



CAO Uitvaartbranche 2026 - 2027

Inhoud

CAO

1. Algemene bepalingen
2. Arbeidsverhouding
3. Arbeidsomvang en arbeidstijden
4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen
5. Ontwikkeling werknemers
6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap
7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

Protocolafspraken

1. WW/WGA
2. WGA-premie
3. Banen voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt
4. Duurzame inzetbaarheid
5. Werkgeversbijdrage vakbondswerk
6. Bekendheid vakbonden
7. Internationale solidariteit
8. Naleving cao-afspraken
9. Arbeidsrechtelijke thema's
10. Werkdruk en werkstress
11. Veranderende wetgeving
12. Opdracht aan bestuur CAO Fonds (MDIEU/RVU)
13. Functiewaardering
14. Beloningssystematiek
15. Gelijke beloning m/v
16. Groene arbeidsvoorwaarden
17. Arbeidsomstandigheden
18. Gelijk speelveld
19. Pensioenregeling
20. Teksten en protocollen op website

Bijlagen

- I. Functieniveaumatrix
- II. Salarisschalen
- III. Duurzame inzetbaarheid
- IV. Zware beroepen
- V. Reglement Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)
- VI. Uitwerking scholing
- VII. Thuiswerkregeling en tips voor de thuiswerkende werknemer
- VIII. Arbeidsrechtelijke informatie
- IX. Adressen

CAO Uitvaartbranche

1. De Branchevereniging Gecertificeerde Nederlandse Ondernemingen (BGNU) te Utrecht; Nardus Samenwerkende Uitvaartorganisaties te Loenen, Stille Zorg - brancheorganisatie voor postmortale zorg en Werkgevers Vereniging Nederlandse Crematoria (WVNC) te Weert

en

2. FNV te Utrecht, CNV te Utrecht en De Unie te Culemborg,

verklaren de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst voor private ondernemingen met activiteiten binnen de uitvaartbranche te zijn overeengekomen.

In deze cao wordt een aantal keer verwezen naar de website van de Stichting CAO Fonds Uitvaartbranche: caofonds-uitvaartbranche.nl

In deze cao staan diverse verwijzingen met directe links naar de betreffende bestanden op die website. Mocht dat onverhoopt niet goed werken (bijvoorbeeld door onderhoud aan de website) mail dan naar secretariaat@caofonds-uitvaartbranche.nl

1. Algemene bepalingen

- 1.1 Looptijd en werkingssfeer
- 1.2 Algemeen verbindend verklaring
- 1.3 Definities
- 1.4 Naleving cao
- 1.5 Geschillencommissie
- 1.6 Overgangsbepalingen in het kader van harmonisatie
- 1.7 Ingangsdata

- 2. Arbeidsverhouding
- 3. Arbeidsomvang en arbeidstijden
- 4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen
- 5. Ontwikkeling werknemers
- 6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap
- 7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

Algemene bepalingen

1. Algemene bepalingen

- 1.1 Looptijd en werkingsfeer
- 1.2 Algemeen verbindend verklaring
- 1.3 Definities
- 1.4 Naleving cao
- 1.5 Geschillencommissie
- 1.6 Overgangsbepalingen in het kader van harmonisatie
- 1.7 Ingangsdata

- 2. Arbeidsverhouding
- 3. Arbeidsomvang en arbeidstijden
- 4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen
- 5. Ontwikkeling werknemers
- 6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap
- 7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

1.1 Looptijd en werkingsfeer

Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft een looptijd van 24 maanden, geldt van 1 januari 2026 tot en met 31 december 2027 en is van toepassing op alle werknemers die werkzaam zijn in een private uitvaartonderneming, met uitzondering van statutaire directieleden en stagiaires.

De bepalingen in deze cao zijn in de plaats gekomen van de bepalingen uit de 'CAO voor personeel werkzaam in de uitvaartverzorging' ('CAO Uitvaartverzorging') en in plaats van de bepalingen uit de 'CAO voor de Crematoria' ('CAO Crematoria'). Een werknemer kan (daardoor) in geen geval aanspraak maken op een arbeidsvoorwaarde c.q. arbeidsvoorwaarden uit de CAO Uitvaartverzorging of CAO Crematoria, én ten aanzien van dezelfde of gelijkwaardige arbeidsvoorwaarden rechten ontleen aan deze cao.

De bepalingen uit deze cao hebben een minimumkarakter, tenzij in de betreffende bepaling van deze cao is opgenomen dat het een standaardbepaling betreft, c.q. het een bepaling betreft met een standaardkarakter.

1.2 Algemeen Verbindend Verklaring en Dispensatie

De bepalingen uit deze cao worden voor algemeen verbindend verklaring voorgelegd aan het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Alle werkgevers zijn verplicht op schriftelijk verzoek van of namens de werkgeversvereniging die partij is bij deze cao, binnen 4 weken na ontvangst van dat verzoek schriftelijk mededeling te doen van het aantal werknemers in de zin van de cao in zijn onderneming.

Ondernemingen kunnen voor toepassing van deze cao, dan wel delen van deze cao, bij cao-partijen dispensatie aanvragen.

Verlening van dispensatie is ter beoordeling van de door cao-partijen ingestelde Geschillencommissie zoals opgenomen in artikel 1.5.

Een gemotiveerd dispensatieverzoek dient te worden gericht aan het secretariaat van de Geschillencommissie:

Dat kan via de reguliere post: Postbus 20, 7300 AA Apeldoorn
Of via email: secretariaat@caofonds-uitvaartbranche.nl
Maar ook via [deze website](#).

Dispensatie voor de toepassing van de cao kan worden verleend:

- Indien een eigen cao met onafhankelijke bonden (artikel 2 ILO 98) is afgesloten waarvoor een kennisgeving van ontvangst is afgegeven door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;
- waarvan het arbeidsvoorwaardenpakket minimaal gelijkwaardig is aan het arbeidsvoorwaardenpakket van de cao voor de Uitvaartbranche;
- waarbij sprake is van zwaarwegende argumenten waardoor de toepassing van de cao voor de Uitvaartbranche redelijkerwijs niet kan worden geleverd.

Dispensatie voor specifieke artikelen/bijlagen van de cao kan worden verleend (*bijlagen zoals hier bedoeld zijn bijlagen die een uitwerking zijn van een bepaald cao artikel*):

- indien door de verzoeker om dispensatie wordt aangetoond dat -ook na verleende dispensatie- sprake is van minimaal gelijkwaardige arbeidsvoorwaarden in vergelijking met de betreffende arbeidsvoorwaarden in het betreffende cao domein *) van de cao voor de Uitvaartbranche,
- waarbij sprake is van zwaarwegende argumenten waardoor de toepassing van de artikelen/bijlagen van de cao voor de Uitvaartbranche redelijkerwijs niet kan worden geleverd,
- waarbij geldt: om de dispensatie te behouden mag de arbeidsvoorwaarde op het betreffende cao domein van de werkgever die dispensatie aanvraagt niet onder het niveau komen van wat het was op het moment dat de dispensatie is toegekend.

*) een cao-domein is een cluster van cao-artikelen over een specifiek onderwerp, bijvoorbeeld 'loon', 'arbeidstijden', 'verlof'.

1. Algemene bepalingen

- 1.1 Looptijd en werkingssfeer
- 1.2 Algemeen verbindend verklaring
- 1.3 Definities
- 1.4 Naleving cao
- 1.5 Geschillencommissie
- 1.6 Overgangsbepalingen in het kader van harmonisatie
- 1.7 Ingangsdata

- 2. Arbeidsverhouding
- 3. Arbeidsomvang en arbeidstijden
- 4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen
- 5. Ontwikkeling werknemers
- 6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap
- 7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

De verleende dispensatie geldt alleen gedurende de in artikel 1.1 overeengekomen looptijd van de cao Uitvaartbranche.

De verzoeker om dispensatie dient met zijn verzoek stukken mee te sturen waaruit blijkt dat aan de hierboven genoemde voorwaarden is voldaan. De Geschillencommissie is bevoegd om aanvullende informatie te vragen. De Geschillencommissie deelt zijn beslissing in beginsel binnen 3 maanden na ontvangst van het dispensatieverzoek schriftelijk en met redenen omkleed mee aan de verzoeker om dispensatie, één en ander zoals bepaald in het Reglement Geschillencommissie.

In onvoorziene / uitzonderlijke situaties kan de beslissingstermijn de 3 maanden overschrijden. Verzoeker wordt daarvan in voorkomende gevallen (met onderbouwing) in kennis gesteld.

1.3 Definities

Deze overeenkomst verstaat onder:

- 1. **Binnendienst:** Tot de categorie Binnendienst behoren de werknemers in een functie die geldt als kantoorpersoneel ingedeeld in functieniveau I tot en met III overeenkomstig de functieniveaumatrix.
- 2. **Buitendienst:** Tot de categorie Buitendienst behoren alle werknemers die niet onder de definitie van Binnendienst vallen.
- 3. **Beschikbaarheidsdienst:** dat is een periode waarin de werknemer niet aan het werk is, maar bereikbaar en beschikbaar is om na oproep, in verband met noodzakelijk werkzaamheden die niet vooraf planbaar zijn, zo spoedig mogelijk met het werk te beginnen. Beschikbaarheidsdiensten worden niet structureel ingezet als vervanging voor reguliere dienstroostering. Voor het bereikbaar, beschikbaar en inzetbaar zijn geldt een beschikbaarheidsvergoeding. De oproep van de werknemer tijdens een beschikbaarheidsdienst is niet hetzelfde als de oproepkracht die voor arbeid wordt opgeroepen. In dat laatste geval hoeft immers geen sprake te zijn van een beschikbaarheidsdienst.

- 4. **Dienstrooster:** een werktijdregeling die aangeeft op welke tijdstippen werknemers hun werkzaamheden dienen aan te vangen, te onderbreken en te beëindigen.
- 5. **Jaarsalaris:** som van 12 bruto salarissen, inclusief toeslagen voor zover over die toeslagen vakantiegeld en eventueel een structurele eindejaarsuitkering wordt opgebouwd.
- 6. **Salaris:** het tussen werkgever en werknemer overeengekomen vaste bruto maandbedrag (doorgaans op basis van de aan de werknemer op grond van zijn functie toegekende salarisschaal en op basis van de met de werknemer overeengekomen arbeidsomvang) met uitzondering van toeslagen, vergoedingen en vakantietoeslag.
- 7. **Nachtdienst:** de aaneengesloten dienst of beschikbaarheidsdienst waarin de uren tussen 23.00 tot 06.00 uur de volgende dag geheel of gedeeltelijk zijn begrepen.
- 8. **a. Oproepkracht:** de werknemer met een oproepovereenkomst waarin het aantal uren werk niet is vastgelegd in een tijdvak van hoogstens een maand of hoogstens een jaar, waardoor het recht op loon ongelijkmatig (over dat tijdvak) is verdeeld en er geen recht bestaat op loon wanneer niet wordt gewerkt.
- b. Oproepkracht met voorovereenkomst:** de werknemer met een voorovereenkomst met een werkgever, die niet verplicht is om aan een oproep om te gaan werken gehoor te geven. De werkgever is ook niet verplicht om de werknemer op te roepen. Pas op het moment dat de werknemer gehoor geeft aan een oproep, ontstaat er een arbeidsovereenkomst voor de duur van de oproep waarbij de afspraken in de voorovereenkomst gelden. Voor elke periode waarin de werknemer werkt, krijgt hij een nieuwe tijdelijke arbeidsovereenkomst en betaalt de werkgever loon over de gewerkte uren. Na 3 opeenvolgende contracten en bij langer dan 3 jaar meerdere tijdelijke contracten ontstaat een vast dienstverband.
- c. Fulltimer:** de werknemer waarvan de arbeidsomvang contractueel gelijk is aan 520 uur in een tijdvak van 13 weken (gemiddeld 40 uur per week). Fulltime equivalent (FTE): contracturen op jaarbasis gedeeld door 2080 uur.

1. Algemene bepalingen

- 1.1 Looptijd en werkingssfeer
- 1.2 Algemeen verbindend verklaring
- 1.3 Definities
- 1.4 Naleving cao
- 1.5 Geschillencommissie
- 1.6 Overgangsbepalingen in het kader van harmonisatie
- 1.7 Ingangsdata

- 2. Arbeidsverhouding
- 3. Arbeidsomvang en arbeidstijden
- 4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen
- 5. Ontwikkeling werknemers
- 6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap
- 7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

- d. Parttimer:** de werknemer waarvan de arbeidsomvang contractueel minder is dan 520 uur in een tijdvak van 13 weken. In de arbeidsovereenkomst zal daarnaast het gemiddelde aantal uren per week en/of gemiddeld aantal uren per maand worden opgenomen, al dan niet contractueel begrensd met een gemiddelde ten aanzien van het maximum aantal uren bij de arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht (MUP), i.c. min-max varianten. Schriftelijk kunnen vaste werktijden worden overeengekomen maar er zijn ook vormen mogelijk waarbij de parttimer flexibel kan worden ingezet.
 - e. Vakantiekraacht:** de student of scholier met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die, gedurende de gebruikelijke schoolvakantieperiode (met een afwijking van maximaal een week voor en een week na de schoolvakantieperiode) ter vervanging van andere werknemers vanwege hun tijdelijke afwezigheid, werkzaam is.
- 9. **Overwerk:** door of namens de werkgever opgedragen arbeid waardoor de arbeidstijd van 520 uren in een tijdvak van 13 weken danwel het aantal van 10 uren op een dag wordt overschreden.
- 10. **a. Meer-uren:** uren die een werknemer buiten het aantal contractueel overeengekomen arbeidsuren werkt (niet zijnde overwerk).
b. Min-uren: Min-uren ontstaan als een werknemer minder heeft gewerkt dan het aantal overeengekomen uren.
- 11. **Relatiepartner:** de persoon met wie de werknemer een relatie heeft op basis van een burgerlijk huwelijk, geregistreerd partnerschap dan wel een notarieel verleden samenlevingsovereenkomst. De bepalingen van de cao die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer zijn van overeenkomstige toepassing op de werknemer met een relatiepartner.
- 12. **Uurloon:** het salaris omgerekend naar één uur (in geval van een fulltime arbeidsomvang wordt het salaris gedeeld door 173,33).

- 13. **Uitvaartbranche:** organisaties die minstens één van de centrale functies binnen de uitvaartbranche uitvoert, te weten:

- overbrengen/vervoer van overledenen;
- verzorgen en opbaren van overledenen;
- regelen en begeleiden van uitvaartplechtigheden;
- inrichten, exploiteren en onderhouden van een crematorium.

Een en ander eventueel in combinatie met het inrichten, exploiteren en onderhouden van een begraafplaats (niet zijnde een dierenbegraafplaats) en eventueel in combinatie met het verzekeren van uitvaartkosten middels een natura-uitvaartverzekering.

- 15. **Uitvaartonderneming:** een private onderneming in de uitvaartbranche.
- 16. **Crematorium:** een in Nederland gevestigde private organisatie of een vestiging van een uitvaartonderneming die een inrichting voor lijkverbranding exploiteert, met uitzondering van een crematorium voor dieren.
- 17. **Uitvaartcentrum:** de locatie waar een Uitvaartonderneming de onderneming exploiteert.
- 18. **Uitvaartverzorging:** de functies en werkzaamheden met betrekking tot het overbrengen/vervoer van overledenen; het verzorgen en opbaren van overledenen het regelen en begeleiden van uitvaarten: alsmede de hieraan ondersteunende functies.
- 19. **Werkgever:** elke natuurlijke of rechtspersoon die een onderneming heeft die voldoet aan de in lid 15 van dit artikel gegeven definitie van een Uitvaartonderneming.
- 20. **Werknemer:** iedere natuurlijke persoon die een arbeidsovereenkomst heeft met de in het vorige lid bedoelde werkgever.
- 21. **Vakvereniging:** de rechtspersoonlijkheid bezittende verenigingen van werknemers, welke krachtens hun statuten ten doel hebben de belangen van hun leden als werknemers te behartigen.

1. Algemene bepalingen

- 1.1 Looptijd en werkingssfeer
- 1.2 Algemeen verbindend verklaring
- 1.3 Definities
- 1.4 Naleving cao
- 1.5 Geschillencommissie
- 1.6 Overgangsbepalingen in het kader van harmonisatie
- 1.7 Ingangsdata

- 2. Arbeidsverhouding
- 3. Arbeidsomvang en arbeidstijden
- 4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen
- 5. Ontwikkeling werknemers
- 6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap
- 7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

Daar waar in deze tekst wordt gesproken over hij, hem of zijn, wordt de werknemer bedoeld ongeacht diens genderidentiteit. Waar in deze cao over 'schriftelijk' wordt geschreven, kan ook elektronisch/digitaal worden gelezen, tenzij bij wet een ander, meer stringent, schriftelijkheidsvereiste geldt.

Bij alle van de in deze cao opgenomen beloningen, vergoedingen, uitkeringen of anderszins, betreft het, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld, bruto bedragen.

1.4 Naleving cao

Om de naleving van de cao te bevorderen is er een meldpunt ingesteld waar werknemers hun klachten kunnen melden. Er is een website beschikbaar waar de klacht, desgewenst anoniem, kan worden gemeld. De melder kan daarbij aangeven of hij wenst dat de Geschillencommissie al dan niet actie onderneemt: caofonds-uitvaartbranche.nl/informatie/melding

Zie ook de [betreffende protocolafspraken](#).

1.5 Geschillencommissie

1. Partijen stellen een Geschillencommissie in, bestaande uit 6 leden en 6 plaatsvervangende leden, waarvan 3 leden en 3 plaatsvervangende leden door de in deze overeenkomst participerende werkgeversorganisatie(s) worden benoemd en 3 leden en 3 plaatsvervangende leden door de in deze overeenkomst participerende werknemersorganisatie(s) worden benoemd.
2. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, zodanig dat deze functies over beide partijen worden verdeeld.
3. De taak van de commissie bestaat uit:
 - a. het op verzoek van een werkgever beoordelen van een dispensatieverzoek van het in artikel 1.2 van de cao bepaalde, mits een dergelijk verzoek schriftelijk en gemotiveerd wordt ingediend;
 - b. het behandelen van geschillen en het geven van advies met betrekking tot de uitleg en/of de toepassing van

deze cao, indien één van de cao-partijen daarom schriftelijk verzoekt of indien een individuele werkgever en/of werknemer zonder tussenkomst van cao-partijen daarom schriftelijk verzoekt; de uitspraken van de commissie gelden als een zwaarwegend advies; afwijken van dit advies is alleen schriftelijk gemotiveerd mogelijk;

- c. het desgewenst adviseren in een geschil tussen werkgever en werknemer over de inschaling van een functie indien één der cao-partijen daarom schriftelijk verzoekt. Aangezien de organisatie wordt ingericht onder verantwoordelijkheid van de bedrijfsleiding kan tegen de inhoud van een functiebeschrijving geen beroep worden aangetekend. Wel kan een geschil worden voorgelegd over de situatie waarin de werkgever volstrekt iets anders vraagt dan hetgeen omschreven staat in de functiebeschrijving.
4. De Geschillencommissie in de rol van Beroepscommissie Functiewaardering geeft bindend advies aan werkgever en werknemer. Het geschil kan niet eerder worden ingediend dan dat in de voorkomende situatie de interne procedure inzake bezwaar tegen een functie-indeling is gevolgd en afgerond. De werknemer stuurt de werkgever een afschrift van dit bezwaar.
5. De Geschillencommissie is bereikbaar via e-mail: secretariaat@caofonds-uitvaartbranche.nl en via [deze website](#).
6. Het reglement Geschillencommissie is te vinden op [deze website](#).

1.6 Overgangsbepalingen in het kader van harmonisatie

De overgangsmaatregelen cao crematoria zijn, met uitzondering van de extra vrije dagen vanaf 55 jaar, verwijderd uit de cao.

Medewerkers die bepaalde rechten hebben op basis van de overgangsbepalingen behouden hun vóór 1 januari 2026 opgebouwde rechten tot het einde van hun dienstverband, maar bouwen geen nieuwe rechten meer op (de rechten worden bevroren).

1. Algemene bepalingen

- 1.1 Looptijd en werkingssfeer
- 1.2 Algemeen verbindend verklaring
- 1.3 Definities
- 1.4 Naleving cao
- 1.5 Geschillencommissie
- 1.6 Overgangsbepalingen in het kader van harmonisatie
- 1.7 Ingangsdata

- 2. Arbeidsverhouding
- 3. Arbeidsomvang en arbeidstijden
- 4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen
- 5. Ontwikkeling werknemers
- 6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap
- 7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

Werkgevers die eerder met betrekking tot dit artikel intern maatregelen hebben getroffen zijn gehouden die maatregelen voor de betreffende werknemers in stand te houden.

1.7 Ingangsdata

De bij de totstandkoming van deze cao gemaakte afspraken treden in werking per 1 januari 2026 tenzij uit de tekst en/of de logica een andere ingangsdatum blijkt.

Arbeidsverhouding

1. Algemene bepalingen

2. Arbeidsverhouding

- 2.1 Aangaan van het dienstverband
- 2.2 Oproep- en vakantiekrachten
- 2.3 Verplichtingen van de werkgever
- 2.4 Verplichtingen van de werknemer
- 2.5 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

3. Arbeidsomvang en arbeidstijden

4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen

5. Ontwikkeling werknemers

6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap

7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

1. Algemene bepalingen

2. Arbeidsverhouding

- 2.1 Aangaan van het dienstverband
- 2.2 Oproep- en vakantiekrachten
- 2.3 Verplichtingen van de werkgever
- 2.4 Verplichtingen van de werknemer
- 2.5 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

- 3. Arbeidsomvang en arbeidstijden
- 4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen
- 5. Ontwikkeling werknemers
- 6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap
- 7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

2.1 Aangaan van het dienstverband

1. **Duur arbeidsovereenkomst:** de arbeidsovereenkomst wordt hetzij voor bepaalde tijd hetzij voor onbepaalde tijd schriftelijk aangegaan.
2. **Inhoud arbeidsovereenkomst:** de werknemer ontvangt een schriftelijke, door de werkgever ondertekende arbeidsovereenkomst. De werkgever verstrekt aan de werknemer ten minste de volgende gegevens:
 - a. de naam en de woonplaats van werkgever en werknemer;
 - b. de regio waar de arbeid wordt verricht;
 - c. de functie en de functiegroep van de werknemer;
 - d. de datum van indiensttreding;
 - e. bij tijdelijk werk: de periode welke is overeengekomen;
 - f. de aanspraak op vakantie;
 - g. de opzegtermijn
 - h. het salaris en wanneer dit wordt uitbetaald;
 - i. welke salarisschaal en trede van toepassing is en of het een A- of B-schaal betreft;
 - j. de gebruikelijke arbeidsomvang per dag, per week of per jaar;
 - k. dat de werknemer uiterlijk vanaf de 18-jarige leeftijd gaat deelnemen aan een pensioenregeling;
 - l. dat de cao Uitvaartbranche van toepassing is;
 - m. of de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of onbepaalde tijd is aangegaan;
 - n. of sprake is van een vast of flexibel contract;
 - o. of sprake is van een oproepovereenkomst.
3. **Proeftijd:** bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van langer dan 6 maanden en bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd van 2 maanden worden overeengekomen.
4. **Voorafgaande uitzendrelaties:** In afwijking van het bepaalde in artikel 7:668a lid 2 BW geldt, ten aanzien van de perioden waarin een werknemer, voorafgaande aan zijn indiensttreding bij de werkgever, als uitzendkracht bij de werkgever heeft gewerkt, dat opeenvolgende tijdelijke arbeidsovereen-

komsten als bedoeld in artikel 7:668a lid 1 BW gedurende die perioden tussen de werknemer en de uitzendwerkgever, worden aangemerkt als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met een maximale duur van één jaar.

2.2 Oproep- en vakantiekrachten

1. De navolgende bepalingen van deze cao zijn niet van toepassing op de oproepkracht met een voorovereenkomst en op vakantiekrachten:
 - 2.5.1 Opzegtermijn
 - 3.1 Arbeidsomvang
 - 3.3 Binnendienst
 - 3.4 Buitendienst
 - 3.5 Beschikbaarheidsdienst
 - 3.7 Vakantie
 - 3.8 Ouderenbeleid
 - 3.9 Buitengewoon verlof
 - 3.10 Feestdagen
 - 4.1 Functie-indeling
 - 4.5 lid a t/m d Salaris
 - 4.8 Overwerk
 - 4.10 Pensioenregeling
 - 4.11 RVU
 - 4.12 Individueel keuzebudget
 - 4.13 Uitkering bij ziekte en ongeval
 - 4.14 WIA
 - 5 Ontwikkeling werknemers
 - 5.2 Studiefaciliteiten
2. De oproepkracht met een voorovereenkomst en de vakantiekracht ontvangen ten minste het wettelijk minimum (jeugd)loon. De oproepkracht (niet zijnde de oproepkracht met een voorovereenkomst) ontvangt salaris en overige arbeidsvoorwaarden conform deze cao. Voor alle oproepkrachten (met of zonder voorovereenkomst) en vakantiekrachten geldt nog dat vakantiedagen en de vakantietoeslag vorm krijgen door uitbetaling van een toeslag op het uurloon van totaal 21,4%.

1. Algemene bepalingen

2. Arbeidsverhouding

- 2.1 Aangaan van het dienstverband
- 2.2 Oproep- en vakantiekrachten
- 2.3 Verplichtingen van de werkgever
- 2.4 Verplichtingen van de werknemer
- 2.5 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

- 3. Arbeidsomvang en arbeidstijden
- 4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen
- 5. Ontwikkeling werknemers
- 6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap
- 7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

Samengevat:

- Oproepkracht met voorovereenkomst: tenminste het wettelijk (jeugd) minimumloon.
- Vakantiekracht: tenminste het wettelijk (jeugd) minimumloon en de toeslag van 21,4%.
- Oproepkracht (niet zijn de oproepkracht met voorovereenkomst): salaris en overige arbeidsvoorwaarden conform cao en de toeslag van 21,4%

De werkgever draagt ervoor zorg dat er geen belemmeringen bestaan om daadwerkelijk vakantie te genieten.

- 3. In afwijking van artikel 7:628a leden 2 en 3 BW geldt dat de oproepkracht ten minste 24 uur voor aanvang van het werk schriftelijk dient te worden opgeroepen, bij gebreke waarvan de werknemer niet verplicht is om aan de oproep gehoor te geven. Wijzigt de werkgever schriftelijk binnen 24 uur de oproep (door deze in te trekken of de tijdstippen te wijzigen), dan heeft de werknemer recht op het loon behorende bij de oorspronkelijke oproep. Indien de werkgever tijdens de oproep zelf, de werkzaamheden voortijdig beëindigt, behoudt de werknemer recht op het loon over de resterende uren, voor zover de werknemer niet vrijwillig instemt met een onbetaalde voortijdige beëindiging van de werkzaamheden.
- 4. De oproepkracht heeft elke keer dat hij wordt opgeroepen en ook daadwerkelijk werkt, recht op ten minste 3 uur loon, ook als de oproepkracht voor minder uren wordt opgeroepen.

2.3 Verplichtingen van de werkgever

De werkgever verplicht zich al datgene te doen en na te laten wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.

De werknemer ontvangt bij aanstelling een exemplaar van de cao, alsmede van de bestaande interne regelingen die op de betrokkene van toepassing zijn. De werknemer heeft de mogelijkheid om via digitale middelen kennis te nemen van de bepalingen van deze cao en bestaande interne bedrijfsregelingen, het 'ontvangen van de cao' wordt in het

kader van dit artikel hieraan gelijk gesteld. Op verzoek van de individuele werknemer wordt door de werkgever een geprint exemplaar beschikbaar gesteld.

Zie [CAO-app Uitvaartbranche](#).

2.4 Verplichtingen van de werknemer

De werknemer is verplicht de overeengekomen werkzaamheden naar zijn beste vermogen te verrichten en zich daarbij te gedragen naar de aanwijzingen door of vanwege de werkgever gegeven, zulks met in achtneming van de eisen van het beroep en de doelstelling van de onderneming.

De werknemer is gehouden alle hem door of namens de werkgever opgedragen (ook niet direct met zijn functie verband houdende) werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.

Met in achtneming van het bepaalde in de Arbowet dient de werknemer de gegeven aanwijzingen en voorschriften na te leven, de ter beschikking gestelde veiligheidsmiddelen daadwerkelijk te gebruiken en volgens de geldende controlevoorschriften mee te werken aan medische begeleiding. De werknemer wordt geadviseerd deel te nemen aan periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO/PMO).

In geval de werkgever bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer tegen een of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de werknemer daaraan zijn medewerking verlenen.

Geheimhouding

De werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem uit hoofde van zijn functie en beroep ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt dan wel hem uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

1. Algemene bepalingen

2. Arbeidsverhouding

- 2.1 Aangaan van het dienstverband
- 2.2 Oproep- en vakantiekrachten
- 2.3 Verplichtingen van de werkgever
- 2.4 Verplichtingen van de werknemer
- 2.5 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

- 3. Arbeidsomvang en arbeidstijden
- 4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen
- 5. Ontwikkeling werknemers
- 6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap
- 7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

Nevenfuncties

De werknemer dient in alle gevallen zijn voornemen tot het uitoefenen van een gehonoreerde nevenfunctie schriftelijk te melden aan de werkgever.

Indien een gehonoreerde nevenfunctie leidt tot een vermindering van de arbeidsomvang en/of verminderde inzetbaarheid voor dienst- en/of beschikbaarheid rooster(s), en/of de nevenfunctie kan worden beschouwd als strijdig met of schadelijk voor de vervulling van zijn functie, is de werknemer verplicht de werkgever schriftelijk toestemming te vragen bij zijn voornemen een gehonoreerde nevenfunctie te gaan verrichten dan wel uitbreiding te accepteren in een bestaande gehonoreerde nevenfunctie.

Dit geldt ook voor het uitoefenen van publieke functies zoals raadslid of wethouder. Als het verrichten van deze werkzaamheden of de uitbreiding daarvan niet geoorloofd is, dient de werkgever dit binnen een maand na verzending van bedoeld verzoek om toestemming schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer mee te delen.

Beheer over goederen werkgever

De werknemer is verplicht de goederen, welke door de werkgever aan zijn zorgen zijn toevertrouwd zorgvuldig te beheren. De werknemer kan slechts worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de werkgever geleden schade, voor zover deze is ontstaan door opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid van de werknemer.

Representativiteit

De werknemer dient zich te houden aan de door de werkgever opgestelde regels over representativiteit. Deze kunnen betrekking hebben op zaken als onder meer kleding.

2.5 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

1. Opzegtermijn

Opzegging van de arbeidsovereenkomst vindt tussentijds, tegen het einde van de maand, plaats met inachtneming van een opzegtermijn van 2 maanden voor zowel de werkgever als de werknemer.

2. Einde arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt. Indien werkgever en werknemer de arbeidsovereenkomst na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd van de werknemer willen voortzetten, worden de afspraken opnieuw schriftelijk vastgelegd.

1. Algemene bepalingen
2. Arbeidsverhouding

3. Arbeidsomvang en arbeidstijden

- 3.1 Arbeidsomvang
- 3.2 Arbeidstijden
- 3.3 Binnendienst
- 3.4 Buitendienst
- 3.5 Beschikbaarheidsdienst
- 3.6 Flexibel werken / Thuiswerken
- 3.7 Vakantie
- 3.8 Ouderenbeleid
- 3.9 Buitengewoon verlof
- 3.10 Feestdagen
- 3.11 Bewaartermijn roosters

4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen
5. Ontwikkeling werknemers
6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap
7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

Arbeidsomvang en arbeidstijden



1. Algemene bepalingen
2. Arbeidsverhouding

3. Arbeidsomvang en arbeidstijden

- 3.1 Arbeidsomvang
- 3.2 Arbeidstijden
- 3.3 Binnendienst
- 3.4 Buitendienst
- 3.5 Beschikbaarheidsdienst
- 3.6 Flexibel werken / Thuiswerken
- 3.7 Vakantie
- 3.8 Ouderenbeleid
- 3.9 Buitengewoon verlof
- 3.10 Feestdagen
- 3.11 Bewaartermijn roosters

4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen
5. Ontwikkeling werknemers
6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap
7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

3.1 Arbeidsomvang

De normale arbeidsomvang bedraagt gemiddeld 40 uur per week, 520 uur per 13 weken en ten hoogste 10 uur per dag. Als door een werknemer meer dan 5 en een half uur wordt gewerkt, wordt het werk ergens binnen dat tijdsblok onderbroken door een pauze van ten minste 30 minuten (dus niet aan begin van de dienst en wel uiterlijk 5 en een half uur na aanvang van de dienst).

3.2 Arbeidstijden

De arbeidstijden worden, na overleg met de werknemer, vastgesteld door de werkgever en zo spoedig mogelijk aan de werknemer medegedeeld. Het rooster wordt vastgesteld met inachtneming van de normen van de Arbeidstijdenwet en de cao.

De werkgever kan uitsluitend met instemming van de werknemer die aan het werk is, een dienst volgens rooster eerder beëindigen. De werkgever blijft alsdan gehouden de uren volgens rooster te betalen.

Binnen een onderneming kunnen bepalingen betreffende arbeidstijd worden gehanteerd die afwijken van de bepalingen in artikel 3.3 lid b, c, g, j en k, artikel 3.4 en artikel 3.5 (m.u.v. de jaarmaxima van 40, 80 resp. 120 beschikbaarheidsdiensten, mits:

- deze zijn overeengekomen met de Ondernemingsraad, Personeelsvertegenwoordiging of individuele werknemer;
- deze niet strijdig zijn met bepalingen ter zake in de Arbeidstijdenwet;
- bij een overeenkomst met een personeelsvertegenwoordiging, de betreffende vertegenwoordiging adequate training ter zake heeft genoten of betreffende expertise aantoonbaar beschikbaar is;
- en bij een individuele afspraak met de werknemer deze schriftelijk is vastgesteld en de werknemer die afspraak zonder opgaaf van redenen eenzijdig schriftelijk kan opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van 1 kalendermaand.

De werknemer die reeds op 30 september 2014 in dienst was en op wie eerder de cao Uitvaartverzorging van toepassing was en op 30 september 2014 de leeftijd van 55 jaar had bereikt, behoudt het recht voor mogelijke vrijstelling van het werken op zondag.

Maximale arbeidsduur

1. De gemiddelde arbeidsduur wordt berekend over een periode van 16 aaneengesloten weken.
2. De maximale gemiddelde arbeidsduur is afhankelijk van het aantal beschikbaarheidsdiensten met uren tussen 00.00–06.00 uur dat de werknemer in deze periode heeft, te weten:
 - < 16: 48 uur per week
 - ≥ 16: 40 uur per week of
 - 45 uur per week waarbij de werknemer na de laatste oproep tussen 00.00 en 06.00 uur minstens 8 uur rust krijgt. Als een dienst direct aansluit op een oproep die tussen 00.00 en 06.00 uur begon, dan moet de werknemer in de 18 uur die om 06.00 uur beginnen minstens 8 uur aaneengesloten rust krijgen.

3.3 Binnendienst

Op de werknemers in de categorie Binnendienst zijn de navolgende bepalingen met betrekking tot arbeidstijden van toepassing:

- a. De door de werkgever te hanteren arbeidstijden (het dagvenster) zijn gelegen:
 - op maandag t/m vrijdag tussen 7.00 en 21.00 uur,
 - op zaterdag tussen 8.30 en 18.00 uur.
- b. In principe wordt op 5 dagen per week gewerkt. Planning op maandbasis. De werknemer heeft recht op 2 aaneengesloten vrije dagen per week (zaterdag/zondag of zondag/maandag). Zwaarwegende bedrijfsorganisatorische redenen en/of overleg tussen werkgever en werknemer kunnen het recht op 2 aaneengesloten vrije dagen verhinderen,

1. Algemene bepalingen
2. Arbeidsverhouding

3. Arbeidsomvang en arbeidstijden

- 3.1 Arbeidsomvang
- 3.2 Arbeidstijden
- 3.3 Binnendienst
- 3.4 Buitendienst
- 3.5 Beschikbaarheidsdienst
- 3.6 Flexibel werken / Thuiswerken
- 3.7 Vakantie
- 3.8 Ouderenbeleid
- 3.9 Buitengewoon verlof
- 3.10 Feestdagen
- 3.11 Bewaartermijn roosters

4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen
5. Ontwikkeling werknemers
6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap
7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

doch op jaarbasis zal minimaal 26 keer 2 aaneengesloten vrije dagen worden genoten. Bij een arbeidsomvang van minder dan 0,5 fte heeft de werknemer recht op één extra roostervrije dag per week.

- c. Tussen 2 diensten wordt een rusttijd aangehouden van minstens 11 uur.
- d. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld zijn pauzes in een daartoe ingerichte ruimte door te brengen.
- e. Om de in artikel 3.1 aangegeven gemiddelde arbeidsomvang te bereiken kunnen in het rooster dagen worden opgenomen waarop door de aangewezen werknemers niet (roostermatig) wordt gewerkt (zgn. roostervrije dagen).
- f. Ter compensatie van opgebouwde meer-uren, kan de werkgever, na overleg met de werknemer, tot 24 uur van tevoren het dienstrooster aanpassen opdat compensatieverlof wordt genoten. Dit compensatieverlof dient te worden ingeroosterd in blokken van minimaal 2 uur, welke aan het begin dan wel het einde van de betreffende werkdag vallen. De in enige maand ontstane minder-uren worden in de daarop volgende maand(en) gesaldeerd met de meer-uren.
- g. In geval van verhindering als bedoeld in artikel 3.9 (buitengewoon verlof) of artikel 4.13 (Uitkering bij arbeidsongeschiktheid) van deze cao op een vastgestelde roostervrije (halve) dag bestaat geen recht op vervangende vrije tijd (verlof).
- h. Als in opdracht van de werkgever ten gevolge van bijzondere bedrijfsomstandigheden op een vastgestelde vrije (halve) dag moet worden gewerkt geldt dit niet als overwerk en wordt in overleg met de betrokken werknemer vervangende vrije tijd (verlof) vastgesteld.
- i. Incidentele afwijkingen van de normale dagelijkse arbeidsomvang van een half uur of minder worden geacht deel uit te maken van de in artikel 3.1 bedoelde werkweek.
- j. Iedere werknemer ontvangt van de werkgever mededeling van het dienstrooster waarin zijn werkzaamheden verricht.
- k. Indien een werknemer is ingeroosterd in een (vast) dienstrooster en zijn werkdag valt op een feestdag, dan kan

deze werknemer niet worden uitgeroosterd om deze dag op een ander moment weer in te roosteren.

3.4 Buitendienst

Op de werknemers in de categorie Buitendienst zijn de navolgende bepalingen van toepassing:

- a. De werkgever draagt er zorg voor dat de werknemer 2 aaneengesloten vrije dagen per week heeft. Planning op maandbasis. Bij een arbeidsomvang van minder dan 0,5 fte heeft de werknemer het recht op een extra roostervrije dag per week. Als dit niet mogelijk is, wordt de vrije tijd door de werkgever met instemming van de werknemer ingeroosterd. Er wordt gewerkt met één of meer roosters:

een dienstrooster

Hierop wordt aangegeven op welke tijdstippen de werknemer daadwerkelijk werkzaamheden dient te verrichten. Het dienstrooster kan - afhankelijk van het actuele werkaanbod - minimaal 24 uur van tevoren in overleg met de werknemer worden gewijzigd.

Ter compensatie van opgebouwde meer-uren, kan de werkgever, na overleg met de werknemer, tot 24 uur van tevoren het dienstrooster aanpassen opdat compensatieverlof wordt genoten. Dit compensatieverlof dient te worden ingeroosterd in blokken van minimaal 2 uur, welke aan het begin dan wel het einde van de betreffende werkdag vallen.

een beschikbaarheidsrooster

Hierop wordt aangegeven op welke momenten een werknemer zich beschikbaar moet houden voor het verrichten van werkzaamheden die, door de aard van de activiteit, niet vooruit kunnen worden gepland. Beschikbaarheidsrooster(s) worden zoveel mogelijk per maand vastgesteld. De werkgever geeft de begin- en eindtijd van de beschikbaarheidsdienst aan.

1. Algemene bepalingen
2. Arbeidsverhouding

3. Arbeidsomvang en arbeidstijden

- 3.1 Arbeidsomvang
- 3.2 Arbeidstijden
- 3.3 Binnendienst
- 3.4 Buitendienst
- 3.5 Beschikbaarheidsdienst
- 3.6 Flexibel werken / Thuiswerken
- 3.7 Vakantie
- 3.8 Ouderenbeleid
- 3.9 Buitengewoon verlof
- 3.10 Feestdagen
- 3.11 Bewaartermijn roosters

4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen
5. Ontwikkeling werknemers
6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap
7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

- b. De werknemer zal per kalenderjaar minimaal 26 weekenden geen werkzaamheden verrichten. Voor maximaal 13 van deze 26 weekenden geldt dat in plaats van zaterdag/zondag ook zondag/maandag als weekend telt.
- c. **Rusttijden** - Werknemers kunnen, uitsluitend met instemming van de werknemer, op basis van het dienst-en/of beschikbaarheid rooster worden ingepland volgens de regeling 10 dagen werken met aansluitend 4 dagen vrij.

3.5 Beschikbaarheidsdienst (Buitendienst)

a. Regels voor het inroosteren van beschikbaarheidsdiensten

De werkgever plant het werk zo, dat de werknemer:

1. per beschikbaarheidsdienst maximaal 12 uur beschikbaar hoeft te zijn.
2. in elke periode van 28 dagen:
 - 14 keer een periode van 24 aaneengesloten uren heeft waarin hij geen bereikbaarheidsdienst hoeft te draaien. Bij een arbeidsomvang van minder dan 0,5 fte heeft hij 18 keer een periode van 24 aaneengesloten uren zonder bereikbaarheidsdienst.
 - 2 keer een periode van 48 aaneengesloten uren waarin hij niet hoeft te werken en geen bereikbaarheidsdienst heeft.
3. geen beschikbaarheidsdienst heeft:
 - in de 11 uur vóór een nachtdienst.
 - in de 14 uur na een nachtdienst.
4. maximaal 13 uur per 24 uur werkt, als hij een beschikbaarheidsdienst heeft.
5. in een periode van 16 weken gemiddeld niet langer werkt dan de toegestane gemiddelde maximale arbeidsduur, zie artikel 3.2 onder maximale arbeidsduur.
6. per kalenderjaar niet meer beschikbaarheidsdiensten heeft dan maximaal toegestaan; het maximaal aantal beschikbaarheidsdiensten is afhankelijk van het aantal contractueel overeengekomen arbeidsuren, te weten:
 - contract < 0,3 fte: maximaal 40 beschikbaarheidsdiensten per jaar;

- contract $\geq 0,3$ en < 0,6 fte: maximaal 80 beschikbaarheidsdiensten per jaar;
- contract $\geq 0,6$ fte: 120 maximaal beschikbaarheidsdiensten per jaar.

Wanneer binnen een bedrijf gedurende 6 maanden bij meer dan 70% van de nachtelijke beschikbaarheidsdiensten daadwerkelijk wordt gewerkt (ongeacht het aantal uren), mag het bedrijf de daaropvolgende 6 maanden geen nachtelijke beschikbaarheidsdiensten inzetten.

b. Wanneer de arbeidstijd begint en eindigt

1. De arbeidstijd begint bij de oproep zoals in artikel 1.3 lid 3.
2. Als er binnen 30 minuten na het einde van een oproep opnieuw een oproep komt, telt de tijd ertussen ook als arbeidstijd.
3. Als een werknemer binnen 30 minuten 1 of meer keer arbeid verricht naar aanleiding van een oproep als bedoeld in artikel 1.3 lid 3, dan wordt de arbeidstijd altijd vastgesteld op minimaal een half uur.

c. Vergoeding voor beschikbaarheid

Voor medewerkers met een salaris in de A-schalen

Werknemers die een beschikbaarheidsdienst draaien én vallen onder de A-schalen in bijlage II, krijgen per uur beschikbaarheid een bruto vergoeding:

- Vanaf 1 januari 2026: € 2,73 per uur
- Vanaf 1 januari 2027: € 2,81 per uur

Deze beschikbaarheidsvergoeding staat (uiteeraard, want wettelijk verplicht) duidelijk op de loonstrook. De beschikbaarheidsvergoeding wordt ook betaald voor de uren die de werknemer tijdens de beschikbaarheidsdienst daadwerkelijk werkt. Deze beschikbaarheidsvergoeding telt niet mee voor:

- vakantietoeslag
- pensioen
- andere grondslagen

1. Algemene bepalingen
2. Arbeidsverhouding

3. Arbeidsomvang en arbeidstijden

- 3.1 Arbeidsomvang
- 3.2 Arbeidstijden
- 3.3 Binnendienst
- 3.4 Buitendienst
- 3.5 Beschikbaarheidsdienst
- 3.6 Flexibel werken / Thuiswerken
- 3.7 Vakantie
- 3.8 Ouderenbeleid
- 3.9 Buitengewoon verlof
- 3.10 Feestdagen
- 3.11 Bewaartermijn roosters

4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen
5. Ontwikkeling werknemers
6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap
7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

Voor medewerkers met een salaris in de B-schalen

Werknemers die een beschikbaarheidsdienst draaien én vallen onder de B-schalen in bijlage II, krijgen geen aparte beschikbaarheidsvergoeding. De vergoeding voor beschikbaarheid is voor deze werknemers verdisconteerd in het salaris.

3.6 Flexibel werken / Thuiswerken

Uit oogpunt van het beter combineren van werk en privé kan een werknemer, onder de Wet flexibel werken (WFW), de werkgever vragen om aanpassing van arbeidsduur, arbeidsplaats (de plek waar gewerkt wordt) en werktijden. Het is belangrijk dat werkgevers en werknemers over een eventuele aanpassing overleg voeren.

Vanuit die gedachte wordt met deze bepaling de mogelijkheid van de werknemer, om te vragen om een aanpassing, nader procedureel ingevuld.

Een verzoek om aanpassing

Elk verzoek om aanpassing dient schriftelijk bij de betrokken leidinggevende en (indien van toepassing) de HR / P&O afdeling van de werkgever te worden ingediend. Behalve een opgaaf van de redenen en de gewenste aanpassing zelf, behelst het verzoek de beoogde datum van aanpassing.

Beoordeling

Mede gezien de aard van de onderneming geldt voor het overgrote deel van de functies dat aanpassing van de arbeidsplaats niet mogelijk is. Bij een verzoek om aanpassing van de arbeidsplaats zal de werknemer aanvullend moeten motiveren waarom werknemer meent dat aanpassing van de arbeidsplaats, bij vergelijking van werknemers in een gelijke functie, wél mogelijk zou zijn.

Bij een verzoek van de werknemer om aanpassing van de werktijden dient de werknemer gemotiveerd aan te geven of en in hoeverre zijn verzoek past in hetgeen in de cao is bepaald ten aanzien van arbeidstijden en de praktijk op de werkvloer.

Beslistermijnen

Een verzoek om aanpassing wordt in behandeling genomen zodra deze volledig is (voldoet aan de hiervoor opgenomen vereisten). De ontvangst van een dergelijk verzoek wordt de werknemer bevestigd, waarna tussen werknemer en werkgever overleg plaatsvindt.

Thuiswerkregeling

Doelgroep

De doelgroep voor deze regeling betreft iedere werknemer die met toestemming van zijn/haar werkgever thuis werkt omdat het nodig is (zoals destijds vanwege de coronapandemie) of omdat het handig en mogelijk is.

Algemene bepalingen

1. Thuiswerken gebeurt altijd in overleg tussen werkgever en werknemer; er bestaat geen algemeen recht op of verplichting tot thuiswerken. Werkgever en werknemer maken dus samen afspraken over de frequentie van het thuiswerken en over de dagen waarop thuis wordt gewerkt. Daarbij worden ook afspraken gemaakt over wanneer dan wel bij welke activiteiten de werknemer in ieder geval op de standplaats aanwezig is.
2. Die afspraken gelden niet per definitie voor onbepaalde tijd: wijziging van de gemaakte afspraken is uiteraard mogelijk als daar goede redenen voor zijn.
3. De werkgever faciliteert via een al dan niet digitaal systeem dat reisdagen (woon-werkverkeer) en thuiswerkdagen kunnen worden geregistreerd; de werknemer is verantwoordelijk voor de juiste en tijdige invoer van deze gegevens in dat systeem.

Zie de bijlage voor de volledige thuiswerkregeling en diverse tips voor de thuiswerkende werknemer.

1. Algemene bepalingen
2. Arbeidsverhouding

3. Arbeidsomvang en arbeidstijden

- 3.1 Arbeidsomvang
- 3.2 Arbeidstijden
- 3.3 Binnendienst
- 3.4 Buitendienst
- 3.5 Beschikbaarheidsdienst
- 3.6 Flexibel werken / Thuiswerken
- 3.7 Vakantie
- 3.8 Ouderenbeleid
- 3.9 Buitengewoon verlof
- 3.10 Feestdagen
- 3.11 Bewaartermijn roosters

4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen
5. Ontwikkeling werknemers
6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap
7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

3.7 Vakantie

- a. De werkgever stelt het vakantierooster voor zijn onderneming vast en geeft nadere regels voor het opnemen van de vakantie. Bij een en ander zal zoveel mogelijk rekening worden gehouden met de wensen van de werknemer. Bij de toekenning van vakantie en (buitengewoon) verlof zal de werkgever de nodige aandacht besteden aan de prioritering daarvan.
- b. Bij een normale arbeidsomvang heeft de werknemer recht op 20 werkdagen/160 uren (wettelijke dagen) en 7,5 werkdagen/60 uren (bovenwettelijke dagen) vakantie per kalenderjaar met behoud van salaris. Voor de werknemer, die minder dan de normale wekelijkse arbeidsomvang werkzaam is, gelden deze rechten naar evenredigheid. Bij aanvang van de arbeidsovereenkomst gedurende het kalenderjaar heeft de werknemer recht op vakantie naar evenredigheid. De werknemer heeft in een vakantiejaar recht op een aangesloten vakantie van minstens 3 weken tenzij de bedrijfsomstandigheden dit niet toelaten, dan minimaal 2 weken aaneengesloten.
- c. Sinds 1 januari 2025 geldt voor de vanaf dat moment op te bouwen wettelijke vakantiedagen de wettelijke verjaringstermijn. Dit betekent dat wettelijke vakantiedagen die niet zijn opgenomen komen te vervallen, namelijk een half jaar na het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd. Dit is bedoeld om werknemers en werkgevers meer te stimuleren om daadwerkelijk vakantie op te nemen dan wel mogelijk te maken (inspanningsverplichting). Voorheen was het zo geregeld dat wettelijke vakantiedagen verjaren 5 jaar na het jaar waarin het recht op deze dagen is ontstaan. Daarom geldt een overgangstermijn waarbij het saldo op 31 december 2024 aan wettelijke vakantiedagen in 3 jaar wordt ingezet. Slechts in bijzondere omstandigheden kan van deze regels worden afgeweken en dat wordt dan (door de werkgever) schriftelijk vastgelegd.

Voor de bovenwettelijke vakantiedagen geldt nog steeds een verjaringstermijn van 5 jaar na het jaar waarin het recht op deze dagen is ontstaan.

Met het oog op het belang van het opnemen van vakantiedagen voor herstel van de werknemer, bespreken werkgever en werknemer dit onderwerp jaarlijks tijdens het functioneringsgesprek.

- d. Voor aanspraak op extra vakantiedagen op grond van leeftijd van de werknemer, is de leeftijd van de werknemer per 1 januari bepalend. De extra vakantie (in het kader van levensfase bewust personeelsbeleid) op fulltime basis bedraagt bij een leeftijd vanaf:
 - 35 jaar 1 dag;
 - 45 jaar 2 dagen;
 - 50 jaar 3 dagen;
 - 55 jaar 4 dagen;
 - 60 jaar 5 dagen.
- e. Vervanging van vakantiedagen door uitbetaling van een geldbedrag is met instemming van werkgever en werknemer gedurende de arbeidsovereenkomst slechts geoorloofd ten aanzien van de bovenwettelijke vakantiedagen; alle vakantiedagen in enig kalenderjaar boven 20.
- f. De werkgever is bevoegd om ten hoogste 2 collectieve verlofdagen vast te stellen. De vaststelling van collectieve verlofdagen geschiedt zo tijdig mogelijk.
- g. Tijdens arbeidsongeschiktheid vindt volledige opbouw plaats van de wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen voor zover er voor de werkgever een loondoorbetalingsverplichting bestaat. Wanneer de zieke werknemer vakantie geniet, worden de opgenomen vakantiedagen ook afgeschreven.
- h. Ingeval van arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie, behoudt de werknemer aanspraak op de dientengevolge gemiste vakantiedagen, mits hij zijn werkgever terstond van zijn arbeidsongeschiktheid in kennis heeft gesteld en zich aan de voorschriften ter zake heeft gehouden. Daartoe behoort de raadpleging van een arts en de overlegging (aan de bedrijfsarts) van een medische

1. Algemene bepalingen
2. Arbeidsverhouding

3. Arbeidsomvang en arbeidstijden

- 3.1 Arbeidsomvang
- 3.2 Arbeidstijden
- 3.3 Binnendienst
- 3.4 Buitendienst
- 3.5 Beschikbaarheidsdienst
- 3.6 Flexibel werken / Thuiswerken
- 3.7 Vakantie
- 3.8 Ouderenbeleid
- 3.9 Buitengewoon verlof
- 3.10 Feestdagen
- 3.11 Bewaartermijn roosters

4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen
5. Ontwikkeling werknemers
6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap
7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

verklaring omtrent de aard en duur van de ziekte. Mocht in uitzonderingsgevallen een dergelijke medische verklaring niet kunnen worden verkregen, dan zullen aard en duur van de ziekte bijvoorbeeld kunnen blijken uit de nota's wegens geneeskundige behandeling.

Over de wijze van opnemen van vervangende vakantiedagen beslist de werkgever na overleg met de werknemer.

- i. Ingeval de werknemer die arbeidsongeschikt is met vakantie wil gaan, geeft hij dit te kennen aan de werkgever nadat op aangeven van de werkgever er overleg is geweest met de bedrijfs- of arbo-arts waarbij deze heeft aangegeven dat de voorgenomen vakantie niet nadelig is voor zijn herstel.

3.8 Ouderenbeleid

1. Oudere werknemers kunnen op verzoek worden vrijgesteld van het werken in nachtdienst. Bepalend is de leeftijd van de werknemer in de context van de periodieke wettelijke verhogingen van de AOW-leeftijd (met ingang van 1 januari 2020 kunnen werknemers ouder dan 55 jaar en 6 maanden om een vrijstelling verzoeken en met ingang van 1 januari 2021 werknemers ouder dan 56 jaar). Het verzoek tot vrijstellingen tot het werken in nachtdienst worden ingewilligd, tenzij de werkgever op basis van onderstaande criteria dit verzoek afwijst. Bij het vrijstellen van het werken in nachten worden de individuele arbeidsvoorwaarden hierop aangepast.
2. De werkgever beoordeelt het verzoek van de werknemer, vermeld bij lid 1, waarbij de werkgever zich zal inspannen om zoveel mogelijk tegemoet te komen aan het verzoek van de werknemer.
Het verzoek zal slechts worden afgewezen indien sprake is van zwaarwegende bedrijfseconomische omstandigheden die aantoonbaar leiden tot een wezenlijke verstoring van de bedrijfsvoering. Een afwijzing wordt gemotiveerd en schriftelijk aan de werknemer kenbaar gemaakt.
3. Werknemers zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel kunnen desgewenst vrijgesteld worden van het werken op

zondag, in die zin dat slechts religieuze overwegingen in voorkomende gevallen kunnen worden gerespecteerd. Het verzoek tot vrijstelling van het werken op zondag wordt ingewilligd, tenzij de werkgever op basis van zwaarwegende bedrijfsomstandigheden dit verzoek niet kan honoreren. Bij het vrijstellen van het werken op zondag worden de individuele arbeidsvoorwaarden hierop aangepast.

4. De werkgever stelt de werknemer in het jaar voorafgaand aan het jaar waarin hij wordt gepensioneerd in de gelegenheid 5 dagen extra verlof te nemen met behoud van salaris voor het bijwonen van cursussen ter voorbereiding op de aanstaande pensionering.
5. Doorwerken na AOW gerechtigde leeftijd is mogelijk op basis van 6 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd binnen maximaal 48 maanden voor de AOW-gerechtigde die doorwerkt na pensionering. Hierbij gelden onderstaande uitzonderingen t.o.v. de overige bepalingen in deze cao: Loondoorbetaling bij ziekte, re-integratieverplichtingen van de werkgever en de periode waarvoor het opzegverbod bij ziekte geldt, zijn gemaximeerd conform de wettelijke bepalingen. De opzegtermijn van een arbeidsovereenkomst met de AOW gerechtigde werknemer is standaard één maand voor zowel werknemer als werkgever. De Wet flexibel werken is niet van toepassing op AOW-gerechtigde werknemers.

Zie de overgangsregeling Cao Crematoria op de volgende pagina.

1. Algemene bepalingen
2. Arbeidsverhouding

3. Arbeidsomvang en arbeidstijden

- 3.1 Arbeidsomvang
- 3.2 Arbeidstijden
- 3.3 Binnendienst
- 3.4 Buitendienst
- 3.5 Beschikbaarheidsdienst
- 3.6 Flexibel werken / Thuiswerken
- 3.7 Vakantie
- 3.8 Ouderenbeleid
- 3.9 Buitengewoon verlof
- 3.10 Feestdagen
- 3.11 Bewaartermijn roosters

4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen
5. Ontwikkeling werknemers
6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap
7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

Overgangsregeling CAO Crematoria

Deze regeling geldt voor werknemers die op 30 september 2014 al in dienst waren en onder de CAO Crematoria vielen. Zij hebben, op basis van hun leeftijd op 1 januari 2026, recht op extra vrije dagen.

De extra vrije dagen bedragen voor een werknemer met contractueel de normale arbeidsomvang, die op 1 januari 2026 de leeftijd van:

- 55 jaar heeft bereikt: 0,5 dag per kwartaal
- 58 jaar heeft bereikt: 1 dag per kwartaal
- 60 jaar heeft bereikt: 2 dagen per kwartaal
- 61 jaar (of ouder) heeft bereikt: 3 dagen per kwartaal

De leeftijd die de werknemer op 1 januari 2026 heeft, bepaalt het recht. Dit recht blijft hetzelfde tot het einde van het dienstverband. Het aantal extra vrije dagen wordt niet verhoogd als de werknemer later een hogere leeftijd bereikt.

Vanaf 1 januari 2026 komen er geen nieuwe werknemers meer in deze overgangsregeling.

De extra vrije dagen vervallen aan het einde van elk kwartaal als de werknemer ze niet heeft opgenomen.

Werknemers die in een kwartaal gemiddeld minder dan de normale arbeidsduur werken, krijgen een evenredig deel van de extra vrije dagen.

3.9 Buitengewoon verlof

1. Algemeen

Verlof voor bijzondere gebeurtenissen zoals een huwelijk, is voor rekening van de werknemer. Om vrij te kunnen zijn voor bijzondere gebeurtenissen is per 2023 het aantal jaarlijkse gewone verlofdagen verhoogd.

In de onderstaande situaties heeft de werknemer wel recht op buitengewoon verlof, geheel of gedeeltelijk met doorbetaling van loon, voor zover de gebeurtenis of plechtigheid tijdens werktijd plaatsvindt.

2. Situaties met recht op buitengewoon verlof (zie ook [de bijlage met Arbeidsrechtelijke informatie waaronder verlof](#))

- **Verlof volgens wettelijke regelingen**, zoals calamiteitenverlof, kraamverlof of kortdurend zorgverlof.
- **Aanvullend geboorte- en adoptieverlof (WIEG)**: partners kunnen 5 weken aanvullend verlof opnemen. De werkgever vult de UWV-uitkering aan tot 100% van het salaris.
- **Rouwverlof huwelijkspartner en eigen kinderen (eerstegraads familie)**: Verlof vanaf de sterfdag tot en met drie weken daarna. In overleg met de werkgever, kan een deel van dit verlof flexibel worden opgenomen binnen drie maanden na het overlijden. Niet-gebruikte uren vervallen daarna.
- **Rouwverlof ouders**: Verlof vanaf de sterfdag tot en met de dag van de uitvaart plus aanvullend rouwverlof van 40 uur bij een fulltime dienstverband (naar rato bij parttime). Deze uren aanvullend rouwverlof kunnen, in overleg met de werkgever, flexibel worden opgenomen binnen drie maanden na het overlijden. Niet-gebruikte uren vervallen daarna.
- **Rouwverlof schoonouders en aangehuwde kinderen**: Verlof vanaf de sterfdag tot en met de dag van de uitvaart.
- **Uitvaart van andere naasten (grootouders, kleinkinderen, broers, zusters, zwagers en schoonzusters)**: Eén dag verlof voor het bijwonen van de uitvaart.

1. Algemene bepalingen
2. Arbeidsverhouding

3. Arbeidsomvang en arbeidstijden

- 3.1 Arbeidsomvang
- 3.2 Arbeidstijden
- 3.3 Binnendienst
- 3.4 Buitendienst
- 3.5 Beschikbaarheidsdienst
- 3.6 Flexibel werken / Thuiswerken
- 3.7 Vakantie
- 3.8 Ouderenbeleid
- 3.9 Buitengewoon verlof
- 3.10 Feestdagen
- 3.11 Bewaartermijn roosters

4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen
5. Ontwikkeling werknemers
6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap
7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

- **Vakbondswerk:** Voor het op uitnodiging bijwonen als kaderlid of afgevaardigde van vergaderingen en andere activiteiten van werknemersorganisaties. Zie hoofdstuk 6.8, artikel 3.1.
- **Pensioen in Zicht (PIZ):** Zie ouderenbeleid voor verlof ten aanzien van het volgen van cursussen ter voorbereiding op de aanstaande pensionering
- **Gelijkstelling duurzame samenlevingsvormen:** Partners met een notariële samenlevingsakte of partnerregistratie worden gelijkgesteld aan gehuwden.
- **Uitbreiding familiebegrippen:** Onder kinderen, broers en zusters worden ook stiefkinderen, stiefbroers, stiefzusters, pleegkinderen, pleegbroers en pleegzusters verstaan. Bij het overlijden van stiefouders en pleegouders wordt het buitengewoon verlof voor schoonouders en aangehuwde kinderen toegekend.

3. Bovenwettelijke afspraken

Werkgever en werknemer kunnen afspraken maken over extra verlof (bijvoorbeeld voor mantelzorg of vrijwilligerswerk), tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen dit verhinderen. Dit verlof is in principe onbetaald.

4. Rouwprotocol

Het CAO Fonds heeft een rouwprotocol opgesteld. Dit protocol gaat uit van een zorgvuldige en respectvolle benadering bij verlies van een partner, kind of ouder. *(ondanks het jaartal in de bestandsnaam en kop is het protocol nog steeds geldig.)*

3.10 Feestdagen

1. In beginsel wordt er op feestdagen, te weten christelijke feestdagen (Eerste en Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag), Nieuwjaarsdag (1 januari), Koningsdag en 5 mei (eens in de 5 jaar, te beginnen in het jaar 2000), geen arbeid verricht

tenzij de werknemer is ingedeeld in het reguliere dienst- en of beschikbaarheid rooster.

2. Werknemers die tot een niet-Christelijke geloofsgemeenschap behoren, hebben het recht maximaal 3 Christelijke feestdagen uit te ruilen tegen 3 andere religieuze feestdagen voor zover de betreffende Christelijke feestdagen op een doordeweekse dag vallen.
3. Aan werknemers die, op grond van religieuze overwegingen, op Goede Vrijdag een vakantiedag wensen op te nemen, wordt dit, voor zover mogelijk, gehonoreerd.
4. Werknemers die volgens een dienstrooster werken op onregelmatige tijdstippen en parttimers, hebben jaarlijks recht op het, naar rato, zelfde aantal vrije dagen als werknemers met een fulltime dienstverband met een vaste arbeidsduur en vaste werktijden van maandag tot en met vrijdag.
5. De werkgever kan na overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging aan werknemers, niet zijnde oproepkrachten met voorovereenkomst, in plaats van salaris over niet gewerkte feestdagen, daarmee overeenkomend feestdagenverlof toekennen.

Zie toelichting op de website CAO Fonds voor de wijze waarop dit feestdagenverlof verwerkt dient te worden.

3.11 Bewaartermijn roosters

Dienstroosters en beschikbaarheidsroosters worden minimaal 5 jaar bewaard door de werkgever. Deze roosters zijn inzichtelijk voor daartoe bevoegde derden.

1. Algemene bepalingen
2. Arbeidsverhouding
3. Arbeidsomvang en arbeidstijden

4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen

- 4.1 Functie-indeling
- 4.2 Gesprekscyclus, beoordelen en functioneren
- 4.3 Promotie, waarneming/vervanging en demotie
- 4.4 Toepassing salarisschalen
- 4.5 Salaris
- 4.6 Toeslagen Binnendienst
- 4.7 Toeslagen Buitendienst
- 4.8 Overwerk
- 4.9 Vakantietoeslag
- 4.10 Pensioen
- 4.11 Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)
- 4.12 Individueel keuzebudget
- 4.13 Uitkering bij ziekte of ongeval
- 4.14 Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA)
- 4.15 Uitkering bij overlijden
- 4.16 Reiskosten
- 4.17 Telefoonkosten
- 4.18 Dienstkleding

5. Ontwikkeling werknemers
6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap
7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

Beloning, vergoedingen en uitkeringen



1. Algemene bepalingen
2. Arbeidsverhouding
3. Arbeidsomvang en arbeidstijden

4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen

- 4.1 Functie-indeling
- 4.2 Gesprekscyclus, beoordelen en functioneren
- 4.3 Promotie, waarneming/vervanging en demotie
- 4.4 Toepassing salarisschalen
- 4.5 Salaris
- 4.6 Toeslagen Binnendienst
- 4.7 Toeslagen Buitendienst
- 4.8 Overwerk
- 4.9 Vakantietoeslag
- 4.10 Pensioen
- 4.11 Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)
- 4.12 Individueel keuzebudget
- 4.13 Uitkering bij ziekte of ongeval
- 4.14 Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA)
- 4.15 Uitkering bij overlijden
- 4.16 Reiskosten
- 4.17 Telefoonkosten
- 4.18 Dienstkleding

5. Ontwikkeling werknemers
6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap
7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

4.1 Functie-indeling

- a. De werknemer wordt op grond van de door hem te verrichten werkzaamheden ingedeeld in een van de in bijlage I genoemde niveaus. In de betreffende functiekarakteristiek staat de te hanteren salarisschaal aangegeven. De salarisschalen staan in bijlage II.
- b. Als de werkzaamheden van de werknemer naar het oordeel van de werkgever niet of onvoldoende passen in een van de functiekarakteristieken, wordt ter bepaling van de te hanteren salarisschaal gebruik gemaakt van de functieniveaumatrix in bijlage I.
- c. Werkgever kan op ondernemingsniveau in overleg met Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging een bedrijfsspecifieke regeling voor functie-indeling overeenkomen. Indien binnen een onderneming reeds een functie-indelingssysteem is overeengekomen met de Ondernemingsraad/ Personeelsvertegenwoordiging dat expliciet gekoppeld is aan het salarissysteem, kan dit systeem onverminderd toegepast blijven worden mits, bij een overeenkomst met de personeelsvertegenwoordiging, de betreffende vertegenwoordiging adequate training ter zake heeft genoten of betreffende expertise aantoonbaar beschikbaar is.

4.2 Gesprekscyclus, beoordelen en functioneren

Per onderneming wordt in overleg tussen werkgever en Ondernemingsraad, Personeelsvertegenwoordiging of bij gebreke hiervan met de werknemers, instemming bereikt over het invoeren van een beoordelingssysteem, dat in elk geval bestaat uit een gesprekscyclus van ten minste 2 gesprekken per jaar, te weten een functioneringsgesprek en een beoordelingsgesprek, voor alle werknemers in zijn werknemers.

Indien binnen een onderneming reeds een beoordelingssysteem is overeengekomen met de Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging dat expliciet is gekoppeld aan het systeem van salarisaanpassingen, komt dat systeem in de plaats van het systeem in deze cao, mits in geval van een

overeenkomst met een personeelsvertegenwoordiging, de betreffende vertegenwoordiging adequate training ter zake heeft genoten of betreffende expertise aantoonbaar beschikbaar is.

In het functioneringsgesprek kan aandacht besteed worden aan werkzekerheid, employability, vitaliteit, opnemen van voldoende vakantie en scholing/opleiding.

Nadere informatie is te vinden op de website van het CAO Fonds (*ondanks het jaartal in de bestandsnamen en in de kop nog steeds geldig*). Het kan zijn dat de informatie en formulieren een andere plek krijgen op de website; dan werken deze links dus niet meer. Mail dan naar secretariaat@caofonds-uitvaartbranche.nl

- a. Het verkrijgen van een periodiek wordt in het beoordelingssysteem afhankelijk gesteld van de prestaties van de werknemer. Hierbij gelden de volgende regels:
 - I. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever de functie 'matig' heeft vervuld, kent de werkgever 0,5 periodiek toe.
 - II. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever de functie 'goed' heeft vervuld, kent de werkgever 1 periodiek toe;
 - III. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever de functie 'uitstekend' heeft vervuld, kent de werkgever 2 periodieken toe;
 - IV. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever de functie slecht of onvoldoende heeft vervuld, kent de werkgever geen periodiek toe.
- b. Indien binnen een onderneming geen beoordelingssysteem wordt toegepast dat expliciet is gekoppeld aan het systeem van salarisaanpassingen, wordt aan een werknemer die nog niet het maximum van de schaal heeft bereikt eenmaal per jaar automatisch een periodiek toegekend.
- c. Toekenning van een periodiek vindt plaats op 1 januari van enig jaar of op een ander vast moment dat met de Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging wordt overeengekomen.

1. Algemene bepalingen
2. Arbeidsverhouding
3. Arbeidsomvang en arbeidstijden

4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen

- 4.1 Functie-indeling
- 4.2 Gesprekscyclus, beoordelen en functioneren
- 4.3 Promotie, waarneming/vervanging en demotie
- 4.4 Toepassing salarisschalen
- 4.5 Salaris
- 4.6 Toeslagen Binnendienst
- 4.7 Toeslagen Buitendienst
- 4.8 Overwerk
- 4.9 Vakantietoeslag
- 4.10 Pensioen
- 4.11 Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)
- 4.12 Individueel keuzebudget
- 4.13 Uitkering bij ziekte of ongeval
- 4.14 Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA)
- 4.15 Uitkering bij overlijden
- 4.16 Reiskosten
- 4.17 Telefoonkosten
- 4.18 Dienstkleding

5. Ontwikkeling werknemers
6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap
7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

4.3 Promotie, waarneming/vervanging en demotie

- a. Bij promotie wordt in de bij de functie behorende hogere salarisschaal het naast hogere salaris gezocht plus een periodiek of, indien de organisatie een eigen loonebouw heeft, tenminste het percentage zoals dat wordt toegekend bij een op-norm beoordeling.
- b. Een werknemer die tijdelijk een functie vervult die is ingedeeld in een hogere salarisgroep, krijgt een tijdelijke toeslag. Deze tijdelijke toeslag gaat niet eerder in dan na één maand. Bij toekenning hiervan wordt de toeslag over de gehele periode van vervanging toegekend. De toeslag geldt voor de periode van vervanging van de hogere functie. De toeslag wordt bepaald op het verschil tussen het salaris van de werknemer en het salaris dat hij zou gaan verdienen als er sprake zou zijn van een promotie naar de waargenomen functie, vastgesteld conform lid a. van ditzelfde artikel.
- c. Bij demotie, welk een gevolg is van het door de werknemer vrijwillig aanvaarden van een lager gewaardeerde functie, behoort het gelijke salaris te worden gezocht in de bij deze functie behorende lagere schaal. Mocht dit praktisch niet lukken, omdat betrokkene een hoger salaris geniet dan het maximum van de schaal behorende bij de nieuwe functie, dan zal een bij de persoon en functie passend persoonlijk maximum worden vastgesteld, in overleg met betrokkene en de directie. Een van de redenen die aanleiding kan geven tot demotie is een dreigende psychische en/of fysieke overbelasting van de werknemer.

4.4 Toepassing salarisschaal

- a. Ter bepaling van de te hanteren salarisschaal wordt gebruik gemaakt van de functieniveaumatrix in [bijlage I](#).
- b. Voor werknemers zonder voldoende c.q. passende ervaring vindt inschaling plaats in de aanloopschaal, hetgeen wil zeggen één schaal lager dan de voor de werknemer bepaalde eindschaal.
- c. Werknemers kunnen niet langer dan 1 jaar in een aanloopschaal zijn ingedeeld. Na 1 jaar vindt, bij normaal

functioneren, de inschaling in de eindschaal plaats. Het overzetten naar de eindschaal is geen promotie.

- d. Werknemers die structureel en voor tenminste 20% van de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur, de essentiële taken van een hoger gewaardeerde functie daadwerkelijk en zelfstandig vervullen, dienen in een hogere salarisschaal ingedeeld te worden. In principe betreft dat de salarisschaal van de functie van die hoger gewaardeerde functie minus 1 (in feite dus de aanloopschaal die bij die hoger ingedeelde functie hoort).
- e. Werknemers die een salaris ontvangen op grond van de A-schalen zoals opgenomen in [bijlage II](#), ontvangen voor ieder uur beschikbaarheid een vergoeding per uur. Voor werknemers die een salaris ontvangen op grond van de B-schalen zoals opgenomen in [bijlage II](#), is de vergoeding voor beschikbaarheid in de schaal / het salaris opgenomen.
- f. Het maximum van de salarisschalen in de cao is verhoogd met 2,5%. Een 'bijzonder maximum' dat (uitsluitend) open staat voor die werknemers die, na eerder de hoogste trede in de schaal te hebben bereikt, bovengemiddeld goed functioneren.

4.5 Salaris

- a. Het salaris van een werknemer in een schaal wordt vastgesteld op basis van opleiding, relevante werkervaring, het persoonlijk functioneren en overige objectieve factoren die verband houden met de functie en de arbeidsmarktpositie.
- b. Voor werknemers zonder ervaring vindt inschaling plaats in de aanloopschaal, hetgeen wil zeggen één schaal lager dan de voor de werknemer bepaalde eindschaal.
- c. Het salaris van de werknemer ingedeeld in een van de functiegroepen is minstens gelijk aan één van de bedragen genoemd in de salarisschalen ([zie bijlage II](#)).
- d. Voor werknemers met een deeltijd arbeidsomvang wordt het salaris vastgesteld naar evenredigheid van het overeengekomen aantal arbeidsuren.

1. Algemene bepalingen
2. Arbeidsverhouding
3. Arbeidsomvang en arbeidstijden

4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen

- 4.1 Functie-indeling
- 4.2 Gesprekscyclus, beoordelen en functioneren
- 4.3 Promotie, waarneming/vervanging en demotie
- 4.4 Toepassing salarisschalen
- 4.5 Salaris
- 4.6 Toeslagen Binnendienst
- 4.7 Toeslagen Buitendienst
- 4.8 Overwerk
- 4.9 Vakantietoeslag
- 4.10 Pensioen
- 4.11 Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)
- 4.12 Individueel keuzebudget
- 4.13 Uitkering bij ziekte of ongeval
- 4.14 Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA)
- 4.15 Uitkering bij overlijden
- 4.16 Reiskosten
- 4.17 Telefoonkosten
- 4.18 Dienstkleding

5. Ontwikkeling werknemers
6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap
7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

Het minimum cao-uurloon wordt met ingang van 1 januari 2026 verhoogd naar € 15,50 bruto per uur. In het loongebouw zijn alle treden onder het nieuwe minimum cao-loon komen te vervallen.

4.6 Toeslagen Binnendienst

De werknemer die behoort tot de categorie Binnendienst en is ingeschaald in functieniveau I t/m III komt in aanmerking voor de volgende toeslagen:

- bij werkzaamheden verricht buiten het arbeidstijdenkader (dagvenster) zoals vermeld in artikel 3.3 lid a van deze cao:
 - op maandag tot en met zaterdag: 50%
 - op zon- en feestdagen: 100%
- bij werkzaamheden verricht binnen het arbeidstijdenkader (dagvenster) zoals vermeld in artikel 3.3 lid a van deze cao:
- op feestdagen: 50%

Toeslagen, met uitzondering van de toeslag op meer-uren, worden niet gestapeld. Als in een bepaalde situatie meerdere toeslagen van toepassing zijn, wordt uitsluitend de hoogste toeslag toegekend. De toeslag op de meer-uren wordt wel naast de andere toeslagen toegekend.

4.7 Toeslagen Buitendienst

De werknemer die behoort tot de categorie Buitendienst en is ingeschaald in functieniveau I t/m III komt in aanmerking voor de volgende toeslagen:

- bij werkzaamheden verricht op feestdagen: 50%
- bij werkzaamheden verricht op zondagen: 50%
- bij werkzaamheden tussen 23.00 en 06.00 uur: 50%
- bij werkzaamheden die voortkomen uit de laatste oproep van de nacht en die aansluitend aan de nachtwerkzaamheden worden uitgevoerd: 50%

Toeslagen, met uitzondering van de toeslag op meer-uren, worden niet gestapeld. Als in een bepaalde situatie meerdere toeslagen van toepassing zijn, wordt uitsluitend de hoogste toeslag toegekend. De toeslag op de meer-uren wordt wel naast de andere toeslagen toegekend.

De compensatieregeling voor het werken op feestdagen geldt ook voor gewerkte uren die vallen binnen het reguliere dienst- of beschikbaarheidsrooster.

In beginsel wordt de gewerkte tijd omgezet in betaald verlof van 150% per gewerkt uur. Als compensatie door bedrijfsomstandigheden niet mogelijk is, dan vindt honorering door uitbetaling plaats.

Ter toelichting: indien in een regulier rooster op een feestdag wordt gewerkt kan:

- deze gewerkte feestdag voor 150% worden gecompenseerd in het reguliere rooster;
- deze gewerkte feestdag voor 100% worden gecompenseerd in het reguliere rooster en voor 50% omgezet in verlof;
- deze gewerkte feestdag niet zijn gecompenseerd in het reguliere rooster, en wordt dan voor 150% omgezet in verlof.

4.8 Overwerk

Als een werknemer buiten zijn normale rooster werkt, dan spreken we van overwerk in de volgende gevallen:

- De werknemer werkt in een periode van 13 weken meer dan 520 uur; of
- De werknemer werkt op een dag meer dan 10 uur.

Overwerk wordt alleen uitgevoerd wanneer de werkgever hiervoor opdracht heeft gegeven.

Overwerkuren worden binnen 3 maanden na de maand waarin ze zijn ontstaan door de werkgever na consultatie van de werknemer en in blokken van minimaal 4 uur aan het einde of begin van de werkdag als tijd-voor-tijd in het rooster gepland. Als dit, ondanks aantoonbare inspanningen, niet lukt binnen deze termijn, dan worden de resterende uren uitbetaald tegen het reguliere loon (= het bruto uurloon).

1. Algemene bepalingen
2. Arbeidsverhouding
3. Arbeidsomvang en arbeidstijden

4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen

- 4.1 Functie-indeling
- 4.2 Gesprekscyclus, beoordelen en functioneren
- 4.3 Promotie, waarneming/vervanging en demotie
- 4.4 Toepassing salarisschalen
- 4.5 Salaris
- 4.6 Toeslagen Binnendienst
- 4.7 Toeslagen Buitendienst
- 4.8 Overwerk
- 4.9 Vakantietoeslag
- 4.10 Pensioen
- 4.11 Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)
- 4.12 Individueel keuzebudget
- 4.13 Uitkering bij ziekte of ongeval
- 4.14 Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA)
- 4.15 Uitkering bij overlijden
- 4.16 Reiskosten
- 4.17 Telefoonkosten
- 4.18 Dienstkleding

5. Ontwikkeling werknemers
6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap
7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

Werknemers in schaal 6 of hoger en werknemers met een salaris dat hoger of gelijk is aan de laatste trede van schaal 5B krijgen geen overwerkvergoeding. Bij hen is overwerk inbegrepen in het salaris.

Alle overwerkuren moeten duidelijk op de loonstrook vermeld worden.

Voor werknemers die minder dan 40 uur per week werken, geldt het volgende: als zij méér uren maken dan contractueel afgesproken (maar niet meer dan 520 uur per 13 weken), dan tellen die extra uren als gewone werkuren. Er is dan geen sprake van overwerk maar van meer-uren. Deze extra uren worden aan het eind van de 13-weekse periode uitbetaald met een toeslag van 21,4%. Deze toeslag van 21,4% is ter dekking van alle vakantiedagen en de vakantietoeslag (inclusief vakantietoeslag over de vakantiedagen).

Werkgevers kunnen ook kiezen voor een voortschrijdend model, waarbij meer-uren worden uitbetaald (met de toeslag van 21,4%) in de maand volgend op de maand waarin ze gewerkt zijn. Min-uren worden dan verrekend met de eerstvolgende maand waarin extra uren worden gewerkt. Als min-uren na 3 maanden niet zijn verrekend, komen deze voor rekening van de werkgever. Ze worden dus kwijtgescholden, tenzij met schriftelijke bewijzen kan worden aangetoond dat het ontstaan van de min-uren aan de werknemer is te wijten. In het laatste geval worden ze in mindering gebracht op het verlofsaldo.

4.9 Vakantietoeslag

1. Een werknemer heeft jaarlijks recht op vakantietoeslag van 8% over het door hem in de achterliggende 12 maanden bij werkgever genoten jaarsalaris.
2. De vakantietoeslag wordt jaarlijks uitbetaald (uiterlijk) in de maand juni.

4.10 Pensioen

1. Iedere werkgever heeft voor zijn werknemers een pensioenregeling, die voor alle werknemers van 18 jaar of ouder toegankelijk moet zijn.
2. De werkgever draagt zorg voor een pensioenregeling die voldoet aan de geldende landelijke richtlijnen, fiscale kaders/wetgeving.
3. De regeling zoals bedoeld in de voorgaande leden is ten minste gelijk aan het volgende kader:
 - a. Als de werknemers een bijdrage betalen die wordt uitgedrukt in een percentage van de voor de individuele werknemer te betalen beschikbare premie, bedraagt de bijdrage van de werknemer nooit meer dan 50% van de door de werkgever voor de individuele werknemer te betalen beschikbare premie. Als de werknemers een bijdrage betalen die wordt uitgedrukt in een percentage van de pensioengrondslag, bedraagt de gezamenlijke bijdrage van de werknemers nooit meer dan 50% van de door de werkgever voor de werknemers gezamenlijk te betalen beschikbare premie.
 - b. Als pensioengevend salaris geldt het bruto salaris per maand inclusief vakantietoeslag en inclusief toeslagen, voor zover over die toeslagen vakantiegeld en eventueel een structurele eindejaarsuitkering wordt opgebouwd, maal 12;
 - c. Het maximaal pensioengevend salaris bedraagt het maximale salaris van salarisschaal 9 inclusief de mogelijke extra trede.

4.11 Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)

1. Sinds 1 september 2022 bestaat voor werknemers die een zwaar beroep hebben uitgeoefend de mogelijkheid eerder dan de AOW-datum vervroegd uit te treden.
2. Dit kan onder de voorwaarde dat de werknemer minstens 5 jaar van de 10 jaar direct voorafgaand aan het moment van vervroegd uittreden een zwaar beroep heeft uitgeoefend.
3. De werknemer kan tot maximaal 24 maanden eerder dan de AOW-datum vervroegd uittreden.

1. Algemene bepalingen
2. Arbeidsverhouding
3. Arbeidsomvang en arbeidstijden

4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen

- 4.1 Functie-indeling
- 4.2 Gesprekscyclus, beoordelen en functioneren
- 4.3 Promotie, waarneming/vervanging en demotie
- 4.4 Toepassing salarisschalen
- 4.5 Salaris
- 4.6 Toeslagen Binnendienst
- 4.7 Toeslagen Buitendienst
- 4.8 Overwerk
- 4.9 Vakantietoeslag
- 4.10 Pensioen
- 4.11 Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)
- 4.12 **Individueel keuzebudget**
- 4.13 Uitkering bij ziekte of ongeval
- 4.14 Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA)
- 4.15 Uitkering bij overlijden
- 4.16 Reiskosten
- 4.17 Telefoonkosten
- 4.18 Dienstkleding

5. Ontwikkeling werknemers
6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap
7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

4. De hoogte van de RVU-uitkering is afgeleid van de AOW-uitkering. Het is niet exact gelijk aan het AOW-bedrag, maar afgeleid van de netto AOW-uitkering. Het bedrag voor 2026 is € 2.657 bruto per maand. Dit is het bedrag inclusief € 300 per maand voor knellende situaties. Er wordt geen vakantiebijslag over betaald. De hoogte van de uitkering zal gedurende de looptijd van de cao automatisch worden aangepast aan het maximale van RVU-heffing vrijgestelde bedrag.
5. Voor parttimers geldt dat zij mogen kiezen tussen de volgende 2 varianten:
 - de uitkering zal een fulltime uitkering zijn, waarbij de duur van de uitkering wordt ingekort naar rato van het deeltijdpercentage. Voorbeeld: de parttimer met een deeltijdpercentage van 50% zal dan niet 24 maar 12 maanden voor de AOW-leeftijd gebruik kunnen maken van de regeling en krijgt dan de volledige (fulltime) uitkering.
 - de uitkering zal een parttime uitkering zijn naar rato van het deeltijdpercentage. Voorbeeld: de parttimer met een deeltijdpercentage van 50% zal dan 24 maanden voor de AOW-leeftijd gebruik kunnen maken van de regeling en krijgt dan de helft van de fulltime RVU-uitkering.
6. Werkgevers krijgen het meerdere t.o.v. 12 maanden op declaratiebasis 100% vergoed (dus met (eventuele) werkgeverslasten) van het CAO Fonds. Voor parttimers die hebben gekozen voor de tweede variant (met fulltime uitkering) gaat het om het meerdere t.o.v. het PT-equivalent van die 12 maanden, dus het meerdere t.o.v. 6 maanden bij een parttimer met een PT-percentage van 50%.
7. Kleine werkgevers (tot 10 FTE) die de bijdrage aan het CAO Fonds hebben afgedragen kunnen van het CAO Fonds UVB een tegemoetkoming krijgen in de kosten van de RVU indien de kosten in een jaar vanwege RVU-deelname hoger worden dan 10% van de SV-loonsom bij die werkgever. De tegemoetkoming (op declaratiebasis) bedraagt 50% van de kosten (dus met (eventuele) werkgeverslasten).

8. Bij de zware beroepen is ter voorkoming van misverstanden in de betreffende tabel in de cao geformuleerd dat er dan wel sprake moet zijn geweest van die benoemde zware omstandigheden; de bewijslast hiervoor ligt bij de werkgever en bij verschil van mening kan het oordeel van de Geschillencommissie worden gevraagd.

Het betreffende reglement is opgenomen in de bijlage.
Op de website van het CAO Fonds staat een nadere toelichting.

4.12 Individueel keuzebudget

Invoering is voor werkgevers niet verplicht en geschiedt altijd in overleg met OR/PVT indien aanwezig.

Keuzesysteem arbeidsvoorwaarden

De werknemer kan via een in de onderneming gehanteerd keuzesysteem een aantal arbeidsvoorwaarden als bron geheel of gedeeltelijk inruilen voor andere arbeidsvoorwaarden als doel.

Uitgangspunten

Het door de werkgever te hanteren keuzesysteem voldoet aan de volgende uitgangspunten:

- Er wordt een aantal arbeidsvoorwaarden als bron benoemd en een aantal als doel; van deze arbeidsvoorwaarden wordt de uurwaarde en de omrekenfactor bepaald van geld naar tijd en andersom;
- De omvang van de aangewezen bronnen en doelen worden gemaximeerd;
- Er kunnen indien nodig randvoorwaarden aan het systeem gesteld worden op grond van bedrijfseconomische en bedrijfsorganisatorische redenen;
- Er worden keuzemomenten en te hanteren termijnen vastgesteld;
- Er wordt uitgegaan van een jaarlijks keuzemenu;
- Er wordt geregeld wie wanneer aan het systeem kan deelnemen, bronnen kan aanwijzen en doelen kan aanwenden;

1. Algemene bepalingen
2. Arbeidsverhouding
3. Arbeidsomvang en arbeidstijden

4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen

- 4.1 Functie-indeling
- 4.2 Gesprekscyclus, beoordelen en functioneren
- 4.3 Promotie, waarneming/vervanging en demotie
- 4.4 Toepassing salarisschalen
- 4.5 Salaris
- 4.6 Toeslagen Binnendienst
- 4.7 Toeslagen Buitendienst
- 4.8 Overwerk
- 4.9 Vakantietoelage
- 4.10 Pensioen
- 4.11 Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)
- 4.12 Individueel keuzebudget
- 4.13 Uitkering bij ziekte of ongeval
- 4.14 Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA)
- 4.15 Uitkering bij overlijden
- 4.16 Reiskosten
- 4.17 Telefoonkosten
- 4.18 Dienstkleding

5. Ontwikkeling werknemers
6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap
7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

- Er kunnen nadere objectieve criteria en randvoorwaarden waarbinnen de ruil kan plaatsvinden worden bepaald;
- Het systeem moet voldoen aan de wettelijke regels;
- De werknemer kan binnen het vastgestelde systeem zelf bepalen welke keuzes hij maakt; hij dient vooraf geïnformeerd te worden over zijn keuzemogelijkheden en de consequenties daarvan voor de overige arbeidsvoorwaarden en de sociale voorzieningen;
- De werkgever informeert de werknemers zo volledig mogelijk over het keuzesysteem; nieuwe werknemers krijgen deze informatie bij indiensttreding; ten minste één keer per jaar informeert de werkgever de werknemers over de mogelijkheid dat keuzes gemaakt kunnen worden.

Uitruil van arbeidsvoorwaarden

Het systeem kent in ieder geval de volgende keuzemogelijkheden:

- gespaarde tijd (maximaal 104 uur bovenwettelijk verlof per jaar) kan ingeruild worden voor meer salaris; voor parttimers is dit naar rato;
- salaris kan ingeruild worden voor meer vrije tijd (maximaal 104 uur per jaar; voor parttimers naar rato).

Aanbevolen wordt om ook, binnen de fiscale mogelijkheden als spaardoel op te nemen:

- individuele pensioenstortingen binnen het kader van de bedrijfspensioenregeling of door middel van een individuele pensioenhiaatverzekering;
- vakbondscontributie;
- reiskosten woon-werkverkeer voor zover deze kosten buiten de range van 10-23 km vallen;
- fietsplan (binnen de beschikbare ruimte van de Werkkostenregeling);
- bedrijfsfitness (binnen de beschikbare ruimte van de Werkkostenregeling).

Aanvullende criteria

Bij de uitruil van geld en tijd geldt dat één te sparen uur 108% kost. Voor de omrekening van bedrijfseigen uitkeringen (13e maand etc.) kunnen nadere afspraken met de OR of PVT worden gemaakt.

De werknemer heeft wanneer hij de keuzes heeft aangewend om langdurend verlof op te nemen, na afloop van dit verlof recht op terugkeer in zijn oude dan wel een gelijkwaardige functie.

Wanneer de arbeidsduur als gevolg van de uitruil van arbeidsvoorwaarden langer of korter wordt, worden de arbeidsvoorwaarden die aan de arbeidsduur zijn gerelateerd (salaris, vakantietoelage, jaarlijkse uitkering, pensioen en, bij vermindering, vakantie) naar rato aangepast. Geldende bedrijfseigen regelingen worden dan niet aangepast aan de gewijzigde arbeidsduur.

De werknemer mag extra arbeidsduurvermindering opnemen in hele dagen die worden gerelateerd aan de bij de onderneming voorkomende dagelijkse arbeidsduur en met de werknemer overeengekomen werktijden.

4.13 Uitkering bij ziekte en ongeval

1. Ingeval van arbeidsongeschiktheid is de werknemer verplicht hiervan zo spoedig mogelijk, rekening houdend met het bedrijfsbelang, kennis te geven aan de werkgever.
2. De werknemer die door ziekte of ongeval niet kan werken, is verplicht zich te houden aan de voorschriften die de werkgever dienaangaande heeft opgesteld met een gecertificeerde Arbodienst. Gedurende de periode dat de werknemer zich niet aan voornoemde voorschriften houdt, heeft de werknemer geen recht op loondoorbetaling.
3. Nadat de werknemer is hersteld, dient hij de werkgever hierover onverwijld in te lichten, waarna de werknemer zo snel mogelijk zijn werkzaamheden hervat.
4. Werknemers die na een periode van ziekte de bedongen arbeid weer verrichten in de volledige overeengekomen

1. Algemene bepalingen
2. Arbeidsverhouding
3. Arbeidsomvang en arbeidstijden

4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen

- 4.1 Functie-indeling
- 4.2 Gesprekscyclus, beoordelen en functioneren
- 4.3 Promotie, waarneming/vervanging en demotie
- 4.4 Toepassing salarisschalen
- 4.5 Salaris
- 4.6 Toeslagen Binnendienst
- 4.7 Toeslagen Buitendienst
- 4.8 Overwerk
- 4.9 Vakantietoeslag
- 4.10 Pensioen
- 4.11 Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)
- 4.12 Individueel keuzebudget
- 4.13 Uitkering bij ziekte of ongeval
- 4.14 Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA)
- 4.15 Uitkering bij overlijden
- 4.16 Reiskosten
- 4.17 Telefoonkosten
- 4.18 Dienstkleding

5. Ontwikkeling werknemers
6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap
7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

arbeidsomvang worden altijd weer volledig beter gemeld. Is de werkgever van mening dat de bedongen arbeid niet volledig wordt verricht en dat de werknemer (gedeeltelijk) nog ziek is dan wordt dat schriftelijk bevestigd aan de werknemer. Daarbij wordt ook aangegeven wat de werknemer moet doen in geval de werknemer van mening is dat er wel sprake is van volledige hervatting van de bedongen arbeid. Daarbij moet in ieder geval worden gewezen op de mogelijkheid om contact op te nemen met de Arbodienst en de mogelijkheid tot een deskundigenoordeel (second opinion) bij het UWV.

5. Gedurende het eerste ziektejaar zal 100% van het loon (salaris en overige overeengekomen beloningselementen) worden doorbetaald en gedurende het tweede ziektejaar 70%. De werknemer die ook in het tweede ziektejaar actief re-integreert en geheel of gedeeltelijk het werk hervat, ontvangt tevens een aanvulling op zijn loon van maximaal 30% volgens de onderstaande staffel:

Re-integratie 2e ziektejaar	Aanvulling (max. 30%)
% werken	% aanvulling
10	4
20	8
30	12
40	16
50	19
60	22
70	24
80	26
90	28
100	30

Voor de goede orde: elk werk in het kader van re-integratie geeft recht op deze aanvulling.

Onder loon wordt voor de loondoorbetaling bij ziekte en voor de aanvulling daarop verstaan het overeenkomstig artikel 7:629 lid 1 BW naar tijdruimte vastgestelde loon (salaris en alle vaste toeslagen). Niet tot het loon als bedoeld in dit artikel behoren beloningselementen die niet afhankelijk zijn van arbeid.

Voor vaststelling van het loon in geval van een wisselende arbeidsomvang geldt het gemiddelde loon over een periode van tenminste 13 weken voorafgaand aan de eerste ziektedag. De oproepkracht met voorovereenkomst heeft bij ziekte alleen recht op loon bij ziekte voor de periode dat hij voor werk was opgeroepen.

6. De werknemer heeft geen recht op loondoorbetaling:
 - a. indien de ziekte of ongeval door opzet van de werknemer is veroorzaakt;
 - b. indien de werknemer jegens derden een vordering tot schadevergoeding wegens salarisderving kan doen gelden. In dat geval zal de werkgever niettemin de voorziene betaling aan de werknemer doen, doch alleen bij wijze van voorschot op deze schadevergoeding.

4.14 Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA)

De werkgever biedt werknemers een (collectieve) verzekering aan die het financieel risico bij arbeidsongeschiktheid in de klasse 35% tot 80% dekt. Dit conform de WIA-wetgeving. De premie van deze verzekering komt voor rekening van de werknemer.

4.15 Uitkering bij overlijden

Indien een werknemer overlijdt, zal aan zijn nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering worden verstrekt op grond van het bepaalde in artikel 7:674 BW. Zolang fiscaal onbelast toegestaan is de uitkering gelijk aan het bedrag van het de werknemer laatstelijk rechtens toekomend maandinkomen inclusief vakantiegeld, aangevuld met het gemiddeld aantal meer-uren over de 3 voorliggende kalendermaanden, over het resterende deel van de kalendermaand waarin het overlijden plaatsvond plus de 2 daaropvolgende kalendermaanden.

1. Algemene bepalingen
2. Arbeidsverhouding
3. Arbeidsomvang en arbeidstijden

4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen

- 4.1 Functie-indeling
- 4.2 Gesprekscyclus, beoordelen en functioneren
- 4.3 Promotie, waarneming/vervanging en demotie
- 4.4 Toepassing salarisschalen
- 4.5 Salaris
- 4.6 Toeslagen Binnendienst
- 4.7 Toeslagen Buitendienst
- 4.8 Overwerk
- 4.9 Vakantietoeslag
- 4.10 Pensioen
- 4.11 Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)
- 4.12 Individueel keuzebudget
- 4.13 Uitkering bij ziekte of ongeval
- 4.14 Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA)
- 4.15 Uitkering bij overlijden
- 4.16 Reiskosten
- 4.17 Telefoonkosten
- 4.18 Dienstkleding

5. Ontwikkeling werknemers
6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap
7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

Op dit bedrag wordt door de werkgever in mindering gebracht, hetgeen de nagelaten betrekkingen ter zake van het overlijden van de werknemer toekomt ingevolge een wettelijk voorgeschreven arbeidsongeschiktheidsverzekering (de Ziektewet, de WIA of anderszins).

Deze uitkering wordt toegekend aan de begunstigden zoals bepaald in artikel 7:674 BW.

4.16 Reiskosten

1. Dienstreizen

Indien de werknemer naar het oordeel van werkgever gebruik moet maken van een eigen auto ten behoeve van dienstreizen zal een vergoeding per kilometer worden verstrekt die € 0,10 hoger is dan de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer. Een en ander bruto maar onbelast indien en voor zover fiscaal toelaatbaar.

2. Woon-werkverkeer

- a. De werknemer die 10 kilometer of meer van zijn werk woont ontvangt per 1 januari 2026 een vergoeding van € 0,23 per kilometer voor het aantal kilometers dat hij moet reizen met een maximum van 25 kilometer enkele reis op basis van ANWB kortste route. De 10 kilometer is een drempel maar geen franchise. Een en ander onbelast indien en voor zover fiscaal toelaatbaar. Gedurende de looptijd van deze cao zal deze vergoeding direct worden aangepast aan het op enig moment geldende fiscale maximum.
- b. Als de werknemer op verzoek van de werkgever meer dan één maal per dag reist tussen woning en werk, dan ontstaat recht op één maal de vergoeding voor woon-werkverkeer zoals beschreven in voorgaande alinea; de tweede en volgende keren woon-werkverkeer worden beschouwd als dienstreis en worden dus vergoed conform de regeling zoals beschreven in lid 1.
- c. De tegemoetkoming voor woon-werkverkeer vervalt vanaf het moment dat de werknemer gedurende 1 kalendermaand of langer afwezig is per de eerste dag van de daarop volgende kalendermaand.

3. Gegeven de fiscale mogelijkheden bieden werkgevers een zogeheten uitruilmogelijkheid tussen salaris en reiskostenvergoeding waarmee een fiscaal voordeel voor de werknemer kan worden gerealiseerd. Hieraan kunnen slechts rechten worden ontleend zolang de fiscale faciliteit door de overheid geboden wordt en de administratieve last daarvan voor de werkgever niet zwaarder wordt dan die was voor invoering van deze uitruilmogelijkheid.

Dit is uitsluitend mogelijk voor werknemers die nog fiscale ruimte in de reiskostenregeling woon-werkverkeer hebben en een hiertoe strekkend verzoek indienen. Die ruimte is er als een werknemer:

- geen reiskostenvergoeding krijgt als gevolg van de drempel (tot 10 km enkele reis);
- de maximale reiskostenvergoeding krijgt maar een reisafstand heeft die langer is dan het maximum (25 km enkele reis).

Het is fiscaal toegestaan om een deel van het bruto maandsalaris uit te ruilen tegen een hogere reiskostenvergoeding, mits binnen de fiscale grens voor reiskosten.

Als aan alle voorwaarden wordt voldaan krijgt de werknemer vervolgens een lager maandsalaris (belast), een hogere reiskostenvergoeding (onbelast) en per saldo een hoger netto inkomen.

4.17 Telefoonkosten

Indien op verzoek van de werkgever de werknemer uit hoofde van zijn functie buiten de vastgestelde werktijden telefonisch bereikbaar moet zijn, stelt de werkgever daar een passende telefoonkostenvergoeding tegenover of draagt de werkgever op declaratiebasis de kosten van de zakelijke gesprekken.

- a. De werkgever kan besluiten om de werknemer een (mobiele) telefoon ter beschikking te stellen en de kosten daarvan voor zijn rekening te nemen. In dat geval vervalt de telefoonkostenvergoeding.

1. Algemene bepalingen
2. Arbeidsverhouding
3. Arbeidsomvang en arbeidstijden

4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen

- 4.1 Functie-indeling
- 4.2 Gesprekscyclus, beoordelen en functioneren
- 4.3 Promotie, waarneming/vervanging en demotie
- 4.4 Toepassing salarisschalen
- 4.5 Salaris
- 4.6 Toeslagen Binnendienst
- 4.7 Toeslagen Buitendienst
- 4.8 Overwerk
- 4.9 Vakantietoeslag
- 4.10 Pensioen
- 4.11 Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)
- 4.12 Individueel keuzebudget
- 4.13 Uitkering bij ziekte of ongeval
- 4.14 Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA)
- 4.15 Uitkering bij overlijden
- 4.16 Reiskosten
- 4.17 Telefoonkosten
- 4.18 Dienstkleding

5. Ontwikkeling werknemers
6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap
7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

- b. In geval van ziekte wordt de telefoonkostenvergoeding doorbetaald gedurende de kalendermaand waarin de werknemer arbeidsongeschikt is geraakt. Nadien wordt de telefoonkostenvergoeding stopgezet tot het moment van herstel van de werknemer.
- c. Bovenstaande regelingen zijn van kracht voor zover en voor zolang zij vallen binnen de fiscale grenzen aangaande belastingvrije vergoedingen.

4.18 Dienstkleding

De werkgever kan dienstkleding beschikbaar stellen. Indien de werkgever het dragen van dienstkleding verplicht stelt, is de werkgever verplicht tot betaling van;

- a. de aanschaffkosten;
- b. algemeen gebruikelijke kosten voor wasserij/stomerij alsmede herstelkosten van het uniform.

Binnen de onderneming kunnen met de Ondernemingsraad, Personeelsvertegenwoordiging of de Personeelsvergadering nadere regels/afspraken worden vastgelegd betreffende dienstkleding.

1. Algemene bepalingen
2. Arbeidsverhouding
3. Arbeidsomvang en arbeidstijden
4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen

5. Ontwikkeling werknemers

- 5.1 Algemene visie
- 5.2 Opleidingsfaciliteiten algemeen

6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap
7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

Ontwikkeling werknemers

1. Algemene bepalingen
2. Arbeidsverhouding
3. Arbeidsomvang en arbeidstijden
4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen

5. Ontwikkeling werknemers

- 5.1 Algemene visie
- 5.2 Opleidingsfaciliteiten algemeen

6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap
7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

5.1 Algemene visie

Werkgevers investeren in hun werknemers, waarbij van werknemers wordt verwacht dat zij de aangeboden faciliteiten aanvaarden en zich ook actief openstellen voor ontwikkeling. Onze branche ontwikkelt zich immers met name dankzij de ontwikkeling van de werknemers.

Daar waar in dit hoofdstuk gesproken wordt over opleiding, kan ook training of workshop worden bedoeld.

5.2 Opleidingsfaciliteiten algemeen

Werkgevers faciliteren hun werknemers met een opleidingsaanbod, zowel 1) met het oog op vakbekwaamheid in de huidige functie als 2) uit oogpunt van verdere persoonlijke en zakelijk relevante ontwikkeling binnen de gewenste cultuur en organisatie-ontwikkelingen als 3) in het licht van duurzame inzetbaarheid.

Dat opleidingsaanbod wordt 1) actief aangeboden vanuit de werkgever en/of 2) gefaciliteerd op verzoek van de werknemer.

De werkgever besteedt minimaal 1% van de loonsom (SV loon) aan scholing voor werknemers en bespreekt het opleidingsbeleid en de in dit kader ondernomen concrete activiteiten jaarlijks met de OR / PVT / personeelsvertegenwoordiging.

De verdere uitwerking is opgenomen in de bijlage.

1. Algemene bepalingen
2. Arbeidsverhouding
3. Arbeidsomvang en arbeidstijden
4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen
5. Ontwikkeling werknemers

6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap

- 6.1 Periodiek cao-overleg
- 6.2 Informatie
- 6.3 Werkgelegenheidsoverleg op brancheniveau
- 6.4 Werkgelegenheidsoverleg op ondernemingsniveau
- 6.5 Vacatures
- 6.6 Minderheden
- 6.7 Zorgtaken
- 6.8 Vakbondsfaciliteiten
- 6.9 Vertrouwenspersoon

7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

Sociaal Beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap

1. Algemene bepalingen
2. Arbeidsverhouding
3. Arbeidsomvang en arbeidstijden
4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen
5. Ontwikkeling werknemers

6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap

- 6.1 Periodiek cao-overleg
- 6.2 Informatie
- 6.3 Werkgelegenheidsoverleg op brancheniveau
- 6.4 Werkgelegenheidsoverleg op ondernemingsniveau
- 6.5 Vacatures
- 6.6 Minderheden
- 6.7 Zorgtaken
- 6.8 Vakbondsfaciliteiten
- 6.9 Vertrouwenspersoon

7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

6.1 Periodiek cao-overleg

Cao-partijen overleggen minimaal twee keer per jaar over de uitvoering van de cao, waaronder de voortgang van de protocolafspraken en de handhaving van de cao.

6.2 Informatie

- a. Met inachtneming van het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden zal de werkgever de Ondernemingsraad periodiek inlichten en raadplegen omtrent de gehele gang van zaken in de onderneming in het algemeen, en meer in het bijzonder omtrent het gevoerde personeelsbeleid. Bij de gegevens kunnen onder andere mede worden betrokken:
 - de personeelsbezetting en de mutaties daarin;
 - programma's met betrekking tot opleiding, werkoverleg en promotie;
 - aanstelling, ontslag en de mate van verzuim;
 - beoordelingssysteem en overwerk.
- b. Een sociaal jaarverslag wordt ten minste 14 dagen voor de bespreking in de Ondernemingsraad ter visie van het personeel gelegd dan wel op aanvraag van een personeelslid ter beschikking gesteld.

6.3 Werkgelegenheidsoverleg op brancheniveau

- a. Op brancheniveau zal regelmatig overleg plaatsvinden over de economische toestand en de economische vooruitzichten van de bedrijfstak in het bijzonder ten aanzien van de werkgelegenheid.
- b. Dit overleg heeft tot doel partijen bij de cao-informatie te verstrekken met een meer continu en systematisch karakter teneinde de werkgelegenheidsontwikkeling nauwgezet te kunnen volgen.
- c. Teneinde het beoogde overleg zo optimaal mogelijk te kunnen voeren neemt partij ter ene zijde op zich zodanige gegevens te verstrekken dat een zinvolle bespreking van de werkgelegenheidssituatie in de branche mogelijk wordt.
- d. Eventuele toepassings- en interpretatieproblemen rond arbeidstijdenmanagement worden besproken in technisch overleg tussen cao-partijen.

6.4 Werkgelegenheidsoverleg op ondernemingsniveau

De werkgever die plannen voorbereidt, welke een belangrijke nadelige invloed op de werkgelegenheid in kwantitatieve en/of kwalitatieve zin kunnen hebben, informeert daarover zo spoedig mogelijk de vakverenigingen en indien aanwezig, de Ondernemingsraad met inachtneming van de wettelijke kaders (zoals WMCO en WOR). De werkgever zal daarbij tevens inzicht geven in de overwegingen, die aan de voorgenomen plannen ten grondslag liggen.

6.5 Vacatures

Over te vervullen vacatures worden de werknemers op een zodanig tijdstip geïnformeerd dat zij in de gelegenheid zijn als eersten op die vacature te reageren.

6.6 Minderheden

Er dient gestreefd te worden naar een evenredig diversiteitsbeleid binnen de Uitvaartbranche.

6.7 Zorgtaken

Partijen stellen vast dat de vervulling van zorgtaken tot de eigen verantwoordelijkheden van het individu behoort.

Daar waar de vervulling van deze zorgtaken in de klem dreigt te komen met de uitoefening van de functie zullen werkgever en werknemer met elkaar overleggen teneinde een oplossing van de situatie zoveel mogelijk te bevorderen.

6.8 Vakbondsfaciliteiten

1. Lidmaatschap

Werkgevers vinden dat een goede vertegenwoordiging van de vakorganisaties in het belang is van goede arbeidsverhoudingen in de uitvaartbranche en faciliteren die vertegenwoordiging als volgt:

2. Informatie aan nieuwe werknemers

Werkgevers zullen nieuwe werknemers (in dienst of ingehuurd) informatie geven over de vakorganisaties FNV, CNV en De Unie. Elke vakbond stelt hiervoor een kennismakingsbrief beschikbaar.

1. Algemene bepalingen
2. Arbeidsverhouding
3. Arbeidsomvang en arbeidstijden
4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen
5. Ontwikkeling werknemers

6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap

- 6.1 Periodiek cao-overleg
- 6.2 Informatie
- 6.3 Werkgelegenheidsoverleg op brancheniveau
- 6.4 Werkgelegenheidsoverleg op ondernemingsniveau
- 6.5 Vacatures
- 6.6 Minderheden
- 6.7 Zorgtaken
- 6.8 Vakbondsfaciliteiten
- 6.9 Vertrouwenspersoon

7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

3. Faciliteiten voor vakorganisaties en leden met bijzondere taken of verantwoordelijkheden

Werkgevers wordt gevraagd om het vakbondswerk op navolgende wijze te faciliteren tenzij een zwaarwegend bedrijfsbelang zich daartegen verzet. Indien dit het geval is zal de werkgever dit goed beargumenteerd onderbouwen en de vakorganisatie hiervan op de hoogte stellen.

3.1 Verlof voor vakbondsactiviteiten

Kaderleden komen in aanmerking voor buitengewoon verlof met behoud van salaris om op schriftelijk verzoek van de vakbond:

- a. Deel te nemen aan collectieve onderhandelingen. Hierover worden afspraken gemaakt met de leidinggevende over de benodigde tijd. Het gaat hierbij ook om activiteiten om het (cao-) traject vorm te geven: inhoudelijke voorbereiding, raadplegen achterban, nazorg en naleving.
- b. Deel te nemen aan de voor hen bestemde bijeenkomsten en vergaderingen van de vakorganisaties (denk aan groeps- en bestuursvergaderingen)
- c. Deel te nemen aan scholing en cursussen die door of namens één van de vakbonden is georganiseerd.
- d. Voor de activiteiten onder b) en c) samen wordt een (doorbetaald) verlof van maximaal 7 dagen per jaar beschikbaar gesteld door de werkgever.
- e. Als er extra beroep wordt gedaan op kaderleden (zoals bij het uitwerken van de 'agenda van de toekomst') en blijkt dat het bovengenoemde verlof onvoldoende ruimte biedt voor vakbondswerk, zullen cao-partijen hierover voorafgaand aan de inzet overleg voeren en zo nodig een maatwerkoplossing treffen.

3.2 Nachtrust voor activiteiten

Als er in de nachten wordt gewerkt dan heeft het kaderlid recht op 8 uur nachtrust voorafgaand aan de deel te nemen activiteiten als hierboven beschreven.

3.3 Faciliteiten werkgever

De vakorganisaties overleggen met de werkgever hoe gebruik gemaakt kan worden van de volgende faciliteiten van de werkgever:

- a. Fysieke publicatiemogelijkheden en gebruikelijke digitale communicatiemiddelen om informatie of activiteiten van de vakbond bekend te maken.
- b. Gesprekken of overleg met de vakbond en/of kaderledengroep binnen het bedrijf, maar buiten werktijd.
- c. Het beschikbaar stellen van een vergaderruimte voor bijvoorbeeld het raadplegen van de leden.

3.4 Toegang werkvloer

- a. De vakbondsbestuurder kan, al dan niet begeleid door een vakbondslid, de werklocatie bezoeken waarbij de vakbondsbestuurder dit minimaal 2 weken van tevoren aanvraagt en datum en tijdstip in overleg met de werkgever worden bepaald.
- b. Vakbondsleden worden door de werkgever in staat gesteld om zonder hinder of negatieve gevolgen voor hen het vakbondswerk uit te voeren en zich als vertegenwoordiger van werknemers op te stellen op de werkvloer. De uitoefening van deze activiteiten mag de goede gang van zaken in de onderneming niet in hinderlijke mate verstoren.

4. Vakbondscontributie

Werkgevers zijn bereid (zolang dat wettelijk en fiscaal gezien mogelijk is) om op verzoek van een vakbondslid, en tegen overlegging van de desbetreffende gegevens, de contributie van een werknemersorganisatie die partij is bij deze cao zo fiscaal gunstig mogelijk te behandelen en jaarlijks eenmalig te laten inhouden op het bruto salaris. Werkgevers reserveren ruimte in de WKR voor een fiscaal vriendelijke verrekening van vakbondscontributie.

5. Bescherming kaderleden

Werkgevers onderschrijven het belang van het kaderlidmaatschap. Dat iemand kaderlid is en daarmee een functie voor de vakbond uitvoert mag geen nadelige gevolgen hebben voor zijn positie. Ook mag het kaderlidmaatschap op zichzelf geen reden zijn voor ontslag.

1. Algemene bepalingen
2. Arbeidsverhouding
3. Arbeidsomvang en arbeidstijden
4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen
5. Ontwikkeling werknemers

6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap

- 6.1 Periodiek cao-overleg
- 6.2 Informatie
- 6.3 Werkgelegenheidsoverleg op brancheniveau
- 6.4 Werkgelegenheidsoverleg op ondernemingsniveau
- 6.5 Vacatures
- 6.6 Minderheden
- 6.7 Zorgtaken
- 6.8 Vakbondsfaciliteiten
- 6.9 Vertrouwenspersoon

7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

6. Communicatie

Cao-partijen onderschrijven het belang van een breedgedragen cao. Daarom nemen werkgevers in hun communicatie in de aanloop naar een nieuwe cao een korte tekst op waarin staat dat de belangen van werknemers in de uitvaartbranche aan de cao-tafel worden behartigd door FNV, CNV en De Unie. Alle werknemers kunnen, ook als zij geen lid zijn, via de cao-enquêtes van de vakbonden laten weten wat zij belangrijk vinden voor de nieuwe cao. In deze communicatie zullen links naar de cao-enquêtes worden opgenomen.

7. Tenslotte

Werkgever kan de in dit artikel genoemde faciliteiten opschorten indien betreffende vakbondsactiviteiten duidelijk niet stroken met de doelstellingen van het overleg tussen werkgevers en de vakorganisaties en/of bestaande communicatiepatronen en overlegstructuren belemmeren. In een dergelijke situatie zullen werkgevers er zorg voor dragen dat zo spoedig mogelijk overleg met de vakorganisaties plaatsvindt.

6.9 Vertrouwenspersoon

Een werknemer kan zich wenden tot een interne of externe vertrouwenspersoon als hij te maken krijgt c.q. geconfronteerd wordt met ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag (seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld) van collega's en leidinggevende(n).

Het is niet verplicht dit eerst te melden bij de direct of hogere leidinggevende; de werknemer kan zich rechtstreeks tot een vertrouwenspersoon wenden om zijn/haar verhaal te doen, waarbij de vertrouwenspersoon gehouden is tot geheimhouding van hetgeen hem verteld wordt.

De vertrouwenspersoon zorgt voor het opvangen, begeleiden en informeren van de melder, zoekt samen met de melder naar mogelijke (informele) oplossingen.

De (interne en externe) vertrouwenspersoon verricht zijn/haar taak ten behoeve en met toestemming van de werknemer. De vertrouwenspersoon wordt in de gelegenheid gesteld zijn/haar taak naar behoren uit te oefenen. Daartoe wordt deze door de werkgever de benodigde faciliteiten ter beschikking gesteld.

De vertrouwenspersoon kan niet worden ontslagen en/of anderszins in zijn positie worden benadeeld wegens zijn functionele betrokkenheid bij een kwestie uit hoofde van de rol van vertrouwenspersoon.

1. Algemene bepalingen
2. Arbeidsverhouding
3. Arbeidsomvang en arbeidstijden
4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen
5. Ontwikkeling werknemers
6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap

7. **Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst**

Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

1. Algemene bepalingen
2. Arbeidsverhouding
3. Arbeidsomvang en arbeidstijden
4. Beloning, vergoedingen en uitkeringen
5. Ontwikkeling werknemers
6. Sociaal beleid Uitvaartbranche en medezeggenschap

7. Duur, wijziging en opzegging van de overeenkomst

1. Deze cao wordt aangegaan voor de periode ingaande op 1 januari 2026 en loopt tot en met 31 december 2027.
2. Tenzij één der partijen ten minste 3 maanden voor het tijdstip waarop deze overeenkomst eindigt, aan de andere partij schriftelijk te kennen heeft gegeven, dat zij beëindiging van of wijziging in deze overeenkomst wenst, wordt deze cao geacht telkens voor 1 jaar stilzwijgend en ongewijzigd te zijn verlengd.

Protocolafspraken

1. WW/WGA
2. WGA-premie
3. Banen voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt
4. Duurzame inzetbaarheid
5. Werkgeversbijdrage vakbondswerk
6. Bekendheid vakbonden
7. Internationale solidariteit
8. Naleving cao-afspraken
9. Arbeidsrechtelijke thema's
10. Werkdruk en werkstress
11. Veranderende wetgeving
12. Opdracht aan bestuur CAO Fonds (MDIEU/RVU)
13. Functiewaardering
14. Beloningssystematiek
15. Gelijke beloning m/v
16. Groene arbeidsvoorwaarden
17. Arbeidsomstandigheden
18. Gelijk speelveld
19. Pensioenregeling
20. Teksten en protocollen op website

1. **WW/WGA**
2. **WGA-premie**
3. **Banen voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt**
4. **Duurzame inzetbaarheid**
5. Werkgeversbijdrage vakbondswerk
6. Bekendheid vakbonden
7. Internationale solidariteit
8. Naleving cao-afspraken
9. Arbeidsrechtelijke thema's
10. Werkdruk en werkstress
11. Veranderende wetgeving
12. Opdracht aan bestuur CAO Fonds (MDIEU/RVU)
13. Functiewaardering
14. Beloningssystematiek
15. Gelijke beloning m/v
16. Groene arbeidsvoorwaarden
17. Arbeidsomstandigheden
18. Gelijk speelveld
19. Pensioenregeling
20. Teksten en protocollen op website

1. WW/WGA

Reparatie 3e WW/WGA-jaar: iedere werknemer die onder de cao Uitvaartbranche valt, betaalt sinds 1 juni 2019 een premie aan de Stichting Private Aanvulling WW en WGA (SPAWW). Die premie wordt ingehouden op het brutoloon. Komt de werknemer in de WW en vindt hij in de tijd dat hij de wettelijke WW krijgt geen nieuwe baan, dan vult SPAWW de uitkering aan tot de tijd die daar voorheen (tot de WWZ) voor stond. Voor de goede orde wordt de bestaande afspraak hierover (geldend voor een periode van 5 jaar) hier wederom opgenomen in de protocollaire afspraken.

2. WGA-premie

Werkgevers zullen gedurende de looptijd van de cao het beleid van de afgelopen cao-periode op dit punt continueren: werkgevers die gebruik maakten van de verhaalsmogelijkheid mogen dat dus blijven doen en werkgevers die geen gebruik maken van de verhaalsmogelijkheid zullen dat gedurende de looptijd van deze cao wederom niet doen.

3. Banen voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt

De bestaande afspraak voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt wordt gecontinueerd. Dit houdt in extra banen voor mensen met een beperking: uitgangspunt blijft dat de uitvaartbranche actief bijdraagt aan het realiseren van de doelstellingen die hiervoor op landelijk niveau gelden. Hetgeen betekent dat er circa 10 garantiebanen per jaar (cumulatief) in de branche worden gerealiseerd. De voortgang wordt jaarlijks gevolgd en besproken.

4. Duurzame inzetbaarheid

Ten aanzien van duurzame inzetbaarheid gelden, naast de gemaakte afspraak over de financiering van het CAO Fonds Uitvaartbranche, nog steeds de volgende afspraken:

- Het CAO Fonds Uitvaartbranche heeft mede tot taak het bevorderen van duurzame inzetbaarheid voor de werknemers vallend onder de werkingssfeer van de cao Uitvaartbranche. Het fonds zal in dit verband een aanbod

hebben dat in principe voor de hele uitvaartbranche relevant is, met 4 pijlers:

1. voorlichting;
 2. subsidiëren van trainingen/opleidingen;
 3. subsidiëren van programma's en instrumenten ter bevordering van duurzame inzetbaarheid;
 4. aanvragen van subsidies (in het perspectief van het werkgeverschap binnen de branche uiteraard) waarbij cofinanciering vereist is.
- Duurzame inzetbaarheid dient een belangrijk onderwerp te zijn in de jaarlijkse functionerings- of voortgangsgesprekken.
 - Werkgevers investeren in ontwikkeling van hun werknemers, ongeacht leeftijd, door middel van scholing en coaching.
 - Arbeidsomstandigheden: partijen hebben de ARBO-catalogi die binnen de branche van toepassing zijn gezamenlijk vastgesteld. Daarmee is het belang van goede arbeidsomstandigheden, mede met het oog op duurzame inzetbaarheid, benadrukt en vormgegeven. De thans geldende ARBO-catalogi worden zo spoedig mogelijk geïntegreerd tot één ARBO-catalogus en daarbij tevens geactualiseerd in goed overleg tussen werkgevers en vakbonden. Cao-partijen verwachten dat de nieuwe geïntegreerde arbocatalogus voor zowel de uitvaartzorg als de crematoria tijdens de looptijd van deze cao een positieve toetsing van de Arbeidsinspectie krijgt. Als deze positieve toetsing is ontvangen, bespreken cao-partijen in het periodieke cao-overleg hoe het werken volgens de aanwijzingen in de arbocatalogus gestimuleerd kan worden, bijvoorbeeld via het CAO Fonds.
 - Werkgevers worden gestimuleerd (maar niet verplicht) om de volgende faciliteiten aan te bieden aan hun werknemers:
 - vitaliteitsprogramma;
 - loopbaanscans;
 - trainingen en/of workshops die bijdragen aan duurzame inzetbaarheid;
 - trainingen en/of workshops die bijdragen aan het beter leren omgaan met en bespreekbaar maken van werkdruk/werkstress;

1. WW/WGA
2. WGA-premie
3. Banen voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt
4. Duurzame inzetbaarheid
5. **Werkgeversbijdrage vakbondswerk**
6. **Bekendheid vakbonden**
7. **Internationale solidariteit**
8. **Naleving cao-afspraken**
9. **Arbeidsrechtelijke thema's**
10. Werkdruk en werkstress
11. Veranderende wetgeving
12. Opdracht aan bestuur CAO Fonds (MDIEU/RVU)
13. Functiewaardering
14. Beloningssystematiek
15. Gelijke beloning m/v
16. Groene arbeidsvoorwaarden
17. Arbeidsomstandigheden
18. Gelijk speelveld
19. Pensioenregeling
20. Teksten en protocollen op website

- het met regelmaat betrekken van de werknemers bij het verbeteren van de werkprocessen ter vermindering van werkdruk/werkstress.

Met name van werkgevers met minimaal 25 werknemers wordt in dit verband een actieve opstelling verwacht.

- Werkgevers worden opgeroepen om het certificaat mantelzorgvriendelijk bedrijf te gaan behalen.
- Tenslotte: duurzame inzetbaarheid vraagt voortdurend aandacht en gedurende de looptijd van de cao zullen besprekingen worden gevoerd over het betreffende beleid (denk aan 'gezond met pensioen, generatiepact, vitaliteitsdagen, evaluatie lijst met zware beroepen, opleidingen, loopbaanfaciliteiten, IKB e.d.).

5. Werkgeversbijdrage vakbondswerk

De afspraak dat de totale werkgeversbijdrage aan de vakbonden per kalenderjaar wordt verhoogd met de loonontwikkeling wordt voor de kalenderjaren 2026 en 2027 gecontinueerd. De totale werkgeversbijdrage aan de vakbonden bedraagt daarmee voor 2026 € 25.538 en voor 2027 € 26.304. Alleen in 2026 en 2027 wordt een toelage op deze bijdrage gegeven waardoor in elk van deze jaren de werkgeversbijdrage aan de vakbonden € 30.000 zal zijn. De vakbonden sturen jaarlijks één gezamenlijke factuur voor deze bijdrage aan BGNU. BGNU verzorgt namens de werkgeversorganisaties de betaling en verreken deze kosten vervolgens met de andere werkgeversorganisaties.

6. Bekendheid vakbonden

Werkgevers zullen bijdragen aan de bekendheid van de vakbonden door het toevoegen van informatie (m.b.t. FNV, CNV en De Unie) aan het welkomstpakket voor nieuwe werknemers. Elke vakbond stelt hiervoor een kennismakingsbrief beschikbaar aan de werkgeversorganisaties.

7. Internationale solidariteit

Werkgevers zijn ook gedurende de looptijd van deze cao bereid financieel bij te dragen aan een project in het kader van internationale solidariteit tot € 3.000. Projectvoorstellen zullen door de bonden worden voorgelegd aan de werkgeversorganisaties.

8. Naleving cao-afspraken

Cao-partijen spreken gezamenlijk uit dat zij de naleving van deze cao willen versterken. Goede naleving is belangrijk voor een eerlijke en duidelijke toepassing van de arbeidsvoorwaarden binnen de uitvaartbranche. Tijdens de looptijd van deze cao maken cao-partijen nadere afspraken over het verbeteren van toezicht, informatievoorziening en handhaving bijvoorbeeld via het CAO Fonds. Deze aanvullende afspraken worden, zodra zij zijn vastgesteld, door cao-partijen gezamenlijk bekendgemaakt en toegepast.

Werknemers kunnen in vrijheid (dus zonder sancties van de werkgever in welke zin dan ook) klachten over arbeidsomstandigheden, arbeidstijden e.d. melden via inspectieszw.nl/melden.

Werkgevers die ondersteuning willen bij het maken van adequate planningen / roosters binnen de grenzen van de ATW en cao kunnen daarvoor via het CAO Fonds en op kosten van het CAO Fonds (tot een redelijke maximum) een beroep doen op een daarin gespecialiseerd bureau.

9. Arbeidsrechtelijke thema's

Als bijlage van de cao is een aantal belangrijke arbeidsrechtelijk relevante teksten met toelichting opgenomen, zo nodig met een verwijzing naar meer uitgebreide informatie die dan te vinden zal zijn op de website van het CAO Fonds en/of andere websites met betrouwbare informatie (zoals die van de rijksoverheid).

1. WW/WGA
2. WGA-premie
3. Banen voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt
4. Duurzame inzetbaarheid
5. Werkgeversbijdrage vakbondswerk
6. Bekendheid vakbonden
7. Internationale solidariteit
8. Naleving cao-afspraken
9. Arbeidsrechtelijke thema's

10. Werkdruk en werkstress

11. Veranderende wetgeving

12. Opdracht aan bestuur CAO Fonds (MDIEU/RVU)

13. Functiewaardering
14. Beloningssystematiek
15. Gelijke beloning m/v
16. Groene arbeidsvoorwaarden
17. Arbeidsomstandigheden
18. Gelijk speelveld
19. Pensioenregeling
20. Teksten en protocollen op website

10. Werkdruk en werkstress

Werkdruk en werkstress verdienen in de uitvaarbranche de nodige aandacht.

Aandachtspunten voor werkgevers zijn met name:

- Werkgevers zijn wettelijk verplicht om een beleid te voeren dat psychosociale arbeidsbelasting voorkomt of beperkt; hou daar dus expliciet rekening mee in de RI&E en het actieplan.
- Respecteer de cao normen ten aanzien van werktijden en beschikbaarheid.
- Bespreek regelmatig met de werknemers in welke mate zij werkdruk / werkstress ervaren en wat mogelijkheden ter verbetering / verlichting zijn; biedt in dat kader waar nodig ook coaching en/of trainingen om de weerbaarheid van werknemers te vergroten.

Aandachtspunten voor werknemers zijn met name:

- Bespreek het met je werkgever als je last hebt van werkdruk/ werkstress en draag zelf mogelijkheden ter verbetering/ verlichting aan; vraag in dat kader indien nodig ook naar coaching en/of trainingen om je weerbaarheid op dit punt te vergroten.
- Worden de cao normen ten aanzien van werktijden en beschikbaarheid niet in acht genomen en kom je daar niet uit met je leidinggevende: je kunt dat melden via inspectieszw.nl/melden.

De werkgevers en vakbonden erkennen dat werkdruk een belangrijk thema is dat aandacht behoeft in de branche.

Conform afspraak uit een vorige cao heeft het CAO Fonds een representatief onderzoek laten verrichten naar de werkdruk in de branche. De resultaten van dit werkdrukonderzoek Uitvaartbranche SPDI 2024 zullen gedurende de looptijd van de cao tussen partijen worden besproken met als ambitie om op dat vlak passende maatregelen te treffen. Uiteraard worden hier ook (kader)leden van de vakbonden uit verschillende disciplines bij betrokken.

11. Veranderende wetgeving

Veranderende wetgeving kan raken aan cao bepalingen. Mocht dat tijdens de looptijd van de cao het geval zijn dan zullen partijen met elkaar overleggen over de gevolgen daarvan en waar nodig tussentijdse nieuwe afspraken maken.

12. Opdracht aan Bestuur CAO Fonds m.b.t. activiteitenplan MDIEU, RVU

Voor zover relevant hebben cao partijen om formele redenen de sectoranalyse uitvaartbranche (28 mei 2021) vastgesteld en dan met name het overzicht met zware beroepen.

Aan het bestuur van het CAO Fonds Uitvaartbranche is de opdracht gegeven om in de context van de sectoranalyse uitvaartbranche d.d. 28 mei 2021 (met het oog op de te verkrijgen subsidie tijdig) in samenwerking met SPDI een activiteitenplan op te stellen op basis van de volgende bouwstenen (citaat uit sectoranalyse):

A. Het gezond, veilig en vitaal werken bevorderen

De cursussen zijn gericht op meer weerbaarheid/persoonlijke effectiviteit om ook “nee” te kunnen zeggen om zo de balans werk-privé beter te kunnen bewaken. De cursus mindfulness kan zorgen voor mentale ontspanning, waar een van de werkgevers goed resultaten heeft geboekt. Beide zijn gericht op vermindering van ervaren werkdruk.

Deelname aan het project exoskeletten is gericht op vermindering van de fysieke werkbelasting van de chauffeur overledenen vervoer, met zware fysieke belasting. Er zijn hulpmiddelen, zoals “glijbanen” beschikbaar om overledenen naar beneden te vervoeren uit etages. Deze worden uit eerbetoon aan de overledene en nabestaanden vaak niet gebruikt. Een exoskelet kan de fysieke belasting aanzienlijk verminderen.

B. Het Goed werkgeverschap en opdrachtgeverschap bevorderen

De tools/instrumenten en workshops zijn gericht op goed werkgeverschap om werkdruk te verminderen.

1. WW/WGA
2. WGA-premie
3. Banen voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt
4. Duurzame inzetbaarheid
5. Werkgeversbijdrage vakbondswerk
6. Bekendheid vakbonden
7. Internationale solidariteit
8. Naleving cao-afspraken
9. Arbeidsrechtelijke thema's
10. Werkdruk en werkstress
11. Veranderende wetgeving
12. **Opdracht aan bestuur CAO Fonds (MDIEU/RVU)**
13. Functiewaardering
14. Beloningssystematiek
15. Gelijke beloning m/v
16. Groene arbeidsvoorwaarden
17. Arbeidsomstandigheden
18. Gelijk speelveld
19. Pensioenregeling
20. Teksten en protocollen op website

C. Een leven lang ontwikkelen en de arbeidsmobiliteit van werkenden stimuleren

De cursussen digitalisering en sociale vaardigheden vloeien voort uit de ontwikkelingen in de branche. De voortschrijdende inzet van digitale technieken vraagt om bijscholing en om het uitvaartproces onverstoord plaats te laten vinden. Dit heeft effect op vermindering van de mentale belasting. De nachtmerrie van veel werkenden in de sector is verstoringen tijdens het uitvaart-/rouwproces te veroorzaken. De sociale vaardigheden zijn gericht op meer mentale weerbaarheid bij toename van resomeren, waarbij er nauwer contact met de overledene optreedt en met de nabestaanden.

D. De bewustwording bij werkenden bevorderen, zowel DI als van de eigen regie op de loopbaan

Het individueel financieel advies is voor RVU-kandidaten om goed inzicht te hebben wat eerder uittreden hen kost en of het draagbaar is. Dit kan ook gezien worden als een onderdeel van goed werkgeverschap.

Dit laatste geldt ook voor budgetcoaching. Er zijn relatief veel praktisch opgeleiden werkzaam in de sector, een groep waar schuldproblematiek het meest voorkomt. Een goede financiële basis vormt een voorwaarde voor mentale rust, persoonlijke ontwikkeling en goed functioneren in het huidige werk.

Cao partijen verbinden zich om het door het fonds opgestelde activiteitenplan alsdan uiterlijk binnen 4 weken, na marginale toetsing, formeel vast te stellen. Aan het bestuur van het CAO Fonds Uitvaartbranche wordt bovendien verzocht om bij de MDIEU subsidieaanvraag de RVU te betrekken.

13. Functiewaardering

In elke organisatie worden werkzaamheden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn. Uitgangspunten zijn: gelijk loon voor gelijk werk, en loon naar het werk dat je doet. En daaruit volgt dat een andere bijdrage aan de organisatie afwijkend mag worden gewaardeerd. Bij het beschrijven spelen

het meest kenmerkende werk, en het in acht nemen van belastende werkomstandigheden een belangrijke rol.

Om een en ander te kunnen objectiveren is functiewaardering het geëigende middel. Cao-partijen vinden het wenselijk dat werkgevers nauw betrokken zijn bij de indelingen. Zoals door indelingen door werkgevers zelf (indelingscommissie), of uitgevoerd door een adviseur van de systeemhouder. Een stuurgroep wordt ingericht. Van belang is dat voor werknemers en werkgevers inzichtelijk is, op grond waarvan en hoe functies worden ingedeeld. En hoe daarmee samenhangende beloningsverschillen tot stand komen. Met uitlegbare resultaten.

ORBA is een erkende methode om functies op een objectieve manier te waarderen. Cao-partijen komen overeen een functiehuis te realiseren voor de gehele uitvaartbranche, met toepassing van een (nieuw) eveneens te realiseren cao-functiehandboek.

Doelstellingen

- Werkgevers en bonden treden gelijkwaardig op bij het geven van uitvoering aan deze protocolafpraak
- Beoogd wordt een financiering vanuit het CAO Fonds. Dit vraagt echter een statutenwijzing van dit fonds.
- Een stuurgroep wordt geformeerd, waarin cao-partijen zitting hebben en bijgestaan kunnen worden door functiewaarderingsspecialisten.
- Op korte termijn wordt een gezamenlijk vertrekpunt gecreëerd, waarbij bestaand materiaal wordt meegenomen en de scope wordt bepaald. Hiermee wordt de basis gelegd voor de route. In processtappen waar dat gewenst is, is de betrokkenheid van medewerkers gewaarborgd.
- De aanpak wordt bepaald, waarbij rekening wordt gehouden met effectiviteit en efficiency, met oog voor pragmatiek in relatie tot beoogd resultaat.
- Het resultaat omvat in ieder geval de toepasbaarheid voor en toepassing door alle organisaties in de branche, groot en klein. Met daarbij aandacht voor de inzetbaarheid van en erkenning voor medewerkers in hun functie.

1. WW/WGA
2. WGA-premie
3. Banen voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt
4. Duurzame inzetbaarheid
5. Werkgeversbijdrage vakbondswerk
6. Bekendheid vakbonden
7. Internationale solidariteit
8. Naleving cao-afspraken
9. Arbeidsrechtelijke thema's
10. Werkdruk en werkstress
11. Veranderende wetgeving
12. Opdracht aan bestuur CAO Fonds (MDIEU/RVU)
13. Functiewaardering
14. Beloningssystematiek
15. Gelijke beloning m/v
16. Groene arbeidsvoorwaarden
17. Arbeidsomstandigheden
18. Gelijk speelveld
19. Pensioenregeling
20. Teksten en protocollen op website

- De stappen voor het proces worden in de tijd geplaatst, waarbij ten minste in Q1 de offerte van AWWN is getekend, het verdere tijdspad duidelijk is en door cao-partijen onderschreven.

Doelstellingen vervolg

- Het huidige loongebouw wordt beoordeeld op toepasbaarheid gezien de nieuwe situatie, en bekeken wordt welke aanpassingen nodig zijn om tot een goede match met het nieuwe functiehuis te komen. Waar nodig worden aanpassingen gerealiseerd, met goedvinden van cao-partijen.

Het streven is om het traject te starten in het begin van 2026. Zodra functies opnieuw gekoppeld worden aan de nog af te spreken beloningssystematiek (zie protocolafspraken aanpassen beloningssystematiek) zal het salaris hierdoor opnieuw moeten worden vastgesteld. Belangrijk uitgangspunt hierbij is dat het salaris van de werknemer hierbij niet omlaag zal gaan.

14. Beloningssystematiek

Cao-partijen onderzoeken gedurende de looptijd van de cao op welke wijze de beloningssystematiek in de cao verbeterd kan worden. Denk bijvoorbeeld aan het voorkomen van onverklaarbare sprongen of onregelmatigheden in het loongebouw die zorgen voor een disbalans (progressie, spreiding, grootte periodiek/percentage) maar ook andere beloningselementen (bijv. de diverse toeslagen voor werken op inconvenientie uren). Deze input kunnen cao-partijen vervolgens gebruiken om tot afspraken te komen in de nieuwe cao.

15. Gelijke beloning m/v

Gedurende de looptijd van de cao zal er een onderzoek worden gedaan naar de huidige beloning van mannen en vrouwen in de branche, met als doel om maatregelen te treffen die een eventuele ongerechtvaardigde loonkloof corrigeren.

16. Groene arbeidsvoorwaarden

Ten aanzien van dit onderwerp zal gedurende de looptijd van de cao besproken worden op welke wijze hieraan invulling kan worden gegeven.

17. Arbeidsomstandigheden

Werkgevers zijn gehouden de volgende onderwerpen nader uit te werken en te laten toetsen, dan wel gebruik te maken van de protocollen zoals op de website vermeld.

- verzuimprotocol
- protocol rouwverwerking
- protocol traumatische gebeurtenissen

18. Gelijk speelveld

Cao-partijen erkennen het belang van een gelijk speelveld in de uitvaartbranche, waarin gezonde concurrentie samengaat met kwaliteit en professionaliteit. Daarom spreken cao-partijen af gedurende de looptijd van deze cao minimaal één overleg te organiseren met vertegenwoordigers van zelfstandigen. Doel: ontwikkelingen in de markt bespreken, standpunten uitwisselen over onderwerpen zoals tarief, verzekeringen, pensioen, certificering en diploma-eisen, en samen werken aan een sterke, toekomstbestendige sector. Gedurende de looptijd van deze cao formuleren cao-partijen mede op basis van dit overleg voorstellen voor collectieve afspraken om het gelijke speelveld en de kwaliteit en professionaliteit te verbeteren.

19. Pensioenregeling

Cao-partijen maken een procesafspraken om te komen tot een groeipad voor de pensioenregeling. Te denken valt aan een verkenning rondom de premiehoogte, premieverdeling en pensioensoorten.

1. WW/WGA
2. WGA-premie
3. Banen voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt
4. Duurzame inzetbaarheid
5. Werkgeversbijdrage vakbondswerk
6. Bekendheid vakbonden
7. Internationale solidariteit
8. Naleving cao-afspraken
9. Arbeidsrechtelijke thema's
10. Werkdruk en werkstress
11. Veranderende wetgeving
12. Opdracht aan bestuur CAO Fonds (MDIEU/RVU)
13. Functiewaardering
14. Beloningssystematiek
15. Gelijke beloning m/v
16. Groene arbeidsvoorwaarden
17. Arbeidsomstandigheden
18. Gelijk speelveld
19. Pensioenregeling

20. Teksten en protocollen op website

20. Teksten en protocollen naar website

De volgende teksten en protocollen zijn of worden op de website geplaatst.

- De gehele cao;
- Toelichting op de cao;
- ARBO catalogi;
- Notitie Arbeidstijden Uitvaartbranche;
- Rouwprotocol;
- Toelichting op de wijze waarop feestdagenverlof verwerkt dient te worden;
- Nadere informatie, formulieren en uitwerking gesprekscyclus, beoordelen en functioneren;
- Volledige functiekarakteristieken en functieomschrijvingen;
- Reglement Geschillencommissie;
- Traumatische gebeurtenissen - intercollegiale ondersteuning (ICO).

- I. Functieniveaumatrix
- II. Salarisschalen
- III. Duurzame inzetbaarheid
- IV. Zware beroepen
- V. Reglement Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)
- VI. Uitwerking scholing
- VII. Thuiswerkregeling en tips voor de thuiswerkende werknemer
- VIII. Arbeidsrechtelijke informatie
- IX. Adressen

Bijlagen

I. Functieniveaumatrix

Niveau V
Niveau IV
Niveau III
Niveau II
Niveau I

II. Salarisschalen

III. Duurzame inzetbaarheid

IV. Zware beroepen

V. Reglement Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)

VI. Uitwerking scholing

VII. Thuiswerkregeling en tips voor de thuiswerkende werknemer

VIII. Arbeidsrechtelijke informatie

IX. Adressen

Bijlage I: Functieniveaumatrix

Functiekarakteristieken	Salaris- schalen	Normfuncties uitvaartbranche
Niveau V - Beslissingen beïnvloeden het eindresultaat van een afdeling c.q. de relatie van commerciële targets. Ondernemend gedrag en kennis op management en commercieel gebied zijn noodzakelijk. - Specialistische werkzaamheden, waarvoor diepgaande kennis van een vakgebied moet worden gecombineerd met globale kennis van andere vakgebieden. - Beslissingen binnen algemene doelstellingen/beleidslijnen.	8 - 9	Leidinggevende hoger kader (8-9) Regiomanager (8-9) Leidinggevende hoger kader (8-9)
Niveau IV - Vaktechnische werkzaamheden met een grotendeels niet standaard karakter. De op te lossen problemen vereisen eigen beoordeling en handelingskeuze en betreffen met name één vakgebied. Inspelen op omstandigheden en eigen initiatief spelen een rol. - Plannen en bewaken van de uitvoering van werkzaamheden van anderen. Initiëren en begeleiden van veranderings- en samenwerkingsprocessen. - Beslissingen binnen hoofdlijnen/beleidslijnen.	6 - 7	Leidinggevende middenkader (6-7) 1ste Algemeen Assistent (6)
Niveau III - Vaktechnisch of commercieel ondersteunende werkzaamheden met een grotendeels standaard karakter, waarvoor gedegen kennis van het vakgebied vereist is. Gevarieerde problemen, waarvan de oplossing interpretatie vereist. - Beslissingen binnen richtlijnen. Interpretaties van regelingen.	4a - b 5a - b	Boekhoudkundig medewerker (4b) Medewerker Bedrijfsbureau (5a-b) Coördinator uitvaart- verzorging (5a-b) Hoofd Huishoudelijke Dienst (4a-b)

>>

I. Functieniveaumatrix

Niveau V
Niveau IV
Niveau III
Niveau II
Niveau I

II. Salarisschalen

III. Duurzame inzetbaarheid

IV. Zware beroepen

V. Reglement Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)

VI. Uitwerking scholing

VII. Thuiswerkregeling en tips voor de thuiswerkende werknemer

VIII. Arbeidsrechtelijke informatie

IX. Adressen

Functiekarakteristieken	Salarisschalen	Normfuncties uitvaartbranche
Niveau II - Beslissingen binnen richtlijnen. Toepassing van regelingen. - Uitvoerende vaktechnische werkzaamheden, waarvoor kennis van het vakgebied vereist is. Voorkomende problemen zijn concreet, keuze uit enkele oplossingsmogelijkheden.	3a - b	Medewerker Uitvaartcentrum (3a-b) Medewerker Crematorium/ Algemeen Assistent (3a-b) Aulamedewerker/Gastvrouw- heer (3a-b) Drukker / tekstverwerker (3b) Medewerker Meldingsbureau (3b) Aangever (3b) Chauffeur overledenenvervoer (3a-b)
Niveau I - Eenvoudige uitvoerende werkzaamheden, veelal met een routinematig karakter. Werkzaamheden worden uitgevoerd volgens vaste procedures. Voorkomende problemen zijn concreet, oplossingsmogelijkheden zijn beperkt. - Beslissingen binnen voorschriften. Signaleren, niet interpreteren.	1 - 2	Administratief medewerker (2) Telefoniste / Receptioniste (2) Serveerster (2) Medewerker Begraafplaats (2) Chauffeur (2)

Opmerking: volledige functiekarakteristieken en functieomschrijvingen staan gepubliceerd op de website van het CAO Fonds.

Werkgever kan op ondernemingsniveau in overleg met Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging een bedrijfsspecifieke regeling voor functie-indeling overeenkomen.

Indien binnen een onderneming reeds een functie-indelings-systeem is overeengekomen met de Ondernemingsraad/ Personeelsvertegenwoordiging dat expliciet gekoppeld is aan het salarissysteem, kan dit systeem onverminderd toegepast blijven worden en is de functieniveaumatrix niet van toepassing mits, bij een overeenkomst met de personeelsvertegenwoordiging, de betreffende vertegenwoordiging adequate training ter zake heeft genoten of betreffende expertise aantoonbaar beschikbaar is.

I. Functieniveaumatrix

II. Salarisschalen

1. Salarisschalen per 1 januari 2026
2. Salarisschalen per 1 januari 2027
3. Minimumsalaris
4. Participatiewet
5. A- of B-schaal

III. Duurzame inzetbaarheid

IV. Zware beroepen

V. Reglement Regeling Vervroegde
Uittreding (RVU)

VI. Uitwerking scholing

VII. Thuiswerkregeling en tips voor
de thuiswerkende werknemer

VIII. Arbeidsrechtelijke informatie

IX. Adressen

Bijlage II: Salarisschalen (o.b.v. een 40-urige werkweek)

1. Salarisschalen per 1 januari 2026 (inclusief 3,5%)

Trede ▼	1	2	3 A	3 B	4 A	4 B	5 A	5 B	6	7	8	9
1						2.904	2.732	3.080	3.252	3.469	3.683	3.897
2				2.708	2.708	3.024	2.842	3.206	3.394	3.641	3.874	4.100
3				2.779	2.786	3.141	2.956	3.332	3.537	3.814	4.063	4.306
4				2.904	2.895	3.260	3.069	3.455	3.676	3.987	4.254	4.509
5		2.731	2.708	3.032	2.999	3.377	3.181	3.579	3.819	4.162	4.443	4.713
6		2.842	2.805	3.160	3.104	3.493	3.294	3.705	3.961	4.334	4.632	4.918
7	2.712	2.958	2.917	3.287	3.211	3.614	3.406	3.831	4.101	4.506	4.823	5.121
8	2.815	3.072	3.034	3.414	3.317	3.733	3.518	3.955	4.247	4.678	5.014	5.326
9		3.184	3.147	3.544	3.425	3.850	3.633	4.081	4.385	4.852	5.203	5.530
10					3.529	3.945	3.742	4.203	4.527	5.026	5.393	5.734
11									4.671	5.200	5.582	5.939
12												6.143
* extra trede	2.886	3.263	3.226	3.632	3.618	4.044	3.835	4.308	4.788	5.330	5.721	6.296

(*) Een 'bijzonder maximum' dat (uitsluitend) open staat voor die werknemers die, na eerder de hoogste trede in de schaal te hebben bereikt, bovengemiddeld goed functioneren.

I. Functieniveaumatrix

II. Salarisschalen

1. Salarisschalen per 1 januari 2026
2. Salarisschalen per 1 januari 2027
3. Minimumsalaris
4. Participatiewet
5. A- of B-schaal

III. Duurzame inzetbaarheid

IV. Zware beroepen

V. Reglement Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)

VI. Uitwerking scholing

VII. Thuiswerkregeling en tips voor de thuiswerkende werknemer

VIII. Arbeidsrechtelijke informatie

IX. Adressen

2. Salarisschalen per 1 januari 2027 (inclusief 3%)

Trede ▼	1	2	3 A	3 B	4 A	4 B	5 A	5 B	6	7	8	9
1						2.991	2.814	3.172	3.350	3.573	3.793	4.014
2				2.789	2.789	3.115	2.927	3.302	3.496	3.750	3.990	4.223
3				2.862	2.870	3.235	3.045	3.432	3.643	3.928	4.185	4.435
4				2.991	2.982	3.358	3.161	3.559	3.786	4.107	4.382	4.644
5		2.813	2.789	3.123	3.089	3.478	3.276	3.686	3.934	4.287	4.576	4.854
6		2.927	2.889	3.255	3.197	3.598	3.393	3.816	4.080	4.464	4.771	5.066
7	2.793	3.047	3.005	3.386	3.307	3.722	3.508	3.946	4.224	4.641	4.968	5.275
8	2.899	3.164	3.125	3.516	3.417	3.845	3.624	4.074	4.374	4.818	5.164	5.486
9		3.280	3.241	3.650	3.528	3.966	3.742	4.203	4.517	4.998	5.359	5.696
10					3.635	4.063	3.854	4.329	4.663	5.177	5.555	5.906
11									4.811	5.356	5.749	6.117
12												6.327
* extra trede	2.972	3.362	3.322	3.742	3.726	4.165	3.951	4.437	4.931	5.490	5.893	6.485

(*) Een 'bijzonder maximum' dat (uitsluitend) open staat voor die werknemers die, na eerder de hoogste trede in de schaal te hebben bereikt, bovengemiddeld goed functioneren.

I. Functieniveaumatrix

II. Salarisschalen

1. Salarisschalen per 1 januari 2026
2. Salarisschalen per 1 januari 2027
3. Minimumsalaris
4. Participatiewet
5. A- of B-schaal

III. Duurzame inzetbaarheid

IV. Zware beroepen

V. Reglement Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)

VI. Uitwerking scholing

VII. Thuiswerkregeling en tips voor de thuiswerkende werknemer

3. Minimumsalaris

Uiteraard dient te allen tijde minimaal het wettelijk minimumloon betaald te worden. De wettelijke systematiek in dat verband is per 1 januari 2024 gewijzigd, waarbij van uurlonen wordt uitgegaan en van daaruit een maandsalaris moet worden berekend, dat per jaar verschillend kan zijn in verband met het aantal werkbare dagen.

Advies is om altijd uit te gaan van 262 werkbare dagen per jaar; dat voorkomt jaarlijkse controles van de berekeningen en mogelijke daaruit voortvloeiende herberekeningen.

Het **wettelijk minimumloon** per 1 januari 2026 bedraagt € 14,71 bruto per uur. Echter: het **minimumloon in de cao** bedraagt per 1 januari 2026 € 15,50 bruto per uur.

In het loongebouw zijn alle treden onder dit nieuwe cao-minimumloon komen te vervallen. Het gaat dan om een minimum cao-loon van € 2.707,33 (afgerond € 2.708) bruto per maand per 1 januari 2026.

4. Participatiewet

Voor Wajongers/werknemers die onder de Participatiewet vallen, gelden de loonschalen niet. Zij dienen minimaal het wettelijk minimumloon te ontvangen. Werkgever kan op ondernemingsniveau in overleg met Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging een bedrijfsspecifiek loongebouw overeenkomen.

Indien binnen een onderneming reeds een bedrijfsspecifiek loongebouw is overeengekomen met de Ondernemingsraad/ Personeelsvertegenwoordiging kan dit systeem onverminderd toegepast blijven worden mits, bij een overeenkomst met de personeelsvertegenwoordiging, de betreffende vertegenwoordiging adequate training ter zake heeft genoten of betreffende expertise aantoonbaar beschikbaar is.

5. A of B-schaal

Werknemers die een salaris ontvangen op grond van de A-schalen ontvangen voor ieder uur beschikbaarheid een vergoeding per uur. Voor werknemers die een salaris ontvangen op grond van de B-schalen is de vergoeding voor beschikbaarheid in de schaal opgenomen.

I. Functieniveaumatrix

II. Salarisschalen

III. Duurzame inzetbaarheid

IV. Zware beroepen

V. Reglement Regeling Vervroegde
Uittreding (RVU)

VI. Uitwerking scholing

VII. Thuiswerkregeling en tips voor
de thuiswerkende werknemer

VIII. Arbeidsrechtelijke informatie

IX. Adressen

Bijlage III: Duurzame inzetbaarheid/ CAO Fonds Uitvaartbranche

Bijdrage aan CAO Fonds Uitvaartbranche

Als het CAO Fonds Uitvaartbranche tijdens de looptijd van de cao € 300.000 of minder in kas heeft, dan betalen werkgevers een bijdrage van 0,1% van de loonsom (SV-loon) aan het fonds. Het kan gebeuren dat het fonds later in de cao-periode opnieuw onder de € 300.000 komt. In dat geval kan de bijdrage van 0,1% opnieuw worden geïnd. Werkgevers betalen tijdens de gehele looptijd van de cao nooit meer dan 0,2% van de loonsom (SV-loon) aan het fonds.

Werkings sfeer CAO Fonds Uitvaartbranche

De deelname aan het CAO Fonds, inclusief de daarbij behorende premieheffing, wordt meegenomen in de AVV-aanvraag. Als het niet lukt om de premieheffing algemeen verbindend te laten verklaren, onderzoeken cao-partijen gedurende de looptijd van deze cao gezamenlijk de haalbaarheid en wenselijkheid van een afzonderlijke cao voor het CAO Fonds Uitvaartbranche. Wanneer zowel de haalbaarheid als de wenselijkheid positief worden beoordeeld, zetten cao-partijen zich ervoor in om deze cao voor het CAO Fonds Uitvaartbranche binnen de looptijd van de huidige cao tot stand te brengen.

I. Functieniveaumatrix

II. Salarisschalen

III. Duurzame inzetbaarheid

IV. Zware beroepen

1. Functies cao Uitvaartbranche
2. Uitvaartfuncties die niet in het raamwerk cao Uitvaartbranche staan

V. Reglement Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)

VI. Uitwerking scholing

VII. Thuiswerkregeling en tips voor de thuiswerkende werknemer

VIII. Arbeidsrechtelijke informatie

IX. Adressen

Bijlage IV: Zware beroepen

De volgende functies kwalificeren formeel als zwaar beroep indien de betreffende functie minimaal 5 van de 10 jaar direct voorafgaand aan de AOW-datum is uitgeoefend.

1. Functies cao Uitvaartbranche

Functie	Onderdeel	Belastende werktijden	Psychische belasting	Zwaar volgens ORBA (>=10)	Conclusie	Eindconclusie
Chauffeur (zonder extra (belastende) taken)	Uitvaartzorg			6		
Administratief medewerker	Uitvaartzorg			1		
Telefonist / receptionist	Uitvaartzorg			3		
Medewerker uitvaartcentrum (incl. verzorgingstaken)	Uitvaartzorg			10		Mits alle taken van de functiebeschrijving aan de orde zijn
Gastvrouw/gastheer Uitvaartcentrum	Uitvaartzorg			3		
Chauffeur overledenenvervoer (incl. laatste verzorging)	Uitvaartzorg			13		
Drukker/tekstverwerker	Uitvaartzorg			4		
Aangever	Uitvaartzorg			4		
Medewerker meldingsbureau/centralist	Uitvaartzorg			4		
Uitvaartleider A	Uitvaartzorg			3		
Boekhoudkundig medewerker	Uitvaartzorg			1		
Nazorgadviseur	Uitvaartzorg			3		
Uitvaartleider B	Uitvaartzorg			3		
Medewerker bedrijfsbureau	Uitvaartzorg			3		
Leidinggevende middenkader	Uitvaartzorg			0		
Leidinggevende hoger kader	Uitvaartzorg			0		
Medewerker huishoudelijke dienst	Crematoria			17		Mits alle taken van de functiebeschrijving aan de orde zijn
Medewerker restauratieve dienst	Crematoria			6		
Aulamedewerker	Crematoria			3		
Medewerker asbestemming/nagedachtenisvormen	Crematoria			6		
Algemeen medewerker (allround inzetbaar)	Crematoria			13		Mits ook structureel overdiensten worden gedraaid

ja, zwaar

twijfelgeval

nee, niet meer

>>

Criterium: minimaal 2 x oranje = zwaar / rood op ORBA = zwaar

I. Functieniveaumatrix

II. Salarisschalen

III. Duurzame inzetbaarheid

IV. Zware beroepen

1. Functies cao Uitvaartbranche
2. Uitvaartfuncties die niet in het raamwerk cao Uitvaartbranche staan

V. Reglement Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)

VI. Uitwerking scholing

VII. Thuiswerkregeling en tips voor de thuiswerkende werknemer

VIII. Arbeidsrechtelijke informatie

IX. Adressen

Functies Cao Uitvaartbranche (vervolg)

Functie	Onderdeel	Belastende werktijden	Psychische belasting	Zwaar volgens ORBA (≥ 10)	Conclusie	Eindconclusie
Senior medewerker techniek en onderhoud	Crematoria			14		
Medewerker crematoriumadministratie	Crematoria			1		
Teamleider catering / huishoudelijke dienst	Crematoria			4		
Medewerker financiële administratie	Crematoria			1		
Management assistent	Crematoria			1		
Bedrijfsleider/manager (A/B)	Crematoria			0		

2. Uitvaartfuncties die niet in het raamwerk cao Uitvaartbranche staan

Functie	Onderdeel	Belastende werktijden	Psychische belasting	Zwaar volgens ORBA (≥ 10)	Conclusie	Eindconclusie
Allround medewerker uitvaartzorg	Uitvaartzorg			13		Mits de zware onderdelen uit de beschrijving in overwegende mate ook echt worden uitgevoerd.
Medewerker buitendienst begraafplaats	Facilitair			12		Taken: grafdelver, begeleiding uitvaarten, maar ook groenvoorziening op de begraafplaats.

ja, zwaar

twijfelgeval

nee, niet meer

Criterium: minimaal 2 x oranje = zwaar / rood op ORBA = zwaar

Er moet wel feitelijk sprake zijn geweest van de benoemde zware omstandigheden; de bewijslast hiervoor ligt bij de werkgever en bij verschil van mening kan het oordeel van de Geschillencommissie worden gevraagd.

Noot: cao partijen zullen deze lijst in 2026 evalueren als onderdeel van de protocolaire afspraak over duurzame inzetbaarheid.

I. Functieniveaumatrix

II. Salarisschalen

III. Duurzame inzetbaarheid

IV. Zware beroepen

V. Reglement Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)

1. Algemene bepalingen
2. Recht op uitkering
3. Hoogte van de uitkering
4. Einde recht op uitkering
5. Aanvragen uitkering en verstrekken van gegevens
6. Beslissing
7. Uitbetaling van de uitkering
8. Intrekking en herziening van een besluit tot uitkering
9. Terugvordering onverschuldigd betaalde uitkering
10. Overlijdensuitkering
11. Hardheidsclausule
12. Geschillen
13. Looptijd

VI. Uitwerking scholing

VII. Thuiswerkregeling en tips voor de thuiswerkende werknemer

VIII. Arbeidsrechtelijke informatie

IX. Adressen

Bijlage V: Reglement Regeling Vervroegde Uittreding

1. Algemene bepalingen

1. Dit reglement maakt integraal onderdeel uit van de cao Uitvaartbranche 2026-2027
2. Deelname aan deze regeling is voor de werknemer vrijwillig.
3. Individuele werkgevers zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van dit reglement (er is geen centrale uitvoeringsorganisatie); uiteraard mag de uitvoering, onder eindverantwoordelijkheid van de werkgever, worden uitbesteed aan een externe partij (zoals een administratiekantoor dat ook de salarisadministratie uitvoert).
De werkgever vindt het van belang dat de werknemer die deelneemt aan de RVU regeling zich bewust is van de financiële gevolgen daarvan. De werkgever adviseert de werknemer zich, voorafgaand aan de deelname, goed te laten voorlichten over de financiële gevolgen van deelname aan de regeling middels een financieel planningsgesprek met een deskundige / financieel adviseur. De kosten van door de werknemer benaderde financieel adviseur kunnen tot een bedrag van maximaal € 500 exclusief BTW bij de werkgever worden gedeclareerd.

2. Recht op uitkering

1. Sinds 1 september 2022 bestaat voor werknemers die een zwaar beroep hebben uitgeoefend de mogelijkheid om eerder dan de AOW-datum vervroegd uit te treden. Dit kan onder de voorwaarde dat de werknemers minstens 5 jaar van de 10 jaar direct voorafgaand aan het moment van vervroegd uittreden een zwaar beroep heeft uitgeoefend. De werknemer kan alsdan tot maximaal 24 maanden eerder dan de AOW-datum vervroegd uittreden.
2. Dit recht geldt gedurende de looptijd van de cao, waarbij op de datum van vervroegde uittreding aan de voorwaarden moet zijn voldaan en de cao 2026-2027 dus nog van kracht moet zijn.

3. Geen recht op uitkering heeft degene die recht heeft op een uitkering krachtens de sociale verzekeringswetgeving indien en voor zover die uitkering (gerekend over de potentiële RVU-uitkeringsperiode) hoger is dan het geldende uitkeringsbedrag.

3. Hoogte van de uitkering

1. De hoogte van de RVU-uitkering is afgeleid van de AOW-uitkering. Het is niet exact gelijk aan het AOW-bedrag, maar afgeleid van de netto AOW-uitkering.
2. Het bedrag voor 2026 is € 2.657 bruto per maand. Dit is het bedrag inclusief € 300 bruto per maand voor knellende situaties. Er wordt geen vakantiebijslag over betaald. De hoogte van de uitkering zal gedurende de looptijd van de cao automatisch worden aangepast aan het maximale van RVU-heffing vrijgestelde bedrag. Er wordt geen vakantiebijslag over deze uitkering betaald. Voor parttimers geldt dat zij mogen kiezen tussen de volgende 2 varianten:
 - de uitkering zal een fulltime uitkering zijn, waarbij de duur van de uitkering wordt ingekort naar rato van het deeltijdpercentage. Voorbeeld: de parttimer met een deeltijdpercentage van 50% zal dan niet 24 maar 12 maanden voor de AOW-leeftijd gebruik kunnen maken van de regeling en krijgt dan de volledige (fulltime) uitkering.
 - de uitkering zal een parttime uitkering zijn naar rato van het deeltijdpercentage. Voorbeeld: de parttimer met een deeltijdpercentage van 50% zal dan 24 maanden voor de AOW-leeftijd gebruik kunnen maken van de regeling en krijgt dan de helft van de fulltime RVU-uitkering.
4. De werknemer die direct voorafgaand aan de uittredingsdatum gedeeltelijk arbeidsgeschikt was en dientengevolge op het moment van gebruikmaking van de RVU recht heeft op een uitkering krachtens de sociale verzekeringswetgeving, heeft recht op een RVU uitkering ter hoogte van de RVU-drempelvrijstelling minus zijn uitkering krachtens de sociale verzekeringswetgeving.

I. Functieniveaumatrix

II. Salarisschalen

III. Duurzame inzetbaarheid

IV. Zware beroepen

V. Reglement Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)

1. Algemene bepalingen
2. Recht op uitkering
3. Hoogte van de uitkering
4. Einde recht op uitkering
5. Aanvragen uitkering en verstrekken van gegevens
6. Beslissing
7. Uitbetaling van de uitkering
8. Intrekking en herziening van een besluit tot uitkering
9. Terugvordering onverschuldigd betaalde uitkering
10. Overlijdensuitkering
11. Hardheidsclausule
12. Geschillen
13. Looptijd

VI. Uitwerking scholing

VII. Thuiswerkregeling en tips voor de thuiswerkende werknemer

VIII. Arbeidsrechtelijke informatie

IX. Adressen

4. Einde recht op uitkering

Het recht op uitkering op grond van dit reglement eindigt:

1. op de eerste dag waarop de uitkeringsgerechtigde betaalde activiteiten verricht (al dan niet in dienstverband);
2. met ingang van de dag waarop de uitkeringsgerechtigde de voor hem geldende AOW-gerechtigde leeftijd bereikt;
3. met ingang van de maand volgend op de maand waarin de uitkeringsgerechtigde overlijdt.

5. Aanvragen uitkering en verstrekken van gegevens

1. De werknemer die in aanmerking wenst te komen voor een uitkering op grond van dit reglement dient in de periode 2 tot 4 maanden vóór de beoogde uittredingsdatum de aanvraag in bij de werkgever.
2. Het toekennen van de RVU uitkering kan niet met terugwerkende kracht.
3. De aanvraag wordt door de werknemer ingediend door gebruikmaking van het daartoe bestemde aanvraagformulier, dat volledig en naar waarheid wordt ingevuld en waar relevant voorzien van bijlage(n).
4. Bij die aanvraag hoort in elk geval een voorwaardelijke opzegging van het dienstverband door de werknemer. Die voorwaarde betreft het honoreren van de RVU-aanvraag.
5. Gedurende de looptijd van de uitkering is de uitkeringsgerechtigde verplicht om uit zichzelf dan wel op verzoek van de (voormalige) werkgever alle informatie aan de (voormalige) werkgever te verstrekken waarvan hem redelijkerwijs duidelijk is of kan zijn dat die van invloed is op het voortbestaan van het recht, de hoogte en de duur van de uitkering. Deze informatie dient de uitkeringsgerechtigde onverwijld aan de (voormalige) werkgever te verstrekken.

6. Beslissing

1. De werkgever beslist binnen 20 dagen na ontvangst van de volledige aanvraag over de toekenning (of weigering) van de uitkering, de hoogte en de duur daarvan.
2. De beslissing wordt schriftelijk bevestigd aan de werknemer.

3. Indien door bijzondere omstandigheden niet binnen deze termijn kan worden beslist, stelt de werkgever de werknemer daarvan onder opgaaf van redenen schriftelijk in kennis en noemt zij daarbij een redelijke termijn waarbinnen wel kan worden beslist.

7. Uitbetaling van de uitkering

1. De (voormalig) werkgever draagt zorg voor maandelijkse betaling van de uitkering aan de uitkeringsgerechtigde, onder aftrek van de wettelijke inhoudingen.
2. De uitkeringsgerechtigde ontvangt van of namens de (voormalig) werkgever jaarlijks een specificatie van de betaalde uitkering en inhoudingen (jaaropgaaf).
3. Ten aanzien van de uitkeringsgerechtigde die ziek wordt, wordt door de (voormalig) werkgever geen re-integratie activiteiten ontplooid. Tijdens ziekte van de uitkeringsgerechtigde loopt de betaling van de RVU uitkering door.

8. Intrekking en herziening van een besluit tot uitkering

1. De (voormalig) werkgever kan het besluit tot uitkering herzien of intrekken indien:
 - a. de uitkeringsgerechtigde de op grond van dit reglement gevraagde of uit eigen beweging te verstrekken informatie niet, niet tijdig of onjuist (heeft) verstrekt;
 - b. indien anderszins de uitkering ten onrechte is verleend.
2. De (voormalig) werkgever is bevoegd de hierdoor ontstane schade (het teveel betaalde en bijkomende lasten) te verhalen op de uitkeringsgerechtigde.
3. Daarbij heeft de (voormalig) werkgever het recht om verhaal te halen door middel van vermindering van de lopende uitkering.
4. Wanneer sprake is van fraude, valsheid in geschrifte of enig ander misdrijf als vermeld in het Wetboek van Strafrecht kan de (voormalig) werkgever daarvan aangifte doen. Dit laat onverlet de mogelijkheid om in civielrechtelijke procedures of anderszins eventuele schade, al dan niet in de vorm van onverschuldigde betalingen, op betrokkene te verhalen.

I. Functieniveaumatrix

II. Salarisschalen

III. Duurzame inzetbaarheid

IV. Zware beroepen

V. Reglement Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)

1. Algemene bepalingen
2. Recht op uitkering
3. Hoogte van de uitkering
4. Einde recht op uitkering
5. Aanvragen uitkering en verstrekken van gegevens
6. Beslissing
7. Uitbetaling van de uitkering
8. Intrekking en herziening van een besluit tot uitkering
9. Terugvordering onverschuldigd betaalde uitkering
10. Overlijdensuitkering
11. Hardheidsclausule
12. Geschillen
13. Looptijd

VI. Uitwerking scholing

VII. Thuiswerkregeling en tips voor de thuiswerkende werknemer

VIII. Arbeidsrechtelijke informatie

IX. Adressen

5. De vorige leden zijn niet van toepassing indien de uitkeringsgerechtigde van een gedraging als daar bedoeld redelijkerwijs geen verwijt kan worden gemaakt. Een beroep op het niet kennen van de inhoud van dit reglement wordt overigens niet als zodanig beschouwd.
6. De beslissing tot intrekking of herziening van uitkering zoals bedoeld in dit artikel wordt schriftelijk en gemotiveerd door de (voormalig) werkgever aan de uitkeringsgerechtigde medegedeeld.

9. Terugvordering onverschuldigd betaalde uitkering

1. Indien de uitkering geheel of gedeeltelijk onverschuldigd is betaald, kan die uitkering of dat deel van de uitkering door de betalende partij worden teruggevorderd van de persoon aan wie onverschuldigd is betaald.
2. Wanneer blijkt dat een uitkering onverschuldigd is betaald neemt de betalende partij een beslissing tot terugvordering.
3. De beslissing tot terugvordering van het onverschuldigd betaalde bedrag wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de persoon aan wie onverschuldigd is betaald medegedeeld, alsmede de termijn waarbinnen hij het onverschuldigd betaalde bedrag dient terug te betalen. Deze termijn bedraagt 4 weken. Voor zover mogelijk zal de terugvordering worden verrekend met de door uitkeringsgerechtigde nog te ontvangen uitkering.
4. Indien de persoon aan wie onverschuldigd is betaald niet in staat is het onverschuldigd betaalde bedrag ineens terug te betalen, kan hij om een betalingsregeling verzoeken. Dit verzoek dient binnen 2 weken na dagtekening van de beslissing tot terugvordering schriftelijk te worden ingediend bij de betalende partij. De persoon aan wie onverschuldigd is betaald geeft de betalende partij inzage in zijn financiële situatie en verstrekt de betalende partij alle informatie die op de beoordeling van het verzoek van invloed is. De betalende partij beoordeelt vervolgens of een betalingsregeling overeengekomen kan worden. De betalende partij houdt daarbij rekening met de beslagvrije voet.

5. Wanneer een betalingsregeling is overeengekomen bericht de betalende partij de persoon aan wie onverschuldigd is betaald schriftelijk over de hoogte van het periodiek terug te betalen bedrag en het moment waarop de periodieke betalingen door de betalende partij dienen te zijn ontvangen.
6. Wanneer de betalende partij niet tegemoetkomt aan een verzoek tot het treffen van een betalingsregeling, zal hiervan schriftelijk mededeling worden gedaan, onder opgave van redenen.
7. Wanneer terugvordering over het lopende kalenderjaar plaatsvindt zal terugvordering van het netto teveel betaalde bedrag plaatsvinden. Vindt terugvordering plaats na afloop van het kalenderjaar waarin de uitkering onverschuldigd is betaald, dan vordert de betalende partij het bruto teveel betaalde bedrag terug.
8. Wanneer de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald niet tijdig aan de verplichting tot terugbetaling voldoet, of - in het geval van een betalingsregeling - zijn periodiek niet tijdig betaalt, zal de betalende partij eenmaal een herinnering sturen met de mededeling dat de betaling binnen 14 dagen door de betalende partij moet zijn ontvangen.
9. Wanneer de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald niet binnen die termijn betaalt of wanneer hij een tweede maal een periodiek mist, zal de gehele vordering zonder verder bericht uit handen worden gegeven aan een incassobureau. De kosten ter zake van de buitengerechtelijke incassokosten komen, conform de wettelijk maximaal toegestane vergoeding zoals vastgesteld in het Besluit vergoeding voor buitengerechtelijke incassokosten of enige regelgeving die in plaats van dit besluit zal gelden, voor rekening van de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald.
10. Geen terugvordering zal plaatsvinden na het verstrijken van een termijn van 5 jaar na de datum waarop de betalende partij heeft geconstateerd dat de uitkering onverschuldigd is betaald.
11. Indien daarvoor dringende redenen aanwezig zijn, kan de betalende partij geheel of gedeeltelijk afzien van terugvordering.

I. Functieniveaumatrix

II. Salarisschalen

III. Duurzame inzetbaarheid

IV. Zware beroepen

**V. Reglement Regeling Vervroegde
Uittreding (RVU)**

1. Algemene bepalingen
2. Recht op uitkering
3. Hoogte van de uitkering
4. Einde recht op uitkering
5. Aanvragen uitkering en verstrekken van gegevens
6. Beslissing
7. Uitbetaling van de uitkering
8. Intrekking en herziening van een besluit tot uitkering
9. Terugvordering onverschuldigd betaalde uitkering
10. Overlijdensuitkering
11. Hardheidsclausule
12. Geschillen
13. Looptijd

VI. Uitwerking scholing

VII. Thuiswerkregeling en tips voor de thuiswerkende werknemer

VIII. Arbeidsrechtelijke informatie

IX. Adressen

10. Overlijdensuitkering

1. Binnen 8 weken na de dag volgend op de dag van overlijden van de uitkeringsgerechtigde, dienen de nagelaten betrekkingen de (voormalig) werkgever schriftelijk te informeren over het overlijden. Indien dit (tijdige) gebeurd is, geldt het volgende (en anders bestaat geen recht op de overlijdensuitkering):
2. Na het overlijden van de uitkeringsgerechtigde heeft zijn relatiepartner recht op 70% van de RVU-uitkering.
3. Deze overlijdensuitkering van 70% loopt vanaf de dag volgend op de maand van overlijden van de uitkeringsgerechtigde tot aan de dag waarop de overleden uitkeringsgerechtigde de voor hem geldende AOW-gerechtigde leeftijd zou hebben bereikt.

11. Hardheidsclausule

Indien de uitvoering van dit reglement naar het oordeel van (voormalig) werkgever in een afzonderlijk geval zou leiden tot een onbillijke situatie, kan deze besluiten van de regeling af te wijken ten gunste van de betreffende uitkeringsgerechtigde. In die gevallen waarin het reglement niet voorziet, handelt de (voormalig)werkgever naar de geest van dit reglement (waarbij enig besluit van haar kant geen precedent zal scheppen voor andere situaties).

12. Geschillen

Geschillen kunnen worden voorgelegd aan de Geschillencommissie (zie elders in deze cao).

13. Looptijd

Dit reglement heeft een gelijke looptijd als de onderhavige cao. Het reglement blijft na afloop van deze termijn echter van toepassing voor de afwikkeling van lopende RVU-uitkeringen.

I. Functieniveaumatrix

II. Salarisschalen

III. Duurzame inzetbaarheid

IV. Zware beroepen

V. Reglement Regeling Vervroegde
Uittreding (RVU)

VI. Uitwerking scholing

1. Opleidingsfaciliteiten - specifiek
2. Vergoedingen in geld
3. Welke kosten komen voor vergoeding in aanmerking
4. Aantal keer dat kosten worden vergoed
5. Tegemoetkoming in tijd
6. Richtlijnen voor dit bijzonder verlof
7. Terugbetalingsregeling

VII. Thuiswerkregeling en tips voor
de thuiswerkende werknemer

VIII. Arbeidsrechtelijke informatie

IX. Adressen

Bijlage VI: Uitwerking scholing

Onderstaande uitwerking hoort bij hoofdstuk 5 - Ontwikkeling werknemers

1. Opleidingsfaciliteiten - specifiek

Een onderscheid wordt gemaakt tussen:

Categorie	Soort	Specificatie
A	Vakgericht	Noodzakelijk voor een goede uitoefening van de huidige functie
B	Ontwikkelingsgericht	Binnen de huidige functie
C	Ontwikkelingsgericht	Gericht op een andere functie (binnen eigen bedrijf) waarover reeds principe-afspraken zijn gemaakt
D	Ontwikkelingsgericht	Ter vergroting van de loopbaanmogelijkheden op de arbeidsmarkt / duurzame inzetbaarheid (DI)

De studie kan gevolgd worden op initiatief van de werkgever of op verzoek van de werknemer:

1. georganiseerd vanuit de werkgever; de genodigden worden geacht de betreffende studie te volgen;
2. initiatief werkgever; de werknemer wordt geacht de betreffende studie te volgen;
3. verzoek werknemer, indien en voor zover toestemming is gegeven door de werkgever.

2. Vergoedingen in geld

	A (vakgericht)	B (ontwikkeling binnen functie)	C (ontwikkeling andere functie)	D (ontwikkeling loopbaan/DI)
1	Wordt betaald door de werkgever	Wordt betaald door de werkgever		
2	Vergoeding 100%	Vergoeding 100%	Vergoeding 90%	
3	Vergoeding 100%	Vergoeding 100%	Vergoeding 90%	Vergoeding 80%

I. Functieniveaumatrix

II. Salarisschalen

III. Duurzame inzetbaarheid

IV. Zware beroepen

V. Reglement Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)

VI. Uitwerking scholing

1. Opleidingsfaciliteiten - specifiek
2. Vergoedingen in geld
3. Welke kosten komen voor vergoeding in aanmerking
4. Aantal keer dat kosten worden vergoed
5. Tegemoetkoming in tijd
6. Richtlijnen voor dit bijzonder verlof
7. Terugbetalingsregeling

II. Thuiswerkregeling en tips voor de thuiswerkende werknemer

VIII. Arbeidsrechtelijke informatie

IX. Adressen

3. Welke kosten komen voor vergoeding in aanmerking

- inschrijf-, cursus-/les- en examengeld;
- boeken die door het opleidingsinstituut verplicht worden voorgeschreven; de boeken zijn direct eigendom van de cursist;
- een door het opleidingsinstituut inbegrepen verblijfsarrangement (voor o.a. koffie/thee/lunch);
- reiskosten volgens de reiskostenregeling (zakelijke kilometers / dienstreizen) conform cao.

4. Aantal keer dat kosten worden vergoed

- indien de werknemer voor de tweede keer examen moet doen wordt 100% van de hiermee gemoeide kosten voor opleiding en examen vergoed;

- indien de werknemer voor de derde keer examen moet doen wordt 75% van de hiermee gemoeide kosten voor het examen vergoed maar worden de hiermee gemoeide opleidingskosten niet vergoed;
- indien de werknemer voor de vierde keer (of vaker) examen moet doen worden de hiermee gemoeide kosten voor opleiding en examen niet vergoed.

5. Tegemoetkoming in tijd

In de regel zullen studies in eigen tijd gevolgd moeten worden, tenzij het verplichte studies betreft. Indien aangetoond kan worden dat het niet mogelijk is de (niet verplichte) studie in eigen tijd te volgen kan studieverlof met behoud van salaris worden toegestaan, dit ter beoordeling aan de werkgever.

6. Richtlijnen voor dit bijzonder verlof, voor zover aan de orde:

	A (vakgericht)	B (ontwikkeling binnen functie)	C (ontwikkeling andere functie)	D (ontwikkeling loopbaan/DI)
1	Studieverlof met behoud van salaris	Studieverlof met behoud van salaris		
2	Studieverlof met behoud van salaris	Studieverlof met behoud van salaris	Studieverlof met behoud van salaris	
3	Studieverlof met behoud van salaris, gedurende maximaal 10 werkdagen per studiejaar	Studieverlof met behoud van salaris, gedurende maximaal 10 werkdagen per studiejaar	Studieverlof voor 50% rekening werkgever, tot maximaal 10 werkdagen per studiejaar voor rekening werkgever	Studieverlof voor 50% rekening werkgever, tot maximaal 5 werkdagen per studiejaar voor rekening werkgever

Opdrachten die in het kader van de studie moeten worden vervuld worden in eigen tijd gedaan.

I. Functieniveaumatrix

II. Salarisschalen

III. Duurzame inzetbaarheid

IV. Zware beroepen

V. Reglement Regeling Vervroegde
Uittreding (RVU)

VI. Uitwerking scholing

1. Opleidingsfaciliteiten - specifiek
2. Vergoedingen in geld
3. Welke kosten komen voor vergoeding in aanmerking
4. Aantal keer dat kosten worden vergoed
5. Tegemoetkoming in tijd
6. Richtlijnen voor dit bijzonder verlof
7. Terugbetalingsregeling

II. Thuiswerkregeling en tips voor
de thuiswerkende werknemer

VIII. Arbeidsrechtelijke informatie

IX. Adressen

CAO

protocollen

bijlagen

7. Terugbetalingsregeling

De terugbetalingsregeling is (uitsluitend) van toepassing als er sprake is van een ontwikkelings-gerichte studie op verzoek van de werknemer (B3, C3 en D3), waarbij het dan bovendien een vergoeding van € 500 of meer betreft.

Situatie	100% terugbetaling	50% terugbetaling	Nog niet afgeschreven kosten
Vroegtijdige beëindiging studie	Onvoldoende inspanningen geleverd	Wel voldoende inspanningen / geen sprake van overmacht	
Beëindiging dienstverband voordat de studie beëindigd is	Opzegging dienstverband door werknemer of ontslag op staande voet door werkgever		
Beëindiging dienstverband na afronding van de studie	Studieverlof met behoud van salaris, gedurende maximaal 10 werkdagen per studiejaar		Opzegging dienstverband door werknemer of ontslag op staande voet door werkgever

Aantal verstreken maanden na afronding studie	€ 2.000 of meer: afschrijvingstermijn 36 maanden	€ 1.000 tot € 2.000: afschrijvingstermijn 24 maanden	€ 500 tot € 1.000: afschrijvingstermijn 12 maanden
1	97,2%	95,8%	91,7%
2	94,4%	91,7%	83,3%
3	91,7%	87,5%	75,0%
4	88,9%	83,3%	66,7%
5	86,1%	79,2%	58,3%
6	83,3%	75,0%	50,0%
7	80,6%	70,8%	41,7%
8	77,8%	66,7%	33,3%
9	75,0%	62,5%	25,0%
10	72,2%	58,3%	16,7%
11	69,4%	54,2%	8,3%
12	66,7%	50,0%	0,0%

>>

I. Functieniveaumatrix

II. Salarisschalen

III. Duurzame inzetbaarheid

IV. Zware beroepen

V. Reglement Regeling Vervroegde
Uittreding (RVU)

VI. Uitwerking scholing

1. Opleidingsfaciliteiten - specifiek
2. Vergoedingen in geld
3. Welke kosten komen voor vergoeding
in aanmerking
4. Aantal keer dat kosten worden vergoed
5. Tegemoetkoming in tijd
6. Richtlijnen voor dit bijzonder verlof
7. Terugbetalingsregeling

II. Thuiswerkregeling en tips voor
de thuiswerkende werknemer

VIII. Arbeidsrechtelijke informatie

IX. Adressen

Aantal verstreken maanden na afronding studie	€ 2.000 of meer: afschrijvingstermijn 36 maanden	€ 1.000 tot € 2.000: afschrijvingstermijn 24 maanden	€ 500 tot € 1.000: afschrijvingstermijn 12 maanden
13	63,9%	45,8%	
14	61,1%	41,7%	
15	58,3%	37,5%	
16	55,6%	33,3%	
17	52,8%	29,2%	
18	50,0%	25,0%	
19	47,2%	20,8%	
20	44,4%	16,7%	
21	41,7%	12,5%	
22	38,9%	8,3%	
23	36,1%	4,2%	
24	33,3%	0,0%	
25	30,6%		
26	27,8%		
27	25,0%		
28	22,2%		
29	19,4%		
30	16,7%		
31	13,9%		
32	11,1%		
33	8,3%		
34	5,6%		
35	2,8%		
36	0,0%		

I. Functieniveaumatrix

II. Salarisschalen

III. Duurzame inzetbaarheid

IV. Zware beroepen

V. Reglement Regeling Vervroegde
Uittreding (RVU)

VI. Uitwerking scholing

VII. Thuiswerkregeling en tips voor de thuiswerkende werknemer

1. Definities
2. Doelgroep
3. Algemene bepalingen
4. Thuiswerkplek
5. Bereikbaarheid
6. Vergoedingen
7. Overige bepalingen
8. Tips voor de thuiswerkende werknemer

VIII. Arbeidsrechtelijke informatie

IX. Adressen

Bijlage VII: Thuiswerkregeling

1. Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. **Thuiswerken:** het met toestemming van de werkgever verrichten van werkzaamheden op het huisadres van de werknemer.
2. **Standplaats:** de door de werkgever als zodanig aangegeven plaats waar de werknemer in de regel zijn/haar werkzaamheden verricht.
3. **Woonplaats:** de plaats waarin de werknemer daadwerkelijk woonachtig is.

2. Doelgroep

De doelgroep voor deze regeling betreft iedere werknemer die met toestemming van zijn/haar werkgever thuis werkt omdat het nodig is (zoals destijds vanwege de coronapandemie) of omdat het handig en mogelijk is.

3. Algemene bepalingen

1. Thuiswerken gebeurt altijd in overleg tussen werkgever en werknemer; er bestaat geen algemeen recht op of verplichting tot thuiswerken. Werkgever en werknemer maken dus samen afspraken over de frequentie van het thuiswerken en over de dagen waarop thuis wordt gewerkt. Daarbij worden ook afspraken gemaakt over wanneer dan wel bij welke activiteiten de werknemer in ieder geval op de standplaats aanwezig is.
2. Die afspraken gelden niet per definitie voor onbepaalde tijd: wijziging van de gemaakte afspraken is uiteraard mogelijk als daar goede redenen voor zijn.
3. De werkgever faciliteert via een al dan niet digitaal systeem dat reisdagen (woon-werkverkeer) en thuiswerkdagen kunnen worden geregistreerd; de werknemer is verantwoordelijk voor de juiste en tijdige invoer van deze gegevens in dat systeem.

4. Thuiswerkplek

1. De werkgever stelt de voor de functie relevante middelen aan de werknemer ter beschikking ten behoeve van het thuiswerken.
2. Onder middelen wordt verstaan: wat nodig is om thuis op een arbotechnisch verantwoorde manier te kunnen werken en waarbij rekening gehouden wordt met hetgeen voor de functie nodig is. Het gaat dus om meubilair, ict middelen en wellicht apparatuur zoals een papierkluis of -versnipperaar.
3. Het overzicht met verstrekte middelen wordt schriftelijk vastgelegd. De middelen blijven eigendom van de werkgever. De werknemer gaat zorgvuldig om met deze middelen, een en ander conform de richtlijnen die daarvoor bij de werkgever gelden en tenminste op het niveau van goed huisvaderschap.
4. In plaats van het verstrekken van middelen mag de werkgever ook besluiten om deze niet ter beschikking te stellen maar om de werknemer (in overleg) de noodzakelijke middelen te laten aanschaffen (die dan zijn/haar eigendom worden) en die kosten te vergoeden.
5. De werkgever moet zorgen voor een gezonde en veilige werkplek voor de werknemer en voor een inrichting van de werkplek die aan de persoonlijke eigenschappen van de werknemer is aangepast. Zie ook [deze website](#).
6. De werkgever kan de behoefte hebben de thuiswerkplek en overige omstandigheden te aanschouwen in het kader van zijn zorgplicht. Een werknemer is echter niet verplicht om akkoord te gaan met een thuisbezoek. In plaats van een thuisbezoek kan de werkgever de werknemer vragen om een foto of video van de thuiswerkplek. Ook dit mag overigens door de werknemer geweigerd worden. Aan weigeringen in dit kader mogen geen arbeidsrechtelijke gevolgen worden verbonden.

I. Functieniveaumatrix

II. Salarisschalen

III. Duurzame inzetbaarheid

IV. Zware beroepen

V. Reglement Regeling Vervroegde
Uittreding (RVU)

VI. Uitwerking scholing

VII. Thuiswerkregeling en tips voor de thuiswerkende werknemer

1. Definities
2. Doelgroep
3. Algemene bepalingen
4. Thuiswerkplek
5. Bereikbaarheid
6. Vergoedingen
7. Overige bepalingen
8. Tips voor de thuiswerkende werknemer

VIII. Arbeidsrechtelijke informatie

IX. Adressen

5. Bereikbaarheid

1. De werknemer zorgt ervoor op de thuiswerkplek via email alsmede telefonisch bereikbaar te zijn tijdens zijn/haar normale werktijden.
2. Indien het werk dit verlangt, zorgt de werknemer ervoor dat hij zo spoedig mogelijk op de standplaats aanwezig is. Mochten de werkzaamheden dit vergen dan zal de werknemer op verzoek van de werkgever naar de standplaats komen.

6. Vergoedingen

1. De reiskostenvergoeding van de werknemer die regelmatig thuis werkt wordt vastgesteld op basis van het werkelijke reispatroon, een en ander conform de betreffende fiscale richtlijnen en binnen de grenzen van de geldende reiskostenregeling.
2. De thuiswerkvergoeding bedraagt € 2,45 per thuiswerkdag (onbelast voor zover fiscaal toegestaan). Gedurende de looptijd van deze cao zal deze vergoeding direct worden aangepast aan het op enig moment geldende nieuwe fiscale maximum.
3. Deze vergoedingen worden om administratieve redenen uitbetaald in de maand $x + 1$.

7. Overige bepalingen

1. Indien de werkgever een ongevallenverzekering voor haar werknemers heeft afgesloten draagt de werkgever er zorg voor dat die verzekering geen beperkingen kent t.a.v. thuiswerken.
2. Indien de werkgever een aansprakelijkheidsverzekering voor haar werknemers heeft afgesloten draagt de werkgever er zorg voor dat die verzekering geen beperkingen kent t.a.v. thuiswerken.
3. Ook bij thuiswerken gelden de bij de werkgever geldende regels ten aanzien van verzuim (ziek en herstel melden bijvoorbeeld).
4. De werknemer neemt de bij de werkgever geldende privacyregels in acht.

5. De werknemer bouwt thuis geen archief op.
6. De werknemer draagt er zorg voor dat vertrouwelijke informatie van de werkgever en haar klanten niet inzichtelijk is voor eventuele huisgenoten en bezoekers op het huisadres van werknemer.
7. De werknemer geeft het tijdig aan wanneer hij de werkdruk als te hoog ervaart of wanneer hij fysieke klachten ontwikkelt als gevolg van het beeldschermwerk.

8. Tips voor de thuiswerkende werknemer

Werkplek en werkhouding

- Zorg dat het werkplek is waar je geconcentreerd kunt werken, dus bij voorkeur zonder anderen om je heen.
- Bovenkant beeldscherm net boven ooghoogte (gebruik zo nodig een laptopstandaard met los toetsenbord en muis).
- Rug is recht en onderarmen steunen op het werkblad of op armleuningen.
- Knieën en ellebogen zijn in een hoek van 90 graden.
- Wissel het zitten regelmatig even af met bewegen (telefooner lopend, doe rek- en strek-oefeningen).

Behandel je werkdagen ook als werkdagen

- Hou je normale werkdagstructuur aan (opstaan, douchen, ontbijten etc.).
- Geef je eventuele gezinsleden grenzen aan zodat jij ongestoord kunt werken; deel eventuele irritaties tijdig en op een volwassen manier.
- Voorkom blurring dus hou je werk- en privédomein zoveel mogelijk gescheiden.

Vitaliteit

- Van tijd tot tijd even bellen met je collega's (ook voor de gezelligheid).
- Extra aandacht voor gezonde leefstijl (voeding, beweging, ontspanning en nachtrust).

- I. Functieniveaumatrix
- II. Salarisschalen
- III. Duurzame inzetbaarheid
- IV. Zware beroepen
- V. Reglement Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)
- VI. Uitwerking scholing
- VII. Thuiswerkregeling en tips voor de thuiswerkende werknemer

VIII. Arbeidsrechtelijke informatie

1. Wettelijke verlofregelingen
2. Oproepovereenkomst
3. Voorovereenkomst
4. Proeftijd
5. Ketenregeling
6. Doorwerken na AOW-gerechtigde leeftijd
7. Opzegtermijn werkgever en werknemer
8. Aanzegtermijn bij arbeidsovereenkomsten bepaalde tijd
9. Ontslagrecht
10. Ontslagvergoeding
11. Wet flexibel werken
12. Arbeidstijden
13. Arbeidsomstandigheden

IX. Adressen

Bijlage VIII: Arbeidsrechtelijke informatie

Partijen bij de cao hechten aan adequate informatievoorziening aan werkgever en werknemer en hebben er daarom voor gekozen voor een compacte samenvatting van arbeidsrechtelijk relevante informatie als bijlage op te nemen in de cao Uitvaartbranche.

Het betreft slechts informatie over de stand van zaken van wettelijke regelingen per 1 januari 2024. De wetgever is verantwoordelijk voor de wettelijke regelingen, de werkgever gaat hier niet over. De volledige tekst van de hieronder vermelde wettelijke regelingen kunt u vinden op de [site van de Rijksoverheid](#).

1. Wettelijke verlofregelingen

De volgende verlofregelingen zijn geregeld in de Wet arbeid en zorg:

Zwangerschapsverlof en bevallingsverlof

De duur van het zwangerschapsverlof is 6 weken en van het bevallingsverlof minstens 10 weken. In totaal minimaal 16 weken verlof. Gedurende deze periode betaalt de werkgever het loon door en ontvangt de werkgever een zwangerschaps- en bevallingsuitkering van het UWV.

Een deel van het bevallingsverlof mag gespreid worden opgenomen; De zwangere werkneemster kan voor de bevalling (afhankelijk van haar gezondheidstoestand) in principe zelf kiezen of zij 4, 5 of 6 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum stopt met werken. Is de werkneemster in verwachting van een twee- of meerling, dan gelden afwijkende termijnen.

De duur van het bevallingsverlof na de bevalling is afhankelijk van de ingangsdatum van het zwangerschapsverlof. Het bevallingsverlof kan in overleg met de werkgever eventueel gespreid worden opgenomen. Daarnaast

kan het bevallingsverlof worden verlengd bij langdurige ziekenhuisopname van het kind.

Geboorteverlof

Geboorteverlof voor partners

Het geboorteverlof voor partners die in loondienst werken is eenmaal het aantal werkuren per week. Ook kunnen partners aanvullend geboorteverlof opnemen. Geboorteverlof wordt ook wel kraamverlof, vaderschapsverlof of partnerverlof genoemd.

Geboorteverlof: 1 keer 1 week vrij

Partners krijgen eenmaal het aantal werkuren per week aan geboorteverlof. Werkt de partner bijvoorbeeld 5 dagen 6 uur per dag? Dan krijgt hij of zij 30 uur verlof: 5 x 6 werkuren. De werkgever betaalt het loon tijdens dit verlof volledig door. De werknemer kan de verlofdagen van het geboorteverlof naar eigen inzicht opnemen. Maar moet dit wel doen binnen 4 weken na de geboorte van het kind.

Aanvullend geboorteverlof: 5 weken

Partners kunnen maximaal 5 weken (5 keer het aantal werkuren per week) aanvullend geboorteverlof opnemen. Tijdens het verlof krijgt de partner geen salaris, maar een uitkering van het UWV. Partners hebben recht op aanvullend geboorteverlof als het kind op of ná 1 juli 2020 geboren wordt.

Zij moeten het aanvullend geboorteverlof opnemen binnen 6 maanden na de geboorte van het kind. En zij moeten eerst het geboorteverlof van 1 week hebben opgenomen. Tijdens het verlof krijgen werknemers een uitkering van het UWV. Deze uitkering is maximaal 70% van hun dagloon (en maximaal 70% van het maximumdagloon). De werkgevers vragen de uitkering aan bij het UWV en betalen de werknemers uit.

Ouderschapsverlof

De duur van het ouderschapsverlof bedraagt maximaal 26 maal het aantal uren dat een werknemer per week werkt. Ouderschapsverlof kan worden opgenomen totdat het kind

I. Functieniveaumatrix

II. Salarisschalen

III. Duurzame inzetbaarheid

IV. Zware beroepen

V. Reglement Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)

VI. Uitwerking scholing

VII. Thuiswerkregeling en tips voor de thuiswerkende werknemer

VIII. Arbeidsrechtelijke informatie

1. Wettelijke verlofregelingen
2. Oproepovereenkomst
3. Voorovereenkomst
4. Proeftijd
5. Ketenregeling
6. Doorwerken na AOW-gerechtigde leeftijd
7. Opzegtermijn werkgever en werknemer
8. Aanzegtermijn bij arbeidsovereenkomsten bepaalde tijd
9. Ontslagrecht
10. Ontslagvergoeding
11. Wet flexibel werken
12. Arbeidstijden
13. Arbeidsomstandigheden

IX. Adressen

de leeftijd van 8 jaar heeft bereikt. Het ouderschapsverlof is gedeeltelijk betaald en voor het overige onbetaald, conform de wettelijke regeling.

Op grond van de Wet betaald ouderschapsverlof heeft de werknemer recht op:

- 9 weken betaald ouderschapsverlof, mits dit verlof wordt opgenomen binnen het eerste levensjaar van het kind. Tijdens deze weken ontvangt de werknemer een uitkering van het UWV ter hoogte van 70% van het (gemaximeerde) dagloon.
- De resterende 17 weken ouderschapsverlof zijn onbetaald, tenzij werkgever en werknemer hierover aanvullende afspraken maken.

In de cao Uitvaartbranche zijn geen aanvullende afspraken gemaakt over doorbetaling bovenop de wettelijke regeling.

Ouderschapsverlof kan gelijktijdig voor meerdere kinderen worden opgenomen. Beide ouders hebben ieder een zelfstandig recht op ouderschapsverlof. Bij een meerling, zoals een tweeling, bestaat recht op meervoudig ouderschapsverlof.

Ouderschapsverlof kan worden opgenomen voor:

- een eigen kind;
- een adoptiekind;
- een erkend kind;
- een pleegkind;
- een stiefkind;
- een aspirant-adoptiekind.

Adoptieverlof of pleegzorgverlof

Een werknemer heeft recht op maximaal 6 weken adoptieverlof of pleegzorgverlof. Dit verlof kan worden opgenomen vanaf 4 weken voordat het kind in het gezin komt. Het verlof duurt uiterlijk tot en met 22 weken na de komst van het kind.

Het verlof is maximaal 6 aaneengesloten weken. Het verlof moet worden opgenomen binnen een periode van 26 weken. Het verlof kan ook gespreid over 26 weken worden opgenomen.

Calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof

Werknemers kunnen recht hebben op calamiteitenverlof of kort verzuimverlof voor spoedeisende, onvoorziene of bijzondere persoonlijke omstandigheden. Dit verlof kan van een paar uren tot een paar dagen duren, afhankelijk van de situatie. De werkgever betaalt het salaris door tijdens het verlof.

Kortdurend zorgverlof

Als een werknemer voor een zieke partner, kind of ouder wil zorgen, heeft hij recht op kortdurend zorgverlof (eventueel na afloop van het calamiteitenverlof). Voorwaarde is dat de zieke verzorging nodig heeft en de werknemer gezien de concrete omstandigheden van het geval de enige is die de zieke zorg kan geven.

De lengte van het kortdurend zorgverlof is afhankelijk van het aantal uren per week dat de werknemer (verzorger) werkt. Binnen een periode van 12 maanden kan de werknemer maximaal 2 x het aantal uren opnemen dat hij werkt. Bij 40 uur per week is dat dus 80 uur.

Tijdens het verlof betaalt de werkgever ten minste 70% van het loon c.q. het minimumloon door, tenzij hierover andere afspraken in de cao staan. In de cao Uitvaartbranche zijn hierover geen andere afspraken gemaakt.

Langdurend zorgverlof

Als een werknemer iemand in zijn naaste omgeving wil verzorgen die langere tijd hulpbehoevend of (levensbedreigend) ziek is, heeft hij recht op langdurend zorgverlof. Voorwaarde is dat de verzorging noodzakelijk is en dat de werknemer de enige is die deze zorg kan geven. Aan langdurend zorgverlof kan in 12 maanden 6 keer het aantal werkuren per week worden opgenomen. De werkgever hoeft het salaris niet door te betalen over de uren dat een werknemer langdurend verlof heeft.

- I. Functieniveaumatrix
- II. Salarisschalen
- III. Duurzame inzetbaarheid
- IV. Zware beroepen
- V. Reglement Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)
- VI. Uitwerking scholing
- VII. Thuiswerkregeling en tips voor de thuiswerkende werknemer

VIII. Arbeidsrechtelijke informatie

- 1. Wettelijke verlofregelingen
- 2. Oproepovereenkomst
- 3. Voorovereenkomst
- 4. Proeftijd
- 5. Ketenregeling
- 6. Doorwerken na AOW-gerechtigde leeftijd
- 7. Opzegtermijn werkgever en werknemer
- 8. Aanzegtermijn bij arbeidsovereenkomsten bepaalde tijd
- 9. Ontslagrecht
- 10. Ontslagvergoeding
- 11. Wet flexibel werken
- 12. Arbeidstijden
- 13. Arbeidsomstandigheden

IX. Adressen

Dokters- en tandartsbezoek

Er zijn 2 mogelijke scenario's:

Spoedeisend/onvoorzien/redelijkerwijs niet buiten werktijd te plannen

Als dit aan de orde is, gelden de regels van het calamiteitenverlof.

Anders

In principe moet een werknemer zich inspannen om afspraken te maken buiten werktijd. Werknemers gaan dus zo veel mogelijk in hun vrije tijd naar de dokter of tandarts. En als er wel verlof wordt toegekend betreft dat (wettelijk gezien) onbetaald verlof.

Voor meer informatie zie [hier](#).

2. Oproepovereenkomst

Van een oproepovereenkomst als bedoeld in artikel 7:628a lid 9 BW is sprake indien:

- de omvang van de arbeid niet eenduidig is vastgelegd als een aantal uren per maand of ten hoogste een jaar en,
- de werknemer geen recht heeft op een naar tijdsruimte vastgesteld loon als hij niet werkt.

Dit betekent dat bijvoorbeeld nulurencontracten en min-max-contracten een oproepovereenkomst zijn. Een uitzondering zijn echter arbeidsovereenkomsten met een jaaruren-norm. Dat zijn arbeidsovereenkomsten waarbij de omvang van de arbeid per jaar eenduidig is vastgelegd, maar waarbij het aantal per jaar te werken uren door de werkgever verspreid over het jaar kan worden vastgesteld. Hierdoor heeft de werknemer weliswaar geen vaste arbeidsomvang per maand, maar wel per jaar. Bovendien is het recht op loon evenredig over het jaar gespreid.

Er is ook geen sprake van een oproepovereenkomst in geval van beschikbaarheidsdiensten (consignatiediensten), dat wil zeggen een dienst waarin de werknemer uitsluitend verplicht is

bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo snel mogelijk de bedongen arbeid te verrichten. Een voorwaarde is wel dat tegenover het verrichten van deze diensten een vergoeding per uur of compensatie in de vorm van vrije tijd staat. In de cao Uitvaartbranche is dat zo. Voor de A-schalen zijn de bedragen expliciet vermeld, voor de B-schalen zijn deze al opgenomen in het salaris.

De wet bepaalt dat de oproepkracht sinds 1 januari 2020 minstens 4 dagen van tevoren moet worden ingeroosterd, bij gebreke waarvan de oproepkracht niet verplicht is om op het werk te verschijnen. Deze termijn is in de cao Uitvaartbranche verkort naar 24 uur. Trekt de werkgever de oproep binnen 24 uur in of wijzigt hij deze, dan heeft de oproepkracht toch recht op het loon voor de periode dat hij was opgeroepen. Dit geldt niet als de oproep is gebaseerd op een beschikbaarheidsdienst.

Indien de werkgever de werknemer tijdens de oproep zelf eerder naar huis stuurt, behoudt de werknemer recht op het loon over de resterende uren, voor zover de werknemer niet vrijwillig instemt met een onbetaalde voortijdige beëindiging van de werkzaamheden.

De oproepkracht heeft aanspraak op minstens 3 uur loon voor elke oproep, ongeacht of hij voor minder uur wordt opgeroepen.

Sinds 1 januari 2020 moet de werkgever telkens als de oproepovereenkomst 12 maanden heeft geduurd, aan de oproepkracht een schriftelijk of elektronisch aanbod doen voor een vaste arbeidsomvang. Dat aanbod is gelijk aan de gemiddelde omvang die de oproepkracht de afgelopen 12 maanden heeft gewerkt. De oproepkracht heeft een maand de tijd om het aanbod te aanvaarden. Zolang de werkgever verzuimt een dergelijk aanbod te doen, heeft de oproepkracht recht op het loon over de gemiddelde arbeidsomvang, ongeacht of al dan niet wordt gewerkt.

I. Functieniveaumatrix

II. Salarisschalen

III. Duurzame inzetbaarheid

IV. Zware beroepen

V. Reglement Regeling Vervroegde
Uittreding (RVU)

VI. Uitwerking scholing

VII. Thuiswerkregeling en tips voor
de thuiswerkende werknemer

VIII. Arbeidsrechtelijke informatie

1. Wettelijke verlofregelingen
2. Oproepovereenkomst
3. Voorovereenkomst
4. Proeftijd
5. Ketenregeling
6. Doorwerken na AOW-gerechtigde leeftijd
7. Opzegtermijn werkgever en werknemer
8. Aanzegtermijn bij arbeidsovereenkomsten
bepaalde tijd
9. Ontslagrecht
10. Ontslagvergoeding
11. Wet flexibel werken
12. Arbeidstijden
13. Arbeidsomstandigheden

IX. Adressen

3. Voorovereenkomst

Kenmerkend voor de voorovereenkomst is dat de werkgever vrij om is om wel of niet op te roepen en de werknemer op zijn beurt vrij is om een oproep te weigeren of te aanvaarden. Steeds als een oproep wordt aanvaard ontstaat er een arbeidsovereenkomst. De voorovereenkomst is in feite een intentieverklaring waarbij partijen hebben afgesproken dat als in voorkomend geval een oproep wordt gedaan en die wordt aanvaard, pas op dat moment een arbeidsovereenkomst voor de duur van die oproep ontstaat.

De oproepkracht met voorovereenkomst krijgt derhalve steeds een tijdelijke arbeidsovereenkomst als hij komt werken en dat leidt door de ketenbepaling al snel tot een daadwerkelijke arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Voorbeeld: de oproepkracht met voorovereenkomst die 4 keer binnen 5 maanden komt werken na daartoe opgeroepen te zijn, heeft automatisch (vanaf de vierde keer werken) een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. De diverse uitsluitingen die de cao kent voor oproepkrachten (die aan de cao-definitie voldoen) gelden dan dus niet meer.

Indien de oproepkracht met voorovereenkomst gedurende 3 kalendermaanden tenminste elke week heeft gewerkt dan wel tenminste 20 uur per maand dan kan deze het rechtsvermoeden arbeidsovereenkomst, en in het verlengde daarvan het rechtsvermoeden van arbeidsomvang inroepen. Met als gevolg dat er sprake zal zijn van een arbeidsovereenkomst met een minimaal aantal uren hoger dan 0.

4. Proeftijd

Een proeftijd is een soort kennismakingsperiode aan het begin van een arbeidsovereenkomst. De proeftijd moet schriftelijk zijn overeengekomen. Tijdens deze periode kunnen de werkgever en de werknemer de arbeidsovereenkomst per direct opzeggen zonder preventieve toets door UWV of de kantonrechter. Er hoeft dus geen sprake te zijn van één van de redelijke gronden voor

ontslag (zie ontslagrecht). Er geldt ook geen opzegtermijn.

- In arbeidsovereenkomsten van 6 maanden of korter mag geen proeftijd worden opgenomen. Als er toch een proeftijd is overeengekomen, dan is deze ongeldig.
- Voor arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd geldt een proeftijd van 2 maanden.
- Voor arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd van langer dan 6 maanden geldt op grond van de cao eveneens een proeftijd van 2 maanden.

In een opvolgend contract mag in principe niet opnieuw een proeftijdbeding worden opgenomen. Een uitzondering geldt voor een overeenkomst waarin heel duidelijk andere vaardigheden of verantwoordelijkheden van de werknemer worden geëist dan in de vorige arbeidsovereenkomst.

5. Ketenregeling, oftewel hoeveel arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd achtereenvolgens mogelijk zijn

Sinds 1 januari 2020 geldt de volgende zogenaamde ketenregeling (3 x 3 x 6). De ketenregeling regelt dat elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd bij dezelfde werkgever op een zeker moment overgaan in een overeenkomst voor onbepaalde tijd. Dit is het geval bij meer dan 3 elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd of als een periode van 3 jaar wordt overschreden. Pas als er een tussenpoos van meer dan 6 maanden tussen 2 arbeidsovereenkomsten zit, mag opnieuw worden geteld. Het is wel mogelijk om 1 contract voor bepaalde tijd, voor een periode langer dan 3 jaar af te sluiten.

6. Doorwerken na AOW-gerechtigde leeftijd

De Wet Werken na AOW-gerechtigde leeftijd heeft geleid tot een aanpassing in de ketenbepaling. In plaats van maximaal 3 arbeidscontracten voor bepaalde tijd in een periode van maximaal 36 maanden (vanaf 2020), kan een werkgever met een AOW-gerechtigde ten hoogste 6 tijdelijke contracten aangaan met in totaal een maximumduur van 48 maanden voordat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat. Alleen arbeidsovereenkomsten die zijn aangegaan ná

- I. Functieniveaumatrix
- II. Salarisschalen
- III. Duurzame inzetbaarheid
- IV. Zware beroepen
- V. Reglement Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)
- VI. Uitwerking scholing
- VII. Thuiswerkregeling en tips voor de thuiswerkende werknemer

VIII. Arbeidsrechtelijke informatie

- 1. Wettelijke verlofregelingen
- 2. Oproepovereenkomst
- 3. Voorovereenkomst
- 4. Proeftijd
- 5. Ketenregeling
- 6. Doorwerken na AOW-gerechtigde leeftijd
- 7. Opzegtermijn werkgever en werknemer
- 8. Aanzegtermijn bij arbeidsovereenkomsten bepaalde tijd
- 9. Ontslagrecht
- 10. Ontslagvergoeding
- 11. Wet flexibel werken
- 12. Arbeidstijden
- 13. Arbeidsomstandigheden

IX. Adressen

het bereiken van de AOW-leeftijd worden hierbij in aanmerking genomen. De keten begint derhalve na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd opnieuw te lopen.

Ziekte

De wet beperkt de loondoorbetalingplicht, de re-integratieverplichtingen en het opzegverbod van de werkgever bij ziekte van een AOW-gerechtigde tot maximaal 6 weken in plaats van 2 jaar, onder meer ter beperking van de kosten van werkgevers bij ziekte. Vanwege het maximale termijn van de re-integratieverplichtingen zal het opstellen en uitvoeren van een plan van aanpak en de verplichting van de werknemer om hieraan mee te werken komen te vervallen.

De zieke AOW-gerechtigde werknemers die geen recht hebben op loondoorbetaling van de werkgever krijgen recht op een Ziektewet-uitkering van maximaal 6 weken. Dit is met name van belang voor AOW-gerechtigden die werken op basis van een uitzendovereenkomst met een uitzendbeding en voor werknemers van wie de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt tijdens de loondoorbetalingsperiode.

Zie ook.

7. Opzegtermijn werkgever en werknemer

Zowel de werkgever als de werknemer hebben op grond van de cao Uitvaartbranche een opzegtermijn van 2 maanden. Opzegging vindt plaats tegen het einde van de maand, dat betekent dat als bijvoorbeeld op 8 april wordt opgezegd, de opzegtermijn van 2 maanden pas gaat lopen aan het einde van de maand. In het voorbeeld loopt de opzegtermijn van 2 maanden dus van 1 mei tot 1 juli.

8. Aanzegtermijn bij arbeidsovereenkomsten bepaalde tijd

Een werkgever moet bij arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd van 6 maanden of langer uiterlijk één maand vóór het einde van de arbeidsovereenkomst schriftelijk aan de werknemer laten weten of de arbeidsovereenkomst wel of niet zal worden verlengd én bij

verlenging, onder welke voorwaarden de arbeidsovereenkomst wordt voortgezet. Door deze aanzegverplichting is het voor werknemers met een tijdelijk contract eerder duidelijk of zij op zoek moeten naar een andere baan.

Houdt de werkgever zich niet aan de aanzegverplichting, dan moet hij de werknemer op verzoek van de werknemer een vergoeding betalen. Deze vergoeding is gelijk aan een bruto maandsalaris (zonder toeslagen) of pro rata als wel is aangezegd, maar niet 4 weken voor de eerder overeengekomen einddatum.

Er hoeft geen reden te worden vermeld als de arbeidsovereenkomst niet wordt verlengd. Een aanzegging moet schriftelijk gebeuren. Niet of te laat aanzeggen betekent niet dat de arbeidsovereenkomst van rechtswege stilzwijgend wordt verlengd. Als er niet is aangezegd dan eindigt de arbeidsovereenkomst weliswaar van rechtswege, maar dan is de werkgever de aanzegvergoeding verschuldigd aan de werknemer. Wordt de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd zonder tegenspraak voortgezet, dan wordt deze geacht voor eenzelfde periode (maar maximaal een jaar) te zijn verlengd.

9. Ontslagrecht

Een arbeidsovereenkomst kan op de volgende manieren eindigen:

1. van rechtswege als de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt,
2. met wederzijds goedvinden (veelal met vaststellingsovereenkomst),
3. door opzegging tijdens proeftijd door werknemer of werkgever,
4. als ontslag op staande voet met onmiddellijke ingang door werkgever,
5. door opzegging door de werknemer,
6. door opzegging door de werkgever met toestemming van UWV (bij bedrijfseconomische redenen en langdurige arbeidsongeschiktheid) of ontbinding via de kantonrechter,
7. bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.

I. Functieniveaumatrix

II. Salarisschalen

III. Duurzame inzetbaarheid

IV. Zware beroepen

V. Reglement Regeling Vervroegde
Uittreding (RVU)

VI. Uitwerking scholing

VII. Thuiswerkregeling en tips voor
de thuiswerkende werknemer

VIII. Arbeidsrechtelijke informatie

1. Wettelijke verlofregelingen
2. Oproepovereenkomst
3. Voorovereenkomst
4. Proeftijd
5. Ketenregeling
6. Doorwerken na AOW-gerechtigde leeftijd
7. Opzegtermijn werkgever en werknemer
8. Aanzegtermijn bij arbeidsovereenkomsten
bepaalde tijd
9. Ontslagrecht
10. Ontslagvergoeding
11. Wet flexibel werken
12. Arbeidstijden
13. Arbeidsomstandigheden

IX. Adressen

Ad 4. ontslag op staande voet

Een werkgever kan een werknemer op staande voet ontslaan als een werknemer zich ernstig misdraagt op het werk, zoals bij diefstal, verduistering, mishandeling, werk weigeren zonder goede reden of dronkenschap.

Met andere woorden: de werkgever moet een dringende reden hebben op grond waarvan van hem niet langer verlangd kan worden dat hij het dienstverband nog langer voortzet. Ontslag op staande voet moet onverwijld worden gegeven en de dringende reden moet ook onverwijld aan de werknemer worden meegedeeld. De arbeidsovereenkomst en daarmee de loonbetaling eindigt met onmiddellijke ingang. Er hoeft dus geen opzegtermijn in acht te worden genomen. Een werknemer heeft bij ontslag op staande voet geen recht op een WW-uitkering.

Ad 6. Opzegging via UWV of ontbinding via de kantonrechter

Een werknemer kan alleen tegen zijn zin worden ontslagen als de werkgever daarvoor een redelijke grond heeft en herplaatsing in een andere passende functie niet mogelijk is. In de wet staan 8 ontslaggronden en de cumulatiegrond.

Een werkgever moet bij bedrijfseconomische redenen (reorganisatie met verlies van arbeidsplaatsen) en langdurige arbeidsongeschiktheid (2 jaar ziek) een ontslagvergunning vragen bij het UWV voordat hij tot ontslag over kan gaan.

Als er sprake is van frequent ziekteverzuim, disfunctioneren, gewetensbezwaren, verwijtbaar handelen of nalaten, werkweigering of een verstoorde arbeidsrelatie, moet een werkgever ontbinding verzoeken bij de kantonrechter. De werkgever moet dan kunnen bewijzen dat één van de gronden redelijk is.

Als de werkgever niet één afzonderlijke grond heeft die voldoende is, kan de cumulatiegrond worden ingeroepen. In dat geval zijn 2 of meerdere gronden, met uitzondering van gewetensbezwaren, die afzonderlijk niet voldoende zijn voor ontslag, dat samen wel.

Geen redelijke grond is nodig als een werkgever en werknemer onderling overeenkomen de arbeidsovereenkomst te beëindigen door middel van een beëindigingsovereenkomst, ook wel vaststellingsovereenkomst genoemd.

10. Ontslagvergoeding

Sinds 1 januari 2020 is bij beëindiging op initiatief van de werkgever de transitievergoeding (ontslagvergoeding) vanaf dag één van een dienstverband verschuldigd. De transitievergoeding bedraagt voor elke werknemer en voor elk dienstjaar 1/3 maandloon, of een evenredig deel daarvan bij minder dan een heel jaar gewerkt.

Van ontslag op initiatief van de werkgever is sprake in de volgende gevallen:

- bij eindigen van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd,
- bij opzegging in de proeftijd door werkgever,
- door opzegging door de werkgever met toestemming van UWV bij bedrijfseconomische redenen en langdurige arbeidsongeschiktheid,
- bij ontbinding via de kantonrechter. Als de arbeidsovereenkomst door de rechter vanwege de cumulatiegrond wordt ontbonden, kan de rechter een extra vergoeding toekennen van ten hoogste 50% van de transitievergoeding. Deze vergoeding komt bovenop de transitievergoeding.

11. Wet flexibel werken

De werknemer kan de werkgever vragen om aanpassing van de uit zijn arbeidsovereenkomst voortvloeiende arbeidsduur, arbeidsplaats of werktijd. Voorwaarde is dat de werknemer ten minste 26 weken voorafgaand aan het beoogde tijdstip van ingang van die aanpassing in dienst is bij die werkgever, onvoorziene omstandigheden daargelaten.

Het verzoek om aanpassing van de arbeidsduur, de arbeidsplaats of de werktijd moet, behoudens onvoorziene omstandigheden, ten minste 2 maanden vóór het beoogde tijdstip van ingang van de aanpassing schriftelijk bij de

I. Functieniveaumatrix

II. Salarisschalen

III. Duurzame inzetbaarheid

IV. Zware beroepen

V. Reglement Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)

VI. Uitwerking scholing

VII. Thuiswerkregeling en tips voor de thuiswerkende werknemer

VIII. Arbeidsrechtelijke informatie

1. Wettelijke verlofregelingen
2. Oproepovereenkomst
3. Voorovereenkomst
4. Proeftijd
5. Ketenregeling
6. Doorwerken na AOW-gerechtigde leeftijd
7. Opzegtermijn werkgever en werknemer
8. Aanzegtermijn bij arbeidsovereenkomsten bepaalde tijd
9. Ontslagrecht
10. Ontslagvergoeding
11. Wet flexibel werken
12. Arbeidstijden
13. Arbeidsomstandigheden

IX. Adressen

werkgever worden ingediend onder opgave van:

- het tijdstip van ingang,
- de gewenste omvang van de aanpassing van de arbeidsduur, of
- de gewenste arbeidsplaats, of
- de gewenste spreiding van de werktijd van de uren over de week, of het anderszins overeengekomen tijdvak.

De werkgever wil het verzoek van de werknemer om aanpassing van de arbeidsduur of de werktijd in, voor zover het betreft tijdstip van ingang en de omvang van de aanpassing, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten. De werknemer kan een jaar nadat de werkgever een verzoek om aanpassing van de arbeidsduur, arbeidsplaats of werktijd heeft ingewilligd of afgewezen, opnieuw een verzoek indienen.

12. Arbeidstijden

In de Arbeidstijdenwet (ATW) staan de algemene wettelijke bepalingen (normen) voor werknemers van 18 jaar en ouder m.b.t. arbeids- en rusttijden, pauzes, zondagsrust, nachtarbeid en consignatie.

Enkele normen kunnen door toepassing van het Arbeidstijdenbesluit (ATB) verder worden verruimd. Daarnaast zijn ook in de cao Uitvaartbranche de nodige bepalingen opgenomen over arbeid, rust en beschikbaarheid.

Al deze bepalingen zijn belangrijk maar veelal niet echt eenvoudig te lezen en/of toe te passen. Daarom is op [deze website](#) een afzonderlijke <Notitie Arbeidstijden Uitvaartbranche> te vinden.

13. Arbeidsomstandigheden

Voor zowel werkgevers als voor werknemer is het goed om te weten welke verplichtingen de werkgever heeft op ARBO gebied.

Kort samengevat zijn dit de belangrijkste:

- zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, waarbij o.a. de risico's zoveel mogelijk aan de bron moeten worden bestreden.
- Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E): een RI&E inventariseert de risico's in het bedrijf en geeft o.a. aan welke risico's ernstig zijn en direct aangepakt dienen te worden en welke risico's minder ernstig zijn.
- De maatregelen om de risico's aan te pakken staan in een plan van aanpak.
- Werknemers instructies geven hoe zij veilig en gezond kunnen werken, maar ook over bijvoorbeeld de bedrijfshulpverlening.
- Bedrijfsongevallen registreren en ernstige bedrijfsongevallen melden bij de Arbeidsinspectie.
- Gasten te beschermen tegen gevaren.
- Bij meer dan 25 werknemers in dienst: één of meerdere preventiewerknemers aanwijzen.
- Contract met een arbodienst of een bedrijfsarts, onder andere voor de begeleiding van zieke werknemers.
- Bedrijfshulpverleners aanwijzen, voor onder andere het verlenen van EHBO en het alarmeren en evacueren van mensen bij een calamiteit.
- Preventief medisch onderzoek (PMO) organiseren.

Voor de uitvaartbranche zijn vooral de ARBO catalogi van zorg en crematoria van belang.

Disclaimer: Aan dit overzicht kunnen geen rechten worden ontleend. Het betreft slechts informatie over de stand van zaken van wettelijke regelingen per 1 januari 2026. De wetgever is verantwoordelijk voor de wettelijke regelingen, de werkgever gaat hier niet over.

- I. Functieniveaumatrix
- II. Salarisschalen
- III. Duurzame inzetbaarheid
- IV. Zware beroepen
- V. Reglement Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)
- VI. Uitwerking scholing
- VII. Thuiswerkregeling en tips voor de thuiswerkende werknemer
- VIII. Arbeidsrechtelijke informatie

IX. Adressen

Bijlage IX: Adressen

Werknemersorganisaties

FNV Vakbondshuis
Postbus 9208, 3506 GE Utrecht



Site: [FNV](#)
Tel: [088 - 368 03 68](tel:088-3680368)
Bezoekadres: Hertogswetering 159, 3543 AS Utrecht

Hoofdkantoor CNV
Postbus 2525, 3500 GM Utrecht



Site: [CNV](#)
Tel: [030 - 751 10 07](tel:030-7511007)
Bezoekadres: Tiberdreef 4, 3561 GG Utrecht

Hoofdkantoor De Unie



Site: [De Unie](#)
Tel: [0345 - 85 18 51](tel:0345-851851)
E-mail: info@unie.nl
Bezoekadres: Multatulilaan 12, 4103 NM Culemborg

Werkgeversorganisaties

BGNU Branchevereniging Gecertificeerde
Nederlandse Uitvaartondernemingen
Postbus 171, 3960 BD Wijk bij Duurstede



Site: [BGNU](#)
Tel: [070 - 364 75 00](tel:070-3647500)
E-mail: info@bgnu.nl

Nardus Samenwerkende Uitvaartorganisaties
Dalenk 7a, 7371 DE Loenen



Site: [Nardus](#)
Tel: [06 - 38 59 96 08](tel:06-38599608)
E-mail: info@nardus.eu

Stille Zorg - Brancheorganisatie voor postmortale zorg
Postbus 24098, 3502 MB Utrecht



Site: [Stille Zorg](#)
Tel: [085 - 049 73 94](tel:085-0497394)
E-mail: info@stillezorg.nl

Werkgevers Vereniging Nederlandse Crematoria (WVNC)
Graanmolen 22, 6003 BL Weert



Site: [WVNC](#)