

# CAO

## PERSOONALITY PAYROLLING B.V.

**1 januari 2020 tot en met 31 december 2024**

### **AUTEURSRECHT Persoonality Payrolling B.V. en LBV**

© CAO voor Persoonality Payrolling B.V. 2020 – 2024

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze CAO mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enig andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Persoonality Payrolling B.V. en LBV.

Persoonality Payrolling B.V.

Postbus 572

7300 AN Apeldoorn

Tel: 055 – 580 5900

E-mail: [info@persoonality.nl](mailto:info@persoonality.nl)

Internet: [www.persoonality.nl](http://www.persoonality.nl)

LBV

Strevelsweg 700/612

3083 AS Rotterdam

Tel: 010 – 481 8011

E-mail: [lbv@lbv.nl](mailto:lbv@lbv.nl)

Internet: [www.lbv.nl](http://www.lbv.nl)

## INHOUDSOPGAVE

Preambule		3
Artikel 1	Definities	5
Artikel 2	Werkings sfeer	6
Artikel 3	Looptijd, verlenging en beëindiging CAO	6
Artikel 4	Wijziging(en) tijdens looptijd CAO	6
Artikel 5	Rechtsopvolging van partijen	6
Artikel 6	Gelijkberechtiging	6
Artikel 7	Verhouding werknemer-opdrachtgever-werkgever	7
Artikel 8	Melden arbeidsverleden	7
Artikel 9	Payrollovereenkomsten	7
Artikel 10	Rechtspositie AOW-gerechtigde werknemer	9
Artikel 11	Payrollovereenkomsten omwille van educatie	10
Artikel 12	Beëindiging payrollovereenkomst	10
Artikel 13	Functie-indeling en beloning	11
Artikel 14	Proeftijd	12
Artikel 15	Arbeids- en rusttijden, arbeidsomstandigheden	12
Artikel 16	Tijdverantwoording	12
Artikel 17	Loonopgave	13
Artikel 18	Vakantiedagen en vakantiebijslag	13
Artikel 19	Bijzonder verlof en kort verzuim	13
Artikel 20	Feestdagen	14
Artikel 21	Oproep	14
Artikel 22	Jaarurenorm	14
Artikel 23	Plus- en minurenregistratie	15
Artikel 24	Gedragsregels en sancties	15
Artikel 25	Wegvallen van de arbeid	15
Artikel 26	Afspiegeling	18
Artikel 27	Ziekte en arbeidsongeschiktheid	18
Artikel 28	Zorgverzekering	19
Artikel 29	Studenten- en scholierenregeling	19
Artikel 30	Pensioenregeling	20
Artikel 31	Aanvullende arbeidsvoorwaarden	20
Artikel 32	Organisatieverlof	21
Artikel 33	Vergoeding lidmaatschapskosten	21
Artikel 34	Scholing	21
Artikel 35	Scholing en transitievergoeding	22
Artikel 36	Klachtenbehandeling	23
Bijlage 1.1	Functieraster	24
Bijlage 1.2	Beslisboom voor de indeling van functies in functiegroepen	27
Bijlage 1.3	Hulpmiddel voor het indelen van functies in functiegroepen	27
Bijlage 1.4	Functieprofielen	31
Bijlage 2	Klachtenprocedure	32
Bijlage 3	Vakantiedagen studenten en scholieren	33

Preambule

De ondergetekenden, te weten:

1. **de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid Persoonality Payrolling B.V.** (hierna verder te noemen: Persoonality), gevestigd en kantoorhoudende aan de Deventerstraat 15 - 2 te (7311 BH) Apeldoorn, rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar CEO mevrouw M.H. Spijker;

en

2. **de werknemersvereniging met volledige rechtsbevoegdheid Landelijke Belangen Vereniging** (hierna verder te noemen: LBV), statutair gevestigd en kantoorhoudende aan de Strevelsweg 700/612 te (3083 AS) Rotterdam, rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar voorzitter de heer G.A.M. IJzermans en door haar secretaris de heer M. Stavinga;

overwegende dat:

- Persoonality in Nederland één van de grootste en langst bestaande payrollondernemingen is;
- Persoonality destijds medeoprichter is geweest van de Vereniging van Payroll Ondernemingen (VPO) en uit dien hoofde nauw betrokken is geweest bij de totstandkoming van de CAO voor Medewerkers van Payroll Ondernemingen, die ruim vijf jaar van kracht is geweest;
- Het ontbreken van een sector-CAO ertoe heeft geleid dat payrollondernemingen de algemeen verbindend verklaarde CAO voor Uitzendkrachten (ABU) hebben moeten toe passen;
- Per 1 januari 2020 de Wet Arbeidsmarkt in Balans in werking treedt, door welke wet payroll nader wordt gedefinieerd en nader wordt bepaald wat rechtens is ingeval sprake is van payroll;
- Persoonality te allen tijde enkel en alleen de CAO voor Medewerkers van Payroll Ondernemingen heeft toegepast alsmede daaropvolgend een gelijkkluidende CAO op ondernemingsniveau;
- Aansluitend daarop wenst Persoonality een onderneming CAO te sluiten die aansluit bij en recht doet aan de Wet Arbeidsmarkt in Balans nu ook dat van groot belang is voor haar werknemers en opdrachtgevers;
- Persoonality overtuigd is en blijft van de meerwaarde van de instandhouding van een afzonderlijke payroll-CAO, teneinde het onderscheid tussen uitzenden en payrollen (blijvend) te maken en de rechtspositie van werknemers te (blijven) waarborgen;
- Persoonality staat voor (gezamenlijk) goed werkgeverschap, hetgeen ten minste inhoudt dat Persoonality financieel betrouwbaar is, goede arbeidsvoorwaarden biedt en optimale payrolldienstverlening verleent, alsmede dit in deze CAO wenst te waarborgen;
- Persoonality sinds jaar en dag NEN 4400-1 gecertificeerd is, deswege is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid en jaarlijks meermaals zowel aangekondigd als onaangekondigd, wordt gecontroleerd;
- LBV de zienswijzen van Persoonality voor werknemers die via payrollen te werk gesteld worden volledig onderschrijft;

- LBV de CAO een goed arbeidsvoorwaardenpakket vindt bieden, namelijk een zoveel mogelijk gelijke beloning voor werknemers in dienst van Persoonality en werknemers rechtstreeks in dienst bij de opdrachtgever;
- LBV van oordeel is dat de CAO een afgewogen stelsel van rechten en plichten voor werknemers betreft;
- partijen bij deze CAO het vertrouwen in elkaar uitspreken en waar nodig in goed onderling overleg tot tussentijdse aanpassing of wijziging van de in de deze CAO neergelegde afspraken over zullen gaan, indien maatschappelijke, wettelijke of andere ontwikkelingen daartoe aanleiding geven;

zijn de volgende overeenkomst aangegaan.

M.H. Spijker CEO  
Persoonality Payrolling B.V.

G.A.M. IJzermans  
Voorzitter Landelijke Belangen Vereniging  
(LBV)

M. Stavinga  
Secretaris Landelijke Belangen Vereniging  
(LBV)

## CAO voor Persoonality Payrolling B.V. 2020 – 2024

### Artikel 1

#### DEFINITIES

1. In deze CAO wordt onder “werkgever” verstaan: Persoonality Payrolling B.V., alsmede eventuele dochter-/zusterondernemingen handelende onder de naam ‘Persoonality’ die als payrollonderneming(en) werknemers ter beschikking stelt (stellen) aan opdrachtgevers.
2. In deze CAO wordt onder “werknemer” verstaan: iedere natuurlijke persoon die voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd een payrollovereenkomst heeft met de werkgever als bedoeld in het eerste lid van dit artikel.
3. In deze CAO wordt onder “opdrachtgever” verstaan: de natuurlijke of rechtspersoon, klant van de werkgever, die de werkgever opdracht geeft tot het sluiten van een payrollovereenkomst met de werknemer en het ter beschikking stellen van die werknemer aan de opdrachtgever.
4. In deze CAO wordt onder “opdracht” verstaan: de overeenkomst tussen de opdrachtgever en de werkgever, die er toe strekt dat de werkgever een payrollovereenkomst aangaat met een door de opdrachtgever geworven en mede met (be)hulp van Persoonality geselecteerde werknemer, die door de werkgever ter beschikking wordt gesteld aan de opdrachtgever.
5. In deze CAO wordt onder “feitelijk loon” verstaan: het met inachtneming van deze CAO toegekende, naar tijdruimte vastgestelde actuele brutoloonbedrag, exclusief vakantiebijslag, incidentele toeslagen, vergoedingen, overuren et cetera, vermeerderd met structurele onregelmatigheidstoeslagen, zoals die rechtens gelden voor de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever.
6. In deze CAO wordt onder “partijen” verstaan: de contracterende werkgever en de werknemersvereniging, te weten: Persoonality Payrolling B.V. en de Landelijke Belangenvereniging (LBV).
7. Waar in deze CAO wordt gesproken over de “werknemer” wordt verstaan: mannelijke en vrouwelijke werknemers alsmede waar in deze CAO wordt gesproken over hem of zij wordt verstaan hem/haar of hij/zij.
8. Schriftelijk: op schrift gesteld dan wel ter beschikking gesteld per e-mail of door middel van een gepersonaliseerde beveiligde portal, tenzij in de CAO uitdrukkelijk anders wordt bepaald. Ingeval van een gepersonaliseerde beveiligde portal dienen de daarop ter beschikking gestelde documenten door de werknemer te kunnen worden gedownload.
9. Terugvalloon: 90% van het feitelijk loon bij de laatste opdrachtgever doch minimaal het wettelijk minimumloon. Onder “feitelijk loon” wordt verstaan, in afwijking van het in artikel 1 lid 5 bepaalde, het in artikel 1 lid 5 genoemde naar tijdruimte vastgestelde actuele loonbedrag, doch exclusief structurele onregelmatigheidstoeslagen.

## **Artikel 2**

### WERKINGSSFEER

Deze collectieve arbeidsovereenkomst (hierna verder te noemen: CAO) geldt voor de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid Personality Payrolling B.V. en haar dochter- en zusterondernemingen alsmede haar werknemers die krachtens een payrollovereenkomst arbeid verrichten.

## **Artikel 3**

### LOOPTIJD, VERLENGING EN BEËINDIGING VAN DEZE CAO

1. De CAO is aangegaan voor een tijdvak van 5 (zegge: vijf) jaren dat aanvangt op 1 januari 2020 en eindigt op 31 december 2024.
2. Deze CAO kan tegen het einde van de looptijd schriftelijk bij aangetekend schrijven worden opgezegd, met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden.
3. Zolang geen van de partijen tot opzegging van deze CAO overgaat, wordt deze stilzwijgend telkens met één jaar verlengd.

## **Artikel 4**

### WIJZIGING(EN) TIJDENS DE LOOPTIJD VAN DEZE CAO

1. Partijen komen bij voorbaat overeen dat bijzondere arbeidsvoorwaarden die na ondertekening van de CAO tussen partijen mochten worden overeengekomen, alsnog onderdeel van deze CAO zullen uitmaken.
2. In gezamenlijk en regulier overleg, minimaal één keer per jaar vóór 1 oktober van enig jaar, zal worden nagegaan of en, zo ja, op welke wijze voorzieningen nodig zijn om een en ander, met inachtneming van de dan geldende wet- en regelgeving, te realiseren.
3. Wijzigingen in de CAO werken direct door op de arbeidsverhouding werkgever-werknemer. Dit betekent dat altijd de laatste versie van de CAO op de arbeidsovereenkomst van werknemer van toepassing is.

## **Artikel 5**

### RECHTSOPVOLGING VAN PARTIJEN

In geval van fusie, overname, verkoop of faillissement, staan partijen er tegenover elkaar voor in, dat hun wederzijdse rechten en verplichtingen die uit deze CAO voortvloeien mogen en moeten worden overgenomen door de rechtsperso(o)n(en), die daartoe door enige partij schriftelijk aan de wederpartij zal (zullen) worden aangewezen.

## **Artikel 6**

### GELIJKBERECHTING

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

## **Artikel 7**

### VERHOUDING WERKNEMER–OPDRACHTGEVER–WERKGEVER

1. Werknemer en werkgever zijn gehouden zich ten opzichte van elkaar te gedragen zoals een goed werknemer en een goed werkgever betaamt.  
De werknemer is jegens de werkgever verplicht de overeengekomen arbeid onder toezicht en leiding van de opdrachtgever te verrichten en zich te houden aan redelijke voorschriften van de werkgever en de opdrachtgever omtrent het verrichten van arbeid.
2. De werkgever is verplicht de werknemer bij het aangaan van de payrollovereenkomst te informeren over de toepasselijkheid van deze CAO, deze schriftelijk te verstrekken en te informeren over de aard en de inhoud van de payrollovereenkomst.
3. Indien de werknemer in redelijkheid tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen is de werkgever gerechtigd tot het treffen van sancties als bedoeld in artikel 24 van deze CAO.
4. De werkgever is jegens de werknemer verplicht ten opzichte van de opdrachtgever te bedingen, dat deze zich bij de uitoefening van toezicht en leiding over de werknemer, alsmede met betrekking tot de uitvoering van het werk zal gedragen op dezelfde zorgvuldige wijze als waartoe hij ten opzichte van zijn eigen werknemers gehouden is.
5. De werkgever is verplicht de werknemer voor aanvang van de werkzaamheden bij de opdrachtgever te informeren over vereiste (beroeps)kwalificaties, mogelijk aanwezige veiligheidsrisico's en hoe daarmee om te gaan.

## **Artikel 8**

### MELDEN ARBEIDSVERLEDEN

1. Ieder aanbod van de werkgever aan de werknemer tot het verrichten van arbeid geschiedt onder het voorbehoud van het derde lid van dit artikel.
2. Wanneer de werkgever daarom – direct dan wel indirect – verzoekt, is de werknemer, alvorens de aangeboden arbeid te aanvaarden, verplicht om aan de werkgever inlichtingen omtrent zijn arbeidsverleden, het gemiddeld aantal uren en de eventueel aan hem uitbetaalde transitievergoeding te verstrekken.
3. Het bepaalde in artikelen 7:628a, artikel 7:668a lid 2 BW, alsmede het bepaalde in artikel 8 lid 2 van deze CAO omtrent opvolgend werkgeverschap, vindt geen toepassing wanneer de werkgever de toepasselijkheid daarvan niet heeft kunnen voorzien als gevolg van het bewust of anderszins verwijtbaar door de werknemer verstrekken van onjuiste of onvolledige inlichtingen omtrent zijn arbeidsverleden.
4. Onder relevant arbeidsverleden in het kader van opvolgend werkgeverschap wordt verstaan de periode waarin de werknemer bij de vorige werkgever in redelijkheid dezelfde of nagenoeg dezelfde arbeid heeft verricht.

## **Artikel 9**

### PAYROLLOVEREENKOMSTEN

#### ALGEMEEN

1. Een payrollovereenkomst is een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:692 BW waarbij de overeenkomst van opdracht tussen de werkgever en de opdrachtgever niet tot stand is gekomen in het kader van het samenbrengen van vraag en aanbod op de arbeidsmarkt en waarbij de werkgever alleen met toestemming van de opdrachtgever bevoegd is de werknemer aan een ander ter beschikking te stellen.

2. De werkgever vervult in redelijkheid de taken en oefent de bevoegdheden uit die hij als werkgever van rechtswege uit hoofde van deze CAO, de gesloten payrollovereenkomst en de wet heeft.

#### RECHTSPOSITIE

3. Vanaf de dag dat tussen dezelfde partijen:
  - a. payrollovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar met tussenpozen van niet meer dan 26 weken hebben opgevolgd en een periode van 156 weken, deze tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden, geldt met ingang van die dag de laatste payrollovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij de bij de opdrachtgever geldende arbeidsvoorwaardenregeling uitdrukkelijk anders bepaalt;
  - b. meer dan 3 voor bepaalde tijd aangegane payrollovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 26 weken, geldt de laatste payrollovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij de bij de opdrachtgever geldende arbeidsvoorwaardenregeling uitdrukkelijk anders bepaalt.
4. In afwijking van het bepaalde in lid 3 van dit artikel is werkgever gerechtigd, wanneer de intrinsieke aard van de bedrijfsvoering van de sectoren waarin de werkgever merendeels payrolldiensten verleent zulks vereist, conform het bepaalde in artikel 7:668a lid 5 BW (nieuw) en 7:668a lid 14 BW (nieuw) 5 (vijf) arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur in 156 weken te geven.  
De werkgever is tevens gerechtigd de werknemer 5 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur in 156 weken te geven wanneer de werknemer in het kader van herplaatsing ter beschikking wordt gesteld van andere ondernemingen, zoals ingeval van re-integratie wegens arbeidsongeschiktheid en het wegvallen van arbeid.
5. De sectoren waarvoor de afwijkende ketenregeling geldt, zijn in ieder geval:
  - a. Horeca
  - b. Recreatie
  - c. Landbouw
  - d. Tuinbouw
  - e. Logistiek
6. De functies behorende bij de sectoren als genoemd in lid 5 van dit artikel waarvoor de afwijkende ketenregeling geldt, zijn in ieder geval:
  - a. Medewerker/assistent/hulp bediening, althans vergelijkbare functies;
  - b. Afwasser, althans vergelijkbare functies;
  - c. Keukenhulp, althans vergelijkbare functies;
  - d. Barkeeper, althans vergelijkbare functies;
  - e. Kok, althans vergelijkbare functies;
  - f. Medewerker facilitaire dienst, althans vergelijkbare functies;
  - g. Medewerker algemene dienst, althans vergelijkbare functies;
  - h. Medewerker cafetaria, althans vergelijkbare functies;
  - i. Medewerker uitgifte, althans vergelijkbare functies;
  - j. Medewerker tuinbouw, althans vergelijkbare functies;
  - k. Medewerker receptie, althans vergelijkbare functies
7. Lid 3 van dit artikel is van overeenkomstige toepassing op elkaar opvolgende payroll- en/of arbeidsovereenkomsten tussen een werknemer en verschillende werkgevers, die



ten aanzien van de verrichte arbeid redelijkerwijze geacht moeten worden elkanders opvolger te zijn in de zin van artikel 7:668a lid 2 BW, tenzij de payrollkracht eerder als uitzendkracht in fase A (ABU) of fase 1/2 (NBBU) aan de opdrachtgever ter beschikking gesteld is geweest. Die uitzendovereenkomsten hebben te gelden als één payrollovereenkomst in het kader van dit artikel, waarbij de uitzendperiode in mindering wordt gebracht op het aantal van 156 weken, tenzij de bij de opdrachtgever geldende arbeidsvoorwaardenregeling uitdrukkelijk anders bepaalt.

8. Lid 3, onderdeel a. van dit artikel is niet van toepassing op een payrollovereenkomst aangegaan voor niet meer dan 13 weken die onmiddellijk volgt op een tussen dezelfde partijen aangegane payrollovereenkomst voor 156 weken of langer.
9. Ingeval de werknemer werkzaam is geweest onder gelding van de verlengde ketenregeling en door werkgever binnen 6 (zes) maanden na het einde van de arbeidsovereenkomst wederom te werk gesteld wordt in een andere sector en/of functie waarvoor de verlengde ketenregeling *niet* geldt, dan heeft werkgever de mogelijkheid nog één contract voor bepaalde duur met werknemer te sluiten, tenzij dit alsdan de 6<sup>e</sup> arbeidsovereenkomst betreft en/of de maximale duur van 156 weken reeds is bereikt.
10. Gedurende de eerste 26 gewerkte weken is de werkgever gerechtigd bij payrollovereenkomst overeen te komen dat het loon slechts verschuldigd is over de periode(n), dat de werknemer metterdaad arbeid heeft verricht. De uitsluiting loondoorbetalingsverplichting is enkel geldend wanneer het in de onderneming van de opdrachtgever bestendig gebruik is of in deze afwijking is voorzien in de collectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan die van toepassing is op de onderneming van opdrachtgever.
11. De in lid 9 van dit artikel bedoelde uitsluiting van de loondoorbetalingsverplichting is niet van toepassing in geval van ziekte en arbeidsongeschiktheid.

## **Artikel 10**

### **RECHTSPOSITIE AOW-GERECHTIGDE WERKNEMER**

1. In afwijking van artikel 6, derde tot en met het vijfde lid van deze CAO, geldt voor de arbeidsverhouding tussen de werkgever en de werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt, het bepaalde als weergegeven in dit artikel.
2. Vanaf de dag dat tussen de werkgever en de werknemer:
  - a. payrollovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar met tussenpozen van niet meer dan 13 weken hebben opgevolgd en een tijdsduur van 208 weken, deze tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden, geldt met ingang van die dag de laatste payrollovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd;
  - b. meer dan 6 voor bepaalde tijd aangegane payrollovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 13 weken, geldt de 7e payrollovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.
3. In de situatie dat de payrollovereenkomst tussen de werkgever en de werknemer van rechtswege is geëindigd als gevolg van het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd en de werkgever en de werknemer een nieuwe payrollovereenkomst met elkaar aangaan, telt of tellen in afwijking van het bepaalde van artikel 7:668a BW en artikel 6 van deze CAO de vóór het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd gesloten payrollovereenkomst(en) in tijd noch duur mee bij het bepalen van het maximum

aantal overeen te komen payrollovereenkomsten voor bepaalde tijd, zoals bedoeld in het tweede lid van dit artikel.

4. In de situatie dat de werkgever als opvolgend werkgever kan worden beschouwd, geldt in afwijking van het bepaalde in artikel 7:668a BW het in dit artikellid bepaalde:
  - a. de payroll-/arbeidsovereenkomst(en) voor bepaalde tijd die tussen de werknemer en de voorgaande werkgever vóór het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd is of zijn gesloten, telt of tellen in tijd noch duur mee bij het bepalen van het maximum aantal overeen te komen payrollovereenkomsten voor bepaalde tijd, zoals bedoeld in het tweede lid van dit artikel;
  - b. het in onderdeel a. van dit artikellid bepaalde is van overeenkomstige toepassing indien de werknemer bij zijn voorgaande werkgever een payroll-/arbeidsovereenkomst had voor onbepaalde tijd, mits deze payroll-/arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd door rechtsgeldige opzegging, door een schriftelijke overeenkomst met wederzijds goedvinden, door ontbinding door de rechter dan wel door beëindiging van rechtswege als gevolg van het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd, is geëindigd.

#### **Overgangsregeling artikelen 9 en 10:**

Alle payrollovereenkomsten voor bepaalde duur aangegaan vóór 1 januari 2020 eindigen van rechtswege, ongeacht of dit de 6e arbeidsovereenkomst is en ongeacht of deze 6e payrollovereenkomst de termijn van 104 weken overschrijdt, zolang de termijn van 208 weken niet overschreden wordt.

#### **Artikel 11**

##### **PAYROLLOVEREENKOMSTEN OMWILLE VAN EDUCATIE**

Artikel 9 lid 3 van de CAO is niet van toepassing op arbeidsovereenkomsten die overwegend zijn aangegaan omwille van de educatie van de werknemer, voor zover dat noodzakelijk is voor het afronden van de opleiding (artikel 7:668a lid 9 BW).

#### **Artikel 12**

##### **BEËINDIGING PAYROLLOVEREENKOMST**

1. De payrollovereenkomst die is aangegaan voor bepaalde tijd kan te allen tijde door de werknemer en de werkgever tussentijds worden opgezegd tegen de eerstvolgende werkdag, met inachtneming van een opzegtermijn van een maand, tenzij tussentijdse opzegging uitdrukkelijk schriftelijk in de payrollovereenkomst is uitgesloten dan wel de bij of voor de opdrachtgever geldende arbeidsvoorwaardenregeling uitdrukkelijk anders bepaalt. Rechtsgeldige opzegging is enkel mogelijk met een ontslagvergunning. Ook bij een overeengekomen beëindiging geldt de in dit artikel opgenomen opzegtermijn.
2. De payrollovereenkomst die is aangegaan voor onbepaalde tijd kan, in afwijking van artikel 7:672 leden 1 en 2 BW te allen tijde door de werknemer en de werkgever tegen de eerstvolgende werkdag worden opgezegd met inachtneming van een opzegtermijn van 1 maand, tenzij de bij of voor de opdrachtgever geldende arbeidsvoorwaardenregeling anders bepaalt.
  - a. Indien in de payrollovereenkomst een langere opzegtermijn wordt overeengekomen, dan geldt deze langere opzegtermijn voor zowel de werknemer als de werkgever.

- b. Een langere dan overeengekomen opzegtermijn strekt bij vrijstelling van arbeid in mindering op de eventueel door de werkgever te betalen transitievergoeding.
  - c. Rechtsgeldige opzegging is enkel mogelijk met een ontslagvergunning.
  - d. Ook bij een overeengekomen beëindiging geldt de in dit artikel opgenomen opzegtermijn.
3. Elke payrollovereenkomst voor bepaalde en onbepaalde tijd eindigt in ieder geval van rechtswege op de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

### **Artikel 13**

#### **FUNCTIE-INDELING EN BELONING**

1. Ten aanzien van de functie-indeling is de bij de opdrachtgever geldende systematiek van toepassing.
2. Voor de werknemer geldt dezelfde beloning als de rechtens geldende beloning van de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever. De opdrachtgeversbeloning als bedoeld in dit lid is samengesteld overeenkomstig de beloningsbepalingen, zoals die gelden bij de opdrachtgever. Persoonality hanteert de navolgende arbeidsvoorwaarden:
  - a. het geldende periodeloon in de schaal;
  - b. de van toepassing zijnde arbeidsduurverkortung per week/maand/jaar/periode. De werkgever kan in overleg met de werknemer overeenkomen dat de volledige arbeidsduurverkortung gecompenseerd wordt in tijd en/of geld;
  - c. toeslagen voor overwerk;
  - d. toeslagen voor verschoven uren;
  - e. toeslagen voor onregelmatigheid;
  - f. toeslagen voor feestdagen;
  - g. toeslagen voor ploegen;
  - h. toeslagen voor inconveniënten zoals koudetoeslag;
  - i. toeslagen voor consignatiedienst;
  - j. toeslagen voor behaalde diploma's;
  - k. initiële loonsverhogingen, hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald;
  - l. vaste éénmalige uitkering(en) zoals vaste eindejaarsuitkeringen of een dertiende maand;
  - m. kostenvergoeding(en) zoals reisen, reiskosten, pensiekosten en andere kosten noodzakelijk vanwege de uitoefening van de functie;
  - n. periodieken, hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald;
  - o. kinderopvangregelingen;
  - p. bedrijfsspaarregelingen;
  - q. mobiliteitsregelingen zoals een auto, scooter of fiets van de zaak;
  - r. telefoon en/of laptop van de zaak;
  - s. telefoonkostenregelingen;
  - t. bonusregelingen;
  - u. kortingen op eigen producten en/of diensten opdrachtgever;
  - v. sport-/vitaliteitsregelingen;
  - w. pensioen en aanverwante verzekeringen conform artikelen 30 en 31 van onderhavige cao.
3. Indien een werknemer wordt gere-integreerd op basis van een publiekrechtelijke of bedrijfstakregeling en deze regeling biedt de mogelijkheid de beloning van de

werknemer te baseren op de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (WML), is het de werkgever toegestaan hiervan gebruik te maken, tenzij de bij of voor de opdrachtgever geldende arbeidsvoorwaardenregeling uitdrukkelijk anders bepaalt.

4. De toepassing van de opdrachtgeversbeloning is gebaseerd op de informatie als verstrekt door de opdrachtgever zulks conform artikel 8a en 12a Waadi. Indien de opdrachtgeversbeloning wordt ontleend aan een rechtsgeldig bij de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aangemelde CAO, heeft de werkgever tevens een zelfstandige verplichting om de toepasselijke opdrachtgeversbeloning te achterhalen en toe te passen. Deze verplichting van werkgever is ondergeschikt aan de wettelijke mededelingsplicht van de opdrachtgever ingevolge artikel 12a Waadi.

#### **Artikel 14**

##### **PROEFTIJD**

1. Tenzij uitdrukkelijk schriftelijk anders is overeengekomen, vangt de eerste payrollovereenkomst als bedoeld in artikel 6 lid 1 van deze CAO met een duur langer dan zes maanden, aan met een proeftijd overeenkomstig artikel 7:652 BW.
2. Indien tussen partijen meer dan één payrollovereenkomst is of wordt gesloten, kan voor een volgende payrollovereenkomst geen proeftijd meer gelden.
3. Dit is anders, indien de payrollovereenkomst voor meer dan zes maanden wordt aangegaan en de werkzaamheden die door de werknemer worden verricht, duidelijk andere vaardigheden en verantwoordelijkheden vereisen. Bedoeld worden de vaardigheden en verantwoordelijkheden waar de werkgever en de opdrachtgever tijdens de voorgaande payrollovereenkomst(en) redelijkerwijs onvoldoende inzicht in hebben gekregen.

#### **Artikel 15**

##### **ARBEIDS- EN RUSTTIJDEN, ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN**

1. Ten aanzien van de arbeids- en rusttijden gelden de regelingen van de opdrachtgever waar de werknemer werkzaam is. De opdrachtgever zal de bepalingen van de Arbeidstijdenwet, Arbeidsomstandighedenwet en de daarop gebaseerde regelingen onverkort naleven.
2. Ten aanzien van jeugdigen zal de opdrachtgever nauwgezet de voor die bijzondere categorie werknemers geldende regels inzake arbeids- en rusttijden, arbeidsomstandigheden en veiligheid in acht nemen. De werkgever zal zowel de opdrachtgever als de werknemer dienaangaande informeren.

#### **Artikel 16**

##### **TIJDVERANTWOORDING**

1. Tijdverantwoording door de werknemer zal geschieden zoals bij de opdrachtgever te doen gebruikelijk.
2. Indien de opdrachtgever aan de werkgever de tijdverantwoording (digitaal) verstrekt, draagt de werkgever er zorg voor dat de werknemer deze tijdverantwoording ter inzage kan krijgen en een afschrift kan ontvangen. Bij een geschil over de tijdverantwoording heeft de werkgever de bewijslast omtrent het aantal en de aard (normale uren, overuren, ploegenuren etc.) van de door de werknemer gewerkte uren.
3. Indien de werkgever kiest voor digitale tijdverantwoording, heeft de werkgever de bewijslast omtrent het aantal en de aard van de door de werknemer gewerkte uren,

tenzij de werknemer de tijdverantwoording vóór de verloning heeft kunnen inzien en accorderen. In het laatste geval verschaft de werkgever desgevraagd digitaal een afschrift aan de werknemer.

### **Artikel 17**

#### **LOONOPGAVE**

1. De werkgever is verplicht bij elke voldoening van het in geld vastgestelde loon de werknemer een digitale loonspecificatie te verstrekken die voldoet aan de daaraan wettelijk gestelde eisen.
2. Bij een geschil over de loonafrekening rust de bewijslast op de werkgever.

### **Artikel 18**

#### **VAKANTIEDAGEN EN VAKANTIEBIJSLAG**

1. De werknemer heeft recht op hetzelfde aantal reguliere vakantie-uren als de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever. Vakantie-uren die zijn gerelateerd aan de lengte van het dienstverband, worden niet aangemerkt als reguliere vakantie-uren tenzij de bij of voor de opdrachtgever geldende arbeidsvoorwaardenregeling uitdrukkelijk anders bepaalt.
2. De werknemer heeft recht op vakantiebijslag van gelijke hoogte en gebaseerd op dezelfde grondslag als de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever.

### **Artikel 19**

#### **BUITENGEWOON VERLOF EN KORT VERZUIM**

1. De werknemer heeft krachtens artikel 13, tweede lid van deze CAO recht op loondoorbetaling tijdens de bij of voor de opdrachtgever geldende verlofregeling, gelijk aan de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever. Kent de opdrachtgever geen verlofregeling dan geldt onderstaande eigen verlofregeling van de werkgever:
  - a. overlijden van: de echtgeno(o)t(e), geregistreerd partner, levenspartner, een ouder dan wel een kind (indien werknemer ook de begrafenis of crematie moet regelen) van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie, met een maximum van: 4 dagen;
  - b. overlijden van broer of zus, zwager, schoonzus, schoonouders, (schoon)grootouders, kleinkind: 1 dag;
  - c. ondertrouw of tekenen van een notarieel samenlevingscontract: 1 dag;
  - d. huwelijk of geregistreerd partnerschap werknemer: 2 dagen;
  - e. huwelijk of geregistreerd partnerschap van (klein)kind, pleegkind, broer, zwager. (schoon)zus, (schoon)vader, of (schoon)moeder van werknemer, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 1 dag;
  - f. 25- of 40-jarig huwelijksfeest van werknemer: 1 dag;
  - g. 25-, 40-, 50-, 60-jarig huwelijk van (schoon)ouders of (schoon)grootouders van werknemer, mits hij gedurende één jaar aaneengesloten in dienst is: 1 dag.
2. Na de bevalling van de partner of degene wiens kind de werknemer erkent, heeft de werknemer gedurende een periode van vier weken te rekenen na de eerste dag van de

bevalling, recht op geboorteverlof. Het geboorteverlof bedraagt éénmaal de wekelijkse arbeidsduur.

3. De werknemer zal zo spoedig mogelijk de werkgever informeren over het opnemen van bijzonder verlof of geboorteverlof.

## **Artikel 20**

### **FEESTDAGEN**

De werknemer heeft krachtens artikel 13 tweede lid van deze CAO recht op loondoorbetaling gedurende dezelfde feestdagen als de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever.

## **Artikel 21**

### **OPROEP**

1. In geval van een oproepovereenkomst zal de minimale oproeptermijn conform artikel 7:628a lid 4 BW worden verkort van 4 dagen naar 24 uur, tenzij de bij of voor de opdrachtgever geldende arbeidsvoorwaardenregeling uitdrukkelijk anders bepaalt.
2. Indien gewerkt wordt op basis van een aan de werknemer schriftelijk of elektronisch medegedeeld rooster, heeft iedere afzonderlijke dag van dat rooster te gelden als afzonderlijke oproep in de zin van artikel 7:628a BW.
3. De werkgever zal steeds als de oproepovereenkomst 12 maanden heeft geduurd - waarbij arbeidsovereenkomsten worden samengeteld die elkaar met tussenpozen van ten hoogste 6 maanden hebben opgevolgd – aan werknemer op het bij werkgever bekende e-mailadres van werknemer schriftelijk een aanbod voor een vaste urenomvang doen. De werknemer dient dit aanbod uiterlijk 32 kalenderdagen na toezending door de werkgever uitdrukkelijk schriftelijk te aanvaarden, op straffe van verval van het aanbod.
4. Op de werknemer rust tevens de verplichting, naast de opdrachtgever, om desgevraagd de werkgever te informeren omtrent gewijzigde of afgezegde oproepen.

## **Artikel 22**

### **JAARURENNORM**

1. De werkgever en de werknemer kunnen, tenzij de bij de opdrachtgever geldende arbeidsvoorwaardenregeling uitdrukkelijk anders bepaalt, overeenkomen dat de arbeidsomvang één vast aantal uren per jaar zal zijn. De werkgever zal de werknemer iedere week of vier weken een gelijk aantal uren betalen, ongeacht het daadwerkelijke aantal uren dat de werknemer in die periode heeft gewerkt, tenzij de reden van niet-werken gelegen is in de risicosfeer van werknemer.
2. De arbeidsovereenkomst met jaaruren kan voor bepaalde en onbepaalde duur worden aangegaan. Bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur met jaaruren zullen de jaaruren gedurende in ieder geval twee jaar vast zijn. Na ommekomst van twee jaar kunnen de overeengekomen jaaruren eenzijdig door werkgever worden herzien ingeval van zwaarwegende bedrijfsbelangen bij de opdrachtgever. Eenzijdige aanpassing naar beneden kan plaatsvinden met maximaal 10% - bij 1.920 jaaruren - waarbij te allen tijde rekening wordt gehouden met alle gerechtvaardigde belangen van de werknemer.
3. De werknemer zal in beginsel positief staan tegenover ieder redelijk en gemotiveerd verzoek tot aanpassing van de jaaruren door de opdrachtgever.

## **Artikel 23**

### **PLUS- EN MINURENREGISTRATIE**

1. Wanneer de werknemer op de einddatum van de arbeidsovereenkomst of in een periode van elke 12 maanden minder uren heeft gewerkt dan de (gemiddelde) overeengekomen uren, zijn min-uren opgebouwd.
2. Aan het einde van elke periode van 12 maanden kunnen de min-uren genoemd onder lid 1, uiterlijk de volgende 6 maanden worden ingehaald. Daarna komen de (overgebleven) uren te vervallen en dienen deze te worden uitbetaald.
3. Wanneer er min-uren zijn op het moment dat de arbeidsovereenkomst eindigt, mag de werkgever het teveel uitbetaalde loon bij de eindafrekening verrekenen, als de oorzaak van de min-uren in redelijkheid voor rekening van de werknemer behoort te komen.
4. Als na de verrekening genoemd in lid 3 een vordering op de werknemer overblijft, dient deze schuld door de werknemer binnen 1 maand en binnen hetzelfde fiscale kalenderjaar - hetgeen dus een kortere termijn dan 1 maand kan betekenen - na het einde van de arbeidsovereenkomst aan de werkgever te worden terugbetaald.
5. Als de arbeidsovereenkomst eindigt, dient de werkgever de werknemer in te roosteren en arbeid aan te bieden tot de einddatum van de arbeidsovereenkomst. Iedere arbeid naast de bedongen werkzaamheden in dat kader is passend.
6. Wanneer de werknemer op de einddatum van de arbeidsovereenkomst meer uren heeft gewerkt dan de (gemiddelde) overeengekomen uren, zijn er plus-uren opgebouwd. Deze uren kunnen binnen 6 maanden worden gecompenseerd in tijd voor tijd of worden uitbetaald als de arbeidsovereenkomst eindigt.

## **Artikel 24**

### **GEDRAGSREGELS EN SANCTIES**

1. De werknemer dient zich te houden aan de regelingen, reglementen en gedragsregels van zowel de opdrachtgever als de werkgever.
2. De werkgever zal het niet (volledig) nakomen van vornoemde regelingen etc. door de werknemer tegengaan en waar mogelijk proberen te voorkomen.
3. Het vaststellen van ongewenst gedrag, onregelmatigheden of overtreding van gedragsregels dient door de werkgever zoals het een goed werkgever betaamt, zorgvuldig te gebeuren.
4. Bij gebleken ongewenst gedrag, onregelmatigheden of overtreding van gedragsregels, procedures of instructies door de werknemer zijn, in overeenstemming met de aard en omstandigheden van de overtreding, de volgende sancties door de werkgever, al dan niet gecombineerd mogelijk:
  - a. berisping;
  - b. schorsing, eventueel zonder behoud van loon;
  - c. ontslag (zo nodig op staande voet).

## **Artikel 25**

### **WEGVALLEN VAN DE ARBEID**

1. Indien gedurende de looptijd van de payrollovereenkomst de arbeid wegvalt doordat de inleenopdracht wordt beëindigd of ingetrokken, is (ook) de werknemer gehouden dit onverwijld aan de werkgever te melden.

2. Indien gedurende de looptijd van de payrollovereenkomst - zonder uitsluiting van loondoorbetaling - de arbeid wegvalt doordat de inleenopdracht wordt beëindigd of ingetrokken, is de werkgever verplicht, zolang de payrollovereenkomst voortduurt, passende vervangende arbeid te zoeken en aan te bieden aan de werknemer. De werknemer is gehouden een aanbod tot passende vervangende arbeid te aanvaarden.
3. Onder passende vervangende arbeid wordt gedurende de eerste maand herplaatsing verstaan arbeid die voldoet aan de volgende voorwaarden:
  - a. arbeid die zich bevindt binnen dezelfde functiegroep of ten hoogste één functiegroep lager met de daarbij behorende opdrachtgeversbeloning dan de functie die als eerste in de lopende payrollovereenkomst door de werknemer is verricht. Indien in de lopende payrollovereenkomst de laatstelijk uitgeoefende arbeid in een hogere functiegroep werd verricht dan de eerste, geldt als passende arbeid twee functiegroepen lager met de daarbij behorende opdrachtgeversbeloning dan in de hogere functiegroep;
  - b. arbeid met een gemiddelde arbeidsduur per week/maand/periode die, met een afwijking van ten hoogste 20 procent naar beneden en 10 procent naar boven, gelijk is aan de arbeidsduur die is overeengekomen. Indien geen vaste arbeidsduur is overeengekomen wordt het gemiddelde aantal uren over de dertien weken voorafgaand aan het moment van beëindiging van de opdracht genomen.
  - c. De reisduur bedraagt maximaal 60 minuten enkele reis gerekend vanaf de woonplaats van de medewerker, uitgaand van de kortste route in (kilo)meters, gerekend via Google maps.
4. Onder passende vervangende arbeid wordt gedurende de tweede maand herplaatsing verstaan arbeid die voldoet aan de volgende voorwaarden:
  - a. arbeid die zich bevindt binnen dezelfde functiegroep en ten hoogste twee functiegroepen lager met de daarbij behorende opdrachtgeversbeloning dan de functie die als eerste in de lopende payrollovereenkomst door de werknemer is verricht. Indien in de lopende payrollovereenkomst de laatstelijk uitgeoefende arbeid in een hogere functiegroep werd verricht dan de eerste, geldt als passende arbeid twee functiegroepen lager met de daarbij behorende opdrachtgeversbeloning dan in de hogere functiegroep;
  - b. arbeid met een gemiddelde arbeidsduur per week/maand/periode die, met een afwijking van ten hoogste 20 procent naar beneden en 10 procent naar boven, gelijk is aan de arbeidsduur die is overeengekomen. Indien geen vaste arbeidsduur is overeengekomen wordt het gemiddelde aantal uren over de dertien weken voorafgaand aan het moment van beëindiging van de inleenopdracht genomen.
  - c. De reisduur bedraagt maximaal 1,5 uur enkele reis gerekend vanaf de woonplaats van de medewerker, gerekend via Google maps.
5. Onder passende vervangende arbeid wordt na twee maanden herplaatsing verstaan iedere arbeid die voldoet aan de volgende voorwaarden:



- a. alle arbeid met een gemiddelde arbeidsduur per week/maand/periode die, met een afwijking van ten hoogste 30 procent naar beneden en 20 procent naar boven, gelijk is aan de arbeidsduur die is overeengekomen. Indien geen vaste arbeidsduur is overeengekomen wordt het gemiddelde aantal uren over de dertien weken voorafgaand aan het moment van beëindiging van de inleenopdracht genomen.
- b. De reisduur bedraagt maximaal 1,5 uur enkele reis gerekend vanaf de woonplaats van de medewerker, gerekend via Google maps.
6. Zolang de werkgever minder uren aanbiedt dan in de payrollovereenkomst overeengekomen, is zij gehouden tot aanvulling van het loon conform het negende lid van dit artikel.
7. Teneinde de functie bij leegloop te bepalen dient de werknemer in geval van het wegvallen van arbeid te worden ingeschaald in het daartoe opgenomen functiegebouw bij deze CAO.
8. Onder passende vervangende arbeid wordt in het kader van dit artikel eveneens verstaan alle door de werkgever in redelijkheid opgedragen werkzaamheden, (sollicitatie)activiteiten, trainingen en/of (bij)scholing ten behoeve van de herplaatsing en bemiddeling van de werknemer.
9. Zolang geen passende vervangende arbeid is aangeboden en aanvaard dan wel geweigerd, is de werkgever voor de duur van de payrollovereenkomst gehouden tot doorbetaling van het terugvalloon. Dit terugvalloon zal zich ten minste op het niveau van het wettelijk minimumloon bevinden.
10. Werkgever kan, indien noodzakelijk, een herplaatsingsgesprek houden nadat bekend is geworden per wanneer de werkzaamheden zullen eindigen. In dit gesprek;
  - a. worden kansen, wensen en mogelijkheden van beide kanten aan de orde gesteld ten aanzien van werkzaamheden in de eigen, een vergelijkbare of aanverwante functie;
  - b. worden wensen en mogelijkheden besproken met betrekking tot de lokale/regionale begrenzing waarbinnen te werk kan worden gesteld;
  - c. indien wordt vastgesteld dat er weinig mogelijkheden zijn voor herplaatsing op korte termijn in de eigen functie of een vergelijkbare/aanverwante functie, wordt geïnventariseerd of ander passend werk voorhanden is;
  - d. wordt (ook) vastgesteld of de werknemer bereid c.q. in staat is tot aanvullende (om-, her- en bij-)scholing, dan wel of andere voorzieningen mogelijk en/of wenselijk zijn die herplaatsing kunnen bevorderen;
  - e. de conclusies van dit gesprek worden schriftelijk vastgelegd.
11. De in dit artikel bedoelde verplichtingen tot het aanbieden van passende vervangende arbeid en tot het doorbetalen van loon vervallen, indien de werknemer heeft laten weten of doen blijken niet langer beschikbaar te zijn voor de volledig overeengekomen duur van de arbeid.  
 Indien de werknemer passende vervangende arbeid zoals omschreven in dit artikel weigert, zal de werkgever de werknemer dienaangaande een schriftelijke waarschuwing zenden, waarin wordt aangegeven dat de loondoorbetaling zal worden stopgezet. Weigert de werknemer andermaal passende vervangende arbeid, dan wordt de werknemer er schriftelijk op gewezen dat de werkgever niet meer tot het zoeken en aanbieden van passende vervangende arbeid gehouden is of kan worden.

12. Alle kosten door de werkgever gemaakt om in geval van leegloop tot herplaatsing van de werknemer te komen, waaronder begrepen kosten van in- en externe outplacement, scholing, kosten van jobcoaches/loopbaanconsulenten en loonkosten van de doorbetaalde leegloopuren, strekken in mindering op de door de werkgever eventueel te betalen transitievergoeding.
13. Indien de werknemer onvoldoende meewerkt aan zijn herplaatsing en de maatregelen genoemd in artikel 25 lid 11 door de werkgever zijn opgelegd, wordt dat aangemerkt als ernstig verwijtbaar handelen en is de werkgever geen transitievergoeding (meer) verschuldigd.

## **Artikel 26**

### **AFSPIEGELING**

1. Wanneer de opdrachtgever tot opzegging van (een) arbeidsrelatie(s) overgaat wegens bedrijfseconomische redenen, dient het afspiegelingsbeginsel te worden toegepast op zowel de werknemers die rechtstreeks in dienst zijn van de opdrachtgever als op de payrollwerknemers.
2. De bepalingen zoals opgenomen in de Uitvoeringsregels Ontslag UWV gelden onverkort.
3. Onder overlegging van een genoegzame onderbouwing is het opdrachtgever toegestaan maximaal 10% af te wijken van de uitkomst(en) van het afspiegelingsbeginsel, wanneer het gaat om een of meer werknemers die over kennis en bekwaamheden beschikken die voor het functioneren van de onderneming van de opdrachtgever van zodanig belang zijn dat in zijn (of hun) plaats een (of meer) andere werknemer(s) voor ontslag moet worden voorgedragen.

## **Artikel 27**

### **ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID**

1. De werknemer die ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, heeft - tenzij de bij of voor de opdrachtgever geldende arbeidsvoorwaardenregeling uitdrukkelijk anders bepaalt - onder toepassing van artikel 7:629 BW en onverminderd de rechten ingevolge de Wet arbeid en zorg, gedurende de eerste 104 weken van arbeidsongeschiktheid recht op doorbetaling van het onderstaande percentage van zijn geldende loon (in de zin van artikel 7:629 BW), waarbij de doorbetaling ten minste gelijk is aan het voor de werknemer geldende minimumloon per uur:

Week	percentage
1 tot en met 26	100
27 tot en met 52	90
53 tot en met 78	80
79 tot en met 104	70

2. Werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt, krijgen bij ziekte gedurende de wettelijk bepaalde termijn en hoogte het geldende loon doorbetaald, tenzij de bij of voor de opdrachtgever geldende arbeidsvoorwaardenregeling uitdrukkelijk anders bepaalt.

3. Ten aanzien van de werknemer die jegens de werkgever aanspraak heeft op doorbetaling van loon bij ziekte, geldt de eerste dag dat werknemer ongeschikt is om de overeengekomen arbeid te verrichten als wachtdag, waarover de werknemer geen recht op doorbetaling van loon heeft, tenzij de bij of voor de opdrachtgever geldende arbeidsvoorwaardenregeling uitdrukkelijk anders bepaalt.
4. De werknemer dient ziekte onverwijld te melden aan zowel de werkgever als de opdrachtgever.
5. Het recht op loondoorbetaling voor het bovenwettelijke deel is beperkt of uitgesloten in geval de ziekte of arbeidsongeschiktheid is ontstaan door schuld of toedoen van de werknemer, tenzij de bij of voor de opdrachtgever geldende arbeidsvoorwaardenregeling uitdrukkelijk anders bepaalt. Onder schuld of toedoen wordt niet begrepen ziekte of arbeidsongeschiktheid ten gevolge van reguliere sportbeoefening of anderszins feiten en omstandigheden die in het maatschappelijke verkeer geacht worden in de risicosfeer van de werkgever te liggen.

### **Artikel 28**

#### **ZORGVERZEKERING**

De werkgever zal de werknemer een aanbod doen voor deelname aan een collectief contract voor de zorgverzekering. Dit aanbod dient zowel betrekking te hebben op het basispakket als op een aanvullende verzekering.

### **Artikel 29**

#### **STUDENTEN- EN SCHOLIERENREGELING**

1. Onder studenten en scholieren worden in het kader van dit artikel verstaan alle studenten en scholieren die een dagopleiding volgen en die in de periode tussen 1 januari en 31 december van enig jaar werkzaamheden verrichten voor de werkgever. Werknemers jonger dan 18 jaar worden geacht, gezien de Leerplichtwet, scholier of student te zijn.
2. Werknemers vanaf 18 jaar dienen de werkgever enig bewijs te kunnen overleggen waaruit volgt dat zij student of scholier zijn. De werkgever dient een kopie van dit bewijs gedurende de looptijd van de payrollovereenkomst te bewaren.
3. Indien de inschrijving van de student of scholier eindigt, dient dit onverwijld te worden gemeld aan de werkgever. Indien dat wordt verzuimd, blijft hij student of scholier in de zin van dit artikel. De bepalingen van deze CAO gelden evenzeer voor studenten en scholieren, met dien verstande dat:
  - a. in afwijking van het bepaalde in artikel 18 van deze CAO hebben studenten en scholieren recht op 20 vakantiedagen, tenzij de bij of voor de opdrachtgever geldende arbeidsvoorwaardenregeling uitdrukkelijk anders bepaalt;
  - b. indien de bij opdrachtgever geldende arbeidsvoorwaardenregeling meer dan 20 vakantiedagen kent, worden deze bovenwettelijke vakantiedagen direct in het geldende uurloon opgenomen en uitbetaald, conform de tabel in bijlage 3.
  - c. studenten en scholieren die onder gelding van de Persoonality CAO tot en met 31 december 2019 als student zijn aangemerkt geweest en vanaf 1 januari 2020 nog immer als student conform onderhavige cao worden aangemerkt, hebben enkel recht op een toeslag indien het geldende uurloon per 31 december 2019 lager is dan het uurloon inclusief bovenwettelijke vakantiedagen zoals bepaald in bijlage 3.

- d. studenten en scholieren hebben geen recht op doorbetaling van de opdrachtgeversbeloning als bedoeld in artikel 13 van deze CAO op feestdagen waarop vanwege die feestdag niet kan worden gewerkt. tenzij de bij of voor de opdrachtgever geldende arbeidsvoorwaardenregeling uitdrukkelijk anders bepaalt.

### **Artikel 30**

#### **PENSIOENREGELING**

1. Voor alle werknemers die 21 jaar of ouder zijn (te rekenen vanaf de eerste van de maand waarin hun 21ste verjaardag valt), geldt een verplichte deelname aan de eigen pensioenregeling onder de bij Persoonality vermelde voorwaarden, tenzij de werkgever aansluiting heeft bij de voor de opdrachtgever geldende verplicht gestelde pensioenregeling.
2. Toepassing van andere pensioenregelingen is te allen tijde gebaseerd op de feitelijke opdrachtgeversbeloning en zal vanaf verplichtstelling integraal voor de werkgever gelden. Is de werkgever gehouden een andere pensioenregeling toe te passen, dan zal de werkgever deze verplichting uitvoeren vanaf de verplichtstellingsdatum. De alsdan geldende regeling wordt integraal toegepast, inclusief een dienaangaande geldende werknemersbijdrage. Per de datum van verplichtstelling vervalt de tot dan toe geldende regeling volledig. De werknemer kan derhalve geen aanspraak maken op meerdere pensioenregelingen en/of meerdere aanvullende verzekeringen gelieerd aan diezelfde pensioenregelingen en doet daarvan bij voorbaat uitdrukkelijk afstand.
3. De werkgever is gerechtigd om een gedeelte van de pensioenpremie in te houden op het loon van de werknemer, indien hij onder de werking van de eigen pensioenregeling van Persoonality valt.
4. Alle overige informatie aangaande de pensioenregeling is te vinden onder:  
<http://www.persoonality.nl/2852/PayrollProfijt.pdf?v=12>

### **Artikel 31**

#### **AANVULLENDE ARBEIDSVOORWAARDEN**

1. Andere arbeidsvoorwaarden dan de in artikel 13 van onderhavige cao genoemde, maken uitsluitend deel uit van de opdrachtgeversbeloning indien en voor zover de werkgever deze in redelijkheid systeemtechnisch kan uitvoeren.  
Is dat niet mogelijk dan zal - indien en voor zover mogelijk - deze aanvullende arbeidsvoorwaarde op geld worden gewaardeerd vanuit de voor opdrachtgever geldende bijdrage inclusief bijbehorende kosten. De werkgever kan daardoor een zoveel mogelijk gelijkwaardige beloning voor de werknemer realiseren. De bijdrage wordt gespecificeerd per component en de specificatie wordt schriftelijk aan de werknemer medegedeeld.
2. Is een aanvullende arbeidsvoorwaarde systeemtechnisch niet realiseerbaar noch waardeerbaar op geld, dan is de werkgever niet gehouden deze arbeidsvoorwaarde toe te passen.
3. Jaarlijks achteraf heeft de werknemer de vrije keuze het gekwantificeerde bedrag – gerelateerd aan het werkelijke brutoloon – te besteden conform onderstaande mogelijkheden. Indien de werknemer in de loop van het kalenderjaar uit dienst treedt, wordt het bedrag naar rato berekend;

- a. aanvullende storting in het ouderdomspensioen; voor zover de aldan geldende regeling dit toelaat;
  - b. (extra) bijdrage in kosten voor scholing en ontwikkeling, in de breedste zin des woords;
  - c. extra (bruto) uitkering, gecorrigeerd met de - jaarlijks vast te stellen - verplichte opslag werkgeversverzekeringen.
4. De keuze ingevolge lid 3 zal schriftelijk door de werknemer kenbaar worden gemaakt.

### **Artikel 32**

#### ORGANISATIEVERLOF

1. De werknemer die ambassadeur is van LBV heeft, indien de arbeid dit naar het oordeel van de werkgever toelaat, recht op organisatieverlof met behoud van loon gedurende drie dagen per kalenderjaar.
2. De ambassadeur is een werknemer die constructief en inhoudelijk meedenkt met LBV over het in deze cao overeengekomen pakket loon- en arbeidsvoorwaarden. Daarnaast is een ambassadeur binnen de onderneming het aanspreekpunt voor LBV én zijn collega's.
3. De ambassadeur die in aanmerking komt voor organisatieverlof wordt door LBV aan het adres van de werkgever schriftelijk kenbaar gemaakt. Voor het opnemen van verlof dient de ambassadeur een oproep voor de vergadering(en) aan de werkgever te overhandigen.

### **Artikel 33**

#### VERGOEDING LIDMAATSCHAPSKOSTEN

1. De werknemer kan in aanmerking komen voor een vergoeding van de kosten van het lidmaatschap van LBV.
2. Om hiervoor in aanmerking te komen dient de werknemer bij de werkgever een verzoek in te dienen tot verlaging van het brutoloon gelijk aan het bedrag van de lidmaatschapskosten. De werkgever compenseert dat vervolgens met een netto vergoeding gelijk aan het bedrag van de lidmaatschapskosten.
3. De werknemer dient uiterlijk op 30 november van het kalenderjaar schriftelijk opgave te doen van de werkelijke kosten van het lidmaatschap middels een, bij LBV aan te vragen verklaring omtrent de betaalde lidmaatschapskosten.
4. De uitbetaling vindt gelijktijdig plaats met de laatste loonbetaling van het kalenderjaar.
5. Werkgever zal opdrachtgever nimmer informeren over een eventueel vakbondslidmaatschap van werknemer.

### **Artikel 34**

#### SCHOLING

1. De werkgever en de opdrachtgever hebben, gezien artikel 7:611a BW, het karakter van de payrolldienstverlening en de daarbij geldende driehoeksverhouding, een gezamenlijke inspanningsverplichting ten aanzien van de duurzame inzetbaarheid van de werknemers, onder meer ten aanzien van het faciliteren van scholingsmogelijkheden.

2. Onder scholing wordt verstaan iedere gestructureerde activiteit, die gericht is op het door de werknemer verkrijgen, bijhouden, verbreden of verdiepen van kennis en/of vaardigheden. Onder scholing wordt niet verstaan het tegen loon (anders dan tegen een vergoeding) verrichten van productieve arbeid die niet in overwegende mate gericht is op het uitbreiden van eigen kennis en vaardigheden.
3. De werkgever is verplicht één procent van het in het desbetreffende kalenderjaar aan werknemers verschuldigde brutoloon te besteden aan scholing van werknemers. De werkgever zal deze besteding jaarlijks verantwoorden in haar jaarrekening, dan wel door middel van een accountantsverklaring.
4. Onder scholingskosten worden verstaan:
  - a. de ten laste van de werkgever komende directe loonkosten van de werknemers die in werktijd opleidingen volgen (gederfde arbeidskosten);
  - b. de met het verzorgen of organiseren van (in- en externe) opleiding gemoeide directe en indirecte kosten, daaronder begrepen de kosten van het daarbij betrokken personeel;
  - c. afdrachten aan en/of kosten van sector- en opdrachtgever gebonden opleidingen en fondsen;
  - d. alle overige kosten waaronder begrepen kosten betaald aan opleidingsinstanties, reis- en verblijfkosten;
  - e. vergoedingen van studiekosten en kosten van loondoorbetaling in geval van activiteiten als beschreven in artikel 25 lid 8 van deze CAO.
5. De werkgever is bevoegd bij de werknemer een eigen bijdrage in de scholingskosten te bedingen. De bijdrage kan bestaan uit een bijdrage ineens en/of een periodieke eigen bijdrage. De bijdrage kan gedurende de payrollovereenkomst bestaan uit een inhouding per uur te betalen uur. De bijdrage dient te worden ingehouden op het nettoloon.
6. Het is de werkgever toegestaan te bedingen dat de werknemer (een deel van de) opleidingskosten terugbetaalt als de werknemer de opleiding niet (met goed gevolg) afrondt of de payrollovereenkomst voortijdig op initiatief of door toedoen van de werknemer wordt beëindigd. In dat geval treft de werkgever een redelijke terugbetalingsregeling met de werknemer, waarbij de hoogte van de terugbetaling in redelijkheid wordt verminderd naarmate de arbeidsovereenkomst na het afronden van de scholing langer heeft geduurd. Tevens is de werkgever bevoegd tot verrekening bij de eindafrekening. Bij terugbetaling en/of de verrekening vormt het nettoloon de basis voor de berekening.
7. De werkgever zal desgevraagd de opdrachtgever ondersteuning bieden bij het voeren en vastleggen van functionerings- en beoordelingsgesprekken met werknemers. Deze ondersteuning kan bestaan uit het ter beschikking stellen van tools, formulieren et cetera.

## **Artikel 35**

### **SCHOLING EN TRANSITIEVERGOEDING**

1. Iedere aantoonbare, kwantificeerbare en gestructureerde scholing die leidt tot bredere inzetbaarheid van de werknemer al dan niet binnen de onderneming van opdrachtgever dan wel wordt aangeboden en verricht ter transitie naar een andere werkgever, strekt in mindering op de eventueel door werkgever te betalen transitievergoeding.

2. Dat geldt tevens voor de kosten van het activatiecentrum van de werkgever, de daarin werkzame loopbaanconsulenten/jobcoaches, alsmede de loonkosten verband houdend met de tijd die werknemer is geplaatst in het activatiecentrum, met een maximum van 20% van het voor werknemer geldende periodeloon.

### **Artikel 36**

#### **KLACHTENBEHANDELING**

Indien de werknemer een klacht heeft jegens de werkgever, die direct of indirect verband houdt met de payrollovereenkomst, zal deze klacht conform de bij werkgever geldende klachtenprocedure weergegeven in bijlage 3 van deze CAO, worden afgehandeld. Zulks laat onverlet dat de werknemer de vrijheid heeft een klacht op een andere manier aanhangig te maken.

**Bijlage 1.1**  
**FUNCTIERASTER**

**FUNCTIEKENMERKEN**

**DISCIPLINES EN REFERENTIEFUNCTIES**

		B	C					
Functie-groep	Aard van het werk	Indicatie van vereiste kennis, vaardigheid/ervaring	Mate van zelfstandigheid		Administratie I	Productie, techniek en logistiek II	(Para-)medisch III	Overigen IV
Groep 1	Zeer eenvoudige werkzaamheden van nagenoeg hetzelfde karakter die zich in de regel steeds herhalen	Waarvoor geen vakkennis en slechts een geringe ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van gedetailleerde voorschriften/instructies en vrijwel altijd onder direct toezicht	Geen tot geringe beroeps-opleiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiefmedewerker</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Productiemedewerker</li> <li>• Inpakker</li> <li>• Algemene Dienst-medewerker</li> <li>• Magazijnmedewerker A</li> <li>• Bijrijder (lader/losser)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caissière</li> <li>• Winkel-medewerker</li> <li>• Schoonmaker A</li> <li>• Agrarisch medewerker</li> <li>• Afwasser</li> <li>• Keukenhulp</li> </ul>
Groep 2	Eenvoudige werkzaamheden van wat verschillend karakter die zich in de regel steeds herhalen	Waarvoor zeer beperkte vakkennis en vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van gedetailleerde voorschriften/instructies en vaak onder direct toezicht	vmbo-niveau/-mavo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administratief medewerker A</li> <li>• Medewerker tekstverwerking</li> <li>• Postkamermedewerker</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Magazijnmedewerker B</li> <li>• Heftruckchauffeur</li> <li>• Loodsmedewerker (lader/losser)</li> <li>• (Post)sorteerder</li> <li>• Orderverzamelaar</li> <li>• Hulpmonteur / montagemedewerker</li> <li>• Postbesteller</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thuishulp (basis)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Call centre medewerker A</li> <li>• Schoonmaker B</li> <li>• Catering-medewerker</li> <li>• Medewerker bediening (horeca)</li> </ul>
Groep 3	Eenvoudige werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich niet steeds volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor enige mate van vakkennis en vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van voorschriften/instructies, met een geringe mogelijkheid tot beïnvloeding van de eigen werkindeling en werkvolgorde	Vmbo-niveau + gerichte ervaring	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administratief medewerker B</li> <li>• Receptioniste/Telefonist A</li> <li>• Telefoniste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chauffeur bestelauto / koerier</li> <li>• Magazijnmedewerker C</li> <li>• Machinebediener</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verpleeg-assistent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Call centre medewerker B</li> <li>• Winkelverkoper detailhandel</li> <li>• Administratief medewerker verkoop binnendienst</li> <li>• Serveerster</li> <li>• Kok productie</li> </ul>



								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portier (hotel)</li> </ul>
Groep 4	Minder eenvoudige werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor een gedeeltelijke vakkennis en daarbij behorende vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van voorschriften/instructies, waarbij in beperkte mate initiatief en inzicht wordt gevraagd v.w.b. de eigen werkindeling en werkvolgorde en het afstemmen daarvan op het werk van anderen		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaresse A</li> <li>• Administratief medewerker C</li> <li>• Receptioniste/Telefonist B</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderhoudsmonteur A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzorgende</li> <li>• thuishulp</li> <li>• Verpleeghulp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Call centre</li> <li>• medewerker C</li> <li>• Hostess</li> </ul>
Groep 5	Moeilijkere werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor een gedeeltelijke tot volledige vakkennis en de daarbij behorende vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van meer globale voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij wat sterkere mate initiatief en inzicht wordt gevraagd v.w.b. de eigen werkindeling en werkvolgorde en de afstemming daarvan op het werk van anderen		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaresse B</li> <li>• Administratief medewerker D</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expeditiemedewerker/vrachtplanner</li> <li>• Onderhoudsmonteur B</li> <li>• Constructiebankwerker</li> <li>• Tekenaar WTB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziekenverzorgende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkoop binnendienst medewerker A</li> <li>• Kelner (luke restaurant)</li> <li>• Zelfstandig werkende kok</li> <li>• Receptioniste(hotel)</li> </ul>
Groep 6	Moeilijkere werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor volledige vakkennis en een ruime mate van vaardigheid/ervaring is vereist. Aanvullende vak/beroepsscholing op middelbaar niveau is wenselijk	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij een duidelijk beroep wordt gedaan op het zelfstandig kunnen regelen van de eigen werkzaamheden en de afstemming daarvan op het werk van anderen		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaresse C</li> <li>• Boekhouder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E&amp;I-monteur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gespecialiseerde verzorgende thuishulp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkoop binnendienst medewerker B</li> <li>• Systeembeheerder A</li> <li>• Chefkok klein restaurant</li> </ul>
Groep 7	Moeilijke werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde werkpatroon herhalen	Waarvoor volledige vakkennis, een ruime mate van vaardigheid/ervaring	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaresse D</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekenaar/constructeur WTB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verpleegkundige orthopedie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systeembeheerder B</li> <li>• Applicatieprogrammeur A</li> <li>• Vertegenwoordiger</li> </ul>

		en aanvullende vak/beroepsscholing op middelbaar niveau is vereist	en aanwijzingen, waarbij een ruime mate van initiatief en zelfstandigheid wordt gevraagd in de vakuitoefening, het organiseren van de eigen werkzaamheden en het afstemmen daarvan op het werk van anderen				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restaurantmanager fast-food</li> </ul>
Groep 8	Moeilijke werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen en bestaan uit een verscheidenheid van naar aard en doel verschillende activiteiten binnen een meer specialistisch vakgebied	Waarvoor kennis, vaardigheden op hoger beroepsniveau zijn vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies, aanwijzingen en/of richtlijnen, waarbij een ruime mate van zelfstandigheid wordt gevraagd in het organiseren van de eigen werkzaamheden en/of de werkzaamheden van anderen, alsmede het onderkennen en oplossen van meer specialistische vraagstellingen, het inschatten van ontwikkelingen e.d.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedrijfseconomisch analist</li> <li>• Managementassistent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chef onderhoud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fysiotherapeut</li> <li>• IC-verpleegkundige</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docent basisonderwijs</li> <li>• Verkoper A</li> <li>• Applicatie-programmeur B</li> </ul>
Groep 9	Specialistische en/of organisatorische/coördinerende werkzaamheden die bestaan uit een verscheidenheid van naar aard en doel verschillende activiteiten binnen een specialistisch vakgebied ("vakspecialist") resp. om integratie en aansturing van verschillende werkgebieden binnen een bepaald organisatorisch werkgebied vragen	Waarvoor kennis, vaardigheden op hoger beroepsniveau of academisch niveau zijn vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globale voorschriften en richtlijnen, waarbij een grote mate van zelfstandigheid wordt gevraagd in het organiseren van het eigen werk en/of het aansturen van anderen, alsmede het (vakmatig/organisatorisch) initiëren en ontwikkelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chef financiële administratie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constructeur WTB</li> <li>• Chef productie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoofd fysiotherapie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bedrijfsleider hotel/restaurant</li> <li>• Docent middelbaar beroepsonderwijs</li> <li>• Verkoper B</li> <li>• Personeelsfunctionaris</li> </ul>

## Bijlage 1.2

### BESLISBOOM VOOR DE INDELING VAN FUNCTIES IN FUNCTIEGROEPEN

1. Stel de functietitel vast.
2. Beantwoord de volgende vragen aan de hand van de functieniveaunkenmerken in het functieraster:

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

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

#### Kolom B. Bepaal het niveau van kennis/vaardigheid/ervaring.

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

#### Kolom C. Bepaal de mate van zelfstandigheid.

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

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

## Bijlage 1.3

### HULPMIDDEL VOOR DE INDELING VAN FUNCTIES IN FUNCTIEGROEPEN

(behorend bij stap 5 van de beslisboom)

1. Centraal staat het functieraster. Hierin staan onder meer de circa 50 meest uitgezonden functies. In de kolommen staan de functies gegroepeerd per discipline. In de rijen staan de functies gegroepeerd naar functiegroepen. De functies in het functieraster zijn zogenaamde referentiefuncties. Ze dienen als norm of kapstok om de functies waar werknemers naar worden uitgezonden mee te vergelijken.
2. Hierna volgen de circa 160 functienamen in alfabetische volgorde die tijdens de inventarisatie van de top 50 van de meest uitgezonden functies zijn opgegeven.
  - a. De functienamen die zijn opgegeven staan in kolom 1 en worden aangeduid met de roepnaam.
  - b. Achter de roepnaam verwijzen kolom 2 en 3 naar de omschreven referentiefunctie(s) die mogelijk passend is/zijn om de 'roepnaamfunctie' mee te vergelijken. Een oordeel of deze passend is, kan tot stand komen na het lezen van de functieprofielen van de referentiefunctie.

- c. Komt de 'roepnaamfunctie' globaal overeen met de referentiefunctie dan ligt een indeling in dezelfde functiegroep voor de hand.
  - d. Aanbevolen wordt een beperkt aantal functieniveaumenmerken, die bij een mogelijke passende functiegroep behoren, aanvullend te lezen om het gevoel voor niveau verder aan te scherpen.
3. Op basis van het in de vorige stap opgedaan niveaugevoel kan de 'roepnaamfunctie' vergelijkenderwijs en denkend in verhoudingen worden ingedeeld in de passende functiegroep.

ROEPNAAM	DISCIPLINE	REFERENTIEFUNCTIE
Administratief assistent/Medewerker licht	1	Administratief medewerker A + B
Administratief hbo-niveau	1	Boekhouder Chef financiële administratie Bedrijfseconomisch analist
Administratief medewerker	1	Administratief medewerker A t/m D
Afdelingssecrtaresse	1	Administratief medewerker B Secrtaresse A + B
Afwashulp medisch	4	Afwasser
Afwasser/Afwashulp	4	Afwasser
Agrarisch medewerker	4	Agrarisch medewerker
Archieffassistent	1	Archieffmedewerker
Archieffmedewerker	1	Archieffmedewerker
Assemblagemedewerker	2	Productiemedewerker
Baliemedewerker	1	Receptioniste/Telefoniste A + B
Barkeeper	4	Medewerker bediening horeca Serveerster
Bedieningsmedewerker	4	Medewerker bediening horeca
Bedrijfsrestaurantmedewerker	4	Keukenhulp Cateringmedewerker
Bejaardenhulp	3	Thuishulp (basis)
Bejaardenverzorgende	3	Thuishulp (basis) Verpleegassistent
Belader	2	Bijrijder Loodsmedewerker
Besteller/Koerier	2	Chauffeur bestelauto/Koerier
Bijrijder (vrachthouder)	2	Bijrijder
Binnendienstmedewerker	4	Administratief medewerker Verkoopbinnendienst Verkoopbinnendienstmedewerker A + B
Bloembinder	4	Agrarisch medewerker
Bloemensnijder	4	Agrarisch medewerker
Bode/Postkamermedewerker	1	Postkamermedewerker

Boekhouder assistent	1	Administratief medewerker A t/m D
Boekhoudingmedewerker	1	Administratief medewerker A t/m D
Boekhoudkundige MBA/SPD-niveau	1	Boekhouder
Buffetmedewerker	4	Medewerker bediening horeca Cateringmedewerker
Caissière	4	Caissière
Callcentermedewerker	4	Callcentermedewerker A t/m C Verkoopbinnendienstmedewerker A + B
Cateringmedewerker	4	Keukenhulp Afwasser Cateringmedewerker
Chauffeur	2	Chauffeur bestelauto/Koerier
Chauffeur groot	2	Chauffeur bestelauto/Koerier
Chauffeur klein/bestelauto/BE	2	Chauffeur bestelauto/Koerier
CO2-lasser	2	Onderhoudsmonteur A
Commercieel medewerker	4	Callcentermedewerker A t/m C Verkoopbinnendienstmedewerker A + B Vertegenwoordiger
Constructiebankwerker	2	Onderhoudsmonteur A
Constructiebankwerker hulp	2	Hulpmonteur A Montagemedewerker
Datotypist/Data entry medewerker	1	Medewerker tekstverwerking
Directiesecretaresse	1	Secretaresse C en D Managementassistent
Docent	4	Docent basisonderwijs Docent middelbaar beroepsonderwijs
Elektrotechnisch medewerker lbo	2	Onderhoudsmonteur A Onderhoudsmonteur B
Enquêteur	4	Callcentermedewerker A
Expeditiemedewerker	2	Orderverzamelaar Magazijnmedewerker A t/m C Expeditiemedewerker/Vrachtplanner
Financieel (administratief) medewerker	1	Administratief medewerker A t/m D Boekhouder
Gezinsverzorgende	3	Verzorgende thuishulp
Heftruckchauffeur/Heftruckmachinist	2	Heftruckchauffeur
Horeca/Huishouding algemeen medewerker	4	Afwasser Keukenhulp
Horecamedewerker	4	Medewerker bediening horeca
Hostess	4	Hostess
Huishoudelijk medewerker	4	Algemene dienst medewerker Keukenhulp
Hulpmonteur	2	Hulpmonteur/Montagemedewerker
Industrieel medewerker	2	Productiemedewerker

Inpakker/In- en uitpakker	1	Inpakker
Intensive care assistent	3	IC-verpleegkundige
Interieurverzorger	4	Schoonmaker A
Kasmedewerker / kas/balie	4	Caissière
Kassier winkel	4	Caissière
Kelner / Serveerster	4	Medewerker bediening horeca Serveerster Kelner
Keukenhulp/Keukenassistent/Keukenmedewerker	4	Keukenhulp
Klusjesman/Klusser	2	Algemene dienst medewerker
Kok	4	Kok productie Zelfstandig werkend kok Chef-kok klein restaurant
Kwekerijhulp	4	Agrarisch medewerker
Lader/Losser	2	Bijrijder Loodsmedewerker
Logistiek medewerker	2	Magazijnmedewerker A t/m C Expeditiemedewerker
Loodsmedewerker	2	Loodsmedewerker
Machinebediener CNC	2	Monteur A
Magazijnmedewerker	2	Magazijnmedewerker A t/m C
Managementassistent	1	Secretaresse C en D Managementassistent
Montagemedewerker	2	Hulpmonteur/Montagemedewerker
Monteur	2	Monteur A en B
Monteur elektro	2	Monteur A en B
Onderhoudsmonteur	2	Monteur A en B
Orderverzamelaar/Orderpicker	2	Orderverzamelaar
Postbesteller	2	Postbesteller
Postkamermedewerker	1	Postkamermedewerker
Postsorteerder	2	Postsorteerder
Productiemedewerker/Productieassistent	2	Productiemedewerker
Receptionist	1 4	Receptioniste/Telefoniste A + B Receptioniste (hotel)
Receptionist medisch	1	Receptioniste/Telefoniste A + B
Schoonmaker	4	Schoonmaker A + B
Schoonmaker industrieel	4	Schoonmaker A + B
Secretarieel medewerker / Secretariaatsmedewerker	1	Secretaresse A
Serveerster	4	Medewerker bediening horeca Serveerster
Sjouwer (algemeen)	2	Algemene dienst medewerker
Sorteerder productie	2	Productiemedewerker
Systeembeheerder	4	Systeembeheerder A Systeembeheerder
Telefonisch helpdeskmedewerker	4	Callcentermedewerker A t/m C
Telefonisch klachtenbehandelaar	4	Callcentermedewerker A t/m C

Telefonisch verkoper/telemarketeer	4	Callcentermedewerker A t/m C Medewerker verkoopbinnendienst A + B
Telefonist	2	Telefoniste
Telefonist/Receptionist	2	Receptioniste/Telefoniste A + B
Thuiszorg/Thuishulp A	3	Thuishulp (basis)
Typist	1	Medewerker tekstverwerking
Vakkenvuller	4	Winkelmedewerker
Verhuizer	2	Bijrijder
Verkoper/winkelmedewerker Verkoopmedewerker	4	Winkelmedewerker Winkelverkoper
Verkoper binnendienst Klantenservicemedewerker	4	Verkoopbinnendienstmedewerker A + B
Verkoper detailhandel	4	Winkelverkoper
Verkoper voedingsmiddelen	4	Winkelmedewerker Winkelverkoper
Verpleeghulp	3	Verpleeghulp
Verpleegkundige	3	Verpleegkundige orthopedie IC-verpleegkundige
Vorkheftruckmedewerker	2	Heftruckchauffeur
Vuilnisophaler/Belader huisvuil	2	Productiemedewerker Bijrijder
Wasserijmedewerker/Wasserijhulp	4	Afwasser
Winkelbediende	4	Winkelmedewerker
Ziekenverzorgende	3	Ziekenverzorgende

#### **Bijlage 1.4**

##### **FUNCTIEPROFIELEN**

De functies worden onderverdeeld naar de volgende disciplines.

1. Administratie
2. Productie/techniek/logistiek
3. Medisch en paramedisch
4. Overige

## Bijlage 2

### KLACHTENPROCEDURE

Persoonality Payrolling B.V. streeft naar optimale klanttevredenheid. Persoonality heeft zich tot doel gesteld iedere klacht, van zowel opdrachtgever als medewerkers, naar tevredenheid en vlot af te handelen. De klachten worden door gebruikt om de dienstverlening te optimaliseren waar mogelijk. Deze klachtenprocedure dient voorgaande te waarborgen. Omdat klachten veelzijdig kunnen zijn, is een schematische weergave opgesteld.

### Klachtenprocedure Persoonality Payrolling B.V.





### Bijlage 3 Vakantiedagen studenten en scholieren

Studenten en scholieren die onder gelding van de Persoonality CAO tot en met 31 december 2019 als student zijn aangemerkt geweest en vanaf 1 januari 2020 nog immer als student conform onderhavige cao worden aangemerkt, hebben enkel recht op een toeslag indien het geldende uurloon per 31 december 2019 lager is dan het uurloon inclusief bovenwettelijke vakantiedagen zoals in onderstaande tabel weergegeven.

Vakantiedagen cf. situatie inlener	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
<b>Werkdagen (gemiddeld)</b>	<b>261</b>	<b>261</b>	<b>261</b>	<b>261</b>	<b>261</b>	<b>261</b>	<b>261</b>	<b>261</b>	<b>261</b>	<b>261</b>	<b>261</b>
Reservering vakantiedagen *	8,30%	8,75%	9,21%	9,66%	10,13%	10,59%	11,06%	11,54%	12,02%	12,50%	12,99%
Min.% t.o.v. geldende uurloon:	<b>100,00%</b>	<b>100,42%</b>	<b>100,83%</b>	<b>101,26%</b>	<b>101,68%</b>	<b>102,11%</b>	<b>102,54%</b>	<b>102,98%</b>	<b>103,42%</b>	<b>103,87%</b>	<b>104,31%</b>

**Voorbeeld: cao opdrachtgever kent 25 vakantiedagen**

Min. cao-uurloon student 18 jaar 1-1-2020	€ 6,00
Vakantiedagen cao 25 dagen, dus minimaal %	102,11%
Min. uurloon o.b.v. reservering 20 vakantiedagen	<b>€ 6,13</b>