Voorlichtingsbrochure

Arbeidsvoorwaarden voor het Besloten
Busvervoer voor de periode van

1 april t/m 31 december 2013

KNV Busvervoer CNV Vakmensen FNV Bondgenoten

Tussen:

1. Busvervoer Nederland gevestigd te ‘s-Gravenhage;

   partij ter ene zijde; en

2. a. FNV Bondgenoten gevestigd te Amsterdam

   b. CNV Vakmensen gevestigd te Utrecht;

   partij ter andere zijde;

   is de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten:

INHOUDSOPGAVE **BLZ**

artikel 1	Werkingssfeer ----------	5
artikel 2	Definities ----------	5
artikel 3	Maatregelen tijdens contractduur ----------	7
artikel 4	De arbeidsovereenkomst ----------	8
artikel 5	Beëindiging dienstverband ---------- ----------	8
artikel 6	Pensioen ----------	8
artikel 7	Inzet prepensioen-gerechtigden ----------	8
artikel 8	Parttime werknemers; ----------	9
artikel 9	M.U.P.-krachten/ ZZP-ers/ freelancer----------	9
artikel 10	Uitzendkrachten ----------	10
artikel 11	Leerlingen ----------	10
artikel 12A	Berekening weekloon, vier wekenloon en maandloon ----------	11
artikel 12 B	Loonsverhogingen----------	11
artikel 13	De loonspecificatie ----------	11
artikel 14	Loonbetaling ----------	11
artikel 15	Beloning rijdende werknemers ----------	12
artikel 16	Loonberekening rijdende werknemers ----------	12
artikel 17	Beloning niet rijdende en technische werknemers ----------	12
artikel 18	Functie-indeling niet-rijdende en technische werknemers ----------	13
artikel 19	Werkweek ----------	15
artikel 20	Algemeen erkende feestdagen ----------	15
artikel 21	Arbeidstijdberekening rijdende werknemers ----------	16
artikel 22	Rusttijd bij pendelvervoer ----------	17
artikel 23	Arbeidstijdadministratie ----------	17
artikel 24	Werktijdenregeling ----------	18
artikel 25	Mededeling arbeids- en rusttijdenregeling ----------	18
artikel 26	Intrekken vrije dagen ----------	18
artikel 27	Definities overuren ----------	19
artikel 28	Vergoeding overuren ----------	19
artikel 29	Spaarurenregeling ----------	20
artikel 30	Jaarurenregeling ----------	20
artikel 31	Schoolvervoer ----------	21
artikel 32	Onderbrekingstoeslag ----------	22
artikel 33	Onregelmatigheidstoeslag ----------	22
artikel 34	Maaltijdvergoedingen/ Overige zakelijke kosten ----------	23
artikel 35	Vergoeding bij opleiding ----------	25
artikel 36	Reiskostenvergoeding ----------	25
artikel 37	Diplomatoeslagen ----------	26
artikel 38	Geen toepasbaarheid CAO Besloten Busvervoer ----------	27
artikel 39	Versterking en vervanging van Openbaar Vervoer ----------	27
artikel 40	Maatregelen tijdens contractduur ----------	27
artikel 41	Dienstdoen in Openbaar Vervoer op de vrije dag ----------	27
artikel 42	Gebroken diensten ----------	28
artikel 43	Onregelmatigheidstoeslag Openbaar Vervoer ----------	28
artikel 44	Werkgelegenheidsdagen Openbaar Vervoer ----------	28
artikel 45	Verplichtingen van de werknemer ----------	29
artikel 46	Verplichtingen van de werkgever ----------	29
artikel 47	Werken voor derden ----------	29
artikel 48	Sociaal maatschappelijke dan wel medische indicatie ----------	30

artikel 49	Vakbondskaderleden	30
artikel 50	Dienstkleding	31
artikel 51	Medische keuringen	31
artikel 52	Geneeskundige verklaring	31
artikel 53	Eis van dienstbetrekking en informatieplicht	31
artikel 54	Vakbekwaamheid	32
artikel 55	Ongewenst gedrag	32
artikel 56	Vakantie	33
artikel 57	Vakantietoeslag	33
artikel 58	Werkgelegenheidsdagen	34
artikel 59	Afwezigheid met behoud van loon	34
artikel 60	Afwezigheid zonder behoud van loon	35
artikel 61	Uitkering bij arbeidsongeschiktheid	36
artikel 62	Ziekte en ongeval in het buitenland	36
artikel 63	Controle op naleving van de CAO	38
artikel 64	Fusie en reorganisatie	38
artikel 65	Opzegging CAO	38
artikel 66	Dispensatie	38
artikel 67	Uitsluiting en werkstaking	39
artikel 68	Toelichting op de CAO	39
artikel 69	Stichting voor informatie en ordening (STO)	39
artikel 70	Klachten	41
artikel 71	Geschillen	41
Artikel 72	Duur van de overeenkomst	42
Bijlage 1	Toelichting	43
Bijlage 2	Loontabellen	51
Bijlage 3	Functieomschrijvingen voor niet rijdende- en technische werknemers	54
Bijlage 4a	Model Administratieformulier jaarurenregeling	70
Bijlage 4b	Model Administratieformulier spaarurenregeling	71
Bijlage 5	Voorwaarden afgifte medische verklaring van Medibus	74
Bijlage 6	Reglement ongewenst gedrag van de sector besloten busvervoer	76
Bijlage 7	CAO-FSO	81
Bijlage 8	Leerlingen CAO	87
Bijlage 9	Klachtenregeling besloten busvervoer	91
Bijlage 10	Geschillenregeling	94

HOOFDSTUK 1: ALGEMEEN

Artikel 1
Werkingssfeer

a. Deze overeenkomst is van toepassing op:
De werkgevers en de werknemers van elke in Nederland gevestigde onderneming, die busvervoer verricht, in de zin van de Wet Personenvervoer (2000 Stb. 314).

Uitgezonderd zijn:
de ondernemingen op welke de collectieve arbeidsovereenkomst Openbaar Vervoer van toepassing is, voor zover in de betrokken arbeidsvoorwaarden het salaris en de salarisberekening met inbegrip van de vakantietoeslag voor chauffeurs die besloten busvervoer verrichten, zodanig is geregeld dat het niveau ervan overeenkomt met de desbetreffende regelingen in de CAO Besloten Busvervoer.

b. De CAO bevat minimum arbeidsvoorwaarden met een á la carte model waarbij tussen werknemer en werkgever schriftelijk aanvullende afspraken kunnen worden gemaakt.

Artikel 2
Definities

In deze overeenkomst wordt, tenzij in het betreffende artikel anders is aangegeven, verstaan onder:

a. Werkgever: iedere natuurlijke- of rechtspersoon, wiens onderneming valt onder de werkingssfeer van deze overeenkomst.

b. Werknemer: ieder, die in dienst is van een werkgever voor bepaalde of onbepaalde tijd.

c. M.U.P.-kracht: de werknemer met wie een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht (M.U.P.-overeenkomst) is gesloten en die bereid is op afroep werkzaamheden te verrichten.

d. Parttimer: iedere werknemer, met wie de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd, waarbij overeengekomen is dat slechts een gedeelte van het normale aantal geldende arbeidsuren arbeid wordt verricht.

e. Werkgeversorganisatie: Busvervoer Nederland, hierna te noemen KNV Busvervoer.

f. Werknemersorganisaties: FNV Bondgenoten en CNV Vakmensen.

g. Partner: de ongehuwde man of vrouw, niet zijnde een bloed- of aanverwant in de rechte lijn, met wie de ongehuwde werknemer samenwoont en die daartoe een notarieel verleden samenlevingscontract zijn overeengekomen.

h. Samenwonende: Samenwonende is een ieder met wie de ongehuwde werknemer een gezamenlijke huishouding voert en met wie daartoe een notarieel verleden samenlevingscontract is overeengekomen. Van een gezamenlijke huishouding is sprake indien de betrokkenen hun hoofdverblijf hebben in dezelfde woning en blijk geven zorg te dragen voor elkaar door middel van het leveren van een bijdrage in de kosten van de huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien.

i. Standplaats:
   1. De plek waar de werknemer gewoonlijk zijn arbeid uitoefent;
   2. De plek waar de garage der onderneming is gelegen en de werknemer gebruikelijk zijn dagelijkse arbeid aanvangt en beëindigt;
   3. De plek waar de werknemer na overleg met respectievelijk in opdracht van de werkgever

gebruikelijk zijn dagelijkse arbeid aanvangt en beëindigt;
4. Benevens een gebied met een straal van 10 km rond de plek als bedoeld in sub 1, 2, en 3.

j. Dienstregeling: voor een ieder kenbaar schema van reismogelijkheden.

k.. Besloten busvervoer: personenvervoer per bus, anders dan bedoeld onder r, en omvattend de categorieën toerwagenritten, ongeregeld vervoer, groepsvervoer, pendelvervoer, meerdaagse reizen en dagtochten.

l.. Groepsvervoer: volgens een vast schema/rooster uitgeoefend en niet onder m vallend vervoer van tot een beperkte groep behorende personen met bussen.

m. Toerwagenritten: al dan niet volgens een dienstregeling uitgevoerde ritten, welke niet uitsluitend tot doel hebben het verstrekken van gelegenheid tot vervoer van personen tussen bepaalde plaatsen, met bussen.

n. Ongeregeld vervoer: niet volgens een dienstregeling uitgeoefend en niet onder m vallend vervoer van personen met bussen.

o. Pendelvervoer: vervoer van vooraf in groepen samengebrachte reizigers van dezelfde plaats van vertrek naar dezelfde plaats van bestemming door verscheidene heen- en terugreizen. Overal waar pendelvervoer wordt genoemd, wordt dit geacht internationaal lijndienstvervoer te omvatten.

p. Meerdaagse reis: vervoer dat zich voor de chauffeur uitstrekt over meer dan 24 uur.

q. Dagtochten: toerwagenritten en ongeregeld vervoer dat zich uitstrekt over een periode van maximaal 24 uur.

r. Openbaar vervoer: voor een ieder openstaand personenvervoer per bus, niet vallend onder k, volgens een dienstregeling.

s. Bus: motorrijtuig, al dan niet voorzien van een aanhangwagen, ingericht voor het vervoer van meer dan acht personen, de bestuurder daaronder niet begrepen; waar ‘bus’ staat moet ook ‘touringcar’ worden gelezen.

t. Kalenderweek: de periode van zeven aaneengesloten dagen, aanvangende op maandag 00.00 uur en eindigende op zondag 24.00 uur.

u. Vrije dag: vakantiedag, werkgelegenheidsdag, rustdag, compensatie rustdag, feestdag, compensatie feestdag.

v. Vrije dag: Een kalenderdag plus aansluitend en of voorafgaand een totaal van zes uur of een periode waarin tenminste 22 uur op een kalenderdag valt en met 8 uur aansluitend wordt verlengd.
Gedurende de periode is de werknemer op standplaats vrij om over zijn tijd te beschikken.
Bij elke aansluitende vrije dag wordt bovengenoemde periode verlengd met 24 uur. Voor de loonberekening van een vrije dag moet 8 uur in aanmerking worden genomen. Wenst de werknemer een halve vrije dag op te nemen, dan moet dit samenvallen met een halve kalenderdag; deze eerste halve dag van een kalenderdag eindigt uiterlijk om 13.00 uur.
Een halve vrije dag kan alleen genoten worden indien er op die dag minder dan 5 uur arbeid is verricht.

w. STO: De Stichting voor Informatie en Ordening van de bedrijfstak Besloten Busvervoer.

x. FSO: Fonds Scholing en Ordening van de bedrijfstak Besloten Busvervoer.

y. Uitzendkracht werknemer die werkzaam is via een uitzendbureau.

z.1 Diensttijd: Onder diensttijd wordt verstaan de tijd, gelegen tussen het tijdstip waarop de dienst wordt aangevangen en het tijdstip waarop de dienst wordt beëindigd.

z.2 Arbeidstijd: Voor de rijdende werknemers wordt onder arbeidstijd verstaan het in dienst van de werkgever besturen van een touringcar/autobus en/of het verrichten van andere met de functie samenhangende werkzaamheden welke worden uitgevoerd in opdracht van de werkgever.

z.3 Rusttijd: Onder rusttijd wordt verstaan, elke periode van minimaal 9 uur aaneengesloten tussen twee diensttijden, gedurende welke de werknemer geen bemoeienis heeft met de onderneming.

Overal waar in deze CAO hij, hem of zijn wordt vermeld, dient ook zij of haar te worden gelezen.

Artikel 3
Maatregelen tijdens contractsduur

1. STAOBB krijgt de opdracht beleid te ontwikkelen voor de reïntegratie van (langdurig) zieke werknemers. Doelstelling is te komen tot duurzame reïntegratie in de eigen functie, óf een passende functie binnen het eigen bedrijf of daarbuiten.

2. Tijdens de looptijd van deze CAO wordt onderzoek gedaan naar de functiewaardering voor rijdende werknemers.

3 De marktconformiteit van het loongebouw van het niet rijdend personeel inclusief de totale arbeidsvoorwaarden zal gedurende de looptijd van deze CAO worden onderzocht. Het resultaat van dit onderzoek zal worden meegenomen in de onderhandelingen voor de volgende CAO.

4. Er zal gedurende de looptijd van de CAO een onderzoek plaats vinden naar internationale lijndiensten en andere diensten welke volgens de 5/6 systematiek worden berekend. Het resultaat van dit onderzoek zal worden meegenomen in de onderhandelingen voor de volgende CAO.

5. De STO zal worden geherstructureerd en zal werken binnen de door CAO partijen vastgestelde begroting.

6. Partijen zullen de melding(en) zoals genoemd in artikel 30, lid 2 gedurende de looptijd van deze cao evalueren.

HOOFDSTUK 2: DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 4
De arbeidsovereenkomst

1. Bij aanstelling van een werknemer dient de arbeidsovereenkomst schriftelijk te worden aangegaan. De arbeidsovereenkomst dient ten minste de volgende punten te omvatten:
   - Naam, adres, woonplaats en geboortedatum van de werknemer;
   - De aanvangsdatum van het dienstverband;
   - De duur van het dienstverband;
   - De functie met de bijbehorende functieloonschaal;
   - Het functieloon;
   - Het aantal uren per betalingsperiode waarvoor de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan;
   - De betalingstermijn van het loon;
   - Het toegekend aantal ervaringsjaren;
   - De proeftijd (indien overeengekomen);
   - De standplaats.

2. De werknemer gaat ermee akkoord dat de gegevens van de arbeidsovereenkomst beschikbaar worden gesteld aan de STO.

3. De werknemer is krachtens de met hem afgesloten arbeidsovereenkomst verplicht tot het verrichten van de overeengekomen tot de functie behorende arbeid. Na overleg kunnen in het belang van de onderneming andere dan met zijn functie samenhangende werkzaamheden aan hem worden opgedragen, voor zover deze redelijkerwijze van de werknemer kunnen worden verlangd.

Artikel 5
Beëindiging dienstverband

1. De dienstbetrekking eindigt op het moment dat de tijd is verstreken waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan, door opzegging, door toetreding tot de pensioenregeling indien deze ingaat voor de 65-jarige leeftijd. Opzegging dient schriftelijk te geschieden met inachtneming van de wettelijke regels.

2. De dienstbetrekking eindigt van rechtswege op het moment dat de werknemer de AOW gerechtigde leeftijd bereikt.

Artikel 6
Pensioen

Tenzij de werkgever is gedispenseerd is hij verplicht de werknemer aan te melden bij het bedrijfstakpensioenfonds vervoer. Werkgevers en werknemers kunnen informatie opvragen bij TKP (zie toelichting bij dit artikel).

Artikel 7
Inzet prépensioen-gerechtigden

Het is toegestaan om een dienstverband aan te gaan met geprepensioneerden die voorheen werkzaam waren in het besloten busvervoer onder de voorwaarden vermeld in het reglement van de Stichting prepensioen personenvervoer.

Artikel 8
Parttime werknemers

1. De bepalingen van deze CAO zijn naar rato van toepassing op parttimers, met inachtneming van de volgende leden van dit artikel.

2. In afwijking van het bepaalde in lid 1 wordt voor een werknemer met een parttime dienstverband van 50% of meer, ten behoeve van de vaststelling van de loontrede ieder volledig jaar dat de dienstbetrekking voortduurt in aanmerking genomen als volledig ervaringsjaar.

3. Bij een gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer mag het totaal aantal gewerkte uren per betalingsperiode de restcapaciteit van de arbeidsongeschikte niet overschrijden.

4. Parttimers met een WW of een WIA/**WGA**-uitkering kunnen bij het aangaan van hun dienstverband aangeven niet onder de spaarurenregeling/jaarurenregeling te willen vallen en alle uren uitbetaald te krijgen. Voor deze categorie parttimers is sprake van overuren (135%) wanneer meer dan 160/173,3 uur wordt gewerkt.

Artikel 9
M.U.P.-kracht/ ZZP-er/freelancer

1. De bepalingen van deze CAO zijn naar rato van het aantal gewerkte uren op M.U.P.-krachten van toepassing, met uitzondering van de artikelen 29, 30, 56,57 en 58 en met inachtneming van de volgende leden van dit artikel. Om een evenwichtige arbeidsverhouding te bevorderen dient de inlenende werkgever zich ervan te verzekeren dat de bepalingen van de CAO van toepassing zijn op de ZZP-er en freelancer met uitzondering van de artikelen 29,30, 56, 57 en 58. Dat de inlenende werkgever zich dient te verzekeren dat de bepalingen van de CAO van toepassing zijn op de ZZP-er en freelancer geldt ook voor alle onderstaande leden van dit artikel, met dien verstande dat waar M.U.P. kracht staat ook ZZP-er/freelancer gelezen moet worden. Zie daarvoor in het bijzonder artikel 53 lid 1.

2. De loonberekening geschiedt naar rato van het aantal gewerkte uren volgens artikel 21.

3. Het uurloon is gebaseerd op ten minste 5 ervaringsjaren van de bij de functie behorende loonschaal van de M.U.P.-kracht. Het uurloon is verhoogd met 8% vakantietoeslag en vervolgens met 10% wegens aanspraak op vakantiedagen en werkgelegenheidsdagen.

4. De M.U.P. kracht verdient vanaf 1 januari 2012 tenminste per uur: het uurloon behorende bij schaal 5 zijnde (€ 13,02 x 108 % x 110 %) = € 15,47. Zie verder bijlage *2* lonen voor de rijdende werknemers. Het loon van de Mup kracht wordt per 1 juli 2012 met 0,5 % en per 1 januari 2013 met 0,7 % verhoogd. De werkgever is verplicht de Mup-kracht conform de Wet betreffende verplichte deelneming in het bedrijfstakpensioenfonds aan te melden als deelnemer bij het Prepensioenfonds Personenvervoer en het Pensioenfonds Vervoer. Even zo bevestigt hij e.e.a. aan het FSO-fonds. en bevestigt deze meldingen schriftelijk aan de werknemer.

5. In aanvulling op het bepaalde in lid 3 wordt voor een M.U.P.-kracht met een dienstverband van 50 % of meer ten behoeve van de vaststelling van de loontrede ieder volledig jaar dat de dienstbetrekking voortduurt in aanmerking genomen als volledig ervaringsjaar.

6. Bij aanbod van werk is de werkgever verplicht het werk eerst aan te bieden aan werknemers met een fulltime of parttime dienstverband voor onbepaalde tijd, alvorens het kan worden aangeboden aan parttimers met een dienstverband voor bepaalde tijd. Pas in laatste instantie mag het werk worden aangeboden aan M.U.P.-krachten en uitzendkrachten en personen welke inkomsten uit vroegere arbeid hebben conform de wet op de inkomstenbelasting.

Artikel 10
Uitzendkrachten

1. Voor uitzendkrachten geldt de bij de functie behorende loonschaal naar rato van het aantal gewerkte uren, vermeerderd met 1,15% FSO premie die door de werkgever van de uitzendkracht moet worden afgedragen aan het FSO-fonds.

2. Naast het in lid 1 bedoelde functieloon bestaat aanspraak op de toelage(n) en toeslag(en) overeenkomstig de bepalingen vervat in de artikelen 20, 27, 28, 32, 33, 34, 35, 36, en 43.

3. Alle andere bepalingen uit deze CAO zijn niet van toepassing op uitzendkrachten, met uitzondering van artikel 52 en artikel 53.

4. De inlenende werkgever dient zich ervan te verzekeren dat de uitzendwerkgever op ingeleende uitzendkrachten de in de leden 1, 2 en 3 van dit artikel genoemde arbeidsvoorwaarden toepast.

5. Voor wat betreft het aanbod van werk is artikel 9 lid 6 naar analogie van toepassing op uitzendkrachten.

Artikel 11
Leerlingen

Voor werknemers die tevens leerling zijn in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg Chauffeur Touringcar Reisleider geldt de Collectieve arbeidsovereenkomst voor werknemers die tevens leerling zijn in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg Chauffeur Touringcar Reisleider

HOOFDSTUK 3: LONEN EN FUNCTIE-INDELING

Artikel 12 A
Berekening weekloon, vier-wekenloon en maandloon

1. Een weekloon is 40 maal het uurloon (volgens bijlage 2).

2. Een vier-wekenloon is 160 maal het uurloon (volgens bijlage 2).

3. Een maandloon is 173,3 maal het uurloon (volgens bijlage 2).

Artikel 12 B
Loonsverhogingen

De feitelijke lonen en de loonschalen worden per 1 juli 2012 met 0,5 % en per 1 januari 2013 met 0,7 % verhoogd.
De loonschalen voor het rijdend personeel worden gewijzigd per 1-1-2011 aangepast conform bijlage 2.

Artikel 13
De loonspecificatie

Bij iedere uitbetaling van de maand/vier wekenlonen wordt aan de werknemer een loon en een urenspecificatie verstrekt, waarop behalve de door de werkgever eventueel gewenste vermeldingen, in elk geval - voor zover van toepassing - de navolgende (loon)bestanddelen moeten voorkomen:
- loon,
- overuren,
- onregelmatigheidstoeslag,
- onderbrekingstoeslag,
- de bruto vergoeding meerdaagse reizen
- aantal gewerkte dagen,
- ziektedagen,
- aantal gewerkte uren,
- het saldo spaaruren,
- het tegoed aan vakantiedagen,
- het tegoed aan werkgelegenheidsdagen,
- het tegoed aan niet genoten rustdagen,
- het tegoed aan vervangende feestdagen,
- diversen,
- netto vergoedingen.

Alsmede de aftrek wegens:
- premie aan het ondernemings- en/of bedrijfspensioenfonds,
- loonheffing,
- premies Sociale Verzekering,
- bijdrage Fonds Scholing en Ordening,
- bijdrage VUT of (pré) pensioenpremie.

Artikel 14
Loonbetaling

1. Uiterlijk op de eerste dag van de betalingsperiode volgend op de betalingsperiode waarin arbeid is verricht, moet de werknemer de beschikking hebben over het loon, met dien verstande dat de betaling

van de toeslagen maximaal 1 betalingsperiode later plaatsvindt.

2. Tredeverhoging vindt jaarlijks plaats op de datum van indiensttreding indien het dienstverband is ingegaan op de 1e van de maand of, indien het dienstverband is ingegaan op enig andere dag van de maand, op de 1e van de maand volgend op de datum van indiensttreding.

Artikel 15
Beloning rijdende werknemers

1. Als bijlage 2 bij deze overeenkomst is gevoegd de loontabel welke van toepassing is op rijdende werknemers.

2. Inschaling bij indiensttreding:
   Bij indiensttreding wordt de werknemer ingeschaald in de bij zijn functie behorende loonschaal op de trede, die overeenkomt met het aantal ervaringsjaren, dat de werknemer als bestuurder van een autobus in deze bedrijfstak heeft opgedaan.

3. Voor werknemers die gedurende opeenvolgende seizoenen bij dezelfde werkgever in dienst zijn, worden ten behoeve van de vaststelling van het loon alsmede van de aanvulling van het loon in geval van arbeidsongeschiktheid de opeenvolgende seizoenen als aansluitende ervaringsjaren in aanmerking genomen.

Artikel 16
Loonberekening rijdende werknemers

1. Aan de loonberekening wordt alleen de arbeidstijd ten grondslag gelegd.

2. De lonen van de rijdende werknemers zijn gebaseerd op een gemiddelde arbeidstijd van 40 uur per week.

3. De gemiddelde arbeidstijd per week wordt berekend over de betalingsperiode van één kalendermaand of vier weken.

Artikel 17
Beloning niet-rijdende en technische werknemers

1.a Als bijlage 2 bij deze overeenkomst zijn gevoegd de loontabellen welke van toepassing zijn op de niet-rijdende en technische werknemers.

b Als bijlage 2 bij deze overeenkomst zijn gevoegd de loontabellen welke van toepassing zijn op het administratief personeel. Daarbij geldt de volgende indeling. Administratief medewerker A is loontabel IV. Administratief medewerker B is loontabel V. Administratief medewerker C is loontabel VI.

2. Inschaling bij indiensttreding:
   Bij indiensttreding wordt de werknemer ingeschaald in de bij zijn functie behorende loonschaal op de trede, die overeenkomt met het aantal ervaringsjaren, dat de werknemer in dezelfde of soortgelijke functie heeft opgebouwd binnen de bedrijfstak besloten busvervoer. Gedeelten van ervaringsjaren dienen naar rato te worden meegeteld.

3. Vervanging hoger gewaardeerde functie:
   Een werknemer behorend tot de niet-rijdende en/of technische werknemers ontvangt in geval hij tijdelijk, doch ten minste voor de duur van 2 maanden, een hoger gewaardeerde functie

waarneemt, met terugwerkende kracht (vanaf het moment waarop de waarneming is aangevangen) een toeslag per betalingsperiode, zijnde het verschil tussen de trede van de loonschaal, waarin de werknemer is ingeschaald en dezelfde trede in de naast liggende hogere loonschaal.

4. Lonen voor jeugdige werknemers:
Voor werknemers beneden de leeftijd van 21 jaar gelden de volgende percentages van het wettelijk minimumloon van een 23 jarige:

15 jaar	45%	18 jaar	70%
16 jaar	52,5%	19 jaar	80%
17 jaar	60%	20 jaar	90%

5. Zodra de werknemer de leeftijd van 21 jaren bereikt, wordt hij in de functieloonschaal voor volwassenen op de laagste loontrede ingeschaald met behoud van periodiekdatum.

Artikel 18
Functie-indeling niet-rijdende en technische werknemers en functie-indeling administratieve functies

1. Functie-indeling niet rijdende en technische werknemers

Functiegroep	Functie
I	*
II	Wagenwasser A
III	Plaatwerker A Spuiter Monteur mechanisch A Monteur Electro A Wagenwasser B Busbegeleider A Medewerker Service Desk A
IV	Magazijnmedewerker Spuiter B Monteur mechanisch B Monteur electro B Busbegeleider B Medewerker Service Desk B
V	Commercieel medewerker A Plaatwerker B Spuiter C Monteur mechanisch C Monteur electro C Personeelsfunctionaris A
VI	Commercieel medewerker B Plaatwerker C Monteur mechanisch D Monteur electro D Personeelsfunctionaris B

	Planner A
VII	Commercieel medewerker C Personeelsfunctionaris C Planner B
VIII	Commercieel medewerker D Planner C Personeelsfunctionaris D Hoofd administratie Chef Garage

* Functiegroep 1 onder verwijzing naar bijlage 3, zijn al die functies die qua werkzaamheden van een lager niveau zijn dan Wagenwasser A.

2. Functie- indeling administratieve functies

Functiegroep	Functie
IV	Administratief medewerker A
V	Administratief medewerker B
VI	Administratief medewerker C

Voor de functieomschrijvingen van administratief medewerker A, B en C wordt verwezen naar bijlage 3.

HOOFDSTUK 4: WERKTIJDEN EN ARBEIDSTIJDADMINISTRATIE

Artikel 19
Werkweek

1. Voor werknemers geldt een vijfdaagse werkweek, met een gemiddelde arbeidstijd van 40 uur. Per kalenderweek ontstaat derhalve aanspraak op 2 rustdagen.

2. Indien in enige betalingsperiode van 4 weken of een maand minder dan 8 respectievelijk. 8 2/3 rustdagen, zoals bedoeld in lid 1, zijn genoten, wordt per te weinig genoten rustdag 8 uur arbeidstijd (partimers zie artikel 8 lid 1) op de loonbetaling in mindering gebracht en omgezet in een compensatierustdag.
   Compensatierustdagen kunnen pas worden genoten als deze zijn *opgebouwd* en vervolgens pas worden toegekend als de rustdagen per betalingsperiode zijn genoten.
   Voor elke 8 uur arbeidstijd wordt, uiterlijk 30 april van het jaar volgend op het jaar waarin de arbeidstijd is opgebouwd of gelijklopend met de jaar-/spaarurenregeling, één betaalde vervangende rustdag (compensatierustdag) gegeven. Compensatierustdagen opgebouwd in de maand voorafgaand aan het afrekenmoment dienen te worden gecompenseerd in het eerste kwartaal van het de daarop volgende periode, danwel op het afrekenmoment te worden uitbetaald.

3. De vergoeding in tijd wordt gegeven op standplaats in hele en desgewenst in halve dagen (voor zover niet in strijd met het ATB Vervoer). Voor iedere hele of halve dag krachtens deze regeling wordt 8 resp. 4 maal het uurloon vergoed onder gelijktijdige vermindering van het aantal opgespaarde uren met 8 resp. 4 uur.

4. Het intrekken van een toegekende compensatierustdag binnen 24 uur voorafgaande aan het moment waarop de compensatierustdag wordt genoten, is alleen mogelijk als de werknemer daarmee instemt. De werknemer heeft in dat geval recht op een bruto toeslag van € 11,86.

5. Op 30 april of op het afrekenmoment van de overuren, als bedoeld in artikel 29 en 30, worden de overgebleven compensatierustdagen uitbetaald à 135%. De werknemer kan schriftelijk verzoeken om deze dagen niet uit te laten betalen, maar te reserveren als vakantiedagen .
   Compensatierustdagen moeten met voorrang op spaaruren en werkgelegenheidsdagen vóór 30 april van het volgende jaar of voor het afrekenmoment van de jaarurenregeling worden teruggegeven.

Artikel 20
Algemeen erkende feestdagen

1. Algemeen erkende feestdagen zijn:
   - Nieuwjaarsdag,
   - 1e en 2e Paasdag,
   - Koninginnedag
   - Hemelvaartsdag,
   - 1e en 2e Pinksterdag,
   - beide Kerstdagen;
   - de dagen, op welke krachtens aanwijzing van de overheid extra vrijaf met behoud van loon mag worden verleend.

2. Aan de werknemer die op een feestdag, bedoeld in lid 1, niet op zaterdag of zondag vallende arbeid verricht dan wel de wekelijkse vrije dag geniet, wordt een vervangende vrije dag toegekend.

   a. voor de vervangende vrije dag die voor een feestdag in de plaats treedt, worden 8 uren voor de loonberekening in aanmerking genomen;

   b. de op de feestdag gewerkte uren worden bovendien voor de loonberekening in aanmerking genomen;

   c. de vervangende vrije dag dient te worden genoten vóór 30 april van het jaar volgend op het jaar waarin het recht is ontstaan. De compensatie feestdagen worden in hele of halve dagen gegeven.

3. Compensatierustdagen en compensatiefeestdagen kunnen in de urenadministratie worden samengevoegd.

Artikel 21
Arbeidstijdberekening rijdende werknemers

A. Toerwagenritten/ ongeregeld vervoer/ pendelvervoer. De arbeidstijd van rijdende werknemers bedraagt 5/6 van de diensttijd. Hierop bestaan de volgende uitzonderingen:

1. Bij meerdaagse reizen wordt de arbeidstijd geacht te zijn: op de eerste en laatste kalenderdag 5/6 van de diensttijd volgens de tachograafschijf met een minimum van acht uur netto arbeidstijd per dag. Voor elke tussenliggende dag wordt voor de loonberekening acht uur netto arbeidstijd in aanmerking genomen..

2. Indien de chauffeur tijdens een meerdaagse reis in opdracht van de werkgever een rit rijdt ten behoeve van een ander reisgezelschap, dan dienen de uren voorzover de acht uur wordt overschreden, afzonderlijk vergoed te worden.

3. Bij pendelvervoer, meerdaagse reizen en internationale lijndiensten wordt onder diensttijd eveneens verstaan de tijd gemoeid met het vervoer van en naar de plek waar de rit aanvangt respectievelijk eindigt. Dit in lijn met de uitspraak zoals verwoord in het skills arrest.
   De rusttijd tussen twee diensttijden wordt niet voor de loonberekening in aanmerking genomen ook niet indien deze periode minder dan minimaal 9 uur omvat.

4. Voor elke 24 uur tussen het einde van de heenreis en het begin van de terugreis van een pendel moet 8 uur netto arbeidstijd in aanmerking worden genomen.

5. De arbeidstijd bij dagtochten wordt als volgt berekend:
   5/6 x totale diensttijd (het moment waarop de dienst wordt aangevangen, inclusief eventuele rusttijd, onderbrekingen en pauzes buiten standplaats tot het moment waarop de dienst wordt beëindigd) met een maximum van 16 uur netto.
   Indien echter de werkzaamheden buiten standplaats worden onderbroken door een nachtrust van ten minste 9 uur en omvattende de periode van 00.00 uur tot 04.00 uur, mag deze nachtrust voor de loonberekening in mindering worden gebracht. Hierbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat de nachtrust in een éénpersoonshotelkamer met douche en toilet wordt doorgebracht. Werkgever en werknemer kunnen gezamenlijk een dispensatieverzoek indienen (artikel 66).
   In afwijking van het bovenstaande geldt voor ritten waarbij de chauffeur binnen 24 uur terugkeert op standplaats, en waarbij de chauffeur niet de groep vervoert tot de eindbestemming, doch de rit wordt voortgezet door een andere chauffeur, en deze groep niet binnen 24 uur terugkeert op haar vertrekpunt, en de chauffeur na een rustperiode van meer dan 9 uur weer wordt ingezet voor de terugreis met een andere groep, de volgende afwijking van bovenvermelde regeling:
   - door de werkgever zal worden gezorgd dat er voor de chauffeur op de plaats van onderbreking een

éénpersoonshotelkamer met douche en toilet beschikbaar is;
- de tijd welke aan de werknemer zal worden vergoed is gelijk aan 6/6 van de totale tijd minus 8 uur, met een minimum van 10 uur.

6. Indien de aaneengesloten diensttijd korter is dan twee uur, is de arbeidstijd 6/6 van de diensttijd.

B. Groepsvervoer en openbaar vervoer

1. De arbeidstijd van rijdende werknemers bedraagt 6/6 van de diensttijd.

2. Eénmaal per diensttijd wordt één onderbreking van minder dan 61 minuten niet geacht arbeidstijd te zijn.

3. Voor het openbaar vervoer gelden verder de bepalingen van hoofdstuk 7.

C. 24 uurs trips die de kalenderdagen overschrijden.

Indien een chauffeur na 20.00 uur vertrekt, stilstaat en minimaal aaneengesloten 9 uur rust en beschikt over een hotelkamer, vervolgens weer vertrekt en voor 05.00 uur de volgende ochtend op standplaats terug keert, dan wordt dit gezien als 2 diensten met een minimum van 8 uur arbeidstijd per dienst.

Artikel 22
Rusttijd bij pendelvervoer

Indien de enkelvoudige diensttijd bij pendels en internationale lijndiensten langer gaat duren of geduurd heeft dan 18 uur dan
- dient de tussenliggende rusttijd op de plaats van bestemming van de pendel of internationale lijndienst minimaal 11 uur te bedragen;
- moet voorafgaand aan de pendel of internationale lijndienst de dagelijkse rusttijd minimaal 12 uur bedragen;
- moet na afloop van de pendel of de internationale lijndienst een rust van 24 uur aaneengesloten worden genoten.

Artikel 23
Arbeidstijdadministratie

1. De werkgever dient een deugdelijke administratie te voeren van de dagelijkse door de werknemer vervulde arbeidstijd. Deze administratie dient tenminste te bevatten de elementen genoemd in het arbeidstijdadministratie-formulier (bijlage 4a en 4b).

2. De arbeidstijdadministratie en loonadministratie dienen beide betrekking te hebben op een zelfde tijdvak. De werkgever bepaalt of beide betrekking zullen hebben op een vier-wekelijkse periode dan wel een periode van een maand.

3. Wanneer op één of meer dagen niet wordt gewerkt wegens:
- vakantie;
- afwezigheid met behoud van loon;
- arbeidsongeschiktheid of afwezigheid ingevolge artikel 20 en 58 van deze overeenkomst;
  wordt ter vaststelling van de werkelijke arbeidstijd voor elk van die dagen genoteerd:
  a) indien gereden wordt volgens dienstrooster: het aantal uren dat volgens het voor de werknemer geldend dienstrooster zou hebben gegolden;
  b) indien niet gereden wordt volgens dienstrooster: 8 uren.

Artikel 24
Werktijdenregeling

1. Met betrekking tot de wekelijkse rusttijd geldt het bepaalde in het ATB Vervoer , waarin is bepaald dat de werkgever de arbeid zodanig moet organiseren dat de werknemer in een periode van 26 achtereenvolgende weken ten hoogste gemiddeld 55 uren per week arbeid moet verrichten.

2. Ten aanzien van de werknemer die arbeid verricht die geheel of gedeeltelijk is gelegen in de periode tussen 01.00 uur en 0.5.00 uur, geldt dat zijn totale arbeidstijd niet meer bedraagt dan 12 uur in elke periode van 24 achtereenvolgende uren, te rekenen vanaf het begin van zijn arbeid.

3. Met betrekking tot lid 1 van dit artikel geldt dat deze bepaling alleen mag worden toegepast indien een werknemer daarmee uitdrukkelijk schriftelijk instemt. Voor het overige geldt het bepaalde in artikel 2.5.4a en artikel 2.5.9 lid 2 van het ATB vervoer.

Artikel 25
Mededeling arbeid- en rusttijdenregeling

1. De werkgever is gehouden een arbeidspatroon voor zijn werknemer vast te leggen.

2. Een werkgever die een arbeidspatroon voor de bij hem werkzame werknemer vaststelt of opnieuw vaststelt, deelt dit arbeidspatroon ten minste 28 dagen van tevoren aan die werknemer mede.

3. Indien de aard van de arbeid toepassing van het tweede lid onmogelijk maakt, deelt de werkgever ten minste 28 dagen van tevoren aan de werknemer mede op welke dag de rusttijd, bedoeld in de artikelen 5:3 en 5:4 arbeidstijdenwet, aanvangt. Tevens maakt hij aan die werknemer ten minste 4 dagen van tevoren de tijdstippen bekend waarop hij arbeid moet verrichten.

4. Van het tweede en derde lid kan uitsluitend bij collectieve regeling of, indien geen collectieve regeling van toepassing is dan wel de collectieve regeling geen bepalingen ter zake bevat, telkens met instemming van de betrokken werknemer worden afgeweken.

5. Voor afwijkingen als bedoeld in lid 4 geldt dat met de OR en de regionale Vakbondsbestuurder een andere regeling kan worden overeengekomen voor zover het ATB Vervoer dat niet belet.

Artikel 26
Intrekken vrije dagen

Het intrekken van toegekende vrije dagen is alleen mogelijk als de werknemer daarmee instemt. De werknemer heeft in dat geval recht op een bruto toeslag van € 11,86.

HOOFDSTUK 5: OVERUREN EN SPAARUREN

Artikel 27
Definities overuren

1. **Niet-rijdende werknemers:**
   Overuren zijn uren waarmee de wekelijkse arbeidstijd van 40 uur per kalenderweek wordt overschreden.

2. **Rijdende werknemers:**
   Overuren zijn uren waarmee de gemiddelde wekelijkse arbeidstijd van 40 uur wordt overschreden. Overuren dienen per betalingsperiode van een kalendermaand of 4 weken berekend te worden, met inachtneming van rustdagen en eventuele compensatierustdagen, als bedoeld in artikel 19 en de spaarurenregeling van artikel 29 of de jaarurenregeling van artikel 30.
   Voor een werknemer met een parttime dienstverband geldt dat de uren welke de arbeidsuren overschrijden tussen zijn contractueel overeengekomen uren en het aantal arbeidsuren geldende voor een fulltime dienstverband geen overuren zijn in de zin van artikel 28.
   Over de uren welke gewerkt worden liggende tussen de contractueel overeengekomen uren en de uren van een fulltime dienstverband worden vakantiedagen, werkgelegenheidsdagen, verlofdagen en vakantietoeslag opgebouwd conform artikel 8. Tevens worden deze uren meegenomen in de opbouw prépensioen en pensioen. Werkgever en werknemer kunnen overeenkomen dat deze saldi eenmaal per jaar worden uitbetaald.
   Indien op 30 april of uiterlijk voor aanvang van het seizoen van enig jaar niet alle spaaruren opgebouwd in het daaraan voorafgaande jaar in de vorm van vrije tijd zijn opgenomen, dienen de resterende spaaruren op deze datum uitbetaald te worden á 100%.

3. **Afronding overuren:**
   Bij de toekenning van de in artikel 28 bedoelde vergoeding wordt de duur van het overwerk per betalingsperiode afgerond volgens bijgaand schema:
   0 - 14 min. = 0 min.
   15 - 44 min. = 30 min.
   45 - 60 min. = 60 min.

Artikel 28
Vergoeding overuren

A. Overurentoeslag:
Voor ieder overuur wordt vergoed het uurloon vermeerderd met het hieronder genoemde percentage daarvan. Het percentage voor overuren bedraagt:

1. voor niet-rijdende werknemers:
   a. voor overwerk op werkdagen 30%;
   b. voor overwerk op zaterdagen 50%;
   c. voor overwerk op zondagen en algemeen erkende feestdagen 100%.

2. voor rijdende werknemers:
   Op alle dagen 35%.

B. Uitzondering van de bepaling inzake de vergoeding van overuren
De bepalingen inzake de vergoeding van overuren worden niet toegepast ten aanzien van:

1. de overuren gemaakt door hen, die bevoegd zijn tot het doen verrichten van overwerk;

2. de overuren gemaakt door hen, die een zelfstandige functie hebben, waarbij geen diensturen zijn vastgesteld;

3. overuren die ontstaan door eigen schuld of toedoen van de werknemer**.**

Artikel 29
Spaarurenregeling : geldt voor rijdende werknemers met een dienstverband korter dan 12 maanden en kan gelden voor werknemers met een dienstverband voor onbepaalde tijd.

1. De spaarurenregeling wordt schriftelijk overeengekomen.

2. Overuren dienen à 135% te worden vergoed**.**

3. De eerste 100 overuren worden aangemerkt als spaaruren.

4. De uren als genoemd in lid 3 worden in overleg tussen werkgever en werknemer in vrije tijd op standplaats opgenomen in hele of halve dagen (tenzij tussen werkgever en werknemer iets anders wordt overeengekomen).

5. Naar keuze van de werknemer wordt de overurentoeslag van 35% hetzij uitgekeerd in tijd (door toevoeging aan het spaaruren tegoed) dan wel in geld.

6. Werkgever en werknemer kunnen met betrekking tot de uren die de 100-uursgrens overschrijden in onderling overleg afspreken dat die uren:
   - volledig worden uitbetaald of
   - als spaaruren worden aangemerkt of
   - worden vergoed volgens een combinatie van de hierboven genoemde mogelijkheden.

7. De afspraken in lid 5 en 6 moeten jaarlijks worden gemaakt en schriftelijk worden vastgelegd.

8. Indien op 30 april of uiterlijk voor aanvang van het seizoen van enig jaar niet alle spaaruren opgebouwd in het daaraan voorafgaande jaar in de vorm van vrije tijd zijn opgenomen, dienen de resterende spaaruren op deze datum uitbetaald te worden á 100%. Voor de toeslag van 35% wordt verwezen naar lid 5.

9. De werkgever dient te zorgen voor een inzichtelijke administratie middels bijvoorbeeld het administratieformulier dat als bijlage bij deze CAO is gevoegd.

Artikel 30
Jaarurenregeling voor rijdende werknemers

1. Voor werknemers met een vast dienstverband of een contract voor minimaal een periode van 7 tot en met 12 aaneengesloten kalendermaanden kan de jaarurenregeling gelden.
   Bij een “7- maandsregeling” wordt verstaan dat het aantal uren per maand en het aantal dagen per maand vermenigvuldigd wordt met zeven, te weten 7 x173,33 uur en 7 x 21,75 dagen.

2a. De jaarurenregeling moet schriftelijk overeengekomen worden tussen werkgever en werknemer. Deze schriftelijke overeenkomst maakt onderdeel uit van de arbeidsovereenkomst.
   In deze schriftelijke overeenkomst moet het onderstaande geregeld worden:
   - de werkgever stelt de ingangsdatum van de jaarurenregeling (naar rato) vast voor de werknemers met een dienstverband van zeven maanden of langer. (De startdatum kan voor elke werknemer anders bepaald worden);
   - de wijze waarop werkzaamheden worden ingevuld nadat de jaaruren ad 2080 uur bruto danwel de werkdagen ad 239 zijn bereikt. (Dagen en uren zijn per jaar variabel en worden vanaf nul opgebouwd);

- de 35 % toeslag wordt maandelijks uitbetaald dan wel in tijd gecompenseerd;
- een eventueel negatief uren saldo aan het eind van het jaar komt voor rekening van de werkgever.

b. Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van zijn 20 wettelijke vakantiedagen conform het gestelde in artikel 56 dan dient hij hiervoor schriftelijk een mededeling te zenden aan de cao-secretaris, waarvoor hij een bevesting ontvangt. De werknemer verstrekt zijn werkgever een kopie van deze mededeling. Na deze melding zal het aantal dagen van 239 verhoogd worden met het aantal niet opgenomen vakantiedagen met een maximum van 261 te werken dagen.

3. Zolang de jaarurenregeling niet schriftelijk is vastgelegd geldt per definitie de spaarurenregeling neergelegd in artikel 29.

4. Bij aanvang van de jaarurenregeling, aansluitend aan een spaarurenregeling dient er te worden afgerekend; bij aanvangsdatum van de jaarurenregeling aansluitend aan een jaarurenregeling wordt afgerekend, tenzij schriftelijk anders overeengekomen. Voor compensatierustdagen geldt hetgeen bepaald is in artikel 19. De jaarurenregeling kan niet met terugwerkende kracht worden ingevoerd.

5. Op de laatste kalenderdag van de 7 tot en met 12 maanden periode dienen alle openstaande uren en toeslagen te worden afgerekend. Op uitdrukkelijk schriftelijk verzoek van de werknemer kunnen de openstaande tegoeden aan uren en compensatiedagen omgezet worden in vakantiedagen.

6. De overurentoeslag van 35% zoals vermeld in artikel 28 lid 2 wordt maximaal 1 keer vergoed.

7. Parttimers met een dienstverband voor onbepaalde tijd danwel een dienstverband voor minimaal 7 tot en met 12 kalendermaanden aaneengesloten maken naar rato gebruik van deze regeling.

8. De werkgever dient te zorgen voor een inzichtelijke administratie middels bijvoorbeeld het administratieformulier dat als bijlage bij deze CAO is gevoegd.

Artikel 31
Schoolvervoer

Indien en voor zover de werknemer op parttimebasis uitsluitend schoolvervoer verricht mogen de arbeidsuren en de daarop gebaseerde beloning worden gemiddeld over een periode van maximaal 12 maanden te rekenen vanaf de start van het schooljaar van enig jaar met dien verstande dat per betalingsperiode een evenredig gedeelte van dat jaargemiddelde uitbetaald wordt.
Uiterlijk aan de start van het nieuwe schooljaar van het daaropvolgend kalenderjaar worden de meeruren uitbetaald. De minder gemaakte uren zijn voor rekening van de werkgever. De hiervoor bedoelde jaarurenregeling mag alleen worden toegepast met goedvinden van de werkgever en werknemer en op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

In geval er sprake is van een vorm van vervoer vergelijkbaar met schoolvervoer als bedoeld in de definitie van schoolvervoer (het geregeld vervoer van schoolkinderen, waarbij sprake is van structurele onderbrekingen in het vervoer over vooraf kenbare periodes) kan aan CAO Partijen toestemming worden verzocht om op dat vervoer de jaarurenregeling toe te passen.

Voor uren boven het contractueel overeengekomen aantal uren op jaarbasis geldt de overurentoeslag van 35 %.

HOOFDSTUK 6: TOESLAGEN EN VERGOEDINGEN

Artikel 32
Onderbrekingstoeslag

1. De rijdende werknemer heeft recht op een onderbrekingstoeslag bij alle typen vervoer. De onderbrekingstoeslag bedraagt per 1 januari 2012 € 13,41 en wordt daarna conform artikel 12b verhoogd.

2. Er wordt per dienst één onderbrekingstoeslag toegekend, indien de diensttijd langer dan 1 uur wordt onderbroken en de totale diensttijd niet meer dan 12 uur bedraagt. Voor zover de totale diensttijd meer dan 12 uur bedraagt en er meer dan één onderbreking als hiervoor bedoeld plaatsvindt, worden per dienst maximaal twee onderbrekingstoeslagen toegekend**.**
   De onderbrekingstoeslag is niet verschuldigd indien er sprake is van aaneensluitende werkzaamheden, zijnde niet exclusief vervoerswerkzaamheden, bij een taxi en/of touringcarbedrijf dat deel uit maakt van eenzelfde holding; dit met in achtneming van het bepaalde in artikel 21 lid b2, nl. dat één maal per diensttijd één onderbreking van minder dan 61 minuten niet geacht wordt arbeidstijd te zijn.

3. De in de leden 1 en 4 genoemde toeslag wordt niet toegekend, indien de onderbreking 8 uur of langer duurt.

4. De onderbrekingstoeslag mag worden verminderd tot € 8,49 wanneer de werknemer de Bus (of ander gemotoriseerd vervoer nadat schriftelijk dispensatie is verleend door cao-partijen) op vrijwillige basis mee naar huis neemt en wel indien de rit eindigt op of nabij de plaats waar de werknemer woonachtig is en de rit volgend op de onderbreking ook op deze plaats aanvangt.

Artikel 33
Onregelmatigheidstoeslag

1. Technische en niet-rijdende werknemers:
   a. Voor arbeidsuren van maandag tot en met vrijdag tussen 20.00 en 06.00 uur wordt een onregelmatigheidstoeslag toegekend ten bedrage van € 1,50.

   b. Voor arbeidsuren op zaterdag, zon- en feestdagen liggend tussen 00.00 uur en 24.00 uur wordt een onregelmatigheidstoeslag toegekend ten bedrage van € 2,24.

   c. De planner of de monteur ontvangen een consignatietoeslag van minimaal € 5 per dag, tenzij al op andere wijze hierin is voorzien.

2. Rijdende werknemers belast met uitvoering van toerwagenritten, ongeregeld vervoer en pendel Vervoer:
   a. Voor werkzaamheden op de zaterdag wordt een onregelmatigheidstoeslag toegekend van € 3,35 per uur.

   b. Voor werkzaamheden op zon- en feestdagen wordt een onregelmatigheidstoeslag toegekend van € € 5,03 per uur.

   c. Er wordt een onregelmatigheidstoeslag toegekend voor werkzaamheden op door de weekse dagen tijdens de nachtelijke uren (00.00 – 06.00 uur) van € 3,35 per uur.

3. Rijdende werknemers belast met de uitvoering van groepsvervoer:
   a. Voor arbeidsuren van maandag tot en met vrijdag, liggende tussen 20.00 en 06.00 uur wordt een onregelmatigheidstoeslag toegekend van € 2,79 per uur.

b. Voor arbeidsuren op zaterdag, zon- en feestdagen, liggende tussen 00.00 en 24.00 uur wordt een onregelmatigheidstoeslag toegekend van € 4,19 per uur.

Artikel 34
Maaltijdvergoedingen/ overige zakelijke kosten

1. Algemeen

a) Declaraties worden alleen vergoed als een fiscaal acceptabele (kassa-)bon wordt ingeleverd.
Op een fiscaal acceptabele bon staat TEN MINSTE vermeld:
(1) naam van de leverancier (gedrukt, geprint of via een bedrijfsstempel);
(2) datum;
(3) omschrijving van het geconsumeerde;
(4) bedrag;
Bonnen waar de vier bovengenoemde punten niet op staan, worden niet uitbetaald! Dus geen (fiscaal acceptabele) bon is geen vergoeding;
Handgeschreven bonnen zonder bedrijfsstempel worden ook niet uitbetaald;
Chauffeurs zijn zelf verantwoordelijk voor de juistheid van de bonnen;
Voor elke te declareren maaltijd dient een bon ingediend te worden.

b) Er wordt geen maaltijd vergoed als er op een andere wijze in de maaltijd is voorzien.

c) Maaltijden, op welke wijze dan ook voorzien en op welk tijdstip dan ook genuttigd, dienen altijd te voldoen aan de richtlijnen van 'de schijf van vijf".

d) De toelichting op dit artikel in Bijlage I vormt een integraal onderdeel van dit artikel.

e) Met de bepalingen in dit artikel is integraal voorzien in de bestrijding van de kosten ter behoorlijke vervulling van de dienstbetrekking. Behoudens intermediaire kosten (kosten van de werkgever die de werknemer voor de werkgever voorschiet) en niettegenstaande elders in deze CAO opgenomen bepalingen, is er aanvullend op dit artikel derhalve geen mogelijkheid om zakelijke kosten te vergoeden of te verstrekken, dan wel anderszins te compenseren.

2. Maaltijden voor werkzaamheden welke binnen een termijn van 24 uur worden uitgevoerd

Voor werkzaamheden welke binnen een termijn van 24 uur worden uitgevoerd, geldt aanvullend:
a) Er wordt vanuit gegaan dat één maaltijd per dienst van huis meegenomen kan worden en binnen 4 uur na aanvang van de dienst genoten wordt. Deze wordt dus niet vergoed.

b) Indien de diensttijd valt tussen 08.00 uur en 18.30 uur wordt er geen maaltijdvergoeding verstrekt. Indien de diensttijd aanvangt voor 08.00 uur en eindigt voor 18.30 uur en de aaneengesloten minimale diensttijd 9 uur bedraagt ontvangt de chauffeur een maaltijdvergoeding ter grootte van € 11,00.

c) Per maaltijd wordt het bedrag van de ingeleverde bon of bonnen vergoed, tot de volgende maximumbedragen:
i) als de dienst feitelijk langer aaneengesloten duurt dan 9 uren: € 18,50;
ii) als de dienst feitelijk langer aaneengesloten duurt dan 13 uren: € 29,50.

d) Per reis worden maximaal twee maaltijden vergoed, behoudens in gevallen waarin door calamiteiten of onvoorziene omstandigheden de reis onverhoopt langer duurt dan 24 uur.

3. Maaltijden meerdaagse reizen
Voor meerdaagse reizen geldt aanvullend:

a) Per maaltijd wordt het bedrag van de ingeleverde bon of bonnen vergoed, tot onderstaande

maximumbedragen:

	Diner	Lunch
België / Luxemburg	€ 18,50	€ 11,00
Duitsland	€ 18,50	€ 11,00
Oostenrijk	€ 18,50	€ 11,00
Frankrijk	€ 24,00	€ 15,00
Groot Brittannië	€ 24,00	€ 15,00
Italië	€ 20,00	€ 14,00
Zwitserland	€ 20,00	€ 14,00
Scandinavië	€ 20,00	€ 14,00
Spanje	€ 18,50	€ 11,00
Griekenland	€ 18,50	€ 11,00
Kroatië / Slovenië	€ 15,50	€ 10,00
Polen / Rusland	€ 15,50	€ 10,00
Tsjechië / Slowakije	€ 15,50	€ 10,00

Indien nodig worden deze bedragen jaarlijks aangepast.

b) Voor landen die niet zijn genoemd gelden de volgende maximum bedragen:
i) Diner € 18,50 per dag;
ii) Lunch € 11,-per dag.

c) Indien er geen voorziening voor ontbijt is getroffen, ontvangt de werknemer een vergoeding van maximaal € 8,00 per dag; dit op basis van een fiscale bon, zoals omschreven in lid 1 van dit artikel.

d) Er wordt vanuit gegaan dat één maaltijd op de eerste dag van huis wordt meegenomen en binnen 4 uur na aanvang dienst genoten wordt. De overige dagen worden maximaal 3 maaltijden per dag vergoed.

4. Overige zakelijke kosten ter behoorlijke vervulling van de dienstbetrekking (beroepskosten)
Ter compensatie van de beroepskosten bij meerdaagse reizen geldt het volgende aanvullend:

a) Bij meerdaagse reizen heeft de chauffeur die zonder reisleider vervoer van personen verricht per dag recht op:
i) een netto vergoeding van € 10,75;
ii) een bruto vergoeding van € 3,50;

b) Werkzaamheden van de chauffeur die begeleidt wordt door een reisleider

Tot de werkzaamheden van de chauffeur behoort:
- Alles wat met de touringcar te maken heeft, van zorgen dat er voldoende brandstof in zit tot het schoonhouden van interieur en exterieur tijdens de reis.
- Voorbereiden (eventueel in overleg met de reisleider) van de route (routekennis).
- Hotels en bezienswaardigheden weten te bereiken.
- Mededelen van vertrektijden indien nodig.
- Het helpen van de passagiers bij in- en uitstappen.
- Het zorg dragen voor de bagage van de passagiers.

Belangrijke toevoegingen:
1. Indien van een chauffeur verlangd wordt WEL als chauffeur/reisleider te fungeren omdat er bijvoorbeeld een niet-deskundige passagier of leraar als reisleiding is benoemd, dan dient de chauffeur gewoon de reisleidertoeslag te ontvangen.
2. Als de situatie als onder 1 genoemd zich onverwacht voordoet dient de

chauffeur zijn leidinggevende te bellen om zo zijn toeslag veilig te stellen
of de opdrachtgever gelegenheid te geven dit op te lossen.

c) Bij meerdaagse reizen waarbij de autobus met twee chauffeurs is bemand, heeft iedere chauffeur voor de overige zakelijke kosten recht op een netto vergoeding van € 7,16 per dag.

d)Bij meerdaagse reizen uitgevoerd met reisleider, heeft de chauffeur voor de overige zakelijke kosten recht op een netto vergoeding van € 5,73 per dag.

e) Geen aanspraak op de vergoeding bestaat, indien de touroperator, organisator of opdrachtgever van de werkgever ten minste de bedragen, genoemd in artikel 34, lid 4, sub a, c of d aantoonbaar verstrekt aan de werknemer. Bij een lager bedrag dient de werkgever dit tot in het in artikel 34, lid 4, sub a, c of d genoemde bedrag aan te vullen.

f) In geval van pendelvervoer heeft de chauffeur voor de overige zakelijke kosten recht op een netto vergoeding van € 5,73 per dienst.

g)Bij driedaagse stedenreizen worden de overige zakelijke kosten op de tweede dag gesteld op een netto vergoeding van € 10,75 plus een bruto vergoeding van € 16,50.

h)De vergoedingen, zoals genoemd in dit artikellid, zijn onderbouwd naar kostensoort en naar de hoogte van het bedrag per kostensoort. Deze onderbouwing is opgenomen in de toelichting op dit artikel in Bijlage I.

Artikel 35
Vergoeding bij opleiding

Voor alle opleidingen en cursussen die de werknemer op verzoek van de werkgever volgt komen de kosten voor rekening van de werkgever. Onder de werktijd welke voor betaling in aanmerking komt valt ook de reistijd van en naar de cursuslocatie. De tijd welke gemoeid is met de cursus wordt 6/6 uitbetaald. De reis- en verblijfskosten worden eveneens aan de werknemer vergoed. Indien niet door het opleidingsinstituut is voorzien in een maaltijd gelden dezelfde voorwaarden voor een maaltijdvergoeding zoals verwoord in artikel 34 lid 1. Wanneer de werknemer met eigen vervoer reist zal de kilometervergoeding worden vergoed volgens actuele fiscale normen.
Wanneer de werknemer binnen twee jaar na beëindiging van de cursus en/of opleiding vrijwillig het bedrijf verlaat dient hij de kosten van de cursus en/of opleiding van 1000 euro en meer, exclusief subsidie, terug te betalen. Per maand dat de werknemer niet meer in dienst is moet hij 1/24 deel van de kosten terugbetalen (exclusief subsidie).
De wettelijk verplichte opleidingen in het kader van 35 uur in vijf jaar, dient de werkgever voor zijn rekening te nemen.

Artikel 36
Reiskostenvergoeding

1. Aan de werknemer, die dienst heeft buiten standplaats, worden de werkelijk betaalde reiskosten vergoed volgens de fiscaal geldende normen, indien
   - hij niet heeft kunnen reizen met gratis vervoer;
   - hij ook bij tijdige aanvraag niet met gratis vervoer had kunnen reizen.

2. Bij verplaatsing van het bedrijf of bij overplaatsing van werknemers worden gedurende twee jaar de extra kosten voor woon/werkverkeer vergoed volgens de geldende fiscale normen.

3 a. De werknemer belast met de uitvoering van groepsvervoer wiens dienst voor meer dan 3 uur wordt onderbroken, heeft in het tijdvak van onderbreking recht op een vergoeding voor de kosten

van woon/werkverkeer.

b. De vergoeding als bedoeld in lid 3a bedraagt de actuele fiscale regeling woon/werkverkeer.

c. Indien de maximale fiscaal vrijgestelde vergoeding wordt verhoogd of verlaagd, wordt de vergoeding bedoeld in lid 3a met nominaal hetzelfde bedrag verhoogd of verlaagd.

d. Wanneer de werknemer voor zijn woon/werkverkeer gebruik kan maken van een dienstauto of dienstbus zal de vergoeding als in lid 3 sub a genoemd niet verstrekt worden.

4. Wanneer een werknemer als gevolg van overheidsmaatregelen (zoals tolpoorten, kilometerheffing en dergelijke) met betrekking tot het terugdringen van autogebruik in het woon/werkverkeer te maken krijgt met meerkosten ten opzichte van de situatie voor invoering van de regeling, zal de werkgever de meerkosten binnen de fiscale mogelijkheden van onbelaste vergoedingen, compenseren.

Artikel 37
Diplomatoeslagen

Daar waar uit voorgaande CAO's rechten kunnen worden ontleend aan de diplomavergoeding blijven deze gehandhaafd.

HOOFDSTUK 7: UITZONDERINGSBEPALINGEN OPENBAAR VERVOER

Artikel 38
Geen toepassing CAO Besloten Busvervoer

De CAO besloten Busvervoer is niet van toepassing wanneer tenminste 25 fulltime eenheden per jaar in het openbaar vervoer werkzaam zijn op eigen concessie, of wanneer dit vervoer wordt verkregen via onderaanbesteding en de uitvoering geschiedt als ware het een eigen concessie volgens een eigen complete dienstregeling, waarbij de duur van de onderaanbesteding overeenkomt met de concessie-termijn.

Artikel 39
Versterking en vervanging van Openbaar Vervoer

Onder de definitie van Openbaar Vervoer in artikel 2 wordt tevens verstaan: Versterkingsritten Openbaar Vervoer en vervangend NS-vervoer, dit met uitzondering van niet geplande NS-storingen (calamiteiten).

Artikel 40
Maatregelen tijdens contractduur

Partijen verplichten zich onverwijld overleg te openen over de toepassing van maatregelen op de werknemers die onder de bepalingen van deze CAO vallen, zodra er een wijziging van arbeidsvoorwaarden is overeengekomen voor werknemers vallende onder de CAO Openbaar vervoer

Artikel 41
Dienstdoen in Openbaar Vervoer op de vrije dag

1. Intrekking van een vrije dag vindt slechts plaats - behoudens in situaties die niet aan de werkgever kunnen worden verweten of door hem waren te voorzien - in overleg met betrokkene.

2. Indien een werknemer, belast met de uitvoering van openbaar vervoer, wegens dienstbelang arbeid moet verrichten op een roostervrije dag, voorkomende in een dienstrooster als bedoeld in artikel 2.4:3 ATB Vervoer, dan wordt hem - met inachtneming van het in lid 3 bepaalde - daarvoor in de plaats terstond een andere roostervrije dag aangewezen, welke binnen 21 kalenderdagen na de oor-spronkelijke moet worden genoten en ontvangt hij een toeslag wegens verschuiving van 35% van het dagloon.

3. Kan uit hoofde van dienstbelang geen vervangende vrije dag worden aangewezen, dan dient het werken op een roostervrije dag vergoed te worden met een toeslag van 100% van het uurloon voor elk op die dag gewerkt uur, zonder dat de gewerkte uren voor de overurenberekening, bedoeld in artikel 28, in aanmerking mogen worden genomen. In het geval dat op de vrije dag minder dan 4 uur arbeid wordt verricht, zal een minimum beloning van 4 uur tegen 100% extra worden toegekend.

4. Het in de leden 2 en 3 bepaalde, geldt uitsluitend indien de roostervrije dagen gelegen zijn in de periode van 8 dagen, volgende op de dag waarop de aanzegging om dienst te doen, is gegeven.

5. Het in lid 2 bepaalde geldt niet, indien er sprake is van verschuiving van een roostervrije dag, welke met wederzijds goedvinden heeft plaatsgevonden.

Artikel 42
Gebroken diensten

Per week kunnen niet meer dan 2 gebroken diensten verplicht worden opgelegd aan:
- de werknemer die OV dan wel OV ondersteunende werkzaamheden verricht;
- de werknemer die werkzaam is op basis van een volgebouwd roulerend rooster zoals bij het zogeheten Schipholvervoer het geval is.

Werkgever en werknemer kunnen in onderling overleg anders luidende afspraken maken.

Artikel 43
Onregelmatigheidstoeslag Openbaar Vervoer

1. € 4,37 per uur voor arbeidsuren van maandag tot en met vrijdag, liggende tussen 19.00 en 07.30 uur.
2. € 4,05 per uur voor arbeidsuren op zaterdagen.
3. € 5,63 per uur voor arbeidsuren op zon- en feestdagen en op werkdagen tussen 00.00 en 06.00 uur, indien het een dienst betreft die op een zon- of feestdag is aangevangen.

Artikel 44
Werkgelegenheidsdagen Openbaar Vervoer

1. Naast de vakantiedagen, vermeld in artikel 56, zullen aan de werknemer die uitsluitend openbaar vervoer verricht 18 werkgelegenheidsdagen worden gegeven. Deze dagen dienen door de werkgever tijdig te worden aangewezen.

2. Werkgelegenheidsdagen openbaar vervoer
   Naast de werkgelegenheidsdagen, vermeld in artikel 58, zullen aan werknemers die naast besloten busvervoer ook openbaar vervoer verrichten 18 werkgelegenheidsdagen naar rato worden gegeven. Deze dagen dienen door de werkgever tijdig te worden aangewezen.
   Rekenvoorbeeld:
   Stel:
   Op jaarbasis 1200 busuren
   Op jaarbasis 600 OV uren
   1200/1800 x 5= 3 1/3 + 600/1800 x 18 = 6 geeft een totaal van 9 1/3

3. Ingeroosterde werkgelegenheidsdagen komen bij ziekte op die dagen te vervallen.

4. Voor het overige zijn de bepalingen van artikel 56 van overeenkomstige toepassing op werkgelegenheidsdagen.

5. De werkgever kan in overleg met de werknemer de OV werkgelegenheidsdagen via een toeslag per uur administreren en betalen aan de werknemer conform de navolgende formule: 18-5= 13 : 261 maal uurloon.

6. Werkgelegenheidsdagen verworven door het rijden van Openbaar Vervoerritten kunnen met toestemming van de werknemer omgezet worden in uren. Deze uren dienen dan aangewend te worden ter verhoging van het in de arbeidsovereenkomst vermelde aantal uren te werken per week.

HOOFDSTUK 8: ALGEMENE VOORSCHRIFTEN

Artikel 45
Verplichtingen van de werknemer

De verplichtingen van de werknemer kunnen conform de wet op de ondernemingsraden in een bedrijfsreglement worden geregeld.

Artikel 46
Verplichtingen van de werkgever

1. Accommodatie
   Indien de werknemer redelijkerwijs niet geacht kan worden thuis te overnachten, dient de werkgever zorg te dragen voor een zodanige accommodatie dat de werknemer in een zo groot mogelijke mate van privacy een ongestoorde dagelijkse rusttijd kan genieten, zodat een veilige uitoefening van zijn functie wordt gewaarborgd. De werknemer heeft hierbij recht op een éénpersoonshotelkamer met toilet en douche op de kamer. Werkgevers kunnen dispensatie aanvragen bij CAO partijen voor die werknemers die instemmen met een alternatieve locatie, voor de looptijd van de CAO.

2. Wisselplaats
   De accommodatie op een wisselplaats moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
   - De ruimte moet goed geventileerd kunnen worden;
   - De ruimte moet voldoen aan de inrichtingseisen voor kantinegelegenheden, zoals omschreven in de Arbowet;
   - De ruimte is niet bedoeld voor passagiers;
   - De ruimte moet gelegenheid bieden voor het nuttigen van spijzen en dranken;
   - De ruimte moet beschikken over goede sanitaire voorzieningen die ten minste dagelijks en bij frequent gebruik zo vaak als nodig schoongemaakt worden.

3. Barexploitatie
   De exploitatie van de bar in de bus valt onder de verantwoordelijkheid van de werkgever. De kosten en de opbrengsten van de exploitatie van de bar vallen aan de werkgever toe. De werkgever is verantwoordelijk voor het aanleggen en in stand houden van de voorraden met betrekking tot de exploitatie van de bar. In overleg met de werknemer kan een andere regeling worden overeengekomen.

4. Bestuurderskaart
   Bij invoering van de digitale tachograaf draagt de werkgever de kosten voor aanschaf en onderhoud van de bestuurderskaart. Indien de werknemer op eigen verzoek de arbeidsovereenkomst beëindigt zal hij het restant van de geldende waarde van de bestuurderskaart terug betalen aan de werkgever. Een eventuele nieuwe werkgever van deze werknemer vallende onder deze CAO, zal het restant van die geldende waarde van de bestuurderskaart die de werknemer heeft terug betaald, aan zijn voormalig werkgever, betaalbaar stellen.

Artikel 47
Werken voor derden

Het is de werknemer, indien hij een dienstverband in het kader van deze CAO heeft, niet toegestaan zonder schriftelijke toestemming van de werkgever elders een (neven)betrekking te aanvaarden. De werkgever kan hiervoor toestemming verlenen, voor zover dit geen strijd oplevert met wettelijke bepalingen, waarbij met name gedacht wordt aan het Arbeidstijden Besluit Vervoer.
Het bovenstaande geldt voor rijdend personeel en niet-rijdend personeel (inclusief ZZP-ers)

Artikel 48
Sociaal/ maatschappelijke dan wel medische indicatie

1. Verzoek om vrijstelling
   De werknemer welke zich kan beroepen op een medische dan wel sociaal maatschappelijke indicatie zal worden vrijgesteld van pendelvervoer en/of van werkzaamheden in het nachtvenster tussen 02.00 uur en 0.6.00 uur. Deze indicatie zal worden vastgesteld door een gecertificeerde arts.
   Indien voor de werknemer in 2005 een ouderenregeling gold kan de werkgever verlangen dat de werknemer zich aan een keuring zoals hierboven bedoeld onderwerpt. Zolang deze keuring niet heeft plaatsgevonden wordt de werknemer geacht een sociaal maatschappelijke of medische indicatie te hebben.

2. Compensatie onregelmatigheidstoeslag
   Indien het gebruik van de in artikel 48 lid 1 vermelde regeling voor de betrokken werknemer op jaarbasis leidt tot lagere verdiensten uit onregelmatigheidstoeslag in vergelijking met de onregelmatigheidstoeslag over het jaar direct voorafgaand aan dat waarin gebruik wordt gemaakt van deze regeling, heeft de werknemer recht op compensatie onregelmatigheidstoeslag.

3. Berekening compensatie onregelmatigheidstoeslag over refertejaar
   De compensatie onregelmatigheidstoeslag wordt uitgedrukt in een vast bedrag per betalingsperiode. Dit bedrag wordt berekend door de totale verdiensten uit onregelmatigheidstoeslag over het refertejaar (dat is het kalenderjaar direct voorafgaande aan het jaar waarin de werknemer van de bovenstaande regeling gebruik maakt) te delen door het aantal betalingsperioden (4 weken of maandperioden) waarover inkomen uit arbeid wordt genoten in dat zelfde jaar.

4. Uitbetaling compensatie ORT
   De compensatie ORT is verschuldigd over iedere loonbetalingsperiode. Aan het eind van ieder kalenderjaar worden de bedragen die zijn uitgekeerd als compensatie ORT samengeteld. Als de verdiensten uit de reguliere onregelmatigheidstoeslag het totaal bedrag aan compensatie ORT over dat kalenderjaar zou hebben overschreden, heeft de werknemer recht op het meerdere. Uitbetaling van dat meerdere dient plaats te vinden in de eerste betalingsperiode van het daaropvolgende kalenderjaar.

5. Indexering compensatie ORT
   De compensatie ORT wordt op dezelfde wijze geïndexeerd als de reguliere onregelmatigheidstoeslag.

6. Parttimer en compensatie ORT
   Wanneer de werknemer die gebruik maakt van deze regeling in vergelijking tot het refertejaar contractueel een lager aantal arbeidsuren overeenkomt met zijn werkgever, dient de compensatie ORT naar rato aangepast te worden aan het lagere aantal arbeidsuren.

Artikel 49
Vakbond

1. De werkgever dient er zorg voor te dragen dat een kaderlid van de werknemersorganisaties betrokken bij het afsluiten van deze CAO, uit hoofde van zijn verenigingswerk in de onderneming niet in zijn positie als werknemer wordt geschaad. Kaderlid is hij die een bestuurlijke of vertegenwoordigende functie uitoefent voor de werknemersorganisatie waarvan hij lid is en die als zodanig door die organisatie bij de werkgever schriftelijk is aangemeld.

2. Op verzoek van de werknemer zal de werkgever administratieve medewerking verlenen om in

de salaris productie van december, bij de uitbetaling van het salaris, de door de werknemer betaalde vakbondscontributie fiscaal vriendelijk verrekenen. Het verzoek voorzien van een lidmaatschapsbewijs dient hiervoor jaarlijks uiterlijk 15 november door de werknemer aan de werkgever schriftelijk te worden gedaan.

Artikel 50
Dienstkleding

De werkgever kan in het bedrijfsreglement een bepaling opnemen over dienstkleding.

Artikel 51
Medische keuringen

1. De werknemer stelt zich - tenzij hiertegen dwingende bezwaren bestaan – conform de Wet Personenvervoer beschikbaar voor elke medische keuring die door de werkgever nodig wordt geacht in verband met het vervullen van de functie, waaronder de intredekeuring, psychotechnische onderzoek alsmede de keuring ten behoeve van de vijf-jaarlijkse geneeskundige verklaring. De werkgever is gerechtigd daartoe een arts aan te wijzen. De werknemer volgt alle maatregelen op, die op grond van het medisch advies worden aanbevolen.

2. Kosten van de keuringen en van op grond daarvan te treffen maatregelen zijn voor rekening van de werkgever, voor zover daarin niet op andere wijze wettelijk wordt voorzien.

Artikel 52
Geneeskundige verklaring

In het kader van het arbobeleid in de bedrijfstak dienen alle chauffeurs ten behoeve van de geneeskundige verklaring volgens de Wet Personenvervoer een keuring te ondergaan die is toegespitst op het beroep van touringcarchauffeur, overeenkomstig de richtlijnen vastgesteld door Medibus of haar rechtsopvolger STAOBB. Als bewijs hiervan dient de werknemer een geneeskundige verklaring van Medibus of haar rechtsopvolger STAOBB in zijn bezit te hebben (Bijlage 5: Voorwaarden afgifte geneeskundige verklaring van Medibus of STAOBB).

Artikel 53
Eis van dienstbetrekking en informatieplicht

1. Het is de vervoerder verboden besloten busvervoer te verrichten met chauffeurs die niet bij hem in dienstbetrekking zijn.

2. Het in lid 1 genoemde verbod geldt niet in geval van:
   a. Collegiale inleen van werknemers van andere houders van vergunningen voor het verrichten van collectief personenvervoer.
   b. Internationaal vervoer van niet-ingezetenen met buitenlandse chauffeurs in opdracht van een buitenlandse onderneming, waarbij vooral te denken is aan zulk vervoer dat in overwegende mate in het buitenland wordt verricht en waarvoor de Minister van Verkeer & Waterstaat onder de werking van de Wet Personenvervoer 1988 ontheffing heeft verleend.
   c. Uitzendkrachten.

3. De vervoerder als bedoeld in lid 1 is gehouden de STO maandelijks achteraf op de hoogte te brengen van het aangaan, het wijzigen en het beëindigen van een dienstbetrekking als bedoeld in lid 1. Hiervoor zijn meldingformulieren bij de STO verkrijgbaar.

4. De vervoerder als bedoeld in lid 1 is gehouden STO melding te doen van de inzet van uitzendkrachten/ ZZP-ers/ freelancers en werknemers die op basis van detachering in zijn bedrijf worden ingezet. Hiervoor zijn meldingsformulieren bij de STO verkrijgbaar.

5. De STO is bevoegd om de gegevens , verkregen als gevolg van de informatieplicht als bedoeld in lid 3 en 4, aan te wenden voor het houden van toezicht op de naleving van de CAO in samenhang met andere wettelijke bepalingen en in samenwerking met de daarvoor geëigende instanties.

Artikel 54
Vakbekwaamheid

Werknemers die conform deze CAO rij-werkzaamheden verrichten, dienen, ook wanneer zij een arbeidsovereenkomst hebben voor minder dan 12 uur per week, te beschikken over een bewijs van vakbekwaamheid zoals omschreven in het ATB Vervoer.

Artikel 55
Ongewenst gedrag

1. De werknemer heeft recht op een werkomgeving waarin ongewenst gedrag wordt uitgebannen. Uitgangspunt hierbij is dat de persoonlijke integriteit van de werknemer in de sector niet mag worden aangetast. De sector besloten busvervoer keurt ongewenst gedrag op de werkplek in het besloten busvervoer ten stelligste af.

2. Onder ongewenst gedrag wordt al het gedrag verstaan, daaronder vallen verbale en non-verbale uitingsvormen, waarbij de persoonlijke integriteit van werknemers en werkgevers in de sector niet wordt gerespecteerd. Te denken valt daarbij met name aan:
   - Discriminatie op grond van ras, huidskleur, levensovertuiging, geslacht of seksuele geaardheid.
   - Verbaal of fysiek agressief gedrag, waaronder pesten
   - Seksuele intimidatie: ongewenst lichamelijk, verbaal of non-verbaal gedrag van seksuele aard of anderszins op geslacht gebaseerd gedrag, dat afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

3 Om ongewenst gedrag op de werkplek te bestrijden en te voorkomen hebben de CAO Partijen voor het besloten busvervoer de stichting Medibus de opdracht gegeven het volgende beleid uit te voeren:
   - Preventie: Bedrijven adviseren om de verlichting en toegankelijkheid van de werkplekken te optimaliseren en zoveel mogelijk geïsoleerde werkplekken te voorkomen,
   - Voorlichting: Aangeven wat onder ongewenst gedrag wordt verstaan, duidelijk maken dat dit gedrag onacceptabel is, informatie verstrekken over sancties, informatie geven over de openstaande wegen ingeval ongewenst gedrag zich voordoet,
   - Het aanstellen van een vertrouwenspersoon voor de sector;
   - Het invoeren van een klachtenregeling en het instellen van een onafhankelijke klachtencommissie (reglement ongewenst gedrag bijlage 6).

HOOFDSTUK 9: VERLOF- EN VAKANTIERECHTEN

Artikel 56
Vakantie

1. Ten aanzien van de vakantie geldt - met inachtneming van de leden 2 t/m 8 van dit artikel - de wettelijke regeling met betrekking tot vakantie en met behoud van loon. Werkgever en werknemer kunnen bij schriftelijke overeenkomst hiervan afwijken.

2. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

3. De normale vakantie per vakantiejaar bedraagt:
   voor werknemers van 20 jaar en jonger : 24 dagen
   voor werknemers van 21 tot en met 49 jaar : 23 dagen
   voor werknemers van 50 tot en met 54 jaar : 24 dagen
   voor werknemers van 55 tot en met 59 jaar : 26 dagen
   voor werknemers van 60 jaar en ouder : 27 dagen

   De peildatum voor het bereiken van de bovengenoemde leeftijden is het jaar waarin men die leeftijd heeft bereikt.

4. a. Overeenkomstig artikel 7: 634 (opbouw vakantierechten) van het Burgerlijk Wetboek heeft de werknemer ten minste aanspraak op vakantie in verhouding tot het verstreken deel van het jaar, indien de dienstbetrekking op enig tijdstip nog geen jaar of niet wederom een jaar heeft geduurd.
   b. De totale aanspraak op vakantie wordt bij het einde van het vakantiejaar of bij het einde van de dienstbetrekking naar boven afgerond op halve dagen.

5. De werknemer vraagt volgens de daaromtrent door de werkgever gestelde en aan de werknemer ter kennis gebrachte regelen vakantie aan.

6. Behoudens afwijking in gezamenlijk overleg worden, indien daarop krachtens dit artikel aanspraak kan worden gemaakt, 15 werkdagen van de vakantie aaneengesloten genoten en wordt zoveel mogelijk getracht deze dagen te verlenen in de periode van 1 mei tot 30 september. De aaneengesloten vakantie vangt, voorzover de werknemer hierom verzoekt, aan op zaterdag en eindigt op zondag.

7. De werkgever is verplicht aantekening te houden van de door de werknemer opgenomen dagen met behoud van loon, respectievelijk zonder behoud van loon. De aantekeningen zijn zodanig dat daaruit het akkoord van de werknemer blijkt.

8. Vakantiedagen kunnen, in lijn met de wet, enkel op schriftelijk verzoek van de werknemer worden toegekend en daarna in mindering worden gebracht op het vakantiedagensaldo.

Artikel 57
Vakantietoeslag

1. Per kalenderjaar heeft de werknemer behoudens het bepaalde in lid 3, recht op een vakantietoeslag van 8 % met dien verstande dat het minimumbedrag aan vakantietoeslag over een volledig vakantiejaar gelijk is aan het wettelijk minimum maandloon.

2. Voor werknemers met een dienstverband voor onbepaalde tijd dient de gehele vakantietoeslag te worden uitbetaald voor het opnemen van de aaneengesloten vakantie, doch uiterlijk 31 mei van het kalenderjaar. De loonbedragen per 1 april van elk jaar gelden als berekeningsgrondslag.
   In afwijking hiervan kan de werkgever aan de werknemer die minder dan 1 jaar in dienst is de

vakantietoeslag in ten hoogste twee termijnen betalen, waarvan de laatste termijn uiterlijk in de maand juni dient te vallen.

3. De werknemer met een dienstverband voor bepaalde tijd, heeft recht op 1/12 van de in lid 1 genoemde vakantietoeslag voor de aaneengesloten periodes van 30 dagen, gedurende welke deze overeenkomst op hem van toepassing is. Deze vakantietoeslag dient uiterlijk te worden uitbetaald bij het einde van het dienstverband.

4. Onder het jaarloon in dit artikel wordt verstaan 12x het maandloon, dan wel 13x het vier-wekenloon en diplomatoeslagen.

5. Op uitdrukkelijk schriftelijk verzoek van de werknemer mag de vakantietoeslag in twee termijnen worden betaald, te weten: in mei en december van het betreffende kalenderjaar De loonbedragen per april van het jaar gelden als berekeningsgrondslag.

Artikel 58
Werkgelegenheidsdagen

1. Naast de vakantiedagen vermeld in artikel 56 zullen aan de werknemer met uitzondering van openbaar vervoer werknemers (zie artikel 44) vijf werkgelegenheidsdagen worden toegekend. Deze dagen dienen door de werkgever tijdig te worden aangewezen.
2. Ingeroosterde werkgelegenheidsdagen komen bij ziekte op die dagen te vervallen.

3. Voor het overige zijn de bepalingen van artikel 56 van overeenkomstige toepassing op werkgelegenheidsdagen.

Artikel 59
Afwezigheid met behoud van loon

Voor zover het binnen de arbeidstijd noodzakelijk is, wordt afwezigheid met behoud van loon toegestaan:

a. bij overlijden van echtgeno(o)t(e) of partner of een inwonend tot het gezin behorend kind, pleegkind of stiefkind van de werknemer, te rekenen van de dag van overlijden af, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 4 dagen;

b. bij het huwelijk van de werknemer: 2 dagen;

c. bij het overlijden van één van zijn ouders of schoonouders of niet inwonende kinderen, pleegkinderen, stiefkinderen, schoonzoons of schoondochters, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 2 dagen;

d. bij het huwelijk van een kind, pleegkind of stiefkind, broer of zuster, zwager of schoonzuster van de werknemer, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 1 dag;

e. bij de bevalling van zijn echtgenote of partner: 2 dagen;

f. bij het overlijden van een broer, zuster, zwager, schoonzuster, één van de wederzijdse grootouders of een kleinkind van de werknemer, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 1 dag;

g. bij priesterwijding of intrede als dominee c.q. ambtsdrager van een kind, pleegkind of stiefkind of broer van de werknemer, en bij de eeuwige kloostergelofte van een kind, pleegkind, stiefkind, broer of zuster van de werknemer, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 1 dag;

h. bij 25- of 40-jarige echtvereniging van de werknemer: 1 dag;

i. bij 25-, 40-, 50- of 60-jarige echtvereniging van de ouders of schoonouders: 1 dag;

j. bij het 25-, 40- of 50-jarige dienstjubileum: 1 dag;

k. na opzegging van de dienstbetrekking door de werkgever voor het zoeken van een nieuwe werkgever, indien de werknemer ten minste 6 weken onmiddellijk aan de datum van opzegging voorafgaand onafgebroken bij de werkgever in dienst is geweest: ten hoogste 5 uur, al of niet opeenvolgend;

l. bij vervulling van een van overheidswege, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde persoonlijke verplichting: de werkelijk benodigde tijd tot ten hoogste 12 uren;

m. bij ondertrouw van de werknemer: een halve dag;

n. voor het afleggen van een vakexamen: de daarvoor benodigde tijd met een minimum van 1 dag. Onder vakexamen wordt verstaan: een examen als zodanig door de werkgever aangemerkt.

o. wanneer het noodzakelijk is om tijdens de arbeidstijd een arts te bezoeken, dient de werkgever de werknemer daartoe in de gelegenheid te stellen. De werknemer behoudt het recht op loon gedurende deze tijd.

p. bij verhuizing, anders dan in geval van overplaatsing, aan hen die een eigen huishouding voeren: 2 dagen per kalenderjaar.

q. voor zover het binnen de arbeidstijd noodzakelijk is, wordt afwezigheid met behoud van loon eveneens toegestaan voor het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van een vakvereniging en wel in de volgende mate;
Het hoofdbestuur van de desbetreffende vakvereniging kan per verlofjaar ten hoogste 2 dagen zogenaamd organisatieverlof per 10 vakverenigingsleden - naar boven afgerond op tientallen- op wie deze overeenkomst van toepassing is, aanvragen ten behoeve van die leden, die het met genoemde werkzaamheden wenst te belasten. De berekening geschiedt op landelijk niveau. Indien bedrijfseconomisch belangen zich hiertegen verzetten kan de werkgever het verlof weigeren. Cao partijen vergoeden dit verlof conform een jaarlijks door cao partijen overeen te komen bedrag. Declaraties voor deze vergoeding kunnen worden ingediend bij het secretariaat van CAO partijen, t.a.v. de secretaris, postbus 19365, 2500 CJ Den Haag. De betreffende declaraties dienen uiterlijk binnen twee maanden na afloop van het kalender jaar bij CAO partijen te zijn ingediend.

Artikel 60
Afwezigheid zonder behoud van loon

1. Afwezigheid zonder behoud van loon wordt toegestaan voor uitoefening van het lidmaatschap van een openbaar bestuurslichaam en voor herhalingsoefeningen van dienstplichtigen.

2. Afwezigheid zonder behoud van loon wordt voorzover de dienst het toelaat toegestaan voor het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van een vakvereniging, die partij is bij deze overeenkomst, tot ten hoogste 20 dagen per kalenderjaar.

HOOFDSTUK 10: ZIEKTE EN ONGEVAL

Artikel 61
Uitkering bij arbeidsongeschiktheid

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 7:629 BW (recht op loon bij ziekte) heeft de werknemer vanaf de aanvang van de arbeidsongeschiktheid recht op 90% van zijn structurele loon gedurende zijn eerste ziektejaar.
   Gedurende het tweede ziektejaar ontvangt de werknemer 80 % van zijn structurele loon.
   Onder structureel loon wordt verstaan alle verplichte loonbestanddelen.
   Hieronder valt in elk geval het bedrag dat de betrokken werknemer gemiddeld gedurende de periode van 52 weken voorafgaand aan de datum van ziekmelding heeft ontvangen aan:
   - Overuren;
   - Diplomatoeslag;
   - Indien de werknemer langer dan 15 kalenderdagen aaneengesloten ziek is (m.i.v. de ziekmelding) heeft hij tevens recht op onregelmatigheidstoeslag. De gemiddelde onregelmatigheidstoeslag wordt berekend over 52 weken voorafgaand aan de datum van arbeidsongeschiktheid.
   - Tijdens de arbeidsongeschiktheid wordt de pensioenopbouw over 100% van het basisloon berekend.

2. De werknemer is verplicht zich te houden aan de door de werkgever gestelde regelingen ter zake van ziek- en betermelding.

3. De werkgever heeft de bevoegdheid om te allen tijde een wachtdag toe te passen.
   Indien de arbeidsongeschiktheid langer dan zeven dagen aaneengesloten heeft geduurd, zal een eventueel toegepaste wachtdag alsnog worden vergoed.

4. Het in lid 1 van dit artikel bepaalde is niet van kracht indien en voor zover de werknemer met betrekking tot zijn arbeidsongeschiktheid jegens een of meer derde(n) een vordering tot schade-vergoeding wegens inkomensderving kan doen gelden.
   De werkgever heeft een zelfstandig vorderingsrecht op grond van art 6:107 a lid 2 BW op aansprakelijke veroorzaker van de gekwetste werknemer, die daardoor arbeidsongeschikt is geworden.

5. Indien spaaruren als gevolg van ziekte niet kunnen worden opgenomen voor 30 april van het daaropvolgende kalenderjaar en de werknemer is langer dan drie maanden aaneengesloten ziek, kunnen deze uren binnen zes maanden na datum herstel alsnog worden opgenomen. Na deze datum worden de uren uitbetaald.

6. De werknemer heeft tenminste het recht op het wettelijk minimumloon, berekend naar rato van zijn formele arbeidsduur.

Artikel 62
Ziekte en ongeval in het buitenland

1. Indien de werknemer wegens werkzaamheden verbonden aan de uitoefening van zijn beroep buiten Nederland verblijft en aldaar wordt getroffen door ziekte of ongeval, kan hij aanspraak maken op vergoeding van:

a. de kosten van geneeskundige verzorging waaraan hij behoefte heeft;
b. de kosten van vervoer, voor zover dit vervoer noodzakelijk is om de geneeskundige verzorging te ondergaan;
c. de noodzakelijke kosten van onderdak en voeding totdat zijn gezondheidstoestand het hem veroorlooft naar Nederland terug te keren;
d. de noodzakelijke kosten van vervoer naar zijn woon- of verblijfplaats in Nederland.

2. De in lid 1 bedoelde aanspraken bestaan niet indien de werknemer aanspraak kan maken op:
   a. overeenkomstige uitkeringen op grond van enige nationale wetgeving of internationale overeenkomst ;
   b. een uitkering van een voor de werknemer geldende verzekeringsovereenkomst.

3. De werknemer kan geen aanspraak maken op vergoeding van de in lid 1 onder a en b genoemde kosten indien:
   a. hij zich ter zake van die kosten niet of in onvoldoende mate verzekerd heeft;
   b. hij door eigen schuld of toedoen geen aanspraken kan ontlenen aan de voor hem geldende verzekering.

4. Indien de werknemer die in de omstandigheden verkeert als omschreven in de aanhef van lid 1, zich in levensgevaar bevindt, kan hij ten behoeve van zijn bloedverwanten in de eerste graad alsmede zijn echtgeno(o)t(e), of samenwonende_ aanspraak maken op vergoeding van:
   a. de noodzakelijke kosten van vervoer van hun woonplaats naar zijn verblijfplaats en terug;
   b. de noodzakelijke kosten van onderdak en voeding, totdat het levensgevaar geweken is.

HOOFDSTUK 11: SLOTBEPALINGEN

Artikel 63
Controle op de naleving van de CAO

Om controle op de naleving van de CAO door de Stichting voor Informatie en Ordening van de bedrijfstak Besloten Busvervoer mogelijk te maken, is de werkgever verplicht een deugdelijke administratie te voeren. Een deugdelijke administratie bevat in ieder geval:

- de loonspecificaties genoemd in artikel 13;
- betalingsbewijzen van uitbetaalde lonen;
- de arbeidstijdenadministratie zoals beschreven in artikel 23;
- de verlof- en werkgelegenheidsdagen administratie zoals beschreven in artikel 56, leden 7 en 8 en artikel 58;
- ritopdrachten en tachograafgegevens.

Deze gegevens dienen ter beschikking te worden gesteld indien de STO daarom verzoekt in een onderzoek op grond van artikel 69 CAO binnen de daartoe door de STO gestelde termijn die minimaal vier weken zal bedragen.

Artikel 64
Fusie en reorganisatie

1. Onverminderd de verplichtingen, voortvloeiende uit het SER-besluit "fusiegedragsregels" is de overnemende werkgever verplicht om bij fusies, surséances van betaling, faillissementsaanvragen, bedrijfssluitingen, reorganisaties, concentraties, overnames en dergelijke, zo spoedig mogelijk de werkgevers- en werknemersorganisaties alsmede de STO daarvan in kennis te stellen, indien één van de betrokken bedrijven ten minste 20 werknemers in dienst heeft.
2. Indien een werknemer tengevolge van een fusie, reorganisatie, overname van een bedrijf of bedrijfsonderdelen, formeel of feitelijk in dienst komt van een bij deze fusie, reorganisatie of overname betrokken bedrijf, moeten de dienstjaren doorgebracht in het vorige bedrijf in aanmerking worden genomen ten behoeve van de vaststelling van het loon in de desbetreffende loonschaal, dit met inachtneming van artikel 4 lid 1.

Artikel 65
Opzegging CAO-overeenkomst

1. Wanneer geen van partijen uiterlijk 3 maanden voor het einde van deze overeenkomst schriftelijk aan haar wederpartij te kennen heeft gegeven dat zij deze overeenkomst niet wenst te verlengen, wordt de overeenkomst geacht stilzwijgend voor de tijd van een jaar te zijn verlengd. Deze wijze van verlengen geldt voor elke volgende periode van een jaar.

2. Indien één der partijen uiterlijk 3 maanden voor het einde van deze overeenkomst per aangetekend schrijven aan haar wederpartij te kennen heeft gegeven dat zij deze overeenkomst niet wenst te verlengen, verplichten partijen zich in overleg te treden teneinde een nieuwe CAO aan te gaan.

3 Tijdens het overleg als bedoeld in lid 2 blijft de overeenkomst volledig van kracht.

Artikel 66
Dispensatie

Partijen bij deze CAO kunnen een werkgever die daarom verzoekt dispensatie verlenen van één of

meerdere bepalingen uit deze CAO of de gehele CAO. Aan een dispensatie worden de volgende voorwaarden verbonden:Dispensatie kan slechts worden afgegeven voor de looptijd van de CAO; Verzoeken tot dispensatie worden alleen in behandeling genomen na instemming van de OR (bij afwezigheid van een OR de personeelsvertegenwoordiging of het gehele personeel) en na advisering door de STO; Aan de dispensatie kunnen overige voorwaarden worden verbonden; Dispensatie dient vooraf te worden aangevraagd.

Artikel 67
Uitsluiting en werkstaking

1. Partij ter ene zijde is verplicht te bevorderen in de mate als de goede trouw meebrengt, dat haar leden de bepalingen nakomen, die bij de overeenkomst te hunnen aanzien zijn gesteld**.**
   In het bijzonder verplicht zij zich om tijdens de duur van de overeenkomst geen uitsluiting, ten doel hebbende wijziging te brengen in het bij deze overeenkomst bepaalde, op werknemers toe te passen.

2. Partij ter andere zijde verplicht zich evenzeer, in dezelfde mate te bevorderen dat haar leden de bepalingen nakomen die bij deze overeenkomst te hunnen aanzien zijn gesteld.
   In het bijzonder verplicht zij zich om geen steun te geven aan een werkstaking, die ten doel heeft wijzigingen te brengen in hetgeen bij deze overeenkomst is bepaald.

Artikel 68
Toelichting op de CAO

Partijen hebben een toelichting op de CAO opgesteld. Deze toelichting maakt onverbrekelijk deel uit van de CAO.

Artikel 69
Stichting voor informatie en ordening (STO)

I
1. Om een goed sociaal en economisch klimaat in de bedrijfstak te bevorderen is ingesteld de Stichting voor Informatie en Ordening van de bedrijfstak Besloten Busvervoer (STO).

2. De onder 1 genoemde Stichting dient er op toe te zien, dat de bepalingen van de CAO Besloten Busvervoer en de CAO Fonds Scholing en Ordening volledig worden nageleefd en is door de bij deze CAO betrokken partijen gemachtigd al datgene te verrichten dat daartoe nuttig en noodzakelijk kan zijn.

3. Waar in deze CAO sprake is van bevoegdheid van de STO tot het nemen van beslissingen, geldt dat de desbetreffende uitspraken schriftelijk ter kennis worden gebracht van de betrokkenen.

4. Tot de bevoegdheid van de STO behoort in het bijzonder het opvragen van gegevens met betrekking tot de wijze waarop de werkgever de CAO Besloten Busvervoer en de CAO Fonds Scholing en Ordening naleeft. De werkgever is verplicht de door de STO gevraagde gegevens binnen de door de STO gestelde termijn te verstrekken. Blijft de werkgever, na daartoe door de STO te zijn gesommeerd, in gebreke of blijkt uit de verstrekte gegevens dat de CAO Besloten Busvervoer en/ of de CAO Fonds Scholing en Ordening niet (volledig) wordt nageleefd en/of volhardt de werkgever bij de niet-naleving van de CAO Besloten Busvervoer en/ of CAO Fonds Scholing en Ordening, op de door de STO bij sommatie vermelde punten, dan is de STO bevoegd, namens partijen bij de CAO, in en buiten rechte op te treden, ter verkrijging van maatregelen tegen de werkgever, waaronder mede wordt begrepen het vorderen van vergoeding

van de schade, die de STO dan wel partijen lijden.

II

1. Partijen bij deze CAO dragen hun bevoegdheid tot het instellen van vorderingen als bedoeld in artikel 15 van de Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst en artikel 3, vierde lid, van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten met inachtneming van het gestelde onder III over aan de STO voor zover het betreft de vorderingen ter zake van de schade die zij zelf lijden.

2. Indien een werkgever na ingebrekestelling door of namens de STO gedurende tenminste 14 dagen nalatig blijft de vanwege de STO verzochte gegevens met betrekking tot de wijze waarop hij de CAO Besloten Busvervoer en/ of de CAO Fonds Scholing en Ordening naleeft te verstrekken, dan wel onjuiste gegevens verstrekt, is hij verplicht door dat enkele feit aan de STO een forfaitaire schadevergoeding te betalen. De STO kan besluiten geheel of gedeeltelijk af te zien van het innen van deze schadevergoeding indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven.

3. Indien een werkgever na ingebrekestelling door of namens de STO gedurende ten minste 14 dagen volhardt in het niet naleven van de CAO Besloten busvervoer en/ of de CAO Fonds Scholing en Ordening op de in de ingebrekestelling vermelde punten, is hij – onverminderd het gestelde onder 2 – verplicht aan de STO een door deze Stichting te bepalen schadevergoeding te betalen. Bij het bepalen van de schadevergoeding wordt in ieder geval rekening gehouden met de aard, de omvang en de duur van de niet-naleving, alsmede met de loonsom van de onderneming van de betrokken werkgever. Daarnaast kan rekening gehouden worden met de mate waarin die werkgever alsnog achterstallige verplichtingen jegens zijn werknemers nakomt dan wel zekerheid stelt voor een correcte naleving van de CAO Besloten Busvervoer en/ of de CAO Fonds Scholing en Ordening.

4. De STO handelt bij de toepassing van de leden 2 en 3 – de vaststelling van de schadevergoeding daaronder begrepen – overeenkomstig het in sub IV van dit artikel gestelde.

5. De door de STO verkregen bedragen uit hoofde van de toepassing van de leden 2 en 3, worden toegevoegd aan de geldmiddelen van de STO.

III

1. De bevoegdheid tot het vaststellen van een schadevergoedingsactie (als bedoeld in de Wet AVV en de Wet CAO) is in beginsel gedelegeerd aan de STO.

2. Voordat de STO een ingebrekestelling aan een bepaalde werkgever stuurt inzake een niet-naleving van materiële CAO Besloten Busvervoerbepalingen stelt zij hiervan partijen in kennis.

3. Elk der partijen kan afzonderlijk binnen veertien dagen kenbaar maken dat zij ten aanzien van de betreffende werkgever zelf het recht op vordering van schadevergoeding wenst te hanteren, waardoor de delegatie bedoeld in II lid 1 ten aanzien van desbetreffende vordering vervalt voordat de STO zelf de actie reeds in gang heeft gezet.

4. Als partijen niet binnen veertien dagen reageren, is de STO nog steeds bevoegd de actie in te stellen, zonder dat partijen dat nog kunnen doorkruisen.

5. Indien één of meer van de partijen besluiten zelfstandig een vordering in te stellen, dienen zij de STO te melden dat ten aanzien van de desbetreffende werkgever een actie wordt ingesteld, waardoor de delegatie als bedoeld in II lid 1 ten aanzien van de desbetreffende vordering vervalt.

6. De STO behoeft ten aanzien van het voornemen een ingebrekestelling te doen uitgaan ter zake van de verplichting van de werkgever om informatie te verschaffen niet vooraf melding te doen aan partijen. De melding als bedoeld onder lid 2, ziet aldus uitdrukkelijk op een vordering tot naleving van de materiële CAO Besloten Busvervoerbepalingen.

IV

1. De forfaitaire schadevergoeding (S) genoemd in sub II lid 2 wordt als volgt berekend:
   S = A x W x € 1,00 waarin
   A = de laatste voor de betrokken werkgever vastgestelde jaarlijkse premieafdracht FSO (werkgevers- en werknemersdeel), of bij gebreke daarvan 1,15% van de jaarlijkse loonsom in de onderneming, of bij gebreke daarvan een door de STO forfaitair vast te stellen bedrag, gebaseerd op een schatting van de laatstelijk voor de betrokken werkgever vooronderstelde premieafdracht FSO-fonds, met dien verstande dat A ten minste € 113,45 zal bedragen.
   W = is het aantal weken dat de werkgever in gebreke blijft.

2. De schadevergoeding als bedoeld in sub II lid 3 wordt berekend op de wijze als hierboven onder lid 1 vermeld. Tot aanpassing van de schadevergoeding kan door de STO worden besloten aan de hand van de factoren bedoeld in sub II lid 3, dit ter beoordeling van de STO.

3. De schade vergoeding dient ter dekking van de kosten die de STO maakt en de te dezer zake verkregen middelen worden toegevoegd aan de geldmiddelen van de STO, tot dekking van de kosten die de STO moet maken als gevolg van haar toezichthoudende taak ten aanzien van de wijze waarop de CAO Besloten Busvervoer en/ of de CAO Fonds Scholing en Ordening wordt nageleefd.

4. De STO behoeft niet aan te tonen dat zij de schade in de omvang als door haar gevorderd ook daadwerkelijk heeft geleden.

V

Bij alle schadevergoedingsacties van de STO worden de gronden en de duur van de gestelde maatregelen schriftelijk kenbaar gemaakt.

Artikel 70
Klachten

Er is een klachtenregeling van de Stichting voor informatie en ordening van de bedrijfstak besloten busvervoer. Deze regeling is opgenomen in bijlage 9.

Artikel 71
Geschillen

1. Geschillen over de uitleg en toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst kunnen door partijen daarbij en door werkgevers en werknemers op wier dienstbetrekking deze collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing is, worden voorgelegd aan de geschillencommissie CAO Besloten Busvervoer.
2. Op de behandeling van een geschil als bedoeld in lid 1 is het Reglement Geschillencommissie CAO Besloten Busvervoer (bijlage 10 bij deze CAO) van toepassing.
3. Als Cao-partijen onderling met elkaar verschillen over uitleg en toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst kunnen zij ook besluiten deze ter arbitrage voor te leggen uitsluitend aan de

voorzitter van de Geschillencommissie in plaats van voorlegging aan de (gehele) Geschillencommissie CAO Besloten Busvervoer. Een zaak die door partijen uitsluitend aan de voorzitter van de Geschillencommissie ter arbitrage wordt voorgelegd zal vervolgens niet meer worden voorgelegd aan de (gehele) Geschillencommissie CAO Besloten Busvervoer.

Artikel 72
Duur van de overeenkomst

Deze overeenkomst treedt in werking met ingang op 1 april 2013 en eindigt op 31 december 2013.
Aldus overeengekomen en getekend in negenvoud te ‘s-Gravenhage.

Partij ter ene zijde:	Partij ter andere zijde:	
Busvervoer Nederland	FNV Bondgenoten	CNV Vakmensen
P. Hofstra (voorzitter)	B. Paas (bestuurder)	J.J. Jongejan (voorzitter)
J. Stokman (secretaris)		P. Boeseken (landelijk onderhandelaar)

BIJLAGE 1

TOELICHTING OP ENKELE ARTIKELEN UIT DE CAO VOOR HET BESLOTEN BUSVERVERVOER

Artikel 1 Werkingssfeer

Onder Besloten Busvervoer wordt ook verstaan vervoer verricht door de beperkte vergunninghouders en niet vergunningplichtig vervoer waaronder rouw- en trouwvervoer.

Artikel 2 Definities

Sub R. Openbaar vervoer
Er is sprake van openbaar busvervoer wanneer is voldaan aan de volgende criteria:
- personenvervoer per bus dat voor iedereen openstaat;
- gereden volgens een dienstregeling. Hieronder wordt verstaan: een voor een ieder kenbaar schema van reismogelijkheden waarin zijn aangeduid de halteplaatsen waartussen en de tijdstippen waarop openbaar vervoer wordt verricht, zo nodig onder de vermelding dat de halteplaatsen of tijdstippen door de reiziger kunnen worden beïnvloed;
- verricht op basis van een concessie voor openbaar vervoer verleend door een daartoe bevoegde concessieverlener. Indien geen openbaar vervoer concessie is verleend is het aan de belanghebbende partij om de bevoegde concessieverlener en/of aanbestedende overheid de vraag voor te leggen of sprake is van openbaar vervoer.

  Personenvervoer per bus dat niet voldoet aan bovengenoemde criteria wordt geacht besloten busvervoer te zijn.

Artikel 6 Prépensioen

Voor de statuten en reglementen van het prepensioen/pensioenfonds kunt u terecht bij:

Stichting Prépensioenfonds voor het personenvervoer over de weg
Administratie: TKP
Postbus 501
9700 AM Groningen
tel: 0900-1964
www.pfvervoer.nl

Artikel 8 Parttime werknemers:

De opbouw van feestdagen voor een parttimer:
Een parttimer heeft recht op feestdagen naar rato van het contractueel overeengekomen aantal uren. Zijn met de parttimer vaste werkdagen in de week afgesproken, dan gelden voor hem alleen die dagen als feestdag, die hij normaal gesproken zou hebben moeten werken.

Wordt met een parttimer afgesproken dat hij voor 50% werkt, dan geldt dat hij ook voor 50% de feestdagen geniet. Is deze parttimer vrij op nieuwjaarsdag, dan dienen geen 8 uur, maar 4 uur in de arbeidstijdadministratie opgenomen te worden. Voor hem zijn alle feestdagen (x 50%) van toepassing.

Voorbeeld :
De werknemer heeft een contract voor 60% en werkt op maandagen, woensdagen en vrijdagen 8 uur per dag. Hij werkt op 2e paasdag (een maandag) 11 uur. In de eerste week van mei krijgt hij deze feestdag gecompenseerd. Op het arbeidstijdadministratieformulier wordt een g in de laatste kolom ingevuld, en onder kolom B komt 11 uur te staan.

De teruggave van compensatiefeestdagen aan parttimers:
Werkt een parttimer op een feestdag, dan moeten in verband met de compensatiefeestdag het aantal uren in de arbeidstijdadministratie opgenomen worden die de parttimer op deze feestdag heeft gewerkt, met een maximum van 8 uur.

Voorbeeld :
De werknemer heeft een contract voor 50%, maar werkt niet op vaste dagen in de week en 4 uur per dag. Hij werkt op 2e paasdag 5 uur. Op het arbeidstijdadministratieformulier wordt op deze dag 5 uur onder kolom A of B ingevuld (afhankelijk van het soort vervoer*)*. In de eerste week van mei krijgt hij deze feestdag gecompenseerd. Op het arbeidstijdadministratieformulier wordt een g in de laatste kolom ingevuld, en onder kolom B komt 4 uur te staan.

De onderbrekingstoeslag en de parttimer:
De onderbrekingstoeslag is op alle rijdende werknemers van toepassing, inclusief de parttimer.

Spaar- en jaarurenregeling
De spaaruren- en de jaarurenregeling zijn naar rato van toepassing op parttimers.
De overuren die door een parttimer (rijdend werknemers) worden opgebouwd, zijn terug te vinden in het spaar- of jaarurensaldo.

Deels arbeidsgeschikte medewerkers Parttimers
Ten aanzien van parttime medewerkers die in het kader van de wet WIA/WGA een uitkering genieten geldt ten aanzien van de spaar- en jaarurenregeling dat zij niet meer uren mogen maken dan **waartoe zij volgens** hun restcapaciteit in staat zijn. Van dit punt kan alleen in overleg met een arts van het UWV worden afgeweken.

Artikel 9 Bijzondere bepalingen voor de M.U.P.-krachten:

De M.U.P.-overeenkomst is een arbeidsovereenkomst met een uitgestelde prestatieplicht. De M.U.P.-overeenkomst heeft een afroepkarakter. De dagen en tijden waarop de M.U.P.-kracht beschikbaar is om op afroep werkzaamheden te verrichten, worden in onderling overleg bepaald. Op voorhand ligt aldus niet precies vast op welke dagen en tijden er daadwerkelijk arbeid verricht wordt. Op de werkgever rust de verplichting de M.U.P.-kracht op te roepen als er werk voorhanden is.

Bij een M.U.P. overeenkomst liggen de arbeidstijden en de omvang van de arbeid vooraf niet vast. Dit betekent dat wanneer er minder dan 15 uur per week wordt opgeroepen er een minimum loonaanspraak geldt. Deze loonaanspraak is 3 uur loon per oproep, ook als feitelijk minder uren gewerkt worden. Indien vastgesteld is dat een werknemer drie maanden aaneengesloten een vast arbeidspatroon heeft, dient de arbeidsovereenkomst omgezet te worden in een parttime contract.. Een M.U.P.-overeenkomst kan voor bepaalde of voor onbepaalde tijd worden afgesloten, met een proeftijd van een maand.

Artikel 15 Beloning:

1. Bij de indiensttreding dient een werknemer te worden ingeschaald op de trede die overeenkomst met zijn ervaring. Deze ervaring is in de CAO vertaald naar ervaringsjaren opgedaan binnen de bedrijfstak waarop deze CAO van toepassing is.

2. Een uitzondering geldt voor de chauffeur die opeenvolgende seizoenen bij dezelfde werkgever heeft gewerkt. Hiervoor geldt dat een seizoen (minimaal 6 maanden of meer) gelijkgesteld wordt aan een ervaringsjaar. Deze dienstverbanden moeten dan ook als aansluitende dienstjaren in aanmerking worden genomen.

Artikel 19 Werkweek en compensatierustdagen

Met het in mindering brengen van niet genoten rustdagen op het gewerkte uren saldo voor berekening overurentoeslag, beogen partijen in de sector besloten busvervoer tot een zekere herverdeling van de beschikbare arbeid te komen en zodoende werkgelegenheid te creeren en respectievelijk te behouden. De beperking van de overuurbetaling kan er toe leiden dat over een jaar gemeten de arbeid wordt verdeeld over meerdere werknemers. De arbeidsbelasting per werknemer is dan minder. De compensatierustdagregeling staat immmers wel toe dat men een groot aantal uren maakt, doch er wordt maar een beperkte aantal overuren in geld betaald. De andere uren krijgt men in tijd terug a 100%.

Artikel 20 Algemeen erkende nationale feestdagen

In lid 2 c van dit artikel is bepaald dat de compensatie feestdag, die ontstaat door het verrichten van arbeid op een algemeen erkende nationale feestdag, dient te worden genoten vóór 30 april van het jaar volgend op het jaar waarin dit recht is ontstaan. Ten aanzien van beide kerstdagen geldt echter dat deze ook voordat zij ontstaan gecompenseerd mogen worden. De werknemer kan aan het einde van het jaar binnen de jaarurenregeling ervoor kiezen de compensatiedagen om te laten zetten in benoemde vakantiedagen

Artikel 21 Arbeidstijdberekening rijdende werknemers bij de verschillende vervoerssoorten:

Onderscheiden wordt:
groepsvervoer en openbaar vervoer (aantal arbeidsuren x 6/6), toerwagenritten, ongeregeld vervoer, pendelvervoer, internationale lijndiensten (aantal arbeidsuren x 5/6)

Groepsvervoer en openbaar vervoer
In het groepsvervoer en openbaar vervoer wordt uitgegaan van het werkelijk aantal gewerkte uren (6/6). Deze uren worden volledig uitbetaald.
Onder gewerkte uren worden verstaan:
alle uren tussen begin en einde dienst, doch hiervan worden afgetrokken alle onderbrekingen van langer dan 60 minuten en maximaal 1 onderbreking van korter dan 61 minuten (pauze).

Voorbeeld 1:

		Arbeidstijd	Onderbreking
07.00 - 09.00	werken	2 uur	
09.00 - 11.00	rust		2 uur
11.00 - 12.00	werken	1 uur	
12.00 - 12.30	pauze		0,5 uur
12.30 - 14.00	werken	1,5 uur	
14.00 - 16.00	rust		2 uur
16.00 - 17.00	werken	1 uur	
17.00 - 17.30	onderbreking	0,5 uur	
17.30 - 20.00	werken	2,5 uur	
		---	---
		8,5 uur	4,5 uur

De tweede onderbreking van het werk van minder dan 1 uur (van 17.00 - 17.30 uur) telt mee als arbeidstijd, er mag immers slechts eenmaal één onderbreking van minder dan 61 minuten afgetrokken worden.
Ter compensatie van rustperioden langer dan 1 uur (en korter dan 8 uur) wordt per keer een onderbrekingstoeslag toegekend. Per 12 uur diensttijd kan niet meer dan 1 onderbrekingstoeslag voorkomen en per dag (24 uur) niet meer dan 2 onderbrekingstoeslagen.
In voorbeeld 1 worden dus 8,5 uur en 2 onderbrekingstoeslagen uitbetaald.

Voorbeeld 2:

		Arbeidstijd	Onderbreking
07.00 - 09.00	werken	2 uur	
09.00 - 11.00	rust		2 uur
11.00 - 12.00	werken	1 uur	
12.00 - 12.30	pauze		0,5 uur
12.30 - 13.30	werken	1 uur	
13.30 - 15.00	rust		1,5 uur
15.00 - 16.00	werken	1 uur	
		---	---
		5 uur	4 uur

In dit voorbeeld moet slechts éénmaal een onderbrekingstoeslag uitbetaald worden, omdat de totale diensttijd niet meer dan 12 uur bedraagt. Indien de totale diensttijd méér dan 12 uren bedragen had, was het nodig geweest een tweede onderbrekingstoeslag uit te betalen voor de tweede onderbreking van langer dan een uur.

De onderbreking
Onder een onderbreking wordt verstaan de tijd dat een chauffeur op standplaats vrij over zijn tijd kan beschikken en dus géén werkzaamheden verricht.

De pauze bij groepsvervoer en openbaar vervoer
Eenmaal per diensttijd wordt een onderbreking van minder dan 61 minuten niet geacht arbeidstijd te zijn. Deze onderbreking hoeft niet noodzakelijkerwijs op standplaats doorgebracht te worden. Wel is het noodzakelijk dat de chauffeur tijdens deze pauze de beschikking heeft over sanitair en beschutting. Tevens is de chauffeur in deze tijd vrij om te gaan en staan waar hij wil en heeft hij derhalve geen bemoeienis met bijvoorbeeld de bus.

Diensttijd
Onder diensttijd moet worden verstaan: de tijd gelegen tussen het tijdstip waarop de dienst wordt aangevangen en het tijdstip waarop de dienst wordt beëindigd. De aanvang en het einde van een dienst worden weer begrensd door de tijd waarbij een werknemer vrij is om over zijn eigen tijd te beschikken. Het begrip totale diensttijd wijkt hier van af in de zin dat het begrip totale diensttijd naast de dienst zoals hierboven beschreven ook onderbrekingen kan bevatten.

Toerwagenritten en ongeregeld vervoer
Bij dit vervoer wordt uitgegaan van de 5/6 regeling. Onderbrekingen langer dan 61 minuten op standplaats waarbij de werknemer vrij is om over zijn tijd te beschikken worden voor de loonberekening niet in aanmerking genomen.

Voorbeeld:
Een werknemer moet de volgende dagtocht rijden: Groep ophalen om 9.00 uur en wegbrengen naar attractie. De werkgever draagt hem vervolgens op terug te keren naar standplaats. Hier is de chauffeur om 12.00 uur. De werkgever geeft hem vrij tot 16.00 uur, want dan moet de chauffeur de groep ophalen om hen naar een restaurant te brengen. Aankomst restaurant: 17.30 uur. De chauffeur blijft bij de groep tot na het diner (20.00 uur) en brengt hen vervolgens terug. Hij is terug op standplaats om 22.00 uur.

Voorbeeld arbeidstijdberekening:

		Arbeidstijd	Onderbreking
09.00 - 12.00	werken	3 uur	
12.00 - 16.00	rust		4 uur
16.00 - 17.30	werken	1 ½ uur	
17.30 - 20.00	niet rijden	2 ½ uur	
20.00 - 22.00	werken	2 uur	

---	---
9 uur	4 uur

In tegenstelling tot de eerste onderbreking telt de tweede onderbreking van 2 ½ uur wel mee voor de loonberekening, aangezien de werknemer hier niet vrij over zijn tijd kan beschikken en hij niet op standplaats is. In dit voorbeeld dienen dus de volgende uren voor de loonberekening in aanmerking genomen te worden: 9 x 5/6 = 7 ½ uur.

Meerdaagse reizen:
Bij de uitvoering van meerdaagse reizen is de arbeidstijd op de eerste en de laatste kalenderdag: 5/6 van de diensttijd volgens tachograafschijf, dit met een minimum van 8 uur netto arbeidstijd per dag.
Voor de tussenliggende dagen geldt altijd 8 uur netto arbeidstijd, ook als er niet gewerkt wordt.
Een meerdaagse reis, kan zowel in binnenland als het buitenland plaatsvinden, is vervoer dat zich voor de chauffeur uitstrekt over meer dan 24 uur.

Voor de beoordeling of er sprake is van een meerdaagse reis moet gekeken worden naar de activiteiten van de chauffeur. Komt hij tussentijds niet terug op standplaats, maar overnacht hij in een hotel, dan zal er, ongeacht de plaats van de hotelovernachting, sprake zijn van een meerdaagse reis.

Hiervan is bijvoorbeeld sprake bij zogenaamde verkoopdemonstratieritten, waarbij de chauffeur meer dan 24 uur van standplaats af is, over de dagen heen verschillende groepen vervoert en tussen de verschillende verkoopdemonstratieritten in niet terugkeert op standplaats.

Uitzondering:
In artikel 21 A lid 2 staat dat de uren die een chauffeur tijdens een meerdaagse reis in opdracht van de werkgever rijdt ten behoeve van een ander reisgezelschap, afzonderlijk moeten worden vergoed, voor zover ze boven de 8 uur netto uitkomen.
Volgens het voorbeeld van de meerdaagse reis dat hierboven is aangehaald, wordt op de 7^{e} dag een dergelijke extra rit gereden, die 12 uur duurt. Daardoor komt het totaal aantal arbeidsuren die dag op 12 x 5/6 = 10 uur. Boven de normering van 8 uur moeten er dus 2 uur extra worden vergoed.

Pendelvervoer en internationale lijndiensten
Voor dit vervoer geldt dat de betaalde arbeidstijd 5/6 x de diensttijd is. Onder diensttijd wordt verstaan de tijd gelegen tussen aanvang en einde van de dienst. De diensttijd eindigt door het begin van een dagelijkse rusttijd (artikel 21), ook als dit onverhoopt minder dan 9 uur mocht zijn. Onder diensttijd wordt ook verstaan de reistijd van de chauffeur van de standplaats naar de opstapplaats en omgekeerd.

Voorbeeld: (2-daagse pendelreis)
vertrek dag 1 : 06.00 uur
rusten om : 18.00 uur
arbeidstijd : 5/6 x 12 uur = 10 uur

vertrek dag 2 : 03.00 uur
terugkomst : 15.00 uur
arbeidstijd : 5/6 x 12 uur = 10 uur
arbeidstijd totaal : 20 uur

Artikel 34 Vergoedingen

De zakelijke kosten zijn overeengekomen met de belastingdienst**.**

Overige zakelijke kosten:
De overige zakelijke kosten worden vergoed ter tegemoetkoming in de beroepskosten die door de chauffeur op een meerdaagse reis, met of zonder reisleider, dan wel een pendel of stedenreis moeten

worden gemaakt.
In de vaste kostenvergoeding zoals omschreven in artikel 34, lid 4, zijn de onderstaande kostenposten opgenomen. Deze kostenposten, alsmede andere kosten, kunnen niet meer, met uitzondering van het bepaalde in artikel 34, lid 3, gedeclareerd worden.

Toelichting op de bouwstenen:

Kosten voor: apart eten, consumptie en kleine versnaperingen:
De kosten die de chauffeur tijdens de reis maakt voor koffie, thee, fruit, versnaperingen en dergelijke, kunnen als zakelijke kosten worden aangemerkt. Daarnaast zijn de kosten van maaltijden opgenomen die apart van het busgezelschap op de plaats van bestemming worden genoten. Per reis is één lunch en één warme maaltijd als zodanig aangemerkt. Deze kunnen derhalve niet gedeclareerd worden. Indien alsnog een maaltijd gedeclareerd wordt, zoals in artikel 34, derde lid is bepaald, dient dus aannemelijk gemaakt te worden dat het een derde maaltijd per reis betreft. Dit aannemelijk maken, kan aan de hand van bonnen, het reisschema of reisprogramma.

Kaarten:
Kosten van detailkaarten, landkaarten, boeken en dergelijke met specifieke uitleg over de route en bestemming kunnen als zakelijke kosten worden aangemerkt. Gelet op het gebruik en de periodieke wijzigingen is het aannemelijk dat de chauffeur tenminste éénmaal per jaar deze kosten maakt. Onder deze post vallen ook de afschrijvingskosten van in privé aangeschafte en (deels) zakelijk gebruikte navigatieapparatuur.

Bewassing en stomen:
Kosten, die de chauffeur onderweg maakt, om de werkkleding (is kleding met een logo van ten minste 70 cm² per kledingstuk) te wassen of te stomen, kunnen als zakelijke kosten worden aangemerkt.

Brillen:
De kosten van een verplichte ontspiegelde zonnebril en een verplichte tweede bril of een verplichte tweede set lenzen kunnen als zakelijk worden aangemerkt. Uitgangspunt is dat de chauffeur deze kosten éénmaal per twee jaar maakt.

Fooien:
De kosten van het geven van fooien onderweg aan derden kunnen als zakelijk worden aangemerkt, evenals de kosten voor hulp bij het in-en uitladen van de bussen. Indien er een vergoeding aan derden wordt betaald voor het bewaken van de bus bij incidentele gelegenheden kan deze ook als zakelijk worden aangemerkt.

Representatiekosten:
Onder deze post zijn alle kosten berekend die een werknemer maakt in verband met het (zakelijk) contact met relaties en collega's, bijvoorbeeld:

• De kosten in verband met het bezoeken van reünies en dergelijke bijeenkomsten;
• De kosten van attenties (bos bloemen, fles wijn, bonbons, cadeau, platen- of geschenkenbon etc);
• Reiskosten (bijvoorbeeld de kosten van de met de eigen auto gereden kilometers (aantal kilometers maal € 0,19), taxikosten of kosten openbaar vervoer);
• Het zenden en aanschaffen van kaartjes en dergelijke ter gelegenheid van bijzondere gebeurtenissen;
• De kosten (inclusief fooien) van het aanbieden van drankjes, versnaperingen en dergelijke in café, restaurant of aanverwante gelegenheid (bijvoorbeeld om problemen tussen reizigers onderling, of tussen reizigers en het bedienend personeel, of de chauffeur te sussen).

Aanschaf CD/DVD voor in de bus:
In de bus wordt een grote hoeveelheid films en muziek, in (bijna) alle variëteiten, aanwezig geacht voor de reizigers. Omdat het niet (altijd) de eigen smaak van de chauffeur betreft, is in deze kostensoort een tegemoetkoming van de kosten opgenomen. Daarbij is rekening gehouden met het eventueel privé gebruik.

Schade aan en vanwege diefstal van persoonlijke spullen:
Steeds vaker komt het voor dat spullen uit de bus of de hotelkamer worden gestolen of beschadigd en steeds vaker blijken deze spullen niet door de algemene verzekering te zijn gedekt. Om die reden is deze post meegenomen zodat een ieder zijn eigen verantwoordelijkheid, waaronder het afsluiten van verzekering ter dekking van die schade, daarin kan dragen.

Intermediaire kosten:
Intermediaire kosten zijn kosten die namens de werkgever moeten worden betaald. Dit zijn kosten zoals kosten ten gevolge van reparaties aan de bus, tolgelden, parkeergelden, kosten van hotels en maaltijden voor de groep (bijvoorbeeld door pech niet tijdig op de plaats van bestemming aankomen), en dergelijke kosten vooral veroorzaakt door calamiteiten. Voor al deze kosten gelden de voorwaarden zoals omschreven in artikel 34, lid 1.

Artikel 38 Toepasbaarheid CAO Besloten Busvervoer

In dit artikel is bepaald dat onder voorwaarden, bij een inzet in openbaar vervoer van tenminste 25 fte's per jaar de CAO Openbaar Vervoer van toepassing is. Het bepalen van het aantal fte's in openbaar vervoer gaat als volgt:

1) Het totaal aantal uren dat in het vorige kalenderjaar aan alle werknemers is uitbetaald voor werkzaamheden in het openbaar vervoer (alleen het openbaar vervoer op eigen concessie, of het openbaar vervoer via onderaanbesteding als ware het een eigen concessie volgens een eigen complete dienstregeling komt voor deze berekening in aanmerking!!!) vastgesteld;
2) Van het saldo onder 1) wordt het totale aantal uren afgetrokken dat in het vorige kalenderjaar aan afroepchauffeurs op het onder 1) genoemde openbaar vervoer werd uitbetaald;
3) Vervolgens wordt van het saldo onder 2) het totale aantal uren afgetrokken dat op 30 april aan tijd voor tijd uren is uitbetaald aan chauffeurs voor werkzaamheden in openbaar vervoer als onder 1) genoemd;
4) Het saldo onder 3) wordt vervolgens door 1820 uur gedeeld. De uitkomst is het aantal fte's dat in het bedrijf voor openbaar vervoer als bedoeld in artikel 38 van de CAO wordt ingezet.

Komt het aantal onder 4) berekend uit op 25 fte's of meer, dan zal de CAO Openbaar Vervoer moeten worden toegepast.

Artikel 66 Dispensatie

De partijen die de CAO afsluiten kunnen dispensatie verlenen van CAO-bepalingen. Alleen werkgevers kunnen daartoe een verzoek indienen bij het secretariaat van het CAO-overleg (Postbus 19365, 2500 CJ Den Haag). Deze verzoeken worden behandeld in een vergadering van CAO Partijen. Een dergelijk verzoek kan betrekking hebben op één of meer bepalingen van de CAO.
Een verzoek tot dispensatie zal alleen in behandeling worden genomen indien het indienen van het dispensatieverzoek met instemming plaatsvindt van de OR (bij afwezigheid van een OR de werknemersvertegenwoordiging of alle werknemers). Partijen kunnen de STO het dispensatieverzoek ter advisering voorleggen.
Partijen zullen, indien zij dispensatie verlenen, deze dispensatie slechts afgeven voor de looptijd van de CAO. Wordt er een nieuwe CAO overeengekomen, en heeft het bedrijf nog steeds behoefte aan dispensatie, dan moet opnieuw dispensatie aangevraagd worden.
Daarnaast kunnen partijen aan het verlenen van dispensatie overige voorwaarden verbinden.

De procedure voor het aanvragen van dispensatie:
Het bedrijf dat dispensatie wil aanvragen stuurt het schriftelijke dispensatieverzoek, mede ondertekend door een bevoegd vertegenwoordiger van de OR, de werknemersvertegenwoordiging, of al zijn werknemers naar CAO-partijen.
Het bedrijf dat om dispensatie verzoekt zal van de partijen bij de CAO bericht ontvangen wanneer het

dispensatieverzoek door de partijen bij de CAO zal worden besproken en over het door CAO partijen genomen besluit

Artikel 69 STO

In artikel 69 van de CAO is de instelling, de werkwijze en de bevoegdheid van de STO geregeld. De STO is opgericht door werkgevers- en werknemersorganisaties en gevestigd in Culemborg (tel.: 0345-478471, http://www.sto.nu). De STO heeft als voornaamste taak het bevorderen van de naleving van de CAO en het houden van toezicht daarop, waartoe namens CAO-Partijen in en buiten rechte kan worden opgetreden.

Kernbepalingen uit de CAO voor het besloten busvervoer:
Een van de voorwaarden om in aanmerking te komen voor het Keurmerk Touringcarbedrijf is naleving van de CAO voor het besloten busvervoer. Bij de vaststelling of en in welke mate de CAO voor het besloten busvervoer wordt nageleefd, staan de kernbepalingen van de CAO centraal.

De CAO kent de volgende kernbepalingen:
1. de tijdige betaling van het juiste functieloon;
2. de inschaling c.q. toepassing van de tredeverhoging;
3. de betaling van de overurentoeslag, c.q. de juiste toepassing van jaaruren- en spaarurenregeling;
4. de juiste toekenning van het geldende aantal vakantiedagen, werkgelegenheidsdagen, vervangende vrije dagen.
5. doorbetaling van het loon tijdens arbeidsongeschiktheid;
6. de uitbetaling van vakantietoeslag;
7. de uitbetaling van toeslagen;
8. de juiste toepassing van de bepaling met betrekking tot accommodatie en de juiste toepassing van de bepaling met betrekking tot de rusttijd;
9. de arbeidsovereenkomst van de werknemer voldoet aan de voorwaarden als gesteld in artikel 4 van de CAO. De werkgever meldt de werknemers aan bij de STO via het meldingsformulier eis van dienstbetrekking dat kan worden gedownload via de website van de STO.
10. De werkgever zorgt voor een correcte aansluiting bij het Pensioenfonds Vervoer, of kan aantonen dat hij is gedispenseerd.
11. het voeren van een deugdelijke en inzichtelijke administratie ter controle van de punten 1 t/m 10, het juist verstrekken van inlichtingen betreffende de naleving van de CAO voor het besloten busvervoer, de FSO CAO en de Leerlingen CAO .

BIJLAGE 2

1-1-2011					
	maandloon	uurloon	overuur	4 wekenloon	weekloon
0	€ 1.994,45	€ 11,51	€ 15,54	€ 1.841,38	€ 460,35
1	€ 1.994,45	€ 11,51	€ 15,54	€ 1.841,38	€ 460,35
2	€ 1.994,45	€ 11,51	€ 15,54	€ 1.841,38	€ 460,35
3	€ 2.110,89	€ 12,18	€ 16,44	€ 1.948,89	€ 487,22
4	€ 2.184,34	€ 12,60	€ 17,02	€ 2.016,70	€ 504,12
5	€ 2.256,59	€ 13,02	€ 17,58	€ 2.083,41	€ 520,85
6	€ 2.273,61	€ 13,12	€ 17,71	€ 2.099,12	€ 524,78
7	€ 2.290,63	€ 13,22	€ 17,84	€ 2.114,84	€ 528,71
8	€ 2.307,35	€ 13,31	€ 17,97	€ 2.130,27	€ 532,57
9	€ 2.324,06	€ 13,41	€ 18,10	€ 2.145,70	€ 536,42
10	€ 2.359,89	€ 13,62	€ 18,38	€ 2.178,78	€ 544,69
11	€ 2.395,72	€ 13,82	€ 18,66	€ 2.211,86	€ 552,97
12	€ 2.431,56	€ 14,03	€ 18,94	€ 2.244,95	€ 561,24
13	€ 2.467,40	€ 14,24	€ 19,22	€ 2.278,03	€ 569,51
14	€ 2.504,41	€ 14,45	€ 19,51	€ 2.312,20	€ 578,05
15	€ 2.541,97	€ 14,67	€ 19,80	€ 2.346,89	€ 586,72

Loontabel per 1-1-2011								
schaal	I	II	III (I-A)	IV (II-A)	V (III-A)	VI (IV-A)	VII	VIII
trede 0	1.552,57	1.634,97	1.723,94	1.811,12	1.902,49	1.993,25	2.083,41	2.357,50
1	1.597,35	1.689,31	1.778,28	1.867,86	1.956,22	2.047,59	2.156,28	2.430,36
2	1.652,28	1.741,85	1.831,43	1.921,60	2.009,97	2.103,12	2.230,31	2.504,41
3	1.705,44	1.793,80	1.884,58	1.975,34	2.066,10	2.156,28	2.301,37	2.577,25
4	1.759,17	1.850,53	1.937,12	2.028,48	2.120,44	2.211,20	2.375,42	2.651,93
5		1.902,49	1.993,25	2.083,41	2.173,58	2.266,14	2.449,45	2.724,73

Loon Mup-krachten (rijdend personeel).
Per 1-1-2011 bedraagt het uurloon voor Mup-krachten minimaal € 15,47.

1-7-2012					
	maandloon	uurloon	overuur	4 wekenloon	weekloon
0	€ 2.004,42	€ 11,57	€ 15,61	€ 1.850,59	€ 462,65
1	€ 2.004,42	€ 11,57	€ 15,61	€ 1.850,59	€ 462,65
2	€ 2.004,42	€ 11,57	€ 15,61	€ 1.850,59	€ 462,65
3	€ 2.121,44	€ 12,24	€ 16,53	€ 1.958,63	€ 489,66
4	€ 2.195,26	€ 12,67	€ 17,10	€ 2.026,78	€ 506,64
5	€ 2.267,87	€ 13,09	€ 17,67	€ 2.093,83	€ 523,46
6	€ 2.284,98	€ 13,19	€ 17,80	€ 2.109,62	€ 527,40
7	€ 2.302,08	€ 13,28	€ 17,93	€ 2.125,41	€ 531,35
8	€ 2.318,89	€ 13,38	€ 18,06	€ 2.140,92	€ 535,23
9	€ 2.335,68	€ 13,48	€ 18,19	€ 2.156,43	€ 539,10
10	€ 2.371,69	€ 13,69	€ 18,48	€ 2.189,67	€ 547,41
11	€ 2.407,70	€ 13,89	€ 18,76	€ 2.222,92	€ 555,73
12	€ 2.443,72	€ 14,10	€ 19,04	€ 2.256,17	€ 564,04
13	€ 2.479,74	€ 14,31	€ 19,32	€ 2.289,42	€ 572,36
14	€ 2.516,93	€ 14,52	€ 19,61	€ 2.323,76	€ 580,94
15	€ 2.554,68	€ 14,74	€ 19,90	€ 2.358,62	€ 589,66

Loontabel per 1-7-2012								
schaal	I	II	III (I-A)	IV (II-A)	V (III-A)	VI (IV-A)	VII	VIII
trede 0	1.560,33	1.643,14	1.732,56	1.820,18	1.912,00	2.003,22	2.093,83	2.369,29
1	1.605,34	1.697,76	1.787,17	1.877,20	1.966,00	2.057,83	2.167,06	2.442,51
2	1.660,54	1.750,56	1.840,59	1.931,21	2.020,02	2.113,64	2.241,46	2.516,93
3	1.713,97	1.802,77	1.894,00	1.985,22	2.076,43	2.167,06	2.312,88	2.590,14
4	1.767,97	1.859,78	1.946,81	2.038,62	2.131,04	2.222,26	2.387,30	2.665,19
5		1.912,00	2.003,22	2.093,83	2.184,45	2.277,47	2.461,70	2.738,35

Loon Mup-krachten (rijdend personeel).
Per 1-7-2012 bedraagt het uurloon voor Mup-krachten minimaal € 15,55.

1-1-2013					
	maandloon	uurloon	overuur	4 wekenloon	weekloon
0	€ 2.018,45	€ 11,65	€ 15,72	€ 1.863,54	€ 465,89
1	€ 2.018,45	€ 11,65	€ 15,72	€ 1.863,54	€ 465,89
2	€ 2.018,45	€ 11,65	€ 15,72	€ 1.863,54	€ 465,89
3	€ 2.136,29	€ 12,33	€ 16,65	€ 1.972,34	€ 493,09
4	€ 2.210,63	€ 12,76	€ 17,22	€ 2.040,97	€ 510,19
5	€ 2.283,75	€ 13,18	€ 17,79	€ 2.108,49	€ 527,12
6	€ 2.300,97	€ 13,28	€ 17,92	€ 2.124,39	€ 531,09
7	€ 2.318,19	€ 13,37	€ 18,06	€ 2.140,29	€ 535,07
8	€ 2.335,12	€ 13,47	€ 18,19	€ 2.155,91	€ 538,98
9	€ 2.352,03	€ 13,57	€ 18,32	€ 2.171,53	€ 542,87
10	€ 2.388,29	€ 13,79	€ 18,61	€ 2.205,00	€ 551,24
11	€ 2.424,55	€ 13,99	€ 18,89	€ 2.238,48	€ 559,62
12	€ 2.460,83	€ 14,20	€ 19,17	€ 2.271,96	€ 567,99
13	€ 2.497,10	€ 14,41	€ 19,46	€ 2.305,45	€ 576,37
14	€ 2.534,55	€ 14,62	€ 19,75	€ 2.340,03	€ 585,01
15	€ 2.572,56	€ 14,84	€ 20,04	€ 2.375,13	€ 593,79

Loontabel per 1-1-2013								
schaal	I	II	III (I-A)	IV (II-A)	V (III-A)	VI (IV-A)	VII	VIII
trede 0	1.571,25	1.654,64	1.744,69	1.832,92	1.925,38	2.017,24	2.108,49	2.385,88
1	1.616,58	1.709,64	1.799,68	1.890,34	1.979,76	2.072,23	2.182,23	2.459,61
2	1.672,16	1.762,81	1.853,47	1.944,73	2.034,16	2.128,44	2.257,15	2.534,55
3	1.725,97	1.815,39	1.907,26	1.999,12	2.090,97	2.182,23	2.329,07	2.608,27
4	1.780,35	1.872,80	1.960,44	2.052,89	2.145,96	2.237,82	2.404,01	2.683,85
5		1.925,38	2.017,24	2.108,49	2.199,74	2.293,41	2.478,93	2.757,52

Loon Mup-krachten (rijdend personeel).
Per 1-1-2013 bedraagt het uurloon voor Mup-krachten minimaal € 15,66.

Bijlage 3

Functieomschrijvingen voor niet-rijdende- en technische werknemers

Handleiding indelen van functies

- Algemeen
- Indelingsprocedure
- Aanloopfuncties
- Problemen, vragen

1. Algemeen

In opdracht van CAO-partijen Besloten Busvervoer is door AWVN een functieonderzoek uitgevoerd in de bedrijfstak.
Doel van dit onderzoek was om een voorbeeld functiehandboek samen te stellen.
Met behulp hiervan kunnen werkgevers, functies binnen hun bedrijf in een salarisgroep indelen.
Teneinde dit voorbeeld functiehandboek samen te stellen zijn in een aantal bedrijven 13 veel voorkomende dan wel voor de bedrijfstak kenmerkende functies onderzocht.
De meeste van deze functies kunnen op verschillend niveau worden uitgevoerd. Daarom is er voor gekozen de functies in opklimmend functieniveau (beknopt) vast te leggen in matrices.
Vervolgens is het functieniveau daarvan vastgesteld met behulp van de ORBA-methode waarvan AWVN systeemhouder is.

Op basis van het functieniveau zijn de functies in functiegroepen (salarisgroepen) ingedeeld (groep I t/m VIII). Voor functies vallend onder de niveaumatrix Administratief medewerker geldt indeling I-a t/m IV-a.

1.1 Indelingsprocedure

Opmerkingen vooraf:

- Onder een functie dient te worden volstaan “het geheel aan werkzaamheden/verantwoordelijkheden welke door één persoon worden verricht.
- Functiebenamingen zijn op zich niet maatgevend voor het niveau van functies. Bepalend voor het niveau is de inhoud van een functie en niet de daaraan gegeven titel.
- Bij het inschalen van functies in de CAO-salarisschalen gaat het om de inhoud van de functie. De wijze waarop de functievervuller de functie uitoefent speelt geen rol bij het inschalen van de functie (functiewaardering is dus geen beoordelingssysteem).
- In geval er binnen een onderneming sprake is van een combinatie van functies (of delen daarvan) dient de totaliteit ervan te worden vergeleken met één of meer geschikte voorbeeldfuncties. In dien dit niet mogelijk is kan men het beste de vuistregel hanteren, dat het zwaarste onderdeel/de zwaarste onderedelen binnen een functie bepalend is/zijn voor het niveau. Let daarbij op of het zwaarste functieonderdeel volledig wordt uitgeoefend.
- Veelal zullen de in te schalen functies niet letterlijk overeenkomen met een van de voorbeelden, soms zelfs met meer dan één voorbeeldfunctie en soms wellicht met geen enkele.
- De te volgen procedure is als volgt:

1.2 Inventariseer de in de onderneming voorkomende en in te schalen functies. Schaal zoveel mogelijk functies tegelijkertijd in.
1.3 Vat zo beknopt mogelijk de taken samen die in elke functie zijn te onderscheiden. Ga hierbij met name uit van verantwoordelijkheden en bevoegdheden per taak.
1.4 Tracht door kritisch lezen zoveel mogelijk met de in te schalen functies overeenkomende functiebeelden te vinden.
1.5 Maak een scheiding tussen gemakkelijk in te schalen functies (d.w.z. functies die in hun totaliteit goed vergelijkbaar zijn met een voorbeeldfunctie) en moeilijk in te schalen functies (d.w.z.

functies die in hun totaliteit met meer dan één of juist met geen één voorbeeldfunctie goed te vergelijken zijn dan wel slechts op onderdelen te vergelijken zijn met een voorbeeldfunctie).

1.6 Deel eerst de gemakkelijk in te schalen functies in. Deel vervolgens de moeilijk in te schalen functies in; probeer bij deze functies de "kerntaak" te vinden, d.w.z. die taak waarom de functie is ingesteld. Ga er van uit dat deze taak maatgevend en niveaubepalend is.

1.7 Vergelijk de in te schalen functies (in totaliteit dan wel op kenmerkende onderdelen) met de bijgezochte voorbeeldfuncties.

1.8 Bepaal of de in te schalen functie qua niveau gelijk is aan, of lager of hoger dan de voorbeeldfunctie waarmee is vergeleken.

1.9 Stel (voorlopig) de salarisgroep vast van de in te schalen functie. Vergelijk nogmaals met functies die qua niveau in de nabijheid liggen. Schaal de functie definitief in.

1.10 Leg de overwegingen (motivering) vast die tot een inschaling hebben geleid, zoals met welke voorbeeldfunctie(s) is vergeleken en wat de "plussen"en de "minnen" zijn van de ingeschaalde functie ten opzichte van de voorbeeldfunctie(s) waarmee is vergeleken.

1.11 Deel de medewerker mee in welke salarisgroep zijn/haar functie is ingedeeld en met welke voorbeeldfunctie is vergeleken.

Aanloopfuncties

Het kan voorkomen dat een medewerker (nog) niet alle werkzaamheden uitoefent die in de functieomschrijving zijn aangegeven (bijv. wanneer een medewerker net in dienst is getreden) terwijl het wel de bedoeling is dat hij/zij deze functie volledig gaat uitoefenen. In dit geval kan de werkgever besluiten de medewerker (voorlopig) één salarisgroep lager in te delen dan de salarisgroep waarin de functie is ingedeeld die de medewerker uiteindelijk zal gaan uitoefenen. In dit geval is het raadzaam dat de werkgever en werknemer een termijn afspreken (bijv. een half jaar).
Na het verstrijken van deze termijn wordt nagegaan of de medewerker inmiddels de functie volledig uitoefent. Bij volledige uitoefening van de functie kan de medewerker worden ingedeeld in de salarisgroep die overeenkomt met het niveau van de functie.

Problemen, vragen

Wanneer zich problemen voordoen bij het indelen of er vragen zijn over de werkwijze kan er een beroep worden gedaan op het secretariaat van CAO-partijen Besloten Busvervoer. Zo nodig kan tevens nader advies worden ingewonnen bij AWVN.
Inschakeling van AWVN geschiedt door secretariaat CAO-partijen Besloten Busvervoer na samenspraak met de betreffende aangesloten onderneming.

Functieomschrijving: Planner

Niveau Kenmerken	Planner A	Planner B	Planner C
Organisatorische positie	Rapporteert aan : Bedrijfsleider/Directeur/Planner C Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan : Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: 1 assistent planner (event.)
Kerntaken	• Ondersteunen bij het opstellen van planningen, op basis van verstrekte/aangeleverde informatie, verwerken gegevens in het planningssysteem. • Volgen van de uitvoering van programma's; signaleren van bijzonderheden/afwijkingen e.d.	• Opstellen van korte termijn planningen (14 daagse planningshorizon) op basis van vastgesteld programma, rekening houdend met CAO, wettelijke bepalingen e.d. • Volgen van de uitvoering van programma's; bijstellen in geval van afwijkingen/bijzonderheden.	• Zorgen voor optimale planning/inzet van mensen en middelen op basis van verkoopprognoses en vastgestelde reisprogramma's, rekening houdend met beschikbaarheid van materieel (onderhouds- en schoonmaakintervallen) en kennis/kunde/affiniteit chauffeurs en wettelijke bepalingen en CAO. • Bijdragen aan het opstellen van een lange termijn planning; adviseren over programmering vanuit bedrijfsmatige optiek (efficiënte inzet van mensen en middelen; uitvoerbaarheid programma); doen van voorstellen teneinde optimale inzet (busdagen/kilometers) te bewerkstelligen. • Opstellen van een korte termijn planningen, roosters e.d. • Volgen van de uitvoering van programma's; bijstellen in geval van afwijkingen/bijzonderheden.
Overige taken	• Opstellen van roosters op basis van concrete werkinstructies, procedures etc. • Verzorgen van rijopdrachten, verzorgen van benodigde documenten.	• Opstellen van roosters. • Verzorgen van rijopdrachten, verzorgen van benodigde documenten. • Reserveren van cashgeld. • Verzorgen van de communicatie met chauffeurs (programma/rijopdracht/bijzonderheden etc.).	• Verzorgen van rijopdrachten, verzorgen van benodigde documenten. • Reserveren van cashgeld. • Verzorgen van de communicatie met chauffeurs (programma/rijopdracht/bijzonderheden etc.).

Functieomschrijving: Busbegeleider

Niveau Kenmerken	Busbegeleider A	Busbegeleider B
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider Geeft leiding aan: niet van toepassing
Kerntaken	• Begeleiden van voornamelijk vaste (school-)ritten . • Begeleiden van leerlingen bij in- en uitstappen en bij naar en van school c.q. bus. • Zorgen voor een ordentelijke gang van zaken in de bus tijdens de rit.	• Begeleiden van voornamelijk vaste (school-)ritten met bepaalde groepen van kinderen (moeilijk opvoedbaar/gehandicapt). • Begeleiden van leerlingen bij in- en uitstappen en bij naar en van school c.q. bus. • Zorgen voor een ordelijke gang van zaken; inspelen op bepaalde gedragingen, indien nodig corrigerend optreden.
Overige taken	Behandelen van vragen, oplossen van problemen van kinderen, ouders, school verband houdend met de (school-)ritten.	Begeleiden van kinderen tijdens de ritten, behandelen van vragen, oplossen van problemen van kinderen, ouders, school verband houdend met de (school-)ritten.

Functieomschrijving: Service Desk Medewerker

Niveau Kenmerken	Medewerker Service Desk A	Medewerker Service Desk B
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider Geeft leiding aan: niet van toepassing
Kerntaken	• Controleren van de aanwezigheid van chauffeurs op meldtijd. • Verzorgen van de uitgifte van reisdocumenten aan chauffeurs. • Verzorgen van de controle op uitgifte van touringcars. • Fungeren als aanspreekpunt voor chauffeurs in geval van vragen, problemen; beoordelen/inschatten klachten/problemen, doorspelen naar betreffende interne medewerker voor (latere) be-afhandeling, zonodig inschakelen van interne medewerkers in geval van acute zaken volgens procedures.	• Overhandigen van ritopdrachten/documenten/cashgelden e.d. aan chauffeurs bij aanvang van werkzaamheden. • Bijhouden/controleren van vertrektijden. • Fungeren als aanspreekpunt voor klanten/individuele reizigers, touroperators, chauffeurs in geval van klachten, vragen, problemen (2 vreemde talen); beoordelen/inschatten klachten/problemen, doorspelen naar betreffende interne medewerker voor (latere) be- en afhandeling, zonodig inschakelen van interne medewerkers in geval van acute zaken volgens procedures. • Fungeren als telefoniste/receptioniste van het bedrijf; aannemen van telefoongesprekken, beantwoorden van 1e lijns vragen, verzorgen van doorverbindingen, ontvangen te woord staan en in contact brengen met betreffende bedrijfsmedewerker van bezoekers.
Overige taken	• Fungeren als telefoniste/receptioniste van het bedrijf.	• Bewaken van de keurmerkprocedures

Functieomschrijving: Administratief Medewerker

Niveau Kenmerken	Administratief Medewerker A	Administratief Medewerker B	Administratief medewerker C	Hoofd Administratie
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Hoofd Administratie Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Hoofd Administratie Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Hoofd Administratie Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: 1-2 Administratief Medewerkers
Kerntaken	• Verzorgen van administratieve verwerking van diverse gegevens (invoer/controle/overzichten). • Mede-zorgen voor, voor reizen/ritten benodigde documenten, ritopdrachten, valuta, kaarten/plattegronden etc. • Behandelen van inkoopfacturen; zorgen voor autorisatie. • Opstellen van verkoopfacturen; verzorgen van facturatie. • Mede-uitvoeren van de personeels- en salarisadministratie. • Inboeken van gegevens in het systeem; boeken van bank- en giroafschriften.	• Verzorgen van de debiteuren en de crediteuren administratie. • Bewaken van het verloop van debiteurensaldi; manen van debiteuren volgens bedrijfsregels. • Controleren van te betalen facturen • Betaalbaar stellen van facturen en zorgen dat betalingen kunnen plaatsvinden. • Beheren van de kas voor kontante betalingen/inkomsten.	• Verzorgen van boekhoudkundige werkzaamheden, zoals bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen. • Bijhouden van subgrootboeken, zoals debiteuren, crediteuren, voorraden en vaste activa. • Verzorgen van periodieke managementrapportages. • Afsluiten van periodieke grootboekrekeningen, boeken van journaalposten. • Assisteren bij het samenstellen van balans en resultatenrekening. • Verzamelen, controleren en verwerken van de brutosalarisgegevens. • Controleren van de in de salarisadministratie verwerkte gegevens a.d.h.v. door servicebureau geleverde output. • Ter autorisatie voor de betaalbaarstelling voorleggen van netto-salaris en uitkeringsgegevens	• Mede voorbereiden van de begroting; assisteren bij het opstellen van budgetten. • Verzorgen van de diverse administraties m.b.t. operationele uitvoering van reizen/ritten, zoals bus-/rit-administratie. • Zorgen voor, voor reizen/ritten benodigde documenten, ritopdrachten, valuta, kaarten/plattegronden etc. • Verzorgen van de financiële administratie. (debiteuren/crediteuren/grootboek) • Behandelen van inkoopfacturen. • Verzorgen van de personeels- en salarisadministratie. • Beheren van de kas voor kontante uitgaven/inkomsten.
Overige taken	Nader in te vullen	• Samenstellen van diverse periodieke overzichten.	• Bijdragen aan de totstandkoming van de jaarstukken. • Samenstellen van overzichten saldilijsten per boekingsperiode. • Opmaken en afstemmen van de aangifte BTW.	• (Leiding geven aan 1-2 administratief medewerkers).

Functieomschrijving: Commercieel Medewerker

Niveau Kenmerken	Commercieel Medewerker A	Commercieel Medewerker B	Commercieel Medewerker C	Commercieel Medewerker D
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: 1 boekingsmedewerker
Kerntaken	• Verzorgen van binnenkomende boekingen/aanvragen voor vnl. dagtochten; te woord staan van klanten, verstrekken van informatie over het programma. • Boeken van dagtochten, verwerken van gegevens in het systeem. • Zorgen voor administratieve afhandeling van boekingen; verzenden van bescheiden, aanleveren van gegevens t.b.v. facturatie.	• Samenstellen van dagtochten v.w.b. meer standaardmatige programma's. • Reserveren van evenementen, lunches/diners/consumpties v.w.b. vaste relaties en binnen vastgestelde, algemene condities. • Verzorgen van binnenkomende boekingen/aanvragen voor vnl. dagtochten; te woord staan van klanten, verstrekken van informatie over het programma. • Boeken van dagtochten, verwerken van gegevens in het systeem. • Zorgen voor administratieve afhandeling van boekingen; verzenden van bescheiden, aanleveren van gegevens t.b.v. facturatie.	• Samenstellen van dagtochten ook v.w.b. meer maatwerkprogramma's; invulling geven aan in grote lijnen voorbereide programma's. • Reserveren van evenementen, lunches/diners/consumpties; onderhandelen over prijzen en condities binnen kaders. • Promoten van programma's/dagtochten (advertenties i.s.m. marketing bureau; verzorgen van mailingen. • Verzorgen van acquisitie, benaderen van doelgroepen (telefonisch/schriftelijk/bezoek). • Opstellen van offertes/prijsopgaven, onderhandelen over prijzen en condities, afsluiten van overeenkomsten binnen geldende kaders. • Voeren van follow-up gesprekken teneinde aanvragen/offertes om te zetten in concrete orders.	• Samenstellen van dagtochten, "specials" en/of meerdaagse reizen binnen aangegeven contouren/uitgangspunten/kaderstelling. • Inkopen/reserveren van evenementen, lunches/diners/consumpties; onderhandelen over prijzen en condities. • Promoten van programma's/dagtochten (advertenties i.s.m. marketing bureau. • Verzorgen van acquisitie, benaderen van doelgroepen (telefonisch/schriftelijk/bezoek). • Opstellen van offertes/prijsopgaven, onderhandelen over prijzen en condities, afsluiten van overeenkomsten binnen geldende kaders. • Uitwerken van ideeën t.a.v. programma-aanbod.

			• Uitwerken van ideeën t.a.v. programma-aanbod.	
Overige taken	• Onderhouden van kontakten met chauffeurs; verstrekken van ritinstructies, benodigde documenten/bescheiden, doorgeven van bepaalde bijzonderheden, afspraken etc. • Controleren van facturen.	• Onderhouden van kontakten met chauffeurs; verstrekken van ritinstructies, benodigde documenten/bescheiden, doorgeven van bepaalde bijzonderhedenafspraken etc. • Controleren van facturen. Opstellen van opstaproutes i.s.m. planning	• Behandelen van boekingen, verzorgen van busverhuur. • Zich oriënteren op marktontwikkelingen, volgen van concurrentieactiviteiten.	• Behandelen van boekingen, verzorgen van busverhuur. • Zich oriënteren op marktontwikkelingen, volgen van concurrentieactiviteiten. • Mede-voeren van “after-sales” gesprekken. • Zorgen voor adequate klachtenafhandeling.

Functieomschrijving: Chef Garage

Niveau Kenmerken	Chef Garage
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: tot ca. 6 medewerkers (monteurs, wagenwassers)
Kerntaken	• Zorgen voor en meewerken aan het onderhoud, reparatie, aanpassingen, schadeherstel aan het materieel. • Coördineren van en leiding geven aan de door de medewerkers uit te voeren werkzaamheden. • Plannen van de inzet van medewerkers op korte en lange termijn rekening houdend met o.a. onderhoudsprogramma's en operationele inzet van materieel. • Zorgdragen voor het tijdig uitvoeren van wettelijke keuringen. • Aanleveren van gegevens t.b.v het opstellen van budgetten. • Zorgen voor het beheer van gereedschappen, installaties, voorraden. • Verzorgen van de inkoop van materialen/onderdelen/hulpmiddelen e.d. binnen verstrekt mandaat. • Opstellen van onderhoudsplanningen o.a. op basis van leveranciersaanwijzingen en in afstemming met Operations. • Behandelen van structurele problemen/storingen; overleggen met leveranciers over oplossingen.
Overige taken	• Zorgen voor onderhoud gebouwen en terreinen • Zorgen voor magazijnbeheer • Verrichten van met de functie verbandhoudende administratieve werkzaamheden (bijv. controleren/betaalbaarstellen facturen)
Bezwarende Werkomstandig-heden	Functie-uitoefening veelal in werkplaatsomgeving.

Functieomschrijving: Magazijnmedewerker

Niveau Kenmerken	Magazijnmedewerker
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Chef Werkplaats. Geeft leiding aan niet van toepassing.
Kerntaken	• Beheren van het (technisch) magazijn, zodanig dat ten alle tijden kan worden beschikt over de benodigde onderdelen en materialen. • Bewaken van voorraden, bestellen/inkopen van onderdelen en materialen (eventueel in overleg met Chef Werkplaats.) • In ontvangst nemen, controleren en opslaan en uitgeven van onderdelen/materialen. • Voeren van de magazijnadministratie. Voeren van de brandstofadministratie. • Aanleveren van gegevens t.b.v. facturatie i.g.v. levering aan derden.
Overige taken	• Voeren van de brandstofadministratie. • Aanleveren van gegevens t.b.v. facturatie i.g.v. levering aan derden.
Bezwarende werkomstandig-heden	Regelmatig verblijf in de werkplaats. Magazijn omstandigheden.

Functieomschrijving: Plaatwerker

Niveau Kenmerken	Plaatwerker A	Plaatwerker B	Plaatwerker C
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: niet van toepassing.	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: niet van toepassing.	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: 1-2 toegewezen hulpkrachten.
Kerntaken	• Assisteren bij het uitvoeren van eenvoudig plaatwerk. • Verzorgen van 'ombouw' van interieurs.	• Herstellen van minder gecompliceerde schades. • Verzorgen van plaatwerk, uitdeuken, laswerk, vervangen van delen, demonteren en monteren van onderdelen e.d. • Vervangen van ruiten • Assisteren bij het uitvoeren van aanpassingen/vernieuwingen.	• Herstellen van alle voorkomende schades (complete vervanging "kop"). • Verzorgen van plaatwerk, uitdeuken, laswerk, vervangen van delen, demonteren en monteren van onderdelen e.d. • Vervangen van ruiten. • Uitvoeren van bepaalde aanpassingen/vernieuwingen.
Overige taken	• Schoonhouden van de werkomgeving. • Verrichten van eenvoudige de-/montagewerkzaamheden. • Assisteren van monteurs bij reparatie- en onderhoudswerkzaamheden.	• Schoonhouden van de werkomgeving. • Verrichten van eenvoudige de-/montagewerkzaamheden. • Assisteren van monteurs bij reparatie- en onderhoudswerkzaamheden.	• Begeleiden van Plaatwerker 2 in voorkomende gevallen. • Verrichten van eenvoudig spuitwerk.
Bezwarende werkomstandig-heden	• Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, lawaai, dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.	• Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, lawaai, dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.	• Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, lawaai, dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Functieomschrijving: Spuiter

Niveau Kenmerken	Spuiter A	Spuiter B	Spuiter C
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: niet van toepassing.	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: niet van toepassing.	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: 1-2 toegevoegde hulpkrachten.
Kerntaken	• Voorbewerken van spuitwerk (reinigen, schuren, plamuren). • Assisteren bij het uitvoeren van eenvoudig spuitwerk.	• Assisteren van de Spuiter C. • Voorbewerken van spuitwerk (reinigen, schuren, plamuren). • Zelfstandig uitvoeren van eenvoudig spuitwerk.	• Voorbehandelen van te spuiten objecten/delen (reinigen, schuren, plamuren, aanbrengen beschermingsmiddelen, afplakken). • Verzorgen van alle voorkomende spuitwerk (ook complex zoals bijv. verloop van kleuren, meerkleuren spuitwerk). • Verzorgen van bestikkering.
Overige taken	• Schoonhouden van de werkomgeving • Verrichten van eenvoudige de-/montagewerkzaamheden. • Assisteren van monteurs bij reparatie- en onderhoudswerkzaamheden	• Schoonhouden van de werkomgeving. • Verrichten van eenvoudige de-/montagewerkzaamheden. • Assisteren van monteurs bij reparatie- en onderhoudswerkzaamheden.	• Begeleiden van toegevoegde hulpkrachten in voorkomende gevallen. • Verrichten van eenvoudig plaatwerk.
Bezwarende werkomstandig-heden	• Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, onaangename dampen/geuren, vuil,	• Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, onaangename dampen/geuren, vuil.	• Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, onaangename dampen/geuren, vuil.

Functieomschrijving: Monteur mechanisch

Niveau Kenmerken	Monteur A	Monteur B	Monteur C	Monteur D
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan:Chef Werkplaats/Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: 1-2 monteurs
Kerntaken	• Assisteren bij het uitvoeren van reparatie- en onderhoudswerkzaamheden. • Uitvoeren van eenvoudige vervangingswerkzaamheden onder begeleiding van een ervaren monteur. • Verrichten van eenvoudige controlewerkzaamheden volgens aangegeven, vastgestelde werkwijze.	• Uitvoeren van servicebeurten. Assisteren bij grotere, complexe werkzaamheden. Verwisselen van banden. Verrichten van controlewerkzaamheden (ook op meer vitale onderdelen) volgens aangegeven, vastgestelde werkwijze en onder eindcontrole van een ervaren monteur.	• Verrichten van meer specialistische reparatie- en onderhoudswerk-zaamheden onder begeleiding van een ervaren monteur. Analyseren van defecten/mankementen/storingen. • Zo nodig uitvoeren van “noodreparaties”. • Afstellen, inregelen van brandstofsystemen. • Verwisselen van versnellingsbakken, reviseren van motoren (bussen/veren/zuigers).	• Verzorgen van (alle) onderhoud, reparatie en vervanging op mechanisch gebied w.o. uitvoeren van specialistische werkzaamheden. • Analyseren van defecten/mankementen/storingen. • Zo nodig uitvoeren van “noodreparaties”. • Afstellen, inregelen van brandstofsystemen. • Verwisselen van versnellingsbakken, reviseren van motoren (bussen/veren/zuigers). • Bijhouden van bepaalde erkenningen voor het uitvoeren van specifieke werkzaamheden (bijv. werken aan airco-installaties). • Voorbereiden van APK keuringen
Overige taken		• Assisteren bij het uitvoeren eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op elektrisch gebied.	• Uitvoeren van meer eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaam-heden op elektrisch gebied	• Begeleiden van monteur 2 in voorkomende gevallen. • Zelfstandig uitvoeren van meer eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op elektrisch gebied
Bezwarende werkomstandig-heden	• Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, vuil werk, lawaai, stof, kans op letsel	• Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, vuil werk, lawaai, stof, kans op letsel	• Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, vuil werk, lawaai, stof, kans op letsel	• Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, vuil werk, lawaai, stof, kans op letsel

Functieomschrijving: Elektromonteur

Niveau Kenmerken	Elektromonteur A	Elekromonteur B	Elektromonteur C	Elektromonteur D
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: : Chef Werkplaats/Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: 1-2 elektromonteurs
Kerntaken	• Assisteren bij het uitvoeren van reparatie- en onderhoudswerkzaamheden. • Uitvoeren van eenvoudige vervangingswerkzaamheden onder begeleiding van een ervaren monteur. • Verrichten van eenvoudige controlewerkzaamheden volgens aangegeven, vastgestelde werkwijze.	• Assisteren bij grotere, complexe werkzaamheden. • Verrichten van controlewerkzaamheden (ook op meer vitale onderdelen) volgens aangegeven, vastgestelde werkwijze en onder eindcontrole van een ervaren monteur.	• Verrichten van meer specialistische reparatie- en onderhoudswerkzaamheden, zoals aan snelheidsbegrenzers, temperatuurregelingen onder begeleiding van een ervaren monteur. • Analyseren van defecten /mankementen/storingen. • Zo nodig uitvoeren van “noodreparaties”.	• Verzorgen van alle onderhoud, reparatie, vervanging van apparatuur op elektrotechnisch en elektronisch gebied, zoals verlichting, video/audio, airconditioning, navigatie, tachograaf, tanksysteem. • Verzorgen van (complexe) storingsanalyses. • Installeren van bepaalde apparatuur. • Bijhouden van bepaalde erkenningen voor het uitvoeren van specifieke werkzaamheden. • Voorbereiden van APK keuringen.
Overige taken		• Assisteren bij het uitvoeren eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op mechanisch gebied.	• Uitvoeren van meer eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op mechanisch gebied.	• Begeleiden van monteur 2 in voorkomende gevallen. • Zelfstandig uitvoeren van meer eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op mechanisch gebied.
Bezwarende werkomstandig-heden	• Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, kans op letsel.	• Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, kans op letsel.	• Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, kans op letsel.	• Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, kans op letsel.

Functieomschrijving: Personeelsfunctionaris

Niveau Kenmerken	Personeelsfunctionaris A	Personeelsfunctionaris B	Personeelsfunctionaris C	Personeelsfunctionaris D
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur. Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur. Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur. Geeft leiding aan: niet van toepassing
Kerntaken	• Bijhouden van de personeelsadministratie, actueel houden van personeeldossiers, bewaken van termijnen etc. • Verwerken van personele en salariële gegevens in arbeidsovereenkomsten; aanleveren van gegevens t.b.v. de salarisadministratie/-verwerking • Verwerken van ziek- en herstelmeldingen • Verstrekken van (eenduidige) informatie uit de CAO en bedrijfsregelingen etc	• Voeren van de personeelsadministratie, beheren en actueel houden van personeeldossiers, bewaken van termijnen etc. • Verwerken van personele en salariële gegevens in arbeidsovereenkomsten; aanleveren van gegevens t.b.v. de salarisadministratie/-verwerking • Verwerken van ziek- en herstelmeldingen • Geven van uitleg m.b.t. CAO-bepalingen, arbeidsvoorwaarden, personeelsregelingen etc. • Regelen en voorbereiden van cursussen/opleidingen e.d.	• Mede-verzorgen van de personeelsvoorziening; uitvoeren van het traject van werving, selectie en in- en uitdiensttreding. • Verzorgen van benodigde indiensttredingsbescheiden • Zorgen voor het uitvoeren van het ziekteverzuimbeleid. • Voeren van de personeelsadministratie, beheren en actueel houden van personeeldossiers, bewaken van termijnen etc. • Verwerken van personele en salariële gegevens in arbeidsovereenkomsten; aanleveren van gegevens t.b.v. de salarisadministratie/-verwerking • Verwerken van ziek- en herstelmeldingen • Geven van uitleg m.b.t. CAO-bepalingen, arbeidsvoorwaarden, personeelsregelingen etc. • Regelen en voorbereiden van cursussen/opleidingen e.d.	• Assisteren bij het ontwikkelen van het personeels- en arbeidsvoorwaardenbeleid. • Verzorgen van de personeelsvoorziening; uitvoeren van het traject van werving, selectie en in- en uitdiensttreding. • Behandelen van personele zaken op het gebied van arbeidsconflicten, persoonlijke problemen, adviseren van management en medewerkers op het gebeid van personele vraagstukken rond de CAO, sociale wetgeving en bedrijfsregelingen • Zorgen voor het uitvoeren van het ziekteverzuimbeleid. • Mede-zorgen voor voldoende gekwalificeerd personeel middels het voorbereiden en doen uitvoeren van het opleidingsbeleid, w.o. inkopen van opleidingen/trainingen.
Overige taken	• Uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden t.b.v. de bedrijfsleiding, zoals tekstverwerking, postbehandeling, telefoonverkeer, agenda bijhouden. • Mede-voorbereiden/organiseren van evenementen/bijeenkomsten van het personeel	• Uitvoeren van secretarieel-administratieve werkzaamheden t.b.v. de bedrijfsleiding • Mede-voorbereiden/organiseren van evenementen/bijeenkomsten van het personeel	• Verzorgen van het personeelsbulletin. • Voorbereiden/organiseren van evenementen/bijeenkomsten van het personeel	• Uitvoeren van de personeelsadministratie. • Voorbereiden en zorgen voor opvolging en realisatie van het Arbo-beleid. • Voorbereiden/organiseren van evenementen/bijeenkomsten van het personeel. • Verzorgen van het personeelsbulletin.

Beroepsprocedure

1. Algemeen

1.1 Procedure
Bij de toepassing van vergelijkenderwijs inschalen van functies door de werkgever bestaat voor de functievervuller de mogelijkheid in beroep te gaan tegen het resultaat van de inschaling (de salarisklasse) van de door hem/haar uitgeoefende functie.

Ten behoeve van het beroep is het noodzakelijk dat schriftelijke functie-informatie beschikbaar is. Deze informatie dient tenminste een duidelijke omschrijving van de kernta(a)k(en) te bevatten en door de werkgever geaccordeerd te zijn.
Functieformulieren waarop de benodigde informatie kan worden ingevuld, zijn verkrijgbaar bij het secretariaat van CAO-partijen besloten busvervoer.
De werkgever is verantwoordelijk voor het beschikbaar zijn van deze informatie.

Beroepsgrond: de inschaling door de werkgever van de door de functievervuller uitgeoefende functie is niet in overeenstemming met de functieomschrijving,.

1.1 Procedure

1.1 De functievervuller meldt het starten van de beroepsprocedure aan de werkgever.
1.2 De functievervuller maakt zijn/haar bezwaar tegen de inschaling van de door hem/haar uitgeoefende functie schriftelijk kenbaar bij de bestuurder van de vakorganisatie waarbij hij/zij is aangesloten en verzoekt hem de beroepsprocedure in werking te stellen.
1.3 De bestuurder van de vakorganisatie stelt de deskundige van de vakorganisatie van de AWVN in kennis van het beroep.
1.4 De deskundigen van de vakorganisatie en de AWVN toetsen gezamenlijk de verstrekte functie-informatie op duidelijkheid en vragen zonodig nadere schriftelijke toelichting op de functie-informatie op bij de werkgever.
1.5 De deskundigen van de vakorganisatie en de AWVN stellen zonodig gezamenlijk ter plaatse een onderzoek in en horen de functievervuller die in beroep is gegaan, diens directe chef en de werkgever.
1.6 De deskundigen van de vakorganisatie en de AWVN brengen binnen 10 weken ***een bindend*** advies uit aan de werkgever omtrent de inschaling van de door de functievervuller uitgeoefende functie.
1.7 Invoering van een nieuwe inschaling van de door de functievervuller uitgeoefende functie geschiedt met terugwerkende kracht tot het moment dat de functievervuller het starten van de beroepsprocedure bij de werkgever heeft gemeld.

BIJLAGE 4a **Model Administratieformulier jaarurenregeling**

Naam:		Salarisnr:	Ingangsdatum jaarurenregeling:

Maand	Diensttijd		Toeslagen		Onkosten			
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
Totaal			€	€	€	€	km	
	x 5/6	x 6/6						
Netto								

totaal netto uren (A+B)	u
af: tekort rustdagen à ….. uur	u
saldo gewerkte uren	u
af: standaard contracturen	u
saldo overuren	u

A: diensttijd x 5/6	H: niet gewerkt wegens:	in kolom B
B: diensttijd x 6/6	B = bijzonder verlof	u
C: onregelmatigheidstoeslag	C = compensatie rustdag	4/8 u
D: onderbrekingstoeslag	F = feestdag	8 u
E: bruto onkostenvergoeding	G = compensatie feestdag	4/8 u
F: netto onkostenvergoeding	R = rustdag	0 u
G: aantal km voor reiskosten	V = vakantiedag	4/8 u
	W = werkgelegenheidsdag	8 u
© OW/EM 2006	Z = ziektedag	8 u

Totalen

1) gewerkte dagen			d
bij: deze periode			d
nieuw saldo			d
2) ziektedagen			d
bij: deze periode			d
nieuw saldo			d
3) maximaal aantal te werken dagen			d
af: deze periode			d
nieuw saldo			d
4) vakantiedagen			d
af: genoten deze periode			d
nieuw tegoed			d
5) werkgelegenheidsdagen			d
af: genoten deze periode			d
nieuw tegoed			d
6) compensatie feestdagen			d
bij: niet genoten deze periode			d
saldo			d
af: genoten deze periode			d
nieuw tegoed			d
7) compensatie rustdagen			d
bij: tekort deze periode			D
saldo			D
af: gecompenseerd deze periode			D
nieuw tegoed			D
8) jaarurenafspraak			U
saldo gewerkte uren	u		
	u		
in mindering te brengen saldo	u	-/-	
nieuw saldo jaaruren			U
9) 35% toeslaguren			u
bij: deze periode			u
saldo			u
af: uitbetalen			u
eindsaldo deze periode			u

BIJLAGE 4b **Model Administratieformulier spaarurenregeling**

Naam:	Salarisnr:

Maand	Diensttijd		Toeslagen		Onkosten			
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
Totaal			€	€	€	€	km	
	x 5/6	x 6/6						
Netto								

A: diensttijd x 5/6
B: diensttijd x 6/6
C: onregelmatigheidstoeslag
D: onderbrekingstoeslag
E: bruto onkostenvergoeding
F: netto onkostenvergoeding
G: aantal km voor reiskosten
H: niet gewerkt wegens:

	in kolom B
C = compensatie rustdag	4/8 u
F = feestdag	8 u
G = compensatie feestdag	4/8 u
R = rustdag	0 u
T = spaarurendag	4/8 u
V = vakantiedag	4/8 u
W = werkgelegenheidsdag	8 u
Z = ziek	8 u

Tegoeden

1) vakantiedagen	d
bij: opgebouwd deze periode	d
saldo	d
af: genoten deze periode	d
nieuw tegoed	d
2) werkgelegenheidsdagen	d
bij: opgebouwd deze periode	d
saldo	d
af: genoten deze periode	d
nieuw tegoed	d
3) compensatie feestdagen	d
bij: niet genoten deze periode	d
saldo	d
af: genoten deze periode	d
nieuw tegoed	d
4) compensatie rustdagen	d
bij: tekort deze periode	d
saldo	d
af: gecompenseerd deze periode	d
nieuw tegoed	d

totaal netto uren (A+B)	u
af: tekort rustdagen à …… uur	u
saldo gewerkte uren	u
af: standaard contracturen	u
saldo overuren	u

	5) verplichte spaaruren (max. 100 u)		6) overuurtoeslag & vrijwillige spaaruren (> 100 u)		
saldo vorige periode	u		u		
bij: deze periode	u		u		
saldo	u		u		
af: toegekend deze periode	u		u		**totaal**
saldo	u		u		**uitbetalen**
af: **uitbetalen**	u	+	u	=	u
eindsaldo deze periode	u		u		

Opmerkingen:

© OW/EM 2006

Toelichting op de urenverantwoordingstaat
(Van toepassing op de SPAARURENREGELING alsook de JAARURENREGELING)

Het registratieformulier dient **per** chauffeur, **per** maand (of per 4 weken) ingevuld te worden. Het formulier bestaat uit een schema met 9 kolommen en daarnaast een toelichting op de verschillende kolommen alsmede de mogelijkheid om bepaalde saldi bij te houden voor verschillende soorten vrije dagen die een chauffeur nog tegoed heeft.

In de eerste kolom van het schema, onder maand, vult men het nummer van de maand in waarop de registratie betrekking heeft; 1 voor januari, 2 voor februari enz. tot en met 12 voor december.
Direct achter de dagen van de maand, reeds genummerd van 1 tot en met 31, geeft men met een "z" de zaterdagen en zondagen en de feestdagen die eventueel in de maand voorkomen aan.

Kolom A In de tweede kolom onder A dienen de bruto uren (de werkelijk gewerkte uren) ingevuld te worden die zijn besteed aan de soorten vervoer die onder de 5/6 regeling vallen. Dit zijn: toerwagenritten, ongeregeld vervoer, pendelvervoer, de eerste en de laatste dag van een meerdaagse reis (Let op: minimaal 8 uur netto !!) en de overige werkzaamheden, die op verzoek van de werkgever worden uitgevoerd, zoals het schoonmaken en klein onderhoud aan de eigen bus voor zover voorafgaand of na afloop van een rit die onder de 5/6 regeling valt. Onder aan de kolom komt het totaal aantal bruto uren te staan. Dit aantal moet vermenigvuldigd worden met 5/6. Het netto aantal uren is het resultaat.

Kolom B In de derde kolom onder B dienen de uren ingevuld te worden die zijn besteed aan werkzaamheden die onder de 6/6 regeling vallen. Het gaat hierbij om uren besteed aan: groepsvervoer, openbaar vervoer, de tussenliggende dagen van een meerdaagse reis à 8 uur en overige werkzaamheden (als het schoonmaken en klein onderhoud aan de eigen bus gekoppeld aan een rit die onder de 6/6 regeling valt, of bijvoorbeeld een garage-dienst, schoonmaken van meerdere bussen en dergelijke).

Kolom C In de vierde kolom onder C dienen de van toepassing zijnde onregelmatigheidstoeslagen uit artikel 33 of artikel 43 ingevuld te worden. Let op de toeslagen voor het toervervoer. Deze worden per uur berekend, maar moeten vergeleken worden met de hele (meer dan 4 uur netto) of halve (4 uur netto of minder) toeslagen.

Kolom D In de vijfde kolom onder D moet de eventueel van toepassing zijnde onderbrekingstoeslag (artikel 32) worden ingevuld.

Kolom E In de kolom onder E dient de geldende **bruto** kostenvergoedingen aangegeven te worden. Het bedrag dat hier moet worden ingevuld is € 3,50 bij een meerdaagse reis zonder reisleider bij één chauffeur. Bij een driedaagse stedenreis dient de vergoeding op de tweede dag standaard € 16,50 te bedragen.

Kolom F In de kolom onder F dienen de geldende **netto** kostenvergoedingen aangegeven te worden. De bedragen die hier kunnen worden ingevuld zijn:
€ 10,75 bij meerdaagse reis zonder reisleider, één chauffeur
€ 7,16 bij meerdaagse reis zonder reisleider, twee chauffeurs
€ 5,73 bij meerdaagse reis met reisleider, één of twee chauffeurs
€ 5,73 bij pendelvervoer, per chauffeur, per **dienst**

Kolom G In de kolom onder G dient het aantal kilometers dat in aanmerking komt voor een vergoeding van de kosten van woon/werkverkeer in het kader van artikel 36 lid 3 genoteerd te worden.

Kolom H In de laatste kolom onder H dient aangegeven te worden, als er niet of slechts een halve dag gewerkt is, wat de reden daarvan is. Er zijn verschillende lettercodes mogelijk:

c = compensatie rustdag. Als in het verleden in enige maand te weinig rustdagen genoten

zijn en er wordt een niet genoten rustdag gecompenseerd, moet een c ingevuld worden in de laatste kolom en onder kolom B 8 uur worden ingevuld (Bij een halve compensatie rustdag 4 uur).

f = feestdag. Als op een feestdag niet door de chauffeur wordt gewerkt moet in de laatste kolom een f en onder kolom B 8 uur ingevuld worden.
Wordt op een feestdag wel gewerkt, dan ontstaat een compensatie feestdag en mag **geen** f in de laatste kolom ingevuld worden !! In dat geval moet het aantal gewerkte uren onder kolom A of kolom B ingevuld worden, en het dient het saldo compensatie feestdagen aangepast te worden.

g = compensatie feestdag. Als in het verleden op een feestdag is gewerkt is een compensatie feestdag opgebouwd. Wanneer deze aan de chauffeur wordt teruggegeven in vrije tijd dient in de laatste kolom een g en onder kolom B 8 uur ingevuld te worden (Bij een halve compensatie feestdag 4 uur).

r = rustdag. Per maand heeft een chauffeur recht op rustdagen gelijk aan het aantal weekenddagen dat valt in die betreffende maand. Wordt een rustdag genoten, dan moet in de laatste kolom een r ingevuld worden. De andere kolommen blijven leeg, er wordt nergens 8 uur ingevuld.

t = spaaruurdag. (alleen van toepassing op de **Spaarurenregeling**). Indien vrijaf wordt gegeven in het kader van opgebouwde spaaruren moet in de laatste kolom een t ingevuld worden en onder kolom B 4 of 8 uur.

v = vakantiedag. Indien vrijaf wordt gegeven in het kader van vakantie of bijvoorbeeld een snipperdag, moet in de laatste kolom een v en in de kolom onder B 4 of 8 uur ingevuld worden.

w = werkgelegenheidsdag. Wanneer de werknemer vrijaf geniet in het kader van een werkgelegenheidsdag dan dient in de laatste kolom een w en in de kolom onder B 8 uur ingevuld te worden.

z = ziek. Indien de werknemer ziek is, dient in de laatste kolom een z en in de kolom onder B 8 uur ingevuld te worden. Is een werknemer ziek op een eerder overeengekomen werkgelegenheidsdag, dan komt in de laatste kolom naast een z ook een w te staan. Wanneer de werknemer ziek is op een rustdag, dient naast een z ook een r in de laatste kolom ingevuld te worden. In dat geval dient onder kolom B geen 8 uur ingevuld te worden.

Het is mogelijk om compensatierustdagen, compensatie feestdagen, spaaruurdagen, vakantiedagen in halve dagen op te nemen. Wenst de werknemer een halve vrije dag op te nemen dan moet dit samenvallen met een halve kalenderdag.
Wordt een halve dag vrijaf gegeven, dan dient in de laatste kolom een 1/2 c, 1/2 g, 1/2 t of een 1/2 v ingevuld te worden, afhankelijk van het soort dag dat het betreft, en dienen 4 uur voor de loonberekening in aanmerking genomen te worden.
Het is niet mogelijk om halve rustdagen, halve werkgelegenheidsdagen, of halve feestdagen toe te kennen aan de chauffeur.

Een halve vrije dag kan alleen gegeven worden als niet meer dan 5 uur groepsvervoer, of 6 uur toervervoer (5 uur netto arbeidstijd) is verricht op dezelfde dag.

BIJLAGE 5

VOORWAARDEN AFGIFTE GENEESKUNDIGE VERKLARING VAN Medibus of rechtsopvolger STAOBB

Wanneer een werknemer werkzaam in het besloten busvervoer in het bezit wil komen van een geneeskundige verklaring van Medibus, dan dient hij zich te laten keuren door een arts van een gecertificeerde Arbodienst.

Op verzoek van iedere gecertificeerde Arbodienst zal Medibus of rechtsopvolger STAOBB aan die Arbodienst door de Arbodienst op naam te stellen passen toesturen wanneer de Arbodienst zich aan de volgende voorwaarden houdt:

A De Arbodienst moet aan Medibus of rechtsopvolger STAOBB aantonen dat zij gecertificeerd is;

B De Arbodienst moet schriftelijk aan Medibus of rechtsopvolger STAOBB toezeggen dat:
1. tenminste wordt voldaan aan de door Medibus of rechtsopvolger STAOBB vastgestelde minimum keuringseisen,zijnde:

Keuring voor rijdend werknemers, onderzoek t.b.v. geneeskundige verklaring:
De periodiciteit van de keuring is 1 x per 5 jaar.
Inhoud onderzoek:

- **Vragenlijst:**
- persoonsgegevens;
- toekomstige werkzaamheden (groepsvervoer, lijndienst, buitenlandse reizen);
- arbeid in vorige bedrijven;
- eerdere ondergane keuringen, afwijkingen, zo ja welke, fysieke/psychische klachten, handicaps, aandoeningen zoals oogafwijkingen, hoge bloeddruk, suikerziekte, epilepsie, etc.;
- ziekenhuisopnames, behandelingen;
- verzuimindicatie gedurende de laatste twee jaar.

- **Biometrie:**
- lichaamslengte en gewicht (overgewicht ja/nee);
- RR pols;
- visus en blikveld;
- gehoorfunctie.

- **Evaluatie:**
- bespreking onderzoeksresultaten met de werknemer, advies aan betrokken werknemer;
- eventueel afgifte geneeskundige verklaring.

Optioneel, wanneer de arts naar aanleiding van het voorafgaande onderzoek daartoe aanleiding ziet: - laboratoriumonderzoek: HDL, LDL; Triglyceriden en cholesterol.

2. Aan Medibus of rechtsopvolger STAOBB binnen een maand na afgifte van de pas, de volgende gegevens worden doorgegeven: het nummer van de pas, de naam (voor- en achternamen) en geboortedatum van de werknemer aan wie de pas wordt afgegeven

3. Medibus (of rechtsopvolger STAOBB) passen alleen afgegeven zullen worden aan werknemers die ten aanzien van de keuringseisen genoemd onder 1 voldoen aan de normen die door het CBR in de regeling eisen geschiktheid 2000 voldoen.

BIJLAGE 6

Reglement Ongewenst Gedrag van de sector Besloten Busvervoer

Inleiding
Het reglement Ongewenst Gedrag maakt deel uit van een beleid dat is gericht op het voorkomen en bestrijden van alle vormen van ongewenst gedrag op of in verband met het werk. Dit beleid bestaat uit de volgende aspecten: een gedragscode inzake ongewenst gedrag, preventie op de werkplek, voorlichting over ongewenst gedrag en het voorkomen daarvan, een vertrouwenspersonen en een klachtencommissie en een reglement. Het reglement geeft aan wat onder ongewenst gedrag op het werk moet worden verstaan. De regeling bevat voorts de procedure die bij het indienen van een klacht moet worden gevolgd. Tevens bevat zij een omschrijving van de taken en bevoegdheden van de klachtencommissie, de vertrouwenspersoon en de bemiddelaar.

Reglement
Overwegende dat het wenselijk is een regeling te treffen inzake het voorkomen en bestrijden van ongewenst gedrag op het werk in de sector besloten busvervoer;
Besluit het bestuur van de stichting Medibus (bestaande uit de organisaties FNV Bondgenoten, CNV Bedrijvenbond en KNV Busvervoer):

Artikel 1
In de sector besloten busvervoer wordt een reglement ongewenst gedrag ingevoerd.
Het werkingsgebied betreft:
De werkgever en werknemers van elke in Nederland gevestigde onderneming, die besloten busvervoer verricht in de zin van de Wet Personenvervoer (2000).
Uitgezonderd zijn:
De ondernemingen op welke de collectieve arbeidsovereenkomst Openbaar Vervoer van toepassing is.

Artikel 2
Definities:
In deze regeling wordt verstaan onder:

a. Ongewenst gedrag: al het gedrag waarbij de persoonlijke integriteit van werknemers en werkgevers in de sector niet wordt gerespecteerd. Te denken valt daarbij met name aan:
   - discriminatie op grond van ras, huidskleur, levensovertuiging, geslacht of seksuele geaardheid.
   - verbaal of fysiek agressief gedrag, waaronder pesten
   - seksuele intimidatie: ongewenst lichamelijk, verbaal of non-verbaal gedrag van seksuele aard of anderszins op geslacht gebaseerd gedrag, dat afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.
b. Werkgever: iedere natuurlijke- of rechtspersoon, wiens onderneming valt onder de werkingssfeer van deze overeenkomst;
c. Werknemer: ieder, die in dienst is van een werkgever voor bepaalde of onbepaalde tijd;
d. Uitzendkracht: iedereen die in een gezagsverhouding voor een werkgever werkzaamheden verricht hoewel er geen sprake is van een dienstverband tussen betrokkene en die werkgever
e. Leerling/stagiaire: ieder die leer- en of werkervaring opdoet bij een werkgever zonder dat er sprake is van een dienstverband met die werkgever
f. Sollicitant: ieder die solliciteert naar een functie bij een werkgever.
g. Vertrouwenspersoon: de vertrouwenspersoon ongewenst gedrag als zodanig aangewezen door het bestuur van Medibus
h. Bemiddelaar: persoon die door de vertrouwenspersoon of door de klachtencommissie als zodanig wordt verzocht op te treden. De bemiddelaar streeft naar een informele oplossing in overleg met alle bij de kwestie betrokken personen. Er wordt geen bemiddelaar ingeschakeld indien sprake is van een terugkerend probleem.
i. Melding: het wenden van een persoon als genoemd onder c tot en met f van dit artikel ter zake van ongewenst gedrag tot de vertrouwenspersoon.
j. Klacht: een bij de klachtencommissie schriftelijk ingediende gemotiveerde klacht van een persoon als

genoemd onder c tot en met f van dit artikel, tegen één of meer andere personen betreffende ongewenst gedrag;

k. Melder: de persoon als genoemd onder c tot en met f van dit artikel die zich ter zake van door hem of haar ervaren ongewenst gedrag heeft gewend tot de vertrouwenspersoon.
l. Klager: de persoon als genoemd onder c tot en met f van dit artikel die een klacht indient of heeft ingediend bij de klachtencommissie;
m. Beklaagde: persoon tegen wie de klacht is gericht;
n. Medibus: de Stichting arbeidsomstandigheden in het besloten busvervoer

Artikel 3

De persoon als genoemd in artikel 2 c tot en met f die met ongewenst gedrag is geconfronteerd kan zich ter zake wenden tot de vertrouwenspersoon dan wel een klacht indienen bij de klachtencommissie. Een klacht dient uiterlijk binnen twee jaar na de (laatste) confrontatie met ongewenst gedrag ingediend te zijn, tenzij er sprake is van zeer ernstige feiten, het een en ander ter beoordeling door de klachtencommissie.

Artikel 4

1. Het bestuur van Medibus is bevoegd tot benoeming en ontslag van één of meer vertrouwenspersonen.
2. De vertrouwenspersonen kunnen te allen tijde hun functie neerleggen. Zij delen dit schriftelijk mee aan het bestuur van Medibus en aan de klachtencommissie.
3. De vertrouwensperso(o)n(en) legt/leggen jaarlijks achteraf over de verrichtte werkzaamheden verantwoording af aan het bestuur van Medibus en sturen het verslag tevens toe aan de klachtencommissie.

Artikel 5

Een vertrouwenspersoon heeft in ieder geval de volgende taken;

a. Het fungeren als aanspreekpunt voor personen die op het werk met ongewenst gedrag worden geconfronteerd;
b. Het opvangen van en het verlenen van nazorg aan die personen;
c. Het informeren van die personen over de mogelijkheden om een klacht in te dienen;
d. Het op verzoek begeleiden van personen die overwegen een klacht in te dienen bij de klachtencommissie;
e. Het adviseren van melders en klagers over eventueel verder te nemen stappen;
f. Het op verzoek van melder ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
g. Het in overleg met melder benaderen van een bemiddelaar om te proberen via informele weg een oplossing te zoeken;
h. Het hulp bieden aan de klager bij het indienen van klachten en of bij het doen van aangifte bij de politie
i. Het in alle gevallen zorgvuldigheid betrachten met het oog op de belangen van de direct betrokkenen en van alle andere eventueel bij het ongewenst gedrag betrokken personen;
j. Alleen met schriftelijke toestemming van degenen die zich tot hem wenden, actie ondernemen in concrete gevallen van het beweerde ongewenste gedrag;
k. Het nemen van andere stappen die nodig zijn ter bestrijding van ongewenst gedrag;
l. Het signaleren van probleemgebieden of tendensen die kunnen leiden tot problemen;
m. Het leveren van een bijdrage aan het algemene beleid ter bestrijding van ongewenst gedrag in zijn algemeenheid;
n. Het bijhouden van een registratie van de meldingen en de behandeling ervan, ten behoeve van het archief. De gegevens worden na 5 jaar vernietigd;
o. Het verzorgen van een jaarverslag;
p. Het jaarlijks voeren van een evaluatiegesprek met de klachtencommissie

2. De vertrouwenspersoon heeft de bevoegdheid om op eigen initiatief in- en externe deskundigen te raadplegen, voor zover dit voor de opvang van belang is.
3. De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst tegenover een klager beroepen op verschoning
4. Het bestuur van Medibus kan nadere instructies omtrent de taken of werkwijze van een vertrouwenspersoon geven.

Artikel 6

1. Alvorens een klacht in te dienen bij de klachtencommissie wordt door de vertrouwenspersoon, in overleg met de klager, bezien of en in hoeverre er bemiddeling mogelijk of gewenst is. Het is de klager die hiertoe uiteindelijk beslist.
2. Bemiddeling vindt plaats door een persoon, in wie zowel klager als beklaagde vertrouwen stelt, en geschiedt voorts op basis van vrijwilligheid.
3. De bemiddelaar streeft naar een informele oplossing, waarbij hij met inachtneming van de nodige vertrouwelijkheid bevoegd is die personen te horen en die informatie in te winnen, die hij noodzakelijk acht.
4. Indien de bemiddeling slaagt, dan worden het bemiddelingsresultaat en de in verband daarmee gemaakte afspraken op schrift gesteld.
5. Indien de bemiddeling mislukt, dan is klager alsnog bevoegd tot het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.

Artikel 7

1. Er is een klachtencommissie ongewenst gedrag
2. Het bestuur van Medibus is bevoegd tot het benoemen en ontslaan van de leden van de klachtencommissie.
3. De klachtencommissie is belast met het onderzoek van een bij haar ingediende formele klacht en het daaromtrent uitbrengen van een advies aan de werkgever van de beklaagde.

Artikel 8

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en twee leden alsmede twee plaatsvervangende leden.
2. De voorzitter en de leden worden benoemd en ontslagen door het bestuur van Medibus.
3. De leden van de klachtencommissie worden benoemd voor een periode van 4 jaar en zijn terstond herkiesbaar.
4. Leden van de klachtencommissie kunnen te allen tijde hun functie neerleggen. Zij delen dit schriftelijk mee aan het bestuur van Medibus en aan de klachtencommissie.
5. Ten minste één vrouw maakt deel uit van de commissie.
6. Een lid van de klachtencommissie wordt in ieder geval vervangen, indien deze direct of indirect betrokken is geweest bij het ongewenste gedrag waarover een klacht is ingediend.

Artikel 9

1. Het bestuur van Medibus voegt aan de klachtencommissie een ambtelijk secretaris toe.
2. De secretaris van de klachtencommissie is belast met het bijeenroepen van de klachtencommissie, het opstellen van de agenda, het verslag en het jaarverslag, het voeren van de correspondentie van en aan de commissie, alsmede met de voorbereidende werkzaamheden met betrekking tot het ontvankelijk verklaren van een klacht.

Artikel 10

1. Een klacht wordt schriftelijk door klager, eventueel door tussenkomst van een vertrouwenspersoon, ingediend bij de klachtencommissie en bevat:
   a. de omschrijving van de klacht;
   b. de naam van de beklaagde(n);
   c. de beschrijving van de door de klager ondernomen stappen;
   d. een dagtekening en ondertekening door de klager.
2. De schriftelijke stukken die betrekking hebben op de ondernomen stappen worden aan de klachtencommissie overlegd.
3. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

Artikel 11

1. Per klacht komt de voorzitter met twee (plaatsvervangende) leden bijeen.
2. De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat de klacht is ingediend of de klacht ontvankelijk is en doet daaromtrent mededeling aan klager.
3. Indien de klacht ontvankelijk wordt verklaard zendt de klachtencommissie een afschrift van de klacht

alsmede de aan haar overlegde stukken aan beklaagde.
4. De klachtencommissie stelt tevens de werkgever van de klager en beklaagde in kennis van het feit dat er een klacht is ingediend en wie de klager en beklaagde is. De klachtencommissie vertrekt geen informatie over de concrete inhoud van de klacht.

Artikel 12
1. Nadat de klacht ontvankelijk is verklaard worden de klager en de beklaagde door de klachtencommissie gehoord.
2. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
3. Klager en beklaagde kunnen zich tijdens het horen door een raadsman of –vrouw laten bijstaan. Klager kan zich ook doen bijstaan door een vertrouwenspersoon.
4. De klachtencommissie nodigt, indien zij dit in het belang van het onderzoek noodzakelijk acht, andere personen dan klager en beklaagde uit om te worden gehoord.
5. Bij de uitnodiging aan klager, beklaagde en eventuele andere personen wordt mededeling gedaan van de samenstelling van de klachtencommissie. Voorts wordt een kopie van het reglement meegestuurd.
6. De klager en de beklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
7. Aan de klachtencommissie wordt op haar verzoek alle informatie ter beschikking gesteld welke van belang kan zijn voor het onderzoek, zulks ter beoordeling van de klachtencommissie.
8. De klachtencommissie stelt indien noodzakelijk een onderzoek ter plaatse in. Dit onderzoek kan worden opgedragen aan de voorzitter of aan een ander lid van de klachtencommissie. Van het onderzoek wordt een verslag van bevindingen gemaakt.
9. De klachtencommissie kan gebruik maken van in- en externe deskundigheid.
10. Een ieder die door de klachtencommissie wordt opgeroepen om te worden gehoord is verplicht hieraan gevolg te geven, tenzij er sprake is van een situatie van overmacht. Het laatste is ter beoordeling van de voorzitter van de klachtencommissie.
11. Een ieder die bij een onderzoek omtrent ongewenst gedrag betrokken is of wordt, is verplicht volstrekte geheimhouding te betrachten omtrent hetgeen met hem of haar is besproken c.q. aan de orde is gesteld.
12. De zittingen van de klachtencommissie zijn niet openbaar.

Artikel 13
1. De klachtencommissie brengt binnen vier weken na ontvankelijkverklaring van een klacht een met redenen omkleed schriftelijk advies uit aan de werkgever van de beklaagde, houdende de al dan niet gegrondverklaring van de klacht en de mogelijk te treffen maatregel of sanctie, zoals bijvoorbeeld berisping, waarschuwing, overplaatsing, ontzegging toegang gebouwen en terreinen, ontslag.
2. De klachtencommissie verklaart de klacht gegrond indien aannemelijk is gemaakt of geworden dat de door de klager gestelde feiten ook daadwerkelijk hebben plaatsgevonden.
3. Indien de termijn van vier weken niet haalbaar is maakt de klachtencommissie dit schriftelijk en met redenen omkleed kenbaar aan klager en beklaagde en geeft tevens de termijn aan waarbinnen het advies zal worden uitgebracht.
4. De beslissing inzake het uit te brengen advies wordt genomen in voltallige samenstelling, als bedoeld in artikel 11, eerste lid van deze regeling.
5. Het advies wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 14
1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt de werkgever van de beklaagde een beslissing naar aanleiding van het advies.
2. Klager en beklaagde worden door de werkgever van de beklaagde binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie schriftelijk in kennis gesteld van het met redenen omkleed besluit. Hetzelfde geldt voor de klachtencommissie. Tevens worden klager en beklaagde in kennis gesteld van het advies van de klachtencommissie. Het een en ander geschiedt in vertrouwelijkheid.
3. Indien de werkgever van de beklaagde afwijkt van het advies van de klachtencommissie dient dat in het besluit als genoemd in lid 2 uitdrukkelijk gemotiveerd te worden en derhalve kenbaar te worden

gemaakt aan de klager, beklaagde en de klachtencommissie.
4. Wanneer naar de mening van de klachtencommissie het advies ten onrechte niet wordt overgenomen zal de klachtencommissie daarvan in haar jaarverslag melding maken aan het bestuur van Medibus.

Artikel 15
1. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bestuur van Medibus geanonimiseerd verslag uit over het aantal behandelde klachten, de aard daarvan en de ter zake gegeven adviezen.
2. Dit verslag zal tevens aan de vertrouwenspersonen worden toegestuurd.
   Op basis van de verslagen als genoemd in artikel 4 lid 2 en artikel 15 lid 1 komen de klachtencommissie en de vertrouwensperso(o)n(en) eenmaal per jaar bijeen ter evaluatie van het functioneren van de klachtenregeling. Van deze bijeenkomst zal verslag worden uitgebracht aan het bestuur van Medibus.

Artikel 16
1. Klagers, vertrouwenspersonen, bemiddelaars, voorzitter en leden van de commissie mogen niet wegens het indienen van hun klacht of uit hoofde van hun functie als vertrouwenspersoon, bemiddelaar, voorzitter of lid van de commissie benadeeld worden in hun positie binnen de sector besloten busvervoer.
2. Tot beëindiging van het dienstverband van een vertrouwenspersoon, de bemiddelaar, de voorzitter of een lid van de klachtencommissie, anders dan op eigen verzoek, wordt niet eerder overgegaan dan nadat is vastgesteld dat het voorgenomen ontslag op generlei wijze in verband staat met het uitoefenen van de functie van vertrouwenspersoon, bemiddelaar, voorzitter of lid van de klachtencommissie.

Artikel 17
Het bestuur van Medibus biedt aan een vertrouwenspersoon, een bemiddelaar en de leden van de klachtencommissie de faciliteiten die nodig zijn voor de uitvoering van de opgedragen taken.

Artikel 18
Alle betrokkenen besteden de uiterste zorg aan de vertrouwelijke behandeling van de gegevens die bij de behandeling van de klacht ter kennis komen.

Artikel 19
Beklaagde en of klager is ten alle tijden bevoegd een civiele procedure te starten bij de burgerlijke rechter.

Artikel 20
Deze regeling kan worden aangehaald als de Klachtenregeling Ongewenst Gedrag Besloten Busvervoer.

BIJLAGE 7

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST FONDS SCHOLING EN ORDENING VOOR HET BESLOTEN BUSVERVOER

ARTIKEL 1
Werkingssfeer
Deze overeenkomst is van toepassing op:
De werkgevers en de werknemers van elke in Nederland gevestigde onderneming, die besloten busvervoer verricht in de zin van de Wet Personenvervoer (Staatsblad 2000, 314).

Uitgezonderd zijn:
- de ondernemingen op welke de collectieve arbeidsovereenkomst Openbaar Vervoer van toepassing is, voor zover in de betrokken arbeidsvoorwaarden het salaris en de salarisberekening met inbegrip van de vakantietoeslag voor chauffeurs die besloten busvervoer verrichten, zodanig is geregeld dat het niveau ervan overeenkomt met de desbetreffende regelingen in de CAO Besloten Busvervoer.

ARTIKEL 2
Stichting F.S.O.
Er is een Stichting Fonds Scholing & Ordening voor het Besloten Busvervoer, afgekort F.S.O., welke is opgericht door partijen bij deze CAO en waarvan de statuten en het reglement aan deze overeenkomst zijn gehecht en geacht worden daarvan deel uit te maken.

ARTIKEL 3
Verplichtingen werkgever
1. De werkgever is aan de Stichting Fonds Scholing en Ordening voor het Besloten Busvervoer een jaarlijkse bijdrage van 1,15% van het loon als bedoeld in artikel 16 van de Wet financiering sociale verzekeringen, derhalve zonder toepassing van een franchise, verschuldigd.
   Vaststelling van de bijdragen geschiedt op basis van de bepalingen van de relevante wetgeving zoals deze gelden ten tijde van het tot stand komen van deze collectieve arbeidsovereenkomst. Worden die bepalingen gewijzigd, dan wordt op verzoek van de meeste gerede partij bij deze collectieve arbeidsovereenkomst bezien of er aanleiding is deze bepalingen te wijzigen en zo ja in welke zin.

2. Een en ander geldt ook, voor zover op het loon geen premie wordt ingehouden. Is het loon in zijn geheel niet premieplichtig, bij voorbeeld omdat werknemers ouder dan 65 jaar zijn, dan wordt te hunnen aanzien de fictie gehanteerd dat hun loon wel premieplichtig is.

ARTIKEL 4
Vaststelling en betaling bijdrage
1. De werkgever is verplicht op de tijdstippen, op de wijze en over de tijdvakken als door de Stichting bepaald, de gegevens te verstrekken die de Stichting nodig heeft om de door de werkgever volgens artikel 3 verschuldigde bijdrage vast te stellen.

2. De werkgever is verplicht de over een kalenderjaar verschuldigde bijdrage te voldoen binnen 4 weken na dagtekening van de desbetreffende nota van de Stichting.

3. Bij niet tijdige betaling van de verschuldigde bijdrage of het van hem gevorderde voorschot is de werkgever door het enkele verloop van de termijn in verzuim. De Stichting is dan bevoegd te vorderen:
   - rente over het verschuldigde bedrag van de dag af dat het verschuldigde bedrag betaald had moeten zijn;
   - vergoeding van de buitengerechtelijke invorderingskosten, onverminderd de overige kosten van vervolging verschuldigd volgens de wet.

   De rente wordt berekend naar het percentage van de wettelijke rente als bedoeld in de artikelen 119

en 120 van boek 6 van het Burgerlijk Wetboek, dat geldt op de datum waarop de rente door het fonds wordt gevorderd. De buitengerechtelijke invorderingskosten worden vastgesteld op 15% van het verschuldigde bedrag, met een minimum van € 50,--.

ARTIKEL 5
Inhoudingplicht, inning en administratie en kosten gerechtelijke invordering
De werkgever houdt bij elke loonbetaling 0,35 % van het premieplichtige loon, zoals bedoeld in artikel 3 van deze overeenkomst, in op het loon van de werknemer.

ARTIKEL 6
Besteding ontvangen gelden

1. De op grond van artikel 3 ter beschikking komende gelden worden aangewend ter (mede)financiering, dan wel subsidiëring van:

   a. de kosten ter zake van:
   1. het in stand houden van het FSO fonds;
   2. het bijeenkomen van sociale partners van de sector besloten busvervoer waarin dispensatieverzoeken en vragen over de inhoud van de CAO voor het besloten busvervoer worden besproken en beantwoord;
   3. gezamenlijke voorlichting ter zake van arbeidsvoorwaarden, te weten:
      - het nemen van maatregelen ter bevordering van de kennis van de arbeidsvoorwaarden onder de gebruikers van de arbeidsvoorwaarden;
      - het telefonisch en schriftelijk informatie verstrekken over de inhoud van de CAO voor het Besloten Busvervoer aan de hele bedrijfstak;
      - het verzorgen van algemene publiciteit aangaande de arbeidsvoorwaarden in het besloten busvervoer;
   4. het beantwoorden van vragen inzake de interpretatie van de CAO voor het Besloten Busvervoer;
   5. het (doen) verrichten en publiceren van onderzoek naar de gevolgen van bij het CAO-overleg gemaakte afspraken, met het doel de belangen te dienen van alle werkgevers en werknemers in het besloten busvervoer;
   6. het ontwikkelen en beheren van een functiewaarderingssysteem en het (doen) verrichten van onderzoek en publicatie op het gebied van functiewaardering.

   b. de kosten ter zake van:
   De activiteiten op het gebied van opleidingen en arbeidsomstandigheden van werknemers, te weten:
   1. het ontwikkelen, stimuleren en bevorderen van vakopleidingen en cursussen ten behoeve van de werknemers vallende onder de werkingssfeer van de CAO;
   2. het verlenen van bijdragen aan werknemers- of werkgevers en/of opleidingsinstituten voor vakopleidingen en cursussen ten behoeve van werknemers vallende onder de werkingssfeer van de CAO;
   3. het (doen) verrichten en publiceren van onderzoek ter bevordering van een goede vakbekwaamheid bij het werknemers in de sector besloten busvervoer;
   4. het geven van voorlichting over een goede vakbekwaamheid in de sector besloten busvervoer;
   5. het promoten van de beroepen van rijdend, niet-rijdende en technische werknemers in- en buiten de bedrijfstak.
   6. het geven van voorlichting over het terugdringen van ziekteverzuim en over het voldoen aan wettelijke verplichtingen ten aanzien van arbeidsomstandigheden en gezondheid;
   7. het aanbieden van diensten gericht op het bevorderen van de veiligheid, gezondheid en arbeidsomstandigheden;
   8. het (doen) verrichten van onderzoek en publicatie gericht op het bevorderen van veiligheid, gezondheid en arbeidsomstandigheden;
   9. het verder inhoud geven aan wettelijke bepalingen met betrekking tot de vijfjaarlijkse geneeskundige verklaringen genoemd in de Wet Personenvervoer en de medische keuring bij het verlengen van het rijbewijs;
   10. het maken van risico-inventarisaties- en evaluatielijsten.

c. de kosten ter zake van:
De werkzaamheden die tot doel hebben de naleving van de CAO besloten busvervoer en de CAO Fonds Scholing en Ordening te bevorderen.

d. de kosten ter zake van:
de werkzaamheden die tot doel hebben het imago van de arbeid in het besloten busvervoer te verbeteren, te weten;
1. het woord voeren, adviseren en begeleiden met betrekking tot de afhandeling van calamiteiten waarbij touringcarchauffeurs zijn betrokken;
2. het ontwikkelen en verstrekken van instrumenten, als handleidingen, voorlichting(smateriaal) en hulpmiddelen, ter preventie van calamiteiten en ter verbetering van de veiligheid van werknemers tijdens de beroepsuitoefening;
3. het doen van publicaties gericht op verbetering van de veiligheid en kwaliteit van de beroepen van rijdend, niet-rijdende en technische personeel;
4. het promoten van het beroep van touringcarchauffeur;

e. de ten laste van de werkgevers- en werknemersorganisaties komende kosten, terzake van:
1. vorming, scholing, opleiding en onderwijs. Het betreft de volgende activiteiten van de werknemers- en werkgeversorganisaties:
   - het verzorgen van voorlichting met betrekking tot arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden en relevante sociale wetgeving aan werkgevers en werknemers in de bedrijfstak besloten busvervoer;
   - het bevorderen en implementeren van bedrijfstakopleidingen gericht op de employability van werknemers ter verbetering van de arbeidsmarktpositie;
   - het bevorderen en implementeren van opleidingen voor bedrijven met betrekking tot medezeggenschap en arbeidsverhoudingen op ondernemingsniveau ter verbetering van de bedrijfsvoering;
   - het bevorderen en implementeren van vakopleidingen met betrekking tot de internationale en nationale rijtijdenwetgeving ter verbetering van de naleving;
   - het (doen) verrichten en publiceren van onderzoek naar de arbeidsmarkt en arbeidsmarktontwikkelingen.
2. het beoordelen van arbeidsreglementen;
3. de ontwikkeling en instandhouding van activiteiten op het gebied van het bevorderen van de naleving van wet- en regelgeving en relevante ontwikkelingen met betrekking tot arbeidsrecht, sociale zekerheid en pensioenen.

ARTIKEL 7
Stichting voor Informatie en Ordening van de bedrijfstak Besloten Busvervoer
I

1. Om een goed sociaal en economisch klimaat in de bedrijfstak te bevorderen is ingesteld de Stichting voor Informatie en Ordening van de bedrijfstak Besloten Busvervoer (STO).

2. De onder 1 genoemde Stichting dient er op toe te zien, dat de bepalingen van de CAO Besloten Busvervoer en de CAO Fonds Scholing en Ordening volledig worden nageleefd en is door de bij deze CAO betrokken partijen gemachtigd al datgene te verrichten dat daartoe nuttig en noodzakelijk kan zijn.

3. Waar in deze CAO sprake is van bevoegdheid van de STO tot het nemen van beslissingen, geldt dat de desbetreffende uitspraken schriftelijk ter kennis worden gebracht van de betrokkenen.

4. Tot de bevoegdheid van de STO behoort in het bijzonder het opvragen van gegevens met betrekking tot de wijze waarop de werkgever de CAO Besloten Busvervoer en de CAO Fonds Scholing en Ordening naleeft. De werkgever is verplicht de door de STO gevraagde gegevens binnen de door de STO gestelde termijn te verstrekken. Blijft de werkgever, na daartoe door de STO te zijn esommeerd, in gebreke of blijkt uit de verstrekte gegevens dat de CAO Besloten Busvervoer en/ of de CAO

Fonds Scholing en Ordening niet (volledig) wordt nageleefd en/of volhardt de werkgever bij de niet-naleving van de CAO Besloten Busvervoer en/ of CAO Fonds Scholing en Ordening, op de door de STO bij sommatie vermelde punten, dan is de STO bevoegd, namens partijen bij de CAO, in en buiten rechte op te treden, ter verkrijging van maatregelen tegen de werkgever, waaronder mede wordt begrepen het vorderen van vergoeding van de schade, die de STO dan wel partijen lijden.

II

1. Partijen bij deze CAO dragen hun bevoegdheid tot het instellen van vorderingen als bedoeld in artikel 15 van de Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst en artikel 3, vierde lid, van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten met inachtneming van het gestelde onder III over aan de STO voor zover het betreft de vorderingen ter zake van de schade die zij zelf lijden.

2. Indien een werkgever na ingebrekestelling door of namens de STO gedurende tenminste 14 dagen nalatig blijft de vanwege de STO verzochte gegevens met betrekking tot de wijze waarop hij de CAO Besloten Busvervoer en/ of de CAO Fonds Scholing en Ordening naleeft te verstrekken, dan wel onjuiste gegevens verstrekt, is hij verplicht door dat enkele feit aan de STO een forfaitaire schadevergoeding te betalen. De STO kan besluiten geheel of gedeeltelijk af te zien van het innen van deze schadevergoeding indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven.

3. Indien een werkgever na ingebrekestelling door of namens de STO gedurende ten minste 14 dagen volhardt in het niet naleven van de CAO Besloten busvervoer en/ of de CAO Fonds Scholing en Ordening op de in de ingebrekestelling vermelde punten, is hij – onverminderd het gestelde onder 2 – verplicht aan de STO een door deze Stichting te bepalen schadevergoeding te betalen. Bij het bepalen van de schadevergoeding wordt in ieder geval rekening gehouden met de aard, de omvang en de duur van de niet-naleving, alsmede met de loonsom van de onderneming van de betrokken werkgever. Daarnaast kan rekening gehouden worden met de mate waarin die werkgever alsnog achterstallige verplichtingen jegens zijn werknemers nakomt dan wel zekerheid stelt voor een correcte naleving van de CAO Besloten Busvervoer en/ of de CAO Fonds Scholing en Ordening.

4. De STO handelt bij de toepassing van de leden 2 en 3 – de vaststelling van de schadevergoeding daaronder begrepen – overeenkomstig het in sub IV van dit artikel gestelde.

5. De door de STO verkregen bedragen uit hoofde van de toepassing van de leden 2 en 3, worden toegevoegd aan de geldmiddelen van de STO.

III

1. De bevoegdheid tot het vaststellen van een schadevergoedingsactie (als bedoeld in de Wet AVV en de Wet CAO) is in beginsel gedelegeerd aan de STO.

2. Voordat de STO een ingebrekestelling aan een bepaalde werkgever stuurt inzake een niet-naleving van materiële CAO Besloten Busvervoerbepalingen stelt zij hiervan partijen in kennis.

3. Elk der partijen kan afzonderlijk binnen veertien dagen kenbaar maken dat zij ten aanzien van de betreffende werkgever zelf het recht op vordering van schadevergoeding wenst te hanteren, waardoor de delegatie bedoeld in II lid 1 ten aanzien van desbetreffende vordering vervalt voordat de STO zelf de actie reeds in gang heeft gezet.

4. Als partijen niet binnen veertien dagen reageren, is de STO nog steeds bevoegd de actie in te stellen, zonder dat partijen dat nog kunnen doorkruisen.

5. Indien één of meer van de partijen besluiten zelfstandig een vordering in te stellen, dienen zij de STO te melden dat ten aanzien van de desbetreffende werkgever een actie wordt ingesteld, waardoor de delegatie als bedoeld in II lid 1 ten aanzien van de desbetreffende vordering vervalt.

6. De STO behoeft ten aanzien van het voornemen een ingebrekestelling te doen uitgaan ter zake van de

verplichting van de werkgever om informatie te verschaffen niet vooraf melding te doen aan partijen. De melding als bedoeld onder lid 2, ziet aldus uitdrukkelijk op een vordering tot naleving van de materiële CAO Besloten Busvervoerbepalingen.

IV

1. De forfaitaire schadevergoeding (S) genoemd in artikel 7 sub II lid 2 CAO Fonds Scholing en Ordening wordt als volgt berekend:
   S = A x W x € 1,00 waarin
   A = de laatste voor de betrokken werkgever vastgestelde jaarlijkse premieafdracht FSO (werkgevers- en werknemersdeel), of bij gebreke daarvan 1,15% van de jaarlijkse loonsom in de onderneming, of bij gebreke daarvan een door de STO forfaitair vast te stellen bedrag, gebaseerd op een schatting van de laatstelijk voor de betrokken werkgever vooronderstelde premieafdracht FSO-fonds, met dien verstande dat A ten minste € 113,45 zal bedragen.
   W = is het aantal weken dat de werkgever in gebreke blijft.

2. De schadevergoeding als bedoeld in artikel 7 sub II lid 3 CAO Fonds Scholing en Ordening wordt berekend op de wijze als hierboven onder lid 1 vermeld. Tot aanpassing van de schadevergoeding kan door de STO worden besloten aan de hand van de factoren bedoeld in artikel 7 sub II lid 3 CAO Fonds Scholing en Ordening, dit ter beoordeling van de STO.

3. De schade vergoeding dient ter dekking van de kosten die de STO maakt en de te dezer zake verkregen middelen worden toegevoegd aan de geldmiddelen van de STO, tot dekking van de kosten die de STO moet maken als gevolg van haar toezichthoudende taak ten aanzien van de wijze waarop de CAO Besloten Busvervoer en/ of de CAO Fonds Scholing en Ordening wordt nageleefd.

4. De STO behoeft niet aan te tonen dat zij de schade in de omvang als door haar gevorderd ook daadwerkelijk heeft geleden.

V

Bij alle schadevergoedingsacties van de STO worden de gronden en de duur van de gestelde maatregelen schriftelijk kenbaar gemaakt.

ARTIKEL 8

Duur van de overeenkomst

Deze overeenkomst is aangegaan voor de duur van vijf jaar, ingaande 1 april 2011 en eindigend 30 september 2013.

ARTIKEL 9

Opzegging overeenkomst

1. Wanneer geen der partijen uiterlijk drie maanden voor het einde van deze overeenkomst per aangetekend schrijven aan alle andere partijen te kennen heeft gegeven dat zij deze overeenkomst wenst te beëindigen, wordt deze overeenkomst geacht stilzwijgend voor de tijd van één jaar te zijn verlengd; indien de overeenkomst stilzwijgend wordt verlengd, wordt dit aangemeld bij de Arbeidsinspectie, ex artikel 4 van de Wet op de loonvorming.
   Deze wijze van verlenging geldt voor elke volgende periode van een jaar.

2. Ingeval een der partijen uiterlijk drie maanden voor het einde van deze overeenkomst bij aangetekend schrijven aan haar wederpartij te kennen heeft gegeven, dat zij deze overeenkomst niet wenst te verlengen, verplichten de partijen zich in overleg te treden teneinde een nieuwe cao aan te gaan.

Aldus overeengekomen en getekend in zesfout te ’s-Gravenhage.

Partij ter ene zijde:	Partij ter andere zijde:	
Busvervoer Nederland	FNV Bondgenoten	CNV Vakmensen
P. Hofstra (voorzitter)	B. Paas (bestuurder)	J.J. Jongejan (voorzitter)
J. Stokman (secretaris)		P. Boeseken (bestuurder)

BIJLAGE 8

Leerlingen CAO

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR WERKNEMERS DIE TEVENS LEERLING ZIJN IN HET KADER VAN DE BEROEPSBEGELEIDENDE LEERWEG CHAUFFEUR TOURINGCAR REISLEIDER.

1 april 2013 – 31 december 2013

Tussen:

1. Busvervoer Nederland gevestigd te ‘s-Gravenhage

   partij ter ene zijde; en

2. a. FNV Bondgenoten gevestigd te Amsterdam;

   b. CNV Vakmensen gevestigd te Houten;

   partij ter andere zijde;

is de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten:

Artikel 1 Werkingssfeer
Deze overeenkomst is van toepassing op alle leerlingen die een onderwijsovereenkomst hebben ten behoeve van de beroepsbegeleidende leerweg Chauffeur Touringcar Reisleider (CTR) met een daartoe bevoegde onderwijsinstelling en een praktijkovereenkomst hebben met een vergunninghouder in het besloten busvervoer welke mede is ondertekend door het KBB Transport en Logistiek in het kader van de opleiding CTR.

Artikel 2 Algemeen
De bepalingen van de CAO voor het besloten busvervoer zijn op de werknemer in het kader van deze overeenkomst van toepassing, met inachtneming van de hier navolgende artikelen.

Artikel 3 Arbeidsovereenkomst
1 Het is alleen mogelijk een werknemer op grond van deze arbeidsvoorwaarden in dienst te nemen, indien de werknemer beschikt over een geldige onderwijsovereenkomst met een daartoe bevoegde onderwijsinstelling en een praktijkovereenkomst welke mede is ondertekend door het KBB Transport en Logistiek in het kader van de CTR-opleiding.
2 Bij aanstelling van een werknemer dient de arbeidsovereenkomst schriftelijk te worden aangegaan. De arbeidsovereenkomst dient ten minste de volgende punten te omvatten:
- naam, adres, woonplaats en geboortedatum van de werknemer;
- de aanvangsdatum van het dienstverband;
- de einddatum van het dienstverband;
- de functie: leerling in het kader van de leerlingstelselopleiding CTR;
- het functieloon;
- het aantal uren per betalingsperiode waarvoor de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan, alsmede het gemiddeld aantal dagen per week dat arbeid zal worden verricht;
- de betalingstermijn van het loon;
- de proeftijd (indien overeengekomen);
- de standplaats;
- de voorwaarden voor tussentijdse opzegging.

3 Het aantal arbeidsuren wordt in onderling overleg vastgesteld, met een minimum van 20 en een maximum van 32 uur per betalingsperiode per week.

4 Het functieloon wordt overeenkomstig de loonschaal in artikel 9, naar rato van het aantal contractueel overeengekomen uren vastgesteld.

5 Geen proeftijd kan worden overeengekomen indien direct voorafgaand aan het dienstverband de werknemer gedurende minimaal 2,5 maand stage heeft gelopen bij het leerbedrijf.

6 De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd, voor de duur dat de werknemer beschikt over een onderwijsovereenkomst in het kader van de CTR-opleiding en over een praktijkovereenkomst welke mede ondertekend is door het KBB Transport en Logistiek in het kader van de CTR-opleiding.

Artikel 4 Overuren

1 Overuren zijn uren waarmee de gemiddelde wekelijkse arbeidstijd van 32 uur wordt overschreden. Overuren dienen per betalingsperiode van een kalendermaand of 4 weken berekend te worden, met inachtneming van de tijd voor tijd regeling zoals in artikel 5 vastgelegd.

2 Voor ieder overuur wordt vergoed het uurloon vermeerderd met 35%.

Artikel 5 Spaaruren/jaarurenregeling

De inhoud van deze regeling staat vermeld in de CAO Besloten busvervoer onder artikel 29 en 30.

Artikel 6 Beëindiging dienstverband

De arbeidsovereenkomst eindigt:

- wanneer de leerling niet langer beschikt over een onderwijsovereenkomst en een praktijkovereenkomst in het kader van de CTR-opleiding**;**
- op de datum waarop het tweede schooljaar van de werknemer eindigt;
- door tussentijdse opzegging, waarbij geldt dat deze schriftelijk geschiedt, met inachtneming van de wettelijke regels en met inachtneming van een opzegtermijn van één maand.

Artikel 7 Werkweek

Voor werknemers in het kader van deze overeenkomst met een dienstverband van 32 uur geldt gemiddeld een vierdaagse werkweek, in die zin dat zij elke kalenderweek recht hebben op twee vrije dagen en gemiddeld één dag in de week naar school gaan. Alleen bij contracten vanaf 20 uur en tot en met 24 uur kan een werkweek van gemiddeld 3 dagen worden overeengekomen.

Artikel 8 School- en examendagen

1 De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid de school- en examendagen bij te wonen.

2 Minimaal 12 uren voorafgaand aan de aanvang van een school- respectievelijk examendag dient de werknemer op standplaats vrij over zijn tijd te kunnen beschikken.

Artikel 9 Beloning

1 De volgende beloning is van toepassing op basis van een dienstverband voor 32 uur per week wanneer de leerling nog niet beschikt over een rijbewijs D

1-1-2011

Leeftijd	Uurloon in €	Maandloon in €
20 jaar	7,36	1.019,91
21 jaar	8,48	1.176,36
22 jaar	9,43	1.307,13

1-7-2012

Leeftijd	Uurloon in €	Maandloon in €
20 jaar	7,40	1.025,01
21 jaar	8,52	1.182,24
22 jaar	9,48	1.313,67

1-1-2013

Leeftijd	Uurloon in €	Maandloon in €
20 jaar	7,45	1.032,19
21 jaar	8,58	1.190,52
22 jaar	9,55	1.322,87

2 De volgende beloning is van toepassing op basis van een dienstverband voor 32 uur per week, wanneer de leerling beschikt over het rijbewijs D.

1-1-2011

Leeftijd	Uurloon in €	Maandloon in €
21 jaar	8,99	1.246,82
22 jaar	9,99	1.385,97

1-7-2012

Leeftijd	Uurloon in €	Maandloon in €
21 jaar	9,03	1.253,05
22 jaar	10.04	1.392,90

1-1-2013

Leeftijd	Uurloon in €	Maandloon in €
21 jaar	9,09	1.261,82
22 jaar	10.11	1.402,65

3. Indien de leerling geslaagd is voor het CTR examen, zal hij vanaf de dag na zijn laatste examenvak, met terugwerkende kracht worden ingeschaald conform de CAO voor het besloten busvervoer (bijlage 1 behorende bij artikel 16 van de CAO voor het besloten busvervoer). Inschaling geschiedt alsdan op basis van 0 (nul) ervaringsjaren.

Artikel 10 Toeslagen
Alle toeslagen genoemd in de CAO besloten busvervoer zijn op de werknemer in het kader van deze overeenkomst van toepassing.

Artikel 11 Reiskosten
De fiscaal gefaciliteerde vergoeding is in deze van toepassing

Artikel 12 Vakantie
1 Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar. Het verlofsaldo van werknemers die later aan de opleiding beginnen of eerder met de opleiding stoppen wordt aangepast.

2 De werknemer met een dienstverband op basis van 32 uur per week heeft recht op 21 vakantiedagen per jaar. Bij een contract voor minder dan 32 uur per week, bouwt de werknemer naar rato vakantiedagen op.

3 De leerling is verplicht ten minste 2 weken vakantie op te nemen in de zomermaanden van de school.

Artikel 13 Duur der overeenkomst
Deze overeenkomst treedt in werking met ingang van 1 april 2013 tot en met 31 december 2013.
Aldus overeengekomen en getekend in negenvoud te ’s-Gravenhage.

Partij ter ene zijde: Partij ter andere zijde:

Busvervoer Nederland FNV Bondgenoten CNV Vakmensen

P. Hofstra (voorzitter) B. Paas (bestuurder) J. J. Jongejan (voorzitter)

J. Stokman (secretaris) P. Boeseken (landelijk onderhandelaar)

BIJLAGE 9

Klachtenreglement besloten busvervoer

1. Voor de definitie van de in dit reglement gehanteerde begrippen ‘werkgever’, ‘werknemer’, ‘werkgeversorganisatie’, ‘werknemersorganisatie’, ‘besloten busvervoer’, ‘onderneming’ en ‘STO’, wordt verwezen naar artikel 1 en 2 van de CAO voor het Besloten Busvervoer.

2. Iedere werkgever, iedere werknemer, iedere werkgeversorganisatie en iedere werknemersorganisatie heeft de mogelijkheid bij STO een klacht in te dienen.

3. Uitsluitend klachten die betrekking hebben op het niet naleven van de kernbepalingen van de CAO voor het Besloten Busvervoer worden in behandeling genomen.
   De CAO kent de volgende kernbepalingen:
   a. de tijdige betaling van het juiste functieloon;
   b. de inschaling c.q. toepassing van de tredeverhoging;
   c. de betaling van de overurentoeslag, c.q. de juiste toepassing van jaaruren- en spaarurenregeling;
   d. de juiste toekenning van het geldende aantal vakantiedagen, werkgelegenheidsdagen, vervangende vrije dagen.
   e. doorbetaling van het loon tijdens arbeidsongeschiktheid;
   f. de uitbetaling van vakantietoeslag;
   g. de uitbetaling van toeslagen;
   h. de juiste toepassing van de bepaling met betrekking tot accommodatie en de juiste toepassing van de bepaling met betrekking tot de rusttijd;
   i. de arbeidsovereenkomst van de werknemer voldoet aan de voorwaarden als gesteld in artikel 4 van de CAO. De werkgever meldt de werknemers aan bij de STO via het meldingsformulier eis van dienstbetrekking dat kan worden gedownload via de website van de STO.
   j. de werkgever zorgt voor een correcte aansluiting bij het Pensioenfonds Vervoer, of kan aantonen dat hij is gedispenseerd.
   k. het voeren van een deugdelijke en inzichtelijke administratie ter controle van de punten a t/m j, het juist verstrekken van inlichtingen betreffende de naleving van de CAO voor het besloten busvervoer, de FSO CAO en de Leerlingen CAO

4. Een klacht met betrekking tot het niet naleven van een of meer kernbepaling(en) van de CAO dient betrekking te hebben op een recente periode; indien de klacht uitsluitend betrekking heeft op een periode gelegen meer dan 12 maanden vóór het indienen van de klacht, wordt deze niet in behandeling genomen.

5. Indien de klacht uitsluitend betrekking heeft op het individuele belang van degene door wie wordt geklaagd, wordt een dergelijke klacht niet in behandeling genomen.

6. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

7. Voor het indienen van een klacht dient verplicht gebruik gemaakt te worden van een klachtenformulier*. Dit formulier kan schriftelijk of telefonisch worden opgevraagd bij de STO of gedownload worden van de website van de STO. Stukken ter onderbouwing van de klacht kunnen desgewenst als bijlage aan het formulier worden toegevoegd.

8. Ontvangen persoonsgegevens worden door de STO strikt vertrouwelijk behandeld; de anonimiteit daarvan wordt gewaarborgd.

9. De ontvangst van een klacht wordt binnen 15 werkdagen na ontvangst schriftelijk bevestigd. Bij het in behandeling nemen van een klacht wordt de klacht opgenomen in een register en krijgt deze een registratienummer. Indien een klacht niet in behandeling wordt genomen ontvangt de klager

een gemotiveerde afwijzing en/of een verwijzing naar een andere instantie.

10. Indien een klacht door de STO in behandeling wordt genomen zal in de ontvangstbevestiging worden aangegeven welke actie de STO naar aanleiding van de ontvangen klacht gaat ondernemen. Afhankelijk van de ernst en omvang van de vermeende niet naleving, een en ander ter beoordeling van de STO, ontvangt de klager een van de volgende mededelingen:
a. de klacht is ontvangen en zal worden meegenomen bij een regulier bedrijfsonderzoek van de STO;
b. de klacht is ontvangen en er zal een specifiek onderzoek worden ingesteld.

11. Indien de STO besluit tot het instellen van een regulier bedrijfsonderzoek, als bedoeld in artikel 10 sub a, wordt de klacht in het kader van het reguliere onderzoek onderzocht. Indien een overtreding van een (of meer) kernbepaling(en) wordt geconstateerd, zal de STO maatregelen treffen die leiden tot het naleven van de betreffende kernbepaling(en) (verwezen wordt naar het opleggen van de forfaitaire schadevergoeding, zoals bedoeld in artikel 69 van deze CAO). STO kan in dit kader correctiemaatregelen met terugwerkende kracht opleggen. De STO zal de klager informeren over de gevolgde procedure.

12. Indien de STO besluit tot het instellen van een specifiek onderzoek, als bedoeld in artikel 10 sub b, wordt de onderneming waarover geklaagd is schriftelijk medegedeeld dat er een klacht ontvangen is. Daarbij zal tevens worden aangegeven van welke kernbepaling(en) overtreding in het geding is. De onderneming zal in eerste instantie verzocht worden om schriftelijk te reageren. Afhankelijk van de reactie van de onderneming stelt de STO een nader onderzoek in. Indien overtreding van een (of meer) kernbepaling(en) wordt geconstateerd zal de STO maatregelen treffen die leiden tot het naleven van de betreffende kernbepaling(en) (verwezen wordt naar het opleggen van de forfaitaire schadevergoeding, zoals bedoeld in artikel 69 van deze CAO). De STO kan in dit kader correctiemaatregelen met terugwerkende kracht opleggen. De STO zal de klager informeren over de door de STO vastgestelde constateringen en de naar aanleiding daarvan door de STO genomen correctiemaatregelen.

13. De door de klager en de onderneming waarover wordt geklaagd gemaakte kosten terzake de behandeling van de klacht zijn voor eigen rekening.

14. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de STO.

Klachtenformulier (* verplicht invullen)

Gegevens klager:

Naam:	*
Adres:	*
Postcode en woonplaats:	*
Telefoonnummer:	
Emailadres:	

Ik heb een klacht over:

Bedrijf:	*
Adres:	*
Postcode en woonplaats	*

Onderwerp van de klacht::

*

Eventuele bijlagen:

Bijlage 1	
Bijlage 2	
Bijlage 3	
Bijlage 4	

Let op! In te vullen door administratie STO

Datum ontvangst klacht:	
Toegekend registratienummer:	
Datum ontvangstbevestiging:	
Voorgestelde actie:	
Resultaat onderzoek:	
Datum afhandeling:	

Bijlage 10

Geschillenregeling

1. Geschillen over de uitleg en toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst kunnen door partijen daarbij en door werkgevers en werknemers op wier dienstbetrekking deze collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing is, worden voorgelegd aan de geschillencommissie CAO Besloten Busvervoer.
2. Samenstelling en werkwijze van de Geschillencommissie zijn geregeld in het reglement van die commissie.
3. De Geschillencommissie beslist op verzoek van werkgever en werknemer bij wege van bindend advies.

Naleving

1. Partijen verplichten zich de naleving van deze CAO door hen zelf en door de bij hen aangesloten werkgevers en werknemers zoveel mogelijk te bevorderen.

Reglement Geschillencommissie CAO Besloten Busvervoer

1. De Geschillencommissie bestaat uit één voorzitter, één plaatsvervangend voorzitter, vier leden en vier plaatsvervangende leden.
2. Cao-partijen gezamenlijk benoemen de voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter gezamenlijk. Zij moeten voldoen aan de eisen tot benoeming als lid van de rechtelijke macht.
3. De Cao-partij aan werkgeverszijde benoemt twee leden en hun plaatsvervangers. Cao-partijen aan werknemerszijde benoemen tezamen twee leden en hun plaatsvervangers.
4.Doet zich een vacature voor, dan wordt door de tot benoeming in die vacature bevoegde partij (en) zo spoedig mogelijk in die vacature voorzien.
5. De Geschillencommissie kan zich desgewenst door een secretaris doen bijstaan. De benoeming van de secretaris behoeft de goedkeuring van Cao-partijen.
6. De kosten verbonden aan de werkzaamheden van de Geschillencommissie, inclusief die van het secretariaat, zijn voor rekening, voor de ene helft van de Cao-partij aan de werkgeverszijde en voor de andere helft van de Cao-partijen aan werknemerszijde tezamen.
7. Een verzoek tot het uitbrengen van bindend advies wordt door de meest gerede partij aan de Geschillencommissie gedaan bij met redenen omkleed verzoekschrift waarin de punten waarop bindend advies wordt gevraagd, duidelijk worden omschreven en de gronden voor het verzoek naar behoren en onder overlegging van de voor de beoordeling van belang zijnde stukken worden verwoord. Het verzoekschrift wordt per post toegezonden aan:

Geschillencommissie CAO Besloten Busvervoer
T.a.v. de secretaris
Postbus 19365
2500 CJ ’s-Gravenhage

Voldoet het verzoekschrift niet aan de gestelde eisen, dan wordt de verzoekende partij door de Geschillencommissie in de gelegenheid gesteld om dat gebrek binnen een aan te geven termijn te herstellen. Gebeurt dat niet of in onvoldoende mate, dan kan de Geschillencommissie het verzoek niet-ontvankelijk verklaren.

8. De Geschillencommissie stelt degenen die in het verzoekschrift als wederpartij zijn aangeduid, in de gelegenheid schriftelijk op het verzoekschrift te reageren. Bij haar verweerschrift dient de betrokken partij de naar haar oordeel relevante en nog ontbrekende bescheiden over te leggen. Bij het toezenden van het verzoekschrift wordt aan de wederpartij (en) een termijn voor het indienen van het verweerschrift gesteld. Die termijn bedraagt normaliter vier weken en kan worden verlengd indien daar tijdig en op redelijke gronden, zulks ter beoordeling van de Geschillencommissie, om wordt verzocht.

9. De Geschillencommissie kan de uitoefening van zijn in de voorgaande leden bedoelde bevoegdheden aan haar voorzitter en/of haar secretaris delegeren.
10 De Geschillencommissie beslist op basis van het verzoekschrift en het verweerschrift of al dan niet een verdere schriftelijke behandeling van de zaak gewenst voorkomt, en zo ja: in welke vorm. De Geschillencommissie bericht partijen daarover zo spoedig mogelijk.
11. Na afronding van de schriftelijke fase van het debat wordt door de Geschillencommissie een dag bepaald voor de mondelinge behandeling van het geschil. Zulk een behandeling vindt niet plaats indien blijkt dat noch de Geschillencommissie zelf noch één der partijen daaraan behoefte heeft. Bij het bepalen van een dag voor de mondelinge behandeling wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de verhinderdata van partijen. De mondelinge behandeling vindt plaats te ‘s- Gravenhage dan wel in een andere, na overleg met partijen, door de Geschillencommissie te bepalen plaats in Nederland.
12. De Geschillencommissie streeft er naar binnen zes weken na de mondelinge behandeling uitspraak te doen dan wel, indien zodanig behandeling uitblijft, binnen zes weken na de daartoe strekkende beslissing. De Geschillencommissie kan, indien de zaak daarvoor vatbaar is, bij wege van bindend advies einduitspraak doen, maar zij kan ook één of meer maatregelen van instructie bevelen. Na afronding van die instructie geldt het in de eerste zin van deze bepaling gestelde opnieuw. De Geschillencommissie beslist bij gewone meerderheid van stemmen.
13. Bij haar einduitspraak beslist de Geschillencommissie gemotiveerd over de zaak ten gronde. Daarnaast beslist de Geschillencommissie in die uitspraak over de kosten van de behandeling van de zaak, met inbegrip van die van de eventueel aan partijen verleende rechtsbijstand. De Geschillencommissie zendt aan elk der procespartijen een exemplaar van haar einduitspraak toe. Cao-partijen die geen procespartij zijn, ontvangen een afschrift van de uitspraak.
14. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Geschillencommissie naar bevind van zaken.