

CAO voor Tankstations en Wasbedrijven

1 april 2025 – 31 december 2026

De partijen

Werkgeversverenigingen:

Drive Nederland (Belangenvereniging Tankstations)

Postbus 650, 2270 AR Voorburg

BOVAG

Postbus 1100, 3980 DC Bunnik

Werknemersverenigingen:

FNV

Postbus 9208, 3506 GE Utrecht

CNV

Postbus 2525, 3500 GM Utrecht

Landelijke Belangen Vereniging (LBV)

Strevelsweg 700/612, 3083 AS Rotterdam

De Unie

Multatulilaan 12, 4103 NM Culemborg

Inhoudsopgave

Artikel 1	Werkgever	4
Artikel 2	Werknemer	4
Artikel 3	Werkings sfeer	4
Artikel 4	Inleenkrachten	5
Artikel 5	Deeltijdarbeid	5
Artikel 5A	Flexibele arbeidstijd	5
Artikel 6	Oproepkracht	5
Artikel 7	Levenspartner en Relatiepartner	5
Artikel 7A	In en na overleg bepaling	6
Artikel 8	Vakbondskaderleden (FNV, CNV, De Unie/ LBV-ambassadeurs)	6
Artikel 9	Medezeggenschapsorgaan	6
Artikel 10	Fusies en reorganisaties	7
Artikel 11	Commissie Uitleg	7
Artikel 12	Begin en einde dienstverband	7
Artikel 13	Proeftijd	8
Artikel 14	Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd	8
Artikel 15	Aanzegplicht arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd	9
Artikel 16	Vervallen	9
Artikel 17	Voorwaarden beëindiging dienstverband	9
Artikel 18	Opzegtermijn	9
Artikel 19	Arbeidsovereenkomst met werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt of ouder	10
Artikel 20	Arbeidstijden	10
Artikel 20A	Generatiepact	11
Artikel 21	Feestdagen en feestdagtoeslag	12
Artikel 22	Overwerk en overwerkvergoeding	13
Artikel 22A	Meeruren	14
Artikel 23	Verplichtingen van de werknemer	14
Artikel 24	Verplichtingen van de werkgever	15
Artikel 24A	Reiskosten	15
Artikel 25	Arbeidsomstandigheden	15
Artikel 26	Salarisstrook en toeslagen	16
Artikel 27	Salaristabellen en cao-verhoging	17
Artikel 28	Doorstroom na 1 jaar naar functiegroep 2	23
Artikel 29	Toepassing salaristabel Participatiewet	24
Artikel 30	Vakbondscontributie	24
Artikel 31	Vakantietoeslag	24
Artikel 33	Jubileumuitkering	28
Artikel 34	Verlof	28
Artikel 35	Arbeidsongeschiktheid	32
Artikel 35A	Aanvullend invaliditeitspensioen	34
Artikel 36	Overlijdensuitkering	34
Artikel 37	Opleiding en duurzame inzetbaarheid	34
Artikel 38	Pensioenfonds	35
Artikel 39	Naleving en afwijking van deze overeenkomst	35
Artikel 40	Looptijd	35
Artikel 41	Algemeen verbindend verklaring	35
BIJLAGEN		38

Artikel 1 Werkgever

Onder werkgever in deze overeenkomst wordt verstaan de in Nederland wonende natuurlijke persoon of de in Nederland gevestigde rechtspersoon, dan wel de maatschap, de vennootschap onder firma of de commanditaire vennootschap gevormd door twee of meer zodanige natuurlijke en/of rechtspersonen gezamenlijk, alsmede de in Nederland gevestigde nevenvestiging van een daarbuiten wonende natuurlijke persoon en/of een daarbuiten gevestigde rechtspersoon (al dan niet geconstitueerd naar of vallend onder buitenlands recht) waarvoor op grond van de Handelsregisterwet 2007, de wet van 22 maart 2007, Staatsblad 2007, 153, een verplichting tot inschrijving in het Handelsregister bestaat.

Artikel 2 Werknemer

Onder werknemer wordt verstaan degene die in dienst van een werkgever tegen salaris arbeid verricht.

Artikel 3 Werkingssfeer

1. Deze cao is van toepassing op werkgevers en werknemers in de Tankstation branche en de Wasbranche.
2. Onder de Tankstation branche wordt verstaan het op een motorbrandstoffenverkooppunt in hoofdzaak aan het publiek verkopen van motorbrandstoffen en/of het leveren van andere energievormen zoals door middel van laadpalen en/of het voeren van een tankshop waarin levensmiddelen, smeermiddelen, verbruiksartikelen, autogebonden artikelen et cetera worden verkocht en/of gecombineerd met het wassen van motorvoertuigen en/of verhuur van aanhangwagens en/of andere activiteiten.
3. Onder de Wasbranche wordt verstaan het in hoofdzaak wassen in de ruimste zin des woord van vervoersmiddelen, transportmiddelen en overige mobiele objecten.
4. Onder “hoofdzaak” wordt verstaan dat het aantal arbeidsuren van de in dienst zijnde werknemers die de activiteiten verrichten als omschreven onder lid 2 en/of lid 3 groter is dan het aantal arbeidsuren van de in dienst zijnde werknemers die andere activiteiten verrichten dan hiervoor genoemd.

Deze cao is niet van toepassing op de werkgever die voldoet aan de volgende cumulatieve vereisten:

- a. de bedrijfsactiviteiten van de werkgever bestaan uitsluitend uit het ter beschikking stellen van arbeidskrachten als bedoeld in artikel 7:690 Burgerlijk Wetboek én
- b. het aantal overeengekomen arbeidsuren van de bij deze werkgever in dienst zijnde werknemers die betrokken zijn bij de werkzaamheden zoals uitgeoefend in de in artikel 3 genoemde branches bedraagt minder dan 75% van het totaal aantal overeengekomen arbeidsuren van de in dienst zijnde werknemers, dat wil zeggen dat tenminste 25% van het aantal arbeidsuren van de in dienst zijnde werknemers betrekking heeft op werkzaamheden uitgeoefend in enige andere branche dan in artikel 3 genoemd én
- c. de werkgever zendt voor tenminste 15% van het totale premieplichtige loon op jaarbasis uit op basis van uitzendovereenkomsten met uitzendbeding als bedoeld in artikel 7:691 lid 2 Burgerlijk Wetboek, zoals laatstelijk nader gedefinieerd in Bijlage 1, behorend bij artikel 5.1 van de Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en de Staatssecretaris van Financiën van 2 december 2005, Directie Sociale Verzekeringen, Nr. SV/F&W/05/96420, ter uitvoering van de Wet financiering sociale verzekeringen (Regeling Wfsv), gepubliceerd in de Staatscourant nummer 242 van 13 december 2005. De werkgever heeft aan dit criterium voldaan indien en voor zover dit door de uitvoeringsinstelling als zodanig is vastgesteld, én
- d. de werkgever is geen onderdeel van een concern dat rechtstreeks of door algemeen verbindend verklaring gebonden is aan de cao van een der branches zoals genoemd in artikel 3 én
- e. de werkgever is geen paritair afgesproken arbeidspool.

Voor de toepassing van de onderdelen a. en b. blijven de werknemers c.q. het aantal arbeidsuren van werknemers buiten beschouwing, van wie de functie geheel ten dienste staat aan de bedrijfsactiviteit "ter beschikking stellen" zoals administratie en bemiddeling.

Artikel 4 Inleenkrachten

De inlenende werkgever in de Tankstation en de Wasbranche bespreekt met de inleenkracht voorafgaand aan de tewerkstelling van de inleenkracht, dat alle bepalingen uit deze cao van toepassing zijn. Werkgevers in de Tankstation branche en de Wasbranche maken met ingang van 1 januari 2012 alleen gebruik van uitzendbureaus met een SNA keurmerk, die als zodanig geregistreerd zijn bij de Stichting Normering Arbeid (SNA). Indien er geen SNA Keurmerk is, zal het uitzendbureau tenminste moeten aantonen dat het de bepalingen van de cao Tankstations en Wasbedrijven volgt. Dit laatste geldt evenzo indien bedrijven onderling personeel inlenen.

Artikel 5 Deeltijdarbeid

Op werknemers, voor wie krachtens gemaakte afspraken een werkweek geldt van minder dan gemiddeld 38 uren per week berekend over een periode van maximaal één jaar, zijn de bepalingen van deze cao naar evenredigheid van dit mindere aantal uren ten opzichte van de gemiddelde 38-urige werkweek van toepassing.

Artikel 5A Flexibele arbeidstijd

Er kan door de werkgever gekozen worden voor flexibele arbeidstijd,

- a. Er geldt een werkweek van gemiddeld 38 uur, waarbij de arbeidsduur kan variëren tussen 34 en 48 uur per week met een maximum van 12 uur per dag. De gemiddelde werkweek wordt over een periode van 26 weken berekend. Dit is 988 uur bij een 38-urige werkweek of 1.040 uur bij een 40-urige werkweek.
- b. Het aantal meer en minder gewerkte uren dan overeengekomen in de arbeidsovereenkomst wordt bijgehouden in een urenregister.
- c. Indien de arbeidsduur als overeengekomen in de arbeidsovereenkomst wordt overschreden, dan worden de meer gewerkte uren toegevoegd aan het saldo in het urenregister.
- d. Indien er sprake is van minder uren dan overeengekomen in de arbeidsovereenkomst, dan wordt het aantal minder gewerkte uren in mindering gebracht op het saldo in het urenregister.
- e. Indien op 31 december van enig kalenderjaar het urenregister een positief saldo kent, dan worden deze uren na overleg opgenomen in vrije tijd vóór 1 mei van het nieuwe kalenderjaar. Als op 31 december van enig kalenderjaar het urenregister een negatief saldo kent, dan worden deze uren kwijtgescholden, met inachtneming van artikel 7:628, eerste lid van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 6 Oproepkracht

In de cao Tankstations en Wasbedrijven wordt aangesloten bij de wettelijke definitie van een oproepovereenkomst volgens artikel 7:628a Burgerlijk Wetboek.

Aantekening:

Zie www.overheid.nl voor alle wettelijke regelingen met betrekking tot de oproepovereenkomst.

Artikel 7 Levenspartner en Relatiepartner

Met de in de cao genoemde echtgeno(o)t(e) wordt gelijkgesteld de levenspartner alsmede de relatiepartner. Onder levenspartner wordt verstaan: een ongehuwd persoon met wie de ongehuwde werknemer een geregistreerd partnerschap is aangegaan en/of aantoonbaar een duurzame huishouding voert. Dit dient aangetoond te worden door middel van een bewijs van inschrijving uit het bevolkingsregister of een notariële akte.

Onder relatiepartner wordt verstaan: een alleenstaand ongehuwd persoon met wie de alleenstaande ongehuwde werknemer een vorm van een naaste relatie heeft, waarvoor geen samenwoningeis geldt. De relatiepartner dient in Nederland woonachtig te zijn. Hiervan dient een schriftelijke mededeling aan de werkgever te zijn gedaan.

Artikel 7A In en na overleg bepaling

Met de term ‘in overleg’ wordt in deze cao bedoeld dat de werkgever en de werknemer het beide eens moeten zijn over het betreffende onderwerp.

Met de term ‘na overleg’ wordt in deze cao bedoeld dat de werkgever en de werknemer met elkaar overleggen, waarna werkgever zijn besluit neemt.

Artikel 8 Vakbondskaderleden (FNV, CNV, De Unie/ LBV-ambassadeurs)

1. Partijen bij deze cao zijn van mening dat de vakbond de werkgever in kennis moet stellen als de vakbond overgaat tot het aanwijzen van een werknemer als vakbondskaderlid/ambassadeur voor het onderhouden van contacten voor en namens de vakbonden met de leden die in de onderneming werken.
2. Met de werkgever moet vooraf overeenstemming worden bereikt over de aard en omvang van de vakbondsactiviteiten.
3. Partijen bij deze cao vinden het goed beleid dat een, met inachtneming van het voorgaande, als vakbondskaderlid of ambassadeur als hier bedoeld aangewezen werknemer niet door de werkgever zal worden ontslagen of belemmerd zal worden in zijn mogelijkheden of kansen binnen de onderneming door het enkele feit dat hij een dergelijke functie vervult.
4. Het is vakbondskaderleden/ambassadeurs toegestaan informatie te verspreiden in de onderneming waarin zij werkzaam zijn. Zij zullen in verband hiermee niet door hun werkgever worden benadeeld. Voordat informatie verspreid mag worden waarbij communicatiemiddelen van de werkgever worden gebruikt, moet overleg met de werkgever plaatsvinden over de manier waarop het verspreiden gebeurt.

Artikel 9 Medezeggenschapsorgaan

1. Bij de werkgever die 50 of meer werknemers in dienst heeft, zal een ondernemingsraad worden ingesteld krachtens de Wet op de ondernemingsraden.
2. De werkgever die 10 of meer werknemers, maar minder dan 50 werknemers, in dienst heeft waar geen ondernemingsraad is ingesteld, kan een personeelsvertegenwoordiging instellen. Op verzoek van de meerderheid van de bij de werkgever werkzame personen stelt de werkgever de personeelsvertegenwoordiging in.
3. De werkgever die minder dan 10 werknemers in dienst heeft en waarvoor geen ondernemingsraad is ingesteld, kan een personeelsvertegenwoordiging instellen.
4. Bij de werkgever die 10 of meer werknemers, maar minder dan 50 werknemers, in dienst heeft waar geen ondernemingsraad dan wel personeelsvertegenwoordiging is ingesteld, zal een personeelsvergadering worden ingesteld zoals omschreven in artikel 35b van de Wet op de ondernemingsraden voor zover deze Wet op deze ondernemingen van toepassing is.

Aantekening:

Inlichtingen omtrent de instelling van een ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of personeelsvergadering kunnen worden ingewonnen bij cao-partijen.

Artikel 10 Fusies en reorganisaties

1. Dit artikel is van toepassing op de ondernemingen waarin in de regel minimaal twintig personen werkzaam zijn.
2. De werkgever die fusiebesprekingen voert, dan wel het voornemen heeft het bedrijf geheel of gedeeltelijk te sluiten en/of het personeelsbestand ingrijpend te reorganiseren, dan wel andere plannen heeft die een belangrijke negatieve invloed op de werkgelegenheid zullen hebben, stelt partijen bij deze cao daarvan in kennis. De werkgever zal er naar streven collectieve ontslagen zoveel mogelijk te voorkomen.
3. De kennisgeving bedoeld in het tweede lid van dit artikel dient plaats te vinden zodra verwacht kan worden dat de eventuele fusie, sluiting en/of reorganisatie wellicht doorgang kan vinden.
4. Gelijk met de eerdergenoemde kennisgeving deelt de werkgever tevens mede de redenen die hem tot zijn besluit hebben gebracht, alsmede welke (sociale) gevolgen hij verwacht, indien en voor zover die gevolgen alsdan reeds te overzien zijn.
5. Tezamen met partijen bij deze cao zal door de werkgever, zodra dit noodzakelijk wordt, aandacht worden besteed aan:
 - a. het tijdstip waarop het medezeggenschapsorgaan dan wel de werknemersdelegatie voor het uitbrengen van advies zal worden ingelicht;
 - b. het tijdstip en de wijze waarop het gehele personeel zal worden ingelicht;
 - c. de vraag of en in hoeverre voorzieningen genomen kunnen worden opdat zoveel mogelijk de eventueel nadelige gevolgen voor de werknemers worden voorkomen, weggenomen of verminderd.
6. Over de in het tweede en vierde lid van dit artikel genoemde mededelingen en kennisgeving zullen partijen bij deze cao geheimhouding betrachten, welke geheimhouding zal duren tot aan het tijdstip waarop het personeel wordt ingelicht, althans ten minste tot aan het tijdstip waarop het medezeggenschapsorgaan dan wel de werknemersdelegatie wordt ingelicht.

Aantekeningen:

1. *Partijen bevelen de ondernemingen die niet vallen onder het gestelde in lid 1 aan om ter zake van fusie, sluiting en reorganisatie indien mogelijk het gestelde in de leden 2 tot en met 6 te volgen.*
2. *De onderwerpen die in het kader van de in lid 5 genoemde voorzieningen aandacht verdienen, zijn vermeld in bijlage 2 van deze cao.*
3. *Men dient tevens rekening te houden met:*
 - a. *de Wet op de ondernemingsraden*
 - b. *de Fusiegedragsregels*
 - c. *de Wet melding collectief ontslag.*

Artikel 11 Commissie Uitleg

Er is een Commissie Uitleg, die partijen bij deze cao adviseert over geschillen over de interpretatie van de bepalingen van deze cao. Deze geschillen kunnen door partijen bij deze cao aan genoemde commissie worden voorgelegd.

Correspondentieadres: Pompmolenlaan 10C, 3447 GK Woerden.

Artikel 12 Begin en einde dienstverband

1. Voorwaarden arbeidsovereenkomst

De werknemer ontvangt een schriftelijke mede door de werkgever ondertekende en gedateerde arbeidsovereenkomst, waarin ten minste wordt opgenomen:

- a. naam en adres van de werkgever en de werknemer;
- b. de plaats(en) waar de arbeid wordt verricht;
- c. de functie van werknemer en/of de aard van de arbeid conform functiegroep;
- d. de datum van indiensttreding;
- e. de duur van de overeenkomst;
- f. de in acht te nemen opzegtermijn en procedure;

- g. of er een proeftijd is afgesproken;
 - h. de hoogte van het salaris en de wijze en het moment van uitbetaling;
 - i. de arbeidsduur per dag of per week;
 - als deze geheel of grotendeels voorspelbaar is: de afgesproken normale of wekelijkse arbeidstijd op basis van het dienstrooster en regelingen in verband met het werk buiten de normale dagelijkse of wekelijkse arbeidstijd of het wisselen van diensten.
 - als deze geheel of grotendeel onvoorspelbaar is: de vermelding dat de tijdstippen waarop gewerkt moet worden variabel zijn, het aantal gewaarborgde betaalde uren; de dagen en uren waarop medewerker kan worden verplicht om te komen werken
 - j. het aantal vakantiedagen en/of andere betaalde verlofvormen
 - k. deelname aan een pensioenregeling;
 - l. of de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd is afgesproken
 - m. of er sprake is van een oproepovereenkomst als bedoeld in artikel 7:628a lid 9 en 10 van het Burgerlijk Wetboek
 - n. of de arbeidsovereenkomst een uitzendovereenkomst is
 - o. overige arbeidsvoorwaardenregelingen.
- Deze cao is onverkort van toepassing op de arbeidsvoorwaarden.

Artikel 13 Proeftijd

1. In een arbeidsovereenkomst van 6 maanden of korter kan geen proeftijd worden overeengekomen.
2. In afwijking van artikel 7:652 lid 4a en 5 Burgerlijk Wetboek kan een proeftijd van maximaal 2 maanden worden afgesproken in een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van meer dan zes maanden en in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
3. Tijdens de proeftijd kan zowel de werkgever als de werknemer het dienstverband beëindigen zonder dat een opzegtermijn in acht genomen hoeft te worden. Op verzoek van de werknemer zal de werkgever de reden van beëindiging schriftelijk mededelen.

Artikel 14 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

1. Het begin en het einde van het dienstverband moeten bepaald zijn in de arbeidsovereenkomst. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege op het moment dat de overeengekomen duur is verstreken, dus zonder dat voorafgaande opzegging vereist is. De aanzegplicht is vermeld in artikel 15 van deze cao.
2. Werkgever en werknemer kunnen een keten van maximaal 3 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd sluiten, die samen niet langer duren dan 36 maanden. Om een nieuwe keten van tijdelijke arbeidsovereenkomsten te kunnen starten moet er een periode van langer dan 6 maanden tussen twee arbeidsovereenkomsten zijn gelegen.
3. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan tussentijds worden opgezegd als deze mogelijkheid in de arbeidsovereenkomst is overeengekomen. De bepalingen van het Burgerlijk Wetboek zijn op deze opzeggingsmogelijkheid van toepassing.

Artikel 15 Aanzegplicht arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

1. De werkgever laat de werknemer minimaal 1 maand voor het aflopen van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd schriftelijk weten of, en zo ja tegen welke voorwaarden, de werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst aangeboden krijgt.
2. De werkgever die niet, of niet tijdig, aanzegt is schadeplichtig op grond van artikel 7:668 Burgerlijk Wetboek. Niet of niet tijdig aanzeggen heeft geen gevolgen voor het van rechtswege eindigen van de arbeidsovereenkomst.
3. De aanzegplicht uit dit artikel geldt niet voor arbeidsovereenkomsten aangegaan voor korter dan 6 maanden.

Artikel 16 Vervallen

Artikel 17 Voorwaarden beëindiging dienstverband

1. Beëindiging dienstverband

Ingeval van dringende redenen conform artikel 7:677 Burgerlijk Wetboek alsmede tijdens de proeftijd kan het dienstverband onmiddellijk worden beëindigd.
Het dienstverband eindigt bij het overlijden van de werknemer.

2. Het dienstverband voor de werknemer voor onbepaalde tijd in dienst eindigt:

- a. door schriftelijke vastlegging van de beëindiging van de overeenkomst met wederzijds goedvinden;
- b. door schriftelijke opzegging onder opgave van de reden door de werkgever, na verkrijging van een ontslagvergunning van het UWV, waarbij de opzegtermijn conform artikel 18 van deze cao in acht genomen wordt;
- c. door schriftelijke opzegging door de werknemer, waarbij de opzegtermijn conform artikel 18 van deze cao in acht genomen wordt;
- d. door opzegging, na verkrijging van een ontslagvergunning van het UWV, nadat de arbeidsongeschiktheid twee jaren heeft geduurd;
- e. op de eerste dag waarop het ouderdomspensioen van overheidswege (AOW) ingaat zonder dat daartoe opzegging vereist is;
- f. door ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de kantonrechter.

Artikel 18 Opzegtermijn

1. In afwijking van de wettelijke opzegtermijn als opgenomen in artikel 7:672 Burgerlijk Wetboek, is de opzegtermijn voor zowel de werkgever als de werknemer gelijk aan de periode van één salarisbetaling. Opzegging geschiedt met inachtneming van de opzegtermijn tegen het einde van de maand bij salarisbetaling per maand en tegen het einde van de vierwekenperiode bij salarisbetaling per vier weken. Bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst door middel van schriftelijke vastlegging zoals bedoeld in artikel 17, tweede lid, onder a van deze cao geldt de gelijke (fictieve) opzegtermijn.
2. In afwijking van lid 1 bedraagt de opzegtermijn voor een werknemer vier dagen, indien de omvang van de arbeid niet door de werkgever en werknemer is vastgelegd. Opzegging hoeft in dat geval niet tegen het einde van de maand of tegen het einde van de vierwekenperiode te geschieden.

Aantekeningen:

1. *Indien de salarisbetaling maandelijks plaatsvindt, is de opzegtermijn één maand. Vindt de salarisbetaling elke vier weken plaats dan is de opzegtermijn vier weken.*
2. *De omvang van de arbeid is niet door werkgever en werknemer vastgelegd bij een nulurencontract.*

Artikel 19 Arbeidsovereenkomst met werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt of ouder

1. Met een werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt of ouder is, kan een arbeidsovereenkomst worden aangegaan voor bepaalde tijd of voor onbepaalde tijd.
2. Met een werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt of ouder is, kan, volgens artikel 7:668a, lid 12 Burgerlijk Wetboek, maximaal zes keer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd worden aangegaan, met een totale maximum duur van 48 maanden. Bij een tussenliggende periode van meer dan zes maanden gaat een nieuwe keten van tijdelijke arbeidsovereenkomsten lopen.
3. Op de arbeidsovereenkomst zijn de bepalingen van deze cao van toepassing, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 20 Arbeidstijden

1. Gemiddelde arbeidstijd per week

Voor de werknemer geldt een gemiddelde wekelijkse arbeidstijd van gemiddeld 38 uur, verdeeld over 7 dagen per week volgens een dienstrooster. Werkgever en werknemer kunnen in overleg overeenkomen de gemiddelde arbeidstijd te verhogen van 38 uur naar 40 uur per week. Dit in ruil voor 13 vakantiedagen of 5% loonsverhoging.

Aantekening:

Het is óf 5% loonsverhoging óf 13 vakantiedagen wanneer er niet voor loonsverhoging ten opzichte van de 38-urige werkweek wordt gekozen.

2. Arbeidstijd

De arbeidstijd is van maandag tot en met zondag. Onder een dagdienst wordt verstaan: de uren tussen 06.00 uur en 23.00 uur. Onder een nachtdienst wordt verstaan de uren tussen 23.00 uur en 06.00 uur.

Een nachtdienst kent een toeslag van 30%. De werkgever betaalt aan de werknemer over de uren die worden gewerkt in de nachtdienst het salaris vermeerderd met deze toeslag.

De werkgever kan met de werknemer een vaste vergoeding overeenkomen voor de nachttoeslag. Deze vaste vergoeding heeft minimaal de hoogte van het bedrag dat de werknemer zou ontvangen bij toepassing van de nachttoeslag van 30%.

3. Nachtdiensten

Voor de nachtdiensten gelden aanvullende regels: de maximale arbeidstijd per nachtdienst bedraagt tien uur; het maximaal aantal achtereenvolgende nachtdiensten is gesteld op zeven. Het maximale aantal nachtdiensten is 140 nachtdiensten per jaar. Er kan op verzoek van de werknemer van de genoemde aantallen worden afgeweken. Werknemers kunnen vanaf 10 jaar voor hun AOW-gerechtigde leeftijd niet worden verplicht om nachtdiensten te werken.

4. Minimale rusttijd

De minimale rusttijd per 24 uur bedraagt 11 uur.

5. Dienstrooster

De werkgever is verplicht, na overleg met de werknemer, een dienstrooster vast te stellen. Dit dienstrooster wordt aan de werknemer uiterlijk twee weken van tevoren bekend gemaakt. De werkgever doet zijn best het dienstrooster steeds voor een periode van minimaal 3 weken vast te stellen.

6. Tussentijdse wijziging dienstrooster

Als het dienstrooster voor een bepaalde periode is vastgesteld en het noodzakelijk is dat dit tussentijds moet worden gewijzigd, dan moet dit in overleg met de werknemer gebeuren.

7. **Pauzeregeling**

De werkgever is verplicht zich te houden aan artikel 5:4 van de Arbeidstijdenwet. De pauze wordt, volgens artikel 5.4, derde lid van de Arbeidstijdenwet, genoten in overleg tussen werkgever en werknemer naar redelijkheid en billijkheid. Als de pauze korter is dan een half uur, dan wordt de tijd welke de pauze noodzakelijkerwijs is verkort als werktijd beschouwd, waarover dan salaris verschuldigd is.

8. **Afzien van pauze voor alleen-arbeid**

Wanneer de werknemer alleen werkt en de werkplek niet kan verlaten om pauze te nemen, dan kan, met inachtneming van een maximale arbeidsduur per periode van 16 weken van gemiddeld 44 uur per week, van de pauze worden afgezien. Wanneer daarnaast gebruik wordt gemaakt van de regeling langere nachtdienst in het weekend, dan bedraagt de maximale arbeidsduur 9 uur per nachtdienst. De werkgever is aan de werknemer over alle gewerkte uren salaris verschuldigd.

9. **Zondag**

Voor nieuwe werknemers die principieel niet op zondag willen werken (gewetensbezwaarden), geldt dat de werkgever rekening houdt met het bezwaar bij het inzetten op zondag.

Artikel 20A Generatiepact

1. Een werknemer van 60 jaar of ouder, die tenminste één jaar in dienst is, kan verzoeken dat hij een bepaald percentage van de oorspronkelijke arbeidsduur korter wil werken tegen een bepaald percentage van het oorspronkelijk salaris en volledige pensioenopbouw uitgaande van het oorspronkelijk salaris.
2. Daarbij zijn de volgende mogelijkheden van toepassing, waar werknemer en werkgever samen over in gesprek gaan:
 - 1) 80% arbeidsduur ten opzichte van de oorspronkelijke arbeidsduur, 90% uitbetaling van het oorspronkelijk salaris en pensioenopbouw op basis van 100% oorspronkelijk salaris.
 - Deze variant is een werknemersrecht voor werknemers vanaf 60 jaar die minimaal 28,5 uur per week werken.

of

- 2) 70% arbeidsduur ten opzichte van de oorspronkelijke arbeidsduur, 85% uitbetaling van het oorspronkelijk salaris en pensioenopbouw op basis van 100% oorspronkelijk salaris.
 - Voor werknemers van 60 jaar en ouder is deelname mogelijk op basis van een dubbele vrijwilligheid, Dus als zowel werkgever als werknemer dit willen.
 - Deze variant is een werknemersrecht voor werknemers vanaf 3 jaar voor hun AOW-gerechtigde leeftijd die minimaal 38 uur per week werken en voorafgaand aan deelname minimaal 3 jaar bij dezelfde werkgever in dienst zijn.

of

- 3) 60% arbeidsduur ten opzichte van de oorspronkelijke arbeidsduur, 80% uitbetaling van het oorspronkelijke salaris en pensioenopbouw op basis van 100% oorspronkelijk salaris.
 - Voor werknemers van 60 jaar en ouder is deelname mogelijk op basis van een dubbele vrijwilligheid, Dus als zowel werkgever als werknemer dit willen.
 - Deze variant is een werknemersrecht voor werknemers vanaf 3 jaar voor hun AOW-gerechtigde leeftijd die minimaal 38 uur per week werken en voorafgaand aan hun deelname minimaal 3 jaar bij dezelfde werknemer in dienst zijn.
3. Bij deelname aan het Generatiepact geldt dat de werknemer tenminste 22,8 arbeidsuren per week bij de werkgever werkzaam blijft.

4. De premiebetaling van de pensioenopbouw en inhouding door werkgever van het werknemersdeel vindt plaats volgens de bestaande systematiek.
5. Bij gebruikmaking van het Generatiepact vervallen de extra vakantierechten op basis van leeftijd.
6. Ten aanzien van de varianten met een werknemersrecht geldt dat het verzoek in beginsel zes maanden na de aanvraag van de werknemer moet worden ingevoerd. Indien werkgever en werknemer hierover geen overeenstemming bereiken, kunnen zij zich gezamenlijk wenden tot het bestuur Sociaal Fonds Tankstations en Wasbedrijven. Dit bestuur geeft een bindend advies op basis van redelijkheid en billijkheid.
7. Het bestuur Sociaal Fonds Tankstations en Wasbedrijven heeft de spelregels voor het bindend advies opgenomen in een bijlage bij deze cao.
8. Als bijlage is het Reglement Generatiepact Tankstations en Wasbedrijven opgenomen, waarin de regels ten aanzien van het Generatiepact nader zijn uitgewerkt. Dit Reglement Generatiepact Tankstations en Wasbedrijven maakt onderdeel uit van deze cao.

Artikel 21 Feestdagen en feestdagtoeslag

1. In 2025 en 2026 zijn er de volgende feestdagen:

Feestdag	2025	2026
Nieuwjaarsdag	1 januari	1 januari
1 ^e paasdag	20 april	5 april
2 ^e paasdag	21 april	6 april
Koningsdag	26 april	27 april
Nationale Bevrijdingsdag (alleen in lustrumjaar: eens in de 5 jaar)	5 mei	
Hemelvaartsdag	29 mei	14 mei
1 ^e pinksterdag	8 juni	24 mei
2 ^e pinksterdag	9 juni	25 mei
1 ^e Kerstdag	25 december	25 december
2 ^e Kerstdag	26 december	26 december

2. De werknemer die op een van de bovengenoemde feestdagen staat ingeroosterd en deze dag werkt, krijgt een feestdagtoeslag van 50% voor de gewerkte uren tussen 00.00 uur en 24.00 uur.
De werknemer krijgt de feestdagtoeslag bij voorkeur vergoed in geld. Werkgever en werknemer kunnen overeenkomen dat de feestdagtoeslag wordt vergoed in tijd en/of geld.
3. De werkgever kan schriftelijk met de werknemer een vaste vergoeding overeenkomen voor de feestdagtoeslag. Deze vaste vergoeding heeft minimaal de hoogte van het bedrag dat de werknemer zou ontvangen bij toepassing van de feestdagtoeslag.
4. De feestdagen worden naar redelijkheid en billijkheid tussen de werknemers verdeeld. Indien de werknemer staat ingeroosterd op een feestdag en de werknemer na overleg met de werkgever vrij wil zijn, moet de werknemer een vrije dag opnemen. Als een werknemer op een feestdag werkt, is de werkgever niet verplicht om ter compensatie een extra vrije dag te geven.

5. In overleg tussen werkgever en werknemer is het mogelijk om op grond van de geloofsovertuiging van de werknemer, een aantal feestdagen, zoals bedoeld in het eerste lid van dit artikel, om te ruilen met niet-Nederlandse feestdagen en gedenkdagen.
6. Er is een compensatieregeling feestdagen voor werknemers, niet zijnde vakantie- of oproepkrachten, die tot 1 december 2009 onder de cao Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf vielen en recht hadden op de regeling zoals omschreven in artikel 80 lid 6 sub c van die cao Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf. Deze compensatieregeling staat in de bijlagen. De in de bijlagen genoemde compensatieregeling feestdagen kan niet leiden tot een situatie dat de werknemer meer gaat ontvangen dan waar hij in de oude situatie recht op zou hebben gehad (anti-cumulatie).

Artikel 22 Overwerk en overwerkvergoeding

1. Onder overwerk wordt verstaan door of namens de werkgever opgedragen arbeid buiten het vastgestelde dienstrooster en boven de voor de werknemer gebruikelijke gemiddelde arbeidstijd berekend per kwartaal. Onder overwerk wordt niet verstaan de arbeid die verricht wordt in de uren die vallen buiten de gebruikelijke uren, indien het aantal uren minder bedraagt dan de gebruikelijke gemiddelde arbeidstijd berekend per kwartaal.
2. Voor parttimers geldt dat er pas sprake is van overwerk als de gemiddelde arbeidstijd van 38 uren per week wordt overschreden. Als het gebruikelijk is dat er in de onderneming gemiddeld 40 uur per week wordt gewerkt, dan is er pas sprake van overwerk als de gemiddelde arbeidsduur van 40 uur per week, berekend per kwartaal, wordt overschreden.
3. Overwerk wordt zoveel mogelijk voorkomen, maar kan in bepaalde gevallen door de werkgever worden verlangd. Een incidentele overschrijding van de normale dagelijkse arbeidstijd van minder dan een kwartier om de taak af te maken, wordt niet als overwerk beschouwd. Voor de overdracht van werkzaamheden zal maximaal een kwartier extra werktijd gebruikelijk zijn.
4. Als er tussen werkgever en werknemer een 40-urige werkweek wordt overeengekomen, dan is er pas sprake van overwerk als de gemiddelde arbeidsduur van 40 uur per week, berekend per kwartaal, wordt overschreden.
5. Voor elk uur overwerk wordt het uurloon uitbetaald met de volgende toeslagen:

	Maandag tot en met zondag	Feestdag
Eerste 4 overuren per week	25%	85%
Overige overuren	50%	85%

Toelichting: na dertien weken wordt gekeken of er sprake is van ‘overwerkuren’. Is dit het geval dan wordt gekeken welke uren overwerkuren zijn. Vervolgens wordt in de betreffende week van het overwerkuur/ de overwerkuren gekeken naar het aantal overwerkuren ter bepaling van het overwerktaarif.

6. De werkgever kan met de werknemer die is ingedeeld in functiegroep 5 een vaste overwerkvergoeding overeenkomen. Deze vaste vergoeding moet minimaal zo hoog zijn als het bedrag dat de werknemer zou ontvangen bij toepassing van artikel 22, vijfde lid, van deze cao. De werkgever en de werknemer moeten een vaste overwerkvergoeding schriftelijk overeenkomen in de arbeidsovereenkomst.

Artikel 22A Meeruren

1. Voor parttimers geldt dat er pas sprake is van overwerk als de gemiddelde arbeidstijd van 38 uren per week wordt overschreden. Als het gebruikelijk is dat er in de onderneming gemiddeld 40 uur per week wordt gewerkt, dan is er pas sprake van overwerk als de gemiddelde arbeidsduur van 40 uur per week, berekend per kwartaal, wordt overschreden.
2. Uren die een parttimer in opdracht van de werkgever langer werkt dan de overeengekomen wekelijkse arbeidstijd, maar die geen overwerk opleveren, zijn meeruren. Een parttimer kan niet verplicht worden tot het verrichten van meeruren.
3. Een werknemer mag zelf kiezen of de meeruren worden uitbetaald of in tijd gecompenseerd worden. Werkgever en werknemer maken samen afspraken over de wijze waarop zij dit vormgeven in de praktijk. Kiest de werknemer voor compensatie in tijd, dan neemt werknemer deze uren in overleg met werkgever op.
4. Kiest de werknemer voor uitbetaling, zie artikel 26 lid 3 van deze cao.

Artikel 23 Verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer is in het algemeen verplicht al datgene te doen en na te laten wat in gelijke omstandigheden een goede werknemer zou behoren te doen en na te laten.
2. De werknemer is verplicht, indien werkgever daartoe in bijzondere gevallen opdracht geeft, tijdelijk andere dan zijn gewone dagelijkse werkzaamheden te verrichten, voorzover deze arbeid verband houdt met het bedrijf en de werknemer kan worden geacht daartoe in staat te zijn.
3. De werknemer moet zich houden aan de huisregels (eventueel vastgelegd in een huishoudelijk reglement) zoals die gelden in de vestiging waar hij werkzaam is. Deze huisregels mogen niet in ongunstige zin afwijken van deze cao.
4. De werknemer moet een door de werkgever aangeboden individuele arbeidsovereenkomst tekenen, waarbij deze cao van toepassing wordt verklaard, als de werknemer akkoord is met de in de individuele arbeidsovereenkomst gestelde voorwaarden.
5. De werknemer is verplicht tijdens werktijd de door de werkgever verschafted bedrijfskleding te dragen en deze (naar behoren) te onderhouden. De werknemer is verplicht bij beëindiging van het dienstverband alle eigendommen en bescheiden die hij in zijn bezit heeft en van de onderneming zijn, direct aan de werkgever af te geven.
6. De werknemer is verplicht de voorschriften voor ziekmelding (zoals bijvoorbeeld in het verzuimreglement van de betreffende werkgever staan vermeld) na te leven.
7. De werknemer dient de werkgever schriftelijk op de hoogte te brengen indien hij van plan is om in loondienst te gaan werken bij een andere werkgever of als hij als zelfstandige een bedrijf gaat voeren. De werkgever gaat hiermee akkoord, tenzij er sprake is van een objectieve rechtvaardigingsgrond om geen toestemming te verlenen.
Nevenfuncties waarbij er sprake is van een dienstverband met een derde, die op het moment van indiensttreding bij de werkgever al bestaan, moeten aan de werkgever gemeld worden.
8. De werknemer is zowel gedurende als na beëindiging van het dienstverband verplicht tot absolute geheimhouding van alle feiten en bijzonderheden betreffende de onderneming die de onderneming kunnen schaden.
9. De werknemer zal de hem toevertrouwde bedrijfsmiddelen overeenkomstig de bestemming gebruiken. Indien de werknemer aan de hem toevertrouwde bedrijfsmiddelen schade veroorzaakt

door zijn bewuste roekeloosheid of grove schuld, heeft de werkgever de mogelijkheid deze schade op de werknemer te verhalen.

Artikel 24 Verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever moet zich als goed werkgever gedragen. Afwijkingen van deze cao ten nadele van de werknemer zijn niet toegestaan, tenzij expliciet in deze cao aangegeven. Afwijkingen in positieve zin voor de werknemer zijn wel toegestaan.
2. De werkgever draagt er zorg voor dat de werknemer kennis kan nemen van deze cao. De werkgever kan dit doen door de cao op een toegankelijke plek in het bedrijf ter inzage te leggen. De cao is ook digitaal beschikbaar.

Artikel 24A Reiskosten

1. Als de werknemer voor het verrichten van werkzaamheden waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan moet reizen, dan geeft de werkgever hem ter zake van zakelijke reiskosten de volgende vergoeding:
 - a. bij gebruikmaking van openbaar vervoer: de werkelijk gemaakte kosten in de laagste klasse;
 - b. bij gebruikmaking van vervoer waarin door de werkgever wordt voorzien: geen vergoeding;
 - c. bij gebruikmaking van een eigen vervoermiddel van de werknemer, mits dit gebeurt in opdracht en/of met toestemming van de werkgever: een redelijke vergoeding.

Van de werkgever wordt verwacht dat hij zich ervan overtuigt dat het vervoermiddel in deugdelijke staat verkeert en verzekerd is volgens de normen van de Wet aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen.

Van de onder sub a en c van dit artikel bedoelde reiskosten komen alleen voor vergoeding in aanmerking de kosten die de werknemer heeft moeten maken boven de kosten die hij normaal maakt om te komen op de plaats waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan.

2. Werkgever en werknemer maken afspraken over een redelijke vergoeding als tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer tussen de woning en de plaats van tewerkstelling indien de werknemer gebruik maakt van een eigen vervoermiddel en/of openbaar vervoer

Artikel 25 Arbeidsomstandigheden

1. Op elke arbeidsrelatie is de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) van toepassing. Cao-partijen hebben een branche risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) en een arbocatalogus ontwikkeld. Door cao-partijen is een opleidingstraject voor bedrijfshulpverlening (BHV) ontwikkeld, dat via een E-learning wordt aangeboden. Doel is om op elk tankstation iemand aanwezig hebben die tenminste deze opleiding BHV heeft gevolgd. De RI&E wordt door cao-partijen actueel gehouden.

Aantekening:

Voor meer informatie en voor de branche RI&E en de arbocatalogus wordt verwezen naar de website www.sftw.nl.

2. De werkgever zorgt ervoor dat voor haar werknemers alle passende maatregelen worden getroffen die nodig zijn voor de uitvoering van de wettelijke voorschriften over veiligheid, gezondheid en het welzijn. Er wordt informatie en voorlichting (eventueel via een huishoudelijk reglement) gegeven aan de direct belanghebbenden over werkzaamheden die mogelijk de veiligheid, gezondheid en het welzijn in gevaar brengen. De werknemer moet alle wettelijke voorschriften en de daarbij behorende bedrijfsinstructies opvolgen. De werknemer moet de veiligheidsvoorschriften (zoals eventueel vastgelegd in een huishoudelijk reglement) ter voorkoming van gezondheidsschade en ander soort schade strikt nakomen.
3. Bij bemande tankstations moeten de volgende veiligheidsmaatregelen worden getroffen:
 - a. een inwerpgeldkluis;

- b. een alarminstallatie welke bij tankstations die na 21.00u open zijn zo nodig langs telecommunicatieverbindingen een alarmsignaal afgeeft bij een door onze Minister van Justitie toegelaten alarmcentrale;
 - c. een verlichtingsinstallatie welke gedurende ten minste vijftien minuten na sluiting van het tankstation dat tankstation blijft verlichten met als doel de medewerkers op een veilige manier te laten vertrekken;
 - d. in de winkel van het tankstation is een camerasysteem dat beelden registreert en vastlegt met als doel om in het geval van een onveilige situatie de veiligheid van personeel en klanten te waarborgen, incidenten te analyseren en strafbare feiten te helpen opsporen;
 - e. de toegangsdeur tot de winkel in het tankstation is ten minste aan de binnenzijde afsluitbaar en bij de aanwezigheid van een Overval Beveiligde Ruimte Inrichting (OBRI) voorzien van een op afstand bedienbaar elektronisch sluitingsmechanisme dat uitsluitend vanuit de winkel kan worden bediend.
4. Voor tankstations die tussen 21.00 en 06.00 uur geopend zijn dienen, naast de in het derde lid van dit artikel genoemde maatregelen, de volgende veiligheidsmaatregelen te worden getroffen:
- a. de aanwezigheid van een OBRI waarin de kassa zich bevindt. Uitgangspunt is dat medewerkers zich in de OBRI bevinden tenzij passende veiligheidsmaatregelen zijn getroffen die het werken buiten de OBRI rechtvaardigen.;
 - b. op het sluitingstijdstip van een tankstation zijn tenminste twee personen ter plaatse aanwezig.
5. a. In afwijking van het bepaalde in artikel 25 lid 4 sub a geldt voor locaties waar minimaal twee personen werkzaam zijn in de winkel in het tankstation de verplichting tussen 21.00 en 05.00 uur. Tankstations die hier gebruik van maken dienen hier op voorhand melding van te maken bij SFTW.
- b. In afwijking van artikel 25 lid 4 sub b kan in plaats van sluiting met tenminste twee personen ter plaatse, sluiting door één persoon met behulp van cameratoezicht worden toegepast, mits aan de in de twee bijlagen van deze cao gestelde voorwaarden wordt voldaan (Voorwaarden toepassen camera-afsluiting en Modelformulier melding camera-afsluiting).

Uitsluitend werknemers die individueel schriftelijk hebben ingestemd met sluiting met behulp van cameratoezicht, kunnen door de werkgever hiertoe worden ingezet.

Artikel 26 Salarisstrook en toeslagen

1. De werkgever verstrekt per betalingstermijn een salarisstrook. De salarisstrook moet voldoen aan artikel 7:626 van het Burgerlijk Wetboek. Indien het administratief technisch niet mogelijk is om de vakantiedagen en de zogenaamde saldo-uren op de salarisstrook te vermelden, is werkgever verplicht om minimaal 1x per kwartaal schriftelijk aan de werknemer de vakantiedagen en saldo-uren te overleggen.
2. Het salaris wordt uiterlijk op de laatste werkdag van de maand waarover dit salaris verschuldigd is uitbetaald. Werkgever en werknemer kunnen in de arbeidsovereenkomst andere afspraken maken.
3. Meeruren (zie artikel 22A) worden uitbetaald in de maand die volgt op de maand waarin deze uren zijn gewerkt, tenzij gebruik wordt gemaakt van flexibele arbeidstijd in de zin van artikel 5A van deze cao.
4. De uitbetaling van eventuele toeslagen, bijslagen, onkostenvergoedingen en dergelijke en van te verrekenen voorschotten gebeurt uiterlijk op de laatste werkdag van de volgende maand, tenzij werkgever en werknemer bij de arbeidsovereenkomst schriftelijk anders zijn overeengekomen.

Artikel 27 Salaristabellen en cao-verhoging

1. Bij indiensttreding dient het salaris van de nieuwe werknemer die over de kwalificaties beschikt die vereist zijn voor de vervulling van zijn functie, minimaal vastgesteld te worden op het aanvangssalaris behorende bij de functiegroep waarin zijn functie contractueel is ingedeeld zoals opgenomen in lid 3.

De functiejaarentabellen zoals opgenomen in lid 5 zijn uitdrukkelijk alleen van toepassing op de werknemer van 21 jaar en ouder waarvan de betreffende werkgever tot 1 december 2009 viel onder de cao Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf (zie ook lid 4 van dit artikel). Valt de werknemer niet onder deze regeling, dan is de werkgever verplicht om ook functiejaaren of een ander eigen beloningssysteem toe te passen.

2. Per 1 juli 2025 worden het feitelijke salaris en de salaristabellen met 4,75% verhoogd.
Per 1 januari 2026 worden het feitelijke salaris en de salaristabellen met 3,75% verhoogd.
Cao-salarisverhogingen gelden vanaf functiegroep 2. Functiegroep 1 is gelieerd aan de Wet minimumloon en zal dus conform wettelijke bepalingen aangepast dienen te worden.
3. Salaristabellen

Salaristabel per maand per 1 april 2025

LEEFTIJD	1 (WML)	2	3	4	5
15	697,57*	1.261,88			
16	801,71*	1.402,09			
17	917,42*	1.557,87			
18	1.162,06*	1.730,97			
19	1.395,13*	1.923,30			
20	1.859,63*	2.137,00			
21	2.324,12*	2.329,00	2.439,00	2.613,00	2.762,00
1. onder leiding	tuinman, vakkenvuller, schoonmaker, junior verkoop				
2. onder leiding	verkoopmedewerker, snackhoekmedewerker, carwashmedewerker, adm. medewerker				
3. zelfstandig	senior verkoper				
4. leidinggevend	assistent-bedrijfsleider				
5. leidinggevend	bedrijfsleider				
Dit is de salaristabel per 1 april 2025. De bedragen die voor functiegroep 1 in deze tabel zijn opgenomen, betreft het WML zoals dit geldt per 1 januari 2025 en zijn gebaseerd op een fulltime dienstverband van 7,6 uur per dag (38 uur per week) en 261 werkbare dagen.					
De werkgever is met ingang van 1 januari 2024 verplicht om werknemers voor ieder gewerkt uur minimaal het wettelijk minimumuurloon te betalen. Dit minimumloon is dus leidend in de berekening van het maandloon voor functiegroep 1. Hiervoor is een aparte tabel opgenomen in de cao.					

Salaristabel per uur per 1 april 2025

LEEFTIJD	1 (WML)	2	3	4	5
15	4,22	7,66			
16	4,85	8,51			
17	5,55	9,46			
18	7,03	10,51			
19	8,44	11,68			
20	11,25	12,98			
21	14,06	14,14	14,81	15,87	16,77

Dit is de salaristabel per uur per 1 april 2025

De bedragen van schaal 1 zijn conform de bedragen van de WML, zoals die gelden per 1 januari 2025.

De uurlonen in de schalen 2 tot en met 5 zijn als volgt berekend: maandloon * 0,6073%.

Salaristabel per maand per 1 juli 2025

LEEFTIJD	1 (WML)	2	3	4	5
15	714,10	1.321,82			
16	821,54	1.468,68			
17	940,56	1.631,87			
18	1.190,16	1.813,19			
19	1.428,19	2.014,66			
20	1.904,26	2.238,51			
21	2.380,32	2.439,63	2.554,85	2.737,12	2.893,20
1. onder leiding	tuinman, vakkenvuller, schoonmaker, junior verkoop				
2. onder leiding	verkoopmedewerker, snackhoekmedewerker, carwashmedewerker, adm. medewerker				
3. zelfstandig	senior verkoper				
4. leidinggevend	assistent-bedrijfsleider				
5. leidinggevend	bedrijfsleider				
Dit is de salaristabel per 1 juli 2025. De bedragen die voor functiegroep 1 in deze tabel zijn opgenomen, betreft het WML zoals dit geldt per 1 juli 2025 en zijn gebaseerd op een fulltime dienstverband van 7,6 uur per dag (38 uur per week) en 261 werkbare dagen.					
De werkgever is met ingang van 1 januari 2024 verplicht om werknemers voor ieder gewerkt uur minimaal het wettelijk minimumuurloon te betalen. Dit minimumloon is dus leidend in de berekening van het maandloon voor functiegroep 1. Hiervoor is een aparte tabel opgenomen in de cao.					

Salaristabel per uur per 1 juli 2025

LEEFTIJD	1 (WML)	2	3	4	5
15	4,32	8,03			
16	4,97	8,92			
17	5,69	9,91			
18	7,20	11,01			
19	8,64	12,24			
20	11,52	13,59			
21	14,40	14,82	15,52	16,62	17,57

Dit is de salaristabel per uur per 1 juli 2025.

De bedragen van schaal 1 zijn conform de bedragen van de WML, zoals die gelden per 1 juli 2025.

De uurlonen in de schalen 2 tot en met 5 zijn als volgt berekend: maandloon * 0,6073%.

Salaristabel per maand per 1 januari 2026

LEEFTIJD	1 (WML)	2	3	4	5
15	WML	1.371,38			
16	WML	1.523,76			
17	WML	1.693,07			
18	WML	1.881,19			
19	WML	2.090,21			
20	WML	2.322,45			
21	WML	2.531,11	2.650,66	2.839,76	3.001,69
1. onder leiding	tuinman, vakkenvuller, schoonmaker, junior verkoop				
2. onder leiding	verkoopmedewerker, snackhoekmedewerker, carwashmedewerker, adm. medewerker				
3. zelfstandig	senior verkoper				
4. leidinggevend	assistent-bedrijfsleider				
5. leidinggevend	bedrijfsleider				
Dit is de salaristabel per 1 januari 2026.					
De werkgever is met ingang van 1 januari 2024 verplicht om werknemers voor ieder gewerkt uur minimaal het wettelijk minimumuurloon te betalen. Dit minimumloon is dus leidend in de berekening van het maandloon voor functiegroep 1. Hiervoor is een aparte tabel opgenomen in de cao.					

Salaristabel per uur per 1 januari 2026

LEEFTIJD	1 (WML)	2	3	4	5
15	WML	8,33			
16	WML	9,25			
17	WML	10,28			
18	WML	11,42			
19	WML	12,69			
20	WML	14,10			
21	WML	15,37	16,10	17,25	18,23

Dit is de salaristabel per uur per 1 januari 2026.

De uurlonen in de schalen 2 tot en met 5 zijn als volgt berekend: maandloon * 0,6073%.

4. a. Voor de werknemer van 21 jaar en ouder geldt het volgende.
Indien de betreffende werkgever tot 1 december 2009 viel onder de cao Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf past de werkgever de functie jaren toe op zijn werknemers, als hierna bedoeld in lid 5.

In de overige gevallen past de werkgever het eigen toeslag/bonus/opleidingssysteem of ander bestaand systeem toe welke die werkgever reeds toepaste voor de inwerkingtreding van deze cao.

Onder functie jaren wordt verstaan de jaren gedurende welke de werknemer zijn functie in het bedrijf van de werkgever uitoefent in de functiegroep waarin hij is ingedeeld, gerekend vanaf het moment dat hij de minimumleeftijd voor de functie jaren-opbouw heeft bereikt.

- b. Met ingang van 1 februari 2020 heeft de medewerker die is ingedeeld in functiegroep 2 tot en met 5 vanaf de leeftijd van 21 jaar recht op minimaal het salaris bij nul functie jaren dat hoort bij zijn functiegroep. Is hij ouder dan 21 jaar op het moment van indeling in de functiegroep, dan bouwt hij functie jaren op vanaf het moment van indeling in de functiegroep.

Werknemers die op 1 februari 2020 reeds functie jaren hebben opgebouwd, zetten de opbouw voort op basis van het aantal functie jaren dat zij op die datum hebben.

5. Functiejaren tabellen

Functiejarentabel per maand per 1 april 2025

FUNCTIEJAREN	1	2	3	4	5
0	2.324,12	2.329,00	2.439,00	2.613,00	2.762,00
1	2.324,12	2.402,00	2.475,00	2.634,00	2.820,00
2	2.324,12	2.439,00	2.509,00	2.654,00	2.865,00
3	2.324,12	2.475,00	2.547,00	2.679,00	2.907,00
4				2.696,00	2.945,00
5				2.719,00	2.979,00
6				2.737,00	3.022,00
7					3.060,00
8					3.100,00

De bedragen die voor functiegroep 1 functiejaren 0, 1, 2 en 3 in deze tabel zijn opgenomen zijn volgens het WML zoals dit geldt per 1 januari 2025 en zijn gebaseerd op een fulltime dienstverband van 7,6 uur per dag (38 uur per week) en 261 werkbare dagen.

De werkgever is met ingang van 1 januari 2024 verplicht om werknemers voor ieder gewerkt uur minimaal het wettelijk minimumuurloon te betalen. Dit minimumloon is dus leidend in de berekening van het maandloon voor functiegroep 1. Hiervoor is een aparte tabel opgenomen in de cao.

Functiejarentabel per uur per 1 april 2025

FUNCTIEJAREN	1	2	3	4	5
0	14,06*	14,09	14,75	15,81	16,71
1	14,06*	14,53	14,97	15,93	17,06
2	14,06*	14,75	15,18	16,06	17,33
3	14,06*	14,97	15,41	16,21	17,59
4				16,31	17,82
5				16,45	18,02
6				16,56	18,28
7					18,51
8					18,75

* Betreft het wettelijk minimumloon per 1 januari 2025.

Funciejarentabel per maand per 1 juli 2025

FUNCTIEJAREN	1	2	3	4	5
0	2.380,32	2.439,63	2.554,85	2.737,12	2.893,20
1	2.380,32	2.516,10	2.592,56	2.759,12	2.953,95
2	2.380,32	2.554,85	2.628,18	2.780,07	3.001,09
3	2.385,16	2.592,56	2.667,98	2.806,25	3.045,08
4				2.824,06	3.084,89
5				2.848,15	3.120,50
6				2.867,01	3.165,55
7					3.205,35
8					3.247,25

De bedragen die voor functiegroep 1 functiejaren 0, 1 en 2 in deze tabel zijn opgenomen zijn volgens het WML zoals dit geldt per 1 juli 2025 en zijn gebaseerd op een fulltime dienstverband van 7,6 uur per dag (38 uur per week) en 261 werkbare dagen.

De werkgever is met ingang van 1 januari 2024 verplicht om werknemers voor ieder gewerkt uur minimaal het wettelijk minimumuurloon te betalen. Dit minimumloon is dus leidend in de berekening van het maandloon voor functiegroep 1. Hiervoor is een aparte tabel opgenomen in de cao.

Funciejarentabel per uur per 1 juli 2025

FUNCTIEJAREN	1	2	3	4	5
0	14,40*	14,82	15,52	16,62	17,57
1	14,40*	15,28	15,74	16,76	17,94
2	14,40*	15,52	15,96	16,88	18,23
3	14,43	15,74	16,20	17,04	18,49
4				17,15	18,73
5				17,30	18,95
6				17,41	19,22
7					19,47
8					19,72

* Betreft het wettelijk minimumloon per 1 juli 2025.

Functiejarentabel per maand per 1 januari 2026

FUNCTIEJAREN	1	2	3	4	5
0	WML	2.531,11	2.650,66	2.839,76	3.001,69
1	WML	2.610,45	2.689,78	2.862,58	3.064,72
2	WML	2.650,66	2.726,73	2.884,32	3.113,63
3	2.474,60	2.689,78	2.768,03	2.911,49	3.159,27
4				2.929,96	3.200,57
5				2.954,96	3.237,52
6				2.974,52	3.284,25
7					3.325,55
8					3.369,02

De werkgever is met ingang van 1 januari 2024 verplicht om werknemers voor ieder gewerkt uur minimaal het wettelijk minimumuurloon te betalen. Dit minimumloon is dus leidend in de berekening van het maandloon voor functiegroep 1. Hiervoor is een aparte tabel opgenomen in de cao.

Functiejarentabel per uur per 1 januari 2026

FUNCTIEJAREN	1	2	3	4	5
0	WML	15,37	16,10	17,25	18,23
1	WML	15,85	16,34	17,38	18,61
2	WML	16,10	16,56	17,52	18,91
3	15,03	16,34	16,81	17,68	19,19
4				17,79	19,44
5				17,95	19,66
6				18,06	19,95
7					20,20
8					20,46

6. Vrouwen en mannen die eenzelfde functie vervullen worden gelijk beloond als zij beschikken over eenzelfde voor de functie relevant niveau van opleiding en ervaring.

Artikel 28 Doorstroom na 1 jaar naar functiegroep 2

De werkgever zal de werknemer die in functiegroep 1 is ingedeeld maximaal na één jaar indelen in functiegroep 2 of hoger, als werknemer goed functioneert. Cao-salarisverhogingen gelden vanaf functiegroep 2. Functiegroep 1 is gelieerd aan de Wet Minimumloon en zal dus conform wettelijke bepalingen aangepast dienen te worden.

Artikel 29 Toepassing salaristabel Participatiewet

Ten behoeve van de werknemer met een arbeidsbeperking, die voor arbeidsondersteuning een beroep doet op de gemeente en die naar het oordeel van het UWV niet in staat is het wettelijke minimumloon (WML) te verdienen, de werknemer met een WSW-indicatie en de werknemer die in de Wajong zit, geldt het navolgende:

- Werkgever bepaalt wat deze werknemer binnen de reikwijdte van 100%-110% WML kan verdienen;
- De hier bedoelde werknemer die een verdien capaciteit van 100% heeft, stroomt door naar de reguliere salaristabellen;
- De werkgever betaalt niet meer dan het voor de hier bedoelde werknemer geldende tabelsalaris in de onderneming, onder aftrek van de eventueel door de werknemer daadwerkelijk ontvangen loonsubsidies.

Aantekening:

Het WML per maand bedraagt per 1 januari 2025 € 2.380,32. Het bedrag voor 2025 is gebaseerd op een fulltime dienstverband van 7,6 uur per dag (38 uur per week) en 261 werkbare dagen.

Indien dit WML-bedrag wijzigt, is het nieuwe WML-bedrag van toepassing. De 110% WML wordt verkregen door het geldende WML-bedrag te vermenigvuldigen met 110 en vervolgens te delen door 100.

De verdien capaciteit wordt door het UWV vastgesteld.

Voorbeeld: € 2.230,82 x 110/100 = € 2.618,35.

Artikel 30 Vakbondscontributie

De werknemer kan bij de werkgever een verzoek zoals nader bepaald in het Reglement Aanvulling arbeidsovereenkomst in verband met vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie indienen tot verlaging van het brutoloon in de maand december van enig jaar ter hoogte van de door hem in het betreffende kalenderjaar betaalde kosten voor het lidmaatschap van een werknemersorganisatie. De werkgever zal dit verzoek inwilligen, in ruil voor een kostenvergoeding gelijk aan de voormelde betaalde lidmaatschapskosten. Het verzoek dient door de werknemer bij de werkgever te worden ingediend vóór 15 november van het betreffende kalenderjaar.

Aantekening:

Het Reglement Aanvulling arbeidsovereenkomst is als bijlage bij deze cao opgenomen.

Artikel 31 Vakantietoeslag

1. Vakantietoeslag in mei

De vakantietoeslag bedraagt 8% van het bruto jaarsalaris (behoudens wettelijk minimum). Het bruto jaarsalaris is inclusief overwerk. Niet inbegrepen in het bruto jaarsalaris zijn overige toeslagen, onkostenvergoedingen e.d. Uitbetaling van de vakantietoeslag vindt achteraf plaats in de maand mei. Voor de berekening van de vakantietoeslag loopt het jaar van 1 mei voorgaande kalenderjaar tot en met 30 april van het lopende kalenderjaar.

2. Vakantietoeslag op een ander moment

Werkgever en werknemer kunnen in afwijking van lid 1 overeenkomen dat de uitbetaling van de vakantietoeslag maandelijks plaatsvindt, dan wel over een andere periode van 12 maanden wordt berekend.

Werkgever en werknemer houden zich daarbij aan de volgende voorwaarden:

- werkgever en werknemer maken tijdig een schriftelijke afspraak;
- de datum van ingang van het gewijzigde betaalmoment van de vakantietoeslag wordt vastgelegd;
- de periode waarover de vakantietoeslag wordt uitbetaald, wordt vastgelegd;
- de overgang naar een ander betaalmoment en/of een andere periode, leidt er niet toe dat de werknemer langer dan 12 maanden geen vakantietoeslag ontvangt.

Aantekening:

Voorbeeld 1: werkgever en werknemer besluiten in augustus 2025 om de vakantietoeslag met ingang van oktober 2025 maandelijks te laten uitbetalen. Vanaf oktober 2025 krijgt de werknemer dan maandelijks zijn vakantietoeslag. In mei 2026 krijgt de werknemer de maandelijksse vakantietoeslag van mei 2026 plus de vakantietoeslag over de periode mei 2025 t/m september 2025.

Voorbeeld 2: werkgever en werknemer besluiten in april 2025 om jaarlijks in december vakantiegeld uit te gaan betalen over het kalenderjaar. In mei 2025 krijgt de werknemer nog volgens het oude systeem (lid 1) uitbetaald. In december 2025 volgt dan – als overgangsjaar – de uitbetaling over mei 2025 t/m december 2025. In december 2026 wordt voor het eerst over heel 2026 het vakantiegeld betaald.

3. Vakantietoeslag en ziekte

De werknemer behoudt over de periode van ziekte recht op vakantietoeslag. Dit recht op vakantietoeslag geldt over een periode van 24 maanden.

4. Vervallen**Artikel 32 Vakantiedagen****1. Vakantierechten**

Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december. De werknemer, die bij aanvang van het vakantiejaar in fulltime dienst is, heeft in dat jaar recht op 25 doorbetaalde vakantiedagen. De vakantiedagen zijn als volgt in uren opgebouwd:

	Wettelijke uren	Bovenwettelijke uren	Totaal
38-urige werkweek	152 uur	38 uur	190 uur
40-urige werkweek	160 uur	40 uur	200 uur

Aantekening:

Het verdient aanbeveling dat de werkgever elk jaar in de maand januari aan de werknemer opgave doet van het aantal vakantiedagen dat de werknemer nog toekomt per 1 januari van dat jaar.

Bij een 38-urige werkweek is een gemiddelde werkdag 7,6 uur en bij een 40-urige werkweek is een gemiddelde werkdag 8 uur.

In artikel 32 lid 11 en artikel 32 lid 12 staan de bovenwettelijke vakantie uren op basis van leeftijd en dienstjaren.

2. Berekening vakantiedagen

Bij in- of uitdiensttreding in de loop van het kalenderjaar, heeft de werknemer recht op een evenredig deel van de vakantie uren. Parttimers (ook in de loop van het kalenderjaar) hebben recht op de vakantie uren naar evenredigheid van de overeengekomen arbeidsduur die korter is dan 38 uur per week.

Aantekening:

Zie ook artikel 5 deeltijdarbeid.

3. Vakantie tijdens ziekte

- De werknemer die wegens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid de bedongen arbeid niet verricht, heeft recht op volledige opbouw van de wettelijke vakantiedagen.
- De werknemer bouwt geen vakantie op over de tijd, gedurende welke hij wegens het niet verrichten van de bedongen arbeid geen aanspraak heeft op zijn salaris.
- Als de (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte werknemer vakantie opneemt, dan wordt zijn vakantiegoed verminderd met het aantal uren dat hij bij arbeidsgeschiktheid zou hebben gewerkt.

4. **Afschrijven, vervallen en verjaren van vakantierechten**

Werkgever stimuleert het opnemen van vakantiedagen in het jaar van toekenning ter bescherming van de gezondheid van de werknemer.

Vakantierechten die aan het einde van het kalenderjaar nog niet zijn opgenomen, worden meegenomen naar het volgende kalenderjaar. Wettelijke vakantie uren vervallen 6 maanden na afloop van het kalenderjaar waarin deze zijn opgebouwd (artikel 7:640a Burgerlijk Wetboek). Bovenwettelijke vakantie uren verjaren 5 jaar na afloop van het kalenderjaar waarin deze zijn opgebouwd (artikel 7:642 Burgerlijk Wetboek). Bij het afschrijven van vakantierechten wordt het vakantierecht dat als eerst voor verjaring dan wel verval in aanmerking komt, als eerste aangesproken.

5. **Sparen bovenwettelijke vakantierechten**

In afwijking van lid 4 kan een werknemer ervoor kiezen de bovenwettelijke vakantie-uren op te sparen tot een maximum van 13 maal de overeengekomen arbeidsduur per week. Dit is bij een fulltime dienstverband:

	Uren	Dagen
38urige werkweek	494 uur	65 dagen
40-urige werkweek	520 uur	65 dagen

Die gespaarde vakantie uren vervallen en verjaren niet. Jaarlijks overleggen werkgever en werknemer over de bestemming van het gespaarde vakantiesaldo.

Aantekening:

Bij een 38-urige werkweek is een gemiddelde werkdag 7,6 uur en bij een 40-urige werkweek is een gemiddelde werkdag 8 uur.

6. **Verrekening vakantierechten bij einde dienstverband**

Indien de werknemer te veel vakantierechten heeft opgenomen, heeft de werkgever het recht deze bij beëindiging van het dienstverband met de laatste salarisbetaling te verrekenen.

7. **Vaststellen aaneengesloten vakantie**

De aaneengesloten vakantie wordt als regel genoten tussen 30 april en 1 oktober en omvat, tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet, 14 of meer kalenderdagen.

De vaststelling van de aaneengesloten vakantie geschiedt door de werkgever in overleg met de betrokken werknemer, mits de werknemer deze tijdig aanvraagt en zijn aanspraken toereikend zijn.

Werkgever stelt de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie vast overeenkomstig de wensen van werknemer. Werkgever kan, indien daartoe gewichtige redenen zijn, de wensen van werknemer niet inwilligen. Als werkgever niet binnen twee weken nadat werknemer zijn wensen schriftelijk aan werkgever heeft kenbaar gemaakt, aan werknemer schriftelijk zijn gewichtige redenen te kennen heeft gegeven, dan is de vakantie vastgesteld overeenkomstig de wensen van werknemer.

8. **Bovenwettelijke vakantie-uren opnemen of uitbetalen**

De in deze cao vastgestelde bovenwettelijke vakantie-uren (artikel 32 lid 1,11 en 12) worden in onderling overleg tussen werkgever en werknemer opgenomen.

Bovenwettelijke vakantie-uren kunnen op verzoek van de werknemer en met instemming van de werkgever worden uitbetaald.

9. **Collectieve vakantiedagen**

Voor 1 januari kan de werkgever, na overleg met het medezeggenschapsorgaan dan wel de werknemersdelegatie, vaststellen wanneer een aaneengesloten vakantie collectief wordt gehouden. In individuele gevallen kan hiervan in overleg tussen de werkgever en de betrokken werknemer worden afgeweken. Voor ondernemingen met een wettelijk verplichte ondernemingsraad geldt dat voor het vaststellen van een collectieve aaneengesloten vakantie de instemming van de ondernemingsraad vereist is.

10. **Vakantierechten oproepkrachten**

Een oproepkracht zal in beginsel tijdens de duur van elke afzonderlijke tijdelijke arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:634 van het Burgerlijk Wetboek opgebouwde vakantiedagen opnemen. Niet opgenomen vakantiedagen zullen (krachtens artikel 7:641 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek) bij het einde van de arbeidsovereenkomst worden omgezet in een geldelijke uitkering. Deze uitkering bedraagt 10,91% in 2025 en 10,87% in 2026 van het voor hem geldende brutosalaris.

11. **Extra vakantierechten op basis van leeftijd**

- a. Werknemers van 60 jaar of ouder hebben recht op extra bovenwettelijke vakantie-uren. Werknemers hebben de keuze om deze extra vakantie-uren te behouden, dan wel daarvoor een financiële compensatie te ontvangen. Het betreft bij een fulltime dienstverband:

	Extra uren	Dagen
38-urige werkweek	30,4 uur	4 dagen
40-urige werkweek	32 uur	4 dagen

Aantekening:

Bij een 38-urige werkweek is een gemiddelde werkdag 7,6 uur en bij een 40-urige werkweek is een gemiddelde werkdag 8 uur.

- b. Sub a is niet van toepassing als de werknemer gebruikmaakt van het Generatiepact, zoals beschreven in artikel 20A van deze cao.

12. **Extra vakantierechten op basis van dienstjaren**

Werknemers met een langer dienstverband hebben recht op extra bovenwettelijke vakantie-uren. Het betreft bij een fulltime dienstverband:

Aantal dienstjaren	Totaal aantal extra uren vakantie bij een 38-urige werkweek	Totaal aantal extra uren vakantie bij een 40-urige werkweek
10 dienstjaren	7,6 uur (1 dag)	8 uur (1 dag)
20 dienstjaren	22,8 uur (3 dagen)	24 uur (3 dagen)
30 dienstjaren	45,6 uur (6 dagen)	48 uur (6 dagen)

Bovenstaande vakantiedagen zijn niet cumulatief. In totaal heeft een werknemer bij een dienstverband van 30 jaar of meer dus recht op 6 extra vakantiedagen.

13. **Compensatieregeling voor medewerkers die voorheen onder de cao Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf vielen**

Werknemers die voor de inwerkingtreding van deze cao onder de cao Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf vielen en die op 1 januari 2010 in dienst waren en destijds 45 jaar of ouder waren, worden gecompenseerd volgens de tabel in de bijlage van deze cao. Daarbij is de leeftijd op 1 januari 2010 bepalend.

Artikel 33 Jubileumuitkering

De werkgever zal aan de werknemer bij een respectievelijk 25- dan wel 40-jarig dienstverband een jubileumuitkering verstrekken.

De uitkering bedraagt:

- bij een 25-jarig dienstverband een bruto maandsalaris
- bij een 40-jarig dienstverband twee bruto maandsalarissen

Aantekening:

Zolang dit fiscaal toegestaan is, zal de uitbetaling van de jubileumuitkering bruto/netto geschieden.

Artikel 34 Verlof

1. Bijzonder verlof, met behoud van salaris

In de volgende gevallen wordt, over de binnen voor betrokkene geldende arbeidsweek en/of dienstrooster vallende werkdagen, verlof met behoud van salaris verleend.

- a. Het afleggen van school,- en vakexamens ter verkrijging van een erkend diploma, indien dit in het belang is van de onderneming, te bepalen door de werkgever.
- b. Het afleggen van doktersbezoek. Onder doktersbezoek wordt verstaan een bezoek aan huisarts, de tandarts, een specialist of een therapeut waarnaar is verwezen.
De werknemer zal trachten doktersbezoek buiten werktijd te laten plaatsvinden.
Als dat niet mogelijk blijkt te zijn zal de werknemer na overleg met de werkgever zoveel mogelijk het doktersbezoek aan het begin of aan het einde van de werkdag plannen.
Werkgever zal het salaris doorbetalen over de tijd die voor het doktersbezoek binnen de dagelijkse werktijd nodig is, tot een maximum van twee uur. Voor een bezoek aan een specialist geldt een maximum van vier uur. Voor of na het doktersbezoek dient de medewerker de overige uren te werken.
Op verzoek van de werkgever zal de werknemer schriftelijk moeten kunnen aantonen dat het doktersbezoek etc. daadwerkelijk heeft plaatsgevonden.
Het maximale aantal te vergoeden uren zal niet meer dan acht bedragen op jaarbasis. In bijzondere gevallen kan in overleg met de werkgever hiervan worden afgeweken.

Naast bovengenoemde situaties kent de cao-varianten van bijzonder verlof met een vast omschreven tijdsduur:

1 Dag

- Bij het huwelijk of geregistreerd partnerschap van één van de (groot-, stief-) ouders, schoonouders, (pleeg-, stief-) kinderen, broers, zusters en kleinkinderen;
- Bij het 25-, 40-, 50-, 60- en 70-jarig huwelijk van de werknemer, kinderen, ouders of (groot-, schoon-) ouders;
- Bij het overlijden van een van de grootouders, broers, zusters, zwagers, schoonzusters, schoonzonen, schoondochters en kleinkinderen;
- Bij geboorte kleinkind (maximaal 1 maal per jaar);
- Bij verhuizing (maximaal 1 maal per 2 jaar);
- Bij het 25-, 40- en 50-jarig jubileum;

2 Dagen

- Bij het overlijden van een van de (stief)-ouders en schoonouders, waarvan 1 dag calamiteitenverlof;
- Bij het huwelijk van de werknemer;

4 Dagen

- Bij het overlijden van echtgeno(o)t(e) of een van de pleeg-, (stief)-kinderen, waarvan 1 dag calamiteitenverlof;
- Bij het overlijden van een der (stief)-ouders, ingeval voor de begrafenis of crematie volledig wordt zorggedragen.

2. **Bijzonder verlof in verband met vergaderingen c.q. organisatieverlof, met behoud van salaris**

1. Aan de werknemer die lid is van een werknemersorganisatie zal, mits het verzoek per activiteit daartoe tijdig door de betreffende werknemersorganisatie aan de werkgever kenbaar is gemaakt, vrijaf worden gegeven:
 - a. met doorbetaling van salaris over de tijd van maximaal drie dagen per kalenderjaar, nodig voor het bijwonen als officieel afgevaardigde van een bijeenkomst van één van de volgende colleges van zijn organisatie:
 1. congres, bondsraad, bedrijfsgroepsafdeling en landelijke bedrijfsgroepsraad Metaal en Techniek (FNV);
 2. congres en ambassadeursgroep (LBV);
 3. congres, bondsraad, vakgroepsbestuur, Cao-commissie, en districtskadergroep (CNV);
 4. congres, bestuur, bestuursraad, bedrijfsgroepsbestuur en landelijke bedrijfsgroep vergadering (De Unie);
 - b. voor eigen rekening over de tijd nodig voor het deelnemen aan cursussen en/of scholingsactiviteiten van zijn organisatie.
2. Voor de werknemer als bedoeld onder sub 1 a, die als kaderlid onderdeel is van de cao-onderhandelingsdelegatie, geldt dat vrijaf wordt gegeven met doorbetaling van salaris over de tijd van maximaal acht dagen per kalenderjaar, die nodig is voor het bijwonen van één of meerdere bijeenkomsten als officieel afgevaardigde.

Het vorenbedoelde verzoek kan alleen worden geweigerd indien aannemelijk wordt gemaakt dat inwilliging van het verzoek de bedrijfsbelangen ernstig schaadt dan wel de normale uitoefening van de functie van de werknemer ernstig in gevaar brengt.

3. **Bijzonder verlof voor vergaderingen verantwoordingsorgaan PMT, met behoud van salaris**

De werknemer die lid is van de Deelnemersraad van de Stichting Pensioenfonds Metaal en Techniek zal vrijaf worden gegeven met doorbetaling van salaris over de tijd die nodig is voor het bijwonen van vergaderingen van de Deelnemersraad.

4. **Gedwongen verzuim bij extreme weersomstandigheden, met behoud van salaris**

Indien de werkplek vanwege extreme weersomstandigheden niet bereikbaar is zal de regeling bijzonder verlof uit lid 1 van dit artikel worden toegepast. Werknemer dient redelijke instructies van de werkgever om de werkplek alsnog te bereiken op te volgen. De werkgever heeft de vrijheid het rooster aan te passen in verband met extreme weersomstandigheden.

5. **Onbetaald verlof**

De mogelijkheid tot het verstrekken van onbetaald verlof is bespreekbaar onder de volgende voorwaarden:

- a. De werkgever dient te allen tijde de vrijheid te behouden de schriftelijke aanvraag al dan niet te honoreren.
- b. Alle financiële en verzekeringstechnische gevolgen van een onbetaald verlof zijn voor rekening van de werknemer.
- c. Gedurende het onbetaalde verlof mag de werknemer geen betaalde arbeid verrichten.

6. **Zwangerschaps- en bevallingsverlof, met vervangende uitkering**

- a. Het wettelijke zwangerschaps- en bevallingsverlof bedraagt 16 weken. De werkneemster heeft recht op verlof gedurende maximaal zes weken en minimaal vier weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum en gedurende minimaal 10 weken na de bevallingsdatum. Uiterlijk 3 weken voordat zij het verlof wenst op te nemen, moet de werkneemster dit kenbaar maken aan de werkgever door middel van een zwangerschapsverklaring van de verloskundige met de uiterekende datum.

- b. Als een kind tijdens het bevallingsverlof door zijn medische toestand in een ziekenhuis is opgenomen, kan het bevallingsverlof conform de wet worden verlengd.
- c. De vrouwelijke werknemer kan de werkgever verzoeken het bevallingsverlof op te delen na 6 weken waarop het recht op dat verlof is ingegaan. Zij kan dit deel van het verlof opnemen gedurende het tijdvak van 30 weken, welk tijdvak aanvangt de dag nadat het bevallingsverlof is opgedeeld. Het verzoek wordt gedaan uiterlijk drie weken nadat het bevallingsverlof is ingegaan.
- d. Indien tijdens het bevallingsverlof de vrouwelijke werknemer overlijdt, kan conform de wet het resterende recht op bevallingsverlof met behoud van loon overgaan op haar partner.
- e. De werkgever doet de aanvraag van een uitkering in verband met zwangerschap en bevalling bij UWV, uiterlijk twee weken voor de datum van ingang van het zwangerschapsverlof.
- f. De Wet Arbeid en Zorg is integraal van toepassing. Eventuele wetswijziging prevaleert boven hetgeen in dit artikel onder sub a tot en met e is opgenomen.

Aantekening:

Op de website www.overheid.nl is de integrale tekst van de Wet Arbeid en Zorg te lezen.

7. Adoptie- en pleegzorgverlof, met vervangende uitkering

- a. De werknemer heeft recht op maximaal zes weken onbetaald adoptieverlof. Het verlof moet binnen een tijdvak van 26 weken worden opgenomen. Dit tijdvak vangt aan vier weken vóór de datum van adoptie.
- b. Pleegouder(s) hebben ook recht op adoptieverlof. Voorwaarde is dat pleegouder(s) op hetzelfde adres wonen als het kind dat wordt verzorgd. Tevens moet er een pleegcontract zijn, waaruit blijkt dat pleegouder(s) duurzaam verantwoordelijk zijn voor de opvoeding en verzorging van het kind.
- c. Indien tegelijkertijd twee of meer kinderen worden geadopteerd, geldt het recht op verlof slechts éénmaal.
- d. De werknemer dient uiterlijk drie weken van tevoren het verlof bij werkgever te melden, onder vermelding van de ingangsdatum en de duur.
- e. De werknemer dient aan de werkgever een document te overhandigen, waaruit blijkt dat de werknemer een kind heeft geadopteerd of zal adopteren en waarin de datum van adoptie is vermeld.
- f. De werkgever doet de aanvraag van een uitkering in verband met adoptie bij het UWV, uiterlijk twee weken voor de datum van ingang van het verlof. Werkgever ontvangt de adoptie-uitkering en betaalt deze tijdens het verlof uit aan de werknemer.
- g. De Wet Arbeid en Zorg is integraal van toepassing. Eventuele wetswijziging prevaleert boven hetgeen in dit artikel onder sub a tot en met f is opgenomen.

Aantekening:

Op de website www.overheid.nl is de integrale tekst van de Wet Arbeid en Zorg te lezen.

8. Ouderschapsverlof, zonder behoud van salaris

- a. De werknemer heeft per kind, tot de 8-jarige leeftijd, recht op het wettelijk ouderschapsverlof. Dit recht biedt de werknemer ouderschapsverlof zonder behoud van loon van 26 keer het aantal uren per week, zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst. De werknemer mag na overleg met de werkgever zelf bepalen hoe en wanneer hij het ouderschapsverlof opneemt.
- b. De werknemer dient minimaal twee maanden voor het tijdstip van ingang het ouderschapsverlof schriftelijk bij de werkgever aan te vragen. De werkgever kan, na overleg met de werknemer, de door de werknemer gewenste wijze van invulling van het ouderschapsverlof op grond van een zwaarwegend bedrijfsbelang wijzigen, tot vier weken voor het tijdstip van ingang van het verlof.
- c. De werknemer heeft gedurende de eerste 9 van de 26 weken ouderschapsverlof, recht op een uitkering van UWV. Deze uitkering is 70% van het dagloon, en maximaal 70% van het maximumdagloon. Deze 9 weken betaald verlof moet de werknemer in het eerste levensjaar van zijn kind opnemen.

- d. De Wet Arbeid en Zorg is integraal van toepassing. Eventuele wetswijziging prevaleert boven hetgeen in dit artikel onder sub a tot en met c is opgenomen.

Aantekening:

Op de website www.overheid.nl is de integrale tekst van de Wet Arbeid en Zorg te lezen.

9. Calamiteitenverlof, met behoud van salaris

- a. De werknemer heeft na beoordeling van de werkgever recht op calamiteitenverlof gedurende een korte naar billijkheid te berekenen tijd. Maximaal 1 dag calamiteitenverlof is met behoud van loon.
- b. Onder een calamiteit wordt onder andere verstaan:
 - 1. Een onverwachte situatie in de persoonlijke sfeer, de verzorging van de gezinsleden, de bevalling van de echtgenote, levenspartner of relatiepartner en de begrafenis van huisgenoten en bloed- en aanverwanten in rechte lijn en tweede graad van de zijlijn;
 - 2. Een door de wet of overheid zonder vergoeding opgelegde verplichting, waarvan de vervulling niet in vrije tijd kon plaatsvinden;
 - 3. De uitvoering van het actief kiesrecht, waarvan de vervulling niet in vrije tijd kon plaatsvinden;
 - 4. Een spoedeisend, onvoorzien of niet redelijkerwijs buiten werktijd te plannen ziekenhuisbezoek door de werknemer of bij de noodzakelijke begeleiding daarbij van de partner, kinderen, inwonende pleeg- of stiefkinderen, huisgenoten en bloedverwanten in de eerste of tweede graad, zoals ouders grootouders, broers, zusters en kleinkinderen.
- c. Bij spoedeisende zaken zal in overleg naar een snelle oplossing worden gezocht, waarbij de duur van deze oplossing voldoende zal zijn om een eerste opvang te treffen en voorbereidingen te nemen voor een meer duurzame oplossing.
- d. De Wet Arbeid en Zorg is integraal van toepassing. Eventuele wetswijziging prevaleert boven hetgeen in dit artikel onder sub b en sub c is opgenomen.

Aantekening:

Op de website www.overheid.nl is de integrale tekst van de Wet Arbeid en Zorg te lezen.

10. Geboorteverlof, met behoud van salaris

- a. De werknemer van wie de partner is bevallen heeft recht op eenmaal het aantal werkuren per week aan geboorteverlof na de bevalling van de echtgenote, levenspartner, relatiepartner of degene van wie de werknemer het kind erkent, waarbij op de dag van de bevalling er recht is op 1 dag calamiteitenverlof. Het geboorteverlof dient te worden opgenomen binnen 4 weken na de geboorte van het kind, dan wel de thuiskomst uit het ziekenhuis.
- b. De werknemer als bedoeld onder sub a heeft recht op maximaal 5 keer het aantal werkuren per week onbetaald aanvullend geboorteverlof. Het aanvullend geboorteverlof kan aanvangen na het geboorteverlof als bedoeld onder sub a en moet binnen 6 maanden na de geboorte van het kind worden opgenomen. De werkgever vraagt voor de werknemer die aanvullend geboorteverlof opneemt bij het UWV een uitkering aan voor de verlofperiode. Deze uitkering is maximaal 70% van het maximumdagloon.
- c. De Wet Arbeid en Zorg is integraal van toepassing. Eventuele wetswijziging prevaleert boven hetgeen in dit artikel onder sub a en b is opgenomen.

Aantekening

Op de website www.overheid.nl is de integrale tekst van de Wet arbeid en Zorg te lezen.

11. Kortdurend zorgverlof, met behoud van salaris

In afwijking van de Wet Arbeid en Zorg, heeft de werknemer in elke periode van 12 achtereenvolgende maanden gedurende zeven dagen recht op kortdurend zorgverlof, met behoud van loon, in verband met de ziekte van de partner, een kind, inwonend pleeg- of stiefkind,

huisgenoot, of bloedverwant in de eerste of tweede graad, zoals ouders, grootouders, broers, zusters en kleinkinderen.

Het verlof kan worden opgenomen onder de volgende voorwaarden:

- a. De werknemer meldt schriftelijk en met reden omkleed de aanvangsdatum, de omvang, de wijze van opnemering en de vermoedelijke duur van het verlof.
- b. De werkgever kan achteraf van de werknemer verlangen dat hij aannemelijk maakt dat hij vanwege noodzakelijk verzorging zijn werkzaamheden niet kon verrichten.
- c. Als het verlof langer duurt dan zeven dagen kan de werkgever in overleg én met instemming van de werknemer de bovenwettelijke vakantiedagen aanmerken als extra verlofdagen.

12. Langdurend zorgverlof, zonder behoud van salaris

- a. De werknemer heeft in elke periode van 12 achtereenvolgende maanden recht op langdurend zorgverlof van maximaal zes maal de wekelijkse arbeidsduur, zonder behoud van loon. De periode van 12 maanden gaat in op de eerste dag waarop het verlof wordt genoten.
- b. Het verlof kan worden opgenomen voor de zorg voor een persoon die (levensbedreigend) ziek is of hulpbehoevend. Deze persoon kan zijn de partner, een kind, inwonend pleeg- of stiefkind, huisgenoot, of bloedverwant in de eerste of tweede graad, zoals ouders, grootouders, broers, zusters en kleinkinderen.
- c. Het verlof kan worden opgenomen onder de volgende voorwaarden:
 1. Werknemer dient het verzoek minstens twee weken vóór de beoogde ingangsdatum schriftelijk in bij de werkgever. Er wordt daarbij aangegeven welke persoon verzorging behoeft, het tijdstip van ingang van het verlof, de omvang, de voorgenomen duur van het verlof en de spreiding van de uren over de week.
 2. De werkgever wil het verzoek om verlof in, tenzij hij tegen het opnemen van het verlof zwaarwegende bedrijfsbelangen heeft. Indien de werkgever overweegt het verzoek niet of niet geheel in te willigen, dan pleegt hij overleg met de werknemer. Indien het verzoek niet of niet geheel wordt ingewilligd, dan wordt het schriftelijk onder opgave van redenen aan de werknemer medegedeeld.
 3. Indien de werkgever niet een week voor het beoogde tijdstip van ingang van het verlof de beslissing op het verzoek schriftelijk heeft medegedeeld aan werknemer, gaat het verlof in overeenkomstig het verzoek van de werknemer.
 - d. De Wet Arbeid en Zorg is integraal van toepassing. Eventuele wetswijziging prevaleert boven hetgeen in dit artikel onder sub a tot en met sub c is opgenomen.

Aantekening:

Op de website www.overheid.nl is de integrale tekst van de Wet Arbeid en Zorg te lezen.

Artikel 35 Arbeidsongeschiktheid

1. Ziekmelden

Werknemers die door ziekte of ongeval niet in staat zijn hun werk te verrichten, moeten dit ruim voor aanvang van hun dienst melden, tenzij dit door bijzondere omstandigheden onmogelijk is. Regels met betrekking tot ziekmelden worden zo veel mogelijk in een huishoudelijk- of verzuimreglement neergelegd. De werknemer moet zich houden aan het huishoudelijk- en verzuimreglement.

2. Salarisdoorbetaling bij ziekte

Voor partijen die tot de inwerkingtreding van deze cao vielen onder de Tankstation CAO geldt: In geval van arbeidsverhinderende ziekte of ongeval hebben de werknemers recht op doorbetaling van het bruto-salaris:

- a. gedurende de eerste periode van 26 weken 100%;
- b. gedurende de 27e week tot en met de 78e week 85%;
- c. gedurende de 79e week tot en met de 104e week 70%.

Bij de salarisdoorbetaling zoals onder sub b en c genoemd, wordt tenminste het niveau van het wettelijk minimumloon gegarandeerd.

Aantekening:

Voor parttimers geldt een doorbetaling van 100% gedurende de eerste periode van 26 weken, 85% gedurende de 27e tot en met de 78e week en 70% gedurende de 79e tot en met de 104e week van de arbeidsongeschiktheid, berekend over het gemiddeld aantal gewerkte uren in de laatste drie maanden.

3. Voor alle overige bedrijven geldt de huidige regeling vanuit de cao Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf:
- a. De werkgever is bij gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid van de werknemer gedurende een tijdvak van maximaal 24 maanden gehouden het salaris aan de werknemer door te betalen dat de werknemer bij arbeidsgeschiktheid zou hebben verdiend, waarbij geldt dat gedurende de eerste zes maanden 100% van dat salaris wordt doorbetaald en gedurende de volgende 18 maanden 90% van dat salaris wordt doorbetaald.

Bij salarisdoorbetaling zoals onder sub a genoemd, wordt tenminste het niveau van het wettelijk minimumloon gegarandeerd (artikel 629 lid 1 Burgerlijk Wetboek).

- b. In afwijking van het in lid 3 sub a gestelde wordt aan de werknemer die het werk gedeeltelijk dan wel op arbeidstherapeutische basis hervat gedurende de in lid 3 sub a bedoelde periode van maximaal 24 maanden tijdens die periode van werkhervatting 100% van het salaris door de werkgever doorbetaald dat de werknemer bij arbeidsgeschiktheid zou hebben verdiend.

Aantekening:

Onder een periode van arbeidstherapie wordt verstaan het tijdvak dat de werknemer op basis van een gestructureerd plan van de arbo-arts c.q. bedrijfsarts in het kader van herstel, werkzaamheden gaat verrichten tegen geen of verminderde loonwaarde.

- c. In afwijking van het in lid 3 sub a gestelde wordt aan de werknemer waarvan is vastgesteld dat die geen kans op herstel heeft en niet beschikt over een resterende verdien capaciteit gedurende de in lid 1 sub a bedoelde periode van maximaal 24 maanden 100% van het salaris door de werkgever doorbetaald dat de werknemer bij arbeidsgeschiktheid zou hebben verdiend.

4. **Wachtdagen**

Bij de eerste en tweede ziekmelding in enig kalenderjaar mag door de werkgever geen compensatie plaatsvinden door middel van het in rekening brengen van wachtdagen. Bij de derde en vierde ziekmelding in het betreffende kalenderjaar mag de werkgever per ziekmelding een wachtdag in rekening brengen. Een wachtdag komt voor rekening van de werknemer. Er mag niet opnieuw een wachtdag in rekening worden gebracht als de perioden, waarin de werknemer als gevolg van ziekte niet kan werken, elkaar opvolgen met een onderbreking van minder dan vier weken.

Alleen bovenwettelijke vakantiedagen mogen gebruikt worden ter compensatie van wachtdagen.

5. **Controle tijdens arbeidsongeschiktheid**

De door ziekte of ongeval arbeidsongeschikte werknemer is verplicht mee te werken aan de medische en lekencontrole die door de sociale verzekeringswetten (inclusief arbodienst, Arbowet) en het huishoudelijk- en/of verzuimreglement van de betreffende werkgever worden bepaald en/of uitgeoefend.

6. **Verlaging van de salarisdoorbetaling bij ziekte**

Als het verzuimprotocol bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer voor de werkgever aanleiding geeft tot vermoedens van:

- onterecht gebruik;
- misbruik; of
- het bewust niet opvolgen van veiligheidsvoorschriften,

dan kan de werkgever daar consequenties aan verbinden. Dit mag hij alleen nadat één van deze omstandigheden uitdrukkelijk is vastgesteld. Is dit uitdrukkelijk vastgesteld, dan kan de

werkgever de salarisdoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid verlagen tot 70% van het brutosalaris. Wanneer het wettelijk is toegestaan kan de werkgever ook aftrek van twee werkdagen per keer toepassen.

Als de werkgever hiertoe over gaat dan is hij verplicht om de werknemer een gemotiveerde schriftelijke beslissing hierover te verstrekken.

De verlaging als hierboven bedoeld wordt alleen toegepast wanneer andere middelen geen effect blijken te hebben. Werkgever zal gezien de aard van deze sanctie zeer terughoudend zijn in de toepassing ervan. De werkgever mag de verlaging niet toepassen vanwege bedrijfseconomische redenen.

Artikel 35A Aanvullend invaliditeitspensioen

1. Er is een N.V. 'N.V. Schadeverzekering Metaal en Technische Bedrijfstakingen'.
2. De N.V. heeft ten doel om, op de voet en onder de voorwaarden als in de betreffende reglementen nader is bepaald, onder meer het aanbieden en verzorgen van schadeverzekeringen ter dekking van financieel risico als gevolg van arbeidsongeschiktheid.
De N.V. stelt zich ook ten doel om gelden te innen en beheren ter financiering van vorengenoemde doeleinden.
3. De uitvoering van de in lid 2 omschreven doeleinden wordt nader geregeld in de daartoe naast deze cao overeengekomen cao Aanvullend Invaliditeitspensioen Metaal en Technische Bedrijfstakingen.

Aantekening:

Voor meer informatie zie www.nvshade.nl

Artikel 36 Overlijdensuitkering

Bij het overlijden van de werknemer ontvangen de in artikel 7:674, derde lid van het Burgerlijk Wetboek genoemde nabestaanden een uitkering van de werkgever ten bedrage van het salaris dat de werknemer laatstelijk rechtens toekwam over de periode vanaf de dag na overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand na die waarin het overlijden plaatsvond.

Artikel 37 Opleiding en duurzame inzetbaarheid

1. Naast hetgeen bepaald in lid 4 van dit artikel heeft een werknemer recht op één doorbetaalde opleidingsdag per jaar. De werkgever betaalt het salaris over deze dag door. De werknemer gebruikt deze dag om actief en autonoom te werken aan zijn duurzame inzetbaarheid. Dit geldt niet voor de werknemer die in een regulier opleidingstraject, in het kader van een door het Rijk medegefinancierde opleiding zit.
2. De in het eerste lid van dit artikel bedoelde opleidingsdag kan in overleg met de werkgever worden ingevuld, passend binnen het via BOVAG of Drive aangeboden en gebruikelijke opleidingsbeleid.
3. Bedrijven met een bestaand eigen opleidingsinstituut, dat erkend is door BOVAG of Drive (of voorheen het bestuur van het opleidingsfonds), kunnen worden uitgezonderd van de regeling als genoemd onder artikel 37.2.
4. Verplichte functiegerichte opleidingen vinden in principe plaats binnen werktijd en worden vergoed. Indien deze opleidingen buiten werktijd plaatsvinden is het loon plus eventuele toeslagen verschuldigd.
5. Op verzoek van de werknemer zal in overleg met de werkgever een persoonlijk opleidingsplan (POP) worden aangeboden.

6. Een werknemer heeft per kalenderjaar recht op een duurzame inzetbaarheidsdag. Een werknemer kan deze dag besteden om autonoom en zelfstandig te werken aan duurzame inzetbaarheid. Deze dag is bestemd voor bijvoorbeeld opleiding, loopbaanontwikkeling/loopbaan coaching of aan gezondheid. De dag wordt tijdig in overleg tussen werkgever en werknemer gepland.

Aantekening:

BOVAG en Drive hebben een voorbeeld van een POP beschikbaar.

Bedrijven wordt geadviseerd op regelmatige basis functionerings- en beoordelingsgesprekken te voeren. BOVAG en Drive bieden hiervoor een opleiding aan.

Artikel 38 Pensioenfondsen

1. Er is de Stichting Pensioenfondsen Metaal en Techniek, gevestigd in Den Haag. Het pensioenreglement is verkrijgbaar bij de Stichting Pensioenfondsen Metaal en Techniek. Het correspondentieadres is postbus 30020, 2500 GA Den Haag

Aantekening:

Voor meer informatie zie www.pmt.nl

Artikel 39 Naleving en afwijking van deze overeenkomst

1. Als tussen werkgever en werknemer een (juridisch) geschil bestaat over de juiste toepassing van deze cao en één of beide partijen daarvoor een (juridisch) vertegenwoordiger van cao-partijen heeft ingeschakeld, zal zowel werknemer als werkgever zich naar redelijkheid inspannen medewerking te verlenen aan het verstrekken van alle gegevens die benodigd zijn om te kunnen beoordelen of in het geval van het betreffende geschil gehandeld is conform wat in deze cao is bepaald. Dit verzoek moet schriftelijk en met voldoende argumenten onderbouwd zijn gedaan. Onder te verstrekken gegevens vallen: arbeidsovereenkomst(en), overzichten van de gewerkte uren (inclusief urensaldo indien van toepassing), loonstroken, opgebouwde vakantierechten en toeslagen.

Aanvragen om vergunning tot afwijking van deze overeenkomst worden ingediend bij het Sociaal Fonds Tankstations en Wasbedrijven (SFTW). Het SFTW kan dispensatie verlenen van een of meerdere bepalingen van de cao als, vanwege zwaarwegende argumenten, toepassing van die ene of meerdere cao-bepalingen redelijkerwijs niet kan worden gevergd. Van zwaarwegende argumenten is met name sprake als de specifieke bedrijfselementen op essentiële punten verschillen van andere ondernemingen.

Aantekening:

Voor de procedure dispensatieverzoek zie bijlage.

Artikel 40 Looptijd

Deze cao treedt in werking met ingang van 1 april 2025 en eindigt op 31 december 2026 zonder dat hiervoor opzegging vereist is.

Artikel 41 Algemeen verbindend verklaring

Door algemeen verbindendverklaring (AVV) zijn de meeste bepalingen van deze cao van toepassing op alle werkgevers en werknemers die bij inwerkingtreding of gedurende de looptijd van de AVV onder de werkingssfeer vallen of komen te vallen.

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

Bovendien komt het voor dat het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid bepalingen buiten de AVV laat. Ook deze bepalingen zijn slechts bindend voor de georganiseerde werkgevers en hun werknemers. Cao-bepalingen die naar hun aard niet voor AVV in aanmerking komen zijn bijvoorbeeld

bepalingen over pensioenen, herverzekering van eigen risico's van werkgevers en bepalingen die geen verband houden met arbeid.

In het AVV-besluit is te vinden welke bepalingen binnen de AVV vallen.

Het besluit tot AVV wordt door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid gepubliceerd op de site van de directie Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving

(www.uitvoeringarbeidsvoorwaardenwetgeving.nl) en op de site van de Staatscourant

(www.staatscourant.nl).

Afspraken tussen cao-partijen

Functiegebouw

In de vorige cao-periode hebben partijen een onderzoek laten uitvoeren naar modernisering van het functiegebouw. Dit onderzoek is afgerond en opgeleverd. Cao-partijen hebben afgesproken dit functiegebouw met ingang van 1 januari 2026 in te voeren.

Onderzoek uniformering loonsystematiek

Na de modernisering van het functiegebouw hebben cao-partijen de wens om ook te komen tot een uniformering van de loonsystematiek. Partijen zullen direct een opdracht verstrekken om hier gedurende de looptijd van deze cao-onderzoek naar te laten doen door een externe partij. Hierbij zal in ieder geval gekeken worden naar de feitelijke verloning (inclusief eigen loonsystemen), beloning van jeugd, vergelijkbare branches en de inbreng van werkgevers- en werknemerspartijen.

Afschaffen jeugdlonen 20 jaar in functiegroep 3 en 4

Cao-partijen vinden dat jongeren in de branche goed beloond moeten worden. In de vorige cao is hier een flinke stap in gemaakt. Partijen zijn nu overeengekomen de jeugdlonen voor de werknemer van 20 jaar voor de functiegroepen 3 en 4 af te schaffen.

Voorbehoud wetwijziging arbeidsrecht en/of sociaal zekerheidsrecht tijdens looptijd cao

Indien gedurende de looptijd van de cao-wijzigingen plaatsvinden in het arbeidsrecht en/of sociaal zekerheidsrecht die van invloed zijn op de inhoud van de cao, dan zullen partijen met elkaar in overleg gaan over de eventuele gevolgen hiervan. Indien de wijziging daartoe aanleiding geeft zullen partijen aanvullende dan wel corrigerende afspraken maken.

BIJLAGEN

Functieboek

Vanaf 1 januari 2026 geldt het functiegebouw zoals blijkt uit het Functieboek Tankstations en Wasbedrijven te vinden op www.SFTW.nl en in de bijlage van deze cao.

Geldend tot en met 31-12-2025.

Salaristabellen

Functionelijst behorende bij de cao Tankstations en Wasbedrijven

FUNCTIEGROEP 1:

Werkzaamheden van eenvoudige aard welke volgens nauwkeurige instructies op aanwijzing en/of onder directe leiding worden verricht. Werknemer dient de nodige kennis te vergaren over producten en diensten die door het tankstation en/of het wasbedrijf worden verkocht c.q. geleverd. Het betreft hier werknemers die geen ervaring hebben (met het werken) in de tankstation- en wasbranche.

Mogelijke functiebenamingen tankstation:

- Tuinman
- Vakkenvuller
- Schoonmaker shop/voorterrein/carwash
- Junior verkoopmedewerker
- Junior snackhoekmedewerker
- Junior administratief medewerker

Mogelijke functiebenamingen wasbedrijf:

Junior carwash medewerker

- Voorwasser
- Assistent truck en/of carwashmedewerker
- Leerling

FUNCTIEGROEP 2:

Werkzaamheden van minder eenvoudige aard waarvoor enige mate van vak-, praktijk- en bedrijfskennis nodig is en die -hoewel onder leiding- toch met enige mate van zelfstandigheid worden verricht.

Mogelijke functiebenamingen tankstation:

- Verkoopmedewerker
- Snackhoekmedewerker
- Administratief medewerker

Mogelijke functiebenamingen wasbedrijf:

- Truck en/of carwash medewerker
- Assistent verkoper

FUNCTIEGROEP 3:

Zelfstandige werkzaamheden waarvoor vak-, praktijk- en bedrijfskennis nodig is en het incidenteel leiding geven aan enkele medewerkers ingedeeld in de functiegroep 1 en 2, danwel zelfstandige werkzaamheden waarvoor specialistische kennis en vaardigheid nodig is.

Mogelijke functiebenamingen tankstation:

- Senior verkoopmedewerker
- Senior administratief medewerker

Mogelijke functiebenamingen wasbedrijf:

- Manager truck en/of carwash
- Ploegleider
- Senior truck en/of carwashmedewerker

- Junior administratief medewerker

FUNCTIEGROEP 4:

Zelfstandige werkzaamheden waarvoor ruime vak-, praktijk- en bedrijfskennis nodig is alsmede (in belangrijke mate) leidinggeven aan medewerkers ingedeeld in de functiegroep 1, 2 en 3.

Mogelijke functiebenamingen tankstation:

- Assistent-bedrijfsleider
- Stationsmanager

Mogelijke functiebenamingen wasbedrijf:

- Bedrijfsleider
- Filiaalleider
- Vestigingsmanager

FUNCTIEGROEP 5:

Het dagelijks volledig leiding geven aan alle op het tankstation c.q. tankstations aanwezige medewerkers, de verantwoordelijkheid voor de boekhouding, de in- en verkoop van alle artikelen en motorbrandstoffen, de verantwoordelijkheid voor het personeelsbeleid op het station c.q. de stations ende verantwoordelijkheid voor de toepassing van de hygiënecode en het milieuzorgsysteem op het station c.q. de stations, inclusief de verantwoordelijkheid voor het realiseren van de doelstellingen van de onderneming en het verzorgen van de administratie.

Mogelijke functiebenamingen tankstation:

- Bedrijfsleider

Salaristabel per vier weken per 1 april 2025

LEEFTIJD	1 (WML)	2	3	4	5
15	641,44	1.164,81			
16	737,20	1.294,23			
17	843,60	1.438,04			
18	1.068,56	1.597,82			
19	1.282,88	1.775,35			
20	1.710,00	1.972,62			
21	2.137,12	2.149,85	2.251,38	2.412,00	2.549,54
1. onder leiding	tuinman, vakkenvuller, schoonmaker, junior verkoop				
2. onder leiding	verkoopmedewerker, snackhoekmedewerker, carwashmedewerker, adm. medewerker				
3. zelfstandig	senior verkoper				
4. leidinggevend	assistent-bedrijfsleider				
5. leidinggevend	bedrijfsleider				
Dit is de salaristabel per 1 april 2025. De bedragen die zijn opgenomen in functiegroep 1 zijn gebaseerd op het WML zoals dit geldt per 1 januari 2025. Deze bedragen zijn berekend volgens het Kennisdocument WML 2024 (aantal uren per periode maal het uurloon). De bedragen die zijn opgenomen in functiegroep 2 tot en met 5 zijn afgeleid van de in artikel 27 van de cao opgenomen salaristabel per maand. Bij de omrekening is het salarisbedrag uit de salaristabel per maand gedeeld door 13 en vermenigvuldigd met 12.					
De werkgever is met ingang van 1 januari 2024 verplicht om werknemers voor ieder gewerkt uur minimaal het wettelijk minimumuurloon te betalen. Dit minimumloon is dus leidend in de berekening van het maandloon voor functiegroep 1. Hiervoor is een aparte tabel opgenomen in de cao.					

Functiejarentabel per vier weken per 1 april 2025

FUNCTIEJAREN	1	2	3	4	5
0	2.137,12	2.149,85	2.251,38	2.412,00	2.549,54
1	2.137,12	2.217,23	2.284,62	2.431,38	2.603,08
2	2.137,12	2.251,38	2.316,00	2.449,85	2.644,62
3	2.137,12	2.284,62	2.351,08	2.472,92	2.683,38
4				2.488,62	2.718,46
5				2.509,85	2.749,85
6				2.526,46	2.789,54
7					2.824,62
8					2.861,54

Dit is de functiejarentabel per 1 april 2025.

Het bedrag dat is opgenomen in functiegroep 1, functiejaren 0 t/m 3 is gebaseerd op het WML. Dit bedrag is berekend volgens het Kennisdocument WML 2024 (aantal uren per periode maal het uurloon) en zijn volgens het WML zoals die geldt per 1 januari 2025.

De bedragen die zijn opgenomen in functiegroepen 2 tot en met 5 zijn afgeleid van de in artikel 27 van de cao opgenomen salaristabel per maand. Bij de omrekening is het salarisbedrag uit de salaristabel per maand gedeeld door 13 en vermenigvuldigd met 12.

De werkgever is met ingang van 1 januari 2024 verplicht om werknemers voor ieder gewerkt uur minimaal het wettelijk minimumuurloon te betalen. Dit minimumloon is dus leidend in de berekening van het maandloon voor functiegroep 1. Hiervoor is een aparte tabel opgenomen in de cao.

Salaristabel per vier weken per 1 juli 2025

LEEFTIJD	1 (WML)	2	3	4	5
15	656,64	1.220,14			
16	755,44	1.355,71			
17	864,88	1.506,34			
18	1.094,40	1.673,71			
19	1.313,28	1.859,68			
20	1.751,04	2.066,31			
21	2.188,80	2.251,96	2.358,33	2526,57	2.670,64
1. onder leiding	tuinman, vakkenvuller, schoonmaker, junior verkoop				
2. onder leiding	verkoopmedewerker, snackhoekmedewerker, carwashmedewerker, adm. medewerker				
3. zelfstandig	senior verkoper				
4. leidinggevend	assistent-bedrijfsleider				
5. leidinggevend	bedrijfsleider				
Dit is de salaristabel per 1 juli 2025.					
De bedragen die zijn opgenomen in functiegroep 1 zijn gebaseerd op het WML zoals dit geldt per 1 juli 2025. Deze bedragen zijn berekend volgens het Kennisdocument WML 2024 (aantal uren per periode maal het uurloon). De bedragen die zijn opgenomen in functiegroep 2 tot en met 5 zijn afgeleid van de in artikel 27 van de cao opgenomen salaristabel per maand. Bij de omrekening is het salarisbedrag uit de salaristabel per maand gedeeld door 13 en vermenigvuldigd met 12.					
De werkgever is met ingang van 1 januari 2024 verplicht om werknemers voor ieder gewerkt uur minimaal het wettelijk minimumuurloon te betalen. Dit minimumloon is dus leidend in de berekening van het maandloon voor functiegroep 1. Hiervoor is een aparte tabel opgenomen in de cao.					

Funciejarentabel per vier weken per 1 juli 2025

FUNCTIEJAREN	1	2	3	4	5
0	2.188,80	2.251,96	2.358,33	2.526,57	2.670,64
1	2.188,80	2.322,55	2.393,13	2.546,88	2.726,72
2	2.188,80	2.358,33	2.426,01	2.566,21	2.770,23
3	2.193,25	2.393,13	2.462,75	2.590,39	2.810,85
4				2.606,82	2.847,59
5				2.629,06	2.880,46
6				2.646,47	2.922,04
7					2.958,78
8					2.997,46

Dit is de funciejarentabel per 1 juli 2025

De bedragen die zijn opgenomen in functiegroep 1, funciejaren 0, 1 en 2 zijn gebaseerd op het WML. Deze bedragen zijn berekend volgens het Kennisdocument WML 2024 (aantal uren per periode maal het uurloon) en zijn volgens het WML zoals die geldt per 1 juli 2025.

De bedragen die zijn opgenomen in functiegroep 1, functiejaar 3 en functiegroep 2 tot en met 5 zijn afgeleid van de in artikel 27 van de cao opgenomen salaristabel per maand. Bij de omrekening is het salarisbedrag uit de salaristabel per maand gedeeld door 13 en vermenigvuldigd met 12.

De werkgever is met ingang van 1 januari 2024 verplicht om werknemers voor ieder gewerkt uur minimaal het wettelijk minimumuurloon te betalen. Dit minimumloon is dus leidend in de berekening van het maandloon voor functiegroep 1. Hiervoor is een aparte tabel opgenomen in de cao.

Salaristabel per vier weken per 1 januari 2026

LEEFTIJD	1 (WML)	2	3	4	5
15	WML	1.265,89			
16	WML	1.406,55			
17	WML	1.562,83			
18	WML	1.736,48			
19	WML	1.929,42			
20	WML	2.143,80			
21	WML	2.336,41	2.446,76	2.621,32	2.770,79
1. onder leiding	tuinman, vakkenvuller, schoonmaker, junior verkoop				
2. onder leiding	verkoopmedewerker, snackhoekmedewerker, carwashmedewerker, adm. medewerker				
3. zelfstandig	senior verkoper				
4. leidinggevend	assistent-bedrijfsleider				
5. leidinggevend	bedrijfsleider				
Dit is de salaristabel per 1 januari 2026.					
In functiegroep 1 moet het WML betaald worden. Het WML per vier weken wordt berekend volgens het Kennisdocument WML 2024 (aantal uren per periode maal het uurloon). De bedragen die zijn opgenomen in functiegroep 2 tot en met 5 zijn afgeleid van de in artikel 27 van de cao opgenomen salaristabel per maand. Bij de omrekening is het salarisbedrag uit de salaristabel per maand gedeeld door 13 en vermenigvuldigd met 12.					
De werkgever is met ingang van 1 januari 2024 verplicht om werknemers voor ieder gewerkt uur minimaal het wettelijk minimumuurloon te betalen. Dit minimumloon is dus leidend in de berekening van het maandloon voor functiegroep 1. Hiervoor is een aparte tabel opgenomen in de cao.					

Funciejarentabel per vier weken per 1 januari 2026

FUNCTIEJAREN	1	2	3	4	5
0	WML	2.336,41	2.446,76	2.621,32	2.770,79
1	WML	2.409,64	2.482,88	2.642,38	2.828,98
2	WML	2.446,76	2.516,99	2.662,45	2.874,12
3	2.284,29*	2.482,88	2.555,11	2.687,53	2.916,25
4				2.704,58	2.954,37
5				2.727,65	2.988,48
6				2.745,71	3.031,62
7					3.069,74
8					3.109,87

Dit is de funciejarentabel per 1 januari 2026.

In functiegroep 1, funciejaren 0, 1 en 2 moet het WML betaald worden. Het WML per vier weken wordt berekend volgens het Kennisdocument WML 2024 (aantal uren per periode maal het uurloon).

De bedragen die zijn opgenomen in functiegroep 1, functiejaar 3 en functiegroep 2 tot en met 5 zijn afgeleid van de in artikel 27 van de cao opgenomen salaristabel per maand. Bij de omrekening is het salarisbedrag uit de salaristabel per maand gedeeld door 13 en vermenigvuldigd met 12.

De werkgever is met ingang van 1 januari 2024 verplicht om werknemers voor ieder gewerkt uur minimaal het wettelijk minimumuurloon te betalen. Dit minimumloon is dus leidend in de berekening van het maandloon voor functiegroep 1. Hiervoor is een aparte tabel opgenomen in de cao.

* Indien dit bedrag wijzigt geldt het nieuwe wettelijke bedrag.

REGLEMENT AANVULLING ARBEIDSOVEREENKOMST IN VERBAND MET VERGOEDING VAN DE LIDMAATSCHAPSKOSTEN VAN EEN WERKNEMERSORGANISATIE

Artikel 1

De werknemer kan bij de werkgever een verzoek indienen tot verlaging van het brutoloon in de maand december van het jaar 2025 en 2026 ter hoogte van de door hem in het betreffende kalenderjaar betaalde kosten voor het lidmaatschap van een werknemersorganisatie. De werkgever zal dit verzoek inwilligen in ruil voor een kostenvergoeding gelijk aan de voormelde betaalde lidmaatschapskosten, zoals nader bepaalt in dit reglement.

Artikel 2

1. De werknemer dient uiterlijk 15 november van het betreffende kalenderjaar schriftelijk kenbaar te maken dat hij van de in artikel 1 bedoelde ruilmogelijkheid gebruik wil maken.
2. De werknemer dient bij werkgever schriftelijk opgave te doen van de werkelijke kosten van het lidmaatschap in het betreffende kalenderjaar. Tevens dient de werknemer de originele verklaring van de werknemersorganisatie bij werkgever aan te leveren. Overschrijding van de in lid 1 van dit artikel genoemde datum leidt tot uitsluiting van deelname.
3. De in artikel 1 van dit reglement bedoelde kostenvergoeding wordt vastgesteld op basis van de door de werknemer vermelde gegevens en op basis van de toepasselijke fiscale en premierechtelijke wet- en regelgeving in combinatie met de originele verklaring van de werknemersorganisatie.
4. Indien door de werknemer is voldaan aan de in lid 1 en lid 2 van dit artikel gestelde voorwaarden wordt de in artikel 1 van dit reglement bedoelde kostenvergoeding door de werkgever aan de werknemer betaald tezamen met de salarisbetaling in de maand december van het betreffende kalenderjaar of de laatste vierwekenbetaling van dat kalenderjaar.

Artikel 3

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

Artikel 4

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

COMPENSATIEREGELING I.V.M. HET VERDWIJNEN VAN DE ZONDAGTOESLAG

Voor werkgevers die tot 1 december 2009 onder de cao Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf vielen is de compensatieregeling van toepassing.

De compensatieregeling geldt voor de werknemers, niet zijnde vakantie- of oproepkrachten, die gedurende het tijdvak van 1 juli 2009 tot en met 31 december 2009, regelmatig op zondag ingeroosterd waren. Deze compensatie wordt als volgt vastgesteld: Het aantal gewerkte zondagen (genoemd tijdvak van 1 juli 2009 tot en met 31 december 2009) x het gemiddeld aantal uren per dienst x het bruto uursalaris x 35% = €: 6 maanden. De uitkomst is het brutobedrag dat u bij het bruto maandsalaris optelt (indien u uw werknemer per vier weken uitbetaalt dan neemt u het aantal gewerkte zondagen (meergenoemd tijdvak) x het gemiddeld aantal uren per dienst x het bruto uursalaris x 35% = €: 26 weken x 4).

Rekenvoorbeeld

Stel:

- aantal gewerkte zondagen: 14
 - gemiddeld aantal uren per dienst: 8
 - bruto uursalaris: € 9,-
- $$14 \times 8 \times 9 \times 35\% = € 352,80 : 6 \text{ maanden} = € 58,80$$

De uitkomst is het brutobedrag, dat u blijvend bij het bruto maandsalaris optelt.

Hierdoor wordt het te compenseren bedrag onderdeel van het salaris en ontstaat er een nieuw bruto maandsalaris.

Indien de werknemer gedurende meergenoemd tijdvak van 1 juli 2009 tot en met 31 december 2009 niet volledig heeft gewerkt, dient u voor de vaststelling van de gewerkte zondagen de weken te nemen waarin de werknemer wel heeft gewerkt.

Noot: Deze compensatieregeling geldt niet voor de werknemers die tot de inwerkingtreding van deze cao onder de Tankstation CAO vielen.

Daar is immers de zondagtoeslag al eerder gecompenseerd en niet meer van kracht.

COMPENSATIEREGELING FEESTDAGEN BETREFFENDE WERKNEMERS DIE OP 1 DECEMBER 2009 ONDER DE CAO MOTORVOERTUIGENBEDRIJF EN TWEEWIELERBEDRIJF VIELEN.

De compensatieregeling feestdagen geldt voor werknemers, niet zijnde vakantie- of oproepkrachten, die tot 1 december 2009 onder de cao Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf vielen en recht hadden op de regeling zoals omschreven in artikel 80 lid 6 sub c van die cao. Deze werknemers krijgen een compensatie op basis van het aantal ingeroosterde feestdagen in het huidige kalenderjaar. Deze compensatie wordt als volgt vastgesteld: Het aantal gewerkte feestdagen in 2010 x het gemiddeld aantal uren per dienst x het bruto uursalaris = €: 12 maanden. De uitkomst is het brutobedrag dat u vanaf 1 januari 2011 bij het bruto maandsalaris optelt. (Indien u uw werknemer per vier weken uitbetaalt, dan neemt u het aantal gewerkte feestdagen in 2010 x het gemiddeld aantal uren per dienst x het bruto uursalaris = €: 52 weken x 4).

Rekenvoorbeeld

Stel:

- Aantal feestdagen 2010: 3
Gemiddeld aantal uren per dienst: 8
Bruto uursalaris € 9,-
 $3 \times 8 \times 9 = 216 : 12 \text{ maanden} = € 18,-$

De uitkomst is het brutobedrag, dat u blijvend bij het bruto maandsalaris optelt. Hierdoor wordt het te compenseren bedrag onderdeel van het salaris en ontstaat er een nieuw bruto maandsalaris.

Indien de werknemer in 2010 een substantieel deel van de periode niet heeft gewerkt, dient de werkgever voor de vaststelling van de gewerkte feestdagen naar het voorafgaande jaar te kijken.

Na overleg met de werkgever kan de werknemer kiezen om de compensatie, zoals hierboven beschreven, geheel of gedeeltelijk in de vorm van verlof te genieten. Voor het einde van elk kalenderjaar dient de werknemer aan te geven of deze keuze ook voor het volgende kalenderjaar geldt.

In overleg met de werknemers kan ook de oude regeling, waarbij het werken op een feestdag ook wordt gecompenseerd door een compensatie in vrije tijd ter grootte van het gewerkte aantal uren op die dag blijvend worden toegepast. De feestdagtoeslag van 25% is hiernaast ook van toepassing.

COMPENSATIEREGELING EXTRA VAKANTIEDAGEN OUDERE WERKNEMERS

Werknemers die voor de inwerkingtreding van deze cao onder de cao Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf vielen en die op 1 januari 2010 in dienst zijn en 45 jaar of ouder zijn, worden gecompenseerd volgens de volgende tabel. De leeftijd op 1 januari 2010 is bepalend.

45 t/m 49 jr.	1 dag (bij 60 jaar volgen 4 extra dagen uit de nieuwe regeling)
50 t/m 55 jr.	5 dagen (bij 60 jaar volgen 4 extra dagen uit de nieuwe regeling)
56 t/m 60 jr.	8 dagen (bij 60 jaar volgen 4 extra dagen uit de nieuwe regeling)
61 t/m 65 jr.	12 dagen (inclusief de 4 dagen uit de nieuwe regeling)
Indien een werknemer op 1 januari 2010 een hoger aantal dagen ontving, dan opgenomen in de tabel, dan behoudt hij dit aantal dagen.	

Bij het berekenen van het aantal vakantiedagen op grond van de hierbovenstaande staffel wordt artikel 32 lid 12 niet toegepast, maar geldt afhankelijk van de duur van het dienstverband op 1 januari 2010:

- een extra vakantiedag bij een dienstverband van 10 jaar of meer maar minder dan 20 jaar,
- twee extra vakantiedagen bij een dienstverband van 20 jaar of meer maar minder dan 30 jaar en
- drie extra vakantiedagen bij een dienstverband van 30 jaar of meer.

Na 1 januari 2010 gaat de dienstjarenregeling van artikel 32 lid 12 weer gelden.

Aantekening:

Voorbeeld, uitgaande van iemand die op 1 januari 2010 53 jaar is en 21 jaar in dienst:

Deze werknemer heeft recht op een jaarlijkse compensatie van 5 dagen plus 2 dagen = 7 dagen extra vakantie (53 uur). Bij het bereiken van de leeftijd van 60 jaar wordt het aantal extra vakantiedagen met 4 dagen verhoogd van 7 naar 11 dagen. Bij 30 jaar dienstverband ontvangt de werknemer op grond van artikel 32 lid 12 3 extra vakantiedagen en komt hij uit op 14 dagen.

Uitbetaling compensatieregeling

De uitbetaling van de compensatie zoals genoemd in deze bijlage dient ieder jaar te geschieden in de maand december, of bij uitdiensttreding van de medewerker. Bij parttimers en bij uitdiensttreding van de medewerker wordt de compensatie naar rato uitgekeerd.

Aantekening:

Bij de bedrijven die tot de inwerkingtreding van deze cao onder de Tankstation CAO vielen worden er door de werknemers vanaf 1 januari 2007 al geen extra vakantiedagen op basis van leeftijd opgebouwd. Daarvoor is voor de werknemers die voor 1 januari 2007 in dienst waren getreden al een compensatieregeling getroffen. Bovenstaande compensatieregeling is dan ook niet van toepassing op bedrijven en werknemers die tot de inwerkingtreding van deze cao onder de Tankstation CAO vielen.

VOORWAARDEN TOEPASSEN CAMERA-AFSLUITING (ARTIKEL 25 LID 6 ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN)

Algemene eisen

- Het afsluiten met cameratoezicht dient onderdeel te zijn van een actief veiligheidsbeleid.
- Er heeft overleg met de werknemers plaatsgevonden en werknemers hebben ingestemd met het toepassen van sluiting met cameratoezicht.
- Uitsluitend werknemers die individueel schriftelijk hebben ingestemd met sluiting met cameratoezicht, kunnen hiervoor worden ingezet.
- Werkgever meldt schriftelijk aan SFTW op welk tankstation sluiting met cameratoezicht zal worden toegepast.

Aantekening:

Het modelformulier voor deze melding is te vinden op www.sftw.nl

Het formulier kan worden verzonden naar SFTW, Pompmolenlaan 10C, 3447 GK Woerden.

Technische vereisten

- Er is een koppeling met het Live View-systeem van de politie.
- Er is gelegenheid tot gebruik van het Live View-systeem gedurende de gehele dienst (niet enkel bij afsluiting).
- Er is beschikking over de juiste internetsnelheid zodat de centralist beelden goed kan volgen.
- De positionering van de camera's is afgestemd op camera-afsluiting: de deur moet goed zichtbaar zijn, net als de achterzijde en zijkanten van het tankstation en de route van de medewerker naar zijn/haar vervoermiddel.
- Voor de medewerker is zichtbaar dat er meegekeken wordt (bijv. door middel van een lamp).
- De centralist kan spreken via de luidsprekers op het voorterrein.
- Het systeem kan dagelijks op afstand worden getest (bijv. d.m.v. "pingen").
- Op het voorterrein is duidelijk zichtbaar gemaakt dat er met camera-afsluiting wordt gewerkt (bijv. met een bord).

Procedurale vereisten

- Er zal een periode van minimaal 4 weken "dubbel gedraaid" worden. Dat wil zeggen dat er zowel fysieke afsluitbegeleiding als begeleiding op afstand is. Deze periode is bedoeld om eventuele aanloopproblemen te ondervangen.
- Er is een helder intern (medewerkers tankstation) en extern (meldkamer) protocol over hoe te handelen rondom het afsluiten. Dit protocol betreft in ieder geval voorschriften over:
 - 1) de wijze van contact opnemen met de meldkamer.
 - 2) de wijze waarop de medewerker vertrekt (te voet, per fiets, per auto etc.) en de plek waar de medewerker eventueel parkeert.
 - 3) het signaal dat de situatie veilig is en de medewerker kan vertrekken.
 - 4) hoe te handelen door de medewerker als de situatie niet veilig is en/of het systeem niet werkt.
 - 5) het langer blijven branden van de verlichting na vertrek medewerker.
- er zijn afspraken met de alarmdienst over fysieke achtervang (indien nodig alsnog een auto op het voorterrein)
- (de centralist van) de meldkamer is geschikt om dergelijke procedures uit te kunnen voeren.

REGLEMENT GENERATIEPACT TANKSTATIONS EN WASBEDRIJVEN

Definities

Artikel 1

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Aanvulling Arbeidsovereenkomst:** de bij dit reglement behorende bijlage, waarin de afspraken rond de toepassing van het Generatiepact tussen werkgever en werknemer worden vastgelegd.
- b. **Bedrijfstak:** de bedrijfstak voor de Tankstations en Wasbedrijven, zoals omschreven in artikel 3 van de cao.
- c. **Cao:** de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor de Tankstations en Wasbedrijven 2025-2026.
- d. **Feitelijke salaris:** het percentage van het oorspronkelijk salaris dat de werknemer gaat verdienen na ingang van een Variant.
- e. **Feitelijke arbeidsduur:** het percentage van de oorspronkelijke arbeidsduur dat de werknemer gaat werken na ingang van een Variant.
- f. **Oorspronkelijke arbeidsduur:** de arbeidsduur zoals deze gold vóór het toepassen van een van de Varianten.
- g. **Oorspronkelijk salaris:** het voor de werknemer geldend salaris zoals deze gold vóór het toepassen van een van de Varianten.
- h. **Pensioenopbouw:** de opbouw van het pensioen bij PMT en het daarbij behorend premiepercentage.
- i. **Varianten:** de keuzemogelijkheden bij gebruikmaking van het Generatiepact, waarbij de Varianten er als volgt uitzien:
 - Variant 1: 80% van de oorspronkelijke arbeidsduur – 90% van het oorspronkelijk salaris – 100% pensioenopbouw (80-90-100)
 - Variant 2: 70% van de oorspronkelijke arbeidsduur – 85% van het oorspronkelijk salaris – 100% pensioenopbouw (70-85-100)
 - Variant 3: 60% van de oorspronkelijke arbeidsduur – 80% van het oorspronkelijke salaris – 100% pensioenopbouw (60-80-100)
- j. **Werkgever:** een werkgever in de bedrijfstak Tankstations en Wasbedrijven, zoals gedefinieerd in artikel 1 en artikel 3 van de cao.
- k. **Werknemer:** een werknemer zoals bedoeld in artikel 2 van de cao.

Algemene bepalingen

Artikel 2

1. Een werknemer met een leeftijd van 60 jaar of ouder kan de werkgever verzoeken een, naar de keuze van de werknemer, Variant toe te passen.

2. Er geldt een dubbele vrijwilligheid voor Variant 2 en 3 voor een werknemer van 60 jaar en ouder en die tenminste één jaar in dienst is. Dit wil zeggen dat gebruikmaking van het Generatiepact door toepassing van Variant 2 of 3 uitsluitend mogelijk is als zowel werkgever als de werknemer dit willen.
3. Voor Variant 1 geldt dat deze Variant in beginsel uiterlijk zes maanden na de aanvraag van de werknemer moet worden ingevoerd. Indien werkgever en de werknemer geen overeenstemming over Variant 1 bereiken, kunnen zij zich gezamenlijk wenden tot het bestuur Sociaal Fonds Tankstations en Wasbedrijven. Het bestuur geeft een bindend advies op basis van redelijkheid en billijkheid. De procedure is opgenomen in de bijlage en is tevens te vinden op www.sftw.nl
4. Voor Variant 2 en 3 geldt ook dat deze Varianten in beginsel uiterlijk zes maanden na de aanvraag van de werknemer moet worden ingevoerd. Voorwaarden hiervoor zijn dat de werknemer zich maximaal drie jaar voor de AOW-leeftijd bevindt, minimaal 38 uur per week werkzaam is en voorafgaand voor deelname aan de regeling minimaal 3 jaar in dienst is geweest. Indien werkgever en de werknemer geen overeenstemming over Variant 2 bereiken, kunnen zij zich gezamenlijk wenden tot het bestuur Sociaal Fonds Tankstations en Wasbedrijven. Het bestuur geeft een bindend advies op basis van redelijkheid en billijkheid. De procedure is opgenomen in de bijlage en is tevens te vinden op www.sftw.nl.
5. Indien het verzoek wordt ingewilligd zal dit in de Aanvulling Arbeidsovereenkomst worden vastgelegd.

Artikel 3

1. Gebruikmaking van een Variant kan alleen indien de werknemer tenminste 22,8 uren per week werkzaam blijft.
2. Bij gebruikmaking van een Variant geldt dat de extra vakantierechten op basis van leeftijd vervallen.
3. De werknemer mag bij gebruikmaking van het Generatiepact geen nieuwe of uitbreiding van betaalde nevenwerkzaamheden verrichten.
4. Gebruikmaking van een Variant vervalt per de datum dat er een (deeltijd-)pensioenuitkering plaatsvindt.

Opgave aan administrateur bedrijfstak

Artikel 4

1. De werkgever geeft het feitelijke salaris met de cao-verhogingen van artikel 27 cao en de gebruikelijke grondslag gevende elementen door aan de bedrijfstakadministrateur MN.
2. In geval van betaling van de pensioenpremie aan PMT, blijft de werkgever het recht houden de gebruikelijke inhouding van het oorspronkelijk salaris voort te zetten.
3. Bij gebruikmaking van een Variant wordt de pensioenopbouw voor 100% voortgezet.

Vergoedingen

Artikel 5

1. Bij gebruikmaking van een Variant wordt tijd voor tijd vergoed, waarbij bepalend is het percentage van de Oorspronkelijke Arbeidsduur.
Voorbeeld: bij gebruikmaking van Variant 2: 70% werken – 85% salaris – 100% pensioen, wordt de opbouw van de vakantiedag gebaseerd op 70% van de oorspronkelijke arbeidsduur.
2. Bij gebruikmaking van een Variant wordt geld voor geld vergoed, waarbij bepalend is het percentage van het Oorspronkelijk Salaris.
Voorbeeld: de vakantiebijslag wordt bij gebruikmaking van de Variant 1: 80-90-100 (80% van de oorspronkelijke arbeidsduur, 90% van het oorspronkelijke salaris en 100% pensioenopbouw) berekend over 90% van het Oorspronkelijk Salaris.
3. Voor de berekening van een uurloon waarbij een toeslag geldt, de volgende formule:
Het feitelijk salaris x 100/percentage salariering (dus 80, 85 of 90) = bedrag A
Vervolgens bedrag A x 0,607% = bedrag B
Vervolgens bedrag B x toeslagpercentage = uurloon inclusief toeslag.

Voorbeeld: gekozen is Variant 3: 60% werken – 80% salaris – 100% pensioen, het feitelijk salaris bedraagt € 2.000,- en er is sprake van een toeslagpercentage over een overuur ad 28,5%:

€ 2000,- maal 100/80 = €2500,-

€2500 maal 0,607% = €15,17

€15,17 maal 1,285(toeslag) = € 19,50

Aantekening:

1. In geval van een maandsalaris dient te worden gerekend met 0,607% (op basis van een gemiddelde werkweek van 38 uur). In geval van een vierwekensalaris dient te worden gerekend met het percentage van 0,658%.
2. Voorbeelden van tijd voor geld: overwerktoeslag, toeslag voor nachtdienst.

Overige

Artikel 6

In geval dat tijdens gebruikmaking van een Variant de werknemer arbeidsongeschikt raakt, zal de pensioenopbouw na twee jaar arbeidsongeschiktheid of na afloop van de loondoorbetalingsverplichting bij arbeidsongeschiktheid premievrij plaatsvinden gebaseerd op 100% van het oorspronkelijk salaris.

Looptijd

Artikel 7

1. Dit reglement treedt in werking op 1 augustus 2020 en eindigt op 31 december 2026.
2. Gebruikmaking van een Variant tijdens de looptijd van dit reglement blijft in stand ook na afloop van dit reglement totdat het eindigt als bedoeld in artikel 3 lid 4 van dit reglement of door de beëindiging van de dienstbetrekking of in overleg met werkgever en werknemer.

SPELREGELS BIJ GESCHIL GEBRUIKMAKING GENERATIEPACT TANKSTATIONS EN WASBEDRIJVEN

1. Bij gebruikmaking van de werknemersrechten van Variant 1, 2 en 3 van het Generatiepact geldt dat deze Variant in beginsel uiterlijk zes maanden na de aanvraag van de werknemer moet worden ingevoerd.
2. Indien de werkgever van mening is dat zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich verzetten tegen gebruikmaking van deze Variant van het Generatiepact door de werknemer, dan gaan de werkgever en de werknemer hierover met elkaar in overleg.
3. De werkgever deelt zijn standpunt schriftelijk en gemotiveerd mee aan de werknemer.
4. Indien dit standpunt niet tot overeenstemming leidt dan wel wanneer de werkgever zijn standpunt niet binnen 6 maanden na de aanvraag schriftelijk aan de werknemer kenbaar heeft gemaakt, kunnen de werkgever en de werknemer zich gezamenlijk richten tot de het bestuur Sociaal Fonds Tankstations en Wasbedrijven met het verzoek tot het geven van een bindend advies. Indien de werkgever schriftelijk nog geen gemotiveerd standpunt kenbaar heeft gemaakt, dan zal het bestuur de werkgever verzoeken mee te werken aan de procedure en een schriftelijk standpunt in te brengen. De werkgever is gehouden aan dit verzoek van het bestuur te voldoen.
5. Indien het bestuur Sociaal Fonds Tankstations en Wasbedrijven het nodig acht met het oog op de omstandigheden van het geval, worden partijen in de gelegenheid gesteld om individueel dan wel gezamenlijk te worden gehoord.
6. Het bestuur Sociaal Fonds Tankstations en Wasbedrijven maakt een afweging van belangen op basis van redelijkheid en billijkheid en doet binnen 2 maanden na ontvangst van het verzoek een bindende uitspraak met betrekking tot de mogelijkheid tot gebruikmaking van het Generatiepact.
7. Het bestuur Sociaal Fonds Tankstations en Wasbedrijven neemt gedurende de procedure en bij de totstandkoming van het bindend advies de algemene beginselen van hoor en wederhoor, het recht op een onafhankelijk en onpartijdige uitspraak en het recht op motivering van de uitspraak in acht.

PROCEDURE DISPENSATIEVERZOEK

- A. Het dispensatieverzoek dient schriftelijk te worden ingediend bij het SFTW, Pompmolenlaan 10C, 3447 GK Woerden.
- B. Uit het dispensatieverzoek moet zondermeer blijken van welk(e) artikel(en) dispensatie wordt gevraagd.
- C. Het dispensatieverzoek moet voorts voorzien zijn van:
 - een weergave van de reden(en) waarom dispensatie wordt gevraagd;
 - een onderbouwing van het dispensatieverzoek, waarmee de noodzaak voor dispensatie wordt aangetoond (zie ook D);
 - documenten waaruit blijkt wat het standpunt is van de werknemers of de werknemersvertegenwoordiging ten aanzien van het dispensatieverzoek (bijvoorbeeld verslagen van overleg).
 - de periode waarvoor dispensatie wordt gevraagd.

- D. Indien de bedrijfseconomische situatie als grond voor het dispensatieverzoek wordt genoemd, moet het verzoek voorzien zijn van:
- accountantsverklaringen met betrekking tot de bedrijfseconomische situatie;
 - een plan voor verbetering van de bedrijfseconomische situatie in de (nabije) toekomst;
 - eventueel een afschrift van een schrijven van de arbeidsinspectie waaruit duidelijk wordt dat dispensatie noodzakelijk is voor het verlenen van (tijdelijke) werktijdverkorting.
- E. Het SFTW stuurt de verzoeker een ontvangstbevestiging en vermeldt daarbij tevens wanneer het SFTW het verzoek behandelt.
- F. In beginsel behandelt het SFTW het verzoek in de eerstvolgende reguliere vergadering van het SFTW indien tussen het moment van ontvangst van het verzoek en die reguliere vergadering tenminste 10 werkdagen zitten.
- G. Indien het SFTW het nodig acht, kan worden gevraagd naar een nadere schriftelijke reactie.
- H. Het SFTW kan eventueel besluiten tot een hoorzitting. Verzoeker kan zich dan, op eigen kosten, laten bijstaan door deskundigen evenals zich, op eigen kosten, laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Een deskundige of gemachtigde dient uiterlijk vijf werkdagen voor de hoorzitting te zijn aangemeld.
- I. Het SFTW neemt binnen 12 weken netto, te rekenen vanaf de datum nadat het verzoek is ontvangen, schriftelijk en gemotiveerd een besluit. 12 weken netto wil zeggen zonder hoorzitting en/of nadere schriftelijke vragen. In onvoorziene gevallen kan het SFTW de termijn 2x4 weken verlengen. Het SFTW zal dit dan schriftelijk en gemotiveerd kenbaar maken.
- J. Indien het SFTW van mening is dat het geen verzoek betreft als bedoeld in artikel 39 van de cao, wordt het verzoek niet in behandeling genomen.

Inhoudsopgave

1.1	Inleiding	3
1.2	Uitvoering	6
1.2.1	Servicemedewerker	6
1.2.2	Carwashmedewerker	9
1.2.3	Medewerker interieurreiniging	12
1.3	Ondersteuning	15
1.3.1	Administratief medewerker	15
1.3.2	Facilitair/technisch medewerker	17
1.4	Leidinggeven	19
1.4.1	Leidinggevende	19

1.1 Inleiding

Aanleiding en proces

In nauwe samenwerking met CAO-partijen FNV, BOVAG en Drive heeft Berenschot een onderzoek uitgevoerd naar de herziening en actualisatie van het functiehuis voor de CAO Tankstations en Wasbedrijven. Het doel was om een systeem te ontwikkelen dat beter aansluit bij de behoeften van de sector en de praktijk.

De eerste fase van het project omvatte een marktverkenning, waarbij gesprekken met diverse bedrijven zijn gevoerd om een helder beeld te krijgen van de huidige situatie, ontwikkelingen en behoeften binnen de sector. In deze fase zijn ook een aantal referentiefuncties geïdentificeerd die in zijn totaliteit herkend worden binnen de sector en als uitgangspunt hebben gediend voor het verdere onderzoek.

In de tweede fase zijn functie-interviews afgenomen met bedrijven uit de sector om de inhoud van de referentiefuncties in kaart te brengen en functieprofielen op te stellen. Deze conceptprofielen zijn vervolgens getoetst en definitief vastgesteld in samenwerking met de CAO-partijen. De functies zijn geclusterd op basis van vergelijkbare functiebeelden, algemene niveau-indicatoren en functiezwartes.

Het eindresultaat is dat in dit functieboek zes referentiefuncties zijn opgenomen met twee of meerdere functieniveaus. In elke referentiefunctie is onderaan ook een praktijkvoorbeeld opgenomen. Het is de bedoeling dat de werkgevers door middel van referentiefuncties de medewerkers gaan indelen. De Functiematrix (FM) is bedoeld ter toetsing van de indeling of wordt gebruikt ter indeling als er geen passende referentiefunctie is. Alle referentiefuncties zijn opgenomen in de Functiematrix. Dit geheel vormt de basis voor indeling en salarisschalen. Het vaststellen van de hoogte van de salarisbedragen voor deze schalen valt buiten de scope van dit onderzoek.

Functiehuis

Het voorliggende document presenteert een functiehuis dat:

- aansluit bij de ambities die binnen de branche gesteld zijn;
- resultaatgericht is;
- inzicht biedt aan medewerkers met betrekking tot wat er van hen wordt verwacht;
- actueel en herkenbaar is voor medewerkers;
- gebruikt kan worden om ontwikkeling te stimuleren;
- inzichtelijk maakt welk loopbaan- en salarisperspectief er is binnen de eigen organisatie;
- zorgt voor helderheid over rechtvaardige salarisverhoudingen;
- instrument is ten behoeve van strategische personeelsplanning;
- ingezet kan worden bij werving & selectie;
- kan dienen als sturingsinstrument en hulpmiddel bij de gesprekscyclus;
- flexibiliteit biedt en toekomstbestendig is;

en waarin de functies op een generieke wijze zijn beschreven, zodat ze toekomstbestendig zijn en minder gevoelig voor veranderingen in de branche en veranderingen binnen de werkzaamheden.

De functies in het functiehuis zijn ingedeeld in 3 functiefamilies: Uitvoering, Ondersteuning en Leidinggeven. De functiefamilie *Uitvoering* omvat functies die zich richten op uitvoerende werkzaamheden binnen het primaire proces op locatie. De functiefamilie *Ondersteuning* omvat functies die zich bezighouden met ondersteunende uitvoerende werkzaamheden ten behoeve van het primaire proces. Tot slot omvat de functiefamilie *Leidinggeven* functies die gericht zijn op het aansturen van medewerkers.

Werkwijze flexibele en generieke functiebeschrijvingen

De referentiefuncties in het functieboek zijn op een bepaald abstractieniveau beschreven, wat leidinggevend en medewerkers ruimte biedt om de functie te kunnen blijven toepassen bij veranderende omstandigheden, zoals veranderingen in teamsamenstelling of nieuwe producten. Dit geeft de organisatie flexibiliteit zonder dat de functiebeschrijvingen telkens aangepast hoeven te worden.

Daarnaast zijn de functies generiek beschreven, wat betekent dat ze niet specifiek zijn gekoppeld aan één afdeling of team. Ze kunnen op verschillende plekken in de organisatie voorkomen. Afdelingen of teams kiezen op basis van hun werkzaamheden de meest passende functie en functiegroep uit het functieboek.

De functiebeschrijving wordt gebruikt om vast te stellen voor welke kerntaken resultaatdoelstellingen opgesteld moeten worden. Niet alle kerntaken hoeven terug te komen in eventuele resultaatafspraken, maar wel de meeste. Als er nieuwe kerntaken bijkomen, kan een andere functiebeschrijving gekozen worden, of een voorstel worden gedaan om de bestaande beschrijving aan te passen. Alleen in uitzonderlijke gevallen wordt een geheel nieuwe functiebeschrijving ontwikkeld.

Inhoud Functiematrix (FM)

De Functiematrix is gebaseerd op referentiefuncties die voorkomen in de CAO voor Tankstations en Wasbedrijven, wat het herkenbaar en transparant maakt. Daarnaast zijn er algemene niveau-indicatoren opgenomen per functiegroep die een breder overzicht geven van wat er van een medewerker op een bepaald niveau verwacht kan worden. De Functiematrix is naast een indelingsinstrument voor Tankstations en Wasbedrijven om functies zelf in te kunnen delen, ook een communicatiemiddel om de verhouding tussen functies en hun zwaarte te verduidelijken.

Werkwijze van de FM

De Functiematrix bevat 16 referentiefuncties die worden gebruikt om nieuwe functies in te delen. Deze referentiefuncties zijn onderverdeeld in twee of meer niveaus, die gebaseerd zijn op vier criteria: Invloed & Gevolg, Kennis, Complexiteit en Communicatie. Deze criteria dienen als hulpmiddel om het juiste functieniveau te bepalen.

Berenschot adviseert een norm te hanteren waarbij aan minimaal drie van de vier criteria moet worden voldaan, voor indeling in een bepaald niveau. Een functieniveau bouwt voort op het voorgaande niveau. Bijvoorbeeld functieniveau B omvat de elementen uit functieniveau A, aangevuld met elementen behorend bij functieniveau B.

Afhankelijk van de 'score' op de vier criteria kan vervolgens de bijbehorende salarisschaal worden vastgesteld. Bijvoorbeeld: functieniveau A valt in schaal 2 en functieniveau B in schaal 3.

Wanneer er geen passende referentiefunctie beschikbaar is of ter toetsing, kan er gekeken worden naar de algemene niveau-indicatoren in de Functiematrix. Hierbij wordt de nieuwe functie vergeleken met een algemene niveau-indicator in de matrix. Vervolgens wordt deze indeling verder getoetst door ook te kijken naar de niveau-indicatoren van een functiegroep lager en hoger. Dit proces wordt herhaald totdat de functie goed past bij een specifieke niveau-indicator in de Functiematrix. Op basis hiervan wordt de functie ingedeeld in de juiste salarisschaal.

Functiezwaarte, beloning

De zwaartebepaling van alle functies uit het functieboek en de algemene niveau-indicatoren in de Functiematrix is gebaseerd op het Universeel Systeem Berenschot (USB). Dit is een erkend functiewaarderingssysteem waarmee op objectieve gronden functies worden gewogen.

Uitvoering

Servicemedewerker

Functie	: Servicemedewerker A, B, C
Voorbeelden functietitels	: Horecamedewerker, Verkoopmedewerker, Verkoper, Kassamedewerker, Bakery medewerker, Vakkenvuller etc.
Functiefamilie	: Uitvoering
Salarisschaal	: Functiegroep 1-2-3
Vastgesteld op	:

1. Plaats in de organisatie

Valt hiërarchisch onder de leidinggevende.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het verkopen/bereiden van producten en het verrichten van dienstverlening aan de klant, het verrichten van dagelijkse bijbehorende operationele werkzaamheden, rekening houdend met hygiëne, kwaliteits- en veiligheidseisen.

Resultaten:

- Verkoop van producten en brandstof.
- Tevreden klanten.
- Voorraad op peil.
- Uitstraling van de locatie op orde en aantrekkelijke presentatie van producten.
- Voorschriften, werkinstructies en wet- en regelgeving op gebied van hygiëne, kwaliteits- en veiligheid nageleefd.

3. Kerntaken

- Voert alle dagelijkse operationele taken op de locatie uit.
- Verkoopt producten en verricht kassawerkzaamheden.
- Bereidt etenswaren en drankjes.
- Beantwoordt klantvragen en lost waar mogelijk problemen op.
- Controleert de voorraad en vult deze aan.
- Houdt de locatie schoon en draagt zorg voor een aantrekkelijke presentatie van producten.
- Ziet toe op de kwaliteit en veiligheid op basis van vastgestelde richtlijnen, normen, procedures.
- Ziet toe op naleving van wet- en regelgeving.
- Verricht daarnaast overige werkzaamheden behorend bij het niveau van deze functie.

4. Functieniveaus

Berenschot adviseert organisaties een norm te stellen waarbij het voldoen aan **drie van de vier blauwe** criteria (invloed & gevolg, kennis, complexiteit en communicatie) leidt tot indeling in een bepaald niveau. Een functieniveau bouwt voort op het voorgaande niveau. De elementen uit het voorgaande niveau kunnen dus ook worden opgepakt door de functiehouder in het hogere functieniveau.

Onderaan de tabel is een praktijkvoorbeeld toegevoegd ter toelichting

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C
Invloed & Gevolg	Ondersteunt bij routinematige werkzaamheden op de locatie volgens de gegeven instructies .	Voert alle voorkomende werkzaamheden uit op de locatie volgens de gegeven instructies en algemene voorschriften .	Voert werkzaamheden uit op de locatie volgens de algemene voorschriften. Geeft werkinstructies en ondersteunt bij het inwerken van nieuwe medewerkers.
Kennis	Kennis van werkinstructies . BO / VMBO werk- en denkniveau.	Kennis van werkinstructies en algemene voorschriften . Kennis van producten, diensten in de retail en/of foodbranche, systemen en winkelvoorraadbeheer. MBO 2 werk- en denkniveau.	Kennis van algemene voorschriften, werkinstructies en standaardprocedures rondom relevante wet- en regelgeving, veiligheidsnormen en toepassing van geautomatiseerde systemen . Uitgebreide praktische kennis van producten, diensten in de retail en/of foodbranche en werkzaamheden op de locatie . MBO 3 werk- en denkniveau.
Complexiteit	Volgt gerichte werkinstructies bij het uitvoeren van deelopdrachten .	Volgt gerichte werkinstructies en algemene voorschriften bij alle voorkomende werkzaamheden op de locatie.	Stelt prioriteiten en geeft instructies bij de dagelijkse operationele werkzaamheden, houdt rekening met mogelijke onvoorziene omstandigheden . Werkt op basis van voorschriften . Kennisoverdracht aan collega's.
Communicatie	Intern: -Met collega's en leidinggevende over werkzaamheden om af te stemmen.	Intern: -Met collega's en leidinggevende over werkzaamheden om af te stemmen.	Intern: -Met collega's over werkzaamheden om af te stemmen en te delegeren .

	Extern: -Met klanten over concrete vragen om te informeren.	Extern: - Met klanten over diverse vragen om informatie uit te wisselen. - Met leveranciers over bestellingen om informatie uit te wisselen.	Extern: -Met klanten over diverse vragen, klachten en uitzonderingsgevallen om informatie uit te wisselen. - Met leveranciers over bestellingen om informatie uit te wisselen en af te stemmen.
Praktijk voorbeeld	Het bereiden van producten, zoals etenswaren en drankjes en het uitvoeren van taken , zoals het aanvullen van de voorraad en het schoonmaken van de locatie, rekening houdend met hygiëne, kwaliteits- en veiligheidseisen.	Het verkopen van producten, zoals etenswaren en drankjes, het verlenen van service aan klanten bij de kassa en in de shop, het afhandelen van vragen en klachten en het uitvoeren van verschillende taken , zoals het ondersteunen bij de voorraadbeheer en het zorgdragen voor een aantrekkelijke presentatie van producten.	Het inwerken en begeleiden van medewerkers uit niveau A en B en het geven van aanwijzingen waar nodig. Het afstemmen met de leidinggevende over de operatie en het bijsturen van het dagelijkse proces . Het actief promoten van salesacties, het inkopen van voorraadartikelen , het uitvoeren van de voorraadbeheer en het zorgdragen voor de ontvangst van goederen.

Carwashmedewerker

Functie	: Carwashmedewerker A, B en C
Voorbeelden functietitels	: Autowasstraatmedewerker, Wasstraatoperator, Autoreinigingsspecialist etc.
Functiefamilie	: Uitvoering
Salarisschaal	: Functiegroep 1, 2 en 3
Vastgesteld op	:

1. Plaats in de organisatie

Valt hiërarchisch onder de leidinggevende.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het verkopen van producten en diensten, het begeleiden van klanten en het onderhouden van de wasstraat, zodat voertuigen efficiënt worden gereinigd en klanten tevreden zijn met de staat van hun voertuig.

Resultaten:

- Tevreden klanten.
- (Dag)doelstellingen behaald.
- Voorschriften, werkinstructies en wet- en regelgeving op gebied van hygiëne, kwaliteits- en veiligheid nageleefd.

3. Kerntaken

- Helpt klanten bij het kiezen van een wasprogramma, begeleidt klanten naar en in de wasstraat en biedt hulp bij eventuele verzoeken of problemen.
- Verkoopt producten en diensten van de wasstraat aan klanten, zorgt ervoor dat zij goed geïnformeerd worden over de beschikbare opties en verzorgt de afhandeling van betalingen.
- Bereidt voertuigen voor op het wasprogramma volgens de gestelde richtlijnen en reinigt deze met behulp van de beschikbare apparatuur en hulpmiddelen.
- Houdt de voorraad van schoonmaakmiddelen en andere benodigdheden bij en meldt wanneer aanvulling nodig is.
- Voert routinematig onderhoud uit aan apparatuur en meldt eventuele storingen of problemen aan de leidinggevende.
- Volgt veiligheidsrichtlijnen en procedures op zodat een veilige werkomgeving kan worden gegarandeerd voor medewerkers en klanten.
- Volgt ergonomische instructies op om een veilige en gezonde werkplek te waarborgen.
- Voert aanvullende werkzaamheden uit met betrekking tot schoonmaak en onderhoud van het bedrijfspand en de toegewezen werkplek.
- Verricht daarnaast overige werkzaamheden behorend bij het niveau van deze functie.

4. Functieniveaus

Berenschot adviseert organisaties een norm te stellen waarbij het voldoen aan **drie van de vier blauwe** criteria (invloed & gevolg, kennis, complexiteit en communicatie) leidt tot indeling in een bepaald niveau. Een functieniveau bouwt voort op het voorgaande niveau. De elementen uit het voorgaande niveau kunnen dus ook worden opgepakt door de functiehouder in het hogere functieniveau.

Onderaan de tabel is een praktijkvoorbeeld toegevoegd ter toelichting.

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C
Invloed & Gevolg	Ondersteunt bij routinematige werkzaamheden in de wasstraat volgens de gegeven instructies .	Voert alle voorkomende werkzaamheden in de wasstraat uit volgens de gegeven instructies en algemene voorschriften .	Voert werkzaamheden in de wasstraat uit volgens de algemene voorschriften. Geeft werkinstructies en stuurt waar nodig bij en ondersteunt bij het inwerken van nieuwe medewerkers. Ziet toe op naleving van standaard veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften conform vastgestelde voorschriften . Draagt mede zorg voor de kasverwerking en het openen en afsluiten van de wasstraat.
Kennis	Kennis van werkinstructies. BO / VMBO werk- en denkniveau	Kennis van algemene voorschriften en werkinstructies . Kennis van diensten, apparatuur en systemen. MBO 2 werk- en denkniveau	Kennis van algemene voorschriften, werkinstructies en standaardprocedures rondom relevante wet- en regelgeving, veiligheidsnormen en toepassing van technieken en/of geautomatiseerde systemen . Uitgebreide praktische kennis van producten, diensten en werkzaamheden op de locatie . MBO 3 werk- en denkniveau
Complexiteit	Volgt gerichte werkinstructies bij het uitvoeren van deelopdrachten .	Volgt gerichte werkinstructies en algemene voorschriften bij alle voorkomende	Stelt prioriteiten en geeft instructies bij de dagelijkse operationele werkzaamheden , houdt rekening met mogelijke

		werkzaamheden in de wasstraat.	onvoorziene omstandigheden. Werkt op basis van voorschriften. Kennisoverdracht aan collega's.
Communicatie	Intern: -Met collega's en leidinggevende over werkzaamheden om af te stemmen. Extern: -Met klanten over concrete vragen om te informeren.	Intern: -Met collega's en leidinggevende over werkzaamheden om af te stemmen. Extern: - Met klanten over diverse vragen en klachten om informatie uit te wisselen.	Intern: -Met collega's over werkzaamheden om af te stemmen, te regelen en te delegeren . Extern: -Met klanten over diverse vragen, klachten en uitzonderingsgevallen om af te stemmen en te regelen.
Praktijk voorbeeld	Het wassen van voertuigen met behulp van apparatuur en middelen en het uitvoeren van taken , zoals het aanvullen van schoonmaakmiddelen en het schoonmaken van de werkplek, rekening houdend met hygiëne, kwaliteits- en veiligheidseisen.	Het begeleiden van klanten bij het kiezen van een wasprogramma, het verlenen van service aan klanten zoals het verkopen van diensten en producten en het afhandelen van specifieke vragen en klachten . Het uitvoeren van verschillende taken , zoals het controleren van de voorraad van schoonmaakmiddelen, het uitvoeren van klein onderhoud aan machines en het zorgdragen voor een nette en veilige werkplek.	Het inwerken en begeleiden van medewerkers uit niveau A en B en het geven van aanwijzingen waar nodig. Het afstemmen met de leidinggevende over de operatie en het bijsturen van het dagelijkse proces (dagverantwoordelijke). Het controleren of de werkomgeving veilig is en er ergonomisch verantwoord wordt gewerkt.

Medewerker interieurreiniging

Functie	: Medewerker interieurreiniging A, B, C
Voorbeelden functietitels	: Medewerker binnenreiniging, interieurreinigingsspecialist, detailing specialist, etc.
Functiefamilie	: Uitvoering
Salarisschaal	: Functiegroep 1, 2 en 3
Vastgesteld op	:

1. Plaats in de organisatie

Valt hiërarchisch onder de leidinggevende.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het reinigen en onderhouden van het interieur van voertuigen, conform de bedrijfsrichtlijnen en -procedures, zodat klanten tevreden zijn met de staat van hun voertuig.

Resultaten:

- Tevreden klanten.
- (Dag)doelstellingen behaald.
- Voorschriften, werkinstructies en wet- en regelgeving op gebied van hygiëne, kwaliteits- en veiligheid nageleefd.

3. Kerntaken

- Reinigt en behandelt het interieur van voertuigen, zetels en andere oppervlakken.
- Bedient hulpmiddelen ten behoeve van binnenreiniging.
- Houdt de voorraad van schoonmaakmiddelen en andere benodigdheden bij en meldt wanneer aanvulling nodig is.
- Voert routinematig onderhoud uit aan apparatuur en meldt eventuele storingen of problemen aan de leidinggevende.
- Volgt veiligheidsrichtlijnen op zodat een veilige werkomgeving kan worden gegarandeerd voor medewerkers en klanten.
- Volgt ergonomische instructies op om een veilige en gezonde werkplek te waarborgen.
- Begeleidt en ondersteunt klanten, beantwoordt vragen en biedt hulp bij eventuele problemen of verzoeken.
- Voert aanvullende werkzaamheden uit met betrekking tot schoonmaak en onderhoud van het bedrijfspand en het terrein.
- Verricht daarnaast overige werkzaamheden behorend bij het niveau van deze functie.

4. Functieniveaus

Berenschot adviseert organisaties een norm te stellen waarbij het voldoen aan **drie van de vier blauwe** criteria (invloed & gevolg, kennis, complexiteit en communicatie) leidt tot indeling in een bepaald niveau. Een functieniveau bouwt voort op het voorgaande niveau. De elementen uit het voorgaande niveau kunnen dus ook worden opgepakt door de functiehouder in het hogere functieniveau.

Onderaan de tabel is een praktijkvoorbeeld toegevoegd ter toelichting

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C
Invloed & Gevolg	Ondersteunt bij het reinigen en onderhouden van het interieur van voertuigen volgens de gegeven instructies .	Reinigt en onderhoudt het interieur van voertuigen volgens de gegeven instructies en algemene voorschriften .	Reinigt en onderhoudt het interieur van voertuigen volgens algemene voorschriften. Geeft werkinstructies en stuurt waar nodig bij en ondersteunt bij het inwerken van nieuwe medewerkers. Ziet toe op naleving van standaard veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften conform vastgestelde voorschriften .
Kennis	Kennis van werkinstructies. BO/ VMBO werk- en denkniveau.	Kennis van algemene voorschriften en werkinstructies . Kennis van diensten, apparatuur en systemen. MBO 2 werk- en denkniveau.	Kennis van algemene voorschriften, werkinstructies en standaardprocedures rondom relevante wet- en regelgeving, veiligheidsnormen en toepassing van technieken en/of geautomatiseerde systemen . Uitgebreide praktische kennis van producten, diensten en werkzaamheden op locatie . MBO 3 werk- en denkniveau.
Complexiteit	Volgt gerichte werkinstructies bij het uitvoeren van deelopdrachten .	Volgt gerichte werkinstructies en algemene voorschriften bij het verrichten van alle voorkomende werkzaamheden rondom interieurreiniging van	Stelt prioriteiten en geeft instructies bij de dagelijkse operationele werkzaamheden, houdt rekening met mogelijke onvoorziene omstandigheden . Werkt op basis van voorschriften .

		voertuigen.	Kennisoverdracht aan collega's.
Communicatie	Intern: -Met collega's en leidinggevende over werkzaamheden om af te stemmen. Extern: -Met klanten over concrete vragen om te informeren.	Intern: -Met collega's en leidinggevende over werkzaamheden om af te stemmen. Extern: - Met klanten over diverse vragen en klachten om informatie uit te wisselen.	Intern: -Met collega's over werkzaamheden om af te stemmen, te regelen en te delegeren. Extern: -Met klanten over diverse vragen, klachten en uitzonderingsgevallen om af te stemmen en te regelen.
Praktijk voorbeeld	Het reinigen van het interieur van voertuigen met behulp van apparatuur en middelen en het uitvoeren van taken , zoals het aanvullen van schoonmaakmiddelen en het schoonmaken van de werkplek, rekening houdend met hygiëne, kwaliteits- en veiligheidseisen.	Het uitvoeren van verschillende taken , zoals het controleren en bijvullen van de voorraad van schoonmaakmiddelen en het zorgdragen voor een nette en veilige werkplek. Kan klantvragen beantwoorden.	Het inwerken en begeleiden van medewerkers uit niveau A en B en het geven van aanwijzingen waar nodig. Het afstemmen met de leidinggevende over de operatie en het bijsturen van het dagelijkse proces . Het begeleiden van klanten tijdens het interieurreinigingsproces en het aanmaken van nieuwe bestellingen voor schoonmaakmiddelen, na controle van de voorraadniveaus.

Ondersteuning

Administratief medewerker

Functie	: Administratief Medewerker A en B
Voorbeelden functietitels	: Administratief Assistent, Backoffice medewerker etc.
Functiefamilie	: Ondersteuning
Salarisschaal	: Functiegroep 2 en 3
Vastgesteld op	:

1. Plaats in de organisatie

Valt hiërarchisch onder de leidinggevende.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het bieden van administratieve en organisatorische ondersteuning, zodoende de dagelijkse operatie efficiënt en soepel verloopt. Het verwerken van administratieve gegevens in de daarvoor bestemde systemen.

Resultaten:

- Gegevens juist en tijdig verwerkt en gecontroleerd.
- Archieven en systemen op orde.
- Dagelijkse operatie efficiënt ondersteunt.

3. Kerntaken

- Stelt werkroosters op voor alle medewerkers rekening houdend met beschikbaarheid en verlof.
- Houdt personeelsdossiers en verlofaanvragen bij.
- Draagt zorg voor tijdige bestellingen van brandstof, winkelartikelen en andere benodigdheden.
- Houdt voorraadadministratie up-to-date.
- Voert kassatellingen uit.
- Verwerkt gestandaardiseerde administratieve gegevens en voert deze in (geautomatiseerde) systemen in.
- Vraagt ontbrekende gegevens ter completering van dossiers op.
- Archiveert en verwerkt door derden aangeleverde standaarddocumenten.
- Draagt zorg voor schriftelijke gestandaardiseerde communicatie.
- Verricht daarnaast overige werkzaamheden behorend bij het niveau van deze functie.

4. Functieniveaus

Berenschot adviseert organisaties een norm te stellen waarbij het voldoen aan **drie van de vier blauwe** criteria (invloed & gevolg, kennis, complexiteit en communicatie) leidt tot indeling in een bepaald niveau. Een functieniveau bouwt voort op het voorgaande niveau. De elementen uit het voorgaande niveau kunnen dus ook worden opgepakt door de functiehouder in het hogere functieniveau.

Onderaan de tabel is een praktijkvoorbeeld toegevoegd ter toelichting

	Functieniveau A	Functieniveau B
Invloed & Gevolg	Verricht standaard administratieve werkzaamheden op locatie volgens de gegeven instructies en algemene voorschriften .	Verricht alle voorkomende administratieve werkzaamheden op locatie volgens algemene voorschriften en optimaliseert administratieve processen.
Kennis	Kennis van algemene voorschriften en werkinstructies. Basiskennis van administratieve processen en systemen. MBO 2 werk- en denkniveau.	Kennis van algemene voorschriften, werkinstructies en standaardprocedures rondom relevante wet- en regelgeving. Kennis van administratieve processen en systemen. MBO 3 werk- en denkniveau
Complexiteit	Ondersteunt bij uiteenlopende administratieve werkzaamheden . Fungeert als vraagbaak voor medewerkers over roosters en bestellingen, en beantwoordt waar mogelijk.	Behandelt minder concrete vraagstukken over administratieve werkzaamheden. Draagt verbetervoorstellen aan en optimaliseert administratieve processen. Kennisoverdracht aan collega's.
Communicatie	Intern: -Met collega's en leidinggevende over administratieve werkzaamheden om af te stemmen en te informeren. Extern: -Met leveranciers over bestellingen om af te stemmen en informatie uit te wisselen.	Intern: -Met collega's en leidinggevenden over diverse administratieve vraagstukken om af te stemmen en te informeren. Extern: -Met externe instanties zoals leveranciers over administratieve vraagstukken om af te stemmen en te informeren.
Praktijk voorbeeld	Het verwerken van administratieve gegevens in systemen en uitvoeren van verschillende taken , zoals het opstellen van werkroosters en het bestellen van brandstof en winkelartikelen, rekening houdend met de beschikbaarheid van medewerkers, verlofaanvragen en de voorraad.	Het afhandelen van specifieke vragen , het identificeren van knelpunten in administratieve processen, het doen van verbetervoorstellen en het begeleiden van medewerkers uit niveau A.

Facilitair/technisch medewerker

Functie	: Facilitair/technisch medewerker A en B
Voorbeelden	: Facilitair coördinator, Onderhoudsmedewerker, Technisch Support
functietitels	Medewerker, Facility Officer etc.
Functiefamilie	: Ondersteuning
Salarisschaal	: Functiegroep 2 en 3
Vastgesteld op	:

1. Plaats in de organisatie

Valt hiërarchisch onder de leidinggevende.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het bieden van facilitaire ondersteuning en eenvoudig technisch onderhoud, zodoende de dagelijkse operatie efficiënt en soepel verloopt.

Resultaten:

- Vestiging schoon.
- Apparaten op de vestiging onderhouden.

3. Kerntaken

- Draagt zorg voor het schoonmaken en onderhouden van alle binnenruimtes, zoals de winkel, toiletten en kantoren.
- Houdt het terrein rondom de vestiging netjes en veilig, zoals het opruimen van afval en het verzorgen van groenvoorzieningen.
- Voert eenvoudige reparaties en onderhoudswerkzaamheden uit aan apparatuur en installaties.
- Beheert de voorraad van benodigde schoonmaak- en onderhoudsbenodigdheden.
- Verricht daarnaast overige werkzaamheden behorend bij het niveau van deze functie.

4. Functieniveaus

Berenschot adviseert organisaties een norm te stellen waarbij het voldoen aan **drie van de vier blauwe** criteria (invloed & gevolg, kennis, complexiteit en communicatie) leidt tot indeling in een bepaald niveau. Een functieniveau bouwt voort op het voorgaande niveau. De elementen uit het voorgaande niveau kunnen dus ook worden opgepakt door de functiehouder in het hogere functieniveau.

Onderaan de tabel is een praktijkvoorbeeld toegevoegd ter toelichting

	Functieniveau A	Functieniveau B
Invloed & Gevolg	Verricht standaard schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden volgens de gegeven instructies en voorschriften .	Verricht minder concrete onderhoudswerkzaamheden volgens de gegeven voorschriften en optimaliseert processen.
Kennis	Kennis van voorschriften en werkinstructies. Basiskennis van apparatuur en faciliteiten. MBO 2 werk- en denkniveau.	Kennis van voorschriften, werkinstructies en standaardprocedures rondom relevante wet- en regelgeving. Kennis van apparatuur en faciliteiten. MBO 3 werk- en denkniveau.
Complexiteit	Ondersteunt bij uiteenlopende schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden. Fungeert als vraagbaak over schoonmaak en onderhoud, en beantwoordt waar mogelijk.	Behandelt of draagt bij aan technische vraagstukken. Draagt verbetervoorstellen aan en optimaliseert processen. Kennisoverdracht aan collega's.
Communicatie	Intern: -Met collega's en leidinggevende over schoonmaak en onderhoud om af te stemmen en te informeren. Extern: -Met leveranciers over middelen om af te stemmen en informatie uit te wisselen.	Intern: -Met collega's en leidinggevendenden over technische vraagstukken om af te stemmen en te informeren. Extern: -Met externe instanties zoals leveranciers over middelen en apparatuur om af te stemmen en te informeren.
Praktijk voorbeeld	Het uitvoeren van verschillende schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden , zoals het schoonmaken van binnenruimtes, onderhouden van het terrein en het uitvoeren van eenvoudige reparaties aan apparatuur en installaties, rekening houdend met veiligheidseisen.	Het afhandelen van specifieke technische vraagstukken , zoals storingen aan apparatuur en lekkages. Het doen van verbetervoorstellen en optimaliseren van werkinstructies voor onderhoudswerkzaamheden, schoonmaakwerkzaamheden en voorraadbeheer, en het begeleiden van medewerkers uit niveau A.

Leidinggeven

Leidinggevende

Functie	: Leidinggevende A, B, C
Voorbeelden functietitels	: Assistent Manager, Assistent Leidinggevende, Teamleider, Shiftleider, Coördinator, Supervisor, Manager, Vestigingsmanager, Bedrijfsleider, Filiaalleider etc.
Functiefamilie	: Leidinggeven
Salarisschaal	: Functiegroep 3, 4 en 5
Vastgesteld op	:

1. Plaats in de organisatie

Valt hiërarchisch onder de leidinggevende.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het geven van leiding aan een team op locatie(s), om te komen tot realisatie van operationele doelstellingen op de korte tot middellange termijn.

Resultaten:

- Uitvoering werkzaamheden van het team efficiënt en effectief.
- Verbetervoorstellen met betrekking tot operationele processen aangedragen.
- Tijdige rapportage over voortgang en realisatie van doelstellingen.
- Commerciële kansen benut.
- Wet- en regelgeving rondom kwaliteit en veiligheid geborgd.

3. Kerntaken

- Verdeelt werkzaamheden en ziet toe op de uitvoering van de werkzaamheden binnen het team; bewaakt de voortgang, kwaliteit en afgesproken werkwijzen en procedures; onderneemt zo nodig stappen om de processen en werkzaamheden bij te sturen.
- Stelt op basis van de jaarplanning, maand- en dagplanningen op van de te verrichten werkzaamheden.
- Draagt zorg voor het behalen van de teamdoelstellingen en inspireert en coacht het team.
- Signaleert knelpunten binnen het team en de operationele processen, signaleert ontwikkelingen die zich in het vakgebied voordoen en doet voorstellen voor verbetering of ontwikkeling van werkwijzen en procedures.
- Draagt zorg voor het verhogen van klanttevredenheid door middel van effectief klantcontact, upselling, implementeren van loyaliteitsprogramma's en het optimaliseren van de dienstverlening.
- Neemt eigenaarschap voor de vestiging, voorkomt en verhelpt storingen en draagt zorg voor een goede uitstraling van de locatie.
- Draagt zorg voor het naleven van wet- en regelgeving rondom kwaliteit en veiligheid.
- Rapporteert aan de leidinggevende of verantwoordelijke over de voortgang en realisatie van doelstellingen; rapporteert op basis van interpretatie van gegevens.
- Verricht als meewerkend voorman werkzaamheden overeenkomstig met de taken van de medewerkers waaraan operationeel leiding gegeven wordt.
- Verricht daarnaast overige werkzaamheden behorend bij het niveau van deze functie.

4. Functieniveaus

Berenschot adviseert organisaties een norm te stellen waarbij het voldoen aan **drie van de vier blauwe** criteria (invloed & gevolg, kennis, complexiteit en communicatie) leidt tot indeling in een bepaald niveau. Een functieniveau bouwt voort op het voorgaande niveau. De elementen uit het voorgaande niveau kunnen dus ook worden opgepakt door de functiehouder in het hogere functieniveau.

Onderaan de tabel is een praktijkvoorbeeld toegevoegd ter toelichting

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C
Invloed & Gevolg	Ondersteunt bij de aansturing van één of meerdere locaties. Ondersteunt de leidinggevende bij alle voorkomende werkzaamheden en fungeert als aanspreekpunt voor klanten en teamleden. Draagt bij aan het realiseren van operationele doelstellingen.	Stuurt één locatie aan. Geeft leiding aan medewerkers. Operationele sturing van één locatie en de werkzaamheden van het team. Fungeert als aanspreekpunt voor klanten en teamleden. Draagt zorg voor het realiseren van operationele doelstellingen.	Stuurt één complexe of meerdere (kleine) locatie(s) aan. Geeft leiding aan medewerkers. Eindverantwoordelijk, eigenaarschap voor een (of meerdere) locatie(s) en de werkzaamheden van het team. Fungeert als aanspreekpunt voor klanten, teamleden en management. Draagt zorg voor het realiseren van operationele doelstellingen en draagt bij aan het realiseren van tactische doelstellingen.
Kennis	Kennis van werkinstructies en standaard-procedures rondom relevante wet- en regelgeving, veiligheidsnormen, toepassing van geautomatiseerde systemen. Kennis van de branche, retail en/of food. MBO 3 werk- en denkniveau.	Heeft helikopterview; basiskennis van alle werkzaamheden, producten en diensten op de locatie en kan vragen beantwoorden. Wasstraten: beschikt over basiskennis van aanwezige technische apparatuur op locatie. Kennis van relevante wet- en regelgeving, veiligheidsnormen en toepassingen van systemen. Kennis van de branche, retail en/of food en leidinggeven. MBO 4 werk- en denkniveau.	Heeft helikopterview; kennis van alle werkzaamheden, producten en diensten op de locatie(s) en kan alle (complexe) vragen beantwoorden en (niet standaard) vraagstukken zelfstandig oplossen. Wasstraten: beschikt over uitgebreide kennis van aanwezige technische apparatuur op locatie. Kennis van relevante wet- en regelgeving, veiligheidsnormen en toepassingen van systemen. Uitgebreide kennis van de branche, retail en/of food en leidinggeven.

			MBO 4 / MBO+ werk- en denkniveau.
Complexiteit	Stelt prioriteiten in de dagelijkse operationele werkzaamheden, rekening houdend met de teamdoelstellingen. Draagt bij aan de optimalisatie van de dienstverlening door het signaleren van verbetermogelijkheden.	Geeft sturing aan een brede diversiteit aan werkzaamheden. Stelt prioriteiten en draagt zorg voor het behalen van de korte termijn doelstellingen van de locatie rekening houdend met onvoorziene omstandigheden (klanten, storingen, diefstal etc.). Speelt in op commerciële kansen. Draagt bij aan de optimalisatie van de dienstverlening door het signaleren en initieëren van verbetermogelijkheden.	Geeft sturing aan een brede diversiteit aan werkzaamheden. Stelt prioriteiten en draagt zorg voor het behalen van de korte tot middellange termijn doelstellingen van één of meerdere locaties rekening houdend met onvoorziene omstandigheden en de strategie van de organisatie. Speelt in op commerciële kansen. Draagt zorg voor de optimalisatie van de dienstverlening door het initiëren en implementeren van verbetermogelijkheden. De complexiteit hangt samen met het aanbod van een specifiek station en verschilt per locatie.
Communicatie	Intern: -Met teamleden over de dagelijkse operationele werkzaamheden om te informeren en af te stemmen. Extern: -Met klanten over vragen om te informeren. -Met leveranciers over leveringen om af te stemmen.	Intern: -Met teamleden, technische dienst, hoofdkantoor, ondersteunende diensten over de dagelijkse operationele werkzaamheden, de locatie om te informeren en af te stemmen. -Met management over operationele doelstellingen om te informeren. Extern: -Met klanten, leveranciers en andere samenwerkingspartners over vragen, storingen, etc. om af te stemmen.	Intern: -Met teamleden, technische dienst, hoofdkantoor, ondersteunende diensten over de dagelijkse operationele werkzaamheden, de locatie(s) om te informeren, input te leveren en af te stemmen. -Met management over operationele en tactische doelstellingen om te informeren. Extern: -Met klanten, leveranciers en andere samenwerkingspartners over vragen, storingen etc. om af te stemmen.
Praktijk voorbeeld	Het ondersteunen bij de aansturing van één of meerdere locaties met het opstellen van de weekplanning voor	Het aansturen van een locatie, het toezien op de uitvoering van taken en het oplossen en afstemmen over	Het aansturen van één complexe locatie of meerdere (kleine) locaties en het oplossen en afstemmen over

	het team, het controleren of de voorraden op peil zijn, en het oplossen van kleine problemen zoals kassa- of apparatuurstoringen, rekening houdend met kwaliteit- en veiligheidseisen. Het verrichten van uitvoerende werkzaamheden.	voorkomende operationele problemen, het realiseren van operationele doelstellingen, zoals het verhogen van de omzet en het verbeteren van de kwaliteit van service, het signaleren van knelpunten in operationele processen en het aandragen van verbetervoorstellen. Het signaleren van Arbo knelpunten en begeleiden van verzuim.	(complexe) operationele problemen, zoals (signaleren van) leveringsproblemen en systeemstoringen. Bewaken van bedrijfsprocedures en het bijdragen aan commerciële doelstellingen vanuit het hoofdkantoor, zoals vermindering van operationele kosten en het behalen van kwaliteits- of veiligheidscertificeringen.
--	---	---	--

Definitie functiefamilies	
Uitvoering	Uitvoerende werkzaamheden in het primaire proces
Ondersteuning	Alle uitvoerende werkzaamheden die het primaire proces ondersteunen
Leidinggeven	Sturing geven aan medewerkers

Legenda functietitels

Tankstations
Wasbedrijven
Zowel tank als wasbedrijven

Functiematrix (FM)

Functiegroep	Algemeen niveau-indicatoren	Uitvoering	Ondersteuning	Leidinggeven
Functiegroep 1	Werkzaamheden van eenvoudige aard worden uitgevoerd volgens nauwkeurige instructies en onder directe leiding. De werknemer dient de nodige kennis te vergaren over de producten en diensten die door het tankstation en/of het wasbedrijf worden verkocht of geleverd. De taken zijn routinematig en fysiek van aard, waarbij de gevolgen van eventuele fouten zeer minimaal en direct zichtbaar zijn. Werkzaamheden worden uitgevoerd volgens strikte instructies, en bij problemen zijn er meestal slechts één of enkele eenduidige voorgeschreven oplossingen. De contacten zijn voornamelijk intern met collega's en beperkt extern met klanten, met een informerend karakter.	• Servicemedewerker A • Carwashmedewerker A • Medewerker interieurreiniging A		
Functiegroep 2	Werkzaamheden van uitvoerende en concrete aard waarvoor enige mate van vak-, praktijk- en bedrijfskennis binnen de tankstation- en/of wasbedrijfbranche nodig is, worden uitgevoerd onder leiding maar met	• Servicemedewerker B • Carwashmedewerker B • Medewerker interieurreiniging B	• Administratief medewerker A • Facilair/technisch medewerker A	

	een zekere mate van zelfstandigheid. De taken zijn uitvoerend en concreet, waarbij de gevolgen van eventuele fouten minimaal en direct zichtbaar zijn. Deze werkzaamheden worden uitgevoerd volgens duidelijke richtlijnen en aanwijzingen. Bij het oplossen van problemen, zoals klantvragen of kleine technische storingen moet een keuze worden gemaakt uit bekende en voorgeschreven oplossingen. De contacten zijn zowel intern met collega's als extern met klanten of leveranciers, met een informerend en beperkt regelend karakter.			
Functiegroep 3	Werkzaamheden waarvoor vak-, praktijk- en bedrijfskennis vereist is binnen de tankstation- en/of wasbedrijfbranche, dan wel het ondersteunen bij de aansturing van enkele medewerkers uit functiegroepen 1 en 2. De taken zijn uitvoerend en ondersteunend, vaak minder concreet van aard, en worden uitgevoerd volgens richtlijnen en aanwijzingen. Bij het oplossen van problemen, zoals klachten van klanten of apparatuurstoringen moet de medewerker naar eigen inzicht kiezen uit meerdere, vaak bekende oplossingen en werkwijzen. De gevolgen van fouten zijn klein en direct of op zeer korte termijn zichtbaar. De contacten zijn zowel intern met collega's als extern met klanten of leveranciers, met een informerend, regelend en beperkt afstemmend karakter.	• Servicemedewerker C • Carwashmedewerker C • Medewerker interieurreiniging C	• Administratief medewerker B • Facilitair/technisch medewerker B	• Leidinggevende A
Functiegroep 4	Werkzaamheden die ruime kennis en ervaring op het gebied van vaktechniek, praktijk en bedrijfsvoering binnen de			• Leidinggevende B

	tankstation- en/of wasbedrijfbranche vereisen, inclusief het operationeel aansturen van medewerkers uit verschillende functiegroepen. De werkzaamheden worden uitgevoerd volgens vastgestelde procedures. Probleemoplossing bij bijvoorbeeld leveringsproblemen of technische storingen, vereist een zekere mate van interpretatie en keuze uit meerdere, vaak bekende oplossingen. Fouten hebben een beperkte impact, zijn op korte termijn zichtbaar en beïnvloeden het werk van andere medewerkers in beperkte mate. De contacten zijn zowel intern met collega's en management als extern met klanten en samenwerkingspartners, met een informeel, regelend en afstemmend karakter.			
Functiegroep 5	De werkzaamheden zijn organiserend en uitvoerend binnen één vakgebied binnen de tankstation- en/of wasbedrijfbranche, waarbij er ruimte is voor eigen inbreng en interpretatie volgens niet altijd gestandaardiseerde procedures, inclusief het hiërarchisch aansturen van medewerkers uit verschillende functiegroepen, waarbij het nodig is om zelf oordelen te vellen en oplossingen te formuleren. Eventuele niet wenselijke resultaten kunnen voor het tank- en/of wasbedrijf op locatie gevolgen hebben, zijn niet altijd zichtbaar op de korte termijn, en hebben invloed op het werk van andere medewerkers. Contacten zijn zowel intern met collega's en management als extern met klanten en samenwerkingspartners waarbij af en toe interactie met gesprekspartners met verschillende doelen voorkomt.			• Leidinggevende C

Definitielijst	
Informerend karakter	Contact gericht op het verstrekken van informatie aan bijvoorbeeld collega's, klanten of leveranciers. Het doel is om kennis, updates of gegevens te delen. Dit type contact is meestal <u>eenzijdig</u> .
Regelend karakter	Contact gericht op het organiseren van dagelijkse activiteiten en processen. Het doel is om ervoor te zorgen dat werkzaamheden soepel verlopen, afspraken nageleefd worden en er duidelijke verwachtingen zijn over actie of opvolging. Dit type contact is <u>organiserend</u> van aard.
Afstemmend karakter	Contact gericht op het afstemmen van verwachtingen, doelen of acties tussen bijvoorbeeld collega's, klanten of leveranciers. Het doel is om ervoor te zorgen dat iedereen op dezelfde lijn zit en gezamenlijke afspraken worden gemaakt. Dit type contact is vaak <u>interactief</u> .
Interne contacten	Contacten binnen de organisatie, met collega's en leidinggevende(n).
Externe contacten	Contacten met klanten, leveranciers of andere externe partijen.
Operationeel aansturen	Hieronder wordt verstaan het verdelen en begeleiden van werkzaamheden, zonder formeel vastgestelde bevoegdheden van hiërarchische aard. Deze bevoegdheden zijn dan doorgedelegeerd vanuit de hiërarchisch leidinggevende. Onder deze bevoegdheden vallen niet aanstelling en ontslag, omvang van de formatie, budgetsamenstelling en -vaststelling. Advisering op deze terreinen kan wel onder de term "operationeel" worden begrepen.
Hiërarchisch leidinggeven	Hieronder wordt verstaan het richting geven aan en toezicht uitoefenen op de werkzaamheden van een groep medewerkers, voorzien van taken en bevoegdheden onder meer in het kader van de uitoefening van het personeel en organisatorische beleid. De hiërarchisch leidinggevende kan een aantal van zijn bevoegdheden delegeren aan de operationeel leidinggevende. De hiërarchisch leidinggevende blijft te allen tijde eindverantwoordelijk. De hiërarchische leidinggevende is verantwoordelijk voor aanstelling en ontslag, omvang van de formatie, budgetsamenstelling en -vaststelling. Uiteraard kan/zal een operationeel leidinggevende hierover (zwaarwegend) advies uitbrengen aan de hiërarchisch leidinggevende.
Korte termijn	De gevolgen voor anderen zijn direct merkbaar, van beperkte aard en/of van korte duur. De gevolgen hebben betrekking op het eigen werk.
Middellange termijn	De gevolgen voor anderen zijn niet direct merkbaar en worden pas na verloop van tijd merkbaar. De gevolgen hebben veelal betrekking op een beperkte groep medewerkers.
Lange termijn	De gevolgen voor anderen zijn van omvangrijke (immateriële en materiële) aard en worden pas na een langere tijd merkbaar. De gevolgen hebben veelal betrekking op een grote groep medewerkers.