

Bijlagen

Bijlage 1 | Functie-indeling in de Interieurbouw en Meubelindustrie

Algemeen

1. We hebben in deze cao de functies ingedeeld in de volgende functiegroepen:

Functiegroepen							
A	B	B1	C	D	E	F	G

2. De werkgever deelt de functies in het bedrijf in de juiste functiegroep in. Hij doet dit in de volgende situaties:

- Als een werknemer in dienst komt.
- Als de inhoud van een functie verandert.
- Als er een nieuwe functie in uw bedrijf is.

De werkgever gebruikt hiervoor de referentiefuncties (standaardfuncties) in deze cao. Het kan zijn dat er in het bedrijf een functie is die niet in de cao staat. De werkgever moet deze functie dan zelf indelen in de juiste functiegroep. In het 'Handboek functie-indeling' leest u daar meer over. Vindt u dat uw functie in een andere functiegroep hoort? In artikel 25 van deze cao leest u wat u dan kunt doen.

3. Doet u de Basisberoepsopleiding niveau 1, 2 of de Vakopleiding niveau 3 via de Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL)? Dan wordt u ingedeeld in functiegroep B1. Slaagt u voor de opleiding? Dan krijgt u het loon dat hoort bij uw leeftijd en de functiegroep van uw functie.
4. Bent u jonger dan 21 jaar en doet u geen BBL-opleiding? Of heeft u helemaal geen opleiding gedaan? Dan deelt de werkgever u waarschijnlijk in functiegroep A in. U krijgt het loon dat hoort bij uw leeftijd.
5. Heeft u nog niet genoeg ervaring voor de functie waarvoor u bent aangenomen? Dan kan de werkgever 3 dingen doen:
- De werkgever deelt u tijdelijk in een lagere trede in, maar wel in de functiegroep waarvoor u bent aangenomen.
 - De werkgever deelt u tijdelijk 1 functiegroep lager in. U krijgt dan dus tijdelijk een lager loon.
 - Zijn er grote verschillen tussen de functieomschrijving en het werk dat u in het begin moet doen? Dan mag de werkgever u het loon geven dat 2 functiegroepen lager ligt dan de functiegroep waarin uw functie is ingedeeld. De werkgever mag dit maximaal 1 of 2 jaar doen. Daarna moet u het loon krijgen dat hoort bij de functiegroep waarvoor u bent aangenomen:
 - Bent u aangenomen voor een functie in functiegroep B tot en met D? Dan mag de werkgever u maximaal 1 jaar indelen in een lagere functiegroep.
 - Bent u aangenomen voor een functie in functiegroep E tot en met G? Dan mag de

werkgever u maximaal 2 jaar indelen in een lagere functiegroep.

Let op: heeft u na 1 of 2 jaar nog steeds te weinig ervaring om het werk zelfstandig te doen? Dan mag de werkgever u langer in een lagere functiegroep indelen.

Uitgangspunten functie-indeling:

Het functieniveau is gebaseerd op de rubrieken:

1. Functiecontext,
2. Positie in de organisatie
3. Functiedoel,
4. Resultaatverwachting
5. Werkgerelateerde bezwaren.

Toelichting op de rubrieken:

1. Context

- *Organisatie/afdeling*

Naam van de organisatie, alsmede de afdeling waarvan de functie onderdeel uitmaakt. Eventueel kan dit worden aangevuld met de subafdeling(en).

- *Functienaam*

De functienaam die van toepassing is en als zodanig is aangegeven in het organisatieschema. De keuze voor functienamen is afhankelijk van wat binnen de organisatie gebruikelijk is. en staat geheel los van de functienamen zoals vermeld in het referentieraster.

2. Positie in de organisatie

- *Rapporteert aan*

De positie in de formele organisatie. Het gaat er hierbij om aan wie verantwoording moet worden afgelegd, de hiërarchische lijn.

- *Geeft leiding aan*

Vermelden van de functienamen aan wie eventueel leiding wordt gegeven, alsmede het aantal FTE. Hierbij wordt er onderscheid gemaakt tussen *hiërarchisch, vaktechnisch* (medewerkers binnen eigen vakgebied)/*functioneel* (projectmatig) en *ambtelijk* leidinggeven (bevoegd tot aanspreken mensen t.a.v. naleving normen/regels zonder (in)directe verantwoordelijkheid over deze mensen).

3. Functiedoel

Het doel geeft de kern van de functie weer. Aangeraden wordt om het doel van de functie pas op te stellen als de functie-inhoud is vastgesteld en omschreven. Dit omdat er dan pas een compleet beeld van de functie is.

4. Resultaatgebieden/Kernactiviteiten/Resultaatcriteria

- *Resultaatgebieden*

Weergave van 'waartoe' de activiteiten binnen de functie moeten leiden. Dit wordt kort in enkele woorden omschreven.

- *Kernactiviteiten*

Omschrijving van het ‘wat’ van de functie. De activiteiten waaruit de functie is opgebouwd en die moeten leiden tot het beoogde doel van de functie.

- *Resultaatcriteria*

Omschrijving van het ‘hoe’ van de functie. Hoe moet je de functie uitvoeren om tot het gewenste resultaat te komen.

Normaliter worden er 5-7 resultaatgebieden met bijbehorende kernactiviteiten en resultaatcriteria benoemd.

5. Werkgerelateerde bezwaren

De omstandigheden in een functie die als fysisch/psychisch/mentaal bezwarend of belastend kunnen worden aangemerkt, respectievelijk gevaar met zich mee kunnen brengen. De werkgerelateerde bezwaren zijn opgebouwd uit vier subgebieden, te weten zwaarte (tillen/krachtuitoefening), houding & beweging (moeilijk bereikbare plaatsen, manoeuvreren met apparaten e.d.), werkomstandigheden (koude/warmte, vuil, stof e.d.) en persoonlijk risico (kans op letsel).

MODEL VOOR EEN FUNCTIE-OMSCHRIJVING

A. Format functieprofiel		
Functie	[Functienaam]	[Functienummer]
Afdeling	[Afdelingsnaam]	
Organisatie	[Organisatienaam, plaats]	

Functiecontext

Positie in de organisatie

Rapporteert aan [Wie is de direct leidinggevende?]

Geeft leiding aan [Aan wie wordt direct of indirect leiding gegeven?, zo niet: Niet van toepassing]

Functiedoel

(**begin met hele werkwoorden**) Hier wordt, in één volzin, aangegeven wat met de uitoefening van de functie moet worden bereikt en met welk resultaat; het is dus een samenvatting van de functie aansluitend bij de rest van de omschrijving hieronder.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
In deze kolom wordt de resultaatbijdrage aangegeven, op onderdelen van de functie. Een functie bestaat uit ongeveer 5 (+/- 2)	Hieronder worden de aard van de werkzaamheden en daarmee verband houdende verantwoordelijkheden/bevoegdheden, omschreven. Vooral dient tot uiting te komen “wat” (en “waarom het”) moet gebeuren.	Deze kolom bevat maatstaven waaraan het presteren in een functie kan worden afgemeten. Ze maken het verwachte resultaat concreet.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
resultaatgebieden welke de essentie van de functie-inhoud afdekken. Je kunt het ook zien als onderdelen van het functiedoel		
<u>Waar gaat het om?</u> Een resultaatgebied geeft in enkele woorden weer waarop het resultaat/bijdrage van werken zichtbaar moet worden	<u>Waar gaat het om?</u> (hoofd)activiteiten die worden verricht en tot welke resultaten deze moeten leiden. Hierbij geldt: één activiteit of een aantal met elkaar samenhangende activiteiten per alinea.	<u>Waar gaat het om?</u> Wat is van belang bij het realiseren van het resultaatgebied? (b.v.: mate van..., juistheid van..., snelheid van...)
Een resultaatgebied is outputgericht en doorgaans vrij constant en verandert niet jaarlijks.	<u>Denk hierbij ook aan</u> de wijze waarop gebruik dient te worden gemaakt van verantwoordelijkheden/bevoegdheden in de vorm van bijvoorbeeld nemen van beslissingen en maatregelen, maken van keuzen et cetera. <u>Vergeet ook niet</u> welke problemen en moeilijkheden door de functie worden opgelost, in hoeverre de functie gebonden is aan regels, procedures, voorschriften, richtlijnen, et cetera.	Dit is in individueel geval aan te vullen met normering (SMART) naar targets (in het kader van beoordeling).
<i>Elk resultaatgebied wordt in een apart "vak" omschreven</i>	<i>Met de bijbehorende kernactiviteiten</i>	<i>En de bijbehorende resultaatcriteria</i>

Werkgerelateerde bezwaren

Wanneer van toepassing:

- **[Zwaarte]** b.v.: Krachtinspanning bij het hanteren en verplaatsen van zakken grondstoffen, hulpmaterialen e.d. verwisselen van matrijzen en bepaalde bedienings- en onderhoudswerkzaamheden.
- **[Houding]** b.v.: Veelal staand verrichten van de werkzaamheden.
- **[Werkomstandigheden]** b.v.: Hinder van lawaai, stof, warmte en vrijkomende chemicaliëndampen
- **[Persoonlijk risico]** b.v.: Kans op letsel door in aanraking komen met hete of bewegende machinedelen, snijden en bij het werken met giftige, agressieve, brandgevaarlijke en explosieve oplosmiddelen/chemicaliën.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

[Passend niveau bij het type werk]

Opleiding/ervaring

[Opleiding passend bij het werk]

FUNCTIEWAARDERING:

De functie wordt gewaardeerd in functiegroep (A/B/C/D/E) van de CAO van de Interieurbouw en Meubelindustrie en Meubileringsbedrijven.

Optioneel: toevoegen van max. 5 competenties .

Competentieprofiel

Competenties	Competentieomschrijving

Ondertekening

Het functieniveau volgens is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting en Werkgerelateerde bezwaren.

Voor akkoord (leidinggevende):

Voor gezien (medewerker):

Functie-indeling

Functiegroep A

Het onder leiding verrichten van eenvoudige steeds weer terugkerende werkzaamheden waarvoor geen of nagenoeg geen ervaring vereist is. In het algemeen zeer eenvoudige hulparbeid.

Opleidings-/ervaringsniveau:
Geen of nagenoeg geen.

Functiegroep B

Eenvoudige werkzaamheden die meer zelfstandig doch wel onder toezicht verricht worden en waarvoor reeds een korte tijd praktijkervaring gewenst is.

Opleidings-/ervaringsniveau:
Enige ervaring is vereist.

Functiegroep B1

Werknemers die een basisberoepsopleiding of vakopleiding via de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) volgen in het kader van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

Functiegroep C

Het werk vereist over het algemeen ervaring gepaard met enige theoretische vakkennis. Bij machinaarbeid wordt gewerkt met ingewikkelde machines en/of geen repeterende arbeid met minder ingewikkelde machines. Het instellen van machines behoort slechts tot de taak indien dit niet ingewikkeld is.

Opleidings-/ervaringsniveau:
Ruime ervaring en/of LTS-, LEAO-, KMBO, Vbo-diploma, diploma primair Leerlingwezen of diploma basisberoepsopleiding via de beroepsbegeleidende leerweg.

Functiegroep D

Werkzaamheden zijn gevarieerd en vereisen een goede bedrijfservaring, theoretische kennis en enig eigen initiatief.

Opleidings-/ervaringsniveau:
LTS/MAVO/HAVO/MEAO/Vbo met aanvullende gerichte beroepsopleiding of gelijkwaardige kennis.

Functiegroep E

Werkzaamheden zijn zeer gevarieerd en vereisen een ruime ervaring, alsmede theoretische kennis en eigen initiatief. Enige leidinggevende en contactuele eigenschappen zijn noodzakelijk.

Opleidings-/ervaringsniveau:
LTS of Vbo met aanvullende beroepsopleiding, MTS/MAVO/MEAO/HAVO dan wel gelijkwaardige kennis.

Functiegroep F

Het zelfstandig verrichten van veelal vakinhoudelijke ondersteunende, beherende en uitvoerende werkzaamheden. Allround vakkennis is vereist.

De werkzaamheden worden verricht binnen standaard procedures. Op basis van eigen inbreng en interpretatie zijn er keuzemogelijkheden voor de aanpak van de eigen werkzaamheden. Bij

afwijkingen worden aanpassingen aangebracht in aanpak, uitvoering en voortgang.

Problemen worden opgelost op basis van meerdere, veelal bekende oplossingen met vrijheid voor de te kiezen oplossing. Hiervoor is eigen oordeelsvorming en interpretatie vereist.

Eventuele gevolgen van verkeerd handelen zijn snel merkbaar en zijn met name intern en/of beperkt extern gericht. Gevolgen betreffen niet alleen het eigen werk, maar hebben ook impact op anderen (bijv. voortgang).

Contacten zijn veelal informerend, regelend en afstemmend van aard, waarbij soms sprake is van een andere sfeer en enige belangverschillen spelen.

Functiegroep G

Het zelfstandig verrichten van veelal vakinhoudelijke ondersteunende, uitvoerende, organiserende en/of specialistische werkzaamheden. Vakinhoudelijke kennis van (een deel van) het vakgebied is vereist.

De werkzaamheden worden verricht binnen bestaande procedures. Op basis van eigen inbreng, interpretatie en globale analyse is er ruimte voor de aanpak en prioritering van de eigen werkzaamheden.

Problemen kunnen andere vakgebieden raken. Voor het oplossen van problemen moet een afweging worden gemaakt tussen diverse oplossingsrichtingen. Hiervoor is interpretatie en (oppervlakkige) analyse vereist.

Eventuele gevolgen van verkeerd handelen zijn beperkt en doorgaans niet direct merkbaar (korte termijn). Gevolgen zijn intern en/of extern gericht en hebben impact op anderen of een team.

Contacten zijn veelal informerend, regelend, afstemmend en/of adviserend van aard, waarbij regelmatig sprake is van een andere sfeer met enige belangenverschillen.

FUNCTIEGROEPEN EN REFERENTIEFUNCTIES (standaardfuncties)

In het overzicht hieronder staan naast de functiegroepen de standaardfuncties (referentiefuncties). Deze referentiefuncties zijn gebaseerd op vakvolwassen medewerkers die allrounder of zelfstandig werkend zijn in hun functie.

Het kan in de praktijk voorkomen dat een functienaam bij het ene bedrijf een andere functie-inhoud heeft dan bij het andere bedrijf. Dit zorgt er niet meteen voor dat deze functie in een hogere of lagere functiegroep hoort. Dat is pas het geval als alle activiteiten en verantwoordelijkheden samen veel lichter of zwaarder zijn dan de taken en verantwoordelijkheden van de standaardfunctie.

Staat een functie niet in het overzicht hieronder? Dan kijkt de werkgever welke standaardfunctie het meest past bij die functie. In het 'Handboek functie-indeling' leest u daar meer over.

Functiegroep	Referentiefuncties
A	Inpakker (machinematig)
	Inpakker (handmatig)
B	Schuurder
	Meubelmaker A
	Naaister A
	Magazijnmedewerker
C	Meubelmaker B
	Operator (hout)bewerking A

	Spuiter A
	Fineerder A
	Vrachtwagenchauffeur
	Stoffeerder A
	Naaister B
	Receptionist
D	Verkoopmedewerker A
	Administratief medewerker
	Meubelmaker C
	Spuiter B
	Fineerder B
	Stoffeerder B
	Operator (hout)bewerking B
	Medewerker technische dienst
	Monteur
E	Inkoopmedewerker
	Onderhoudsmonteur
	Verkoopmedewerker B
	Meubelmaker D (meew.)
	Machinaal houtbewerker
	Operator (hout)bewerking C
	Magazijnbeheerder
	Secretaresse (directie)
F	Medewerker Verkoop
	Medewerker Inkoop
	Teamleider/Werkplaatschef
G	Tekenaar
	Werkvoorbereider
	Calculator
	Projectmanager
	Manager

Bijlage 2 | Loonschalen

Loonschalen per 1 juni 2025

Verhoging van de loonschalen en daadwerkelijke lonen, behalve loonschaal B1 met 4%

- in euro per week

Functiegroep	A	B	C	D	E	F	G
Leeftijd							
16/17 jaar	256,37	329,05	338,16				
18 jaar	287,60	356,71	366,95				
19 jaar	329,31	412,45	424,53	443,03			
20 jaar	438,95	468,10	482,12	503,18	532,81		
Trede 0	548,59	548,59	548,80	572,82	601,08	642,48	696,57
Trede 1	548,59	557,94	566,80	591,72	620,54	664,34	719,91
Trede 2	566,97	577,01	584,78	610,61	640,01	686,19	743,24
Trede 3	586,32	596,06	602,77	629,52	659,46	708,07	766,58
Trede 4		615,11	620,75	648,41	678,91	729,92	789,92
Trede 5		634,18	638,73	667,32	698,38	751,78	813,25
Trede 6			656,74	686,22	717,83	773,64	836,60
Trede 7					737,30	795,51	859,94

- in euro per maand

Functiegroep	A	B	C	D	E	F	G
Leeftijd							
16/17 jaar	1114,70	1430,71	1470,31				
18 jaar	1250,48	1550,98	1595,48				
19 jaar	1431,85	1793,32	1845,85	1926,29			
20 jaar	1908,57	2035,29	2096,27	2187,81	2316,66		
Trede 0	2385,28	2385,28	2386,18	2490,60	2613,49	2793,49	3028,68
Trede 1	2385,28	2425,91	2464,46	2572,79	2698,12	2888,57	3130,15
Trede 2	2465,17	2508,82	2542,60	2654,95	2782,75	2983,55	3231,62
Trede 3	2549,33	2591,69	2620,84	2737,14	2867,33	3078,68	3333,10
Trede 4		2674,51	2699,03	2819,29	2951,92	3173,71	3434,57
Trede 5		2757,42	2777,22	2901,50	3036,55	3268,74	3536,03
Trede 6			2855,51	2983,70	3121,13	3363,77	3637,56
Trede 7					3205,77	3458,89	3739,03

B1 Loonschaal voor jeugdige werknemers die een Basisberoepsopleiding of Vakopleiding via de Beroepsbegeleidende Leerweg volgen in het kader van de wet Educatie en Beroepsonderwijs

Verhoging van de loonschaal B1 en daadwerkelijke lonen met 2%.

Functiegroep	B1 (week)	B1 (maand)
Leeftijd		
16 jaar	258,35	1123,31
17 jaar	281,58	1224,33
18 jaar	304,78	1325,19
19 jaar	351,24	1527,18
20 jaar	420,25	1827,26
Trede 0	538,04	2339,41
Trede 1	538,04	2339,41
Trede 2	556,06	2417,77
Trede 3	575,04	2500,30

De **vierwekelijkse lonen** worden berekend door de **weeklonen** te vermenigvuldigen met **factor 4**.

De **maandlonen** worden berekend door de **weeklonen** te vermenigvuldigen met **factor 4,348**.

Het **uurloon** is het **weekloon** gedeeld door het in de onderneming normaal geldende aantal **arbeidsuren per week**. De werknemer zal per gewerkt uur altijd uitgekeerd krijgen op minimaal het Wettelijk Minimumuurloon niveau.

De werkgever kent de werknemer vanaf 21 jaar jaarlijks een tredeverhoging toe tot de maximum trede behorende bij de functiegroep

Werknemers die een dienstverband zijn aangegaan voor minder dan de in de onderneming normaal geldende arbeidsduur, hebben naar verhouding recht op bovenstaande lonen.

Bijlage 3 | Model voor een sociaal jaarverslag

A. Stand van zaken in de onderneming

Een beknopt en begrijpelijk overzicht van de stand van zaken in de onderneming. Een terugblik en een prognose. Vermeld kunnen worden: de (index)cijfers van de ontwikkeling van de omzet, van de rentabiliteit, van de loonsom. Eventuele wijzigingen in de organisatie van de onderneming.

B. Personeelsbestand

Cijfers van de personeelsbezetting, wijzigingen daarin.
Promoties, vacatures, ziekteverzuim: globale aanduiding van de ontwikkeling.

C. Beloning personeel

Cao-wijzigingen, veranderingen in de beloningssystematiek, prestatiebeloning.

D. Communicatie

Voorzover van toepassing: relaas van personeelsoverleg, ondernemings- of kernraadvergaderingen, contacten met vakbondsvertegenwoordigers.

E. Resterende gegevens

Pensioen- en spaarregelingen, sociaal fonds in de onderneming, reis- en onkostenvoorzieningen.

Het sociaal jaarverslag wordt niet eerder gepubliceerd dan het verslag aan de aandeelhouders. Overnemen van de gehele of gedeeltelijke inhoud van het jaarverslag in publiciteitsmedia kan alleen met toestemming van de directie.

Bijlage 4 | Pensioen

Werknemers die werken bij een onderneming in de Meubelindustrie en Interieurbouw bouwen pensioen op bij de Stichting Oak Pensioenfonds (Oak Pensioenfonds).

De pensioenregeling is een middelloonregeling. Uw pensioen wordt berekend over het loon dat u gemiddeld hebt verdiend in de tijd die u in onze sector werkt. Als u met pensioen gaat krijgt u van Oak Pensioen levenslang een pensioenuitkering.

Voor al uw vragen over pensioen kunt u terecht bij Oak Pensioenfonds/TKP:

www.oakpensioenfonds.nl of op werkdagen bereikbaar van 09:00 tot 17:00 via 050 522 4025 (werkgevers)/ 050 522 4026 (deelnemers) en via werkgever@oakpensioenfonds.nl en deelnemer@oakpensioenfonds.nl

Hieronder staan de belangrijkste gegevens over de pensioenregeling in 2025:

Pensioenpremie

De verschuldigde premie in 2025 bedraagt 26,3% van de pensioengrondslag van de deelnemer. Hiervan betaalt uw werkgever de helft.

Pensioenleeftijd 68 jaar

De pensioenrichtleeftijd bij ons fonds is 68 jaar. De nieuwe pensioenleeftijd geldt voor iedereen die bij ons pensioen opbouwt of heeft opgebouwd. U bent niet verplicht om tot 68 jaar te werken: U kunt nog steeds eerder of later met pensioen.

Opbouwpercentage

U bouwt jaarlijks 1,875% ouderdomspensioen op over de pensioengrondslag.

Pensioengevend loon

Het pensioengevend loon is het loon dat wordt meegeteld voor de berekening van uw pensioen. Onder pensioengevend loon verstaan we het overeengekomen vaste loon, daartoe behoort ook het vakantiegeld, de ploegentoeslag en de overwerkvergoeding van het afgelopen kalenderjaar.

Franchise

Omdat u later ook AOW via de overheid ontvangt, wordt niet over uw hele pensioengevend loon pensioen opgebouwd. Er wordt een bedrag van afgetrokken: de franchise. Dit is een vast bedrag dat elk jaar opnieuw wordt vastgesteld. In 2025 is de franchise € 18.854.

Maximum pensioengevend salaris

U bouwt pensioen op over uw loon tot het maximum pensioengevend loon. In 2025 is dit € 71.306. Neemt u deel aan de excedentregeling, dan kunt u ook pensioen opbouwen boven dit bedrag.

Compensatie pensioenopbouw 58+ (dag minder werken)/ 80/90/100-regeling

Als u binnen 10 jaar de pensioenrichtleeftijd bereikt, nu is dat vanaf 58 jaar, en minder gaat werken en dit door middel van onbetaald verlof wilt realiseren, dan kunt u een compensatie krijgen voor voortzetting van je pensioenopbouw. De compensatie bedraagt maximaal 20% van de jaarpremie die bij uw laatste pensioengevende loon, voorafgaand aan het onbetaalde verlof, hoorde.

Eerder of later met pensioen

Wilt u eerder stoppen met werken? Of juist langer doorwerken? U kunt vanaf vijf jaar voor uw AOW-leeftijd met pensioen. En u kunt het pensioen uitstellen tot uiterlijk 70 jaar. U moet dan wel in de meubelbranche blijven werken. Eerder of later met pensioen gaan heeft wel gevolgen voor de hoogte van uw pensioen.

Deeltijdpensioen

Gaat u bijna met pensioen maar wilt u niet meteen stoppen met werken? Dan kunt u kiezen voor deeltijdpensioen. U gaat dan bijvoorbeeld 1 dag met pensioen. En de andere 4 dagen blijft u werken. Voor de dag dat u met pensioen gaat, krijgt u een pensioenuitkering. Voor de dagen dat u nog werkt, bouwt u nog pensioen op.

Pensioen uitruilen

Als u met pensioen gaat, kunt u er ook voor kiezen om het ouderdomspensioen en het partnerpensioen onderling uit te ruilen. U kunt deze keuze maar één keer maken (als u met pensioen gaat). U kunt deze keuze niet meer ongedaan maken.

Hoger of lager pensioen

U kunt de hoogte van uw pensioenuitkering aanpassen. Wilt u beginnen met een hoger pensioen? Dat kan, maar dat betekent wel dat u later een lager ouderdomspensioen krijgt. U kunt deze keuze maar één keer maken (als u met pensioen gaat). U maakt deze keuze voor vijf of tien jaar.

Meer regelingen

Het pensioenfonds kent ook regelingen die een voorziening bieden in geval van overlijden, arbeidsongeschiktheid, ouderschapsverlof en meer.

Als u precies wilt weten welke regelingen er zijn en waar u aan toe bent, kijk dan op www.oakpensioenfonds.nl en log in met uw DigiD.

Bijlage 5 | U bent ziek. Wat moet u doen?

In deze bijlage leest u hoe u zich ziekmeldt en aan welke afspraken u zich moet houden als u ziek thuis bent. Uw werkgever kan ook een eigen regeling hebben over ziekmelden. In dat geval houdt u zich aan die regeling. De afspraken in die regeling mogen niet nadeliger zijn dan de afspraken die in deze bijlage staan.

Artikel 1	Hoe meldt u zich ziek?
Artikel 2	Wat moet u doen als u ziek thuis bent?
Artikel 3	U moet aangepast werk doen
Artikel 4	Als u vaak ziek bent
Artikel 5	Re-integreren als u erg lang ziek bent
Artikel 6	Wilt u op vakantie?
Artikel 7	Wordt u ziek in uw vakantie?
Artikel 8	Bent u het niet eens met het besluit van de werkgever of arbodienst?
Artikel 9	Hoeveel loon krijgt u als u ziek bent?
Artikel 10	Als u zich niet aan de afspraken houdt

Artikel 1 Hoe meldt u zich ziek?

1. Bent u ziek en kunt u niet werken? Bel dan uw werkgever. Doe dit het liefst voordat uw werkdag begint. U moet uiterlijk bellen één uur nadat uw werkdag zou beginnen.
2. Als u uw werkgever belt, stelt hij u misschien een aantal vragen, zoals:
 - Hoelang denkt u dat u ziek bent?
 - Welk werk kunt u nog wel doen?
 - Welk werk kunt u niet meer doen?
 - Waar bent u? Thuis, in een ziekenhuis of ergens anders?

U bent niet verplicht om medische informatie aan uw werkgever te geven.

3. Bent u ziek door een situatie die hieronder staat? Dan moet u dit vertellen als u zich ziekmeldt. Wilt u het niet aan uw werkgever vertellen? Vertel het dan aan de bedrijfsarts. Het kan namelijk zo zijn dat uw werkgever, de bedrijfsarts of u zelf extra dingen moet regelen.
 - U bent ziek door een ongeluk op uw werk.
 - U bent ziek door een ongeluk, bijvoorbeeld met de auto. En dit ongeluk heeft u zelf niet veroorzaakt.
 - U bent ziek doordat u een orgaan heeft gedoneerd.
 - U bent ziek doordat u zwanger bent of bevallen bent.
 - U bent ziek doordat u bent ontslagen. Of u heeft ontslag genomen.
 - U heeft niet langer dan 5 jaar geleden een WIA-uitkering gekregen of de aanvraag voor een WIA-uitkering is geweigerd. En nu bent u ziek door dezelfde oorzaak als toen.

- U bent arbeidsbeperkt omdat u een ziekte of handicap heeft. U heeft hiervoor een indicatie van het UWV.

Toelichting

Soms krijgt een werkgever een vergoeding van het UWV als een werknemer ziek is. Bijvoorbeeld als u niet kunt werken omdat u zwanger bent, bevallen bent of een orgaan heeft gedoneerd. Daarom is het belangrijk dat u dit aan uw werkgever vertelt als u zich ziekmeldt.

In de volgende situaties kan uw werkgever misschien ook geld van het UWV krijgen. Uw werkgever hoeft dan een deel van uw loon niet zelf te betalen. U moet dit dan wel aan uw werkgever laten weten:

- U heeft een arbeidshandicap.
- U bent lang ziek geweest.
- U bent lang werkloos geweest en bent geboren voor 8 juli 1954.
- U krijgt een Wajong-uitkering van het UWV.
- U heeft een WSW-indicatie van het UWV.

4. Uw werkgever registreert dat u ziek bent en hij geeft het door aan de arbodienst. De werkgever moet zich hierbij houden aan de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Dit betekent onder andere dat hij geen medische gegevens van u mag registreren.

Artikel 2 Wat moet u doen als u ziek thuis bent?

1. U moet bereikbaar zijn

Als u ziek bent, moet u thuisblijven en telefonisch bereikbaar zijn. Want uw werkgever en de arbodienst moeten u kunnen spreken als zij dat willen. U mag alleen weg als u een afspraak heeft voor uw herstel. Bijvoorbeeld met een arts of een fysiotherapeut. Let op: u moet in ieder geval 's ochtends tot 10.00 uur thuis zijn. En 's middags tussen 12.00 en 15.00 uur.

Bent u langer dan een week ziek? Dan kunt u andere afspraken maken over thuisblijven. Dit doet u met uw werkgever of de bedrijfsarts.

2. Geef door op welk adres u bent

Verhuist u, bijvoorbeeld van het ziekenhuis naar huis? Of van uw huis naar het huis van uw ouders? Dan moet u dit binnen 12 uur laten weten aan uw werkgever.

3. Uw werkgever en de arbodienst moeten u kunnen bezoeken

U moet ervoor zorgen dat uw werkgever en de arbodienst u kunnen bezoeken. Het maakt niet uit of u thuis bent, in het ziekenhuis of op een ander adres. Bij *1. U moet bereikbaar zijn* leest u wanneer u in ieder geval thuis moet zijn.

Kunnen uw werkgever en de arbodienst u niet bezoeken omdat u er niet bent? Of omdat ze niet naar binnen mogen? Dan moet u de kosten van het bezoek betalen. Want uw werkgever en de arbodienst hebben niet kunnen controleren of u echt niet kunt werken. Dit kan ook gevolgen hebben voor uw loon. Uw werkgever kan bijvoorbeeld besluiten om uw loon tijdelijk niet te betalen.

4. U heeft contact met de arbodienst

Weet de arbodienst dat u ziek bent? Dan kan het zijn dat de arbodienst u belt om te bepalen of u naar het spreekuur van de bedrijfsarts moet komen.

De arbodienst vertelt aan uw werkgever over jullie gesprek. De arbodienst mag geen medische en vertrouwelijke informatie van u doorgeven. Kan de arbodienst u niet bereiken? Dan laat zij dit ook weten aan uw werkgever.

5. Ga naar het spreekuur van de bedrijfsarts

Wil uw werkgever of de arbodienst dat u naar het spreekuur van de bedrijfsarts gaat? Dan moet u dit doen. Heeft u een goede reden om niet te komen? Meld dit dan uiterlijk 24 uur voor het spreekuur bij uw bedrijfsarts. Op de uitnodiging staat hoe u dit doet. Laat ook uw werkgever weten dat u niet kan gaan.

Bent u weer aan het werk? Dan hoeft u niet naar het spreekuur. Meld dit uiterlijk 24 uur voor het spreekuur aan de arbodienst. Zo voorkomt u dat uw werkgever kosten moet betalen aan de arbodienst. Willen de bedrijfsarts en uw werkgever dat u toch gaat? Dan gaat u wel naar het spreekuur.

6. De arbodienst mag informatie vragen aan uw arts

Wil de arbodienst informatie over uw gezondheid krijgen van uw arts? Dan moet u hier toestemming voor geven.

7. U moet er alles aan doen om beter te worden

U moet er alles aan doen om beter te worden. En om zo snel mogelijk weer te kunnen werken. Doet de arbodienst u hiervoor een voorstel? Dan moet u hieraan meewerken. Bijvoorbeeld:

- Naar een specialist gaan die verstand heeft van uw ziekte.
- Uitzoeken of u ergens anders sneller een behandeling kunt krijgen.
- Naar therapie gaan, bijvoorbeeld psychotherapie of fysiotherapie.
- Meedoen met mediation om een ruzie op te lossen.
- Naar een bedrijfsmaatschappelijk werker gaan om over uw problemen te praten.

Doet u niet uw best om zo snel mogelijk beter te worden? Dan mag uw werkgever uw loon stoppen gedurende de tijd dat u niet aan de gestelde voorwaarden voldoet. In het ergste geval mag de werkgever uw arbeidsovereenkomst stoppen.

Artikel 3 U moet aangepast werk doen

1. Uw werkgever is verplicht om u aangepast werk aan te bieden. Dit betekent dat u ander werk doet of dat u korter werkt. Uw werkgever moet u werk aanbieden dat bij uw situatie past. Hij overlegt hierover met de bedrijfsarts. U bent verplicht dit aangepaste werk te doen.
2. Kan uw werkgever u geen aangepast werk aanbieden? Dan moet hij aangepast werk regelen bij een andere werkgever. U bent ook verplicht dit aangepaste werk te doen.

3. Bent u beter en kunt u weer werken? Dan moet u weer naar uw werk. U heeft hier geen toestemming voor nodig. Laat wel uw werkgever weten dat u weer gaat werken. Doe dit voordat uw werkdag begint. Bent u beter op uw vrije dag? Laat uw werkgever dan ook weten dat u beter bent.
4. Als u arbeidsongeschikt bent, mag u niet ergens anders werken. Behalve als dit in overleg is met uw werkgever.

Artikel 4 Als u vaak ziek bent

Bent u in 12 maanden 3 keer of vaker ziek? Dan plant uw werkgever een gesprek met u. Misschien is hier een personeelsadviseur bij. Tijdens het gesprek bespreekt u waarom u zo veel ziek bent. En of u en uw werkgever hier iets aan kunnen doen. Uw werkgever maakt een aantekening van dit gesprek in uw personeelsdossier.

Artikel 5 Re-integreren als u erg lang ziek bent

Als u ziek bent, geldt de Wet Verbetering Poortwachter. Hieronder leest u wat deze wet voor u en uw werkgever betekent.

1. Week 6 | probleemanalyse

Als u lang ziek bent, heeft u uiterlijk in week 6 een gesprek met de arbodienst. Van dit gesprek maakt de arbodienst een verslag met een advies. Dit is de 'probleemanalyse'. In deze analyse staat hoe u zo snel mogelijk weer kunt werken, het liefst in uw oude functie. De probleemanalyse gebruiken u en uw werkgever als u samen een plan van aanpak maakt.

2. Week 8 | plan van aanpak

Uiterlijk in week 8 bespreken u en uw werkgever het advies van de arbodienst. Misschien is de bedrijfsarts bij het gesprek. Met het advies van de arbodienst maken jullie een 'plan van aanpak' om zo snel mogelijk weer te kunnen werken. De afspraken die jullie maken, schrijven jullie op in het 'plan van aanpak'. Na dit gesprek heeft u iedere 6 weken een gesprek met uw werkgever en misschien de bedrijfsarts over uw re-integratie.

Een casemanager

In het plan van aanpak zet u ook wie uw casemanager is. Dit kan uw werkgever, personeelsadviseur of een andere collega zijn. Een casemanager doet het volgende:

- Hij regelt alle afspraken die u heeft om zo snel mogelijk weer te kunnen werken. Hij heeft bijvoorbeeld contact met iedereen die bij uw ziekzijn is betrokken.
- Hij houdt in een dossier bij hoe het met u gaat.

Let op: houd zelf ook bij welke afspraken u heeft en wat u doet om beter te worden. Wilt u later een WIA-uitkering bij het UWV aanvragen? Dan moet u kunnen bewijzen dat u alles heeft gedaan om beter te worden.

3. Week 46 en 52 | eerstejaarsevaluatie

Tussen week 46 en 52 bent u bijna een jaar ziek en heeft u een gesprek met uw werkgever. Dit is de 'eerstejaarsevaluatie'. U bespreekt samen wat er is gebeurd en wat er moet gebeuren zodat u weer kunt werken. Wat u bespreekt, schrijft u samen op. Na dit gesprek heeft u weer iedere 6 weken een gesprek met uw werkgever en misschien de bedrijfsarts.

4. Week 88 | re-integratieverslag

Bent u langer dan 87 weken ziek? Dan maken de arbodienst en uw werkgever een re-integratieverslag over hoe het de afgelopen 87 weken met u is gegaan. U mag in dit verslag ook laten weten hoe u vindt dat het ging. Hebben uw werkgever en de bedrijfsarts u goed geholpen? Let op: u heeft dit re-integratieverslag nodig om een uitkering aan te vragen bij het UWV.

5. Week 91 | WIA-uitkering aanvragen

Uiterlijk in week 91 moet u een WIA-uitkering aanvragen bij het UWV. Als u de uitkering aanvraagt, moet u het re-integratieverslag meesturen. Het gaat om de volgende uitkeringen:

- *Een WGA-uitkering*
WGA betekent Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten. U krijgt een WGA als u 2 jaar of langer ziek bent en in de toekomst weer kunt werken.
- *Een IVA-uitkering*
IVA betekent Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten. U krijgt een IVA als u niet of bijna niet kunt werken en er een kleine kans is dat u beter wordt.

Let op: U kunt tussen week 3 en week 68 een vervroegde IVA uitkering aanvragen. Deze uitkering kunt u aanvragen als u helemaal niet meer kunt werken, ook niet in de toekomst.

6. Week 93 en week 94 | aanvragen aan WIA-uitkering UWV

Vraag de WIA-uitkering uiterlijk in de 93e week dat u ziek bent aan. Van week 91 tot week 94 kunt u aan het UWV vragen of u mag wachten met het aanvragen van een uitkering. Dit doet u samen met uw werkgever. Bijvoorbeeld omdat u denkt dat u binnenkort weer kunt werken.

7. Week 104 | u krijgt de uitkering

Vindt het UWV dat u niet kunt werken en krijgt u een uitkering? Dan krijgt u die na week 104.

Artikel 6 Wilt u op vakantie?

Bent u ziek thuis en wilt u op vakantie? Dan moet u toestemming vragen aan uw werkgever. Uw werkgever kan dan met de bedrijfsarts overleggen of u op vakantie mag.

Artikel 7 Wordt u ziek in uw vakantie?

Wordt u ziek in uw vakantie? Meldt u dan ook ziek. Dit doet u op de manier die in *Artikel 1 Hoe meldt u zich ziek?* staat. Het maakt niet uit of u in Nederland bent of in het buitenland.

Bent u weer thuis? Doet u dan het volgende:

- Bel onmiddellijk uw werkgever.
- Stuur de arbodienst een medische verklaring van de arts die u heeft behandeld. Hierin moet staan vanaf welke dag u ziek was en waarom u hierdoor niet zou kunnen werken.

Artikel 8 Bent u het niet eens met het besluit van de werkgever of arbodienst?

Bent u het niet eens met iets wat de arbodienst heeft gezegd? Bijvoorbeeld dat u weer kunt werken? Dan kunt u een *second opinion* aanvragen bij een andere arbodienst. Bent u het ook niet eens met deze arbodienst? Of bent u het niet eens met iets wat uw werkgever heeft gedaan of wil doen? Neemt u dan contact op met het UWV. Op de website van het UWV kunt u met een online formulier een deskundigenoordeel aanvragen: www.uwv.nl.

Het UWV onderzoekt wie er gelijk heeft. U moet doen wat het UWV beslist. Als u dit niet wilt, moet u naar een rechter.

Artikel 9 Hoeveel loon krijgt u als u ziek bent?

1. Uw werkgever betaalt uw inkomen door als u ziek bent. Onder 'inkomen' verstaan we uw loon, inclusief vaste toeslagen. Uw werkgever berekent hoeveel toeslag u gemiddeld heeft ontvangen in de 13 weken voordat u ziek werd. Dit bedrag telt uw werkgever bij uw loon op. In sommige situaties betaalt uw werkgever ook een overwerktoeslag. U krijgt deze toeslag alleen als u structureel overwerkte voordat u ziek werd. Wordt er op uw afdeling niet overgewerkt als u ziek bent? Dan ontvangt u ook geen overwerktoeslag.
2. Bent u ziek, dan betaalt uw werkgever uw inkomen door vanaf de dag waarop u zich ziek meldt. U ontvangt van uw werkgever 100% van uw inkomen in het eerste jaar dat u ziek bent. Let op: Er hoort wel een maximumbedrag bij het doorbetalen van uw inkomen. Voor het berekenen van het maximumbedrag gebruikt uw werkgever het maximum dagloon van de Wet financiering sociale verzekeringen. Is uw loon hoger dan het maximumbedrag? Dan ontvangt u het maximumbedrag. U kunt nooit minder krijgen dan het wettelijk minimumloon dat bij uw leeftijd hoort.
3. Meldt u zich 3 keer of vaker ziek in één jaar? Dan betaalt de werkgever bij de derde ziekmelding en bij de ziekmeldingen daarna eerst maximaal vier weken 90% van uw inkomen. Er is één uitzondering: Bepaalt de bedrijfsarts dat u arbeidsongeschikt bent door een bedrijfsongeval of door een chronische ziekte? Dan betaalt uw werkgever de eerste vier weken ook 100% van uw inkomen.
4. Bent u na 1 jaar nog steeds ziek? Dan betaalt uw werkgever in het tweede jaar dat u ziek bent 70% van uw inkomen door. Let op: Er hoort wel een maximumbedrag bij het doorbetalen van 70% van uw inkomen. Voor het berekenen van het maximumbedrag gebruikt uw werkgever het maximum dagloon van de Wet financiering sociale verzekeringen. Is uw inkomen hoger dan het maximumbedrag? Dan ontvangt u het maximumbedrag.

5. Bent u gedeeltelijk arbeidsongeschikt? Dan betaalt uw werkgever 100% van uw inkomen voor de uren die u wel werkt. Voor de uren die u niet kunt werken, krijgt u in het tweede jaar dat u ziek bent 70% van uw inkomen.

Artikel 10 Als u zich niet aan de afspraken houdt

1. Houdt u zich niet aan de afspraken in deze bijlage? Dan kan uw werkgever niet genoeg doen voor uw re-integratie. Hij mag dan de volgende sancties opleggen:
 - U krijgt geen inkomen meer of maar een deel van uw inkomen, gedurende de tijd dat u zich niet houdt aan de afspraken in deze bijlage.
 - U moet de kosten van uw werkgever betalen die hij heeft gemaakt omdat u ziek bent.
 - Uw werkgever kan u ontslaan.
2. Als u niet alles doet om zo snel mogelijk weer te kunnen werken, dan kan ook het UWV een sanctie opleggen. Bijvoorbeeld dat u pas later een uitkering krijgt of geen uitkering. Doet uw werkgever niet zijn best zodat u zo snel mogelijk weer kunt werken? Dan kan het UWV ook hem een sanctie opleggen.
3. In de volgende situaties betaalt uw werkgever tijdelijk 70% van uw inkomen in plaats van 100%. Dit mag nooit minder zijn dan het wettelijk minimumloon dat bij uw leeftijd hoort:
 - U geeft niet op tijd door dat u ziek bent.
 - U bent niet thuis, terwijl u wel thuis moet zijn. En u heeft hier geen goede reden voor. De bedrijfsarts heeft al wel vastgesteld dat u ziek bent.
 - U verhuist naar een ander verblijf, bijvoorbeeld van het ziekenhuis naar uw huis. En u geeft dit niet door aan uw werkgever.
4. In de situaties die hieronder staan, krijgt u tijdelijk helemaal geen inkomen.
 - U moet naar het spreekuur van de bedrijfsarts maar u gaat niet.
 - U doet niet uw best om beter te worden.
 - U bent niet thuis, terwijl u wel thuis moet zijn. En u heeft hier geen goede reden voor. De bedrijfsarts heeft nog niet vastgesteld dat u ziek bent.
 - U krijgt aangepast werk aangeboden en u wilt dit werk niet doen.
 - U gaat niet werken terwijl de bedrijfsarts aangeeft dat u niet meer ziek bent en weer kunt werken.
 - U gaat op vakantie en u heeft geen toestemming van uw leidinggevende.
 - U wordt ziek op vakantie. Maar als u weer thuis bent, kunt u geen medische verklaring van een arts laten zien.
5. Uw werkgever kan in het bedrijf andere afspraken maken over sancties als u zich niet aan de afspraken houdt. Deze sancties mogen niet zwaarder zijn dan de sancties die hierboven staan. De sanctie moet ook passen bij wat u fout heeft gedaan. Bent u het niet eens met uw werkgever over een sanctie? Neemt u dan contact op de Vakraad voor de Interieurbouw en Meubelindustrie. Het adres is:

Vakraad voor de Interieurbouw en Meubelindustrie
Westerhoutpark 10
2012 JM Haarlem
023 515 8820

Bijlage 6 | Vakraad voor de Interieurbouw en Meubelindustrie

De Vakraad voor de Interieurbouw en Meubelindustrie stelt zich ten doel met inachtneming van het algemeen belang door middel van samenwerking tussen werkgevers en werknemers goede sociale verhoudingen in de interieurbouw en meubelindustrie tot stand te brengen en te bevorderen, alsmede al hetgeen met het vorenstaande verband houdt, alles in de ruimste zin van het woord.

De Vakraad wordt in stand gehouden door:

- a. De vereniging Koninklijke CBM, branchevereniging voor Interieurbouw en Meubelindustrie;
- b. De vereniging FNV;
- c. CNV

Het bestuur van de Vakraad heeft enkele van zijn taken gedelegeerd aan de hierna genoemde commissies:

- a. De Indelingscommissie;
- b. De Aansluitingencommissie;
- c. De Commissie Arbeidsomstandigheden;
- d. De Redactiecommissie.

Het Secretariaat van de Vakraad wordt gevoerd door de Koninklijke CBM, branchevereniging voor Interieurbouw en Meubelindustrie.

Adres: Westerhoutpark 10
 2012 JM Haarlem
Telefoon: 023-5158820
E-mail: vakraadmeubel@cbm.nl