde natuurlijke of rechtspersoon als bedoeld in artikel 1.3, van de cao voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie en hiermee verwante werkgevers in de textielgroothandel en modedetailhandel, resp. het bedrijf van die werkgever.

WAARVOOR KUNT U ESF-SUBSIDIE KRIJGEN?

Artikel 2:

1. De scholing waarvoor SO MITT een ESF-subsidieaanvraag heeft ingediend is gevarieerd, namelijk:
 - a) beroeps-/vakopleidingen;
 - b) bedrijfsprocesondersteuning;
 - c) persoonlijke vaardigheden/effectiviteit;
 - d) talenkennis;
 - e) arbeidsomstandigheden/veiligheid;
 - f) e-learning;
 - g) personeelontwikkeling waaronder EVC.
2. De actuele lijst met concrete opleidingen waarvoor door de werkgever bij SO MITT een ESF-bijdrage kan worden aangevraagd, is op www.somitt.nl te downloaden. Staat de door de werkgever gewenste opleiding niet op de cursuslijst maar wordt met de cursus qua leereffect hetzelfde beoogd als met de in de lijst opgenomen cursus(sen) dan kan de werkgever het ESF-secretariaat van SO MITT verzoeken een cursus toe te voegen met behulp van het zgn. branche-erkenningsverzoek formulier dat op www.somitt.nl is te downloaden.
3. De werkgever kan een ESF-bijdrage ontvangen voor de cursuskosten van werkenden, dwz. zowel werknemers in loondienst, uitzendkrachten als zelfstandig ondernemers (eenmanszaak). Het opleidingsniveau van zowel de cursist als van de opleiding mag maximaal MBO-niveau 4 zijn.

DE SPELREGELS VOOR ESF IN DE MITT-BRANCHE

Artikel 3:

1. De volgende regels gelden om voor subsidie in aanmerking te komen:
 - a. Alleen opleidingen die zijn opgenomen in de door de staatssecretaris van SZW goedgekeurde ESF-aanvragen “*Scholing van werkenden in de MITT branche*” komen in beginsel voor subsidiëring in aanmerking;
 - b. De cursus dient te worden/zijn gevolgd en afgerond, met uitzondering van meerjarige BBL-trajecten, in de periode van de desbetreffende ESF-aanvraag.
 - c. Het aantal deelnemers en/of het aantal opleidingen per cursist is niet gemaximeerd; SO MITT kan echter nooit meer subsidie uitkeren dan goedgekeurd door de staatssecretaris van SZW.
 - d. De werkgever dient zich te houden aan alle administratieve instructies van het ESF-secretariaat en alle benodigde formulieren tijdig, volledig en juist ingevuld bij SO MITT in te dienen;
 - e. Een werknemer dient minimaal 80% van de cursus aanwezig te zijn geweest;
 - f. Het bedrijf is te allen tijde verantwoordelijk voor de eigen administratie. Alle originele bewijsstukken c.q. brondocumenten dient het bedrijf t/m 31 december 2021 te bewaren;
 - g. Het bedrijf is bereid om mee te werken in geval van eventuele (ESF-) controles en/of publicitaire acties;
 - h. SO MITT kan alleen ESF-subsidie ‘uitkeren’ als alle formulieren compleet en naar waarheid zijn ingevuld en voor zover SO MITT de benodigde gelden van de staatssecretaris van SZW heeft ontvangen;
 - i. Als is vastgesteld dat de door het bedrijf aangeleverde formulieren ‘ESF-proof’ zijn, kan een voorschot van 50% van de te verkrijgen subsidie worden uitgekeerd aan de werkgever;
2. De administratiekosten bedragen 10% van de scholingskosten (exclusief BTW). Hiervoor ontvangt u van SO MITT een factuur.
3. De maximale uit te keren ESF-bijdrage zal 40% van de betaalde scholingskosten bedragen (exclusief BTW); de uiteindelijke ESF-bijdrage is namelijk mede afhankelijk van hoe achteraf blijkt in welke mate bepaalde groepen in de MITT-branche zijn geschoold.

WAT MOET U DOEN VOOR ESF-BIJDRAGE?

Artikel 4:

Om in aanmerking te komen voor een ESF-bijdrage dienen de volgende formulieren per post aan SO MITT te worden gestuurd:

- a. Kopie factuur scholingskosten (let op: de ESF-regels schrijven voor dat op de factuur de cursusnaam en de cursisten op naam zijn vermeld evenals indien van toepassing een specificatie van de lunchkosten, catering e.d! Lunchkosten, catering e.d. zijn niet subsidiabel en dienen voor zover van toepassing in mindering gebracht te worden op de subsidiabele scholingskosten).
- b. Kopie betaalbewijs factuur opleidingskosten;
- c. Kopie diploma, certificaat of bewijs van deelname per opleiding (*indien aanwezig*);
- d. De originele SO MITT-presentielijsten per opleiding;
- e. Kopie van salarisstrook cursist van eerste maand deelname eerste cursus;
- f. Een origineel, getekend werknemersformulier, te downloaden op www.somitt.nl;
Elke werknemer die een opleiding gaat volgen waarvoor u als werkgever een ESF-subsidie aanvraagt, dient een werknemersformulier te ondertekenen. De werknemer bevestigt ervan op de hoogte te zijn (gesteld) dat de opleiding wordt medegefinancierd door het ESF. In het formulier wordt gevraagd naar NAW-gegevens, geslacht en opleidingsniveau voorafgaand aan de scholing. De werkgever dient het werknemersformulier eveneens te ondertekenen en verklaart hiermee het formulier naar waarheid ingevuld te hebben.
- g. Een origineel, getekend werkgeversformulier, te downloaden op www.somitt.nl;
Het werkgeversformulier dient ondertekend te worden door een tekeningsbevoegd persoon namens het bedrijf. Het bedrijf verklaart dat de werknemers daadwerkelijk bij het bedrijf werkzaam/in dienst zijn. Ook verklaart het bedrijf dat voor de opgegeven cursus(sen) géén kosten in rekening worden gebracht of worden verhaald bij de werknemer(s).
- h. Uittreksel Kamer van Koophandel.

PERIODE VAN ESF-AANVRAGEN

Artikel 5:

1. Als sectorfonds heeft SO MITT voor bepaalde periodes ESF-projectsubsidie aanvragen ingediend. Voor de desbetreffende ESF-aanvragen gelden afzonderlijke periodes en afzonderlijke uiterlijke termijnen waarop de werkgever zijn aanvraag c.q. 'declaratieverzoek' voor scholing, uitgevoerd in de desbetreffende periode, kan indienen bij SO MITT. Een aanvraag c.q. 'declaratieverzoek' kan in de desbetreffende periode doorlopend ingediend worden. SO MITT zal de desbetreffende eindtermijnen communiceren.
2. Na ontvangst zal SO MITT uw declaratie inclusief alle benodigde formulieren beoordelen op juistheid en volledigheid. Per e-mail ontvangt u vervolgens de bevestiging dat uw declaratie compleet is of het verzoek om eventuele ontbrekende gegevens aan te leveren.

AFWIKKELING ESF

Artikel 6:

1. Na afloop van de projectperiode voegt SO MITT alle ingediende aanvragen samen tot één eindafrekening, die uiterlijk op een door de staatssecretaris in de ESF-beschikking aangegeven tijdstip bij de staatssecretaris van SZW wordt ingediend.
2. Als de staatssecretaris van SZW de eindafrekening heeft goedgekeurd, zal door SO MITT de definitieve declaratie per bedrijf worden opgesteld en aan het bedrijf worden toegestuurd.
3. Zodra SO MITT de vastgestelde ESF-bijdrage van de staatssecretaris van SZW heeft ontvangen, zullen de ESF-bijdragen per bedrijf worden overgemaakt onder verrekening van eventuele voorschotbetalingen en eventueel onder aftrek van kosten.

HULP NODIG?

Artikel 7:

Het ESF-secretariaat faciliteert uw bedrijf bij:

- a. Het komen tot een 'ESF-proof'-aanvraag c.q. 'declaratieverzoek'. SO MITT beoordeelt op juistheid en volledigheid;
- b. Het bijhouden van een 'ESF-proof'-projectadministratie o.b.v. de door uw bedrijf aangeleverde bescheiden;
- c. Het aantonen van de marktconformiteit van de ingekochte scholing bij de door SO MITT geselecteerde preferred suppliers;
- d. De betaling en financiële afwikkeling van de ingediende declaraties.

UITKERING AANVRAGEN, WEIGERING EN BEROEP

Artikel 8:

1. Een aanvrager die aanspraak maakt op een uitkering van SO MITT op grond van artikel 3 van de statuten dient op een daartoe door SO MITT aan te geven wijze een naar inhoud en kosten gemotiveerde en duidelijk omschreven aanvraag tot SO MITT te richten.
2. Op de aanvraag wordt ten spoedigste door SO MITT beslist binnen ter beschikking staande of ter beschikking komende middelen.
Weigering van een aanvraag geschiedt onder opgave van de daartoe strekkende gronden. Een bedrijf heeft het recht zich gemotiveerd tegen een weigering te verzetten bij het Bestuur. Het Bestuur beslist vervolgens op het verzet, al dan niet gehoord het bedrijf en het Bestuur kan op grond van het begrote of feitelijke totale uitkeringsniveau besluiten dat verdere uitkeringen in het betrokken jaar niet verantwoord zijn of gekort dienen te worden

BESTEDINGSVERPLICHTING

Artikel 9:

1. De aanvrager aan wie een uitkering is toegezegd of verstrekt dient de uitkering te besteden overeenkomstig het/de in de aanvraag vermelde doel/bestemming. Afhankelijk van de aard van de kosten kan de uitkering verstrekt worden op declaratiebasis dan wel als subsidie.

2. Indien aan een instelling subsidie is toegekend op grond van het bepaalde in artikel 3 van de statuten, legt de instelling verantwoording af over de besteding van de middelen door middel van een schriftelijke door een accountant goedgekeurde verklaring. De verantwoording wordt ingericht en gespecificeerd overeenkomstig de indeling van de begroting. De verklaring van de instelling maakt een geïntegreerd onderdeel uit van het (financieel) jaarverslag van het fonds.
3. De Stichting is bevoegd niet of niet juist bestede uitkeringen bij de aanvrager geheel of gedeeltelijk op eerste vordering, zonder gerechtelijke tussenkomst terug te vorderen.

INFORMATIE

Artikel 10:

Mocht u nog vragen hebben over de ESF-procedure en alles wat daarmee samenhangt, dan kunt u contact opnemen met het ESF-secretariaat van SO MITT (info@vakraadmitt.nl en 088 – 8100 910).

ALGEMEEN VERBINDEND VERKLARING

Dit is de Collectieve Arbeidsovereenkomst (cao) voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie.

Door algemeen verbindend verklaring (AVV) zijn de meeste bepalingen van deze cao van toepassing voor alle werkgevers en werknemers die bij inwerkingtreding of gedurende de looptijd van de AVV onder de werkingssfeer van de cao voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie vallen of komen te vallen.

Sommige bepalingen worden bij het verzoek tot AVV buiten beschouwing gelaten. Deze bepalingen zijn daarom slechts bindend voor de georganiseerde werkgevers en hun werknemers.

Bovendien komt het voor dat het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid bepalingen buiten de AVV laat. Ook deze bepalingen zijn slechts bindend voor de georganiseerde werkgevers en hun werknemers. Cao-bepalingen die naar hun aard niet voor AVV in aanmerking komen zijn bijvoorbeeld bepalingen over pensioenen, herv verzekering van eigen risico's van werkgevers en bepalingen die geen verband houden met arbeid.

Van deze cao zijn buiten het verzoek tot AVV gelaten de artikelen die betrekking hebben op onder andere pensioen en afspraken tussen cao-partijen (bijvoorbeeld artikel 7.12 en de protocolafspraken).

In hoeverre ook andere bepalingen buiten de AVV blijven, zal blijken uit de behandeling van het AVV-verzoek door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

In het AVV-besluit is te vinden welke bepalingen binnen de AVV vallen. Het besluit tot AVV wordt door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid gepubliceerd op [de site van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid](#) (en op de site van de Staatscourant (www.staatscourant.nl)).

De AVV treedt in werking op de tweede dag na publicatie van het besluit in de Staatscourant, dan wel op de in het besluit genoemde datum, en loopt tot uiterlijk de einddatum van de cao.

ADRESSEN

 <p>MODINT Postbus 762 3700 AT ZEIST Telefoon: 088-8100900 E-mail: info@modint.nl</p>	 <p>FNV Postbus 9208 3506 GE UTRECHT Telefoon: 030-2738000 Telefax: 030-2738225 E-mail: info@fnv.nl</p>
 <p>De Unie Multatulilaan 12 4103 MN CULEMBORG Telefoon: 0345-851851 Telefax: 0345-851500 E-mail: info@unie.nl</p>	 <p>CNV Vakmensen Postbus 2525 3500 GM UTRECHT Telefoon: 030-7511007 E-mail: cnvinfo@cnv.nl</p>
<p>Vakraad Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie (Vakraad MITT) Sociaal Fonds Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie (SF MITT) St. Opleidingsfonds Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie (SO MITT) Stichting Aanvullende Voorzieningen bij Arbeidsongeschiktheid (SAVAMITT) Postbus 762 3700 AT ZEIST Telefoon: 088-8100910 E-mail: info@vakraadmitt.nl www.mitt.nl www.ikbenmoi.nl</p>	
<p>Bedrijfstakpensioenfonds Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie (MITT), AZL Postbus 4471 6401 CZ Heerlen Telefoon: 088-1162441 (voor werknemers, oud-werknemers en gepensioneerden) Telefoon: 088-1162434 (voor werkgevers) E-mail: bpf-mitt@azl.eu www.pensioenfondsmitt.nl</p>	