COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

TEXTIELVERZORGING

1 september 2026 -
1 november 2027

Federatie Textielbeheer Nederland

NETEX
NEDERLANDSE VERENIGING VAN TEXTIELREINIGERS

CNV

Collectieve Arbeidsovereenkomst Textielverzorging

1 september 2026 tot 1 november 2027

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE 2
ALGEMENE BEPALINGEN 5
Artikel 1 Definities 5
Artikel 2 Karakter van de cao 6

AANVANG EN DIENSTVERBAND 7
Artikel 3 Aanvang en dienstverband 7
Artikel 4 Proeftijd 7
Artikel 5 Verlenging dienstverband/uitzendkrachten 7
Artikel 6 Oproepcontracten 7

WERKTIJDEN EN PAUZES 8
Artikel 7 Arbeidsduur, werkrooster 8
Artikel 8 Werktijden en overwerk 8
Artikel 9 Afwijkende werkroosters 9
Artikel 10 Ploegendienst 9
Artikel 11 Verplichte zaterdag voor of na feestdagen 9
Artikel 12 Zaterdagen, zondagen en feestdagen 9

BEËINDIGING VAN HET DIENSTVERBAND 10
Artikel 13 Opzegtermijn 10
Artikel 14 Functie-indeling 11
Artikel 15 Uitvoering 2 functies 11

LONEN EN TOESLAGEN 12
Artikel 16 Loongroep, periodiek 12
Artikel 17 Loonsverhogingen en toeslagen 12
Artikel 18 Loonbetaling 13
Artikel 19 Overwerk 13
Artikel 20 Werken tijdens bijzondere uren 13
Artikel 21 Bereikbaarheid (consignatie) 14
Artikel 22 Ploegendiensttoeslag 14
Artikel 23 Chauffeurstoeslag en chauffeurspas 15
Artikel 24 Toeslag (Leerling-)medewerker steriele medische hulpmiddelen 15
Artikel 25 Vakantietoeslag 15
Artikel 26 Eindejaarsuitkering 15
Artikel 27 Uitkering bij werktijdverkorting 15
Artikel 28 Diensttijdentoeslag 15
Artikel 29 Jubileumtoeslag 16

ARBEIDSONGESCHIKTHEID EN RE-INTEGRATIE 17
Artikel 30 Uitkering bij arbeidsongeschiktheid 17
Artikel 31 Branchespecifieke arbocatalogus en RI&E 18
Artikel 32 Overlijdensuitkering 18

VERLOF EN BETAALD VERZUIM 19
Artikel 33 Verlof 19
Artikel 34 Extra vrije verlofuren 19

Artikel 35 Generatiepact 20
Artikel 36 Onbetaald verlof 20
Artikel 37 Pensioenopbouw, ouderschapsverlof, kortdurend verlof 20
Artikel 38 Doorbetaald verlof 20

REISKOSTENREGELING 22
Artikel 39 Reiskostenregeling 22

OVERLEGSTRUCTUREN 23
Artikel 40 Overleg op ondernemingsniveau / werkzekerheid 23
Artikel 41 Stichting Sociaal Fonds Textielverzorging - Raltex 24
Artikel 42 Pensioenfonds 24

OVERIGE BEPALINGEN 25
Artikel 43 Vakbondsfaciliteiten 25
Artikel 44 Bestrijding ongewenst gedrag op de werkplek 25
Artikel 45 Klachtenregeling stelselmatig niet naleven van cao-bepalingen 25
Artikel 46 Duur 26

BIJLAGE LOONTABELLEN EN PERIODIEKEN
BIJLAGE FUNCTIE-INDELING .....
BIJLAGE BEROEPSPROCEDURE FUNCTIEWAARDERING .....
BIJLAGE PROTOCOL CAO TEXTIELVERZORGING .....
BIJLAGE BEOORDELINGSSYSTEMATIEK RALTEX .....
BIJLAGE BELANGRIJKE ADRESSEN .....

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST TEXTIELVERZORGING

Inleiding

Deze collectieve arbeidsovereenkomst (cao) bevat afspraken over arbeidsvoorwaarden, zoals uurloon, werktijden, verlof en andere rechten en plichten voor werkgevers en werknemers in de sector textielverzorging.

De afspraken zijn gemaakt door:

Werkgeversverenigingen:

1. De Federatie Textielbeheer Nederland (Bennekom)

2. De Nederlandse Vereniging van Textielreinigers NETEX (Voorschoten)

Werknemersverenigingen:

3. CNV (Utrecht)

Deze cao met looptijd 1 september 2026 tot 1 november 2027.

Garantiebepaling

De artikelen in de voorgaande cao zijn per 1 januari 2026 – net als de bijlagen – herschreven in duidelijke taal: begrijpelijk voor iedereen. Blijkt dat ondanks deze redactionele vereenvoudiging in die versie onbedoeld iets inhoudelijk is gewijzigd in vergelijking met de daaraan voorgaande versie (cao 1-5-2025 tot 1-9-2026)? Dan geldt de tekst uit die voorgaande cao en passen cao-partijen de gewijzigde tekst met terugwerkende kracht hierop aan. Deze afspraak geldt nog tot 1 januari 2028.

Bovenstaande geldt niet voor de wijzigingen in deze cao.

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Definities

Lees hieronder wat de volgende begrippen in deze overeenkomst precies betekenen:

1. LINNENVERHUUR- EN WASSERIJBEDRIJVEN

Bedrijven die zich - al dan niet in hoofdzaak - bezighouden met het wassen, verhuren en verzorgen van textiel. Zoals:

- persoonsgebonden was
- platgoed-textiel, bedrijfs- en dienstkleding
- hygiëneproducten
- schoonloopmatten
- afdeksystemen voor operatiekamers
- medische instrumenten
- incontinentiesystemen
- poetsdoeken en/of andere voor hergebruik bestemde zaken

Bedrijven die zich bezighouden met het steriliseren van textiel en medisch instrumentarium bestemd voor hergebruik. Bedrijven die in concernverband met de hierboven beschreven ondernemingen samenwerken, en waarvan de hoofdactiviteit bestaat uit het leveren van ondersteunende diensten aan deze ondernemingen.

2. TEXTIELREINIGINGSBEDRIJVEN

Bedrijven die zich richten op het professioneel reinigen en verzorgen van textiel en leerproducten. Voorbeelden van werkzaamheden zijn:

- verven (inclusief oververven)
- chemisch reinigen (stomen)
- ontvlekken
- oppersen
- strijken
- als nieuw opmaken
- plisseren
- decateren
- detacheren

3. WERKGEVER

Bedrijf dat onder de bovenstaande categorieën valt of bedrijf dat binnen de onderneming, of binnen een afdeling of vestiging de bovenstaande werkzaamheden voor een (beperkt) deel van de totale werkzaamheden uitvoert. Uitgesloten is de werkgever die valt onder de werkingssfeer van de cao Mitt, waarvan de bepalingen (gewoonlijk) algemeen verbindend worden verklaard.

4. WERKNEMER

Iemand die een arbeidsovereenkomst heeft met een werkgever.

- Voor werknemers met een hoger uurloon dan het uurloon in loongroep 5 plus 10% gelden de bepalingen in artikel 7, artikel 19, artikel 20, 21, 22 en artikel 27 niet.

5. FULLTIME WERKNEMER

Werknemer met een gemiddelde werkweek van 36 tot en met 40 uur.

6. PARTTIME WERKNEMER

Werknemer met een gemiddelde werkweek van minder dan 36 uur.

7. UURLOON
Het loon per gewerkt uur - zoals bedoeld in artikel 16 - zónder toeslagen of extra vergoedingen.

8. PERIODIEK
Periodiek: een trede binnen de loonschaal die hoort bij de functie van de werknemer.

9. FEESTDAGEN
Nieuwjaarsdag, Pasen, Koningsdag, Bevrijdingsdag (in 2025 en daarna om de 5 jaar), Hemelvaartsdag, Pinksteren en Kerst.

10. PRODUCTIEFUNCTIE
De in de functielijst (Bijlage Functie-indeling) met een * gemarkeerde functie/werkzaamheden.

11. PERSOONLIJKE TOESLAG
a) Een toeslag die een werknemer om individuele redenen krijgt.
b) De voor 1 juli 1998 toegekende toeslag van 3,5% op het uurloon (wegens wijziging van de arbeidsovereenkomst van 36 uur in 32 uur).

12. UITZENDKRACHTEN
Uitzendkrachten hebben sinds 2026 recht op een 'gelijkwaardige beloning'. Het totale pakket aan arbeidsvoorwaarden (loon, toeslagen, werktijden, vakantie, reiskosten, scholing, pensioen enzovoorts) is minimaal evenveel waard als dat van een werknemer met dezelfde functie.

Artikel 2 Karakter van de cao
Deze cao bevat minimumafspraken. Werkgevers en werknemers mogen - volgens de wet - onderling afspraken maken die beter zijn voor de werknemer.

AANVANG EN DIENSTVERBAND

Artikel 3 Aanvang en dienstverband

Een arbeidsovereenkomst kan voor een bepaalde tijd zijn:

a. Maximaal 1 jaar.
b. Maximaal 2 jaar voor het uitvoeren van een bepaald project.
c. Vervanging van een arbeidsongeschiktheid of verlof van een andere werknemer.
d. Op oproepbasis (flexibele uren).

Ontbreekt een van bovenstaande vermeldingen in de arbeidsovereenkomst? Dan geldt de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Artikel 4 Proeftijd

Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst kan een proeftijd worden afgesproken. De proeftijd is maximaal:

Bij een arbeidsovereenkomst van minimaal 6 maanden en maximaal 24 maanden:	1 maand
Bij een arbeidsovereenkomst van meer dan 2 jaar:	2 maanden

Artikel 5 Verlenging dienstverband/uitzendkrachten

De werkgever schakelt uitzendkrachten alleen in bij onverwachte drukte, ziekte, verlof, tijdelijke vacatures, of tijdens een reorganisatie of grote bedrijfsverandering.

- Een tijdelijke arbeidsovereenkomst mag maximaal 2 keer worden verlengd binnen een periode van 24 maanden. Na 24 maanden wordt het automatisch een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd (‘vast contract’).
- Meerdere uitzendovereenkomsten bij dezelfde werkgever worden gezien als één uitzendperiode. Ook als deze periode wordt onderbroken door ziekte.

Het bovenstaande geldt niet voor werknemers met een AOW-gerechtigde leeftijd.

Artikel 6 Oproepcontracten

De werkgever mag oproepcontracten alleen inzetten als het werk onvoorspelbaar is: in situaties waarin het werkaanbod tijdens een langere periode groter is dan de bestaande personeelssterkte.

De volgende bepalingen gelden voor oproepkrachten:

- Oproepkrachten moeten minimaal 24 uur van tevoren worden opgeroepen.
- Komt bij de werkgever een vacature vrij in de functiegroep van de oproepkracht? Dan biedt de werkgever de oproepkracht als eerste de mogelijkheid om te solliciteren naar deze functie.

WERKTIJDEN EN PAUZES

Artikel 7 Arbeidsduur, werkrooster

1. De werkgever kan bij chauffeurs afwijken van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur. Dat geldt ook bij werknemers die werken bij textielreinigingsbedrijven in vestigingen van maximaal 10 personen (winkelpersoneel niet meegerekend). De gemiddelde arbeidsduur bij deze werknemers is maximaal:
    - 40 uur per week op jaarbasis.
    - Bij meer dan 10 personen is goedkeuring nodig van de ondernemingsraad (OR) of de personeelsvertegenwoordiging (PVT).

2. De arbeidsduur voor andere werknemers kan alleen in overleg met één van de bij deze cao betrokken werknemersverenigingen worden vastgesteld: in samenwerking met de OR of de PVT wanneer deze aanwezig is. Voor werknemers met een uurloon 10% boven loongroep 5 wordt de arbeidsduur in onderling overleg bepaald.

3. Per bedrijf - bedrijfsonderdeel of delen daarvan - wordt een werkrooster vastgesteld voor een periode van 6 maanden. Afspraken over een andere periode mogen alleen met goedkeuring van de OR of de PVT. Dat geldt ook voor een voorgenomen besluit tot vaststelling, wijziging of intrekking van een werkrooster. Is er geen OR of PVT? Dan is goedkeuring vereist van de betrokken werknemers.

4. Een werkrooster voldoet aan de volgende voorwaarden:
    a. Elk werkrooster van een werknemer is aaneengesloten.
    b. De arbeidstijd exclusief overwerk is maximaal 9 uur per dag. En maximaal 45 uur per week.
    c. De arbeidstijd inclusief overwerk is maximaal 10 uur per dag. En 50 uur per week. Let op: in de 2 opvolgende weken wordt niet meer dan 90 uur gewerkt.
    d. Een werknemer in ploegendienst werkt maximaal 8 uur per dienst.

5. De werknemer krijgt elke maand een helder overzicht van de totaal gewerkte uren en het verlofsaldo: via een salarisbrief, online medewerkers-portal of op een andere persoonlijke manier.

Artikel 8 Werktijden en overwerk

1. De normale werktijd is:

Voor werknemers in linnenverhuur- en wasserijbedrijven	Van maandag tot en met vrijdag tussen 06.00 uur en 19.00 uur.
Voor werknemers in textielreinigingsbedrijven	Van maandag tot en met vrijdag tussen 06.00 uur en 19.00 uur. Zaterdag van 06.00 uur tot 17.00 uur (en niet méér dan de wekelijkse arbeidsduur).

2. Overwerk is: op verzoek van je werkgever extra uren (overuren) werken. Dit geldt:
    - Als je als fulltime werknemer meer uren werkt dan volgens het rooster.
    - Als je als parttime werknemer meer dan 36 uur per week werkt.
    - Voor chauffeurs als je meer dan 40 uur per week werkt. En voor werknemers in vestigingen van maximaal 10 werknemers (exclusief winkelpersoneel) als je meer dan 40 uur per week werkt.

3. Overwerk is niet werk om gemiste uren in te halen door bedrijfsproblemen, zolang je normaal wordt doorbetaald voor deze uren.
4. Overwerk mag alleen bij onverwachte verandering van de omstandigheden. Of als tijdelijk extra inzet nodig is.
5. Overwerk wordt zoveel mogelijk voorkomen. Als fulltime werknemer moet je meewerken als je werkgever hier redelijk om vraagt. Tenzij je een dringende reden hebt om het niet te doen. De werkgever moet dan rekening houden met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer.
6. Moeten werknemers langer dan 3 maanden overwerken? Dan moet de ondernemingsraad (OR) of personeelsvertegenwoordiging (PVT) dat goedkeuren.
7. De volgende werknemers zijn niet verplicht tot overwerk:
    - Parttime werknemers.
    - Werknemers van 55 jaar en ouder.
    - Werknemers van 50 jaar en ouder werkzaam in productiefuncties (zie functielijst - Bijlage Functie-indeling - voor functies met een *).
    - Werknemers met een verklaring van een bedrijfsarts. In de verklaring wordt overwerk afgeraden.
8. Moet een werknemer tijdens het overwerk pauze nemen (volgens de Arbeidstijdenwet)? Dan geldt maximaal een half uur pauze als doorbetaald overwerk.

Artikel 9 Afwijkende werkroosters

1. Afspraken over andere werktijden mogen gemaakt worden met goedkeuring van de OR en de PVT.
2. Afspraken over een ander systeem van toeslagen - in geval van andere werktijden - mogen gemaakt worden met goedkeuring van de OR.
    - Is er geen OR of PVT? Dan is goedkeuring vereist van de betrokken werknemers(verenigingen).

Artikel 10 Ploegendienst

1. De werkgever kan voor één of meer afdelingen een ploegendienstrooster vaststellen. Er is sprake van een ploegendienst als volgens een vast rooster in afwisselende/roterende diensten wordt gewerkt: daarbij valt minimaal één uur van de dienst buiten de normale werktijd. Besluiten over een ploegendienstrooster hebben goedkeuring nodig van de OR en de PVT.
2. Werknemers die 50 jaar of ouder zijn kunnen niet worden verplicht in ploegendienst te werken. Dat geldt ook voor werknemers met aantoonbare gezondheidsklachten, of bij aantoonbare persoonlijke omstandigheden, die zich tegen het werken in ploegendienst verzetten.

Artikel 11 Verplichte zaterdag voor of na feestdagen

1. Met goedkeuring van de OR of de PVT wordt een rooster vastgesteld voor werken op zaterdagen tussen 06.00 uur en 14.00 uur voor of na feestdagen (zie artikel 1 lid 9 Feestdagen).
2. Zowel fulltime als parttime werknemers zijn verplicht om volgens het rooster te werken op de betreffende zaterdag(en).

Artikel 12 Zaterdagen, zondagen en feestdagen

1. Zondagen en feestdagen zijn geen werkdagen. Dat geldt bij linnenverhuur en wasserijbedrijven ook voor de zaterdag, uitgezonderd artikel 11. Afwijken van werkroosters mag: zie artikel 9.
2. Valt een feestdag op een dag waarop de werknemer normaal gesproken zou werken? Dan wordt het loon doorbetaald op basis van het loon van een normale werkdag.

BEËINDIGING VAN HET DIENSTVERBAND

Artikel 13 Opzegtermijn

- Een werknemer kan een arbeidsovereenkomst schriftelijk opzeggen met een opzegtermijn van 1 kalendermaand. Dit moet uiterlijk gebeuren vóór de laatste dag van een loonperiode. Dan gaat de opzegtermijn in vanaf de eerste dag van de volgende loonperiode.

- De werkgever heeft de volgende opzegtermijn:

Lengte dienstverband	**Lengte opzegtermijn**
0 tot 5 jaar	1 maand
5 tot 10 jaar	2 maanden
10 tot 15 jaar	3 maanden
15 jaar of langer	4 maanden

- De arbeidsovereenkomst eindigt bij het bereiken van de AOW-leeftijd. Een opzegging is niet nodig.

FUNCTIE-INDELING

Artikel 14 Functie-indeling

1. De werkgever bepaalt de functie-indeling voor werknemers met een uurloon tot het maximum van loongroep 5, periodiek 6.0 (zie artikel 16).
2. De indeling gebeurt op basis van referentiefuncties en loongroepen (zie Bijlage Functie-indeling), volgens het RALTEX-Functiehandboek en de ORBA-methode van functiewaardering. Het Functiehandboek lees je op www.raltex.nl.
3. Een werknemer die het niet - meer - eens is met de omschrijving van zijn functie en/of loongroep, kan in beroep gaan. De procedure hiervoor staat beschreven in de Bijlage Beroepsprocedure functiewaardering van deze cao.

Artikel 15 Uitvoering 2 functies

Als een werknemer op verzoek van de werkgever werk uitvoert dat hoort bij een functie in een hogere loongroep, dan krijgt de werknemer het loon uit de hogere loongroep als:

- De werkzaamheden ook na 3 maanden nog uitgevoerd moeten worden.
- De werkzaamheden minstens 50% van de werktijd uitmaken.

LONEN EN TOESLAGEN

Artikel 16 Loongroep, periodiek

1. De werkgever kan de werknemer de eerste 6 maanden een arbeidsovereenkomst geven tegen het wettelijk minimum(jeugd)loon. Dit mag niet langer dan 6 maanden duren. Ook niet bij opeenvolgende contracten binnen één jaar.

Toepassing van de periodieken (zie Bijlage Loontabellen en periodieken).

2. Werknemers worden na uiterlijk 6 maanden ingeschaald in periodiek 0.0.
   - Werknemers die minstens één jaar in een periodiek zitten, krijgen een opvolgende hele periodiek op 1 juli.
   - Bij een uurloon boven periodiek 6.0, geldt het verschil als een persoonlijke toeslag (zie artikel 1 lid 11a). De persoonlijke toeslag wordt verhoogd volgens de in artikel 17 genoemde data en percentages.
   - Is een hogere periodiek van toepassing? Dan wordt de persoonlijke toeslag - zoals hierboven bedoeld - verlaagd. Deze verlaging is gelijk aan het verschil tussen de oude en de nieuwe periodiek. Als het verschil even groot of groter is, vervalt de persoonlijke toeslag.
   - Past de werkgever de branche-beoordelingssystematiek toe (zie Bijlage Beoordelingssystematiek Raltex) of een voorafgaand door cao-partijen goedgekeurde beoordelingssystematiek? Dan is de verhoging zoals hierboven bedoeld:

     - 0,5 periodiek: bij matig functioneren.
     - 1,0 periodiek: bij normaal/goed functioneren.
     - 1,5 periodiek: bij uitstekend functioneren.

     Het gebruik en aanpassen van de beoordelingssystematiek kan met goedkeuring van de OR.

Toepassing van de loongroepen

3. Het uurloon vanaf loongroep 2 is minstens € 0.05 boven het wettelijk minimum(jeugd)loon.
4. Krijgt een werknemer jonger dan 20 jaar een uurloon hoger dan het wettelijk minimumjeugdloon? Dan geldt het verschil in uurloon en de leeftijdsschaal als persoonlijke toeslag.
   - Is de loontabel van toepassing, dan wordt de persoonlijke toeslag verlaagd. Deze verlaging is gelijk aan het verschil tussen de oude en nieuwe leeftijdsschaal of periodiek. Als het verschil even groot of groter is, vervalt de persoonlijke toeslag.

Artikel 17 Loonsverhogingen

Voor alle werknemers in de branche (behalve voor werknemers die het wettelijk minimum(jeugd)loon krijgen) gelden de volgende loonsverhogingen:

- Vanaf 31 december 2026 stijgen de uurlonen en het cao-loongebouw met 4,3%. Dit geldt niet voor de uurlonen boven loongroep 5, deze stijgen in centen met € 0,78 bruto.
- Zit je als werknemer op 1 september 2026 in loongroep 2, 3, 4 of 5? Dan krijg je eenmalig € 200 bruto extra, als je fulltime werkt. De hoogte van het bedrag hangt dus af van de omvang van het dienstverband.
- Heeft je werkgever al een loonsverhoging gegeven, in afwachting van de nieuwe cao? Dan mag je werkgever dit verrekenen met de nieuwe verhoging.
- Was deze loonsverhoging hoger dan de cao-verhoging? Dan wordt het extra bedrag niet verrekend. Loonsverhogingen door een nieuwe functie of een periodieke stijging tellen niet mee.

Artikel 18 Loonbetaling

Elke werknemer krijgt bij elke loonbetaling een schriftelijke/digitale loonstrook (specificatie). Het maakt hierbij niet uit hoe het loon wordt uitbetaald. Wordt het loon wekelijks uitbetaald? Dan mag de loonstrook over een periode van 4 of 5 weken worden verstrekt (wettelijk toegestaan vanwege de automatische verwerking van loonadministratie). De loonstrook (of een bijlage) moet duidelijk leesbare informatie bevatten.

Artikel 19 Overwerktoeslag

Overwerk (zie artikel 8) wordt - in overleg tussen werkgever en werknemer - in geld uitbetaald. Of vergoed in vrije tijd (volgens de zogenaamde 'tijd voor tijd'-regeling). Hierbij geldt dat de extra gewerkte uren (overuren) binnen 3 maanden in vrije tijd worden opgenomen. Toeslagen - boven op het loon - worden in geld uitbetaald.

Voor overuren gelden de volgende toeslagen op het uurloon:

Soort overuren	**Hoogte toeslag**
Voor het 1e t/m het 4e overuur per week. De arbeidsduur mag in die week niet hoger zijn dan 40 uur.	12,5%
Voor de overuren hoger dan 40 uur per week: voor het 5e tot en met het 9e overuur per week.	25%
Voor overuren hoger dan 45 uur per week.	50%
Vanaf het 10e overuur.	50%
Voor overuren op dagen waarop volgens het individuele werkrooster niet gewerkt hoeft te worden.	50%
Voor overwerk op zaterdag.	50%
Voor overwerk op zondag.	100%
Voor overwerk op feestdagen (artikel 1 lid 10).	200%

- Is artikel 20 Toeslag buiten normale werktijden van toepassing? Dan geldt ook die toeslag.
- Er is geen sprake van overwerk in geval artikel 11 Verplichte zaterdag voor of na feestdagen van toepassing is. In dat geval geldt uitsluitend de toeslag genoemd in artikel 20.

Artikel 20 Toeslag buiten normale werktijden

Linnenverhuur- en Wasserijbedrijven

Voor werk buiten de normale werktijd gelden bij linnenverhuur- en wasserijbedrijven de volgende toeslagen:

	00.00 tot 06.00 uur	06.00 tot 18.00 uur	18.00 tot 19.00 uur	19.00 tot 20.00 uur	20.00 tot 24.00 uur
Maandag	45%	0%	0%	22,5%	45%
Dinsdag	45%	0%	0%	22,5%	45%
Woensdag	45%	0%	0%	22,5%	45%
Donderdag	45%	0%	0%	22,5%	45%
Vrijdag	45%	0%	0%	22,5%	45%
Zaterdag	45%	45%	45%	90%	90%
Zondag	90%	90%	90%	90%	90%

Feestdagen	180% (deze toeslag wordt niet gecombineerd met de toeslagen hierboven)

Textielreinigingsbedrijven

Voor werk buiten de normale werktijd (bijzondere uren) gelden bij textielreinigingsbedrijven de volgende toeslagen:

	00.00 tot 06.00 uur	06.00 tot 14.00 uur	14.00 tot 17.00 uur	17.00 tot 18.00 uur	18.00 tot 19.00 uur	19.00 tot 20.00 uur	20.00 tot 21.00 uur	21.00 tot 24.00 uur
Maandag	45%	0%	0%	0%	0%	22,5%	45%	45%
Dinsdag	45%	0%	0%	0%	0%	22,5%	45%	45%
Woensdag	45%	0%	0%	0%	0%	22,5%	45%	45%
Donderdag	45%	0%	0%	0%	0%	22,5%	45%	45%
Vrijdag	45%	0%	0%	0%	0%	22,5%	45%	45%
Zaterdag	45%	0%	33⅓%	45%	90%	90%	90%	90%
Zondag	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%

Feestdagen	180% (deze toeslag wordt niet gecombineerd met de toeslagen hierboven)

- Werknemers die vóór 1 juli 1994 een toeslag kregen voor het werk op zaterdag tussen 06.00 uur en 14.00 uur behouden die toeslag.

Werknemers met een contract van maximaal 12 uur per week die alleen op zaterdagen en koopavonden werken, krijgen geen extra toeslag voor werkzaamheden:

- Tijdens de normale koopavond (donderdag- of vrijdagavond) tussen 19.00 uur en 21.00 uur. Op zaterdag tussen 14.00 uur en 17.00 uur.
- Maar: als voor deze medewerkers de vaste koopavond op een andere dag valt dan de dag waarop ze werken, krijgen ze wél toeslag:

Is hun vaste koopavond vrijdag, maar werken ze een keer op donderdagavond? Dan krijgen ze op donderdag:	22,5% toeslag van 19.00 tot 20.00 uur 45% toeslag van 20.00 tot 24.00 uur
Is hun vaste koopavond donderdag, maar werken ze een keer op vrijdagavond? Dan krijgen ze op vrijdag:	22,5% toeslag van 19.00 tot 20.00 uur 45% toeslag van 20.00 tot 24.00 uur

Artikel 21 Bereikbaarheid (consignatie)

Als een werknemer buiten werktijd verplicht bereikbaar moet blijven, heeft hij recht op een toeslag. De Arbeidstijdenwet geldt hierbij altijd.

Artikel 22 Ploegendiensttoeslag

Werknemers die ploegendienst werken, krijgen een toeslag:

Afwisselend in 2 ploegen:	15% extra over alle uit te betalen uren.
Afwisselend in 3 ploegen:	18% extra over alle uit te betalen uren.

De toeslagen voor werken buiten normale werkuren (zie artikel 20) zijn niet van toepassing.

Gaan werknemers vanuit de ploegendienst naar een normale dagdienst, dan geldt een afbouwregeling:

Periode werkzaam geweest in ploegendienst	Hoogte eenmalige toeslag
1 tot 4 jaar	Eenmalig 3 keer maandelijkse ploegentoeslag.
4 tot 6 jaar	Eenmalig 6 keer maandelijkse ploegentoeslag.
langer dan 6 jaar	Eenmalig 9 keer maandelijkse ploegentoeslag.

Artikel 23 Chauffeurstoeslag en chauffeurspas

- Werknemers met een fulltime dienstverband als (dok)chauffeur krijgen een chauffeurstoeslag: € 39,- bruto per maand.
- Werknemers die parttime werken als (dok)chauffeur krijgen deze toeslag naar verhouding van het aantal werkuren (naar rato). Werknemers met een fulltime dienstverband die deels werken als (dok)chauffeur en deels in een andere functie, krijgen de chauffeurstoeslag naar rato voor het deel dat ze als (dok)chauffeur werken.

De werkgever vergoedt de kosten van de chauffeurspas voor de digitale tachograaf: eens per 5 jaar. Bij verlies en diefstal van de chauffeurspas zijn de kosten voor rekening van de chauffeur.

Artikel 24 Toeslag (Leerling-)medewerker steriele medische hulpmiddelen

(Leerling-)medewerkers steriele medische hulpmiddelen A en B krijgen - in verband met arbeidsmarktomstandigheden - een toeslag van €39,- bruto per maand. (Leerling-)medewerkers steriele medische hulpmiddelen A en B die parttime werken krijgen deze toeslag naar verhouding van het aantal werkuren.

Artikel 25 Vakantietoeslag

1. De werkgever betaalt de vakantietoeslag tegelijk met het loon over de maand mei. Gaat de werknemer voor 1 juni met vakantie? Dan kan de vakantietoeslag eerder worden uitbetaald.
2. De vakantietoeslag is 8,33% van het jaarloon dat een werknemer verdient van 1 juni van een jaar tot en met 31 mei van het volgende jaar.
   - De eindejaarsuitkering, toeslag overwerk en de persoonlijke toeslag (artikel 1. lid 11a) worden hierbij niet meegerekend.
   - Kijk voor meer informatie naar de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag die hierbij geldt.

Artikel 26 Eindejaarsuitkering

1. De werkgever betaalt de eindejaarsuitkering tegelijk met het loon over de maand december. Of, als het dienstverband eerder stopt, naar verhouding (rato) bij het beëindigen van het dienstverband.
2. De eindejaarsuitkering is 5,33% van het jaarloon, met uitzondering van:
   - De vakantietoeslag
   - Betaling voor overwerk
   - De persoonlijke toeslag die wordt uitbetaald volgens artikel 1, lid 11a.
3. Werknemers met het wettelijk minimum(jeugd)loon krijgen geen eindejaarsuitkering.

Artikel 27 Uitkering bij werktijdverkorting

Als een werknemer werktijdverkorting krijgt - en hierdoor een uitkering ontvangt op basis van de Werkloosheidswet (WW) - vult de werkgever deze uitkering maximaal 45 dagen aan tot 100% van het brutoloon.

Artikel 28 Diensttijdentoeslag

Werknemers die voor 1 juli 2002 een diensttijdentoeslag kregen, behouden deze toeslag.

Artikel 29 Jubileumtoeslag

Werknemers die 25 jaar bij een werkgever werken krijgen - rekening houdend met de fiscale regels - een jubileumtoeslag van een half maandloon.

ARBEIDSONGESCHIKTHEID EN RE-INTEGRATIE

Artikel 30 Uitkering bij arbeidsongeschiktheid

1. De werkgever zal - bij aantoonbare arbeidsongeschiktheid - vanaf de 1e dag van arbeidsongeschiktheid het loon aanvullen tot een bepaald percentage van het wettelijk verplichte loon bij arbeidsongeschiktheid. Deze aanvulling geldt voor een periode van maximaal 2 jaar:

Tijdens de eerste 6 maanden van arbeidsongeschiktheid:	100%
Vanaf maand 7 tot en met 12 van arbeidsongeschiktheid:	90%
Vanaf maand13 tot en met 24 van arbeidsongeschiktheid:	85%

   - De eerste 52 weken geldt minstens het wettelijk minimum(jeugd)loon.
   - Na de eerste 26 weken van een arbeidsongeschiktheidsperiode stopt de opbouw van extra vakantie-uren.
   - Tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid probeert de werknemer actief - voor zover dat mogelijk is - te re-integreren (opnieuw aan het werk te gaan).
   - Is de werknemer aantoonbaar arbeidsongeschikt geworden door een bedrijfsongeval? Dan vult de werkgever gedurende maximaal 2 jaar het loon van de werknemer aan tot 100%. Voorwaarde hierbij is dat uit onderzoek van de Arbeidsinspectie blijkt dat er sprake is van verwijtbaar gedrag van de werkgever.

2. Het loon waar de werknemer recht op heeft bij arbeidsongeschiktheid (zie lid 1) is het gemiddelde loon over de 13 weken voorafgaand aan de arbeidsongeschiktheid.
   - Inclusief: ontvangen toeslagen en extra loon voor structureel overwerk.
   - Exclusief: eindejaarsuitkering.

3. Al het voorgaande geldt niet als de werknemer - in verband met zijn arbeidsongeschiktheid - een schadevergoeding kan vorderen van een derde partij.
   - In dat geval geeft de werkgever wel een voorschot op de schadevergoeding.
   - Voor de hoogte van dit voorschot gelden lid 1 en lid 2 van dit artikel.

Als de werkgever hierom vraagt, moet de werknemer zijn recht op schadevergoeding van een derde overdragen aan de werkgever. Dit gebeurt via een akte van cessie: een afspraak waarbij een vordering wordt overgedragen. Dit mag alleen tot het bedrag dat de werkgever aan loon heeft doorbetaald. Na deze overdracht hoeft de werknemer het voorschot niet meer terug te betalen.

4. De werkgever kan 1 wachtdag inhouden bij iedere 3e en volgende ziekmelding van een werknemer in een kalenderjaar. Maar alleen na goedkeuring van de OR of de PVT. En na goedkeuring van de OR of de PVT met een verzuimbegeleidingsplan (volgens de wettelijke minimale loondoorbetalingsplicht bij ziekte). Deze goedkeuringsbevoegdheid komt toe aan de personeelsvertegenwoordiging in ondernemingen waarin geen OR of PVT aanwezig is, of aan de betrokken werknemersverenigingen in ondernemingen waar geen ondernemingsraad aanwezig is. Bij ziekmelding als gevolg van chronische ziekte worden geen wachtdagen ingehouden. Bij chronische ziekte moet toetsbaar en overduidelijk vaststaan dat een werknemer chronisch ziek is: bepaald door een bedrijfsarts.

5. De WGA-premie (Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten) is een premie die werkgevers betalen om de kosten van gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemers te dekken. De gedifferentieerde WGA-premie wordt, voor zover dit wettelijk is toegestaan, gelijk tussen werkgever en werknemer verdeeld. Een werkgever mag daarbij nooit meer dan 50/50 van de procentuele WGA-premie verhalen op het nettoloon van de werknemer.

Artikel 31 Branche specifieke Arbo catalogus en RI&E

Voor Linnenverhuur- en Wasserijbedrijven en voor Textielreinigingsbedrijven zijn speciale richtlijnen over veiligheid en risico's op het werk: zoals een specifieke Arbo catalogus en Risico-inventarisatie & -evaluaties (RI&E).

- Kijk voor meer informatie hierover op www.raltex.nl.

Artikel 32 Overlijdensuitkering

De nabestaanden van een werknemer hebben recht op een overlijdensuitkering. Deze uitkering is gelijk aan het brutoloon vanaf de dag na overlijden tot en met de laatste dag van de 2e maand daarna. Het bedrag wordt in één keer uitbetaald. Door de werkgever, of - op basis van een wettelijke regeling - door een derde partij.

VERLOF EN BETAALD VERZUIM

Artikel 33 Verlof

- Een werknemer met een 36-urige werkweek (fulltime) heeft recht op 184 verlofuren per jaar. Werk je minder dan 36 uur per week? Dan krijg je verlofuren naar verhouding (rato) van het aantal werkuren. Is de fulltime werkweek 37 - 40 uur? Dan krijg je het volgende aantal verlofuren: bij 37 uur 188, bij 38 uur 192, bij 39 uur 196 en bij 40 uur 200.
- Verlofuren worden in overleg met de werkgever opgenomen:
  a. De werkgever moet binnen 2 werkdagen reageren op een verlofaanvraag. Voor verlof van meer dan 5 dagen heeft de werkgever 10 dagen de tijd. Gaat het om 3 weken aaneengesloten verlof tussen 30 april en 1 oktober? Dan moet de werkgever vóór 1 maart beslissen over de verlofaanvraag.
  b. De werkgever mag verlof weigeren: als de werkgever kan aantonen dat er geen vervanging geregeld kan worden (en vervanging wel nodig is).
  c. De werkgever mag een werknemer niet verplichten tot opname van verlof.
  d. Het recht om verlof op te eisen vervalt 5 jaar na het einde van het kalenderjaar waarin het verlof is opgebouwd.
  e. Het vaststellen, wijzigen of intrekken van de collectieve verlofperiode (bedrijfssluiting) door de werkgever gebeurt vóór 1 maart.
- Een werknemer moet genoeg verlof opnemen voor 3 weken aaneengesloten vrij. Je mag dit op verzoek ook in losse weken opnemen. De rest van het verlof neem je op in minstens een halve dag per keer.
- Het aaneengesloten verlof duurt minstens 3 kalenderweken achter elkaar tussen 30 april en 1 oktober.
- Elke werknemer mag eens in de 2 jaar 6 weken aaneengesloten verlof opnemen.
- De werkgever geeft in januari van elk jaar een (digitaal) verlofoverzicht aan de werknemer. De werknemer is verplicht om bij het opnemen van verlofuren de opgenomen uren op dit overzicht te laten verwerken door de werkgever. Op het verlofoverzicht staat ook op hoeveel verlofuren de werknemer recht heeft.
- De werknemer bouwt geen verlof op tijdens periodes waarin hij niet werkt (en geen loon ontvangt).

Artikel 34 Extra vrije verlofuren

- Jeugdige werknemers bouwen verlof op voor de tijd die ze besteden aan onderwijs als ze nog deels leerplichtig zijn. Ze krijgen over deze uren geen loon.
- Werknemers die op 1 mei van het kalenderjaar waarin het verlof valt nog geen 19 jaar zijn, hebben recht op 24 extra verlofuren.
- Alle andere werknemers krijgen extra verlofuren volgens onderstaande tabellen:

In dienst bij werkgever	Aantal extra verlofuren
25 jaar of langer	16
35 jaar of langer	24

Leeftijd werknemer	Aantal extra verlofuren
51 t/m 53 jaar	16
54 t/m 55 jaar	24
56 t/m 57 jaar	32
58 t/m 59 jaar	40
60 t/m 61 jaar	48
62 t/m 66 jaar	56

Werknemers die al gebruikmaken van de leeftijdsregeling van vóór 1 juli 2017, behouden hun recht op extra verlofuren.

Leeftijd werknemer	Aantal extra verlofuren
59 t/m 60 jaar	48
61 t/m 64 jaar	56

- Heeft een werknemer recht op extra verlofuren volgens tabel dienstjaren én tabel leeftijd? Dan geldt de meest gunstige tabel.
- Het recht op extra verlofuren start de eerste volle week van de maand nadat de werknemer het vereiste aantal dienstjaren heeft bereikt. Stopt de werknemer daarna binnen 1 jaar? Dan worden de extra verlofuren gecorrigeerd (verrekend).
- Extra verlofuren krijg je naar verhouding van het aantal uren dat je werkt.

Artikel 35 Generatiepact

Het Generatiepact geldt voor alle werknemers waarvan het uurloon minder is dan loongroep 5 plus 10%. Deze werknemers hebben een dienstverband van minstens 50%, een leeftijd vanaf 5 jaar voor de AOW-leeftijd en ze zijn minstens 5 aaneengesloten dienstjaren werkzaam bij werkgevers binnen de cao Textielverzorging.

- De regeling houdt in dat werknemers 80% van hun normale uren werken, hiervoor 90% loon krijgen en 100% pensioen opbouwen. Dit wordt berekend op basis van hun arbeidsovereenkomst op het moment dat ze kiezen voor het Generatiepact.
- Vanaf 1 januari 2027 geldt voor werknemers uit loongroep 2 en 3 een leeftijd van 7 jaar voor de AOW-leeftijd. Werknemers uit deze twee loongroepen die voor 1 januari 2027 gebruikmaken van deze regeling houden recht op 92,5% loon.
- Werknemers die kiezen voor het Generatiepact, hebben geen recht meer op het seniorenverlof uit artikel 34. Vrijgekomen banen worden opgevuld door jongere werknemers via een arbeidsovereenkomst volgens de cao Textielverzorging.

Artikel 36 Onbetaald verlof

De werknemer kan extra vrije dagen opnemen zonder behoud van loon:

- De werknemer moet hiervoor minstens 4 weken voor de verlofdag(en) een verzoek doen bij de werkgever.
- De werkgever keurt het verzoek goed als de bedrijfsomstandigheden dat toelaten.

Artikel 37 Pensioenopbouw, ouderschapsverlof, kortdurend verlof

- Als een werknemer ouderschapsverlof opneemt volgens de wet, blijft de pensioenopbouw hetzelfde. De premies worden dan betaald zoals vóór het verlof.
- Als een werknemer kortdurend zorgverlof opneemt volgens de wet, blijft de pensioenopbouw hetzelfde. De premies worden dan betaald zoals vóór het verlof.

Artikel 38 Doorbetaald verlof

In de volgende situaties krijgt de werknemer verlof met behoud van loon:

A	Bij overlijden van de levenspartner, (schoon-) ouders, (pleeg- adoptie-/stief-) kinderen.	Vanaf de dag van overlijden t/m de dag van de crematie of begrafenis.
B	Bij overlijden van grootouders, broer, zus of kleinkind van (de levenspartner van) de werknemer.	2 dagen.
C	Bij ondertrouw van de werknemer.	1 dag.
D	Bij huwelijk of wettelijk geregistreerd partnerschap van de werknemer.	2 dagen.

E	Bij huwelijk of wettelijk geregistreerd partnerschap van een ouder, (pleeg-/ adoptie-/stief-)kind, kleinkind, broer of zus van de werknemer of de levenspartner.	1 dag.
F	Bij 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijk van de werknemer, diens ouders, schoonouders of grootouders.	1 dag.
G	Bij 25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum van de werknemer.	1 dag.
H	Bij de Priesterwijding van een zoon of bij Grote Professie van een (pleeg-/ adoptie-/stief-)kind.	1 dag.
I	Bij een wettelijk verplichte taak - buiten de schuld van de werknemer - waardoor de werknemer tijdelijk niet kan werken. En het werk niet in de vrije tijd kan worden uitgevoerd. Een eventuele vergoeding van een derde partij wordt hierop in mindering gebracht.	Een door de werkgever naar redelijkheid te bepalen tijdsduur: maximaal 2 dagen.
J	Bezoek aan arts, tandarts of specialist.	De hiervoor benodigde tijd (als het bezoek niet in de vrije tijd van de werknemer kan plaatsvinden).
k	Bij verhuizing van de werknemer: maximaal 1 keer per kalenderjaar.	1 dag.

- De werknemer moet het verlof - als dat kan - minstens 2 dagen vooraf melden.
- Voor informatie over de wettelijke verlofregelingen verwijzen we naar de volledige regelingen: www.ondernemersplein.overheid.nl/wetten-en-regels/verlofregelingen-voor-werknemers/

REISKOSTENREGELING

Artikel 39 Reiskostenregeling

De werkgever vergoedt woon-werkverkeer volgens deze regels:

- € 0,15 per kilometer. Met een minimumafstand van 5 km en een maximum van 40 km per enkele reis, per gewerkte dag.
- Afstanden boven de 40 km per enkele reis worden vergoed als 40 km.
- De afstand wordt bepaald via de ANWB-routeplanner (kortste route: van postcode woonadres naar werkplek).
- Als de werkgever vervoer regelt, geldt geen reiskostenvergoeding.
- Verhuist een werknemer en wordt de reisafstand groter? Dan is toestemming van de werkgever nodig voor een hogere vergoeding.
- Als er op bedrijfsniveau een gunstigere regeling is dan de cao, geldt die regeling.
- De vergoeding wordt volgens belastingregels netto of bruto uitgekeerd.
- Jaarlijks kan de werknemer de niet vergoede reiskosten woonwerk-verkeer fiscaal uitruilen (bruto = netto): binnen de ruimte, in 2026 € 0,25 per kilometer, die de belastingdienst hiervoor biedt. De werkgever informeert de werknemer jaarlijks over deze mogelijkheid.

OVERLEGSTRUCTUREN

Artikel 40 Overleg op ondernemingsniveau/werkzekerheid

- De werkgever informeert de werknemersorganisaties, op hun verzoek, minstens 1 keer per jaar over de algemene gang van zaken in de onderneming (waaronder ontwikkelingen op het gebied van de werkgelegenheid).
- Werkzekerheid (fusie, reorganisatie en sluiting): als een werkgever fusiebesprekingen voert, het bedrijf (gedeeltelijk) wil sluiten en/of het personeelsbestand ingrijpend wil reorganiseren, dan moet de werkgever dit melden aan werkgeversverenigingen en vakbonden. Dat geldt ook bij andere plannen die een belangrijke, negatieve invloed hebben op de werkgelegenheid en/of de financiële positie van werknemers. De werkgever probeert gedwongen ontslagen zoveel mogelijk te voorkomen. De werkgever overlegt met werkgeversverenigingen en vakbonden - als dat nodig is - over:
    - Wanneer en hoe de OR, PVT of werknemersdelegatie advies krijgt.
    - Wanneer en hoe het personeel wordt geïnformeerd.
    - Welke maatregelen mogelijk zijn om nadelige gevolgen voor werknemers te beperken of te voorkomen.
- Werkgevers houden zich bij fusies aan de SER-fusiegedragsregels.
- De werkgever stelt een sociaal plan op als fusieplannen of reorganisatieplannen doorgaan, met of zonder gedwongen ontslagen. Dit gebeurt in overleg met werkgeversverenigingen en werknemersverenigingen. In dit sociaal plan staat hoe de werkgever rekening houdt met de belangen van werknemers en welke maatregelen hiervoor worden genomen.

STICHTINGEN EN FONDSEN

Artikel 41 Stichting Sociaal Fonds Textielverzorging - Raltex

Er is een Stichting Sociaal Fonds Textielverzorging – Raltex. Dit fonds heeft als doel te zorgen voor goede sociale verhoudingen in de sector textielverzorging. Dit is verwoord in de cao Sociaal Fonds Textielverzorging – Raltex evenals de premiebijdrage. Deze bedraagt vanaf 1 januari 2026 0,2% van het pensioengevend loon. Werknemers dragen hiervan 50% bij.

Artikel 42 Pensioenfonds

Voor werkgevers linnenverhuur- en wasserijbedrijven en textielreinigingsbedrijven is er een Bedrijfstakpensioenfonds Mitt. De regels hiervoor staan in de Statuten en het Pensioenreglement. Deelname is verplicht voor zowel werkgevers als werknemers. Vakantiewerkers en stagiaires vallen niet onder deze regeling.

OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 43 Vakbondsfaciliteiten

1. Een werknemer die officieel is afgevaardigd voor een vergadering van de werknemersorganisatie, krijgt vakbondsverlof met behoud van loon:
   - Maximaal 5 dagen per jaar, zolang de bedrijfsomstandigheden dit toelaten.
   - Voor de 6e tot en met de 8e dag vakbondsverlof geldt: per vestiging mag maximaal 1 werknemer tegelijk verlof opnemen. Het Sociaal Fonds Textielverzorging – Raltex vergoedt het loon voor deze dagen. Deze verlofdagen kunnen ook worden gebruikt voor scholing en training.
   - Voor activiteiten van de werknemersorganisatie binnen een bedrijf kunnen op bedrijfsniveau afspraken gemaakt worden.

2. Een werknemer die officieel is afgevaardigd voor cao-onderhandelingen krijgt extra verlof met behoud van loon: zolang dat nodig is (voor de cao-onderhandelingen). Dit verlof geldt boven op het andere vakbondsverlof.

3. Op basis van artikel 36 kan de werknemer - als de bedrijfsomstandigheden dit toelaten - verlof opnemen voor vakbondsactiviteiten: maximaal 10 werkdagen per kalenderjaar.

4. Als een werknemer daar schriftelijk om vraagt, zal de werkgever de betaalde jaarcontributie aan de vakbond één keer per jaar vergoeden. Het fiscale loon wordt dan met hetzelfde bedrag verlaagd. Deze verplichting van de werkgever geldt alleen als:
   - Het fiscaal mag.
   - De werknemer aan de werkgever een bewijs laat zien van betaling van de contributie.
   - De werknemer aan de werkgever verdere informatie geeft die nodig is voor de uitvoering van deze regeling.

5. Vakbonden hebben 3 keer per jaar, tenzij de werkgever met meer toestemt - toegang tot het bedrijf: om in gesprek te gaan met werknemers en de bedrijfsleiding (ook afzonderlijk van elkaar).

   Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
   a. Het bezoek wordt minstens 3 weken vooraf aangevraagd bij de werkgever.
   b. Op de dag van de ontmoeting vindt vooraf een gesprek plaats met de werkgever.
   c. Overige werkzaamheden en werknemers worden niet gestoord.
   d. De ontmoeting vindt plaats buiten werktijd van de werknemers.

6. De bovenstaande bepalingen, behalve lid 4, gelden voor de vakbonden die deze cao hebben ondertekend.

Artikel 44 Bestrijding ongewenst gedrag op de werkplek

Iedere werknemer heeft recht op privacy en lichamelijke integriteit. Werkgevers en werknemers moeten elkaar respecteren en zich fatsoenlijk gedragen. Ongewenst gedrag - zoals seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, agressie en geweld - wordt niet geaccepteerd en kan leiden tot sancties/maatregelen voor degene die zich daaraan schuldig maakt.

Artikel 45 Klachtenregeling stelselmatig niet naleven van cao-bepalingen

Partijen betrokken bij de cao Textielverzorging dragen hun bevoegdheid tot het instellen van een actie tot schadevergoeding - zie artikel 3 Wet AVV en artikel 15 Wet CAO - over aan Sociaal Fonds Textielverzorging - Raltex. Hierbij gelden de volgende bepalingen:

- Het fonds maakt alleen gebruik van deze bevoegdheid nadat alle partijen hierover zijn geïnformeerd.
- Elk van de partijen laten binnen 14 dagen weten of zij ten aanzien van de betreffende werkgever zelf het recht op actie tot schadevergoeding willen behouden.

Artikel 46 Duur

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor de periode van 1 september 2026 tot 1 november 2027 en heeft geen nawerking. Met deze cao vervallen alle rechten uit eerdere cao's. Alleen de bepalingen in deze nieuwe cao gelden.

BIJLAGE **LOONTABELLEN EN PERIODIEKEN**

Loontabel zonder beoordeling

Januari 2026				
	LG2	**LG3**	**LG4**	**LG5**
0	15,45	15,89	16,20	17,31
1	15,57	16,02	16,33	17,47
2	15,72	16,16	16,47	17,62
3	15,84	16,30	16,61	17,79
4	15,98	16,44	16,74	17,93
5	16,12	16,57	16,88	18,10
6	16,25	16,71	17,03	18,24

Cao-tabel 31 december 2026				
	LG2	**LG3**	**LG4**	**LG5**
Periodiek				
0	16,11	16,58	16,90	18,06
1	16,24	16,71	17,03	18,22
2	16,39	16,86	17,18	18,38
3	16,52	17,01	17,33	18,55
4	16,66	17,15	17,46	18,70
5	16,81	17,29	17,61	18,88
6	16,95	17,42	17,76	19,03

Loontabel met beoordeling (periodieken) volgens beoordelingssystematiek Raltex

Januari 2026				
Periodiek	**LG2**	**LG3**	**LG4**	**LG5**
0	15,45	15,89	16,20	17,31
0.5	15,51	15,95	16,26	17,40
1	15,57	16,02	16,33	17,47
1.5	15,67	16,08	16,41	17,53
2	15,72	16,16	16,47	17,62
2.5	15,78	16,24	16,54	17,72
3	15,84	16,30	16,61	17,79
3.5	15,91	16,38	16,68	17,87
4	15,98	16,44	16,74	17,93
4.5	16,03	16,51	16,81	18,03
5	16,12	16,57	16,88	18,10
5.5	16,20	16,66	16,96	18,16
6	16,25	16,71	17,03	18,24

31 december 2026				
	LG2	**LG3**	**LG4**	**LG5**
Periodiek				
0	16,11	16,58	16,90	18,06
0.5	16,18	16,64	16,96	18,14
1	16,24	16,71	17,03	18,22
1.5	16,34	16,77	17,11	18,28
2	16,39	16,86	17,18	18,38
2.5	16,46	16,94	17,25	18,48
3	16,52	17,01	17,33	18,55
3.5	16,60	17,08	17,39	18,64
4	16,66	17,15	17,46	18,70
4.5	16,72	17,22	17,53	18,80
5	16,81	17,29	17,61	18,88
5.5	16,90	17,37	17,69	18,94
6	16,95	17,42	17,76	19,03

BIJLAGE **FUNCTIE-INDELING**

Functies/werkzaamheden met een * zijn 'productiefuncties'.

Wettelijk minimum(jeugd)loon. In deze loongroep kunnen werknemers worden ingedeeld tijdens de eerste 6 maanden van hun dienstverband.

Loongroep 2

Sorteerder/ophanger*	Ophangen en sorteren van gereinigde kleding.
Bediener hot-box*	Drogen van (polyester/katoenen) wasgoed met behulp van hot-box.
Popper/topper*	Verwijderen van kreuken in kleding met behulp van apparatuur.
Detacheur*	Verwijderen van vlekken uit te reinigen en gereinigde kleding.
Mangelaar (afpakzijde)*	Vouwen, afpakken en sorteren van klein en/of groot gemangeld wasgoed.
Strijker*	Strijken van alle soorten kleding (ook speciaal wasgoed).
Vouwer*	Vouwen van gewassen goed volgens voorschrift.
Mangelaar (invoerzijde)*	Mangelen van klein en/of groot wasgoed.
Medewerker magazijn*	Ontvangen, opslaan en klaarmaken (om uit te leveren) van te verhuren goederen.
Inpakker groot werk*	Inpakken van schoon wasgoed (groot werk).
Schoonsorteerder*	Sorteren van schoon wasgoed naar nabewerking.
Inpakker (klein werk/ persoonsgebonden goed)*	Inpakken en op klantniveau klaarmaken (om te verzenden) van persoonsgebonden wasgoed en overig klein werk.
Controleur/vouwer/ pakketteerder OK-goed*	Controleren, functioneel vouwen en gereedmaken van pakketten met OK-goed.
Kledingreparateur wasserijen *	Herstellen van fouten en beschadigingen aan wasgoed.
Cleanroom medewerker*	Drogen, vouwen en verpakken van cleanroomkleding volgens normen cleanroom.
Perser pantalons*	Persen van pantalons.
Tumblerdroger/vouwer*	Drogen en vouwen van gewassen goed volgens voorschrift.

Loongroep 3

Kantinebeheerder	Beheren van de kantine en verstrekken van dranken en snacks.
Pakketteerder OK-goed/bediener autoclaaf*	Klaarmaken van pakketten met OK-goed en steriliseren van OK-pakketten met behulp van een autoclaaf (apparaat dat steriliseert door middel van stoom onder druk).
Medewerker suède-afdeling (spuiten)*	Verrichten van nabewerkingen aan gereinigde lederen kleding.
Versteller/vermaker*	Verstellen en vermaken van kleding.
Vuilsorteerder(groot werk)*	Sorteren van vuil wasgoed (groot werk).
Universeel perser*	Beoordelen van aangeboden kleding met betrekking tot de uit te voeren bewerkingen. Opmaken van alle soorten gereinigde kledingstukken.
Bediener autoclaaf*	Steriliseren van OK-pakketten met behulp van een autoclaaf (apparaat dat steriliseert door middel van stoom onder druk).

Perser/vouwer*	Persen en vouwen van bijvoorbeeld overhemden, jassen en broeken.
Vuilsorteerder (klein werk/persoons-gebonden goed*	Sorteren en merken van vuil wasgoed (kleinwerk/persoonsgebonden goed/gebonden goed)
Winkelbediende	Verzorgen van de inname en uitgifte van goederen in de winkel. Nabewerken van gereinigde kleding als onderdeel van het productieproces.
Universeel detacheur*	Lokaliseren, beoordelen en vaststellen van alle soorten vlekken bij te reinigen en gereinigde kleding. En bij kleding die al door detacheurs is behandeld; het verwijderen van deze vlekken, eventueel met behulp van (zelf)aangemaakte detacheermiddelen.
Natwasser (bont/wit)*	Wassen van bont en wit wasgoed.
Chemisch reiniger*	Reinigen van wasgoed via chemische droogreiniging, maar voor zover mogelijk via natwasbewerking.
Medewerker bedrijfsadministratie	Verwerken van bedrijfsgegevens en typen van stukken in de Nederlandse taal.
Colporteur	Werknemers die colportagewerk doen, krijgen een uurloon volgens loongroep III. Tenzij ze op provisiebasis werken. In dat geval krijgen ze gegarandeerd een minimumuurloon volgens loongroep III. Colportagewerk is bijvoorbeeld verkoop van producten buiten de officiële verkoopruimte zoals een winkel.

Loongroep 4

Wasser (wasstraat)*	Bedienen en toezicht houden op het verloop van het automatische wasproces.
Universeel chemisch reiniger*	Bedienen en toezicht houden op het verloop van het (automatische) reinigingsproces. En lokaliseren en oplossen van alle problemen die zich daarbij voordoen.
Telefonist/receptionist	Op een juiste, vlotte manier te woord staan van bezoekers. Het correct aannemen en doorverbinden van binnenkomende telefoongesprekken.
Chauffeur bestelwagen	Verzorgen van transporten van wasgoed met een bestelwagen.
Meewerkend voorman afwerking*	Zorgen voor optimale productievoortgang: door leiding te geven en het mee uitvoeren van werkzaamheden in met name de afwerk- en/of inpakafdeling.
Medewerker debiteuren	Controleren van facturen en coderen van kas-, bank- en giroafschriften.
Aankomend monteur	Assisteren bij het in goede staat brengen en houden van productiemiddelen en (voorzieningen in) gebouwen op mechanisch gebied.
Medewerker steriele medische hulpmiddelen A	Reinigen en desinfecteren medische hulpmiddelen, assembleren en controleren sterilisatieproces van netten, logistieke werkzaamheden, verantwoorden administratieve werkzaamheden.

Loongroep 5

Chauffeur vrachtwagen	Met een vrachtwagen verzorgen van transporten van - met wasgoed beladen - rolcontainers en rijdende kasten.
Meewerkend voorman proces *	Zorgen voor een optimale productievoortgang: door het aansturen en beheersen van het wasproces en het leidinggeven aan - en mee uitvoeren van - de sorteerwerkzaamheden.

Algemeen secretarieel administratief medewerker	Verrichten van diverse administratieve en secretarieel ondersteunende werkzaamheden.
Chauffeur vrachtwagen/ Servicemede-werker	Verzorgen van transporten van wasgoed met een vrachtwagen. En het verrichten van servicewerkzaamheden bij klanten als gevolg van het verhuren van linnengoed en hulpapparatuur.
Medewerker klanten-Administratie	Beheer en administratie van klantgegevens ten behoeve van correcte facturering en transportafwerking van wasgoed.
Relatiebeheerder	Bewaken en optimaliseren van de operationele activiteiten voor het verhuren van goederen aan klanten.
Medewerker steriele medische hulpmiddelen B	Medewerker steriele medische hulpmiddelen A die bij afwezigheid van de teamleider zorgt voor operationele aansturing van het proces en zo interne kwaliteit borgt en bevordert.
Administratief medewerker (Centrale Sterilisatiedienst	Verlenen van administratieve ondersteuning en het verzorgen van secretariële taken (informatievoorziening) voor de afdeling.

- Bij alle functies kan het zowel om mannelijke als vrouwelijke werknemers gaan.

BIJLAGE **BEROEPSPROCEDURE FUNCTIEWAARDERING**

1. Elke werknemer krijgt van de leiding schriftelijk te horen:
   - Welke functie hij heeft
   - De bijbehorende functieomschrijving
   - In welke functieklasse de functie valt

   Bestaat er geen passende voorbeeldfunctie in het Handboek? Dan vergelijkt de werkgever de feitelijke functie met de meest vergelijkbare voorbeeldfuncties. De werknemer krijgt schriftelijk te horen welke voorbeeldfunctie is gekozen. En waarom zijn functie gelijk, hoger of lager is ingedeeld dan die voorbeeldfunctie.

2. Is een werknemer het niet eens is met zijn functieomschrijving of indeling? Of vindt hij dat zijn functie veranderd is? Dan moet hij dit eerst bespreken met zijn directe chef, hogere chef of de directie.

   Wanneer er nog geen functieomschrijving is, dan wordt er in overleg met de werknemer een omschrijving gemaakt. Pas daarna wordt de functie geanalyseerd en gewaardeerd.

3. Als er binnen 2 maanden geen oplossing komt, kan de werknemer:

Lid van een werknemersorganisatie:	Het bezwaar voorleggen bij de werknemersorganisatie. Een deskundige van de werknemersorganisatie en een deskundige van de werkgever beoordelen samen het bezwaar en doen uitspraak.
Geen lid van een werknemersorganisatie:	Het bezwaar bij de directie indienen. De directie vraagt dan advies van een externe deskundige en doet daarna uitspraak.

4. De uitspraak van de deskundigen is bindend als beide partijen vooraf schriftelijk hebben aangegeven hiermee akkoord te gaan.

BIJLAGE **PROTOCOL CAO TEXTIELVERZORGING**

Pensioen

- Cao-partijen willen op basis van het aantal werkzame personen in de sector een afspiegeling in het bestuur van het pensioenfonds: twee zetels.
- Partijen willen voor de toekomstige pensioenopbouw in de nieuwe regeling dat deze gebaseerd wordt op het actuele salaris en niet langer per peildatum 1 januari. Werknemers missen nu opbouw bij salariswijzigingen in de loop van het jaar.

RVU

Cao-partijen hebben de intentie om in de looptijd van de cao op basis van nader onderzoek een RVU-regeling mogelijk te maken. Het onderzoek, uitgevoerd door het sociaal fonds, dient antwoord te geven op de omvang van deelname in de toekomst, de kosten - financiering, de draaglast bij kleinere werkgevers en welke functies in aanmerking moeten komen. Hierbij wordt ook gekeken naar de nieuwe wettelijke regelgeving en de adviezen van de Stichting van de Arbeid rondom RVU die nog niet definitief is.

Werkdruk en toekomst arbeidsvoorwaarden

Cao-partijen verzoeken het Sociaal Fonds Textielverzorging – Raltex (SFTV-Raltex) om gedurende de looptijd van de cao nader onderzoek te doen naar de werkdruk.

Loonkloof

SFTV-Raltex wordt gevraagd te onderzoeken of er loonverschillen zijn tussen vrouwen en mannen en wat de mogelijke oorzaken daarvan zijn. Dit onderzoek sluit aan bij ontwikkelingen in de wetgeving over gelijke beloning.

Arbocatalogus

Functioneringsgesprekken, taakroulatie en het werken met prestatieschermen hebben een relatie met duurzame inzetbaarheid. Cao-partijen nemen deze onderwerpen mee in de nieuwe Arbo catalogus die dit jaar wordt overeengekomen. Hierbij horen ook de balans werk-privé en mantelzorg-mogelijkheden. Werkgevers en werknemers (OR-PvT) worden opgeroepen om op basis van de Arbo catalogus over deze onderwerpen per bedrijf in gesprek te gaan en de resultaten hiervan te delen met het fonds SFTV-Raltex.

Cao tekst

De bijlage functie-indeling en beoordelingssysteem worden herschreven in lijn van de rest van de cao. Waarbij het beoordelingssysteem wordt beperkt tot een algemeen kader.

BIJLAGE **BEOORDELINGSSYSTEMATIEK RALTEX**

Inleiding

Iedereen (be)oordeelt elke dag. Maar bij werk en prestaties krijgt zo'n oordeel meer belang. Zeker als er gevolgen verbonden zijn aan een beoordeling; zoals waardering, beloning of promotie.

- Werknemers hebben recht op een zo eerlijk mogelijke beoordeling.
- Leidinggevenden hebben recht op goede ondersteuning bij het vormen van hun oordeel.

Daarom bestaan er beoordelingssystemen die deze rechten ondersteunen. Organisaties gebruiken beoordelingen meestal om:

- verschillen in beloning te onderbouwen,
- gedrag, ontwikkeling en prestaties te sturen,
- of beide doelen te combineren.

In de cao voor linnenverhuur-, wasserij- en textielreinigingsbedrijven is afgesproken dat loonsverhogingen kunnen verschillen op basis van beoordelingen. Het beoordelingssysteem in deze branches richt zich dus op:

- het onderbouwen van beloningsverschillen,
- en eventueel ook op het sturen van gedrag, ontwikkeling en prestaties.

Welke prestaties of welk gedrag zorgen voor extra beloning? Dat wordt per bedrijf bepaald. Daarom is er een flexibel beoordelingssysteem ontwikkeld (opgebouwd uit losse onderdelen). Dit systeem is praktisch en eenvoudig toepasbaar. Het geeft bedrijven vrijheid om hun eigen criteria te kiezen die passen bij hun organisatie. De documentatie bevat een uitleg van dit beoordelingssysteem.

De documentatie bestaat uit:

- Een verzameling van beoordelingscriteria met definities om uit te kunnen selecteren
- Aanwijzingen voor het maken van keuzes uit de beschikbare criteria
- Werkwijze om te komen tot een (totaal)oordeel
- Uitwerking van de criteria naar beoordelingsniveaus
- Reglement beoordeling en beloning
- Model bezwaarprocedure
- Beoordelingsformulier (modulair: losse onderdelen)
- Voorbeeld van verwerking van beoordelingsresultaten
- Hulpmiddel bij gebruik - in de vorm van mogelijke activiteiten
- Enkele tips en valkuilen bij het beoordelen

Beoordelingssystematiek

Verzameling beschikbare beoordelingscriteria

Voor het opzetten van beoordelingssystemen is een lijst met mogelijke beoordelingscriteria gemaakt. Bedrijven kunnen hieruit, binnen bepaalde regels, hun eigen set criteria kiezen. De lijst is verdeeld in 5 categorieën. Elke categorie bevat 5 criteria waaruit gekozen moet worden.

De categorieën zijn:

- Functiebekwaamheid
- Productiviteit
- Kwaliteit
- Ontwikkeling
- Leidinggeven

De laatste categorie is alleen bedoeld voor werknemers die leidinggeven.

Opsomming - per categorie - van de criteria waaruit gekozen kan/moet worden.

Categorie:	**Functiebekwaamheid**
Kwalificatie:	Verplicht opnemen in de selectie van criteria
Maximumaantal:	2
Beoordelingscriterium	Omschrijving
Inzetbaarheid	De mate waarin de werknemer direct inzetbaar is op de verschillende werkplekken die bij de functie horen.
Zelfstandigheid	De mate waarin de werknemer meer of minder hulp en toezicht nodig heeft dan volgens de functie vereist is.
Vakkennis	De mate waarin de werknemer gebruikmaakt van specifieke kennis bij het oplossen van uitdagingen tijdens het werk.
Handelingsvaardigheden	De mate waarin de werknemer beschikt over meer of minder handigheid (en nauwkeurigheid en snelheid) bij het uitvoeren van lichamelijke bewegingen en handelingen.
Sociale vaardigheden	De mate waarin de werknemer beschikt over de vereiste vaardigheden voor communicatie: zoals samenwerken, overleggen, rapporteren en uitleggen.

Categorie:	**Productiviteit**
Kwalificatie:	Verplicht opnemen in de selectie van criteria
Maximumaantal:	2
Beoordelingscriterium	Omschrijving
Werktempo	De mate waarin de snelheid van werken (bijvoorbeeld uitvoeren van handelingen, beslissen, verplaatsen) van de werknemer afwijkt van het normale (meest voorkomende) tempo.
Werkorganisatie / efficiency	De mate waarin de werknemer erin slaagt om, binnen de ruimte die de functie biedt, zijn werk doelmatig in te richten.
Resultaat	De mate waarin de werkzaamheden van de werknemer meer of minder opleveren dan de meest voorkomende hoeveelheden.
Inzet	De mate waarin de bereidheid van de werknemer om zich in te spannen afwijkt van het meest voorkomende.
Kostenbewustzijn	De mate waarin de werknemer de keuzes bij zijn werkzaamheden laat beïnvloeden door de financiële gevolgen ervan.

Categorie:	**Kwaliteit**
Kwalificatie:	Verplicht opnemen in de selectie van criteria
Maximumaantal:	2
Beoordelingscriterium	Omschrijving
Fouten	De mate waarin de werknemer erin slaagt om zijn werk foutloos uit te voeren.

Nauwgezetheid	De mate waarin de werknemer erin slaagt tijdens zijn werk te zorgen voor de vereiste discipline en nauwgezetheid.
Orde en netheid	De mate waarin de werknemer zich aan regels houdt en zijn werkplekken schoon en opgeruimd houdt.
Veiligheid en milieu	De mate waarin de werknemer bij zijn werk rekening houdt met veiligheid en milieu.
Kwaliteitsbewustzijn	De mate waarin de werknemer bij zijn werk rekening houdt met de gevolgen voor de kwaliteit van het product of de dienst.

Categorie:	**Ontwikkeling**
Kwalificatie:	Vrijwillig opnemen in de selectie van criteria
Maximumaantal:	2
Beoordelingscriterium	Omschrijving
Initiatief	De mate waarin de werknemer uit zichzelf stappen onderneemt om zijn werk te verbeteren.
Vindingrijkheid	De mate waarin de werknemer nieuwe of vernieuwende oplossingen bedenkt voor uitdagingen op het werk.
Aanpassingsvermogen	De mate waarin - en de snelheid waarmee - de werknemer zich aanpast aan veranderingen in de werksituatie.
Motivatie om te leren	De mate waarin de werknemer zich openstelt om iets nieuws te leren (theorie of praktijk).
Overzicht	De mate waarin de werknemer veranderingen in zijn taken goed weet te vertalen naar het totale bedrijfsproces.

Categorie:	**Leidinggeven**
Kwalificatie:	Verplicht opnemen voor functies met leidinggevende verantwoordelijkheden
Maximumaantal:	2
Beoordelingscriterium	Omschrijving
Organiseren	De mate waarin de leidinggevende werkzaamheden plant en taken afstemt. Zodat medewerkers de afgesproken doelen kunnen realiseren.
Motiveren	De mate waarin de leidinggevende erin slaagt zijn medewerkers hun taak - volgens de gestelde bedrijfsnormen en waarden - uit te laten voeren.
Teamgerichtheid	De mate waarin de leidinggevende rekening houdt met de individuele en collectieve wensen en behoeften van medewerkers die onder zijn leiding vallen.
Besluitvaardigheid	De mate waarin de leidinggevende voor zichzelf en zijn medewerkers tijdig en duidelijk beslissingen neemt.
Verantwoordelijkheidsbesef	De mate waarin de leidinggevende verantwoordelijkheid toont voor het aan hem toevertrouwde deel van de organisatie.

Aanwijzingen voor het maken van keuzes uit de beschikbare criteria voor een organisatie/ bedrijfsonderdeel/afdeling

Geldigheid van criteria
Het pakket beoordelingscriteria geldt voor een bepaalde periode: voor de hele organisatie of een groot deel daarvan. Met 'organisatie' kan ook een afdeling of bedrijfsonderdeel van een groter bedrijf worden bedoeld. Binnen een bedrijf kunnen per afdeling verschillende criteria worden gebruikt. Maar alleen als dit niet zorgt voor ongelijke beoordelingen, en de extra administratie opweegt tegen de voordelen.

- De beoordelingsperiode duurt bij voorkeur één jaar.
- Aan het begin van het jaar moeten de criteria voor iedereen duidelijk zijn.
- Voor een volgende periode van een jaar kan een ander - of aangepast pakket - worden gekozen. Altijd volgens de regels van het beoordelingsreglement.

Aantal criteria
In de bovenstaande tabellen staat of er bij bepaalde criteria een verplichte keuze gemaakt moet worden. Ook staat vermeld hoeveel criteria maximaal uit een categorie gekozen mogen worden.

In onderstaande tabel staan de minimum- en maximumaantallen criteria voor leidinggevende en niet leidinggevende functies:

Categorie	Functie met leidinggeven		Functie zonder leidinggeven	
	Minimumaantal criteria	Maximumaantal criteria	Minimumaantal criteria	Maximumaantal criteria
Functiebekwaamheid	1	2	1	2
Productiviteit	1	2	1	2
Kwaliteit	1	2	1	2
Ontwikkeling	0	2	0	2
Leidinggeven	1	2	0	0
Totaal	4	10	3	8

Voor functies met en zonder leidinggeven binnen één domein gelden dezelfde beoordelingscriteria uit de categorieën Functiebekwaamheid, Productiviteit, Kwaliteit en eventueel Ontwikkeling.

- Het advies is om binnen de toegestane aantallen criteria liever minder dan te veel criteria te gebruiken.

Accenten bij de keuze
Alle criteria tellen even zwaar mee. Een categorie toch zwaarder laten meewegen? Kies dan 2 criteria uit de betreffende categorie, en in een andere categorie één.

Samenhangende criteria
Sommige criteria binnen een categorie hebben meer samenhang met elkaar dan andere. In de categorie Productiviteit zijn bijvoorbeeld Werktempo en Resultaat sterker verbonden dan Werktempo en Kostenbewustzijn. In de categorie Kwaliteit horen de criteria Fouten en Accuratesse meer bij elkaar dan Fouten en Veiligheid en milieu. Het advies is om als criteria te veel op elkaar lijken, er dan maar één te gebruiken in het beoordelingssysteem.

Relatie met bedrijfsstrategie/afdelingsbeleid
De keuze van een criterium hangt af van de positie en koers van de onderneming, of het onderdeel daarvan. Het gaat om aspecten die belangrijk zijn volgens de strategie of het beleid, en waar medewerkers hun energie op moeten richten om ze te behouden of te verbeteren.

Voor succesvol gebruik moet voor iedereen duidelijk zijn hoe de doelen uit strategie en beleid samenhangen met de beoordelingscriteria. Een paar voorbeelden:

- Een onderneming die wil uitbreiden zal criteria uit de categorie Ontwikkeling willen opnemen in zijn selectie.
- Een afdeling die zijn kwaliteit wil verhogen kiest bijvoorbeeld voor de criteria Fouten en Kwaliteitsbewustzijn.
- Een onderneming die zijn resultaat wil verbeteren zal met name uit de categorie Productiviteit kiezen zoals Resultaat en Kostenbewustzijn.

Werkwijze om te komen tot een (totaal)oordeel

Beoordelingsschaal
Medewerkers worden beoordeeld op de gekozen en van toepassing zijnde criteria: volgens een driepuntsschaal. Het oordeel kan zijn:

- Matig
- Goed
- Uitstekend

Beoordelingsproces
Motiveren van oordeel

- Als het oordeel anders is dan Goed, moet de beoordelaar dit schriftelijk toelichten. Daar is ruimte voor op het beoordelingsformulier.
- De meeste beoordelingen zullen Goed zijn.

Consistentie
Om consistent te beoordelen:

- Beoordeel meerdere werknemers zoveel mogelijk in één sessie.
- Controleer na de eerste ronde op gelijkmatigheid en pas zo nodig aan.

Aandacht bij extreme verschillen
Als een werknemer tegelijk veel Matig en Uitstekend scores krijgt:

- Kijk of dit echt klopt of dat de criteria verkeerd geïnterpreteerd zijn.
- Motiveer de verschillen goed als ze terecht blijken.

Score
Om te komen tot een totaaloordeel krijgt elke beoordeling een waarde:

Oordeel	Waarde
Matig	1
Goed	2
Uitstekend	3

Bepaling totaaloordeel

- Na de beoordeling worden de waarden voor alle gebruikte criteria opgeteld.
- De som wordt gedeeld door het aantal gebruikte criteria (de gemiddelde score wordt berekend).

- De uitkomst van de deling (quotiënt) wordt afgerond op een geheel getal volgens de geldende afrondingsregels.

Bij afronden telt alleen het eerste cijfer na de komma: 4 of lager = naar beneden, 5 of hoger = naar boven. Het afgeronde getal (1, 2 of 3) bepaalt het eindoordeel, met dezelfde 3 niveaus als de criteria.

Er zijn wel nog enkele voorwaarden. In de volgende tabel is dit samengevat.

Tabel voor herleiding van het totaaloordeel

Afgerond quotiënt (waarden per criterium opgeteld/aantal criteria)	Totaaloordeel	Uitzonderingen
1	Matig	
2	Goed	• Behalve als bij de helft of meer dan de helft van de criteria het oordeel Matig (waarde 1) is.
3	Uitstekend	• Behalve als bij een derde of meer dan een derde van de criteria het oordeel Matig (waarde 1) is. • Behalve als bij de helft of minder dan de helft van de criteria het oordeel Uitstekend (waarde 3) is.

Als de uitzonderingsregels niet zijn gevolgd? Dan wordt het eindoordeel één niveau lager vastgesteld.

Voorbeelden
Enkele rekenvoorbeelden ter verduidelijking:

Voorbeeld 1		Voorbeeld 2		Voorbeeld 3	
Criterium	Score	Criterium	Score	Criterium	Score
A	2	A	1	A	3
B	1	B	3	B	2
C	1	C	1	C	3
D	3			D	2
E	2			E	2
F	2				
G	1				
Gemiddelde	12/7=1,71		5/3=1,67		12/5=2,4
Afgerond	2		2		2
Totaal oordeel	**Goed**		**Matig** (2x score 1)		**Goed**

Koppelen van totaaloordeel aan beloning
Beloningsverschillen op basis van het beoordelingssysteem zijn voorlopig beperkt tot een halve periodiek per jaar. De 3 totaaloordelen op de volgende manier gekoppeld aan deze beloningsruimte van een halve periodiek:

Totaaloordeel	Periodieke verhoging op basis van beoordeling
Matig	0 %
Goed	0,25 %
Uitstekend	0,5 %

Uitwerking van de criteria naar beoordelingsniveaus
Hieronder staat voor alle criteria een omschrijving per beoordelingsniveau. De criteria zijn weer per categorie ingedeeld.

Verdere uitwerking per bedrijf mogelijk
De criteria kunnen verder worden uitgewerkt, maar dit moet per bedrijfssituatie worden bepaald. Dat kan door de algemene (kwalitatieve) beschrijvingen concreter en meetbaar (kwantitatief) te maken. Een paar *voorbeelden* ter verduidelijking:

In de omschrijving van 'Matig' onder het criterium 'Inzetbaarheid' staat: 'ruime inwerktijd' en 'alle werkplekken die tot de functie behoren'. Dat laatste zal van bedrijf tot bedrijf en van functie tot functie kunnen worden benoemd.

Maar ook de ruime inwerktijd kan concreter worden gemaakt door daar een bepaalde tijd van bijvoorbeeld 4 of 8 uur aan te koppelen. Zo kan ook in de omschrijving van 'Goed' onder hetzelfde criterium het begrip 'beperkte inwerktijd' concreter worden gemaakt: tot bijvoorbeeld 1 of 2 uur.

In de teksten zijn een aantal begrippen, die mogelijkerwijs in aanmerking komen voor een dergelijke concretisering per bedrijf, cursief weergegeven. Het gaat vaak om zaken die met tijden, frequenties of hoeveelheden te maken hebben. En om begrippen die door praktijkvoorbeelden kunnen worden verduidelijkt. Ook bedrijfsregels en -normen kunnen, als dit nog niet is gebeurd, duidelijker worden beschreven.

Functiebekwaamheid

Criterium	**Matig**	**Goed**	**Uitstekend**
Inzetbaarheid	Is ook na een *ruime inwerktijd* niet op alle werkplekken die bij de functie behoren inzetbaar met de *functioneel vereiste mate van zelfstandigheid.*	Is na een *beperkte inwerktijd op vrijwel alle werkplekken* die bij de functie behoren volledig inzetbaar met de *functioneel vereiste mate van zelfstandigheid.*	Is altijd volledig en direct op *alle werkplekken* die bij de functie behoren inzetbaar met de *functioneel vereiste mate van zelfstandigheid*.
Zelfstandigheid	Vraagt vaak hulp en heeft *regelmatig* bijsturing en extra aanwijzingen nodig.	Voert alle taken zonder hulp en bijsturing uit en heeft alleen in *moeilijke* of nieuwe *situaties* ondersteuning nodig.	Lost ook onder *moeilijke* omstandigheden problemen zelf op; koppelt terug over de gekozen oplossing.
Vakkennis	Weet nog weinig van het vak en is onvoldoende ervaren om de *gangbare problemen* te onderkennen en op te lossen.	Beheerst het vak en benut ervaring bij het oplossen van *dagelijkse problemen.*	Is expert op zijn gebied en benut deze kennis en inzichten om problemen op te lossen en in de toekomst te voorkomen.

Handelings-vaardigheden	Voert de noodzakelijke handelingen en bewegingen uit met een *opvallende mate van onhandigheid.*	Voert de noodzakelijke handelingen en bewegingen uit met normale (meest voorkomende) handigheid.	Voert de noodzakelijke handelingen en bewegingen uit met een *opvallend hoge mate van handigheid*.
Sociale vaardigheden	Communiceert stroef of wekt onnodig irritatie: werkt niet functioneel teruggetrokken of leidt anderen onnodig af.	Onderhoudt de vereiste contacten en communiceert correct, volgens de *bedrijfsnormen.*	Treft meestal (ook in conflicten) de juiste toon; zet contacten en communicatie in als middel bij het verbeteren van werk.

Productiviteit

Criterium	**Matig**	**Goed**	**Uitstekend**
Werktempo	Werkt vrijwel altijd in te laag tempo en voldoet daarmee niet aan de *bedrijfsnorm*; opdrachten zijn *regelmatig te laat* klaar en/of de hoeveelheid uitgevoerd werk is minder dan van de meeste andere collega's.	Werkt in normaal tempo; dit zorgt ervoor dat de werkzaamheden in het algemeen op tijd klaar zijn en/of dat de hoeveelheid uitgevoerd werk gelijk is aan dat van de meeste andere collega's.	Werkt vrijwel altijd in zeer hoog tempo; dit zorgt ervoor dat werkzaamheden *vaak vroeg* klaar zijn en/of dat de hoeveelheid uitgevoerd werk meestal hoger is dan dat van collega's.
Werkorganisatie/ efficiency	Overziet de aanvoer van te verrichten werk *op korte termijn* onvoldoende en verstoort de werkstroom daardoor *van tijd tot tijd*.	Stelt dagelijks prioriteiten voor zichzelf en deelt het werk zo in dat het resultaat in een evenwichtige verhouding staat tot de inspanningen.	Stelt prioriteiten over een *langere termijn* en richt het (de) werk(methode) eventueel samen met anderen zo in dat de resultaten hoog zijn en de inspanningen laag.
Resultaat	Levert kwalitatief en kwantitatief *aanzienlijk te weinig* werk af dat in overeenstemming is met de geldende *bedrijfsnormen.*	Levert kwalitatief en kwantitatief *voldoende* werk af dat in overeenstemming is met de geldende *bedrijfsnormen.*	Levert kwalitatief en kwantitatief *aanzienlijk meer* werk af dat in overeenstemming is met de geldende *bedrijfsnormen.*
Inzet	Is *aanzienlijk minder* gelet op het normale, het meest voorkomende, bereid om zich in te spannen voor het werk.	Is gelet op het normale, het meest voorkomende, bereid om zich in te spannen voor het werk.	Is *beduidend meer* dan, gelet op het normale, het meest voorkomende, bereid om zich in te spannen voor het werk.
Kostenbewustzijn	Is zich nauwelijks bewust van	Laat het werk van *tijd tot tijd* beïnvloeden	Laat het werk *meestal en sterk* beïnvloeden

	beïnvloedbare kosten in zijn werkomgeving en moet van *tijd tot tijd* gewezen worden op het voorkomen van verspillingen.	door het besef dat er kosten mee gemoeid zijn.	door het besef dat er kosten mee gemoeid zijn; zoekt bewust naar mogelijkheden tot besparing.

Kwaliteit

Criterium	**Matig**	**Goed**	**Uitstekend**
Fouten	Maakt voortdurend een *te groot aantal verwijtbare fouten*; de werknemer controleert zijn eigen werk onvoldoende.	Maakt een *normaal aantal verwijtbare fouten;* de werknemer controleert zijn eigen werk voldoende.	Maakt slechts *bij uitzondering een verwijtbare fout* dat dan ook door de werknemer zelf wordt ontdekt en hersteld.
Nauwgezetheid	Ziet afwijkingen niet snel en is ook onder normale omstandigheden *regelmatig* afgeleid; het werk moet soms over omdat het niet aan de k*waliteitseisen* voldoet.	Werkt nauwkeurig, en laat zich onder normale omstandigheden niet afleiden, zodat het resultaat aan de *kwaliteitseisen* voldoet.	Heeft oog voor detail en concentreert zich zelfs in hectische situaties.
Orde en netheid	Houdt zich *niet altijd* aan de *bedrijfsregels,* ruimt zijn werkplek pas na aandringen op en maakt alleen schoon als daar opdracht toe wordt gegeven.	Houdt zich aan de *bedrijfsregels,* zorgt ervoor dat de werkplek *regelmatig* schoon en opgeruimd is.	Volgt de *bedrijfsregels* met discipline en heeft de werkplek vrijwel altijd schoon.
Veiligheid en milieu	Neemt *veiligheids- en milieu-instructies niet altijd* serieus; werkt ook onder *onverantwoorde veiligheids- en milieucondities* door.	Volgt *veiligheids- en milieu-instructies* op en signaleert risicosituaties.	Volgt *veiligheids- en milieu-instructies* stipt op en denkt vooruit om risico's voor zichzelf en anderen te vermijden; stelt verbeteringen hiertoe voor.
Kwaliteitsbewustzijn	Is zich nauwelijks bewust van kwaliteitsaspecten die hij kan beïnvloeden en moet vaak worden herinnerd aan het verbeteren van kwaliteit.	Toont *van tijd tot tijd* door uitingen, handelingen en keuzes aan zich bewust te zijn dat de kwaliteit van het product of dienst door de werknemer beïnvloedbaar is.	Laat het werk *meestal en sterk* beïnvloeden door het besef dat de kwaliteit van het product of de dienst ermee gemoeid is; zoekt bewust naar mogelijkheden tot kwaliteitsverbetering.

Ontwikkeling

Criterium	**Matig**	**Goed**	**Uitstekend**
Initiatief	Komt zelf bijna niet met verbeter-voorstellen, vertrouwt vooral op routine, wacht op opdrachten voor nieuwe taken en meldt problemen pas achteraf.	Doet *van tijd tot tijd* voorstellen om de werkwijzen of zijn functioneren te verbeteren; probeert dingen uit; wacht niet af, maar stapt met ideeën en dreigende problemen naar de leiding.	Is *vaak* bezig om zichzelf, zijn eigen en ander werk naar een hoger niveau te brengen; betrekt ook anderen bij deze initiatieven; benut kansen voor verkennend onderzoek, experimenteert en houdt vol tot er een resultaat is.
Vindingrijkheid	Is weinig origineel in het oplossen van vraagstukken en valt dan terug op *bekende methoden*; is snel tevreden met de situatie.	Doet *van tijd tot tijd* verrassende voorstellen om problemen op te lossen; denkt actief mee en improviseert *verantwoord.*	Komt *snel met veel* nieuwe ideeën en oplossingen; koppelt op een creatieve manier bestaande oplossingen aan onverwachte situaties; laat zich niet beperken door wat er al is.
Aanpassingsvermogen	Vormt *meestal* de achterhoede als het op andere manieren van werken aankomt; houdt lang vast aan het bekende; heeft een duw(tje) nodig om de stap te maken.	Staat open voor alternatieve manieren om het werk te doen; schakelt - na verkregen inzichten - *snel* over en speelt daarna in op de nieuwe situatie.	Is op zijn best in steeds andere en nieuwe situaties; handhaaft zich bij onverwachte gebeurtenissen en blijft dan efficiënt zijn bijdrage leveren; gaat anderen voor bij veranderingen.
Motivatie om te leren	Is pas na *herhaald* aandringen bereid om tot leren over te gaan; heeft moeite de stof of de vaardigheden onder de knie te krijgen en vervalt ook daarna nog *regelmatig* in oude werkwijzen.	Is bereid en kan zich nieuwe zaken eigen maken; verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in een normaal, het meest voorkomende, tempo en past het geleerde toe bij dagelijkse werkzaamheden.	Is heel nieuwsgierig en leergierig; hoeft iets maar één keer te zien of te lezen om het toe te passen in de eigen werkzaamheden.
Overzicht	Heeft nauwelijks een idee van samenhang met het grotere geheel; overziet alleen het eigen werkgebied en kan daarbinnen alleen *hoofd en*	Heeft zicht op de samenhang tussen het eigen werkgebied en het grotere geheel van *het betreffende bedrijfsproces;*	Legt verbanden tussen het eigen functioneren en *vrijwel alle andere delen van het bedrijfsgebeuren;* bedenkt hoe deze interactie uitwerkt bij

	bijzaken onderscheiden.	signaleert consequenties\.	verschillende alternatieven en adviseert daarover.

Leidinggeven

Criterium	**Matig**	**Goed**	**Uitstekend**
Organiseren	Grijpt pas in als het verkeerd gegaan is; de planning wordt *regelmatig* niet gehaald of alleen na veel extra werk.	Wijst dagelijks taken en middelen toe binnen de gekregen planning; de geplande aantallen worden *meestal* gehaald; de (sub)afdeling loopt normaal.	Regelt en verdeelt de werkzaamheden en middelen op korte en langere termijn op basis van doelen en prioriteiten; de doelen worden *in het algemeen* op een efficiënte manier gehaald.
Motiveren	Inspireert de medewerkers nauwelijks; luistert niet naar wat er leeft en geldt niet vaak als voorbeeld.	Toont belangstelling en luistert naar medewerkers; volgt zaken en geeft *meestal* het goede voorbeeld; helpt en stimuleert.	Krijgt veel gedaan door het geven van een duidelijk voorbeeld, grote belangstelling, intens luisteren en inspirerend coachen.
Teamgerichtheid	Is collegiaal en helpt als dat door het team gevraagd wordt maar vraagt en geeft uit zichzelf nauwelijks feedback.	Betrekt het team waar nodig in de besluitvorming; geeft het groepsbelang een hoge prioriteit; heeft oog voor dreigende conflicten in het team.	Stemt zijn bijdrage af op de teambehoefte; stelt zich op als begeleider voor en als lid van het team; bevordert de teamgeest door het bevorderen van binding en persoonlijk advies.
Besluitvaardigheid	Steunt bij beslissingen sterk op voorbeelden uit het verleden en leidinggevenden; besluiten zijn vaak vaag of onrealistisch en komen soms te laat.	Beslist bij normale situaties niet te vroeg of te laat; stelt duidelijk wat gewenst wordt en oordeelt daarnaar; treedt doortastend op maar raadpleegt ook de leidinggevenden.	Weet ook in moeilijke situaties goed te bepalen wat wanneer noodzakelijk is en overziet dan de gevolgen van een beslissing; creëert daarbij steun voor genomen besluiten.
Verantwoordelijk-heidsbesef	Doet minimaal wat gevraagd wordt en geeft algemene antwoorden op de vragen over verantwoording; schuift uitdagingen te makkelijk door naar anderen, waaronder	Realiseert zich dagelijks het aanspreekpunt te zijn voor zijn domein; komt meestal met een goede verantwoording als daar om gevraagd wordt en duikt er	Vereenzelvigt zich met zijn werk als leidinggevende; rust niet voordat alles wat onder zijn leiding plaatsvindt door hem tot in detail wordt begrepen; staat zijn

	ook de eigen medewerkers.	dieper in als antwoorden niet direct te geven zijn; beschermt zijn medewerkers binnen de wettelijke grenzen.	medewerkers binnen wettelijke grenzen.

Reglement beoordelen en beloning

Randvoorwaarden

1. Beloning op basis van beoordeling geldt alleen voor werknemers die minstens een half jaar in dienst zijn.
2. Er moet binnen het bedrijf een medewerker worden aangewezen die het proces bewaakt en de beoordelingsformulieren archiveert.
3. De beschreven procedures vormen de basis voor de uitvoering van het systeem.

Invoering systeem

4. Het beloningssysteem is gekoppeld aan de ervaringsjaarverhogingen uit de CAO (Bijlage II C).
5. De beoordelingscriteria moeten gekozen worden uit het in de CAO opgenomen modulaire beoordelingssysteem.
6. Het systeem bevat minimaal 3 en maximaal 10 beoordelingscriteria.
7. Werkgever- en werknemersvertegenwoordiging (OR, PV of vakbonden) moeten samen instemmen met de gekozen criteria.

Uitvoering

8. De beoordeling voor de jaarlijkse periodieke verhoging moet plaatsvinden in de 6 maanden vóór 1 juli.
9. De beoordelaar moet voldoende zicht hebben op het functioneren van de werknemer. Anders moet een andere leidinggevende met dit inzicht de beoordeling doen of erbij aanwezig zijn.
10. De beoordeling wordt vastgelegd op een beoordelingsformulier.
11. De werknemer mag op het formulier schriftelijke opmerkingen toevoegen.
12. Het formulier wordt ondertekend door de beoordelaar ('akkoord') en door de werknemer ('voor gezien').

Bezwaar en beroepsprocedure

13. Als een werknemer het niet eens is met de beoordeling, kan hij bezwaar en beroep aantekenen.
14. Eerst kan de werknemer mondeling bezwaar maken bij de beoordelaar. Helpt dit niet? Dan kan hij een schriftelijk bezwaar indienen bij de beoordelaar en diens leidinggevende. Zij moeten hier schriftelijk op reageren (zie model bezwaarprocedure).
15. Als de werknemer het niet eens is met deze reactie, kan hij in beroep gaan. Dit beroep mag alleen gaan over de gevolgde procedures; niet over de inhoud van de beoordeling zelf.

Onderhoud systeem

16. De sociale partners zijn verantwoordelijk voor het onderhoud van het modulair opgezette beoordelingssysteem.

Model bezwaarprocedure

1. De werknemer krijgt van de beoordelaar het ingevulde en vastgestelde beoordelingsformulier. De beoordeling wordt indien nodig toegelicht.
2. De werknemer kan binnen 2 weken na ontvangst mondeling bezwaar maken tegen de beoordeling: bij de beoordelaar.
3 Vervolgens vindt op initiatief van de beoordelaar een gesprek plaats tussen beoordelaar en werknemer. Dit gesprek vindt plaats binnen 2 weken.

4. Heeft de beoordelaar de beoordeling naar tevredenheid van de werknemer toegelicht? Dan stopt de bezwaarfase.
5. Vindt de werknemer dat het gesprek met beoordelaar niet tot een goede oplossing heeft geleid? Dan kan de werknemer een beroep instellen.
6. De werknemer moet dan binnen 2 weken na het laatste gesprek zijn/haar bezwaar schriftelijk indienen bij de beoordelaar en diens leidinggevende.
7. De beoordelaar en diens leidinggevende bespreken het bezwaarschrift. Eventueel in het bijzijn van een medewerker van P&O. Indien nodig vindt er een gesprek plaats tussen de werknemer en de leidinggevende van de beoordelaar (eventueel in het bijzijn van de beoordelaar).
8. De werknemer ontvangt binnen 2 weken na het indienen van het bezwaarschrift een schriftelijke reactie: van de beoordelaar en diens leidinggevende, eventueel aangevuld met mondelinge toelichting (eventueel in het bijzijn van een medewerker van P&O).
9. Is de werknemer het niet eens met deze schriftelijke reactie? Dan kan hij/zij in beroep gaan. Het beroep gaat dan alleen over de gevolgde procedures die hebben geleid tot de beoordeling.

Beoordelingsformulieren
Onderstaand een overzicht van de beschikbare beoordelingsformulieren.

1. Beoordelingsformulier
2. Inzetbaarheid
3. Zelfstandigheid
4. Vakkennis
5. Handelingsvaardigheden
6. Sociale vaardigheden
7. Werktempo
8. Werkorganisatie / efficiency
9. Resultaat
10. Inzet
11. Kostenbewustzijn
12. Fouten
13. Nauwgezetheid
14. Orde en netheid
15. Veiligheid en milieu
16. Kwaliteitsbewustzijn
17. Initiatief
18. Vindingrijkheid
19. Aanpassingsvermogen
20. Motivatie om te leren
21. Overzicht
22. Organiseren
23. Motiveren
24. Teamgerichtheid
25. Besluitvaardigheid
26. Verantwoordelijkheidsbesef

Voorbeeld verzamelstaat
1. Voorbeeld verzamelstaat
2. Verzamelstaat

Hulpmiddel bij implementatie
Om bedrijven te helpen bij het opzetten en gebruiken van een beoordelingssysteem volgens de CAO-methodiek, volgt hieronder een lijst met mogelijke activiteiten. Deze lijst is niet bindend; de inhoud en volgorde moeten worden aangepast aan de situatie van het bedrijf.

Voorbereiding
1. Onderzoek of het systeem voor beloningen voor de onderneming en haar medewerkers van meerwaarde is.
2. Benoem een medewerker die verantwoordelijk is voor de procesbewaking en het beheer van het beoordelingssysteem.
3. Informeer werknemers over het voornemen om een beoordelingssysteem in te voeren..

Systeemontwikkeling
4. Bepaal welke elementen uit de ondernemingsstrategie door middel van communicatie via beloning, onder de aandacht van medewerkers moeten worden gebracht.
5. Kies bij de criteria voor de beoordeling van werknemers uit de betreffende databank. Volg hierbij de richtlijnen.
6. Kies het aanvullende criterium of de aanvullende criteria voor leidinggevenden.
7. Selecteer voor de samenstelling van een beoordelingsformulier de bladen die horen bij de geselecteerde criteria.
8. Werk eventueel op de geselecteerde bladen op bedrijfsniveau de begrippen verder uit.
9. Zorg voor overeenstemming tussen de werkgever en de belanghebbende werknemers (rechtstreeks of via vertegenwoordigende organen als OR, PV of vakorganisaties) over de (uitgewerkte) set van beoordelingscriteria.

Invoeren
10. Maak beoordelingsformulieren voor leidinggevenden en niet-leidinggevenden compleet: met een voorblad, verzamelstaat en eindblad. En zorg voor de benodigde aantallen.
11. Informeer werknemers over het nieuwe beoordelingssysteem.
12. Train managers over de beoordelingsmethodiek en de werkwijze; geef indien nodig extra training in beoordelings- en gespreksvaardigheden.
13. Geef managers beoordelingsformulieren met de juiste gegevens op het voorblad.

Uitvoeren
14. Managers maken een (voorlopige) beoordeling. Ze houden hierbij rekening met de opmerkingen vermeld onder 'werkwijze om te komen tot een (totaal)oordeel'. Als het mogelijk is: vergelijk de voorlopige beoordelingen van diverse managers met elkaar. En koppel bijzonderheden terug naar de beoordelende managers. Dan kunnen ze hun oordelen op grond van deze informatie eventueel bijstellen.
15. Managers voeren per werknemer een beoordelingsgesprek. Werknemers krijgen de mogelijkheid om hun commentaar - op de uitgebrachte oordelen – te vermelden op het formulier.
16. De formulieren worden getekend en teruggestuurd naar de medewerker die verantwoordelijk is voor het bewaken van het beoordelingsproces. De beoordelend manager en de beoordeelde werknemer houden een kopie van het formulier.
17. Is de werknemer het niet eens met het eindresultaat? Dan kan hij/zij bezwaar en beroep aantekenen (zie bezwaarprocedure).

Nazorg
18. Na de beoordelingsronde kan een samenvatting van de resultaten worden gestuurd aan de belanghebbende werknemers (rechtstreeks of via vertegenwoordigende organen als OR, PV of vakorganisaties). De samenvatting moet zo zijn vorm gegeven, dat hieruit nooit gegevens over individuele beoordelingen zijn af te leiden.

19. Het beoordelingssysteem, de set criteria, de werkwijze (inclusief het niveau van de beoordelingsvaardigheid)en de afspraken kunnen van tijd tot tijd worden geëvalueerd. Dit kan leiden tot het bijstellen van maatregelen. Over een bijgestelde set criteria moet opnieuw overeenstemming zijn tussen werkgever en de belanghebbende werknemers (rechtstreeks of via vertegenwoordigende organen als OR, PV of vakorganisaties).

Beoordelen: Tips en valkuilen

Hieronder leest u enkele tips - voor beoordelaars - en valkuilen om rekening mee te houden.

Tips:

- Noteer feiten tijdens de beoordelingsperiode.
- Beoordeel in alle rust.
- Beoordeel op grond van functie-inhoud en criteria.
- Beoordeel elk criterium apart voor alle werknemers.
- Bedenk verbeteracties bij het oordeel 'matig'.
- Controleer een beoordeling achteraf op de onderstaande valkuilen.
- Controleer een serie oordelen achteraf op eenduidigheid.
- Bij verschil van mening over een beoordeling: laat het onderwerp even rusten en bespreek het punt na één of 2 weken nog eens.

Valkuilen bij het beoordelen:

- Functie-eisen niet juist meewegen.
- Geen durf om uitersten (heel goed of heel slecht) te gebruiken.
- Te vaak kiezen voor het midden grijpen (*veilig*).
- Te toegeeflijk zijn (*ach, zo erg is het niet*).
- Vooroordelen laten meewegen.
- Je laten beïnvloeden door de mening van anderen.
- Te veel afgaan op eerste of laatste indrukken.
- Naar een vooraf gewenst oordeel redeneren.
- Angst voor eigen positie: slechte beoordeling schaadt mij als leidinggevende.
- Relatie niet willen verstoren: 'ik moet morgen met hem verder'.
- Denken dat jouw team altijd het beste is.
- Vasthouden aan oude oordelen: iemand kan niet verbeteren.
- Beoordelen in slechte stemming.
- Haast hebben tijdens het beoordelen.

BIJLAGE **BELANGRIJKE ADRESSEN**

CNV
Postbus 2525
3500 GM UTRECHT
telefoon: 030-7511150
website: www.cnv.nl

Federatie Textielbeheer Nederland (FTN)
Langhoven 5
6721 SR BENNEKOM
telefoon: 0344-650437
website: www.ftn-nl.com

Netex
Vogelkerslaan 12
2251 GJ VOORSCHOTEN
telefoon: 0344-650431
website: www.netex.nl

Raad voor Arbeidsverhoudingen Linnenverhuur- en Wasserijbedrijven en Textielreinigingsbedrijven (RALTEX)
website: www.raltex.nl
e-mail: info@raltex.nl

Bedrijfstakpensioenfonds MITT
Postbus 4471
6401 CZ HEERLEN
telefoon: 088-1162434
website: www.pensioenfondsmitt.nl