

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID**

BESLUIT VAN DE MINISTER VAN SOCIALE ZAKEN EN
WERKGELEGENHEID VAN 17 FEBRUARI 2004 TOT ALGEMEEN
VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN VAN DE
COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR DE
CREMATORIA

UAW Nr. 10111

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 20-02-2004, nr. 35

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van de Algemene Werkgeversvereniging VNO-
NCW (AWVN) namens de partijen bij bovengenoemde collectieve ar-
beidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van
bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) te ener zijde: de Werkgevers Vereniging Nederlandse Crema-
toria;

Partij(en) te anderer zijde: ABVAKABO FNV, de CNV Dienstenbond en
De Unie.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend
en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeids-
overeenkomsten;

Besluit:

Dictum I

Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovenge-
noemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van
hetgeen in de dicta II, III, IV, V en VI is bepaald:

Artikel 1

Begripsbepalingen

1. Werkingsfeer

Deze CAO is van toepassing op iedere persoon, die op basis van een
arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever en waarvan de

functie is ingedeeld of gezien de aard der werkzaamheden behoort te worden ingedeeld in de functiegroepen 1 tot en met 10, zoals genoemd in bijlage I van deze CAO. De CAO is niet van toepassing op stagiair(e)s en vakantiewerk(st)ers.

Definitie Crematorium

In dit verband moet onder Crematorium worden verstaan de in Nederland gevestigde privaatrechtelijke organisatie die een inrichting voor lijkverbranding exploiteert, met uitzondering van een crematorium voor dieren.

2. Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- a. de werkgever:
elke rechtspersoon, die lid is van de partij ter ene zijde, alsmede elke andere natuurlijke of rechtspersoon die een onderneming drijft en die voldoet aan de in lid I gegeven definitie van Crematorium;
- b. vakvereniging:
de rechtspersoonlijkheid bezittende verenigingen van werknemers, welke krachtens hun statuten ten doel hebben de belangen van hun leden als werknemers te behartigen;
- c. werknemer:
iedere werknemer (m/v) – inclusief oproepkrachten met een vast contract en begraafplaatspersoneel – in dienst van de werkgever en waarvan de functie is opgenomen of gezien de aard van de werkzaamheden behoort te worden opgenomen in Bijlage I van deze collectieve arbeidsovereenkomst; als werknemers in de zin van deze overeenkomst worden niet beschouwd stagiairs en vakantiewerkers;
- d. dienstrooster:
een werktijdregeling die aangeeft op welke tijdstippen (groepen van) werknemers normaliter hun werkzaamheden aanvangen, deze beëindigen en onderbreken;
- e. normale arbeidsduur:
het gemiddeld aantal uren per week gedurende welke de werknemers normaliter volgens dienstrooster hun werkzaamheden verrichten;
- f. maandsalaris:
het salaris als geregeld in bijlage II;
- g. maandinkomen:
het maandsalaris, vermeerderd met eventuele bijzondere beloningen voorzover deze een structureel karakter hebben;
- h. functievolverwachtenleeftijd:
de leeftijd waarop in de betreffende functiegroep in ieder geval het schaaalaris bij 0 functie jaren moet worden gegeven;
- i. ondernemingsraad:

Crematoria 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- de ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden;
- j. B.W.:
Burgerlijk Wetboek (Boek 7, titel 10).

Artikel 1A

Dispensatie Algemeen Verbindend Verklaring

Van de bepalingen uit deze CAO kan dispensatie worden aangevraagd bij CAO-partijen indien en voor zover een arbeidsvoorwaardenniveau aannemelijk kan worden gemaakt dat gelijk of hoger is dan de in deze CAO opgenomen bepalingen; e.e.a. blijkend uit een bedrijfs-CAO. Verlening van dispensatie is ter beoordeling van de door CAO-partijen ingestelde Geschillencommissie (zie art. 19).

Artikel 1B

Deeltijdarbeid

1. Arbeidsvoorwaarden naar rato
Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de bedongen arbeid minder bedraagt dan de normale arbeidsduur zijn de bepalingen van deze CAO naar rato van de individuele arbeidsduur, op overeenkomstige wijze van toepassing, tenzij in de CAO anders is geregeld.
2. Verzoek om in deeltijd te werken
Een verzoek van de werknemer om zijn arbeidsduur aan te passen wordt door de werkgever in beginsel gehonoreerd, tenzij dit redelijkerwijs op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen niet van de werkgever kan worden gevegd. De werkgever zal dit in voorkomend geval schriftelijk en gemotiveerd kenbaar maken.
3. De wet aanpassingsduur is niet van toepassing voor zover het betreft het recht op vermeerdering van de overeengekomen arbeidsduur. De werknemer kan desalniettemin een schriftelijk verzoek indienen om vermeerdering van de overeengekomen arbeidsduur; dit verzoek kan worden toegewezen indien de vermeerdering, naar het oordeel van de werkgever, niet in strijd is met enig belang van de werkgever. De werkgever kan een verzoek om vermindering van de overeengekomen arbeidsduur afwijzen indien daartoe een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang bestaat. Tot een zwaarwegend bedrijfs- of

dienstbelang wordt mede gerekend een beperking van de flexibiliteit als gevolg van noodzakelijke roosteraanpassingen.

Artikel 3

Algemene verplichtingen van de werkgever

1. Van de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst kan in voor werknemers gunstige zin worden afgeweken na overleg tussen de werkgever en partijen ter andere zijde. Dit overleg behoeft echter slechts plaats te vinden als de hier bedoelde afwijkingen collectief voor een groep of categorie werknemers zijn bestemd.
2. De arbeidsovereenkomst aangegaan tussen een werkgever en een werknemer en een door de werkgever vastgesteld bedrijfsreglement mogen op straffe van nietigheid geen bepalingen bevatten in strijd met deze CAO.
3. De werkgever zal met iedere werknemer schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aangaan (en het eventueel geldend bedrijfsreglement).
6. Bescherming van vertegenwoordigers van de vakverenigingen
 1. De vertegenwoordiger van een vakvereniging is de in de onderneming werkzaam zijnde persoon die een bestuurlijke of vertegenwoordigende functie uitoefent in het kader van zijn vereniging en die als zodanig door de betrokken vakvereniging bij de ondernemingsleiding schriftelijk is aangemeld.
 2. De ondernemingsleiding draagt er voor zorg dat de vertegenwoordiger van een vakvereniging uit hoofde van zijn verenigingswerk in de onderneming niet in zijn positie als werknemer wordt geschaad.
De wederzijdse naleving van de rechten en verplichtingen, voortvloeiend uit de arbeidsovereenkomst, zal niet worden beïnvloed door het functioneren als vertegenwoordiger van een vakvereniging.
8. Sociaal Beleid
De werkgever zal een sociaal beleid voeren met in achtneming van de uitgangspunten en regelgeving zoals deze zijn geformuleerd in bijlage IV van de CAO.

Artikel 4

Algemene verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer is gehouden de belangen van het bedrijf van de werkgever als een goed werknemer te behartigen.

Crematoria 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. De werknemer is gehouden alle hem door of namens de werkgever opgedragen (ook niet direct met zijn functie verband houdende) werkzaamheden, voorzover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.
3. De werknemer zal zich voor wat betreft zijn werk- en rusttijd houden aan het voor hem geldende dienstrooster.
4. Indien op grond van sociale, economische en/of organisatorische overwegingen te werkstelling van de werknemer op een andere vestiging gewenst is, zal de werknemer, indien en voor zover dit redelijkerwijze van hem kan worden verlangd, hieraan zijn medewerking dienen te verlenen.
5. De werknemer is gehouden ook buiten de in het dienstrooster aangegeven uren arbeid te verrichten, voorzover de werkgever de desbetreffende wettelijke voorschriften en de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst in acht neemt.
6. De werknemer is gehouden zich te gedragen naar alle voor hem geldende (bedrijfs- en wettelijke) regels, voorschriften en aanwijzingen.
8. De werknemer is verplicht tot geheimhouding van alle zaken ten aanzien waarvan hem geheimhouding is opgelegd of waarvan hij het vertrouwelijk karakter behoort te begrijpen. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de dienstbetrekking.
9. Met inachtneming van het bepaalde in de Arbo-wet dient de werknemer de gegeven aanwijzingen en voorschriften na te leven, de ter beschikking gestelde veiligheidsmiddelen daadwerkelijk te gebruiken en volgens de geldende controlevoorschriften mee te werken aan medische begeleiding en regelmatig deel te nemen aan periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek.
10. In geval de werkgever ter zake van de arbeidsongeschiktheid van de werknemer tegen één of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de werknemer daaraan zijn medewerking verlenen.
11. De werknemer, die voornemens is een verbintenis jegens de overheid aan te gaan, behoeft de schriftelijke toestemming daartoe van de werkgever. De werknemer, die reeds voor de indiensttreding een ver-

bintenis als bedoeld in de eerste alinea heeft aangegaan, is verplicht hiervan onverwijld aan de werkgever schriftelijk mededeling te doen.

Artikel 5

Indienstneming en ontslag

1. Proeftijd
Bij het aangaan van de dienstbetrekking geldt wederzijds een proeftijd van 2 maanden. In de individuele arbeidsovereenkomst kan een kortere termijn worden overeengekomen.

Aard van de overeenkomst

Onverminderd het hiervoor bepaalde, wordt de dienstbetrekking aangegaan:

- a. hetzij voor onbepaalde tijd.
- b. hetzij voor een bepaalde tijdsduur.
- c. hetzij voor het verrichten van een bepaald geheel van werkzaamheden.
- d. hetzij voor het verrichten van werkzaamheden van tijdelijke aard.

In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld welke dienstbetrekking van toepassing is. Ontbreekt deze vermelding dan wordt de dienstbetrekking geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.

2. Beëindiging
Voor de beëindiging van de dienstbetrekking geldt het bepaalde in artikel 672 B.W.
3. Indien de werkgever niet voornemens is een voor bepaalde tijd aangegane dienstbetrekking voort te zetten, zal de werkgever één week voor het tijdstip, waarop de voortgezette dienstbetrekking van rechtswege eindigt, aan de werknemer schriftelijk hiervan mededeling doen en is geen opzegging vereist.
4. De dienstbetrekking tussen de werkgever en de werknemer eindigt van rechtswege op de laatste dag van de maand, waarin de 65-jarige leeftijd is bereikt. De dienstbetrekking eindigt ook van rechtswege op het moment dat de werknemer op grond van het in de onderneming geldende pensioenreglement pensioengerechtigd wordt, zonder dat hiertoe enige opzegging is vereist.

Artikel 6

Arbeidsduur en dienstrooster

1. Iedere werknemer werkt volgens een arbeidspatroon waarbij de nor-

Crematoria 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

male arbeidsduur op jaarbasis berekend gemiddeld 38 uur per week bedraagt.

2. Met inachtneming van de kaders van de overlegregeling van de Arbeidstijdenwet wordt het rooster vastgesteld:
 - a. Het rooster geeft aan dat er op maandag t/m zaterdag wordt gewerkt; op maandag t/m vrijdag liggen de arbeidstijden tussen 8.30 en 19.00 uur, op zaterdag liggen de arbeidstijden tussen 8.30 en 17.00 uur.
 - b. In principe wordt op vijf dagen per week gewerkt. Indien de bedrijfssituatie daarom vraagt kan in overleg een zesde dag in het rooster worden betrokken.

De werknemer heeft recht op 2 aaneengesloten vrije dagen per week (zaterdag/zondag of zondag/maandag). Zwaarwegende bedrijfsorganisatorische redenen en/of overleg tussen werkgever en werknemer kunnen het recht op 2 aaneengesloten vrije dagen verhinderen, doch op jaarbasis zal minimaal 26 keer 2 aaneengesloten vrije dagen worden genomen.
 - c. Tussen twee diensten wordt een rusttijd aangehouden van tenminste 11 uur; overigens gelden voor rusttijden de normen van de overlegregeling van de Arbeidstijdenwet.
 - d. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld zijn pauzes in een daartoe ingerichte ruimte door te brengen.
 - e. Voor zover niet-crematoriumgebonden werkzaamheden (opbaren en rouwbezoek) buiten de in dit lid genoemde tijdstippen werden verricht, worden deze geacht deel uit te maken van het normale rooster.
3.
 - a. Teneinde de in lid 1 aangegeven gemiddelde arbeidsduur te bereiken kunnen in het rooster dagen worden opgenomen waarop door de aangewezen werknemers niet (roostermatig) wordt gewerkt (zgn. roostervrije dagen).
 - b. In geval van verhindering als bedoeld in artikel 10 (geoorloofd verzuim) of artikel 13 (arbeidsbeidsongeschiktheid) van deze collectieve arbeidsovereenkomst op een vastgestelde roostervrije (halve) dag bestaat geen recht op vervangende arbeidsduurverkortung.
 - c. Indien in opdracht van de werkgever ten gevolge van bijzondere bedrijfsomstandigheden op een vastgestelde roostervrije (halve) dag moet worden gewerkt geldt dit niet als overwerk en wordt in overleg met de betrokken werknemer vervangende arbeidsduurverkortung vastgesteld.

4. Incidentele afwijkingen van de normale dagelijkse arbeidsduur van een half uur of minder worden geacht deel uit te maken van de in lid 1 bedoelde werkweek.
5. Per crematorium resp. kantoor maakt de werkgever met inachtneming van het in dit artikel bepaalde zo tijdig mogelijk, en slechts in overleg met en met instemming van betrokken werknemers, een rooster en legt dit schriftelijk vast. In de regel betekent dit dat tenminste één maand van tevoren een voorlopig rooster bekend wordt gemaakt, dat vervolgens per dag wordt vastgesteld zodra de op die dag te verzorgen plechtigheden, c.q. crematies definitief zijn ingedeeld. Het rooster voor het verrichten van arbeid op zaterdagen moet tenminste één maand van tevoren bekend zijn.

Indien deze plechtigheden korter dan drie dagen tevoren definitief vaststaan kan een bijstelling van het rooster aan op de gewenste situatie slechts in overleg met betrokken werknemers worden gerealiseerd, tenzij bij de werkgever een beschikbaarheidsregeling geldt.
6. Iedere werknemer ontvangt van de werkgever mededeling van het dienstrooster waarin hij zijn werkzaamheden verricht.
7. Indien een werknemer is ingeroosterd in een (vast) dienstrooster en zijn werkdag valt op een feestdag, dan kan deze werknemer niet worden uitgeroosterd om deze dag op een ander moment weer in te roosteren.

Artikel 7

Functiegroepen en salarisschalen/toepassing van de salarisschalen

1. a. De functies van de werknemers zijn of worden op basis van functiewaarderingssysteem ORBA ingedeeld in functiegroepen. De toepassingsregeling voor de indeling van functies in functiegroepen en het referentieraster zijn opgenomen in bijlage I A, respectievelijk B van deze overeenkomst.
- b. Bij elke functiegroep behoort een salarisschaal, welke een gedeelte omvat dat gebaseerd is op de leeftijd van de werknemer en een gedeelte, dat gebaseerd is op functiejaren. De schalen zijn opgenomen in bijlage II van deze overeenkomst.
- c. Iedere werknemer ontvangt schriftelijk mededeling van de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld, de salarisschaal waarin hijzelf is ingedeeld, zijn schaalsalaris en eventueel van het aantal functiejaren waarop zijn schaalsalaris is gebaseerd.
- d. Indien een werknemer bezwaar heeft tegen zijn functieomschrijving en als gevolg daarvan tegen de indeling van zijn functie, kan hij gebruik maken van de in bijlage I A, lid 5 opgenomen beroepsprocedure.

Crematoria 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- e. Indien een beroepsprocedure leidt tot wijziging in de indeling van de functie, zal deze wijziging terugwerkende kracht hebben tot de datum van indiening van het bezwaarschrift.
2. Leeftijdschaal
- De werknemers die de voor hun groep geldende functievulwassen leeftijd nog niet hebben bereikt, vallen onder de leeftijdschaal en ontvangen het schaaalsalaris dat met hun leeftijd overeenkomt. Wijziging treedt op met ingang van de 1e januari van het jaar waarin de hogere leeftijd wordt bereikt.
3. Functiejaarschaal
- a. De werknemers die de voor hun groep geldende functievulwassen leeftijd hebben bereikt, worden beloond volgens de functiejaarschaal.
Toekenning van een periodiek vindt eenmaal per jaar plaats op 1 januari indien er sprake is van een bij de functie passende prestatie, totdat het maximum van de schaal is bereikt.
Indien geen sprake is van een bij de functie passende prestatie, kan de toekenning van een periodiek achterwege blijven.
Toekenning van een extra periodiek kan slechts plaatsvinden indien de prestatie als uitzonderlijk wordt beoordeeld.
Afwijking van de toekenning van één periodiek als hierboven omschreven vindt slechts plaats op basis van het in het Crematorium bestaande systeem van schriftelijk vastgelegde functionerings- en beoordelingsgesprekken.
 - c. Bij aanstelling op of boven de functievulwassen leeftijd, ontvangt de werknemer in het algemeen het schaaalsalaris bij 0 functiejaars.
Indien een werknemer echter in een functie elders zoveel in de functie bruikbare ervaring heeft verkregen, dat het op grond daarvan niet redelijk zou zijn hem op basis van 0 functiejaars te belonen, kunnen hem – in overeenstemming met die ervaring – functiejaars worden toegekend.
 - d. Aan de werknemer die een maximum van zijn schaal heeft bereikt wordt indien sprake is van een bij de functie passende prestatie, vijf jaar na het bereiken van dat maximum, een eenmalige uitkering toegekend ter grootte van 20% van het schaaalsalaris bij 0 periodieken.
De uitkering vindt plaats in de maand december voorafgaande aan het moment waarop de vijfjaarsperiode is vervuld.
4. Uitvoeringsbepalingen

- a. Werknemers die bij hun indiensttreding of bij plaatsing in een hogere functie nog niet over de kundigheden en ervaring beschikken, welke voor de vervulling van hun functie zijn vereist, kunnen gedurende maximaal 1 jaar in een lagere salarisschaal worden ingedeeld dan met hun functie overeenkomt.
 - b. De werknemer die als gevolg van bedrijfsomstandigheden wordt overgeplaatst naar een lagere functiegroep, wordt met ingang van de eerstkomende maand in de met die functiegroep overeenkomende salarisschaal ingedeeld. Bij de indeling in de nieuwe schaal wordt hem via inschaling een salaris toegekend dat zo min mogelijk onder het oorspronkelijke salaris ligt. Indien het toekennen van periodieken niet toereikend is, wordt het tekort omgezet in een persoonlijke toeslag tot maximaal het verschil tussen het salaris in de oude salarisgroep en het maximum schaalsalaris van de ÉÉN niveau daaronder liggende salarisgroep. Deze toeslag wordt verminderd met salarisverhogingen als gevolg van eventueel toegekende periodieken dan wel als gevolg van herindeling in de hogere schaal. Op de toeslag wordt de structurele verhoging van de salarisschalen toegepast. Bij overplaatsing naar een lagere functiegroep door eigen toedoen, wegens onbekwaamheid dan wel op eigen verzoek, wordt de werknemer in de overeenkomende lagere salarisschaal ingedeeld met ingang van de maand volgend op de overplaatsing. Het salaris wordt verminderd tot het eerstvolgende schaalsalaris in de nieuwe salarisgroep dat zo min mogelijk onder het oorspronkelijke salaris ligt.
 - c. Het maandsalaris van hen die door gebreken niet meer hun oorspronkelijke functie kunnen vervullen, alsmede het maandsalaris van voor de vervulling van hun functie minder validen, kan door de werkgever in afwijking van het in dit artikel bepaalde, naar redelijkheid worden vastgesteld, waarbij rekening wordt gehouden met eventuele uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetgeving.
 - d. Voor de werknemers die op 1 juli 1999 bij de werkgever in dienst waren, wordt de eventueel resterende doorgroei en het perspectief van de huidige salarisschaal gegarandeerd. Toekomstige structurele verhogingen van de schalen zijn ook van toepassing op deze garantiesalarissen.
5. Voor elke volle dienst of gedeelte van een dienst gedurende welke een werknemer in een maand niet heeft gewerkt wegens afwezigheid zonder behoud van salaris, militaire dienst, onvrijwillige werkloosheid, willekeurig verzuim of wegens indiensttreding of ontslag, wordt het maandinkomen met een evenredig deel verminderd.
 6. De werknemer zal uiterlijk op de laatste dag van elke maand over het voor hem vastgestelde salaris kunnen beschikken.

Artikel 8

Bijzondere beloningen/verzuimuren

1. Algemeen
 - a. De maandsalarissen, bepaald op grond van artikel 7, worden geacht een normale beloning te zijn voor een normale functie-
vervulling in dagdienst gedurende een kalendermaand. Bijzondere beloningen in de vorm van toeslagen op het maandsalaris of in de vorm van incidentele extra beloningen, worden slechts toegekend indien een groter beroep op de werknemer wordt gedaan dan uit een normale functievervulling in dagdienst voortvloeit. Onder normale functievervulling worden mede verstaan incidentele afwijkingen van de normale dagelijkse arbeidsduur van een half uur of minder, indien het betreft het afmaken van een bepaalde taak.
 - b. Werknemers van 55 jaar en ouder zijn niet verplicht overwerk te verrichten.
2. Overwerk
 - a. Wanneer in opdracht van de werkgever arbeid is verricht buiten het voor de werknemer geldende dienstrooster is sprake van overwerk, tenzij het werknemers betreft die zijn ingedeeld in functiegroep 8 en hoger.
 - b. Van overwerk is voor parttime werknemers eerst sprake wanneer zij buiten het geldende dienstrooster arbeid moeten verrichten, zoals dit dienstrooster van toepassing zou zijn geweest voor een werknemer met een fulltime dienstverband vergelijkbare categorie.
Wanneer de parttime werknemer echter in opdracht van de werkgever meer uren arbeid verricht buiten het voor hem geldende dienstrooster maar binnen het in de eerste alinea bedoelde dienstrooster wordt over deze meeruren een toeslag betaald van 15%.
 - c. De hiervoor bedoelde overschrijdingen zullen, indien de bedrijfsomstandigheden dit naar het oordeel van de werkgever toelaten, bij voorkeur worden gecompenseerd in vrije tijd, welke binnen 3 maanden na de desbetreffende overschrijding moet worden opgenomen.
De toeslag zal wel worden uitbetaald.
 - d. Indien de bedrijfsomstandigheden naar het oordeel van de werkgever, niet toelaten dat de overwerkuren, binnen de gestelde termijn, worden gecompenseerd in vrije tijd, zullen de overwerkuren naar rato van het maandsalaris in geld worden vergoed.

- e. De toeslag bedraagt per uur voor overwerk verricht op:
 - Zon- en feestdagen: 100%
 - Op maandag t/m vrijdag: 50%
 - f. Als basis voor de overwerkvergoeding geldt het uurloon, welke is vastgesteld op 0,58% van het maandsalaris.
3. Toeslag zaterdaguren
De toeslag bedraagt per uur voor werkzaamheden op zaterdag: 50%. Deze toeslag wordt uitbetaald, de uren worden gecompenseerd in tijd in overleg ingeroosterd.

Artikel 9

Zon- en feestdagen

1. Onder feestdagen worden in deze collectieve arbeidsovereenkomst verstaan:
Nieuwjaarsdag, de beide Paasdagen, Hemelvaartsdag, de beide Pinksterdagen en de beide Kerstdagen en de door de overheid aangewezen dag ter viering van Koninginnedag en in lustrumjaren, 5 mei, ter viering van de nationale bevrijdingsdag.
2. Voor de toepassing van dit artikel en de andere artikelen van deze overeenkomst worden de zon- en feestdagen geacht een periode van 24 aaneengesloten uren te omvatten.
3. Op zon- en feestdagen wordt als regel niet gewerkt.
4. Indien niet behoeft te worden gewerkt op een feestdag die samenvalt met een dag waarop volgens dienstrooster zou moeten worden gewerkt, wordt het maandinkomen doorbetaald.

Artikel 10

Geoorloofd verzuim

Met uitsluiting voorzover de wet het toelaat van het anders en overigens in artikel 628 en 629b B.W. bepaalde geldt het volgende:

1. Bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer is het in artikel 13 bepaalde van toepassing.
2. In de volgende gevallen waarin hij de bedongen arbeid noodzakelijkerwijs niet heeft kunnen verrichten, wordt de werknemer over de hieronder voor de respectievelijk bij elk dezer gevallen bepaalde termijnen van verlof het maandinkomen doorbetaald, mits hij zo mogelijk ten minste één dag tevoren en onder overlegging van bewijsstukken aan de werkgever of diens gemachtigde van het verzuim kennis geeft en de gebeurtenis c.q. plechtigheid in het desbetreffende geval bijwoont:

Crematoria 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- a. van de dag van overlijden tot en met de dag van de crematie/begrafenis bij overlijden van de echtgeno(o)t(e) of van een tot het gezin behorend kind of pleegkind van de werknemer;
- b. gedurende twee dagen bij overlijden of crematie/begrafenis van één zijner (schoon)ouders of niet onder a. genoemde kinderen of pleegkinderen;
- c. gedurende één dag op de dag van de crematie/begrafenis van grootouders, grootouders der echtgeno(o)t(e), kleinkinderen, broers, zusters, schoonzoons, schoondochters, zwagers en schoon-zusters;
- d. gedurende één dag bij ondertrouw van de werknemer zelf en gedurende drie dagen of diensten bij zijn huwelijk, te weten de dag van het huwelijk en de daaropvolgende dagen;
- e. gedurende één dag bij huwelijk van één zijner kinderen, pleegkinderen, kleinkinderen, broers, zusters, ouders en schoonouders, zwagers en schoonzusters;
- f. gedurende één dag bij 25-, 40- en 50-jarig huwelijk van de werknemer, diens ouders of schoonouders;
- g. gedurende twee dagen bij bevalling van de echtgenote, of adoptie als bedoeld in Boek I titel 12 van het Burgerlijk Wetboek, door de werknemer;
- h. gedurende een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur tot een maximum van twee dagen, indien de werknemer ten gevolge van de vervulling van een buiten zijn schuld bij of krachtens de wet persoonlijk opgelegde verplichting verhinderd is zijn arbeid te verrichten, mits deze vervulling niet in zijn vrije tijd kan geschieden en onder aftrek van de vergoeding voor salarisderving, welke hij van derden zou kunnen ontvangen;
- i. gedurende één dag bij het 25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum van de werknemer en gedurende een halve dag bij het 12½-jarig dienstjubileum;
- j. gedurende één dag bij de Grote Professie van kinderen, pleegkinderen, broers, zusters van de werknemer en gedurende EEN dag bij Priesterwijding van een zoon, pleegzoon en broer van de werknemer;
- k. gedurende een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur tot een maximum van 2,5 uren voor het noodzakelijk bezoek aan dokter c.q. specialist en tandarts, alsmede medische zorg op voorschrift van huisarts of specialist, voorzover dit niet in de vrije tijd van de werknemer kan geschieden. De werkgever kan in uitzonderingsgevallen langer verzuim toestaan;
- l. gedurende één dag maximaal éénmaal per kalenderjaar bij ver-

huizing van de werknemer, indien deze een zelfstandige huishouding voert of gaat voeren;

- m. de werkgever zal, voorzover de bedrijfsomstandigheden dit naar zijn mening toelaten, op verzoek van de vakvereniging, waarvan de betrokken werknemer lid is, aan een werknemer verzuim met behoud van salaris toekennen in de navolgende gevallen:
1. het als officieel afgevaardigde deelnemen aan bijeenkomsten van bondscongres, bondsraad, districtsvergaderingen, bedrijfsconferenties of andere daarmee vergelijkbare in de statuten van de vakvereniging opgenomen organen, voorzover opgenomen in de door de vakvereniging ter beschikking van de werkgever te stellen lijst;
 2. het deelnemen aan een door de vakvereniging georganiseerde vormings- of scholingsbijeenkomst.
Het verzoek om vrijaf voor een der onder a. en b. van dit sublid bedoelde activiteiten zal door de vakvereniging als regel schriftelijk en tijdig bij de werkgever worden ingediend.
 3. De werkgever is niet gehouden het maandinkomen door te betalen in de navolgende gevallen:
 - 1e de invoering van een verkorte werkweek (een zogenaamde nul-urenweek daaronder begrepen) mits de werkgever voor die invoering de volgens artikel 8 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen vereiste vergunning heeft verkregen en hij, met inachtneming van de bepalingen van de wet OR, niet tot het aanvragen van een vergunning overgaat, dan nadat met de vakverenigingen overleg is gepleegd. Partijen achten een termijn van een week voor dit voorafgaand overleg voldoende;
 - 2e de voortzetting van de verkorte werkweek (een zogenaamde nul-urenweek daaronder begrepen) mits wanneer het betreft een verlenging die ten aanzien van de aantallen erbij betrokken werknemers en/of het aantal uren, dat verkort zal worden gewerkt, afwijkt van de oorspronkelijke vergunning, de werkgever de hierboven sub 1e procedure zal hebben gevolgd en wanneer het betreft een verlenging, waarbij de oorspronkelijke vergunning ongewijzigd wordt overgenomen, hij de vakverenigingen tijdig – d.w.z. ten minste één week – voor het ingaan van de verlenging daarvan mededeling doet.
In de gevallen waarin het salaris moet worden doorbetaald, wordt daaronder verstaan het maandinkomen naar rato van het aantal gewerkte uren, tenzij partijen een afwijkende regeling treffen.

Artikel 10A

Ouderschapsverlof

De werknemer zal de mogelijkheid worden geboden om aansluitend aan de geboorte van zijn kind resp. aan het bevallingsverlof, dan wel adoptie van een kind, onbetaald verlof van de gehele of een deel van de overeengekomen arbeidstijd te genieten voor een periode van ten hoogste een jaar, met inachtneming van de volgende bepalingen:

- a. De werknemer heeft een dienstverband van tenminste 1 jaar met de werkgever voor onbepaalde tijd.
- b. De leeftijd van het kind binnen de verlofperiode is 0 tot 8 jaar.
- c. De werknemer die van deze regeling gebruik wenst te maken zal dit tenminste drie maanden voor het moment waarop het verlof dient in te gaan schriftelijk aanvragen; de werkgever kan om zwaarwegende redenen tot 4 weken voordat het verlof ingaat een andere spreiding voor verlof- en werktijden vaststellen.
- d. Na het einde van de verlofperiode zal de werknemer terug worden geplaatst in zijn oude functie resp. een gelijkwaardige functie, en zal, ingeval sprake is van de situatie als bedoeld onder b, de diensttijd voor aanvang van het verlof geheel in takt worden gelaten.
- e. De werknemer als bedoeld onder sub b zal tenminste drie maanden voor afloop van het verlof schriftelijk aan de werkgever te kennen geven dat hij op het afgesproken tijdstip wenst terug te keren, ten einde de garantie op terugkeer te realiseren.
- f. De werknemer die van deze regeling gebruik maakt wordt geacht tevens zijn wettelijk recht op ouderschapsverlof (art 644 B.W.) te hebben opgenomen.

Artikel 11

Vakantie

1. a. Een werknemer heeft met behoud van salaris per kalenderjaar recht op vakantie van tenminste het aantal uren dat in de hierna volgende tabel wordt vermeld. Voor de berekening van het aantal uren vakantieverlof is uitgegaan van de gemiddelde werkdag (en dus ook vakantiedag), die $38 : 5 = 7,6$ uur bedraagt. Het corresponderende gemiddelde aantal vakantiedagen is tussen haakjes toegevoegd.
 - t/m 18 jaar – 197,6 uur (26 dagen)
 - 19 jaar – 190,0 uur (25 dagen)
 - van 20 t/m 39 jaar – 182,4 uur (24 dagen)

- van 40 t/m 44 jaar – 190,0 uur (25 dagen)
 - van 45 t/m 49 jaar – 197,6 uur (26 dagen)
 - van 50 t/m 54 jaar – 205,2 uur (27 dagen)
 - van 55 t/m 59 jaar – 212,8 uur (28 dagen)
 - van 60 jaar en ouder – 220,4 uur (29 dagen)
- b. De werknemers die zijn ingedeeld in functiegroep 8 en hoger hebben in verband met het bepaalde in Artikel 8 lid 2a van deze CAO recht op 7,6 vakantie-uur extra.
 - c. Voor de bepaling van de leeftijd geldt de leeftijd die in de loop van het desbetreffende jaar wordt bereikt.
2. Indien een werknemer in de loop van het kalenderjaar in dienst treedt, heeft hij voor dat jaar recht op een evenredig deel van het in het eerste lid genoemde aantal vakantie- en snipperdagen, waarbij gedeelten van een dag voor een gehele dag worden geteld.
 3. Indien een werknemer in de loop van het kalenderjaar de dienst verlaat, heeft hij voor dat jaar recht op een evenredig deel van het voor hem geldende aantal vakantie- en snipperdagen, waarbij een tegoed van minder dan een halve dag wordt afgerond op een halve dag en van meer dan een halve dag op een hele dag. De werknemer kan verlangen dat het tegoed aan vakantiedagen in geld wordt uitbetaald. Eventueel dient te veel genoten vakantie te worden verrekend.
 4. Van het totaal aantal vakantiedagen zullen in de regel tenminste 3 weken aaneengesloten worden opgenomen; de overige dagen kunnen ook als snipperdagen worden opgenomen, eventueel in halve dagen.
 5.
 - a. Werknemers die in deeltijddienstverband werken hebben recht op vakantie volgens het bepaalde in lid 1 naar evenredigheid van het aantal vakantiedagen voor werknemers in voltijddienstverband. De berekening van de vakantierechten als vorenbedoeld geschiedt maandelijks, waarbij zo nodig voor toekomstige maanden wordt uitgegaan van de in de berekeningsmaand geldende omvang van het dienstverband.
 - b. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en gedeeltelijk werken worden de vakantierechten verworven naar rato van werken.
 6. Ingeval van arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie ontstaan behoudt de werknemer aanspraak op de dientengevolge gemiste vakantiedagen, mits hij zijn werkgever terstond van zijn arbeidsongeschiktheid in kennis heeft gesteld en zich aan de voorschriften terzake heeft gehouden.

Daartoe behoort de raadpleging van een arts en de overlegging van een medische verklaring omtrent de aard en duur van de ziekte. Mocht in uitzonderingsgevallen een dergelijke medische verklaring niet kunnen worden verkregen, dan zullen aard en duur van de ziekte

Crematoria 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

bijvoorbeeld kunnen blijken uit de nota's wegens geneeskundige behandeling.

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

7. c. De werknemer die op 1 mei van het kalenderjaar de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt en niet meer leerplichtig is, verwerft vakantie-rechten over de tijd welke hij besteedt aan het volgen van onderricht waartoe de werkgever hem krachtens de wet in de gelegenheid moet stellen.

Artikel 12

Vakantietoeslag

1. Aan de werknemer, die op 1 mei van het vakantiejaar in dienst van de werkgever is, wordt ter gelegenheid van zijn aaneengesloten vakantie, doch als regel uiterlijk op 1 juni van het vakantiejaar, een vakantietoeslag gegeven ten bedrage van 8% van zijn jaarinkomen met inachtneming van een minimum van Euro 1119,00 bruto per vol vakantiejaar dienstverband voor functievolwassen werknemers. Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar.
Voor de berekening van het jaarinkomen wordt uitgegaan van de som van de maandinkomens in het kalenderjaar.
In de vakantietoeslag zijn begrepen eventuele vakantieuitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten.
2. De werknemer die in de loop van het vakantiejaar in dienst van de werkgever is getreden, ontvangt een evenredig deel van deze toeslag. Hetzelfde geldt met betrekking tot de werknemer wiens dienstbetrekking in de loop van het vakantiejaar eindigt.
3. Voor jeugdige werknemers geldt de minimum vakantietoeslag naar rato van de geldende jeugdloonpercentages zoals vermeld in Bijlage II van deze CAO.

Artikel 13

Arbeidsongeschiktheid

1. Indien een werknemer ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, gelden voor hem de bepalingen van artikel 629 B.W., de Ziekwet en de

Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO), voor zover hierna niet anders is bepaald.

2. a. Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer maximaal 52 weken 70% van het maandinkomen tot maximaal het voor de werknemer geldende maximum dagloon inzake de Coördinatiewet SV worden doorbetaald. Daarenboven ontvangt de werknemer, met uitzondering van werknemers die in de proefperiode zitten als bedoeld in artikel 652 B.W., een aanvulling met 30% van het maandinkomen.
 - b. Bij volledige arbeidsongeschiktheid zal de uitkering krachtens de WAO gedurende maximaal 1 jaar worden aangevuld met 30% van het maandinkomen.
 - c. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid zal de werkgever aan de werknemer die in passende arbeid is tewerkgesteld, een aanvulling verstrekken op het dan geldende maandinkomen en de uitkering krachtens WAO tot 100% van het maandinkomen. Deze aanvulling zal nooit meer bedragen dan in geval van volledige arbeidsongeschiktheid. De aanvullingsperiode bedraagt in dit geval maximaal 2 jaar gerekend vanaf het tijdstip van de aanvang van de arbeidsongeschiktheid.
 - d. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid zal de werkgever aan de werknemer die niet in passende arbeid kan worden tewerkgesteld, indien de werknemer een WAO-uitkering én een WW-uitkering ontvangt, op deze uitkeringen een aanvulling verstrekken met 30% van het maandinkomen. Deze aanvulling zal nooit meer bedragen dan in geval van volledige arbeidsongeschiktheid. De aanvullingsperiode bedraagt in dit geval maximaal 2 jaar gerekend vanaf het tijdstip van de aanvang van de arbeidsongeschiktheid.
 - e. Voor de berekening van de hiervoor bedoelde aanvullingen op de WAO geldt het uitkeringsregime van voor de wetwijziging (1 augustus 1993).
 - f. Het bovenstaande geldt niet wanneer de werknemer de in de onderneming geldende voorschriften bij ziekte niet nakomt. Bovendien heeft de werknemer alsdan geen aanspraak op een evenredig deel van de vakantietoeslag.
 - g. Onder maandinkomen als bedoeld in dit artikel wordt verstaan het maandinkomen dat de werknemer zou hebben ontvangen indien hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest.
3. Voor de toepassing van dit artikel worden ziekteperiodes samen geteld die elkaar met minder dan 4 weken opvolgen (art. 629 lid 9 B.W.).
 4. De in lid 2 bedoelde loondoorbetaling en de aanvullingen worden beëindigd wanneer de dienstbetrekking met de werknemer eindigt en

Crematoria 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

de aanvullingen worden niet toegekend aan werknemers van 65 jaar en ouder.

5. De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde loondoorbetaling te weigeren (geldt voor de punten a t/m c) of op te schorten (geldt voor punt d) en de aanvullingen te weigeren of in te trekken (geldt voor alle punten) ten aanzien van de werknemer die:
- a. door opzet arbeidsongeschikt is geworden;
 - b. arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing van de voor de functie opgestelde belastbaarheids-eisen niet juist kon worden uitgevoerd;
 - c. zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd en/of zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht;
 - d. zich niet houdt aan de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte (controlevoorschriften);
 - e. weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagde second opinion van de Arbo-dienst;
 - f. weigert gebruik te maken van voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid overtreedt;
 - g. misbruik maakt van de voorziening.

Daarnaast kan de werkgever de werknemer een sanctie opleggen indien de werknemer de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte (controlevoorschriften) niet naleeft.

Artikel 14

Uitkering bij overlijden

Indien een werknemer overlijdt, zal aan zijn nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering worden verstrekt op grond van het bepaalde in artikel 674 B.W.. Zolang fiscaal onbelast toegestaan is de uitkering gelijk aan het bedrag van het de werknemer laatstelijk rechtens toekomend maandinkomen over het resterende deel van de kalendermaand waarin het overlijden plaatsvond plus de twee daaropvolgende kalendermaanden.

Op dit bedrag wordt door de werkgever in mindering gebracht, hetgeen de nagelaten betrekkingen terzake van het overlijden van de werknemer toekomt ingevolge de Ziektewet en de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering.

Onder nagelaten betrekkingen wordt verstaan:

- a. de langstlevende der echtgenoten of de geregistreerde partner, mits deze niet duurzaam gescheiden leefden;
- b. indien deze niet meer in leven is of de echtgenoten duurzaam gescheiden leefden: de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen.

Met gehuwd of echtgenoot/echtgenote wordt gelijk gesteld: niet gehuwde personen van verschillend of gelijk geslacht die duurzaam een gezamenlijke huishouding voeren, tenzij het personen betreft tussen wie bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat.

Van een gezamenlijke huishouding als hier bedoeld kan slechts sprake zijn indien twee ongehuwde personen gezamenlijk voorzien in huisvesting en bovendien beide een bijdrage leveren in de kosten van de huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien. Deze duurzame relatie dient als zodanig schriftelijk bij de werkgever gemeld te zijn.

Onder laatstelijk rechtens toekomend maandinkomen wordt in dit artikel verstaan: het laatstelijk genoten maandinkomen vermeerderd met de vakantietoeslag.

Geen uitkering is verschuldigd, indien ten gevolge van het toedoen van de werknemer geen aanspraak bestaat op een uitkering krachtens de Ziektewet, of de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering.

Artikel 15

Vrije dagen voor oudere werknemers

1. De werknemer die de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, kan op zijn verzoek per kalenderkwartaal extra vrije dagen opnemen met inachtneming van de volgende regels.
2. De beschikbare vrije dagen bedragen voor de werknemer, voor wie de normale arbeidsduur van toepassing is en die op de eerste dag van het kalenderkwartaal de leeftijd van:
 - 55 jaar heeft bereikt: 0,5 dag per kwartaal
 - 58 jaar heeft bereikt: 1 dag per kwartaal
 - 60 jaar heeft bereikt: 2 dagen per kwartaal
 - 61 jaar (of ouder) heeft bereikt: 3 dagen per kwartaal(Voor werknemers, die reeds op 31 december 2002 62 jaar of ouder zijn blijft onderstaande regeling van kracht.)
 - 62 jaar: 4 vrije dagen per kwartaal
 - 63 jaar: 6 vrije dagen per kwartaal
 - 64 jaar: 12 vrije dagen per kwartaal.

Crematoria 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. De werknemer behoudt over de opgenomen vrije dagen zijn inkomen.
4. Het onder 3 gestelde zal geen gevolgen hebben voor pensioenrechten, noch voor de uitkering bij arbeidsongeschiktheid resp. VUT.
5. De werknemer die gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om extra vrije tijd op te nemen, dient deze vast te stellen in overleg met de werkgever:
 - a. voor de aanvang van elk kalenderkwartaal;
 - b. als het sub a gestelde niet mogelijk is ten gevolge van arbeidsongeschiktheid, op de eerste dag van zijn werkhervatting;
 - c. als het sub a gestelde niet mogelijk is omdat het dienstverband in het desbetreffende kalenderkwartaal aanvangt, op de dag waarop het werk wordt begonnen.Indien bij het vaststellen werknemer en werkgever niet tot overeenstemming komen, stelt de werkgever de vrije tijd vast, waarbij de wensen van de werknemer, voor zoveel mogelijk is, in aanmerking worden genomen.
6. Een werknemer als bedoeld in lid 1, die in een kwartaal gemiddeld minder dan de normale arbeidsduur per week werkt, heeft aanspraak op een proportioneel deel van het in lid 2 genoemde aantal dagen.
7. Indien voor de aanvang van het kalenderkwartaal vaststaat dat het dienstverband in het desbetreffende kwartaal zal worden beëindigd, wordt de beschikbare vrije tijd bepaald in evenredigheid tot het gedeelte van het kwartaal gedurende hetwelk het dienstverband nog voortduurt.
8. In de sub 5.b en 5.c bedoelde gevallen wordt de beschikbare vrije tijd bepaald in evenredigheid tot het resterende gedeelte van het lopende kwartaal.
9. In geval van arbeidsongeschiktheid zal de betrokken werknemer de reeds vastgestelde, doch niet opgenomen vrije tijd niet alsnog kunnen opnemen, ook niet als dit nog in hetzelfde kwartaal zou kunnen gebeuren.
10. Vrije tijd kan uitsluitend in het desbetreffende kwartaal worden opgenomen.
11. Niet opgenomen vrije tijd vervalt en mag niet vervangen worden

door een uitkering in geld, ook niet bij beëindiging van het dienstverband.

12. Teveel opgenomen vrije tijd als gevolg van niet te voorziene werkbeëindiging of werkonderbreking – ook als dit een gevolg is van arbeidsongeschiktheid – wordt niet verrekend.
13. Pensioneringscursus
De werkgever stelt de werknemer in het jaar voorafgaand aan het jaar waarin hij wordt gepensioneerd of van de VUT-regeling gebruik maakt in de gelegenheid vijf dagen extra verlof te nemen met behoud van salaris voor het bijwonen van cursussen ter voorbereiding op de aanstaande pensionering.

Artikel 16

Kostenvergoeding

2. Ziektekostenverzekering
De werknemer die zich tegen ziektekosten verzekerd heeft (inhoudende een standaarddekking van kosten van medische en paramedische hulp, waarvan dat pakket tenminste gelijkwaardig is aan het ingevolge de Ziekenfondswet verzekerde pakket), heeft recht op een bijdrage van de werkgever. De bijdrage van de werkgever is gelijk aan het werkgeversdeel van de maximale ziekenfondspremie.

Artikel 16 A

Kinderopvang

Indien een werknemer te kennen geeft in aanmerking te willen komen voor een voorziening in erkende professionele kinderopvang voor een kind in de leeftijd tussen 0 en 4 jaar, zal de werkgever daaraan zijn medewerking verlenen. Dit betekent dat hij ten behoeve van het betrokken kind met het kinderdagverblijf een contract sluit voor het aantal uren/dagdelen dat het kind moet worden ondergebracht. De wijze van verrekening, resp. de vaststelling van de door werknemer voor zijn rekening te nemen bijdrage worden in goed overleg tussen werkgever en werknemer van te voren vastgesteld en in een overeenkomst vastgelegd. De daarbij door de werknemer te betalen bijdrage bedraagt tenminste de daarvoor in de tabel van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport genoemde ouderbijdrage.

Artikel 17

- B. Regeling vrijwillig vervroegd uittreden
Voorafgaand aan de pensioenregeling kan in het bedrijf van de werk-

Crematoria 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

gever een prepensioenregeling dan wel een regeling voor vrijwillig vervroegd uittreden bestaan.

Artikel 18

Bedrijfsreglement

De werkgever is bevoegd een bedrijfsreglement in te voeren, houdende nadere regelen ten aanzien van de arbeid in het bedrijf.

Artikel 20

Geschillencommissie

1. Partijen stellen een Geschillencommissie in, bestaande uit 6 leden en 6 plaatsvervangende leden, waarvan drie leden en drie plaatsvervangende leden door de in deze overeenkomst participerende werkgeversorganisatie(s) worden benoemd en drie leden en drie plaatsvervangende leden door de in deze overeenkomst participerende werknemersorganisatie(s) worden benoemd.
2. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, zodanig dat deze functies over beide partijen worden verdeeld.
3. De taak van de commissie bestaat uit:
 - a. het op verzoek van een werkgever en/of werknemer verlenen van dispensatie van het in de CAO bepaalde, mits een dergelijk verzoek schriftelijk en gemotiveerd wordt ingediend
 - b. het behandelen bij wijze van bindend advies van geschillen omtrent de uitleg en/of toepassing van deze CAO, indien beide partijen daarom schriftelijk verzoeken.
4. De geschillencommissie is schriftelijk bereikbaar op het navolgende adres:
p/a AWWN
Postbus 919
7301 BD APELDOORN

BIJLAGE I

als bedoeld in artikel 7 van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Crematoria in Nederland

A. Functiewaarderingsystematiek

1. Systeem en toepassingsvariant:
Iedere functie wordt met behulp van de functiewaarderingsmethode ORBA ingedeeld in een functiegroep. Bij iedere functiegroep behoort een salarisschaal.
Gebruik wordt gemaakt van de referentiemethode, waarbij een referentieraster wordt ontwikkeld met daarin, verdeeld over de functiegroepen, een herkenbaar en representatief bestand aan bedrijfstakfuncties. Dit referentieraster is de verankering van het functiewaarderingsstelsel en is uitgangspunt voor de indeling van de in een crematoriumorganisatie voorkomende functies. Deze organieke functies worden op basis van vergelijk met referentiefuncties door de organisatie, al dan niet ondersteund door een functiewaarderingsdeskundige, ingedeeld in functiegroepen.
2. Bedrijfstakraster
Verdeeld over de functiegroepen uit de CAO wordt een aantal referentiefuncties benoemd, vast te stellen door een door CAO-partijen aan te wijzen commissie. Deze functies vormen tezamen het referentieraster. De referentiefuncties moeten voldoen aan de eisen:
 - algemeen voorkomend in de bedrijfstak
 - herkenbaar qua omschreven kerntaken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden
 - stabiel
 - geschikt als uitgangspunt voor het indelingsproces
 - qua niveau duidelijk vallend binnen een functiegroep (geen grensgeval)
 - zo groot mogelijke spreiding over de functiegroepen
 - bij voorkeur een groot aantal functievervullers omvattend
 - De in het referentieraster op te nemen functies worden omschreven in algemene termen, echter zodanig dat aan de eisen wordt voldaan. Het referentieraster en de bijbehorende omschrijvingen treft u aan in bijlage I B.
3. Verankering systeemnorm
De referentiefuncties worden door de systeemhouder gegradeerd en ingedeeld. De indelingsresultaten worden goedgekeurd door de namens CAO-partijen aangewezen, onder 2. genoemde commissie. De graderingen en indelingen worden getoetst door functiewaarderingsdeskundigen van vakorganisaties.

Toepassingsregeling, behorend bij artikel 7

Crematoria 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

4. Vaststellen organieke functie

Door het management wordt bepaald welke organieke functies er in de organisatie bestaan. Onder Functie dient te worden verstaan: het geheel van werkzaamheden/verantwoordelijkheden en bevoegdheden dat door één persoon wordt verricht. Vanzelfsprekend kan dezelfde functie ook door andere personen worden verricht. Ook kunnen werkzaamheden uit een bepaalde functie tevens onderdeel vormen van andere functies.

Bij het vaststellen van de organieke functies moet onterechte overlap in verantwoordelijkheden en bevoegdheden tussen functies worden voorkomen.

Functiebenamingen zijn op zich niet maatgevend voor het niveau van de functie. Het niveau wordt bepaald aan de hand van de functie-inhoud. Ook de wijze waarop de functie vervuller de functie uitoefent speelt geen rol bij de niveaubepaling.

Indien er sprake is van een combinatie van functies (of delen daarvan) dient de totaliteit ervan te worden vergeleken met ÉÉN of meerdere geschikte voorbeeldfuncties uit de functierangschikkinglijst. Indien dit niet mogelijk is, kan als vuistregel worden gehanteerd dat het zwaarste onderdeel/de zwaarste onderdelen binnen de functie bepalend is/zijn voor het niveau van de functie.

De bij een werkgever voorkomende organieke functies worden door de werkgever op basis van vergelijk met ÉÉN of meerdere referentiefuncties ingedeeld in functiegroepen. De werkgever kan zich hierbij laten bijstaan door een functiewaarderingsdeskundige, dit is echter niet noodzakelijk. De indeling moet vaktechnisch verantwoord en legitimeerbaar zijn. De werkgevers, die kiezen voor de eigen beheer-variant, dienen een instructie door de systeemhouder te ontvangen.

5. Indelingsprocedure

Bij de indeling wordt gebruik gemaakt van:

- de functierangschikkinglijst (FRL)
- de omschrijvingen van de in de FRL opgenomen voorbeeldfuncties.

Veelal zullen de in te delen functies niet letterlijk overeenkomen met ÉÉN van de voorbeelden, soms zelfs met meer dan ÉÉN voorbeeldfunctie en soms wellicht met geen enkele.

De te volgen procedure is als volgt:

1. Inventariseer de in de organisatie voorkomende organieke functies. Deel zoveel mogelijk functies tegelijkertijd in.
2. Vat, indien er niet reeds functieomschrijvingen bestaan, zo be-

- knopt mogelijk de taken samen die in elke functie zijn te onderscheiden. Ga hierbij met name uit van verantwoordelijkheden en bevoegdheden per taak, analoog aan de voorbeeldfuncties.
3. Tracht door kritisch lezen zoveel mogelijk met de in te delen functies overeenkomende voorbeeldfuncties te vinden.
 4. Maak een scheiding tussen gemakkelijk in te delen functies (d.w.z. functies die in hun totaliteit goed vergelijkbaar zijn met een voorbeeldfunctie) en moeilijk in te delen functies (d.w.z. functies die in hun totaliteit met meer dan ÉÉN voorbeeldfunctie goed te vergelijken zijn dan wel slechts op onderdelen te vergelijken zijn met een voorbeeldfunctie).
 5. Deel eerst de gemakkelijk in te delen functies in. Deel vervolgens de moeilijk in te delen functies in; probeer bij deze functies de „kerntaak” te vinden, d.w.z. de hoofdtaak waartoe deze functie is ingesteld. Ga er van uit dat deze taak maatgevend en niveau-bepalend is.
 6. Vergelijk de in te delen functie (in totaliteit dan wel op kenmerkende onderdelen) met de bijgezochte voorbeeldfuncties.
 7. Bepaal of de in te delen functie qua niveau gelijk is aan, dan wel hoger of lager is dan de voorbeeldfunctie waarmee vergeleken is.
 8. Stel (voorlopig) de functiegroep vast van de in te delen functie. Vergelijk nogmaals met de functies die qua niveau in de nabijheid liggen. Deel de functie definitief in.
 9. Leg de overwegingen (motiveringen) vast die tot de indeling hebben geleid, zoals: met welke voorbeeldfuncties is vergeleken en wat zijn de „plussen” en de „minnen” van de ingedeelde functie ten opzicht van de voorbeeldfunctie waarmee vergeleken is.
6. Invoering en bezwaar-/beroepsprocedure
- Iedere werknemer ontvangt schriftelijke mededeling van de functiegroep, waarin zijn functie is ingedeeld. De werknemer, die het niet eens is met het indelingsresultaat heeft de mogelijkheid bezwaar/beroep aan te tekenen. Een tweede grond voor bezwaar/beroep is aanwezig indien de functie-omschrijving op basis waarvan de indeling heeft plaatsgevonden niet correspondeert met de feitelijke inhoud van de functie. De werknemer dient bezwaren en beroepen goed te beargumenteren. De werkgever biedt de gelegenheid relevante achterliggende documentaties in te zien (referentieraster, andere functie-omschrijvingen).

De procedures bij bezwaar/beroep zijn:

Intern bezwaar:

1. Bespreken van de klacht met de direct leidinggevende, resp. de werkgever. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan maakt hij/zij bezwaar binnen ÉÉN maand na dagtekening van het schriftelijke indelingsresultaat schriftelijk en gemotiveerd kenbaar aan de werkgever.
2. De werkgever delegeert de beoordeling van het bezwaar aan een

Crematoria 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

functiewaarderingsdeskundige, die het bezwaar onderzoekt en een advies uitbrengt aan de werkgever; de werkgever deelt binnen twee maanden na dagtekening van het bezwaarschrift zijn beslissing schriftelijk mee aan de werknemer.

4. De gehele bezwaar- en beroepsprocedure moet binnen een jaar zijn afgerond, te rekenen vanaf de dagtekening van het eerste bezwaar van de werknemer.
7. Onderhoud
Onderhoud van het referentieraster berust bij CAO-partijen.
Onderhoud van de actualiteit van eventuele functie-omschrijvingen en indelingen berust bij de werkgever.

B. Bedrijfstakreferentieraster

FUNCTIEGROEPKENMERKEN WVNC

Functiegroep Functiegroepkenmerken

1. Niet van toepassing.
2. Werken aan de hand van eenduidige instructies/voorschriften met geringe mogelijkheid tot eigen interpretatie. Deze interpretatie is uitsluitend gericht op de wijze waarop het werk moet worden verricht. De uitvoering van de werkzaamheden wordt door routine bepaald. De daarvoor benodigde kennis/vaardigheid is in een relatief korte tijd te verwerven.
3. Werken aan de hand van aanwijzingen en instructies die gericht zijn op te realiseren opdrachten, waarbij werkwijzen grotendeels vaststaan. Eigen interpretatie is zo nu en dan nodig en heeft betrekking op te hanteren werkwijzen. De uitvoering van de werkzaamheden heeft een hoofdzakelijk herhalend karakter en vereist enige vakkenis die door een vrij korte praktijkervaring/bedrijfsopleiding is te verwerven.
4. Werken aan de hand van aanwijzingen en instructies die niet alleen gericht zijn op realisatie van opdrachten maar tevens op de resultaten die in de functie moeten worden bereikt. Werkwijzen en procedures zijn duidelijk aangegeven; de keuze m.b.t. hanteren werkwijzen c.q. te volgen procedures kan worden beïnvloed door interpretatie van eigen waarnemingen. De werkzaamheden hebben een enigszins gevarieerd karakter en vereisen een bepaalde vakkennis en praktijk-

ervaring. Inzicht in eigen werkzaamheden dient dusdanig te zijn dat een adequate voortgang van het werkproces kan worden gerealiseerd c.q. verstoringen daarin kunnen worden gesignaleerd.

5. Werken aan de hand van meer algemeen gestelde aanwijzingen/instructies die voornamelijk gericht zijn op de resultaten die in de functie moeten worden bereikt. De keuze m.b.t. te volgen werkwijzen c.q. in acht te nemen procedures wordt beïnvloed door interpretatie van eigen waarnemingen. De werkzaamheden hebben een gevarieerd karakter van vaktechnisch meer omvattende/meer gecompliceerde aard en vereisen een dusdanige kennis dat de aanpak van het werk (veelal in afstemming met het werk van anderen) zelfstandig kan worden bepaald, waarbij rekening moet worden gehouden met gestelde tijdschema's.
6. Werken aan de hand van algemene aanwijzingen/instructies die bijna uitsluitend gericht zijn op de resultaten die in de functie moeten worden bereikt. Deze resultaten moeten binnen vrij concrete normen veelal zelf worden beoordeeld. De werkzaamheden hebben een wisselend karakter van vaktechnisch veel omvattende en gecompliceerde aard en vereisen een dusdanige kennis van het werkproces dat de aanpak van het werk (veelal in afstemming met het werk van anderen) zelfstandig kan worden bepaald, rekening houdend met gestelde tijdschema's.
7. Werken aan de hand van algemene aanwijzingen/instructies die uitsluitend gericht zijn op de resultaten die in de functie moeten worden bereikt. Deze resultaten moeten zelf worden beoordeeld en verantwoord. De werkzaamheden hebben een wisselend karakter, worden veelal gerealiseerd in samenwerking met anderen, waarbij rekening wordt gehouden met gestelde tijdschema's. Voor de uitoefening van de werkzaamheden is enige gespecialiseerde vakkennis nodig naast een redelijk brede praktijkervaring.
8. Werken aan de hand van relatief nauwkeurig omschreven doelen die in de functie moeten worden gerealiseerd, rekening houdend met gestelde tijdschema's en in samenwerking met anderen. Eigen oordeelsvorming over tussentijdse resultaten is hierbij noodzakelijk. Hoewel resultaten incidenteel kunnen worden gecontroleerd zijn het met name de gestelde doelen waarover relatief frequent verantwoording moet worden afgelegd. Veelal zullen de werkzaamheden worden verricht in een bepaald vakgebied waarvoor een behoorlijke gespecialiseerde vakkennis nodig is aangevuld met een redelijk brede praktijkervaring.
9. Werken aan de hand van vast omschreven doelen die in de functie moeten worden gerealiseerd. De in- en verdeling van de werkzaamheden wordt beïnvloed door eigen oordeelsvorming over zelf of door

Crematoria 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

de organisatie/het organisatieonderdeel behaalde resultaten. De gerealiseerde doelen zijn maatstaf voor de verantwoording en beoordeling. Veelal zal sprake zijn van het leiden van een groep medewerkers die verantwoordelijk is voor – een deel van – het werkproces. Eén en ander veronderstelt een – eind – verantwoordelijkheid voor – een onderdeel van – de organisatie (in termen van mensen en middelen) en het functioneren van de organisatie/het organisatieonderdeel.

Anderzijds kan sprake zijn van het verrichten van werkzaamheden in een bepaald vakgebied waarbij niet alleen praktisch inzicht en vak-kennis een rol spelen maar ook voorbereiding/anticipatie en methoden & technieken van uitvoerende aard.

10. Werken aan de hand van vast omschreven doelen die in de functie gerealiseerd moeten worden. Eigen oordeelsvorming over zelf c.q. door de organisatie te bereiken resultaten beïnvloeden de in- en verdeling van werkzaamheden. Evaluatie van gerealiseerde doelen vindt veelal plaats op basis van toetsing aan geformuleerde doelstellingen. Veelal zal sprake zijn van het leiden van een grotere groep medewerkers die verantwoordelijk is voor het werkproces. EÉN en ander veronderstelt een – eind – verantwoordelijkheid voor de organisatie (in termen van mensen en middelen) en het functioneren van de organisatie.

FUNCTIERANGSCHIKKINGSLIJST WVNC

Functiegroep (Punten ORBA)	Functie
1 (0–30)	-
2 30–50	Portier
3 (50–70)	Begraafplaatsmedewerker Serveerster
4 (70–90)	Aulamedewerker
5 (90–110)	Medewerker crematoriumadministratie Hoofd restauratieve/huishoudelijke dienst Algemeen assistent
6 (110–130)	Medewerker financiële administratie
7 (130–150)	1e Algemeen Assistent
8 (150–170)	-
9 (170–190)	Beheerder/bedrijfsleider A
10 (190–215)	Beheerder/bedrijfsleider B

Functie
Beheerder/bedrijfsleider A/B

Doel

Zorgdragen voor een dusdanige dienstverlening aan cliënten dat de doelstellingen van het crematorium worden gerealiseerd.

NB

Er is één omschrijving gemaakt van de functie „Beheerder/bedrijfsleider”.

Er zijn echter 2 soorten beheerders/bedrijfsleiders te onderscheiden: A en B.

Qua werkzaamheden verschillen deze functies vrijwel niet van elkaar; de onderscheidende criteria zijn gezocht in het aantal personeelsleden c.q. het aantal uit te voeren crematies, in combinatie met de waarde van installaties en gebouwen (zaken als dubbele aula's e.d.).

Beheerder/bedrijfsleider A

500–1500 crematies per jaar

ca. 5–10 personeelsleden

Beheerder/bedrijfsleider B

1500–2200 crematies per jaar

ca. 10–15 personeelsleden

Positie in de organisatie

Boven: directeur crematoria/bestuur.

Onder: 10 tot 15 crematoriummedewerkers.

Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken

Bijdragen aan de totstandkoming van het algemene beleid (onder eindverantwoordelijkheid van directeur dan wel onder eindverantwoordelijkheid van het bestuur) zodanig dat:

- de dienstverlening wordt geoptimaliseerd en nieuwe vormen van dienstverlening kunnen worden ontwikkeld;
- het „marktaandeel” kan worden zeker gesteld c.q. vergroot;
In dit verband verzamelen en bewerken van marktinformatie, verkennen van ontwikkelingen in de markt, uitvoeren van concurrentie-analyses, aangeven of/in hoeverre bestaande dienstverleningsmogelijkheden voldoen aan markteisen etc.
- Inbrengen van bevindingen op genoemde gebieden tijdens overleg met directie en collega-beheerders c.q. met bestuur en aldus bijdragen aan de totstandkoming van het algemene beleid.

Crematoria 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Opzetten en uitvoeren (binnen de kaders van het algemene beleid) van het beleid met betrekking tot het eigen crematorium zodanig dat een goed functioneren van het crematorium wordt bereikt; dit omvat onder andere:

- opstellen van de begroting zowel ten aanzien van kosten als opbrengsten en bewaken van toegekend budget;
- opzetten/introduceren van nieuwe vormen van dienstverlening;
- initiëren van activiteiten om het marktaandeel zeker te stellen/te vergroten (PR-activiteiten): open dagen, rondleidingen, brochures, overleg met uitvaartondernemers om in te spelen op wensen van hun kant etc.

Verzorgen van de dagelijkse leiding/coördineren van activiteiten met betrekking tot het crematorium zodanig dat de werkzaamheden op het vereiste kwalitatieve niveau, efficiënt en effectief kunnen worden uitgevoerd; hiertoe onder meer:

- leiding geven aan crematoriummedewerkers, bewaken van de uitvoering van werkzaamheden in kwalitatief en voortgangstechnisch opzicht, overdragen van gedragsregels, voorschriften, werkwijzen e.d., oplossen van probleemsituaties;
- behandelen van personele aangelegenheden zoals werving & selectie van nieuwe medewerkers, beoordelen van medewerkers, voorstellen doen ten aanzien van honorering, opstellen van/beslissen over dienstroosters etc.;
- toezien op de naleving van diverse wettelijke bepalingen die op het crematorium van toepassing zijn;
- toezicht houden op c.q. zorgen voor de dagelijkse postbehandeling, verwerking administratieve gegevens e.d.;
- beoordelen en behandelen van klachten;
- zorgdragen voor een adequaat onderhoud van gebouwen, terreinen, inventaris en installaties.

Realiseren van een adequaat netwerk in het verzorgingsgebied van het crematorium naar uitvaartverzorgingsbranche, de overheid, de media e.d. zodanig dat deze partijen beschikken over actuele informatie, toegankelijk zijn voor promotionele activiteiten e.d.

Opstellen en toelichten van periodieke rapportages naar directie omtrent financiële en algemene stand van zaken van het crematorium.

Sociale interactie

Aanwijzingen geven, overdragen van kennis/informatie/gedragsregels naar medewerkers.

Doen en beargumenteren van voorstellen tijdens overleg met directie en collega-beheerders.

Verstrekken van informatie aan diverse externe partijen.

Opstellen van notities, rapportages, verzorgen van correspondentie.

Specifieke handelingsvereisten

Attent zijn op een goed functioneren van het crematorium.

Bezwarende omstandigheden

De werkzaamheden kunnen enerverend van karakter zijn.

Functie

Hoofd restauratieve/huishoudelijke dienst

Doel

Coördineren van en deelnemen aan restauratieve en huishoudelijke werkzaamheden zodanig dat op deze gebieden een optimale dienstverlening wordt gerealiseerd.

Positie in de organisatie

Boven: beheerder/bedrijfsleider.

Onder: 2 tot 6 serveersters/medewerkers huishoudelijke dienst.

Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken

Zorgdragen voor de voorbereiding en uitvoering van restauratieve diensten zodanig dat met een juiste inzet van mensen en middelen een optimale dienstverlening plaatsvindt; hiertoe onder andere:

- zich op de hoogte stellen van te verwachten aantal bezoekers aan de hand van dagstaat;
- inplannen van medewerkers;
- bestellen van consumptieve goederen bij leveranciers, controleren van geleverde bestellingen op kwaliteit en kwantiteit;
- toezien op een goede uitvoering van restauratieve werkzaamheden (bereiding consumpties, serveerwerk, afruimen, afwassen e.d.) door medewerkers alsook zelf hieraan deelnemen;
- bewaken van het juist administreren van het aantal consumpties per dienst.

Crematoria 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Zorgdragen voor alsmede zelf deelnemen aan het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden zodanig dat voldaan wordt aan eisen ten aanzien van netheid en hygiëne; dit omvat onder andere:

- schoonhouden van keuken en keukenapparatuur;
- schoonmaken van aula, gangen, kamers;
- reinigen van sanitaire voorzieningen.

Leiding geven aan medewerkers en in dit verband onder andere:

- toezien op een goede uitvoering van werkzaamheden;
- zorgen voor een goede kwalitatieve en kwantitatieve personele bezetting, adviseren ten aanzien van werving & selectie van nieuwe medewerkers;
- oplossen van probleemsituaties, bevorderen van een goed werkklimaat;
- opstellen van werkroosters, plannen van vakanties e.d.

Bijhouden van de voorraad (consumptie)goederen, schoonmaakartikelen en zorgen voor bijbestelling.

Zorgdragen voor een goed gebruik en onderhoud van keukenapparatuur, schoonmaakmaterialen.

Sociale interactie

Aanwijzingen geven aan en overleggen over werkzaamheden met medewerkers.

Doen van voorstellen tijdens overleg met beheerder/bedrijfsleider.

Te woord staan van bezoekers.

Bestellingen plaatsen bij leveranciers.

Bedienen van keukenapparatuur.

Specifieke handelingsvereisten

Aandacht besteden aan orde/netheid, hygiëne.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsinspanning en inspannende houding bij serveerwerk en schoonmaakwerk.

Enerverend werk bij grote drukte.

Kans op letsel bij snijden, bij hanteren van hete producten.

Functie
Serveerster/medewerker huishoudelijke dienst

Doel

Vorbereiden en verstrekken van consumpties zodanig dat aan het vereiste serviceniveau wordt voldaan.
Verrichten van schoonmaakwerkzaamheden zodanig dat voldaan wordt aan eisen ten aanzien van netheid en hygiëne.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd restauratieve diensten/hoofd huishoudelijke dienst.

Onder: geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken

Vorbereiden en verstrekken van consumpties zodanig dat aan het vereiste serviceniveau van het crematorium wordt voldaan; hiertoe onder andere:

- zich op de hoogte stellen van te verwachten aantal bezoekers aan de hand van dagstaat;
- gereed maken van koffie, cake, belegde broodjes e.d.;
- verrichten van serveerwerkzaamheden;
- bijhouden van het aantal geserveerde consumpties.

Afruimen van tafels, afwassen (met behulp van afwasautomaat) en opbergen van serviesgoed.
Gereed maken van ruimten voor volgende dienst.

Verrichten van schoonmaakwerkzaamheden zodanig dat voldaan wordt aan eisen ten aanzien van netheid en hygiëne; dit omvat onder andere:

- schoonhouden van keuken en keukenapparatuur;
- schoonmaken van aula, gangen, kamers;
- reinigen van sanitaire voorzieningen.

Assisteren bij/uitvoeren van andere voorkomende werkzaamheden zoals verwisselen van registers, plaatsen van kapstokken, aanvullen van voorraden (koffie e.d.) uit de werkvoorraad.

Sociale interactie

Overleggen over werkzaamheden met collega's.
Te woord staan van bezoekers.

Specifieke handelingsvereisten

Crematoria 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bedienen van keukenapparatuur.
Aandacht besteden aan orde/netheid, hygiëne.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsinspanning en inspannende houding bij serveerwerk en schoonmaakwerk.
Enerverend werk bij grote drukte.
Kans op letsel bij snijden, bij hanteren van hete producten.

Functie

Medewerker financiële administratie

Doel

Verzorgen van de debiteuren-, crediteuren- en kasadministratie zodanig dat deze administraties actueel zijn en tijdig kan worden besloten over invordering c.q. betaalbaarstelling en met behulp van deze administraties inzicht kan worden verkregen in de financiële stand van zaken.

Positie in de organisatie

Boven: beheerder/bedrijfsleider.

Onder: geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken

Verzorgen van de debiteurenadministratie zodanig dat deze actueel is en overschrijdingen van de krediettermijn tot een minimum worden beperkt; hiertoe onder andere:

- opstellen, op basis van gegevens omtrent verleende diensten, van facturen ten behoeve van uitvaartverzorgers, nabestaanden en anderen;
- invoeren van factuurgegevens;
- vergelijken van ingekomen betalingen met factuurgegevens, achterhalen en oplossen van eventuele verschillen;
- boekhoudkundig verwerken van betalingen;
- controleren van debiteurensaldi en vaststellen van termijnoverschrijdingen;
- manen van debiteuren en adviseren m.b.t. de inschakeling van incassobureau.

Verzorgen van de crediteurenadministratie zodanig dat deze actueel is en betalingen tijdig plaatsvinden; dit omvat onder andere:

- controleren van inkomende facturen op juistheid/volledigheid, bespreken en oplossen van onjuistheden;
- nagaan welke facturen betaald kunnen worden en welke betalingen worden opgehouden;
- betaalbaar stellen van facturen en zorg dragen dat betaling kan plaatsvinden.

Beheren van de (kleine) kas en verzorgen van de kasadministratie.

Periodiek opstellen (uitdraaien) van financiële overzichten zodanig dat tijdig een juist beeld wordt gegeven van de financiële stand van zaken.

Sociale interactie

Overleggen met collega's.

Inwinnen/verstrekken van informatie bij/aan crediteuren/debiteuren.

Bespreken van onduidelijkheden in facturen/betalingen in- en extern.

Informatie uitwisselen met bank.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van PC.

Accuraat zijn bij het controleren en verwerken van financiële gegevens.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het bedienen van beeldschermapparatuur.

Functie

Algemeen assistent

Doel

Begeleiden en uitvoeren van crematies zodanig dat wordt voldaan aan wensen van cliënten en aan ter zake geldende wettelijke bepalingen.

Positie in de organisatie

Boven: beheerder/bedrijfsleider.

Onder: geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken

Crematoria 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Verrichten van werkzaamheden ter voorbereiding van diensten/plechtigheden; hiertoe onder andere:

- bespreken (met uitvaartondernemer, geestelijke) van speciale wensen, bijzonderheden met betrekking tot de dienst/plechtigheid;
- adviseren met betrekking tot muziekkus; controleren van geluidskwaliteit van door familie verstrekte banden; zonodig maken van bandopname van door familie meegebrachte muziekstukken;
- gereedmaken van condoleance- en aularuimten;
- plaatsen van kist, schikken van bloemstukken, verzorgen van condoleanceregisters;
- controleren van juistheid van door de uitvaartondernemer in te dienen documenten.

Begeleiden van de dienst zodanig dat deze goed en ordelijk verloopt; dit houdt onder andere in:

- ontvangen en begeleiden van familie, nabestaanden, uitvaartondernemer;
- verzorgen van de muzikale omlijsting van de dienst; bedienen van geluidsapparatuur; maken van een bandopname van de dienst;
- regelen van onvoorziene situaties tijdens de plechtigheid, in voorkomende gevallen verlenen van eerste hulp;
- opruimen van ruimten na afloop van de dienst, afdragen van bloemstukken, linten e.d. aan familie/uitvaartondernemer c.q. wegbrengen van bloemen naar daartoe bestemde plaatsen.

Regelen van het verbrandingsproces zodanig dat dit verloopt volgens daartoe gegeven (wettelijke) voorschriften; dit houdt ondermeer in:

- transporteren van kist van aula naar ovenruimte;
- controleren van documenten op juistheid; signaleren van onjuistheden aan beheerder;
- controleren van juiste temperatuurinstelling en werking van de computergestuurde oven; toevoegen van identiteitssteentje;
- invoeren van kist en bewaken van het verbrandingsproces;
- ruimen van de oven, verwijderen en bewaren van asresten en identiteitssteentje;
- bijwerken/opstellen van de verklaring van identificatie, verbranding en berging, ovenrapport;
- graveren van naamplaten en deksels voor de asbussen;
- controleren van alle gegevens betrekking hebbend op de asbestemmingen.

Uitvoeren van diverse overige werkzaamheden, zoals:

- verzorgen van asverstrooiingen, evt. in aanwezigheid van de familie;

- verzorgen van urnbijzettingen;
- verzorgen van de verkoop van urnen;
- „inspringen” bij andere werkzaamheden binnen het crematorium (serveer-/onderhouds-/schoonmaakwerkzaamheden, uitvoering reparaties e.d.).

Sociale interactie

Bespreken van diensten met uitvaartondernemer, geestelijke, nabestaanden.

Afstemmen van werkzaamheden met collega's.

Te woord staan van bezoekers, familie.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van oven, geluidsapparatuur, graveermachine. Hanteren van handgereedschappen, schoonmaakapparatuur.

Alert zijn op een juiste timing van werkzaamheden. Alert reageren bij probleemsituaties.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsinspanning en inspannende houding bij gereedmaken c.q. opruimen van aula, bij uitvoeren van reparaties en onderhoud.

Enerverend werk bij grote drukte. Werken in de nabijheid van hoge temperaturen. Hinder van hitte, stof en onaangename geuren bij het behandelen van asresten en schoonmaakwerkzaamheden.

Kans op letsel bij het werken met handgereedschap, bij het uitvoeren van reparaties.

Functie

Medewerker crematoriumadministratie

Doel

Verrichten van administratieve werkzaamheden zodanig dat:

- een optimale planning van diensten wordt gerealiseerd;
- het crematieproces en de asverstrooiing plaatsvindt conform ter zake geldende regels.

Positie in de organisatie

Boven: beheerder/bedrijfsleider.

Onder: geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken

Crematoria 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Administratief voorbereiden van crematies en begrafenissen zodanig dat voldaan wordt aan ter zake geldende regels, – wettelijke – bepalingen e.d.; hiertoe ondermeer:

- registreren van overlijdingsmeldingen en crematieaanvragen;
- overleggen met uitvaartondernemer/familie omtrent specifieke wensen met betrekking tot de dienst;
- controleren of benodigde officiële documenten/verklaringen aanwezig en juist zijn, zo nodig rappelleren;
- aanmaken van brondocument.

Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van een efficiënte planning van diensten; dit omvat onder andere:

- plannen van diensten, hierbij enerzijds streven naar een optimale aaneensluiting van diensten en anderzijds rekening houden met wensen van uitvaartondernemer/familie;
- opstellen van dagprogramma's en verstrekken van hierin opgenomen gegevens (aantal diensten, te verwachten aantal bezoekers, bijzonderheden e.d.) aan betrokken crematoriummedewerkers.

Verzorgen van de administratieve begeleiding van asverstrooiing c.q. het bijzetten van urnen zodanig dat een en ander volgens ter zake geldende regels plaatsvindt; in dit verband ondermeer:

- aanschrijven van nabestaanden omtrent asverstrooiing c.q. het bijzetten van urnen en controleren van geretourneerde formulieren op juistheid;
- registreren van asverstrooiingen en bijzetting van urnen;
- signaleren van afloop van de periode van urnbijzetting aan nabestaanden en regelen van verlenging;
- administreren van as-overbrenging naar andere bestemmingen.

Aanleveren van gegevens aan financiële administratie ten behoeve van facturering.

Bijhouden van diverse overzichten/dossiers zodanig dat hierin opgenomen gegevens actueel en goed toegankelijk zijn; dit houdt ondermeer in:

- aanleggen en bijhouden van dossiers/archieven;
- opstellen van statistieken ten behoeve van CBS en andere instanties;
- opstellen van periodieke overzichten ten behoeve van beheerder, bestuur.

Uitvoering geven aan diverse overige werkzaamheden zoals:

- afhandelen van inkomende telefoongesprekken, verstrekken van in-

- formatie, te woord staan van bezoekers, verzorgen van de verkoop van urnen;
- verlenen van secretariële ondersteuning aan beheerder (correspondentie, verslagen e.d.).

Sociale interactie

Overleggen met collega's.
Inwinnen/verstrekken van informatie bij/aan uitvaartondernemer, nabestaanden.
Informatie over dagprogramma's, diensten verstrekken aan crematorium-medewerkers.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van PC.
Accuraat zijn bij het controleren en verwerken van gegevens.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het bedienen van beeldschermapparatuur.

Functie Aulamedewerker

Doel

Ontvangen van bezoekers alsmede voorbereiden en begeleiden van diensten zodanig dat uitvaartplechtigheden goed en ordelijk verlopen.

Positie in de organisatie

Boven: beheerder/bedrijfsleider.

Onder: geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken

Verrichten van werkzaamheden ter voorbereiding van auladiensten; hier-
toe onder andere:

- bespreken (met uitvaartondernemer, geestelijke) van speciale wensen, bijzonderheden met betrekking tot de auladienst;
- adviseren van familie/uitvaartverzorgers met betrekking tot muziekkeus, zo nodig bandopname van muziekstukken maken, controleren van de geluidskwaliteit;
- gereedmaken van condoleance- en aularuimten;

Crematoria 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- plaatsen van kist, schikken van bloemstukken, verzorgen van condoleanceregisters;
- controleren van juistheid van door de uitvaartondernemer in te dienen documenten.

Ontvangen en te woord staan van familie, nabestaanden en zorgen voor begeleiding naar ontvangstruimtes, familiekamers.

Begeleiden van de auladienst zodanig dat deze goed en ordelijk verloopt; dit houdt onder andere in:

- ontvangen van bezoekers, toewijzen van zitplaatsen;
- bedienen van het instrumentenpaneel tijdens de plechtigheid (muziek, gordijnen, wegglijden kist e.d.);
- regelen van onvoorziene situaties tijdens de plechtigheid, in voorkomende gevallen verlenen van eerste hulp;
- opruimen van ruimten na afloop van de dienst, afdragen van bloemstukken, linten e.d. aan familie/uitvaartondernemer c.q. wegbrengen van bloemen naar daartoe bestemde plaatsen.

Verrichten van bijkomende werkzaamheden zoals schoonhouden van apparatuur, inspringen bij serverwerkzaamheden e.d.

Sociale interactie

Bespreken van auladiensten met uitvaartondernemer, geestelijke, nabestaanden.

Afstemmen van werkzaamheden met collega's.

Te woord staan van bezoekers, familie.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van instrumentenpaneel aula.

Alert zijn op een juiste timing van werkzaamheden. Alert reageren bij probleemsituaties.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsinspanning en inspannende houding bij gereed maken c.q. opruimen van aula.

Enerverend werk bij grote drukte.

Functie
Begraafplaatsmedewerker

Doel

Bijhouden van graven en het terrein van de begraafplaats zodanig dat voldaan wordt aan ter zake geldende kwaliteitseisen.

Positie in de organisatie

Boven: beheerder/bedrijfsleider.

Onder: geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken

Bijhouden van graven zodanig dat deze voldoen aan gestelde eisen; hier-
toe onder andere:

- verrichten van grondwerk (delven en „schudden” van graven);
- (ver)plaatsen van grafmonumenten;
- schoonhouden van monumenten met behulp van hogedrukspuit;
- bijschilderen van teksten op grafmonumenten.
- Onderhouden/verzorgen van het buitenterrein van de begraafplaats zodanig dat voldaan wordt aan gestelde eisen; dit houdt ondermeer in:
 - snoeien van bomen en struiken, maaien van grasvelden;
 - schoonhouden van terrein en paden (bijv. met bladblazer, rolbezem);
 - in- en verplanten van beplanting;
 - bewerken (harken en schoffelen) van de grond;
 - ijs- en sneeuwvrij maken van toegangswegen en paden.

Onderhouden van machines/apparatuur, uitvoeren van kleine reparaties.

Verrichten van andere voorkomende werkzaamheden zoals het plaatsen van urnen, het schoonhouden van nissen, legen van vuilcontainers e.d.

Sociale interactie

Overleggen over werkzaamheden met collega's.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van apparatuur/machines en handgereedschap.
Alert zijn op juiste timing van de werkzaamheden.

Bezwarende omstandigheden

Crematoria 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Krachtsinspanning en inspannende houding bij het uitvoeren van de werkzaamheden.

Hinder van weersomstandigheden.

Kans op letsel bij het werken met machines en handgereedschap.

Functie

1e Algemeen assistent

Doel

Coördineren van de dagelijkse uitvoering van crematoriumwerkzaamheden en mede uitvoeren van deze werkzaamheden teneinde een optimale dienstverlening te realiseren.

Positie in de organisatie

Boven: beheerder/bedrijfsleider.

Onder: heeft een functionele relatie naar een aantal medewerkers.

Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken

Vorbereiden van de dagelijkse werkzaamheden zodanig dat deze efficiënt, effectief en op het vereiste kwalitatieve niveau plaatsvinden; hier toe onder meer:

- opstellen van werkprogramma, dienstrooster aan de hand van aantal aangemelde crematies en rekening houdend met vakantie, ADV e.d. van medewerkers;
- inhuren van oproepkrachten;
- bespreken van bijzonderheden van het geplande programma met medewerkers; verstrekken van informatie en instructies.

Toezien op de uitvoering van plechtigheden in kwalitatief en voortgangstechnisch opzicht.

Zo nodig zorgen voor bijsturing. Oplossen van probleemsituaties.

Uitvoering geven aan auladiensten, werkzaamheden met betrekking tot de ovenkamer, geluidsstudio, het bijzetten van urnen, asverstrooiing, verkoop van medaillons, e.d.

Zorgdragen voor noodzakelijke reparaties en onderhoudswerkzaamheden aan technische installaties, bouwtechnische en tuintechnische zaken.

Verrichten van eenvoudige reparaties en inschakelen van derden voor onderhoudsbeurten en grote reparaties.

Verzorgen van diverse administratieve werkzaamheden zoals controleren en coderen van inkomende facturen, verzorgen van de kas- en voorraad-administratie.

Zorgen dat nieuwe mogelijkheden, ontwikkelingen en trends met betrekking tot crematieplechtigheden worden aangedragen bij beheerder/bedrijfsleider.

Behartigen van personele aangelegenheden voor wat betreft het bevorderen van een goede werksfeer, teamvorming, introduceren en begeleiden van nieuwe medewerkers.

Sociale interactie

Informatie/instructies geven aan medewerkers en derden.
Bespreken van (bijzonderheden met betrekking tot) diensten met medewerkers.
Te woord staan van bezoekers, familie.
Voorstellen doen met betrekking tot werkmethoden, werkomstandigheden e.d.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van diverse apparatuur/installaties en handgereedschappen.
Alert zijn op een juiste indeling van werkzaamheden. Alert reageren bij probleemsituaties.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsinspanning en inspannende houding bij gereed maken c.q. opruimen van aula, bij uitvoeren van reparaties en onderhoud.
Enerverend werk bij grote drukte. Hinder van hitte, stof en onaangename geuren bij het behandelen van asresten.
Kans op letsel bij het werken met handgereedschap, bij het uitvoeren van reparaties.

Functie

Portier

Doel

Bewaken van de hoofdingang teneinde bezoekers te woord te staan en door te verwijzen en het parkeren te regelen.

Crematoria 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Positie in de organisatie

Boven: beheerder/bedrijfsleider.

Onder: geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken

Bewaken van de hoofdingang en toezien op de mogelijkheid van vrije doortocht voor bevoegden.

Staande houden van bezoekers en beoordelen wie wel en wie niet met behulp van een vervoermiddel op het binnenterrein kan worden toegelaten (rouwstoeten, leveranciers, gehandicapten).

Dirigeren van overige bezoekers naar parkeerplaats of openbare weg.
Behulpzaam zijn van chauffeurs bij het uitvoeren van parkeermanoeuvres.

Verwijzen van rouwstoeten en bezoekers naar juiste ontvangstruimte/ aula.

Informereren van bezoekers over tijd en plaats van plechtigheid/crematie.
Verwijzen van belangstellenden naar columbarium of diverse locaties binnen het gebouw.

Bestellen van taxi's op verzoek van bezoekers.

Verzorgen van diverse werkzaamheden, zoals:

- vegen van paden, verwijderen van afval;
- op orde houden van de chauffeurskantine;
- ophalen/wegbrengen van post.

Sociale interactie

Te woord staan van bezoekers, verstrekken van informatie, geven van (dwingende) aanwijzingen aan bestuurders.
Bespreken van bijzonderheden met beheerder/bedrijfsleider.

Specifieke handelingsvereisten

Attent zijn op naleving van toegangsbepalingen. Alert zijn op juiste doorverwijzing.

Bezwarende omstandigheden

Inspannende houding en enige krachtinspanning bij schoonmaakwerkzaamheden.
Hinder van weersomstandigheden. Enerverend werk bij grote drukte.

Crematoria 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE II

als bedoeld in artikel 7 van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de crematoria in Nederland

De salarisschalen per 1 juli 2003
(inclusief een verhoging van 2,0%)

Leeftijdsschaal Groep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15 jaar		856								
16 jaar	949	975	997	1019						
17 jaar	1065	1088	1116	1139	1192					
18 jaar	1177	1206	1236	1264	1320					
19 jaar	1291	1322	1356	1385	1448					
20 jaar	1406	1439	1475	1509	1574					

Funciejaren- schaal Groep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0 Funciejaren	1434	1513	1577	1641	1706	1771	1835	2100	2366	2668
1 Funciejaren	1450	1549	1617	1690	1769	1839	1917	2183	2450	2752
2 Funciejaren	1466	1585	1656	1742	1832	1909	1998	2266	2534	2836
3 Funciejaren	1484	1619	1698	1790	1896	1981	2083	2351	2618	2919
4 Funciejaren	1501	1654	1739	1841	1957	2051	2164	2433	2701	3005
5 Funciejaren	1518	1690	1779	1893	2022	2122	2247	2516	2787	3088
6 Funciejaren		1726	1817	1941	2085	2192	2329	2600	2869	3173
7 Funciejaren		1761	1858	1991	2147	2263	2411	2681	2952	3256
8 Funciejaren		1797	1898	2043	2210	2333	2495	2765	3037	3343
9 Funciejaren			1941	2092	2274	2404	2578	2850	3122	3425
10 Funciejaren				1977	2142	2337	2475	2662	2931	3204
11 Funciejaren					2019	2190	2400	2544	2744	3015
12 Funciejaren						2240	2463	2616	2825	3098
13 Funciejaren								2686	2909	3181
									3455	3761

BIJLAGE III

PROTOCOL

2. Inzetbaarheid/scholing

CAO-partijen zijn het eens over de noodzaak van blijvende inzetbaarheid van werknemers. Crematoria hebben voortdurend belang bij een kwantitatief en kwalitatief capabele en gemotiveerde bezetting. De werknemers hebben voortdurend belang bij een prettige werksituatie, die balans tussen kwalificatie-eisen en hun capaciteiten biedt. Inzetbaarheid betekent verplichtingen aan de kant van zowel werknemer als werkgever. De werknemer dient zich bewust te zijn van zijn eigen verantwoordelijkheid om zijn inzetbaarheid voortdurend te handhaven, dan wel te vergroten. Hij dient de bereidheid te hebben zich daartoe te scholen, respectievelijk andere inspanningen te doen die bijdragen aan inzetbaarheid. De werkgever dient zich bewust te zijn van de noodzaak voortdurend inzetbare werknemers te hebben. Hij dient daarop gerichte inspanningen en acties waar mogelijk te faciliteren.

CAO-partijen zijn van mening dat ieder crematorium een systematiek van functioneringsgesprekken dient te hebben, waarin gericht aandacht wordt besteed aan de wederzijdse wensen en mogelijkheden tot handhaving, dan wel vergroting van inzetbaarheid. In de functioneringsgesprekken dient met het oog op leeftijdsbewust personeelsbeleid de huidige en de verwachte/gewenste toekomstige positie van de werknemer aan de orde te worden gesteld, waarbij in overleg tussen betrokkene en diens leidinggevende zo mogelijk afspraken (bijvoorbeeld scholing, andere functie/taken, begeleiding) worden gemaakt om een optimale inzetbaarheid te garanderen. Indien wordt vastgesteld dat ten behoeve van de inzetbaarheid een verder gaande loopbaanoriëntatie wenselijk is, wordt daaraan door betrokkene en diens werkgever meegewerkt.

3. Spaarloonregeling

Indien ook na 2002 de mogelijkheid blijft bestaan om een spaarloonregeling volgens de Wet Vermeend/Vreugdenhil in te stellen, dan zal de werkgever deze per 1 oktober 2002 voor alle werknemers met een dienstverband voor onbepaalde tijd openstellen. Bij wetswijziging kunnen werknemers aan deze regeling geen rechten ontleenen.

Crematoria 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE IV

SOCIAAL BELEID

1. Algemeen
 - a. Het sociaal beleid dient geïntegreerd en gelijkwaardig in het totale beleid van de bedrijven, waarop de CAO van toepassing is, te zijn.
 - b. Het sociaal beleid richt zich op de mens binnen de bedrijven. Binnen dat kader verdienen uit het oogpunt van een goed functioneren van de bedrijven, de normen en verwachtingen die bij de werknemers leven ten aanzien van hun welzijn en ontplooiingsmogelijkheden, ruime aandacht.
 - c. De plaats van het sociaal beleid binnen de bedrijven komt tot uitdrukking in alle fasen van het totale beleid, waaronder de fasen van onderzoek, planning, beslissing, voorbereiding, invoering, bijsturing en uitvoering. Dit is o.m. noodzakelijk in verband met tijdig onderkennen van de gevolgen voor de werkgelegenheid zowel in kwantitatief als kwalitatief opzicht en het treffen van adequate maatregelen.
 - d. Tegen de achtergrond van het bovenstaande wordt een voor de werknemers open en duidelijk sociaal beleid gevoerd, waarbij rekening wordt gehouden met het eigen karakter van het bedrijf, en met in achtname van de hieronder vermelde richtlijnen.
2. Informatie
 - a. Met inachtneming van het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden zal de werkgever de O.R. periodiek inlichten en raadplegen omtrent de gehele gang van zaken in de onderneming in het algemeen, en meer in het bijzonder omtrent het gevoerde personeelsbeleid.

Bij de gegevens kunnen onder andere mede worden betrokken:

 - de personeelsbezetting en de mutaties daarin;
 - programma's met betrekking tot opleiding, werkoverleg en promotie;
 - aanstelling, ontslag en de mate van verzuim;
 - beoordelingssysteem en overwerk.
 - b. Een sociaal jaarverslag wordt ten minste 14 dagen voor de bespreking in de ondernemingsraad ter visie van het personeel gelegd dan wel op aanvraag van een personeelslid ter beschikking gesteld.
4. Werkgelegenheidsoverleg op ondernemingsniveau

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

5. Vacatures
Over te vervullen vacatures worden de werknemers op een zodanig tijdstip geïnformeerd dat zij in de gelegenheid zijn als eersten op die vacature te reageren.
6. Allochtonen
Er dient gestreefd te worden naar een evenredige vertegenwoordiging van allochtonen binnen de diverse crematoria. Van een evenredige vertegenwoordiging is sprake als het aantal allochtonen in het crematorium overeenkomt met het aandeel allochtonen in regionale beroepsbevolking, voorzover hun culturele, resp. religieuze achtergrond tewerkstelling in een crematorium niet in de weg staat; daarbij wordt uitgegaan van de RBA-regio, waar het crematorium feitelijk gevestigd is.
7. Zorgtaken
Partijen stellen vast dat de vervulling van zorgtaken tot de eigen verantwoordelijkheden van het individu behoort.
Daar waar de vervulling van deze zorgtaken in de klem dreigt te komen met de uitoefening van de functie zullen werkgever en werknemer met elkaar overleggen teneinde een oplossing van de situatie zoveel mogelijk te bevorderen.

Crematoria 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 30 juni 2004.

Dictum III

Voorzover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV

Het is de werkgever toegestaan om in het kader van een verzoek om ontheffing als bedoeld in artikel 8, derde lid, van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945, af te wijken van de in dictum I opgenomen bepalingen houdende een mutatie van het loon voorzover de onverkorte toepassing van die bepalingen de verlening van een ontheffing in de weg zou staan om reden dat de personeelskosten van de betrokken onderneming onvoldoende zijn gematigd.

Dictum V

Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 juli 2004 en heeft geen terugwerkende kracht.

Dictum VI

Dit besluit zal in een bijvoegsel bij de Staatscourant worden geplaatst. Van deze plaatsing zal mededeling worden gedaan in de Staatscourant.

's-Gravenhage, 17 februari 2004

*De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,*

Namens deze,

*De Directeur Uitvoeringstaken,
Arbeidsvoorwaardenwetgeving,*

mr. M. H. M. van der Goes.