

Collectieve arbeidsovereenkomst voor de

Technische Groothandel

Werkdocument

Dit werkdocument is uitsluitend een hulpmiddel voor de toepassing van de formele tekst van de cao voor de Technische Groothandel en is geen document waaraan rechten kunnen worden ontleend.

De formele cao-tekst is de enige juridisch bindende tekst en is te vinden op www.technischegroothandel.org.

Opmerkingen, vragen en/of suggesties over dit werkdocument kunt u sturen naar helpdesk@technischegroothandel.org.

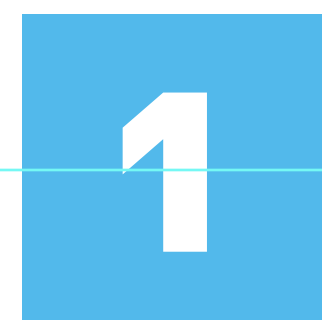
Inhoudsopgave



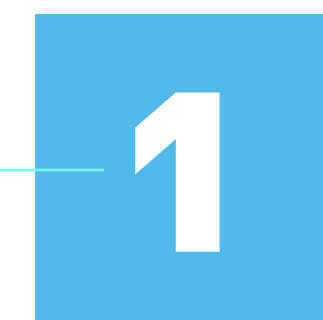
Arbeidsovereenkomst



Salaris, toeslagen en
vergoedingen



Werk en verlof



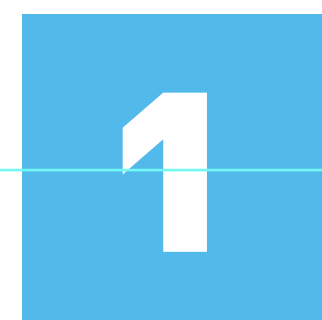
Werk en gezondheid



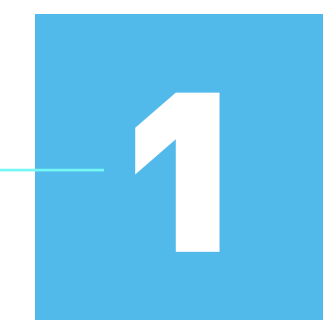
Werken bij een
technische groothandel



Deze cao



Cao-partijen



Bijlagen

Arbeidsovereenkomst

Artikel 1. De arbeidsovereenkomst

Werknemer en **werkgever** sluiten met elkaar een schriftelijke arbeidsovereenkomst.

Zij ondertekenen deze overeenkomst voordat de werknemer begint met de werkzaamheden. In de overeenkomst staan alle rechten en plichten van de werkgever en de werknemer. In de arbeidsovereenkomst staan in elk geval afspraken over de volgende onderwerpen:

- De datum dat de arbeidsovereenkomst ingaat en wanneer die stopt.
- De functie en eventueel de **functiegroep** van de werknemer.
- Hoeveel uur de werknemer per week werkt.
- De **werktijden** die gelden voor de werknemer.
- De **toeslagen** waar de werknemer recht op heeft.
- Het **salaris** van de werknemer.
- Of de werknemer betaald krijgt per week, per 4 weken of per maand.

De arbeidsovereenkomst geldt voor onbepaalde of voor bepaalde tijd.

Werkgever en werknemer kunnen dit met elkaar afspreken. Dit staat dan ook duidelijk in de arbeidsovereenkomst. Voor een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt artikel 7:668a van het Burgerlijk Wetboek.

De cao-partijen ontwikkelen een digitaal platform voor het uitruilen van arbeidsvoorwaarden.

De ambitie is om dit platform te starten per januari 2025.

Artikel 2. Starten en stoppen met werken

Werknemer en werkgever kunnen een proeftijd afspreken.

Zij doen dit volgens de regels in artikel 7:652 van het Burgerlijk Wetboek. Als er een proeftijd geldt, staat dit in de arbeidsovereenkomst.

De arbeidsovereenkomst eindigt door opzegging of als de werknemer de AOW-leeftijd heeft bereikt.

Zegt werkgever of werknemer de arbeidsovereenkomst op? Dan geldt de wettelijke opzegtermijn. Die staat in artikel 7:672 van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 3. Fulltime of parttime werken

Fulltimers en parttimers hebben dezelfde rechten en plichten.

Parttime betekent dat de **werknemer** minder uren werkt dan de normale **arbeidsduur**. De normale arbeidsduur is het totale aantal uren dat een fulltimer in de organisatie werkt. Als een werknemer parttime werkt, staat dat in de arbeidsovereenkomst.

Parttime werken wordt mogelijk gemaakt.

Wil een **werknemer** parttime werken? Dan staat de **werkgever** dit in de meeste gevallen toe. Alleen op grond van zwaarwegend bedrijfsbelang mag de werkgever zo'n verzoek weigeren.

De werkgever neemt binnen een maand een besluit over een verzoek om parttime te gaan werken. Hierbij gelden de regels in de Wet flexibel werken.

In overleg kunnen de uren van parttimers uitgebreid worden.

Bijvoorbeeld voor parttimers die regelmatig meer uren werken dan hun afgesproken arbeidsduur. Het uitbreiden van de uren kan bijvoorbeeld door een parttimer voorrang te geven bij het vervullen van een vacature. Dit gebeurt altijd in onderling overleg tussen de werkgever en werknemer.

De werkgever bepaalt of een functie parttime uitgevoerd kan worden.

Geen enkele functie wordt van tevoren uitgesloten van parttime werken. Komt er een functie vrij of ontstaat er een nieuwe functie? Dan beoordeelt de werkgever op dat moment altijd of die functie parttime gedaan kan worden. Het is niet de bedoeling dat de werkgever door het invoeren van een parttimefunctie te weinig werknemers beschikbaar heeft om alle werkzaamheden uit te voeren.

Artikel 4. Thuiswerken

Werkgevers en werknemers maken afspraken met elkaar over thuiswerken.

Thuiswerken biedt kansen voor werknemers en werkgevers. Voor werknemers kan het bijvoorbeeld zorgen voor een betere balans tussen werk en privé. Voor werkgevers kan het zorgen voor lagere kosten van huisvesting

of betere bereikbaarheid. Kiezen werkgevers en werknemers ervoor om een regeling te maken over thuiswerken? Gebruik dan de minimale voorwaarden die de cao-partijen hiervoor hebben geschreven.

Hieronder leest u eventuele richtlijnen voor thuiswerken.

Werkgevers en werknemers mogen hiervan afwijken, in goed overleg met elkaar.

- Werknemers werken minimaal 1 dag in de week niet thuis.
- De organisatie moet wel bestuurbaar blijven.
- Werknemers hebben ook thuis goede arbeidsomstandigheden.
- Maak schriftelijke werkafspraken over de volgende onderwerpen:
 - o Vergoeding van zakelijke kosten die te maken hebben met thuiswerken.
 - o Bereikbaarheid van de werknemer op thuiswerkdagen.
 - o Welke spullen de werkgever aan de werknemer geeft om te kunnen thuiswerken.
 - o Welke toeslagen gelden.
 - o Wat thuiswerken betekent voor de reiskostenvergoeding.
 - o Controlemogelijkheden bij werknemer thuis.
 - o Hoeveel uren de werknemer thuiswerkt.
 - o Hoe het internet bij de werknemer goed beveiligd wordt.
 - o Wanneer de thuiswerkregeling stopt.
- Werken werknemers thuis buiten de normale werktijden, terwijl ze dat op kantoor niet gedaan zouden hebben? Dan hebben ze geen recht op toeslagen voor die uren.

Artikel 5. Oproepkrachten

Werkgevers bieden minimaal 16 uur werk per maand aan.

Oproepkrachten die voor minder dan 16 uur worden opgeroepen in een maand, krijgen die maand wel voor 16 uur salaris uitbetaald. Oproepkrachten krijgen geen salaris voor uren waarvoor ze opgeroepen zijn, maar die ze niet werken.

Artikel 6. Uitzendkrachten

Uitzendkrachten zijn personen die door een uitzendbureau beschikbaar worden gesteld om te werken voor een [werkgever](#). Het uitzendbureau krijgt hiervoor betaald.

De werkgever mag uitzendkrachten inhuren.

Is er een ondernemingsraad? De werkgever laat dan aan de ondernemingsraad weten:

- hoeveel uitzendkrachten de werkgever inhuurt en hoeveel [werknemers](#) er in vaste dienst zijn;
- hoeveel het kost om de uitzendkrachten in te huren;
- welk werk de uitzendkrachten gaan doen;
- hoe lang de uitzendkrachten ingehuurd worden.

De werkgever zorgt voor goede arbeidsvoorwaarden voor uitzendkrachten.

De afspraken in deze cao over [arbeidsovereenkomst](#), [salaris](#) en [overwerk](#) gelden ook voor uitzendkrachten. De werkgever zorgt ervoor dat het uitzendbureau die afspraken toepast. Ook geldt voor uitzendkrachten de ABU Cao voor Uitzendkrachten. Spreken de ABU Cao voor uitzendkrachten en de cao Technische Groothandel elkaar tegen? Dan geldt de ABU Cao voor Uitzendkrachten.

De periode als [uitzendkracht](#) geldt als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

Werkgevers werken alleen met geregistreerde uitzendbureaus.

Uitzendbureaus moeten geregistreerd staan in het Register Normering Arbeid van de Stichting Normering Arbeid. Is het een Nederlands uitzendbureau? Dan moet het voldoen aan NEN 4400-1. Is het een buitenlands uitzendbureau? Dan moet het voldoen aan NEN 4400-2.

Artikel 7. Functiegroepen

In de arbeidsovereenkomst staat de functiegroep van de werknemer.

De functiegroep bepaalt het minimumsalaris van de werknemer.

Werknemers die veranderen van functie of functiegroep krijgen hierover een schriftelijk bericht.

Er zijn 7 functiegroepen.

U leest hier per functiegroep een algemene beschrijving. Die gaat over hoeveel kennis en ervaring er nodig is binnen een functiegroep. En hoe ingewikkeld de werkzaamheden binnen de functiegroep zijn. Op basis van die algemene beschrijving bepaalt de werkgever in welke functiegroep een werknemer hoort. Om een beeld te geven, leest u ook bij elke functiegroep een paar voorbeelden van werkzaamheden die bij die functiegroep horen.

Werknemers kunnen geen rechten ontleen aan deze voorbeelden.

Uiteindelijk bepaalt de werkgever de indeling. Wijzigt de functiegroep voor een medewerker? Dan krijgt die medewerker daar vooraf schriftelijk bericht over.

a. Functiegroep 0: functies waar geen of nauwelijks scholing of ervaring voor nodig is.

Het gaat hier om zeer eenvoudige werkzaamheden. Werknemers kunnen na een korte uitleg meteen aan de slag.

Er is geen inwerkperiode nodig. Werknemers blijven maximaal 18 maanden in functiegroep 0 en gaan dan over naar functiegroep 1.

Voorbeelden van werkzaamheden in functiegroep 1:

- Afwasmedewerker kantine: schoonmaken van servies en bestek.
- Aanveger magazijn: vegen van het magazijn.

b. Functiegroep 1: functies waar geen specifieke kennis of ervaring nodig is.

In deze functies ligt de nadruk op eenvoudige werkzaamheden. Werknemers doen vaak steeds dezelfde werkzaamheden achter elkaar door.

Voorbeelden van werkzaamheden in functiegroep 1:

- Administratief assistent: invoeren van gegevens, eenvoudige archiefwerk.
- Medewerker goederenontvangst: inpakken, laden en lossen.
- Schoonmaker: schoon houden van algemene ruimtes en kantoren.
- Medewerker postkamer: ontvangen en versturen van post, post intern uitdelen.

c. Functiegroep 2: functies waarvoor enige kennis of ervaring nodig is.

In deze functies doen werknemers eenvoudige werkzaamheden. Ze doen steeds dezelfde werkzaamheden achter elkaar door.

Voorbeelden van werkzaamheden in functiegroep 2:

- Administratief medewerker: coderen en registreren van gegevens in administratiesystemen, controleren documenten en standaardbevestigingen maken.
- Magazijnmedewerker: uitpakken, controleren, sorteren, ompakken en op locatie plaatsen van spullen.
- Receptioniste: bellers en bezoekers te woord staan.
- Technisch medewerker: eenvoudig onderhoud en kleine reparaties, knippen of zagen van ijzer en staal met eenvoudige apparatuur.
- Medewerker huishoudelijke dienst: schoon houden van algemene ruimtes en kantoren.

d. Functiegroep 3: functies waarvoor enige zelfstandigheid nodig is en vakkennis en/of ruime ervaring.

In deze functies doen werknemers verschillende soorten werkzaamheden.

Voorbeelden van werkzaamheden in functiegroep 3:

- Medewerker boekhouding: verwerken facturen, administreren debiteuren en crediteuren.
- Verkoopassistent: verwerken van in- en verkooporders, brieven en e-mails versturen.
- Medewerker magazijn: spullen ontvangen, inruimen en verzamelen, bedienen van een heftruck.
- Chauffeur/besteller: spullen vervoeren en afleveren met een bestelbus of kleine vrachtwagen.
- Medewerker secretariaat: brieven en e-mails ontvangen en versturen, agenda bijhouden.
- Technisch medewerker: onderhoud en montagewerk aan machines, knippen of zagen van ijzer en staal met ingewikkelde apparatuur.

Salaris, toeslagen en vergoedingen

e. Functiegroep 4: functies waarvoor vakkennis en/of ruime ervaring en veel zelfstandigheid en verantwoordelijkheid nodig is.

In deze functies doen werknemers verschillende soorten werkzaamheden.

Voorbeelden van werkzaamheden in functiegroep 4:

- Assistent-administrateur: bijhouden van voorraadadministratie en omzetgegevens, overzichten maken.
- Assistent-inkoper: aanvragen en controleren van offertes, orders afroepen, leveringsvoorwaarden bewaken.
- Assistent (telefonische) verkoop: adviseren en informeren van klanten, verkopen standaardproducten.
- Balie/showroom medewerker: beheren showroom, adviseren en informeren klanten, verkoop standaardproducten.
- Assistent-magazijnchef: aanwijzingen geven bij ontvangst, verzameling en opslag van spullen, de magazijnvoorraad bijhouden, balieklanten helpen.
- Chauffeur: vervoeren en afleveren van spullen met een grote vrachtwagen of een trekker met oplegger.
- Secretaresse: notuleren, communiceren in verschillende talen met klanten en relaties.
- Machineoperator: bedienen, instellen, controleren en ombouwen van machines.
- Systeembeheerder: eenvoudige automatiseringsmiddelen en randapparatuur beheren.

f. Functiegroep 5: functies waarvoor ruime vakkennis en veel ervaring nodig is.

In deze functies doen werknemers alle werkzaamheden binnen een vakgebied.

Voorbeelden van werkzaamheden in functiegroep 5:

- Boekhouder: administraties en balansen beheren, aanwijzingen geven aan andere medewerkers.
- Commercieel medewerker binnendienst: verkoop via de telefoon, orderverwerking en klantenservice.
- Inkoper: inkoop van eenvoudige producten voorbereiden, uitvoeren en administreren.
- Chef magazijn: magazijn indelen, bepalen en controleren van werkprocedures, enkele medewerkers aansturen.
- Servicemonteur: geleverde producten bij klanten installeren, onderhouden en repareren.
- Werkvoorbereider: plannings maken, de kwaliteit en voortgang van opdrachten in de gaten houden.
- Systeembeheerder: standaard informatiesystemen beheren, onderhouden en aanpassen.

g. Functiegroep 6: functies waarvoor ruime vakkennis, veel ervaring en bewustzijn over kwaliteit en kosten nodig zijn.

In deze functies doen werknemers zelfstandig alle werkzaamheden binnen een vakgebied.

Voorbeelden van werkzaamheden in functiegroep 6:

- Hoofdboekhouder: meerdere administraties beheren en controleren, analyses maken van cijfermateriaal, begrotingen en verslagen voorbereiden.
- Chef magazijn en expeditie: verantwoordelijk zijn voor de kosten en administratie van het beheer, vervoer en de expeditie van handelsproducten. Meer dan 10 medewerkers aansturen.
- Eerste inkoper: bepalen welke producten de organisatie inkoopt, onderhandelen met leveranciers, de markt verkennen en daarover rapporten schrijven en specials inkopen.
- Senior verkoper binnendienst: voor een breed of ingewikkeld productassortiment alle verkoopactiviteiten regelen en ondersteunen en de administratie die daarbij hoort uitvoeren.

Artikel 8. Handelsvertegenwoordigers

Handelsvertegenwoordigers hebben een aparte positie.

Niet alle afspraken in deze cao gelden voor handelsvertegenwoordigers. Ze vallen niet binnen een functiegroep. Verder gelden de afspraken over

arbeidsduur, werktijden, en toeslagen niet voor handelsvertegenwoordigers. Ook zijn de afspraken over salaris anders voor handelsvertegenwoordigers. U leest in het hoofdstuk Salaris, toeslagen en beloningen wat er precies anders is.

Een handelsvertegenwoordiger is een werknemer die:

- in dienst is bij de werkgever;
- bemiddelt bij het sluiten van verkoop- en handelsovereenkomsten voor een breed assortiment producten;
- grote zelfstandige commerciële verantwoordelijkheid heeft;
- veel vrijheid heeft bij het invullen van zijn werkzaamheden;
- voor zijn werk steeds onderweg is.

Voldoet een functie aan alle punten hierboven? Dan geldt het als een handelsvertegenwoordiger. Ook als de officiële functietitel anders is.

Handelsvertegenwoordigers kunnen een leaseauto of bedrijfsauto gebruiken om hun werk mee te doen.

De werkgever sluit een ongevallenzekeringsafkorting af voor deze auto.

Artikel 9. Statutair directeur

Deze cao geldt niet voor de statutair directeur van de onderneming.

Artikel 10. Salaris

U vindt de cao-salarisschalen in [Bijlage 1](#).

Daarin staat het bruto uursalaris per leeftijd, functiegroep en ervaringsjaren. Werknemers worden ingeschaald in een salarisschaal.

De cao-salarisschalen zijn gebaseerd op het bruto uurloon.

Voor het omrekenen naar het fulltime bruto maandsalaris kunt u de volgende formule gebruiken: $\text{uurloon} \times (52 \text{ weken} \times \text{aantal contractueel overeengekomen werkuren per week} / 12 \text{ maanden})$, afgerond op decimalen naar boven.

De berekening van het maandloon is afhankelijk van het aantal uren per week. Dit is daarom voor iedere werknemer verschillend. De werknemer krijgt altijd minimaal het wettelijk minimumloon (WML).

Het salaris van [werknemers](#) wordt bepaald aan de hand van leeftijd, [functiegroep](#) en ervaringsjaren.

Voor werknemers die nieuw in dienst komen, tellen ervaringsjaren uit eerder functies binnen de [technische groothandel](#) ook mee.

1 keer per jaar worden de salarissen vastgesteld.

- Voor werknemers jonger dan 21 gebeurt dit aan het eind van de betalingsperiode direct na hun verjaardag. De eerste salarisbetaling na hun verjaardag krijgen deze werknemers het salaris dat hoort bij hun nieuwe leeftijd.

- Voor werknemers van 21 en ouder gebeurt dit op 1 april.

Salarissen worden niet verlaagd door het ingaan van deze cao.

Heeft een werknemer een salaris dat hoger is dan het salaris volgens de salarisschalen, op het moment dat de cao ingaat? Dan houdt deze werknemer dat salaris.

Artikel 11. Salarisbetaling

De werkgever houdt zich bij de salarisbetaling aan [artikel 7:626](#) van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 12. Salarisschalen

[Werknemers](#) die binnen een [functiegroep](#) vallen, krijgen betaald volgens de [cao-salarisschalen](#).

De bedragen in de salarisschalen zijn minimumbedragen. [Uitzendkrachten](#) krijgen het salaris van de functiegroep die past bij de werkzaamheden die zij uitvoeren. Voor handelsvertegenwoordigers gelden aparte afspraken. Die leest u hierna.

Soms vallen werknemers jonger dan 21 in een salarisschaal voor werknemers van 21 en ouder.

Dit kan alleen bij werknemers die voldoen aan de volgende eisen:

- Ze hebben 3 jaar achter elkaar gewerkt, liefst voor dezelfde werkgever en hebben zo laten zien dat ze hun vak beheersen.
- Ze hebben een startkwalificatie. Een startkwalificatie is een diploma havo, vwo, mbo niveau 2 of hoger.

De werkgever kan een werknemer hoger inschalen.

Dit betekent dat de werknemer het salaris krijgt dat hoort bij meer ervaringsjaren dan de werknemer eigenlijk heeft. De werkgever kan dit doen in 3 situaties:

- Bij bijzondere prestaties van de werknemer.
- Als de werknemer bij een opleiding meer kennis heeft opgedaan die bruikbaar is voor de organisatie.
- Als de werknemer een bepaalde periode in dienst is.

Het salaris stijgt met het aantal ervaringsjaren mee.

Voor elk heel jaar dat werknemers binnen een functiegroep vallen, stijgt het salaris. Dit gaat zo door tot het maximum is bereikt. U vindt het maximum per functiegroep in de cao-salarisschalen. Wordt een werknemer tussen 1 april en 30 september 21 jaar? Of komt een werknemer in dienst tussen 1 april en 30 september? Dan stijgt het salaris van die werknemers de volgende 1 april ook. De periode tussen de verjaardag of de eerste werkdag en de volgende 1 april geldt dan als een heel ervaringsjaar.

Artikel 13.

Salaris handelsvertegenwoordigers

Handelsvertegenwoordigers krijgen minimaal het salaris van functiegroep 5.

Gemiddeld krijgen zij per maand hetzelfde bedrag als het maandsalaris van werknemers die in functiegroep 5 van deze cao vallen. Dit gemiddelde wordt berekend over een jaar. Het bedrag bestaat voor handelsvertegenwoordigers uit salaris en eventuele provisies. Handelsvertegenwoordigers beginnen met het salaris van iemand zonder ervaring. Ze stijgen na elk jaar in dienst 1 ervaringsjaar. Dit gaat in elk geval door tot 7 ervaringsjaren.

Handelsvertegenwoordigers krijgen ook de structurele salarisstijgingen die zijn afgesproken in deze cao.

Heeft een handelsvertegenwoordiger al een persoonlijke salarisstijging gehad? Dan mag de werkgever deze met de cao-salarisstijging verrekenen.

Artikel 14. Salarisstijging met deze cao

Met het ingaan van deze cao stijgen de salarissen. Deze stijging is al verwerkt in de [cao-salarisschaal](#).

Structurele salarisverhoging

Een structurele salarisverhoging is een blijvende salarisverhoging. Het salaris blijft dan hetzelfde tot de volgende verhoging.

Alle salarissen stijgen als volgt:

- per 1 april 2026: 3 %
- per 1 januari 2027: 1,75 %
- per 1 juli 2027: € 70 bruto bij een 40-urige werkweek.

De werknemer heeft altijd ten minste recht op het wettelijk minimum(uur) loon.

De minimumbedragen bij de salarisstijging hierboven zijn afhankelijk van de werkweek

Heeft de werkgever een werkweek van meer of minder dan 40 uur? Dan past die werkgever het minimum naar verhouding aan. Het minimumbedrag past dan bij het aantal uur per werkweek.

Werkgevers mogen eerdere salarisverhogingen verrekenen met de salarisverhoging in deze cao.

Dit mag alleen met structurele salarisverhogingen die de werkgever deed tijdens de [looptijd](#) van deze cao.

Wil de werkgever een eerdere structurele salarisverhoging verrekenen met de structurele salarisverhoging in deze cao? Dan moet die werkgever dit doen tijdens de looptijd van deze cao. En de werkgever moet het vooraf schriftelijk aan de werknemers laten weten en deze moeten er mee hebben ingestemd (stilzwijgend of schriftelijk).

Artikel 15.**Andere vormen van beloning****Werkgevers mogen andere vormen van beloning invoeren.**

Werkgevers mogen een vorm van prestatiebeloning invoeren. Dat betekent dat werknemers beloond worden voor bepaalde prestaties. Ook mag een werkgever een systeem van functieclassificatie invoeren. Dat betekent dat alle functies een bepaalde score krijgen. Die score bepaalt vervolgens het salaris dat bij de functie hoort.

Werkgevers overleggen met de werknemers voordat zij een andere vorm van beloning invoeren.

Dit kan via de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging. Het is belangrijk dat de werkgever zich hierbij houdt aan de Wet op de ondernemingsraden. Daarnaast betreft de werkgever vakverenigingen bij het invoeren van de nieuwe vorm van beloning.

Een andere vorm van beloning invoeren mag alleen met goedkeuring.

De werkgever vraagt goedkeuring voor de regeling bij de Vaste Commissie.

Artikel 16.**Toeslagen**

Werknemers kunnen een toeslag krijgen voor afwijkende werktijden. De toeslag is een percentage van het uurloon. De werknemers krijgen dit percentage bovenop het normale uurloon.

Werknemers krijgen een toeslag voor werk buiten de normale werktijden. In de tabellen hieronder ziet u wanneer welke toeslag geldt.

Toeslagen cao-regeling A: 7-18 uur

Artikel 36 CAO	0.00 – 5.00 uur	5.00 – 7.00 uur	7.00 – 18.00 uur	18.00 – 24.00 uur
Maandag	100%	50%	0%	50%
Dinsdag tot en met vrijdag	50%	50%	0%	50%
	0.00 – 17.00 uur		17.00 – 24.00 uur	
Zaterdag	50%		100%	
Zondag art.40 CAO	100%		100%	

Toeslagen cao-regeling B: 6-20 uur

Artikel 37 CAO	0.00 – 5.00 uur	5.00 – 6.00 uur	6.00 – 20.00 uur	20.00 – 23.00 uur	23.00 – 24.00 uur
Maandag tot en met vrijdag	50%	25%	0%	25%	50%
	0.00 – 9.00 uur	9.00 – 17.00 uur	17.00 – 24.00 uur		
Zaterdag	50%	25%	100%		
Zondag	100%	100%	100%		

Werknemers krijgen een toeslag voor werken onder cao-regeling B.

Dit is een algemene toeslag van 3%. Dit geldt alleen voor organisaties die na 30 juni 2001 hebben gekozen voor cao-regeling B.

Werknemers krijgen een toeslag voor werken in ploegendienst onder cao-regeling C.

- Voor werken in tweeploegendienst: 12,5%.
- Voor werken in drieploegendienst: 22,5%.

Werknemers krijgen een toeslag voor werken op een feestdag.

Deze toeslag is 100%. Daarnaast krijgen de werknemers een extra verlofdag voor elke feestdag dat ze werken.

Werknemers kunnen een toeslag krijgen voor overwerk.

Werknemers krijgen deze toeslag alleen als ze niet binnen redelijke termijn extra vrije tijd hebben gekregen voor het overwerk. Hierover leest u meer onder Overwerken. Als werknemers toeslag krijgen voor overwerk dan is die:

- voor de eerste 2 uur: 25%;
- vanaf het derde uur: 50%.

Toeslagen wijzigen kan alleen met instemming.

Wil de werkgever de toeslagen wijzigen? Dan kan dat alleen met instemming van de betrokken werknemers als er geen ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging is. Is die er wel? Dan moet de werkgever instemming krijgen van de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging. De ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging moet dan eerst de achterban raadplegen.

Artikel 17.**Vakantietoeslag**

Werknemers krijgen een vakantietoeslag van 8% per jaar.

De vakantietoeslag wordt berekend over het bruto salaris zoals is afgesproken met de werkgever. Dat is het salaris zonder toeslagen, vergoedingen, uitkeringen of andere beloningen. Voor iedere maand in dienst hebben de werknemers recht op 1/12e deel van hun vakantietoeslag. De vakantietoeslag is minimaal 108% van het wettelijk minimumloon voor een voltijder.

Ook arbeidsongeschikte werknemers hebben recht op vakantietoeslag.

Vraagt een arbeidsongeschikte werknemer vakantietoeslag aan op grond van de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering? Dan vult de werkgever deze vakantietoeslag aan tot 100%.

De vakantietoeslag wordt berekend over de periode die een werknemer in dienst was tussen 1 mei vorig jaar en 1 mei dit jaar.

Gaan werknemers uit dienst? Dan krijgen zij de vakantietoeslag uitbetaald bij het laatste salaris of de eindafrekening. Zij hebben dan recht op vakantietoeslag over de maanden tot zij uit dienst gaan.

Werkgever en werknemer kunnen ook een andere periode dan 1 mei tot 1 mei met elkaar afspreken.

Artikel 18.**Persoonlijke toeslagen voor werktijden**

Sommige werknemers krijgen een persoonlijke toeslag als de werkgever overstapt van cao-regeling A op cao-regeling B.

Dit geldt alleen voor werknemers die al op 30 juni 2001 in dienst waren en onder cao-regeling A een structurele toeslag krijgen. Deze werknemers kunnen een persoonlijke toeslag krijgen om te zorgen dat hun salaris minimaal gelijk blijft na de overstap. De toeslag is 3%. Ligt het salaris boven de cao-salarisschaal? Dan is de toeslag 2%. Is de toeslag niet genoeg om te zorgen dat het salaris gelijk blijft? Dan krijgt de werknemer een persoonlijke toeslag. Die toeslag is zo groot als nodig is om het salaris gelijk te houden.

Werknemers die al sinds 31 december 2016 of eerder op verschoven uren werken, krijgen een overgangstoeslag bij uitbreiding van de werktijden.

Deze overgangstoeslag geldt zolang zij de functie met de verschoven uren uitvoeren. Verandert een werknemer van functie of van werktijden? Dan vervalt de overgangstoeslag.

Artikel 19. Afwijkende vergoeding voor overwerk

Werknemers uit functiegroep 5 en 6 die alleen buiten de normale werktijden werken, krijgen een vergoeding voor overwerk.

De werkgever kan kiezen uit de volgende vergoedingen:

- 3 extra vakantiedagen.
- Toeslag voor overwerkuren.
- Aanpassing van het salaris.

De vergoeding mag geen nadelige financiële gevolgen hebben voor de werknemer.

Artikel 20. Onkostenvergoeding

Werknemers krijgen een vergoeding voor gemaakte onkosten.

Dit zijn kosten die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van hun functie. De werkgever moet deze onkosten op voorhand goedkeuren.

Artikel 21. Reiskostenvergoeding

Werknemers krijgen een reiskostenvergoeding.

Het maakt hiervoor niet uit hoe de werknemer reist. Ook werknemers die lopend of met de fiets komen, krijgen deze reiskostenvergoeding. Alleen als de werkgever zelf voor vervoer zorgt, krijgen werknemers geen reiskostenvergoeding.

Werknemers die tussen de 10 en 30 kilometer van hun werkplek wonen, krijgen hun reiskosten voor woon-werkverkeer volledig vergoed.

Het gaat dan om de afstand van een enkele reis. Om de afstand te bepalen, gebruikt de werkgever de kortste route volgens de normale routeplanner binnen de organisatie. Kiest de werknemer er zelf voor om verder van de werkplek te gaan wonen? Dan is de werkgever niet verplicht om de reiskostenvergoeding daaraan aan te passen.

Werknemers die verder dan 30 kilometer van hun werkplek wonen, krijgen wel een vergoeding voor woon-werkverkeer, maar niet meer dan de kosten voor 30 kilometer. Werknemers die minder dan 10 kilometer van hun werkplek wonen, krijgen geen vergoeding voor woon-werkverkeer.

De reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer bedraagt vanaf 1 juni 2024 € 0,23 per kilometer.

De werkgever betaalt alleen reiskostenvergoeding voor de dagen dat de werknemer heeft gereisd van huis naar de werkplek en terug.

Artikel 22. Uitkering als een werknemer overlijdt

Als een werknemer overlijdt, krijgen de nabestaanden een uitkering van de werkgever.

Deze uitkering is een bedrag dat minimaal zo groot is als het salaris en de toeslagen waar de overleden werknemer recht op zou hebben gehad over de maand na de dag van overlijden. Hebben de nabestaanden recht op een uitkering uit een ziekteverzekering of arbeidsongeschiktheidsverzekering of op grond van de Toeslagenwet? Dan mag de werkgever het bedrag van die uitkering aftrekken van het bedrag dat de werkgever uitkeert.

De nabestaanden krijgen geen uitkering bij overlijden als de werknemer geen recht had op een uitkering bij arbeidsongeschiktheid, en dit recht er niet was door iets wat de werknemer zelf heeft gedaan of juist niet heeft gedaan.

De volgende nabestaanden kunnen deze uitkering krijgen:

- De echtgenoot, echtgenote of geregistreerd partner van de werknemer.
- Had de werknemer geen echtgenoot, echtgenote of geregistreerd partner? Dan minderjarige kinderen van de werknemer.
- Had de werknemer geen minderjarige kinderen, echtgenoot, echtgenote of geregistreerd partner? Dan andere personen die door de werknemer verzorgd werden en met de werknemer samenleefden als een gezin. Deze uitkering kan alleen uitbetaald worden als de werkgever weet wie de nabestaanden van de overleden werknemer zijn.

De uitkering bij overlijden geldt niet als loon volgens de Wet op de loonbelasting.

De werkgever houdt geen loonbelasting in op deze uitkering. Betaalt de werkgever een uitkering die hoger is dan 3 keer het laatste maandsalaris van de werknemer? Dan moet de werkgever wel loonbelasting inhouden. Hierbij moet de werkgever ook rekening houden met uitkeringen uit een ziekteverzekering of arbeidsongeschiktheidsverzekering of grond van de Toeslagenwet.

Artikel 23. Arbeidsduur

De werkgever bepaalt zelf wat het aantal uren voor een fulltimer is.

De structurele werkweek mag in ieder geval nooit meer dan 45 uur zijn. Een volle werkdag duurt maximaal 9 uur tenzij er sprake is van noodzakelijk [overwerk](#). Dit is exclusief pauzes. Verdere afspraken over pauzes staan in de [arbeidsovereenkomst](#) of het personeelshandboek.

De arbeidsduur wijzingen kan alleen met instemming.

Wil de [werkgever](#) de arbeidsduur wijzigen? Dan kan dat alleen met instemming van de betrokken werknemers, de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging. De ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging moet dan eerst de achterban raadplegen over deze wijziging.

Artikel 24. Werktijden

De werkgever kiest een werktijdenregeling.

Daarin staat op welke tijden de werknemers werken. Er zijn 4 werktijdenregelingen mogelijk:

- [cao-regeling A](#): 7.00 - 18.00 uur
- [cao-regeling B](#): 6.00 - 20.00 uur
- [cao-regeling C](#): Ploegendienst
- [cao-regeling D](#): Ondernemingsregeling

Werktijden wijzigen kan alleen met instemming.

Wil de werkgever de werktijden wijzigen? Dan kan dat alleen met instemming van de betrokken werknemers, de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging. De ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging moet dan eerst de achterban raadplegen.

Werkgever en werknemer leggen afspraken over werktijden vast in de arbeidsovereenkomst.

Werknemers werken niet in gebroken diensten.

Bij een gebroken dienst wordt de werktijd op 1 dag onderbroken door een lange periode van rust. Bijvoorbeeld als een werknemer werkt van 8.00 tot 12.00 uur en van 16.00 op 20.00 uur op dezelfde dag.

Werknemers mogen op verschoven uren werken.

Vraagt een werknemer om te mogen werken op verschoven uren? Dan geeft de werkgever toestemming als:

- dit past binnen de normale bedrijfsuitvoering;
- de werknemer een goede reden heeft;
- en de verschoven uren passen binnen de normale werktijden.

In dit geval heeft de werknemer geen recht op toeslagen voor de verschoven uren. De werknemer mag ook altijd weer terug naar de gebruikelijke uren.

De cao-regelingen A, B en C gelden niet voor:

- [handelsvertegenwoordigers](#);
- werknemers die bewakingsdiensten draaien;
- werknemers die niet zijn ingedeeld in één van de [functiegroepen](#).

Artikel 25. Cao-regeling A

De normale werktijden zijn maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 en 18.00 uur.

De [werkgever](#) zorgt dat [werknemers](#) zo min mogelijk hoeven te werken buiten deze werktijden. Dat is dus op [zaterdagen, zondagen en feestdagen](#) en op tijdstippen voor 7.00 en na 18.00 uur.

De werkgever mag de werktijd tijdelijk uitbreiden.

De uitbreiding mag maximaal 2 uur zijn en sluit direct aan op de normale werktijden. De extra tijd komt dus direct voor 7.00 of direct na 18.00 uur. [Een volle werkdag](#) blijft wel gewoon 9 uur exclusief pauzes tijdens de uitbreiding van de werkuren. Werknemers krijgen geen [toeslag](#) voor de uren waarmee de werkgever de werktijd uitbreidt.

Werktijden uitbreiden kan alleen met instemming.

Wil de werkgever de werktijden uitbreiden? Dan kan dat alleen met

instemming van [de Vaste Commissie](#), de betrokken werknemers, de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging. De ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging moet dan eerst de achterban raadplegen. In principe geeft de Vaste Commissie hier automatisch toestemming voor.

Artikel 26. Cao-regeling B

De normale werktijden zijn maandag tot en met vrijdag tussen 6.00 en 20.00 uur.

De werkgever mag cao-regeling B toepassen voor de hele organisatie, onderdelen van de organisatie of bepaalde functies.

Kiezen voor cao-regeling B kan alleen met instemming.

Kiest de werkgever voor cao-regeling B? Dan kan dat alleen met instemming van de betrokken werknemers, de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging. De ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging moet dan eerst de achterban raadplegen.

Artikel 27.**Cao-regeling C****De werknemers werken in ploegendiensten.**

De werkgever kan kiezen tussen tweeploegendiensten en drieploegendiensten. Bij tweeploegendiensten wordt er elke dag minimaal 15 uur achter elkaar gewerkt. Het werk wordt gedaan door 2 ploegen die elkaar afwisselen. Bij drieploegendiensten wordt maandag tot en met vrijdag maximaal 24 uur achter elkaar gewerkt. Het werk wordt gedaan door 3 ploegen die elkaar afwisselen.

Artikel 28.**Cao-regeling D****Werkgever en werknemers spreken een ondernemingsregeling af.**

Zij maken dan afspraken over arbeidsduur, werktijden en toeslagen. Werknemersorganisaties maken deze afspraken namens de werknemers. Of de werknemersorganisaties vragen de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging om namens de werknemers afspraken te maken.

Artikel 29.**Werken op zon- en feestdagen****Werknemers zijn niet verplicht om op zondag te werken.**

De werkgever houdt rekening met werknemers die principiële bezwaren hebben tegen werken op zondag.

Er wordt zo min mogelijk gewerkt op feestdagen.

Het gaat om werk op de volgende feestdagen:

- Nieuwjaarsdag
- eerste en tweede Paasdag
- Hemelvaartsdag
- eerste en tweede Pinksterdag
- eerste en tweede Kerstdag
- Koningsdag
- Bevrijdingsdag in de jaren die eindigen op 0 of 5

Werknemers die werken op een zon- of feestdag hebben recht op een toeslag. Onder Toeslagen leest u daar meer over.

Artikel 30.**Overwerken**

De werkgever voorkomt overwerk zo veel mogelijk.

Een werknemer werkt maximaal 90 overuren per half jaar. Het gaat pas om overwerk als werknemers minimaal een half uur langer werken dan hun normale [arbeidsduur](#) en de werkgever hier opdracht voor gegeven heeft.

Werknemers kunnen soms verplicht worden om over te werken.

Alleen als overwerk noodzakelijk is voor een goede bedrijfsvoering.

Werknemers krijgen vrije tijd terug voor overwerk.

Voor elk uur overwerk, krijgen werknemers een uur vrije tijd. De werkgever zorgt dat de werknemers die vrije tijd binnen een redelijke termijn kunnen opnemen. Werkgever en werknemers spreken onderling af wat in dit geval 'een redelijke termijn' concreet inhoudt. Dit kan bijvoorbeeld in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging worden afgesproken.

De afspraken voor overwerk gelden ook voor [uitzendkrachten](#).

Maar niet voor:

- [handelsvertegenwoordigers](#);
- werknemers die bewakingsdiensten doen;
- werknemers die niet zijn ingedeeld in een [functiegroep](#).

Artikel 31.**Verlof**

[Werknemers](#) kunnen de volgende vormen van verlof opnemen:

- zwangerschaps- en bevallingsverlof
- kortdurend zorgverlof
- geboorteverlof
- ouderschapsverlof
- calamiteitenverlof
- pleegzorg- en adoptieverlof
- kortverzuimverlof
- langdurig zorgverlof
- bijzonder verlof
- onbetaald verlof
- aanvullend geboorteverlof

De Wet arbeid en zorg bepaalt welke rechten en plichten werknemers hebben bij het opnemen van verlof. Hier leest u meer over op [de site van de Rijksoverheid](#).

Artikel 32. Bijzonder verlof

Voor bijzondere gelegenheden kunnen werknemers verlof opnemen. Maar alleen als de bijzondere gelegenheid binnen arbeidstijd moet plaatsvinden. En als de werknemer de bijzondere gelegenheid op tijd aan de werkgever meldt. In de tabel hierna leest u per gelegenheid hoeveel dagen doorbetaald worden.

Gelegenheid	Doorbetaald verlof
De werknemer gaat in ondertrouw.	1 werkdag.
De werknemer doet aangifte van de registratie van het partnerschap.	1 werkdag.
De werknemer trouwt of registreert het partnerschap.	2 werkdagen, maar alleen in de periode dat het huwelijk of de registratie plaatsvindt.
25- en 40-jarig huwelijksjubileum van de werknemer of van ouders of schoonouders van de werknemer.	1 werkdag, maar alleen als de werknemer naar de viering van het jubileum gaat.

Gelegenheid	Doorbetaald verlof
50-, 60-, 70- en 75-jarig huwelijksjubileum van ouders of schoonouders van de werknemer.	1 werkdag, maar alleen als de werknemer naar de viering van het jubileum gaat.
Huwelijk of registratie van het partnerschap van kinderen, pleegkinderen, ouders, broers, zussen, schoonouders, zwagers of schoonzussen van de werknemer.	1 werkdag.
De werknemer legt vakexamens af.	De tijd die nodig is voor het examen, maximaal 2 werkdagen.
Zoeken van een andere werkgever, nadat de werkgever de arbeids-overeenkomst heeft opgezegd.	Maximaal 5 uren, maar alleen als de werknemer minimaal 4 weken achter elkaar in dienst is geweest voordat de arbeidsovereenkomst werd opgezegd.
De werknemer verhuist.	1 werkdag per jaar.
Het vieren van een niet-christelijke religieuze feest- of gedenkdag.	Maximaal 2 dagen per jaar. Deze dagen gaan af van de vakantie-uren van de werknemer.

Artikel 33.**Vitaliteitsverlof**

Voor bepaalde omstandigheden kunnen werknemers verlof opnemen, met als doel om duurzaam inzetbaar te blijven en te voorkomen dat de werknemer uitvalt door ziekte. Dit noemen we vitaliteitsverlof.

Vitaliteitsverlof is voor een deel betaald verlof.

Werknemers met vitaliteitsverlof:

- werken voor 80%;
- bouwen voor 80% vakantie- en verlofuren op;
- krijgen 90% salaris uitbetaald;
- bouwen voor 90% pensioen op, als er een pensioenregeling geldt.

Heeft de werkgever een pensioenregeling? Dan kan die ervoor kiezen om 100% pensioenpremie door te betalen, als dit fiscaal mogelijk is.

Werknemers kunnen vitaliteitsverlof vragen voor de volgende situaties:

- Rouwverwerking na verlies van een partner, kind of kleinkind: maximaal 6 maanden vitaliteitsverlof.
- Mantelzorg voor partner, kind, kleinkind of ouder: maximaal 1 jaar vitaliteitsverlof.

Alleen werknemers die 5 jaar of langer in dienst zijn, krijgen vitaliteitsverlof voor mantelzorg.

Op het moment dat de werknemers het vitaliteitsverlof voor mantelzorg opneemt, begint de telling opnieuw.

Vitaliteitsverlof geldt alleen voor werknemers die minimaal 80% van de normale arbeidsduur per week werken.

Vitaliteitsverlof mag niet gecombineerd worden met andere regelingen.

Zoals de Pensioen in Zicht-regeling, ouderschapsverlof en andere verlofregelingen.

De werknemer vraagt vitaliteitsverlof aan bij de werkgever.

De werkgever mag het verzoek alleen weigeren bij een zwaarwegend bedrijfsbelang.

De vitaliteitsverlofregeling geldt van 1 januari 2024 tot en met 31 december 2028.

Uiterlijk in 2028 evalueren de cao-partijen deze regeling.

Artikel 34. Vitaliteitsbudget

Werknemers krijgen een vitaliteitsbudget

Met dit budget kunnen zij producten kopen om mentaal en fysiek gezond te blijven. Dit budget geldt niet voor weekendhulpverleners, vakantiewerkers, stagiaires en dergelijke.

Het vitaliteitsbudget is € 200.

Dit bedrag geldt voor werknemers die fulltime werken en het hele jaar in dienst zijn.

Binnen de onderneming wordt bepaald hoe het vitaliteitsbudget kan worden gebruikt.

Artikel 35. Vrije dagen voor vergaderingen en cursussen

Werknemers mogen onder werktijd vergaderingen, congressen en cursussen van een werknemersorganisatie volgen.

Dit mag maximaal 4 dagen per jaar. Werknemers krijgen die dagen 100% doorbetaald. Alleen werknemers die bestuurslid of afgevaardigde van een afdeling zijn, mogen onder werktijd naar een vergadering, congres of 1 mei-bijeenkomsten. Alleen werknemers die contactpersoon van de werknemersorganisatie zijn mogen onder werktijd naar een cursus van een werknemersorganisatie.

Leden van de cao-commissie mogen vergaderingen van de cao-commissie voorbereiden en houden onder werktijd.

Deze werknemers krijgen die tijd 100% doorbetaald.

Werknemers mogen meedoen aan activiteiten van de werknemersorganisatie onder werktijd.

Werknemers die dit doen, krijgen maximaal 2 dagen daarvan 100% doorbetaald. Werknemers hebben een schriftelijke verklaring van de werknemersorganisatie nodig voordat zij kunnen meedoen aan deze activiteiten. De werkgever bepaalt of de werknemers mee kunnen doen. Het gaat hier om activiteiten die te maken hebben met de technische groothandel, de organisatie van werkgever of de eigen ontwikkeling van de werknemer. Bijvoorbeeld cursussen. Kaderleden van werknemersorganisaties krijgen hiervoor maximaal 6 vrije dagen. Deze dagen krijgen ze 100% doorbetaald.

Werknemers mogen zich onder werktijd voorbereiden op hun vervroegde pensioen.

Werknemers die met vervroegd pensioen gaan, mogen maximaal 5 dagen vrij nemen om zich hierop voor te bereiden. Maar alleen als de werknemer op deze dagen een cursus volgt. Deze dagen krijgen de werknemers 100% doorbetaald. Dit mag alleen in het jaar voor de datum dat de werknemer met vervroegd pensioen gaat. Werknemer en werkgever bepalen in overleg welke dagen de werknemer vrij neemt.

Werknemers mogen gebruikmaken van de regeling voor verletkosten van de werknemersorganisatie.

Verletkosten zijn de kosten die de werkgever maakt voor het doorbetalen van werknemers die niet aan het werk zijn. In dit geval gaat het om werknemers die meedoen aan activiteiten van de werknemersorganisatie. Werknemers overleggen met de werkgever voordat ze vergoeding van de verletkosten aanvragen.

Artikel 36. Vakantiedagen

Fulltime werknemers met een contract voor 40 uur per week hebben recht op 200 vakantie-uren per jaar.

Parttimers hebben recht op een deel van deze vakantie-uren. Dit is 5 keer het aantal uren dat de werknemer per week werkt. Een werknemer die 38 uur werkt, heeft recht op minimaal 190 vakantie-uren. Een werknemer die 20 uur werkt, heeft recht op 100 vakantie-uren. Werknemers bouwen elke maand vakantie-uren op. Het aantal vakantie-uren waar een werknemer recht op heeft, wordt berekend over de periode die een werknemer in dienst was tussen 1 mei vorig jaar en 1 mei dit jaar. **Handelsvertegenwoordigers** krijgen 24 extra vakantie-uren per jaar als zij 40 uur per week werken. Werknemers krijgen vakantie-uren 100% doorbetaald.

Oudere fulltime werknemers krijgen extra vakantie-uren.

Werknemers die dichterbij de AOW-leeftijd komen, krijgen extra vakantie-uren. Deze afspraak is gebaseerd op de AOW-leeftijd die gold op 1 januari 2020. Latere aanpassingen van de AOW-leeftijd hebben geen invloed op het aantal vakantie-uren van oudere werknemers. Voor werknemers die na 2020 in dienst zijn gekomen, geldt de AOW-leeftijd op 1 januari van het jaar waarin zij in dienst kwamen. In de tabel hieronder ziet u om hoeveel uren het gaat:

Jaren tot aan AOW-leeftijd	Vakantie-uren per jaar
15 tot 11 jaar	208
10 tot 6 jaar	224
5 jaar	240

Voor werknemers die geboren zijn voor 1 januari 1967 en op 31 december 2016 al in dienst waren van een **technische groothandel** gelden de volgende vakantiedagen:

Leeftijd	Vakantie-uren per jaar
50 jaar	208
55 jaar	224
60 jaar	240

Oudere parttimers krijgen een percentage van de extra vakantie-uren.

Dit percentage is hetzelfde als het percentage uren van de fulltime werkweek dat de parttimer werkt. Bijvoorbeeld: een fulltime werkweek is 40 uur. Een werknemer werkt 32 uur. Dat is 80%. Deze werknemer krijgt dan ook 80% van de extra vakantie-uren.

Het recht op de extra vakantie-uren gaat direct in na de verjaardag van de werknemer.

Bereikt een werknemer de leeftijd dat hij of zij recht heeft op de extra vakantie-uren voor oudere werknemers? Dan krijgt die werknemer een percentage van de extra vakantie-uren. In dit geval is dit percentage hetzelfde als het percentage van het jaar dat het nog duurt tot het 1 mei is. Bijvoorbeeld: een werknemer is 1 november jarig. Dit is 6 maanden voor 1 mei en dus 50% van een jaar. Die werknemer krijgt dan 50% van de extra vakantie-uren.

Vakantie-uren kunnen vervallen als een werknemer ze niet opneemt.

Wettelijke vakantie-uren vervallen een half jaar na het jaar waarin de werknemer ze opgebouwd heeft. Dus op 1 juli van het volgende jaar. Wettelijke vakantie-uren zijn de vakantie-uren waar elke werknemer recht op heeft volgens de wet. Bovenwettelijke vakantie-uren vervallen 5 jaar na het jaar waarin de werknemer ze opgebouwd heeft.

Dit zijn de vakantie-uren die een werknemer krijgt boven op de wettelijke vakantie-uren. Vervallen vakantie-uren kunnen niet meer opgenomen worden.

De werkgever bepaalt of Atv-dagen en Adv-dagen van toepassing zijn en hoe de onderneming daarmee omgaat

'Atv' staat voor arbeidstijdverkorting en 'Adv' voor arbeidsduurverkorting. Deze dagen worden sinds 2001 niet meer in de cao geregeld.

Artikel 37.**Vakantie opnemen**

Werknemers hebben altijd recht om 3 weken achter elkaar vakantie op te nemen.

Deze vakantie valt zo veel mogelijk in de periode tussen 30 april en 1 oktober.

Werknemers mogen in ieder geval 3 weken vakantie opnemen aansluitend op hun zwangerschaps- en bevallingsverlof.

Maar alleen als de werknemer dit uiterlijk 3 maanden voor de start van het zwangerschapsverlof bij de werkgever aanvraagt. De werkgever mag de vakantie alleen weigeren op grond van zwaarwegende bedrijfseconomische redenen.

De werkgever mag ervoor kiezen om de organisatie te sluiten voor 21 dagen achter elkaar in de maanden juli en augustus.

Maar dit mag alleen met instemming van de ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of alle werknemers. De werkgever die hiervoor kiest, laat dit aan de werknemers weten voor 1 januari van het jaar waarin deze regeling ingaat. De werkgever laat dan meteen weten om welke dagen het gaat. Daarnaast is de werkgever verplicht om dit te laten weten aan [de Vaste Commissie](#).

Artikel 38. Vakantie handelsvertegenwoordiger

Handelsvertegenwoordigers hebben recht op 224 vakantie-uren per jaar.

Dit geldt voor handelsvertegenwoordigers die fulltime werken. Parttime handelsvertegenwoordigers krijgen een deel van deze vakantie-uren. Dit is 5,6 keer het aantal uren dat de handelsvertegenwoordiger per week werkt.

Handelsvertegenwoordigers krijgen tijdens hun vakantie betaald op basis van hun salaris van het jaar voor hun vakantie.

Heeft een handelsvertegenwoordiger nog niet een heel jaar gewerkt voor zijn of haar vakantie? Dan geldt het salaris over de hele periode voor de vakantie als basis. Heeft de handelsvertegenwoordiger recht op een provisie tijdens zijn of haar vakantie? En is die provisie kleiner dan het salaris dat de handelsvertegenwoordiger krijgt tijdens de vakantie? Dan trekt de werkgever

het bedrag van de provisie af van het salaris. Is de provisie hoger dan het salaris? Dan krijgt de handelsvertegenwoordiger alleen de provisie.

Artikel 39. Eerder met pensioen gaan

Werknemers die tussen 1 april 2000 en 1 januari 2006 in een technische groothandel werkten, krijgen een uitkering als ze eerder met pensioen gaan.

Zij hebben recht opgebouwd bij de stichting Vervroegd Pensioen Technische Groothandel (VPTECH). Deze VPTECH-regeling is gestopt vanaf 1 januari 2006. Werknemers die in dienst kwamen na 31 december 2005 hebben dus geen recht op een uitkering opgebouwd bij de stichting VPTECH. Zwitserleven voert de VPTECH-regeling uit. Werknemer met vragen hierover kunnen [contact opnemen met Zwitserleven](#).

Artikel 40. Pensioen en Pensioen en Pensioen in Zicht-regeling

Cao-partijen evalueren het onderzoek naar de pensioenregelingen bij werkgevers.

Dit doen de cao-partijen tijdens de looptijd van de cao. Ook bepalen de cao-partijen vervolgstappen na de evaluatie.

Werknemers kunnen gebruikmaken van de Pensioen in Zicht-regeling.

Het doel van deze regeling is dat werknemers gezond hun pensioen halen. Zowel fysiek als mentaal. De regeling gaat in op 1 januari 2025 en geldt tot en met 31 december 2028. Uiterlijk in 2028 beslissen de cao-partijen of de regeling langer blijft gelden.

Dit zijn de voorwaarden om deze regeling te kunnen gebruiken:

- Het is voor de werknemer moeilijk om tot zijn of haar pensioen te blijven werken. Dat komt door fysieke en/of mentale klachten.
- De werknemer is minimaal 10 jaar in dienst.
- De werknemer zit 4 jaar of korter voor de AOW-leeftijd.
- De werknemer werkt minimaal 80% van een voltijd werkweek.

Als de werknemer een uitbreiding van de arbeidsduur heeft gekregen, geldt de arbeidsduur van voor deze uitbreiding voor de Pensioen in Zicht-regeling. Dat geldt als de werknemer 5 jaar voor de aanvraag een uitbreiding van de arbeidsduur heeft gekregen.

Werknemers die de Pensioen in Zicht-regeling gebruiken, mogen geen leeftijdsgedagen of vitaliteitsverlof meer gebruiken.

Is het vitaliteitsverlof al ingegaan? Dan stopt dat op de ingangsdatum van de Pensioen in Zicht-regeling.

Met de Pensioen in Zicht-regeling werkt de werknemer 80% van de normale arbeidsduur, maar krijgt 90% van het brutosalaris.

Heeft de werknemer een pensioenregeling? Dan bouwt hij of zij minimaal 90% pensioen op. Met salaris bedoelen we hier het brutosalaris dat de werknemer had in de maand voorafgaand aan de maand dat de Pensioen in Zicht-regeling ingaat.

De werknemer vraagt de regeling aan bij de werkgever. De werkgever besluit of de werknemer de regeling mag gebruiken.

Zijn de werkgever en werknemer het niet eens over deze aanvraag? Dan wijzen de cao-partijen een onafhankelijke derde partij aan: Savantis. Savantis beoordeelt de situatie en adviseert de werknemer en werkgever over deelname aan de regeling. Uiteindelijk bepaalt de werkgever of de werknemer de regeling wel of niet kan gebruiken.

Artikel 41.**Gezonde werkomstandigheden****Werkgevers zorgen voor gezonde werkomstandigheden.**

Dit betekent in elk geval dat de werkgever maatregelen neemt om te voorkomen dat werknemers ziek worden of gewond raken door het werk dat zij doen. De werkgever houdt de werknemers hiervan op de hoogte. Zo weten de werknemers:

- welke risico's er zijn;
- wat de werkgever kan doen om die te beperken;
- en wat zij zelf kunnen doen te voorkomen dat ze ziek worden of gewond raken op of door het werk.

De Arbocommissie maakt beleid dat zorgt voor gezonde werkomstandigheden.

Dat beleid bestaat in elk geval uit de volgende activiteiten:

- Een Branche Risico-inventarisatie en -evaluatie (RIE). Een RIE maakt duidelijk welke risico's er zijn voor de veiligheid en gezondheid van werknemers.
- Het ARBO-ambassadeursproject.
- Het bijhouden van de ARBO-website.
- Het ontwikkelen van een ARBO-catalogus.
- Regionale voorlichtingen voor werknemers en werkgevers.
- Opleiden van preventiemedewerkers.
- Een preventiemiddag organiseren.
- De ARBO-helpdesk.

De kosten voor dit beleid en deze activiteiten worden betaald uit het sociaal fonds FTG. De Arbocommissie bestaat uit vertegenwoordigers van de WTG en van de vakbonden die deze cao hebben afgesloten.

Als het nodig is, kan de functie aangepast worden aan de leeftijd van een werknemer.

Het is de bedoeling dat werknemers tot hun AOW-leeftijd kunnen blijven werken bij een technische groothandel. De werkgever maakt beleid dat hierop gericht is. Werknemers werken actief mee aan de uitvoering van dit beleid. Dat houdt bijvoorbeeld in dat werkgever en werknemer regelmatig evalueren of de functie nog past bij de leeftijd van de werknemer. En dat ze bespreken hoe ze problemen kunnen oplossen of voorkomen. Is daarvoor een aanpassing van de functie nodig? Dan maken werkgever en werknemer hier in overleg afspraken over. Ook als hierdoor de arbeidsvoorwaarden veranderen, zoals die over salaris of pensioen.

De cao-partijen zetten zich samen in voor gezonde arbeidsomstandigheden.

De cao-partijen zetten zich hiervoor in via het Fonds Technische Groothandel (FTG). Met het geld in dit fonds organiseren cao-partijen activiteiten voor werkgevers en werknemers in de Technische Groothandel.

- dit past binnen de normale bedrijfsuitvoering;
- de werknemer een goede reden heeft;

Artikel 42. Salaris bij arbeidsongeschiktheid**Arbeidsongeschikte werknemers krijgen de eerste 2 jaar doorbetaald.**

Zij krijgen in de periode van hun arbeidsongeschiktheid salaris en de toeslagen waar ze op basis van deze cao en de arbeidsovereenkomst recht op hebben. Deed een werknemer regelmatig overwerk? Dan krijgt die werknemer ook toeslag voor overwerk in de periode van arbeidsongeschiktheid. Om te bepalen om welk bedrag dit gaat, kijkt de werkgever naar het bruto-salaris en de toeslagen die de werknemer gemiddeld kreeg in de 13 weken voor de eerste ziektedag. Van dit gemiddelde krijgt de arbeidsongeschikte werknemer:

- in het eerste jaar 100% doorbetaald;
- in het tweede jaar 70% doorbetaald.

Met deze afspraak wordt afgeweken van artikel 7:629 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. En deze afspraak geldt niet als de werknemer valt onder artikel 29 van de Ziektewet.

Arbeidsongeschikte handelsvertegenwoordigers krijgen ook doorbetaald.

Zij krijgen in de periode van hun arbeidsongeschiktheid het inkomen waar ze recht op hebben op basis van deze cao en de arbeidsovereenkomst. Om te bepalen om welk bedrag dit gaat, kijkt de werkgever naar hoeveel salaris de handelsvertegenwoordiger gemiddeld kreeg in de 12 maanden voor de eerste ziektedag. Werkt de handelsvertegenwoordiger korter dan 12 maanden voor deze werkgever? Dan kijkt de werkgever naar de hele periode dat de handelsvertegenwoordiger in dienst was. Van dit gemiddelde krijgt de

handelsvertegenwoordiger:

- in het eerste jaar 100% doorbetaald;
- in het tweede jaar 70% doorbetaald.

Heeft de handelsvertegenwoordiger recht op een provisie in de periode van arbeidsongeschiktheid? En is die provisie hoger dan het doorbetaalde salaris? Dan krijgt de handelsvertegenwoordiger alleen de provisie. Is de provisie lager? Dan vult de werkgever het bedrag aan tot aan het doorbetaalde salaris op dat moment.

Soms krijgen arbeidsongeschikte werknemers niet doorbetaald.

Het gaat om situaties waarbij de werknemer arbeidsongeschikt is door een ongeval. De werkgever betaalt het salaris en de toeslagen niet door in de volgende 2 situaties:

1. Een ander is aansprakelijk voor het ongeval.

De werknemer kan via de wettelijke aansprakelijkheid een vergoeding eisen van deze ander, voor de inkomsten die de werknemer misloopt door de gevolgen van het ongeval. In deze situatie kan de werknemer ervoor kiezen het recht op een vergoeding van de misgelopen inkomsten doorgeven aan de werkgever. Het doorgeven van rechten heet 'cederen'. Cedeert de werknemer dit recht aan de werkgever? Dan krijgt de werknemer wel doorbetaald volgens de afspraken in deze cao.

Soms wil de werkgever de ander via de rechter aanklagen voor alle schade door het ongeval. In dat geval kan de werknemer ook die rechten cederen aan de werkgever. Krijgt de werkgever de rest van de schade ook vergoed van die ander? Dan betaalt werkgever die vergoeding door aan werknemer. De kosten van deze rechtszaak betaalt de werkgever zelf.

2. De werknemer is verzekerd voor schade door een ongeval.

En onder die verzekering vallen ook de inkomsten die de werknemer misloopt door de gevolgen van het ongeval. Is de uitkering van deze verzekering lager dan het bedrag dat de werknemer zou krijgen van de werkgever? Dan betaalt de werkgever het verschil tussen die twee bedragen aan de werknemer.

Artikel 43.

Sociaal fonds FTG (Fonds Technische Groothandel)

Cao-partijen ontwikkelen met elkaar verschillende projecten voor alle werkgevers en werknemers in de Technische Groothandel.

De projecten zorgen ervoor dat het werk van iedereen beter en gezonder verloopt. Het gaat bijvoorbeeld om onderwerpen als arbo, scholing en vitaliteit. Deze projecten kunnen worden betaald doordat werkgevers elk jaar 0,1% van hun loonsom betalen aan het FTG. Het FTG zorgt er vervolgens voor dat het geld naar die projecten gaat.

Werken bij een Technische Groothandel

Artikel 44. Sociaal beleid

De werkgever zorgt ervoor dat werknemers hun hele loopbaan goed hun werk kunnen blijven doen.

Hoe de werkgever dat doet, heet ook wel het 'sociaal beleid'. Dit beleid is onderdeel van het algemene ondernemingsbeleid van de werkgever.

De werkgever brengt elk jaar een sociaal jaarverslag uit.

In dit verslag staat hoe het afgelopen jaar is gewerkt aan het sociaal beleid. Dit sociaal jaarverslag stuurt de werkgever in elk geval naar de ondernemingsraad en de vakverenigingen. Ook iedere werknemer die erom vraagt, krijgt dit sociaal jaarverslag.

Artikel 45. Het vinden en aannemen van nieuwe werknemers

Bij vacatures krijgen de eigen werknemers als eerste de kans om te solliciteren.

Lukt het niet om de vacature te vullen met een werknemer uit de eigen organisatie? Dan kan de werkgever UWV inschakelen om een geschikt persoon te vinden.

Werkgevers discrimineren niet op leeftijd bij het vinden en aannemen van nieuwe werknemers.

Het is de bedoeling dat werknemers tot hun AOW-leeftijd kunnen werken bij een technische groothandel.

Leerlingen van de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) kunnen een leer- en arbeidsovereenkomst krijgen.

Dit is een overeenkomst voor bepaalde tijd. Deze leerlingen krijgen 1 jaar lang het minimumloon dat hoort bij hun leeftijd. Hebben de leerlingen de BBL afgerond? Dan kan de leer- en arbeidsovereenkomst omgezet worden in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Werkgevers bieden stageplaatsen aan.

Op deze manier houden werkgevers verbinding met de opleidingen. Dit zorgt ervoor dat leerlingen opgeleid worden op een manier die aansluit bij de eisen van een functie binnen de technische groothandel.

De cao-partijen ontwikkelen samen een arbeidsmarktbeleid.

Dit beleid heeft als doel dat de arbeidsmarkt goed werkt. Dus: dat werknemers werk kunnen vinden dat bij hen past. En dat werkgevers de werknemers kunnen vinden die ze nodig hebben.

De cao-partijen hebben afgesproken beleid te maken op de volgende gebieden:

- loopbaanadvies
- aandacht voor Wajongers
- plezier in het werk
- scholingsactiviteiten

De kosten voor dit beleid en deze activiteiten worden betaald uit stichting Fonds Technische Groothandel (FTG). Ook voeren zij dit beleid en de activiteiten uit.

Cao-partijen ontwikkelen activiteiten om te zorgen dat er zoveel mogelijk Wajongers aangenomen worden in de technische groothandel.

Artikel 46. Belangrijke veranderingen in de organisatie

Soms wil de werkgever iets veranderen in de organisatie. En hierdoor verandert het werk. Bijvoorbeeld: er verdwijnen werkplekken uit de organisatie.

Of de inhoud van functies verandert heel sterk. Denk aan veranderingen zoals:

- een reorganisatie
- automatisering van bepaalde werkzaamheden
- stoppen met bepaalde activiteiten
- fusie met een andere onderneming
- verhuizen van de organisatie
- verkopen van een (deel van de) organisatie

Dit soort veranderingen worden in deze cao 'belangrijke veranderingen' genoemd. Hieronder leest u afspraken over hoe de werkgever omgaat met zulke belangrijke veranderingen. De wet- en regelgeving die hierover gaat blijft gewoon van toepassing. Denk aan de WOR, de Wmco en het [besluit van de SER over fusiegedragsregels](#).

De werkgever laat het op tijd aan werknemersorganisaties weten als er plannen zijn voor een belangrijke verandering.

Er moet nog tijd genoeg zijn voor de werknemersorganisaties om invloed uit te oefenen op de gevolgen voor de werknemers. Gaat het om een belangrijke reorganisatie en is er een ondernemingsraad? Dan brengt de ondernemingsraad de werknemersorganisaties op de hoogte van de plannen.

Gaat het om een reorganisatie waardoor veel werknemers op een andere vaste plek moeten werken? Dan bespreekt de werkgever met elke [werknemer](#) de reistijd en [reiskostenvergoeding](#).

Bij belangrijke veranderingen waardoor werkplekken verdwijnen, maken werkgever en werknemersorganisaties een regeling voor de werknemers.

Het doel van deze regeling is dat de nadelige gevolgen van de belangrijke verandering zo klein mogelijk zijn voor de werknemers. De regeling gaat in elk geval over het vinden van nieuw werk voor werknemers die hun werk kwijtraken. Gaat het om een [collectief ontslag](#), waarbij grote groepen werknemers hun baan kwijtraken? Dan maakt de werkgever geen gebruik van een concurrentiebeding, als dit in de [arbeidsovereenkomst](#) staat.

6

Deze cao

Artikel 47.**Voor wie**

Deze cao geldt voor werknemers en werkgevers in de technische groothandel.

Voor werkgevers en hun werknemers die niet lid zijn van de werkgeversorganisatie WTG gelden alleen de cao-bepalingen die algemeen verbindend zijn verklaard. Op de website van sociale partners is een overzicht hiervan te lezen. De cao geldt niet voor de statutair directeur(en) van de werkgever.

Deze cao geldt niet voor werknemers en werkgevers die vallen onder de cao voor:

- het metaalbewerkingsbedrijf;
- het technisch installatiebedrijf;
- de goud- en zilvernijverheid;
- de Metalektro;
- de Metalektro Hoger Personeel;
- het bouwbedrijf;
- het uitvoerend, technisch en administratief personeel in de bouwbedrijven.

Werknemers krijgen de beschikking over een digitaal exemplaar van de cao.

Ze krijgen die op het moment dat:

- de werknemer in dienst komt;
- de cao is veranderd. Gaat het om kleine veranderingen? Dan kunnen de cao-partijen ervoor kiezen alleen een overzicht te geven van de veranderingen, in plaats van een heel nieuw exemplaar van de cao. Als de werkgever verwijst naar de website www.technischegroothandel.org, dan is dat genoeg. Op die site staat altijd de nieuwste versie van de cao.

a. Werknemers

Iedereen die in dienst is van een werkgever geldt als werknemer.

Dit geldt dus zowel voor werknemers die zijn ingedeeld in een functiegroep, als voor werknemers die niet zijn ingedeeld in een functiegroep, zoals handelsvertegenwoordigers.

De kern van deze cao geldt ook voor werknemers die vanuit het buitenland gedetacheerd zijn.

Dit geldt voor werknemers die gedetacheerd zijn vanuit een land dat onderdeel uitmaakt van de Europese Economische Ruimte of vanuit Zwitserland. Voor deze werknemers gelden in elk geval de afspraken over:

- [werktijden](#)
- [vakantiedagen](#)
- [toeslagen](#)
- [salaris](#)
- [onkostenvergoeding](#) en [reiskostenvergoeding](#)
- [werk en gezondheid](#)

b. Werkgever

Elke organisatie die meer dan 50% van de uren besteedt aan de [technische groothandel](#) geldt als een werkgever in deze cao.

Het maakt niet uit of de organisatie wordt bestuurd door een natuurlijke persoon of een rechtspersoon.

De werkgever kan ook een houdstermaatschappij zijn die zelf niet werkt in de technische groothandel.

Dit is het geval als:

- de houdstermaatschappij een of meerdere werkmaatschappijen combineert tot 1 organisatorisch of economisch geheel;

- en de werkmaatschappijen meer dan 50% van hun uren besteden aan de technische groothandel;
- en de werknemers in dienst zijn bij de houdstermaatschappij maar feitelijk meer dan 50% van hun uren werken voor de werkmaatschappijen.

c. Technische Groothandel

Deze cao geldt voor [werkgevers](#) in de technische groothandel. Hieronder leest u welke organisaties gelden als technische groothandel volgens deze cao.

Een groothandel is:

Een organisatie die producten inkoopt, in voorraad houdt en verkoopt aan gebruikers, verbruikers, verwerkers of handelaren. De organisatie betaalt hier zelf voor en doet dit voor eigen risico. De organisatie kan de producten voor of na de gebruikelijke verwerking, behandeling of verpakking verkopen.

Deze cao geldt voor groothandels in staal.

Dit zijn groothandels die handelen in producten van staal. Het procedé en de legering maken niet uit en ook niet of de producten bewerkt of onbewerkt zijn. Bijvoorbeeld:

- staven
- profielen
- strippen en platen, wel of niet geprofileerd
- bandstaal
- draad
- vormstukken
- buizen, pijpen, hulpstukken en appendages voor buizen en pijpen
- uit staal gemaakte halffabricaten

Hieronder vallen ook groothandels die handelen in materialen voor verwarmingsinstallaties zoals ketels, radiatoren en appendages en producten en onderdelen voor klimaatbeheersing.

Hieronder vallen niet groothandels die handelen in schroot.

Deze cao geldt voor groothandels in (non-ferro) metalen.

Dit zijn groothandels die handelen in (non-ferro) blokmetalen en

halffabricaten die daaruit gemaakt zijn. Hieronder vallen niet groothandels die handelen in oude (non-ferro) blokmetalen of afval.

Deze cao geldt voor groothandels in sanitaire artikelen.

Dit zijn groothandels die handelen in artikelen die worden toegepast in installaties op het gebied van water en gas in gebouwen. Deze artikelen worden gebruikt voor het samenstellen van combinaties van bad, douche, wastafel, bidet, closet en urinoir en naast geisers, drukautomaten en dergelijke apparaten voor warm water. Het kunnen ook gietijzeren of kunststof rioleringsartikelen zijn.

Deze cao geldt voor groothandels in elektrotechnische en elektronische artikelen.

Dit zijn groothandels die handelen in artikelen voor installaties op het gebied van elektrische energie en informatiesystemen in gebouwen. Hieronder vallen ook artikelen zoals elektrotechnische meet- en regelapparatuur en elektronische of elektrotechnische materialen die gebruikt worden in subsystemen.

Deze cao geldt voor groothandels in huishoudelijke artikelen.

Dit zijn groothandels die handelen in:

- verwarmingsapparaten
- kookapparatuur
- huishoudelijke machines
- kook-, bak-, braad-, en keukengerei voor particulier gebruik die gemaakt zijn van ijzer, staal, hout of kunststof

Meubels vallen hier niet onder.

Deze cao geldt voor groothandels in metaalwaren.

Dit zijn groothandels die handelen in grote ijzerwaren, gereedschappen, land- en tuinbouwartikelen, bouwartikelen, draad en draadmateriaal en klein-ijzerwaren.

Grote ijzerwaren:

Artikelen die dienst doen bij en deel uitmaken van metaal- of staalconstructies. Ook als die artikelen zijn gemaakt van andere materialen dan staal. Een metaal- of staalconstructie is een samenstelling van metalen delen door geprefabriceerde hulpstukken zoals appendages.

Gereedschappen:

Gereedschappen van staal, (non-ferro) metalen, hout, rubber en kunststof

in elke afwerking en uitvoering. Hieronder vallen ook machines en hulpmiddelen voor onderhoudswerkplaatsen of garages. Maar niet productiemachines en gereedschapsmachines die verankerd worden en gebruikt worden in de industrie.

Land- en tuinbouwartikelen:

Artikelen, gereedschappen en andere spullen die gebruikt worden in de land- en tuinbouw en in siertuinen. Het gaat om artikelen van staal, hout, (non-ferro) metalen en kunststof in elke afwerking en uitvoering. Hieronder vallen niet tractie- en landbewerkingsmachines en installaties die gebruikt worden in de professionele land- en tuinbouw.

Bouwartikelen:

Artikelen die worden gebruikt voor de afwerking van gebouwen en schepen. De artikelen zijn van hout, staal, (non-ferro) metalen en kunststof in elke afwerking en uitvoering.

Draad en draadmateriaal:

Bijvoorbeeld gaas.

Klein-ijzerwaren:

Artikelen die gebruikt worden bij het maken van constructies of onderdeel zijn van constructies. De artikelen zijn van staal, hout, (non-ferro) metalen en kunststof.

Artikel 48.**Wanneer en hoe lang**

De cao geldt vanaf 1 oktober 2025 tot en met 31 december 2027.

Deze periode wordt steeds automatisch verlengd met 12 maanden, tenzij de cao wordt opgezegd.

Artikel 49.**Vrijstelling**

In sommige gevallen kunnen werkgevers vrijstelling krijgen van deze cao.

Werkgevers met vrijstelling hoeven zich niet aan de cao te houden, of aan delen van de cao. Alleen werkgevers die minder dan 3 jaar actief zijn in de technische groothandel mogen vrijstelling vragen. Dat doen zij bij de Vaste Commissie. Het proces van vrijstelling aanvragen gaat volgens de volgende stappen:

Stap 1: de werkgever vraagt vrijstelling aan.

De werkgever stuurt een e-mail naar de Vaste Commissie met de vraag om vrijstelling. In die e-mail staat in elk geval:

- dat het gaat om een aanvraag voor vrijstelling;
- naam en adres van de aanvrager;
- de onderdelen van de cao waarvan de werkgever vrijstelling wil;
- de argumenten van werkgever om vrijstelling te krijgen;
- de handtekening van de aanvrager;
- de datum waarop de aanvraag is verstuurd.

Stap 2: de Vaste Commissie controleert de aanvraag.

De Vaste Commissie controleert of zij genoeg informatie heeft om een beslissing te kunnen nemen. Hiervoor heeft de Vaste Commissie 2 weken de tijd. Heeft zij niet genoeg informatie? Dan laat de Vaste Commissie binnen 2 weken aan de aanvrager weten welke informatie er nodig is om de aanvraag compleet te maken. Heeft de Vaste Commissie wel genoeg informatie? Dan gaat ze door met stap 4: het beoordelen van de aanvraag.

Stap 3: de aanvrager maakt de aanvraag compleet.

Hiervoor heeft de aanvrager 2 weken vanaf het moment dat de Vaste Commissie heeft laten weten welke informatie nog nodig is. Lukt het de aanvrager niet de aanvraag compleet te maken binnen 2 weken? Dan behandelt de Vaste Commissie de aanvraag niet. Het proces stopt dan na stap 3. De aanvrager krijgt hiervan een schriftelijke bevestiging.

Stap 4: de Vaste Commissie beoordeelt de aanvraag.

De aanvraag is compleet. Binnen 2 weken na stap 2 of stap 3 laat de Vaste Commissie aan de aanvrager weten dat ze de aanvraag in behandeling neemt. Bij het beoordelen van de aanvraag beantwoordt de Vaste Commissie de volgende vragen:

- Zijn er bijzondere omstandigheden waardoor het niet redelijk is om van de aanvrager te eisen dat hij zich aan de cao houdt?
- Is er een andere regeling bij de aanvrager die gelijkwaardig is aan de cao? En die tot stand is gekomen in overleg met een onafhankelijke werknemersorganisatie?

Stap 5: de Vaste Commissie neemt een besluit.

De Vaste Commissie heeft 8 weken om een besluit te nemen. Deze termijn gaat in op het moment dat de Vaste Commissie aan de aanvrager heeft

laten weten dat zij de aanvraag in behandeling neemt. Lukt het de Vaste Commissie niet om binnen 8 weken te besluiten? Dan kan zij deze termijn 1 keer verlengen met 8 weken. De werkgever krijgt het besluit via de e-mail. In die e-mail wordt het besluit duidelijk uitgelegd en beargumenteerd door de Vaste Commissie.

Artikel 50.**Afwijken van de cao****Afwijken van de cao kan alleen met toestemming.**

Wil een [werkgever](#) afwijken van de cao? Dan vraagt die werkgever eerst schriftelijk toestemming aan de [Vaste Commissie](#). De werkgever moet goed motiveren waarom het nodig is om af te wijken van de cao. De werkgever houdt zich aan de Wet op de ondernemingsraden.

Werkgever en werknemers mogen met elkaar regelingen treffen waarin ze afwijken van de cao.

Met die regeling koopt de werknemer:

- verlofdagen;
- extra pensioen bij de pensioenregeling die geldt in de organisatie of een individuele lijfrenteverzekering;
- studie of opleiding die niet past bij de functie;
- premies collectieve bedrijfsverzekeringen.

De werknemer betaalt voor deze regelingen via:

- bovenwettelijke vakantiedagen: 1 dag = 0,43% van het jaarsalaris, inclusief vaste toeslagen en losse beloningen;
- vakantietoeslag;
- een beloning die de werknemer heeft gekregen voor een bijzondere prestatie.

Zo'n regeling geldt telkens voor een periode van minimaal 12 maanden.

Artikel 51.

Discriminatie

Er wordt niet gediscrimineerd bij het toepassen van de cao.

Elke werknemer en werkgever wordt gelijk behandeld volgens de afspraken van deze cao en op grond van de Algemene wet gelijke behandeling en andere wetten die daarmee te maken hebben. Het maakt daarvoor niet uit welke sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, godsdienst, huidskleur, ras, etnische afkomst, nationaliteit of politieke voorkeur iemand heeft.

Artikel 52.

Artikel 52. Wijzigen van de cao

Wijzigingen van de cao ontstaan in goed overleg tussen de cao-partijen.

De cao-partijen voeren of steunen geen acties die als doel hebben om de cao te wijzigen op een andere manier dan via goed overleg.

Bij grote veranderingen in de samenleving of de politiek mag elke cao-partij wijzigingen van de cao voorstellen.

Het moet dan wel gaan om een wijziging die in direct verband staat met de verandering in de samenleving of de politiek. Denk aan een verandering van de sociaaleconomische verhoudingen. Of een verandering in de loon- en prijspolitiek.

Artikel 53.**Leesbaarheid van de cao**

De cao-partijen willen dat de tekst van de cao zo begrijpelijk mogelijk is. Daarom maken de cao-partijen tijdens de looptijd van deze cao een moderne en leesbare versie van de tekst. Ontstaat er een geschil of interpretatieverschil over de nieuwe tekst? Dan geldt de formele cao-tekst 2025-2027 als juridisch bindend.

Artikel 54.**Oneens over hoe de cao wordt toegepast**

Werknemers en werkgevers zijn verplicht zich te houden aan de afspraken in deze cao.

Houdt een cao-partij, werkgever of werknemer zich niet aan de cao? Meld dit dan bij de [Vaste Commissie](#). De Vaste Commissie spreekt dan deze cao-partij, werknemer of werkgever aan op de plichten.

Bij een geschil over de toepassing van deze cao geeft de Vaste Commissie advies.

In dat advies geeft de Vaste Commissie aan hoe de cao toegepast moet worden.

Artikel 55.**Internationale projecten**

De cao-partijen willen steun bieden aan internationale projecten met als doel zelfstandig inkomen te verdienen. En aan internationale projecten van lokale vakbondsactiviteiten van een van de cao-partijen. Maar alleen als dit door het FTG gefinancierd kan worden.

Artikel 56.**De Vaste Commissie****De Vaste Commissie beslist:**

- of een werkgever [vrijstelling](#) van de cao krijgt;
- of een werkgever mag [afwijken van de cao](#);
- of een werkgever een [andere vorm van beloning mag](#) invoeren;
- of een werkgever de organisatie mag [sluiten voor 21 dagen achter elkaar in de maanden juli en augustus](#);
- Of een werkgever producten en ruimte beschikbaar moet maken voor [activiteiten van vakverenigingen](#).

De Vaste Commissie geeft advies:

- bij geschillen over het toepassen van de cao.

De Vaste Commissie bestaat uit leden namens de werkgevers en leden namens de werknemers.

Er zijn evenveel leden namens de werkgevers als leden namens de werknemers.

De Vaste Commissie werkt volgens het Reglement voor de Vaste Commissie.

U vindt dit reglement als Bijlage 2 bij deze cao. [Het Reglement voor de Vaste Commissie](#) is vast onderdeel van deze cao.

7

Cao-partijen

Artikel 57.**De cao-partijen**

De afspraken in deze cao zijn gemaakt door deze cao-partijen:

Namens de werkgevers:

- vereniging Werkgevers Technische Groothandel te Den Haag

Namens de werknemers de volgende werknemersorganisaties:

- vereniging CNV Vakmensen te Utrecht
- vereniging De Unie te Culemborg
- vereniging FNV te Utrecht
- vereniging RMU te Veenendaal

De cao-partijen vergaderen minimaal 4 keer per jaar.

Tijdens deze vergaderingen bespreken zij de onderwerpen die op dat moment van belang zijn. In elk geval werken zij de volgende thema's verder uit:

- pensioen
- verlofregelingen
- vitaliteitsregelingen en generatiepactregeling
- leesbaarheid van de cao

Artikel 58.**Contactpersonen van de werknemersorganisaties**

Werknemersorganisaties mogen kaderleden aanwijzen als contactpersoon.

Kaderleden zijn werknemers die als vrijwilliger voor een werknemersorganisatie werken. Kaderleden die contactpersoon zijn, zorgen voor het contact tussen hun werknemersorganisatie en de leden hiervan die werken voor dezelfde werkgever. Zo mogen zij bijvoorbeeld in overleg met de leiding van de onderneming informatie van de werknemersorganisatie over de sector, de werkgever of de werknemersorganisatie verspreiden binnen de onderneming. Wijst een werknemersorganisatie een contactpersoon aan bij een werkgever? Dan laat de werknemersorganisatie dit onmiddellijk aan de werkgever weten.

Er is een maximum aantal contactpersonen per werkgever:

- Bij werkgevers met minder dan 25 werknemers: maximaal 1 contactpersoon per vakvereniging, maximaal 2 in totaal.
- Bij werkgevers met 25 tot 50 werknemers: maximaal 2 per vakvereniging, maximaal 4 in totaal.
- Bij werkgevers met 51 tot 100 werknemers: maximaal 2 per vakvereniging, maximaal 6 in totaal.
- Bij werkgevers met meer dan 100 werknemers: maximaal 3 per vakvereniging, maximaal 8 in totaal.

Contactpersonen mogen geen nadelige gevolgen ervaren van hun werk voor de werknemersorganisatie.

Moet de werkgever maatregelen nemen die ook de contactpersonen raken? Dan overlegt de werkgever zo vroeg mogelijk met het bestuur van de werknemersorganisatie. Wil de werkgever de arbeidsovereenkomst met een contactpersoon stopzetten? Dan heeft de werkgever hiervoor toestemming van de kantonrechter nodig.

Artikel 59.

Activiteiten van werknemersorganisaties

Werkgevers stellen producten en ruimtes beschikbaar voor activiteiten van werknemersorganisaties.

Werknemersorganisaties mogen publicatieborden en intranet gebruiken voor:

- mededelingen over de werkgever of bedrijfstak;
- bekend maken van de namen van vertegenwoordigers of contactpersonen van de werknemersorganisatie;
- vergaderingen van werknemersorganisaties aankondigen en het publiceren van de verslagen van deze vergaderingen;
- bekend maken van de kandidaten voor de ondernemingsraad.

De werkgever krijgt vooraf de inhoud van berichten te zien.

Werknemersorganisaties mogen computers en kopieerapparaten gebruiken om te communiceren met leden.

Werknemersorganisaties mogen vergaderzalen gebruiken voor:

- contact tussen leden van een werknemersorganisatie bij een werkgever;
- vergaderingen van een werknemersorganisatie;
- een afspraak van een lid met een bestuurder van de werknemersorganisatie.

Het gebruik van de vergaderzaal gebeurt buiten normale werktijden. De werknemersorganisatie vraagt vooraf toestemming bij de werkgever. Heeft de organisatie een bezoekersregeling? Dan geldt die ook voor bezoekers van de werknemersorganisatie.

Activiteiten van werknemersorganisaties mogen de goede gang van zaken in een organisatie niet verstoren.

Gebeurt dit toch? Dan kan de werkgever besluiten om producten en ruimtes tijdelijk niet meer beschikbaar te stellen.

Dit gebeurt altijd in overleg tussen de werkgever en de werknemersorganisaties. Hebben de werkgever en de werknemersorganisatie een meningsverschil hierover? Dan neemt [de Vaste Commissie](#) hierover een beslissing.

Dit artikel is niet via de wet afdwingbaar als het niet-algemeen verbindend is verklaard.

Dit betekent dat werknemers en werkgevers elkaar niet via een rechter kunnen dwingen om elkaar aan dit artikel te houden. Maar dat geldt alleen als dit artikel [niet-algemeen verbindend](#) is verklaard

Artikel 60. Contributie voor vakverenigingen

[Werknemers](#) kunnen contributie betalen via hun bruto maandsalaris.

De werkgever werkt hieraan mee. Het bedrag van de contributie gaat dan af van het bruto maandsalaris. De werknemer krijgt het vervolgens netto weer terugbetaald bij hetzelfde salarisbetaling.

Artikel 61.

Adviezen van cao-partijen

De cao-partijen onderzoeken en adviseren verschillende punten aan [werkgevers](#):

- Of zij een collectieve pensioenregeling aan [werknemers](#) kunnen aanbieden.
- Of zij een cao à la Carte-platform kunnen aanbieden. Dit is een platform waarvan werkgevers naar eigen keuze gebruik kunnen maken.
- Of er een mogelijkheid is om een artikel op te nemen voor reservisten.
- Of de huidige indeling van functiegroepen vernieuwd moet worden. Dit kan bijvoorbeeld met een nieuw systeem voor functiewaardering. Dit mag geen nadelige gevolgen hebben voor werkgevers en werknemers.
- Of het nodig is om de aparte regeling voor handelsvertegenwoordigers in de cao aan te passen.

Bijlage 1.

Salarisschalen

Het wettelijk minimumloon is gebaseerd op het uurloon en op een 36-urige werkweek.

De CAO-salarisschalen staan op blz. 41-42 van de [formele CAO](#).

Bijlage 2.**Reglement voor de Vaste Commissie****a. Leden**

De Vaste Commissie bestaat uit 8 leden.

4 leden namens de [werkgevers](#) en 4 leden namens de [werknemers](#). De cao-partijen wijzen de leden aan.

De Vaste Commissie heeft een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.

De leden kiezen de voorzitter en plaatsvervangend voorzitter met een meerderheid van stemmen. In de even jaren is de voorzitter iemand namens de werkgevers en de plaatsvervangend voorzitter iemand namens de werknemers. In de oneven jaren is het andersom.

Leden zitten voor onbepaalde tijd in de Vaste Commissie.

Stapt een lid uit de Vaste Commissie? Dan zorgen de cao-partijen binnen 1 maand voor een vervanger. Het lidmaatschap van de Vaste Commissie eindigt als:

- een lid zijn of haar lidmaatschap opzegt;
- een lid overlijdt;
- de [WTG of vakvereniging](#) aangeeft dat hun lid niet meer lid is.

b. Bereikbaarheid en vergaderingen

De Vaste Commissie is bereikbaar via e-mail.

Het e-mailadres is: vastecommissie@technischegroothandel.org.

De Vaste Commissie vergadert zo vaak als nodig is.

Vraagt een van de leden om een vergadering? Dan houdt de Vaste Commissie een vergadering.

c. Besluiten nemen en adviezen geven

De Vaste Commissie mag alleen besluiten nemen op vergaderingen waar 5 of meer leden aanwezig zijn.

Daarnaast moet er minimaal 2 leden namens de werkgevers en 2 leden namens de werknemers aanwezig zijn. De Vaste Commissie neemt het besluit waarvoor de meerderheid stemt. Blanco stemmen tellen niet mee.

Is het aantal leden namens de werkgevers en namens de werknemers niet gelijk?

Dan stemt ieder lid net zo vaak als er leden van de andere partij zijn.

Bijvoorbeeld: er zijn 3 leden namens de werknemers en 1 namens de werkgevers. De leden namens de werknemers stemmen ieder 1 keer. Het lid namens de werkgevers stemt 3 keer.

Is er geen meerderheid van stemmen?

Dan schuift het besluit door naar de volgende vergadering. Gaat het om een advies over een [geschil](#)? Dan kan dat advies 1 keer worden doorgeschoven. Komt de Vaste Commissie er na die tweede vergadering over het geschil nog niet uit? Dan doet de Vaste Commissie geen uitspraak en mogen de partijen hun geschil aan de rechter voorleggen.

Bij elk besluit en advies geeft de Vaste Commissie duidelijk aan wat de redenen zijn voor het besluit of advies.

De Vaste Commissie communiceert haar besluiten en adviezen altijd schriftelijk.

Alle partijen krijgen via e-mail het besluit of het advies toegestuurd. De leden van de Vaste Commissie krijgen ook een kopie. Het secretariaat van de Vaste Commissie zorgt hiervoor.

d. Geschillen

[Werkgevers](#) en [werknemers](#) kunnen de Vaste Commissie om advies vragen als er een geschil is over de toepassing van de cao. Hieronder leest u hoe dit gaat. Goed om te weten: de Vaste Commissie mag afwijken van de termijnen die hieronder genoemd worden.

Stap 1: partij A mailt de Vaste Commissie met de vraag om advies.

Partij A kan de werkgever of werknemer zijn. Het is de partij die er het meest belang bij heeft dat er een oplossing komt voor het geschil. In deze e-mail laat partij A weten:

- naam, functie en e-mailadres van de partijen in het geschil;
- waar het geschil over gaat en welke feiten en omstandigheden daarvoor relevant zijn;
- welk standpunt partij A heeft in het geschil;
- welk advies partij A van de Vaste Commissie vraagt.

Stap 2: partij B mag reageren.

De Vaste Commissie stuurt de e-mail van partij A door aan partij B. Zo is partij B ook op de hoogte van de adviesaanvraag. Partij B heeft nu 14 dagen om te reageren op de mail van partij A. Dat doet partij B ook via een e-mail. In die e-mail laat partij B in elk geval weten:

- welk standpunt partij B heeft in het geschil;
- waarom partij B het niet eens is met partij A.

De Vaste Commissie stuurt de e-mail van partij B direct door naar partij A.

Stap 3: beide partijen mogen nog 1 keer schriftelijk reageren.

Beide partijen mogen nog 1 keer reageren op het geschil. Daarvoor hebben ze 14 dagen na stap 2. Na 14 dagen sluit de Vaste Commissie de schriftelijke communicatie over de standpunten.

Stap 4: partijen mogen om een mondelinge toelichting vragen.

Ze kunnen dit aanvragen binnen 14 dagen nadat de schriftelijke communicatie is gesloten door de Vaste Commissie. Vraagt een van de partijen om een mondelinge toelichting? Dan bepaalt de Vaste Commissie de plaats, de datum en het tijdstip hiervoor. Vraagt geen van de partijen om een mondelinge toelichting? Dan gaan ze door naar stap 6.

Stap 5: partijen geven een mondelinge toelichting.

Beide partijen mogen hun standpunt nog 1 keer toelichten. Zij mogen hierbij ook getuigen of deskundigen meebrengen. De Vaste Commissie vraagt dan ook de getuige of deskundige naar zijn of haar kijk op de zaak. De naam, woonplaats en functie van elke getuige of deskundige moet minimaal 7 dagen voor de mondelinge toelichting bekend zijn bij de Vaste Commissie. De partijen kunnen dit doorgeven door deze gegevens te mailen naar de Vaste Commissie.

Stap 6: de Vaste Commissie behandelt het geschil.

De Vaste Commissie vergadert over het geschil om een advies te kunnen geven. Heeft de Vaste Commissie meer informatie nodig? Dan mogen de leden de partijen, getuigen of deskundigen vragen om aanwezig te zijn bij de vergadering van de Vaste Commissie over het geschil. De Vaste Commissie

vraagt dit minimaal 7 dagen voor de vergadering. Weigert een partij om mee te werken? Dan mag de Vaste Commissie daar haar eigen conclusies uit trekken. Is een lid van de Vaste Commissie betrokken bij het geschil? Dan vergadert dat lid niet mee over het geschil.

Stap 7: de Vaste Commissie geeft advies.

De Vaste Commissie mailt het advies naar de partijen.

e. Vrijstelling en afwijken van de cao**Werkgevers kunnen de Vaste Commissie om vrijstelling van de cao vragen.**

De werkgever vraagt dan toestemming om zich niet aan de afspraken in deze cao te houden. Het kan gaan om de hele cao of om bepaalde onderdelen ervan.

Werkgevers kunnen de Vaste Commissie vragen om toestemming om af te wijken van de cao.

Daarmee kunnen werkgevers afspraken maken met werknemers, die afwijken van wat er in deze cao staat. Dit kan bijvoorbeeld gaan om het invoeren van andere vormen van beloning.

Werkgevers mailen een verzoek om vrijstelling of toestemming om af te wijken naar de Vaste Commissie.

In die e-mail onderbouwt de werkgever waarom vrijstelling of toestemming nodig is en welke feiten en omstandigheden van belang zijn. Ook stuurt de werkgever het advies van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging mee, als dat er is.

Gaat het om de invoering van een ander beloningssysteem? Dan doet de werkgever dit verzoek minimaal 2 maanden voordat de andere vorm van beloning ingaat. Ook moet uit het advies van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging blijken dat die instemt met de andere vorm van beloning.

f. Wijzigen van dit reglement

De [cao-partijen](#) kunnen dit reglement altijd in goed overleg met elkaar wijzigen.

Bijlage 3.

Nuttige informatie en adressen

CAO-Code Technische Groothandel

730

Sociale partners in de Technische Groothandel

Website: www.technischegroothandel.org

Helpdesk Technische Groothandel

E-mail: helpdesk@technischegroothandel.org

Arbo Technische Groothandel

Telefoon: 070 306 35 39

E-mail: arbo@helpdesktechnischegroothandel.org

Website: www.arbotechischegroothandel.nl

ARBO-catalogus Technische Groothandel

Website: www.arbocatalogus-tg.nl

Stichting Duurzame Inzetbaarheid voor de Technische Groothandel

Website: www.samwerkt.nl

Vroegpensioen VPTEch

De regeling is ondergebracht bij Zwitserleven.

Adres: Postbus 5000
1180 KA Amstelveen

Telefoon: 020 - 347 88 94

Website: www.zwitserleven.nl/vptech

PiTTiG – Praktijkacademie Technische Groothandel

Telefoon: 085 – 087 20 21

E-mail: info@praktijkacademiepittig.nl

Website: www.praktijkacademiepittig.nl

Bijlage 4.**Gegevens cao-partijen****Namens de werknemers:*****CNV***

Adres: Postbus 2525

3500 GM Utrecht

Website: www.cnvvakmensen.nl/caos/groothandel/cao-technische-groothandel***De Unie***

Adres: Postbus 400

4100 AK Culemborg

Website: www.unie.nl/branches/technische-groothandel***FNV***

Adres: Postbus 9208

3506 GE Utrecht

Website: www.fnv.nl/cao-sector/handel/technische-groothandel***RMU***

Adres: Postbus 900

3900 AX Veenendaal

Website: <https://rmu.nl/caos>**Namens de werkgevers:*****Werkgevers Technische Groothandel***

Adres: Postbus 82146

2508 EC Den Haag

Website: www.wtg.nl

Bijlage 5. Transponeringstabel

In de tabel hieronder wordt een vergelijking gemaakt tussen de oude tekst (cao Technische Groothandel 1 oktober 2023 – 31 september 2025) en de vernieuwde tekst (huidig document). Uit de tabel wordt voor elk artikel uit de oude tekst duidelijk op welke plek die in de nieuwe tekst terecht is gekomen.

Oude tekst	Nieuwe tekst
Algemene opmerkingen – werkingssfeer	Artikel 47
Algemene opmerkingen – Naleving	Artikel 54
Algemene opmerkingen – Algemeen bindend verklaring	Artikel 47
CAO-PARTIJEN	Artikel 57
Artikel 1 t/m artikel 7	Artikel 47, onder c
Artikel 8, lid 1 en lid 3	Artikel 49
Artikel 8, lid 2	Artikel 47
Artikel 9	Artikel 47, onder b
Artikel 10	Artikel 47, onder a
Artikel 11	Vervallen
Artikel 12	Artikel 6
Artikel 13	Definitie van ‘vakvereniging’ kan eventueel later toegevoegd worden.
Artikel 14 lid 1 en 2	Het woord ‘inkomen’ komt in de herschrijving niet meer voor, dus wordt ook niet gedefinieerd
Artikel 14 lid 3	Artikel 50
Artikel 14 lid 4	Artikel 17

Bijlage 5.
Transponeringstabel

Oude tekst	Nieuwe tekst
Artikel 15	Artikel 1
Artikel 16	Artikel 1
Artikel 16, lid 1, sub e: "op basis ... is ingedeeld"	Artikel 10
Artikel 17	Artikel 1
Artikel 18	Artikel 2
Artikel 19	Artikel 5
Artikel 20	Artikel 3
Artikel 20, lid 1, laatste volzin	Artikel 23
Artikel 20, lid 3, minus eerste volzin	Artikel 30
Artikel 21	Artikel 6
Artikel 21, lid 2	Artikel 1, tweede tussenkop
Artikel 22	Artikel 20 en 21
Artikel 23	Artikel 8
Artikel 23, lid 2	Artikel 13
Artikel 23, lid 5	Artikel 13
Artikel 24	Artikel 9
Artikel 25	Artikel 7
Artikel 26	Artikel 7
Artikel 27	Artikel 10

Bijlage 5.
Transponeringstabel

Oude tekst	Nieuwe tekst
Artikel 28	Artikel 10 en 12
Artikel 29	Artikel 10
Artikel 30	Artikel 10
Artikel 31	Artikel 11
Artikel 32	Artikel 14
Artikel 33	Artikel 15
Artikel 34	Artikel 23
Artikel 35 (bepalingen over werktijd)	Artikel 24
Artikel 35 (bepalingen over toeslagen)	Artikel 16
Artikel 36	Artikel 25
Artikel 36, lid 4	Artikel 24
Artikel 36, lid 5a: "Uitsluitend ... overgangstoelage"	Artikel 18
Artikel 37, lid 1 en 2	Artikel 26
Artikel 37, lid 3 en 4	Artikel 16
Artikel 37, lid 5	Artikel 18
Artikel 37, lid 6	Artikel 24
Artikel 38, lid 1 en 2	Artikel 27
Artikel 38, lid 3	Artikel 24
Artikel 39	Artikel 28

Bijlage 5.
Transponeringstabel

Oude tekst	Nieuwe tekst
Artikel 40, lid 1 en 3	Artikel 16
Artikel 40, lid 2 en 4	Artikel 29
Artikel 41, lid 1 en 3	Artikel 29
Artikel 41, lid 2	Artikel 16
Artikel 42, lid 1 t/tm 5 en lid 8	Artikel 30
Artikel 42, lid 6, sub a	Artikel 16
Artikel 42, lid 6, sub b en c	Artikel 30
Artikel 42, lid 7	Artikel 19
Artikel 43	Artikel 31
Artikel 44, lid 1	Artikel 32
Artikel 44, lid 2	Vervallen
Artikel 45	Artikel 34
Artikel 46, lid 1 en 2	Artikel 35
Artikel 46, lid 2, sub a	Artikel 37
Artikel 46, lid 3, 4 en 7	Artikel 36
Artikel 46, lid 5 en 6	Artikel 37
Artikel 46, lid 8	Artikel 35
Artikel 47	Artikel 17
Artikel 48	Vervallen

Bijlage 5.
Transponeringstabel

Oude tekst	Nieuwe tekst
Artikel 49	Artikel 41
Artikel 50	Artikel 41
Artikel 51	Artikel 38
Artikel 52	Artikel 22
Artikel 53	Artikel 56
Artikel 54	Artikel 54
Artikel 55 en 56	Artikel 50
Artikel 56, lid 5	Artikel 1
Artikel 57	Artikel 48
Artikel 51	Artikel 38
Artikel 52	Artikel 22
Artikel 53	Artikel 56
Artikel 54	Artikel 54
Artikel 55 en 56	Artikel 50
Artikel 56, lid 5	Artikel 1
Artikel 57	Artikel 48
Artikel 58	Artikel 52
Artikel 59, lid 1	Artikel 52
Artikel 59, lid 2	Artikel 51

Bijlage 5.
Transponeringstabel

Oude tekst	Nieuwe tekst
Artikel 59, lid 3	Artikel 54
Artikel 59, lid 4	Artikel 48
Artikel 60, lid 1 en 2	Artikel 47
Artikel 60, lid 3	Artikel 54
Artikel 61	Artikel 40
Artikel 62	Artikel 40
Artikel 62, lid 1: "Leeftijdscriminatie ... spelen"	Artikel 45
Artikel 63	Artikel 44
Artikel 64	Artikel 45
Artikel 65	Artikel 46
Artikel 66, lid 1, 3 en 4	Artikel 45
Artikel 66, lid 2	Artikel 40
Artikel 66, lid 5	Artikel 40
Artikel 67	Artikel 58
Artikel 68	Artikel 59
Artikel 69	Artikel 60
Hoofdstuk IV – onderdeel A	Artikel 4
Hoofdstuk IV – onderdeel B	Artikel 33
Hoofdstuk IV – onderdeel C	Artikel 39

Bijlage 5.
Transponeringstabel

Oude tekst	Nieuwe tekst
Hoofdstuk V – onderdeel A	Artikel 40
Hoofdstuk V – onderdeel B	Artikel 45
Hoofdstuk V – onderdeel C	Artikel 40
Hoofdstuk V – onderdeel D	Artikel 40
Hoofdstuk V – onderdeel E	Artikel 45
Hoofdstuk V – onderdeel F	Artikel 57
Hoofdstuk V – onderdeel G	Artikel 10
Hoofdstuk V – onderdeel H	Artikel 39
Hoofdstuk V – onderdeel I	Artikel 1
Bijlage 1	Bijlage 4
Bijlage 2	Artikel 16
Bijlage 3	Artikel 4
Bijlage 4	Bijlage 5
Bijlage 5	Bijlage 6
Bijlage 6	Later toevoegen?
Bijlage 7	Later toevoegen?