

VERSIE D.D. januari 2024

CAO

UITVOERINGSREGELINGEN

VOOR HET

**SCHILDERS-, AFWERKINGS-, VASTGOEDONDERHOUD-
EN GLASZETBEDRIJF**

USAVG

1 januari 2022 tot en met 31 december 2025

CAO UITVOERINGSREGELINGEN VOOR HET SCHILDERS-, AFWERKINGS-, VASTGOEDONDERHOUD- EN GLASZETBEDRIJF 2022-2025

BELANGRIJKE ADRESSEN

OnderhoudNL
Coenecoop 5
2741 PG Waddinxveen
Postbus 30
2740 AA Waddinxveen
Telefoon: 0182 – 571 444
Telefax: 0182 – 572 083
E-mail: info@onderhoudNL.nl
Internet: www.onderhoudNL.nl

Landelijke Belangen Vereniging (LBV)
Strevelsweg 700/612
3083 AS Rotterdam
Telefoon: 010 – 481 8011
Telefax: 010 – 481 8211
E-mail: lbv@lbv.nl
Internet: www.lbv.nl

FNV
Hertogswetering 159
3543 AS Utrecht
Postbus 9208
3506 GE UTRECHT
Telefoon: 088 - 3680368
E-mail: info@fnv.nl
Internet: www.fnv.nl

CNV Vakmensen
Tiberdreef 4
3561 GG Utrecht
Telefoon: 030-7511007
E-mail: info@cnv.nl
Internet: www.cnvvakmensen.nl

Secretariaat Stichting USAG
Floris Grijpstraat 2
2596 XE Den Haag
Telefoon: 085 – 210 1057
E-mail: info@susag.nl
Internet: www.susag.nl

Secretariaat van partijen bij de CAO SAVG
Postbus 30
2740 AA Waddinxveen
Telefoon: 088 – 018 8188
E-mail: secretariaat@cao-partijen-sag.nl

AUTEURSRECHT

© CAO Uitvoeringsregelingen voor het Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhoud- en Glaszetbedrijf 2022-2025.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze CAO mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enig andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van partijen bij de CAO Uitvoeringsregelingen voor het Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhoud- en Glaszetbedrijf.

INHOUDSOPGAVE

CAO UITVOERINGSREGELINGEN VOOR HET SCHILDERS-, AFWERKINGS-, VASTGOEDONDERHOUD- EN GLASZETBEDRIJF 2022-2025

HOOFDSTUK 1: BEGRIPPEN, WERKINGSSFEER EN LOOPTIJD

Artikel 1	Begripsbepalingen	8
Artikel 2	Stichting Uitvoeringsregelingen SAG	9
Artikel 3	Doel	9
Artikel 4	Bijdrage	10
Artikel 5	Werkingssfeer	10
Artikel 6	Dispensatie	11
Artikel 7	Looptijd, verlenging en beëindiging van deze CAO	11
Artikel 8	Wijzigingen tijdens de looptijd van deze CAO	12

HOOFDSTUK 2: STATUTEN

Artikel 1	Naam en zetel	13
Artikel 2	Definities	13
Artikel 3	Doel	13
Artikel 4	Bestuur, samenstelling en benoeming	14
Artikel 5	Bestuursvergadering	15
Artikel 6	Stemrecht, wijze van stemmen en besluitvorming	16
Artikel 7	Bestuursbevoegdheid	17
Artikel 8	Vertegenwoordiging	17
Artikel 9	Einde bestuurslidmaatschap	17
Artikel 10	Vermogen van de stichting	18
Artikel 11	Bestedingsdoelen	18
Artikel 12	Voorwaarden financiering/subsidiëring kosten van bestedingsdoelen	18
Artikel 13	Secretariaat, delegeren werkzaamheden aan derden, werkgroep en commissies	18
Artikel 14	Boekjaar, begroting, jaarstukken en administratie	18
Artikel 15	Reglement(en)	19
Artikel 16	Statutenwijziging	19
Artikel 17	Ontbinding en vereffening	20
Artikel 18	Slotbepaling	20

HOOFDSTUK 3: BIJDRAGEREGLEMENT

Artikel 1	Begripsbepalingen	21
Artikel 2	Hoogte en vaststelling van de bijdrage	21
Artikel 3	Betaling	22
Artikel 4	Wijziging reglement	22
Artikel 5	Slotbepaling	22
Artikel 6	Inwerkingtreding	22

HOOFDSTUK 4: REGLEMENT COLLECTIEVE ONGEVALLENVERZEKERING

Artikel 1	Verplichting	23
Artikel 2	Verzekerd bedrag	23
Artikel 3	Premie	23
Artikel 4	Polisvoorwaarden	23

Artikel 5	Wijziging reglement	23
Artikel 6	Slotbepaling	23
Artikel 7	Inwerkingtreding	23

HOOFDSTUK 5: REGLEMENT DUURZAME INZETBAARHEID

Artikel 1	Begripsbepalingen	24
Artikel 2	Doel	24
Artikel 3	Verplichting	24
Artikel 4	Werknemersgegevens	24
Artikel 5	PAGO	25
Artikel 6	Loopbaancheck	26
Artikel 7	Adviesgesprekken	27
Artikel 8	Wijziging reglement	28
Artikel 9	Slotbepaling	28
Artikel 10	Inwerkingtreding	28

HOOFDSTUK 6: REGLEMENT NALEVING EN HANDHAVING

Artikel 1	Begripsbepalingen	29
Artikel 2	Commissie Naleving	29
Artikel 3	Nalevingsonderzoeken	30
Artikel 4	Melding	30
Artikel 5	Werkwijze	30
Artikel 6	Uitspraak	31
Artikel 7	Schadevergoedingsactie	31
Artikel 8	Kosten	32
Artikel 9	Retournering dan wel vernietiging van bescheiden	32
Artikel 10	Geheimhouding gegevens betreffende een werkgever	33
Artikel 11	Wijziging reglement	33
Artikel 12	Slotbepaling	33
Artikel 13	Inwerkingtreding	33

HOOFDSTUK 7: REGLEMENT ORGANISATIEVERLOF

Artikel 1	Begripsbepalingen	34
Artikel 2	De ambassadeur	34
Artikel 3	Betrokkenheid van de werkgever	34
Artikel 4	Declaraties	35
Artikel 5	Wijziging reglement	35
Artikel 6	Slotbepaling	35
Artikel 7	Inwerkingtreding	35

HOOFDSTUK 8: REGLEMENT TIJDELIJKE REGELING VERVROEGD UITTREDEN

Artikel 1	Begripsbepalingen	36
Artikel 2	Recht op deelname aan de regeling	36
Artikel 3	Duur, hoogte en uitbetaling uitkering	37
Artikel 4	Einde recht op uitkering	37
Artikel 5	Aanvragen uitkering en verstrekken van gegevens	37
Artikel 6	Intrekking en wijziging van een besluit tot uitkering	38
Artikel 7	Terugvordering onverschuldigd betaalde uitkering	39

Artikel 8	Voorschriften	39
Artikel 9	Bijzondere gevallen	40
Artikel 10	Beroep	40
Artikel 11	Vrijwaring	40
Artikel 12	Werkingsduur	40
Artikel 13	Monitoring en aanpassing van dit reglement	40

HOODSTUK 9: REGLEMENT GENERATIEPACT

Artikel 1	Begripsbepalingen	41
Artikel 2	De regeling	41
Artikel 3	Recht op deelname aan de regeling	41
Artikel 4	Aanvragen deelname aan de regeling en verstrekken van gegevens	42
Artikel 5	Intrekking en wijziging van een besluit tot deelname	42
Artikel 6	Voorschriften	42
Artikel 7	Bijzondere gevallen	42
Artikel 8	Beroep	43
Artikel 9	Werkingsduur	43
Artikel 10	Monitoring en aanpassing van dit reglement	43

HOOFDSTUK 10: REGLEMENT COMPENSATIEREGELING GENERATIEPACT

Artikel 1	Begripsbepalingen	44
Artikel 2	Compensatie werkgevers	44
Artikel 3	Voorschriften	44
Artikel 4	Bijzondere gevallen	44
Artikel 5	Beroep	44
Artikel 6	Werkingsduur	44

CAO UITVOERINGSREGELINGEN VOOR HET SCHILDERS-, AFWERKINGS-, VASTGOEDONDERHOUD- EN GLASZETBEDRIJF 2022 – 2025

De ondergetekenden, te weten:

1. de werkgeversvereniging Koninklijke Vereniging OnderhoudNL (hierna verder te noemen: OnderhoudNL), gevestigd te Waddinxveen;

als partij ter ene zijde,

en

2. de werknemersvereniging de Landelijke Belangen Vereniging (hierna verder te noemen: LBV), gevestigd te Rotterdam;
3. de werknemersvereniging de Federatie Nederlandse Vakbeweging (hierna verder te noemen: FNV), gevestigd te Utrecht;
4. de werknemersvereniging het Christelijk Nationaal Vakverbond (hierna verder te noemen: CNV Vakmensen), gevestigd te Utrecht.

als partijen ter andere zijde, zijn de volgende overeenkomst aangegaan.

Waddinxveen, 25 november 2021

Henk den Boer
voorzitter OnderhoudNL

Joachim van Olst
bestuurslid OnderhoudNL/CAO delegatieleider

Ger IJzermans
voorzitter LBV

Marco Stavinga
secretaris LBV

Peter Roos
bestuurder FNV

Piet Fortuin
voorzitter CNV Vakmensen

Jessica Hoitink
secretaris CNV Vakmensen

HOOFDSTUK 1: BEGRIPPEN, WERKINGSSFEER EN LOOPTIJD

Artikel 1 **BEGRIPSBEPALINGEN**

In deze cao wordt verstaan onder:

1. **STICHTING:** de Stichting Uitvoeringsregelingen SAVG als bedoeld in artikel 2 hoofdstuk 1 van deze CAO.
2. **WERKGEVER:** elke natuurlijke of rechtspersoon die, bij een bedrijfsbeoefening als bedoeld in artikel 5 hoofdstuk 1 van deze CAO, in Nederland arbeid doet verrichten door een of meer werknemers.
3. **WERKNEMER:** hij of zij, die in Nederland voor een bedrijf of een afdeling van een bedrijf als bedoeld in artikel 5 hoofdstuk 1 van deze CAO, werkzaam is ingevolge een arbeidsovereenkomst.
4. **WERKNEMER UTA (UITVOEREND, TECHNISCH EN ADMINISTRATIEF PERSONEEL):** de werknemer, hij of zij die in Nederland voor een bedrijf of een afdeling van een bedrijf als bedoeld in artikel 5 hoofdstuk 1 van deze CAO, werkzaam is ingevolge een arbeidsovereenkomst, die uitsluitend of in hoofdzaak een functie vervult of werkzaamheden verricht als beschreven in onder andere de volgende referentiefuncties: administratief medewerker, secretaresse/management assistent, financieel administratief medewerker, office manager, hoofd administratie, controller, materiaal beheerder, werkvoorbereider, calculator, calculator/werkvoorbereider, onderhoudsadviseur/ RGS-adviseur, hoofd bedrijfsbureau, uitvoerder, projectleider of bedrijfsleider dan wel soortgelijke functies.
5. **LEERLING-WERKNEMER:** elke natuurlijke persoon die werkzaam is ingevolge een arbeidsovereenkomst en voor wie of door wie een beroepspraktijkvormingsovereenkomst met een bedrijf of een opleidingsbedrijf is afgesloten, waarbij de werkgever waar de beroepspraktijkvorming voor een belangrijk deel plaats vindt, onder de reikwijdte van deze CAO valt.
6. **NIET ALS WERKNEMER** in de zin van deze CAO worden beschouwd:
 - a. wakers, huishoudelijk personeel, portiers, kantinepersoneel, magazijnbedienden en bezorgers;
 - b. stagiaires;
 - c. directeuren, zij die de functie van directeur bekleden;
 - d. vakantiewerkers. Hieronder worden verstaan de werknemers die als regel dagonderwijs volgen en in de periode mei tot en met augustus voor maximaal 6 weken in dienst van een werkgever zijn.
7. **PARTIJEN BIJ DE(ZE) CAO:** de werkgevers- en werknemersorganisaties die partij zijn bij de CAO USAVG en de CAO SAVG.
8. De (arbeidsvoorwaardelijke) bepalingen in deze cao zijn van toepassing op zowel de werknemer, als bedoeld in lid 3 van dit artikel, als de werknemer UTA, als bedoeld in lid 4 van dit artikel, tenzij in een bepaling expliciet staat vermeld dat dit niet het geval is.
9. Waar in deze CAO wordt gesproken over echtgenoot/echtgenote, worden zij die een geregistreerd partnerschap zijn aangegaan en samenwonenden hiermee gelijkgesteld. Onder samenwonende wordt verstaan een werknemer van 18 jaar en ouder, die ongehuwd is en duurzaam een gezamenlijke huishouding voert met een ander ongehuwd natuurlijk persoon, niet zijnde ouders of pleegouders. Een werknemer wordt geacht alleen dan een gezamenlijke huishouding te voeren indien hij:
 - a. met dezelfde persoon zulk een huishouding gedurende minimaal anderhalf jaar onafgebroken heeft gevoerd en zij samen gedurende die tijd bij de Gemeentelijke Basis Administratie (GBA) waren ingeschreven op één adres, dan wel;
 - b. minimaal een half jaar onafgebroken een gezamenlijke huishouding heeft gevoerd en een notarieel samenlevingscontract kan overleggen.

Artikel 2

STICHTING UITVOERINGSREGELINGEN SAVG

1. De Stichting Uitvoeringsregelingen SAVG die door partijen bij deze cao is belast met de uitvoering van de in artikel 3 genoemde doelen. De statuten en reglementen van de stichting maken integraal onderdeel uit van deze CAO.
2. De Stichting voert de navolgende handelsnamen: 'Susag'; 'Stichting USAG'; Stichting Uitvoeringsregelingen SAG'.
3. De Stichting beoogt niet het maken van winst.

Artikel 3

DOEL

De Stichting beoogt niet het maken van winst en heeft ten doel het financieren en subsidiëren van activiteiten die gericht zijn op het bevorderen van het sociaal-economisch klimaat van de Bedrijfstak.

Deze activiteiten zijn:

1. het ontwikkelen en/of implementeren van beleid specifiek ten behoeve van het uitvoeren van projecten die gericht zijn op optimale werkgelegenheid in de Bedrijfstak;
2. het adviseren, geven van voorlichting en informatie over voorschriften, die uit de CAO voor het Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhoud- en Glaszetbedrijf in Nederland voortvloeien en/of andere voorschriften die op het terrein van de arbeidsvoorwaarden/-verhoudingen en/of de vaktechnische ontwikkeling liggen ten behoeve van de Werkgevers en Werknemers in de Bedrijfstak;
3. het coördineren, voorbereiden en ondersteunen van het geformaliseerde overleg – met uitzondering van cao-overleg - tussen partijen bij de CAO voor het Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhoud- en Glaszetbedrijf ten behoeve van de Werkgevers en Werknemers in de Bedrijfstak;
4. het bijeenkomen van partijen bij de CAO voor het Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhoud- en Glaszetbedrijf waarin dispensatieverzoeken en vragen over de inhoud van de CAO voor het Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhoud- en Glaszetbedrijf en deze CAO worden besproken en beantwoord ten behoeve van de Werkgevers en Werknemers in de Bedrijfstak;
5. het bevorderen van een goede toepassing van de wet- en regelgeving op sociaaleconomisch terrein in de Bedrijfstak;
6. opleidings-, scholings- en vormingsactiviteiten in het kader van de arbeid ten behoeve van de Werknemers en de Werkgevers in de Bedrijfstak;
7. het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de bevordering van goede arbeidsomstandigheden en medezeggenschap in de Bedrijfstak;
8. het (doen) verrichten en publiceren van onderzoek op de onder 1 tot en met 6 van dit artikel genoemde terreinen met het oog op het ontwikkelen van beleid;
9. het (doen) verrichten en publiceren van onderzoeken en projecten in het kader van de bevordering van de professionaliteit op het terrein van de arbeid van de Bedrijfstak;
10. het bevorderen van een eenduidige uitleg en toepassing van de bepalingen van de CAO voor het Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhoud- en Glaszetbedrijf in Nederland en het voorkomen van geschillen over de uitleg en de toepassing van de CAO;
11. de uitgifte van brochures, periodieken en kennisdragers ten behoeve van alle Werknemers en Werkgevers in de Bedrijfstak in het belang van de arbeidsverhoudingen in de Bedrijfstak;
12. het (doen) verrichten van werkzaamheden om naleving en handhaving van de CAO voor het Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhoud- en Glaszetbedrijf in Nederland te bevorderen;
13. het innen van premies ten behoeve van door de Werkgeversorganisatie aangegane collectieve verzekeringen;
14. het verstrekken van compensatie aan Werkgevers in verband met de loonkosten van Werknemers die gebruik maken van organisatieverlof, zoals omschreven in de CAO voor het Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhoud- en Glaszetbedrijf;
15. financieren van activiteiten ten behoeve van duurzame inzetbaarheid van de Werknemers in de Bedrijfstak;

16. verstrekken van een uitkering aan Werknemers die voldoen aan de voorwaarden voor deelname aan de tijdelijke Regeling Vervroegde Uittreding (RVU);
17. verstrekken van compensatie aan Werkgevers in verband met het doorbetalen van loon van Werknemers die gebruik maken van de Regeling Generatiepact;
18. voorts de werkzaamheden van de Stichting in het kader van de uitvoering van de in de Statuten, Reglementen en in de CAO genoemde activiteiten.

Artikel 4

BIJDRAGE

1. De werkgever is jaarlijks aan de stichting een bijdrage verschuldigd waarvan de hoogte door partijen bij deze CAO wordt vastgesteld overeenkomstig het te deze zake bepaalde in de statuten van de stichting. Het werknemersdeel wordt door de werkgever op het loon van de werknemer ingehouden.
2. Voor de berekening van de bijdrage is de werkgever verplicht opgave te doen van de loonsom en andere benodigde gegevens, de bij hem in dienst zijnde werknemers, met het bij die werknemers behorende jaarloon en de naam en het adres met inbegrip van het e-mailadres. Indien de werkgever in gebreke blijft dan is de stichting gerechtigd de bijdrage vast te stellen.

Artikel 5

WERKINGSSFEER

1. De bepalingen van deze CAO zijn - met inachtneming van de definities genoemd in dit artikel en van de beperkingen omschreven in lid 7 van dit artikel - van toepassing op bedrijven waarin en voor zover daarin het schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijf als hoofdbedrijf of als wezenlijk onderdeel van de bedrijfsvoering wordt uitgeoefend.
2. Onder hoofdbedrijf wordt in de werkingsfeer van deze CAO verstaan het uitoefenen van het schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijf, waarbij het aantal betrokken werknemers groter is dan het aantal werknemers, dat werkzaamheden verricht op het gebied van een andere bedrijfstak.
3. Als wezenlijk onderdeel van de bedrijfsvoering wordt voor de toepassing van deze overeenkomst beschouwd uitoefening van het schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijf door een afdeling van een bedrijf, die tevens werkzaamheden op het gebied van (een) andere bedrijfstak(ken) verricht, indien het personeel van die afdeling in de regel niet wordt uitgewisseld met (een) andere afdeling(en), die werkzaamheden verricht(en) op het gebied van (een) andere bedrijfstak(ken), of indien die afdeling administratief en/of organisatorisch als een afzonderlijke eenheid is te beschouwen.
4. Onder uitoefening van het schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijf wordt verstaan het bedrijfsmatig verrichten van een of meer der volgende werkzaamheden:
 - a. het aan of in roerende en onroerende goederen aanbrengen van verven, lak, coatings of soortgelijke producten, ongeacht de applicatiemethode- of techniek, alsmede het verrichten van de daarbij behorende werkzaamheden ter voorbereiding en nabewerking, zoals het repareren, egaliseren, schoonmaken, voorbehandelen, reinigen, ontvetten, ontroesten, aanbrengen van grondlagen, hechtlagen en tussenlagen en het vervoeren, opstellen, demonteren en monteren van objecten;
 - b. het aanbrengen van behangsel en andere te plakken afwerkingsmaterialen, het beschermen en verfraaien van wanden en/of plafonds met wandbekledingsmaterialen, maar uitgezonderd vloerbedekking, betimmeringen en gordijnen, alsmede het verrichten van de daarbij behorende werkzaamheden ter voorbereiding en nabewerking, zoals het verwijderen van oude wandbekleding, repareren en uitvlakken van wanden en het aanbrengen van tussenlagen;
 - c. het plaatsen van al of niet isolerende beglazing, beglazingssystemen en glasconstructies (puien, wanden, deuren, ramen), zowel in bestaande als nieuwe kaders, alsmede de daarbij behorende werkzaamheden ter voorbereiding en nabewerking, zoals verwijderen van bestaand glas en kit, plaatsen van noodvoorzieningen, repareren van kaders en/of kozijnen, glaslatten, hang- en sluitwerk, afwerken met kit, afdichting met rubber en schoonmaken;

- d. het isoleren van spouwmuren, dakschotten en vloeren aan en in woningen en gebouwen en andere onroerende goederen;
 - e. het voor de uitvoering van de werkzaamheden, als genoemd onder a t/m d, kopen en/of in bestelling hebben en/of op voorraad houden van materialen alsmede het incidenteel verkopen van die materialen;
 - f. het plaatsen van steigers als dit in verband staat met het (doen) verrichten van bovenomschreven werkzaamheden;
 - g. het direct geven van technische en/of organisatorische leiding aan werknemers bij de uitvoering van de hiervoor omschreven werkzaamheden.
5. Als bedrijven in de zin van het eerste lid van dit artikel worden ook beschouwd natuurlijke personen en rechtspersonen, die schilderwerk in eigen beheer uitoefenen, zoals in het kader van het beheer, respectievelijk de exploitatie van woningen, respectievelijk van gebouwen, dit voor zover deze bedrijven of instellingen niet onder de werkingssfeer van een andere CAO of loonregeling vallen.
6. De CAO geldt ook voor bedrijven die lid zijn van OnderhoudNL en die vallen onder de werkingssfeer van de CAO voor de Vlakglasbranche, maar die dispensatie hebben van de cao voor de Vlakglasbranche.
7. Niet als uitoefening van het schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijf in de zin van deze CAO wordt beschouwd:
- a. het door industriële bedrijven aanbrengen van verf-, lak- of coatingproducten op de door die bedrijven vervaardigde producten;
 - b. het uitoefenen van een classificeerbedrijf – waaronder verstaan wordt: 'het bedrijfsmatig ontdoen van ketelsteen of roest en schoonmaken (niet zijnde schilderwerk) en huidverven van vaartuigen en metalen oppervlakken en metalen constructies van schepen (of direct daarmee verband houdende). Onder schoonmaken dient mede verstaan te worden het aanbrengen van een eerste conserveringslaag in verband met zojuist genoemde reinigingswerkzaamheden' – tenzij de uitoefening van deze werkzaamheden geschiedt in een bedrijf waarin het schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijf het hoofdbedrijf is;
 - c. het spuiten van automobielen, tenzij dit geschiedt in een bedrijf, waarin het schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijf het hoofdbedrijf is.
 - d. het in combinatie met het uitoefenen van een groothandel in glas plaatsen van al of niet isolerende beglazing, beglazingssystemen en glasconstructies (puien, wanden, deuren, ramen) zowel in bestaande als nieuwe kaders, alsmede de daarbij behorende werkzaamheden ter voorbereiding en nabewerking, zoals verwijderen van bestaand glas en kit, plaatsen van noodvoorzieningen, repareren van kaders en/of kozijnen, glaslatten, hang- en sluitwerk, afwerken met kit, afdichten met rubber en schoonmaken.

Artikel 6

DISPENSATIE

Partijen bij deze CAO zijn gezamenlijk bevoegd dispensatie te verlenen van de toepassing van één of meer bepalingen van deze CAO en verwijzen naar artikel 9 van de CAO SAG zoals gepubliceerd in de Stcrt. 2019, 48994

Artikel 7

LOOPTIJD, VERLENGING EN BEÏNDIGING VAN DEZE CAO

- 1. Deze CAO is aangegaan voor een periode van 4 jaren die begint op 1 januari 2022 en eindigt op 31 december 2025.
- 2. Deze CAO kan door partijen bij deze CAO, tegen het einde van de looptijd, met inachtneming van een opzegtermijn van 3 maanden, worden opgezegd. De opzegging dient schriftelijk te geschieden middels een aangetekend schrijven of een deurwaardersexploot.
- 3. Indien de periode waarover deze CAO is afgesloten is geëindigd en deze CAO niet is opgezegd zoals bedoeld in lid 2 van dit artikel, wordt deze geacht stilzwijgend en ongewijzigd te zijn verlengd voor maximaal 1 jaar.

Artikel 8

WIJZIGINGEN TIJDENS DE LOOPTIJD VAN DEZE CAO

1. Tussentijdse wijzigingen van deze CAO worden door partijen bij deze CAO gewaarmerkt en alsnog aan deze CAO gehecht.
2. In gezamenlijk en regulier overleg zal door partijen bij deze CAO worden nagegaan of, en zo ja op welke wijze voorzieningen nodig zijn om een en ander, met inachtneming van de dan geldende wet- en regelgeving, te wijzigen.

HOOFDSTUK 2: STATUTEN

Artikel 1

NAAM EN ZETEL

1. De stichting draagt de naam: **Stichting Uitvoeringsregelingen SAVG**.
2. De stichting is statutair gevestigd in Waddinxveen.

Artikel 2

DEFINITIES

Voor de toepassing van deze statuten en reglementen wordt verstaan onder:

- a. **Stichting**: de in artikel 1 van deze statuten genoemde Stichting Sector Onderhoud;
- b. **Statuten**: deze statuten;
- c. **Reglement**: reglement als bedoeld in artikel 15 van de statuten;
- d. **CAO**: de CAO uitvoeringsregelingen voor het Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhoud- en Glaszetbedrijf;
- e. **Bedrijfstak**: de sector van Werkgevers en Werknemers binnen de werkingssfeer van de CAO voor het Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhoud- en Glaszetbedrijf in Nederland;
- f. **OnderhoudNL**: de statutair te Waddinxveen gevestigde vereniging met volledige rechtsbevoegdheid: Koninklijke Vereniging OnderhoudNL, vereniging van (restauratie-)schilders- en (totaal-)onderhoudsbedrijven, industriële onderhouds- en glaszetbedrijven (adres: Coenecoop 5, 2741 PG Waddinxveen en handelsregisternummer: 40409386);
- g. **LBV**: de statutair te Rotterdam gevestigde vereniging met volledige rechtsbevoegdheid: Landelijke Belangen Vereniging (adres: Strevelsweg 700, Unit 612–613, 3083 AS Rotterdam en handelsregisternummer: 40342986);
- h. **Schriftelijk**: bij brief, fax of e-mail, of bij boodschap overgebracht via een ander gangbaar communicatiemiddel en welke op schrift kan worden ontvangen en op voorwaarde dat de identiteit van de verzender met afdoende zekerheid kan worden vastgesteld (tenzij de Statuten anders bepalen);
- i. **Werkgever**: de in Nederland wonende natuurlijke persoon of de in Nederland gevestigde rechtspersoon, dan wel de maatschap, de vennootschap onder firma of de commanditaire vennootschap gevormd door twee of meer zodanige natuurlijke en/of rechtspersonen gezamenlijk, alsmede de in Nederland gevestigde hoofd- of nevenvestiging van een buiten Nederland wonende natuurlijke persoon en/of een buiten Nederland gevestigde rechtspersoon (al dan niet geconstitueerd naar of vallend onder buitenlands recht) waarvoor op grond van de 'Handelsregisterwet 2007' een verplichting tot inschrijving in het Handelsregister bestaat;
- j. **Werknemer**: een natuurlijk persoon die in dienst van een Werkgever tegen loon arbeid verricht, die valt onder de werkingssfeer van de CAO;
- k. **Werknemer uta** (uitvoerend, technisch en administratief personeel): een natuurlijk persoon die in dienst van een Werkgever tegen loon arbeid verricht die valt onder de werkingssfeer van de CAO en uitsluitend of in hoofdzaak een functie vervult of werkzaamheden verricht als beschreven in onder andere de volgende referentiefuncties: administratief medewerker, secretaresse/management assistent, financieel administratief medewerker, office manager, hoofd administratie, controller, materiaal beheerder, werkvoorbereider, calculator, calculator/werkvoorbereider, onderhoudsadviseur/RGS-adviseur, hoofd bedrijfsbureau, uitvoerder, projectleider of bedrijfsleider dan wel soortgelijke functies.
- l. **Werkgeversorganisatie**: OnderhoudNL;
- m. **Werknemersorganisatie**: LBV.

Artikel 3

DOEL

De Stichting beoogt niet het maken van winst en heeft ten doel het financieren en subsidiëren van activiteiten die gericht zijn op het bevorderen van het sociaal-economisch klimaat van de Bedrijfstak.

Deze activiteiten zijn:

1. het ontwikkelen en/of implementeren van beleid specifiek ten behoeve van het uitvoeren van projecten die gericht zijn op optimale werkgelegenheid in de Bedrijfstak;
2. het adviseren, geven van voorlichting en informatie over voorschriften, die uit de CAO voor het Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhoud- en Glaszetbedrijf in Nederland voortvloeien en/of andere voorschriften die op het terrein van de arbeidsvoorwaarden/-verhoudingen en/of de vaktechnische ontwikkeling liggen ten behoeve van de Werkgevers en Werknemers in de Bedrijfstak;
3. het coördineren, voorbereiden en ondersteunen van het geformaliseerde overleg – met uitzondering van cao-overleg – tussen partijen bij de CAO voor het Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhoud- en Glaszetbedrijf ten behoeve van de Werkgevers en Werknemers in de Bedrijfstak;
4. het bijeenkomen van partijen bij de CAO voor het Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhoud- en Glaszetbedrijf waarin dispensatieverzoeken en vragen over de inhoud van de CAO voor het Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhoud- en Glaszetbedrijf en deze CAO worden besproken en beantwoord ten behoeve van de Werkgevers en Werknemers in de Bedrijfstak;
5. het bevorderen van een goede toepassing van de wet- en regelgeving op sociaaleconomisch terrein in de Bedrijfstak;
6. opleidings-, scholings- en vormingsactiviteiten in het kader van de arbeid ten behoeve van de Werknemers en de Werkgevers in de Bedrijfstak;
7. het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de bevordering van goede arbeidsomstandigheden en medezeggenschap in de Bedrijfstak;
8. het (doen) verrichten en publiceren van onderzoek op de onder 1 tot en met 6 van dit artikel genoemde terreinen met het oog op het ontwikkelen van beleid;
9. het (doen) verrichten en publiceren van onderzoeken en projecten in het kader van de bevordering van de professionaliteit op het terrein van de arbeid van de Bedrijfstak;
10. het bevorderen van een eenduidige uitleg en toepassing van de bepalingen van de CAO voor het Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhoud- en Glaszetbedrijf in Nederland en het voorkomen van geschillen over de uitleg en de toepassing van de CAO;
11. de uitgifte van brochures, periodieken en kennisdragers ten behoeve van alle Werknemers en Werkgevers in de Bedrijfstak in het belang van de arbeidsverhoudingen in de Bedrijfstak;
12. het (doen) verrichten van werkzaamheden om naleving en handhaving van de CAO voor het Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhoud- en Glaszetbedrijf in Nederland te bevorderen;
13. het innen van premies ten behoeve van door de Werkgeversorganisatie aangegane collectieve verzekeringen;
14. het verstrekken van compensatie aan Werkgevers in verband met de loonkosten van Werknemers die gebruik maken van organisatieverlof, zoals omschreven in de CAO voor het Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhoud- en Glaszetbedrijf;
15. financieren van activiteiten ten behoeve van duurzame inzetbaarheid van de Werknemers in de Bedrijfstak;
16. verstrekken van een uitkering aan Werknemers die voldoen aan de voorwaarden voor deelname aan de tijdelijke Regeling Vervroegde Uittreding (RVU);
17. verstrekken van compensatie aan Werkgevers in verband met het doorbetalen van loon van Werknemers die gebruik maken van de Regeling Generatiepact;
18. voorts de werkzaamheden van de Stichting in het kader van de uitvoering van de in de Statuten, Reglementen en in de CAO genoemde activiteiten.

Artikel 4

BESTUUR, SAMENSTELLING EN BENOEMING

1. Het bestuur van de Stichting bestaat uit minimaal vier (4) en maximaal zes (6) bestuursleden en is samengesteld uit twee of drie werkgeversleden en twee of drie werknemersleden.

2. De werkgeversleden worden benoemd door de Werkgeversorganisatie en de werknemersleden worden benoemd door de Werknemersorganisatie. De Werkgeversorganisatie stelt het aantal werkgeversleden vast. De Werknemersorganisatie stelt het aantal werknemersleden vast.
3. De benoeming geldt voor een periode van ten hoogste vier jaren.
4. Het bestuur van de Stichting stelt een rooster van aftreden vast zodanig dat ieder jaar een zoveel mogelijk gelijk aantal werkgeversleden en werknemersleden aftreedt. Bij een tussentijdse vervulling van een vacature geldt de benoeming voor de lopende periode. Een aftredend bestuurslid is eenmaal herbenoembaar, doch voor een periode van ten hoogste drie jaar.
5. Het bestuur kiest met inachtneming van het hierna in dit lid bepaalde uit zijn midden twee (2) voorzitters en twee (2) secretarissen, te weten een werkgeversvoorzitter en een werknemersvoorzitter respectievelijk een werkgeverssecretaris en een werknemerssecretaris. De aanwijzing van de werkgeversvoorzitter en werkgeverssecretaris geschiedt door de bestuursleden welke zijn benoemd door de Werkgeversorganisatie.
6. uit haar midden. De aanwijzing van de werknemersvoorzitter en werknemerssecretaris geschiedt door de bestuursleden welke zijn benoemd door de Werknemersorganisatie uit haar midden.
7. De functie van voorzitter van het bestuur wordt jaarlijks bij toerbeurt vervuld door de werkgeversvoorzitter en de werknemersvoorzitter. De functie van secretaris van het bestuur wordt jaarlijks bij toerbeurt vervuld door de werknemerssecretaris en de werkgeverssecretaris.
8. In het jaar dat de werkgeversvoorzitter de voorzitter van het bestuur is, zal de werknemersvoorzitter de vice-voorzitter zijn, zal de werknemerssecretaris de secretaris van het bestuur zijn. In het jaar dat de werknemersvoorzitter de voorzitter van het bestuur is, zal de werkgeversvoorzitter de vice-voorzitter zijn en zal de werkgeverssecretaris de secretaris van het bestuur zijn.
9. Bij het ontstaan van een (of meer) vacature(s) in het bestuur, benoemt de Werkgeversorganisatie respectievelijk de Werknemersorganisatie, binnen twee maanden na het ontstaan van de vacature(s), een (of meer) opvolger(s).
10. Mocht(en) in het bestuur om welke reden dan ook één of meer leden ontbreken, dan vormen de overblijvende bestuursleden niettemin een wettig bestuur, mits er tenminste één werkgeverslid en tenminste één werknemerslid in functie zijn.
11. Het bestuur kan aan de bestuursleden een beloning voor hun werkzaamheden toekennen.
12. De bestuursleden hebben recht op vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte kosten.

Artikel 5

BESTUURSVERGADERINGEN

1. De bestuursvergaderingen worden gehouden in een gemeente in Nederland als bij de oproeping bepaald.
2. Ieder kalenderjaar wordt ten minste twee keer een vergadering gehouden.
3. Vergaderingen zullen voorts worden gehouden, wanneer de voorzitter dit wenselijk acht of indien één van de andere bestuursleden daartoe schriftelijk en onder nauwkeurige opgave van de te behandelen punten aan de voorzitter het verzoek richt. Indien de voorzitter aan een dergelijk verzoek geen gevolg geeft zodanig, dat de vergadering wordt gehouden binnen drie weken na het verzoek, is de verzoeker bevoegd zelf een vergadering bijeen te roepen met inachtneming van de vereiste formaliteiten.
4. De oproeping tot de vergadering geschiedt - behoudens het in lid 3 van dit artikel bepaalde - Schriftelijk door de voorzitter, ten minste zeven dagen tevoren, de dag van de oproeping en die van de vergadering niet meegerekend.
5. De oproepingsbrieven vermelden, behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de te behandelen onderwerpen.
6. Zolang in een bestuursvergadering alle in functie zijnde bestuursleden aanwezig zijn, kunnen geldige besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, mits met algemene stemmen, ook al zijn de door de Statuten gegeven voorschriften voor het oproepen en houden van vergaderingen niet in acht genomen.

7. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter van het bestuur; bij diens afwezigheid worden de vergaderingen geleid door de vice-voorzitter; bij diens afwezigheid wijst de vergadering zelf haar voorzitter aan.
8. Van het verhandelde in de vergaderingen worden notulen gehouden door de secretaris die deze bevoegdheid kan delegeren aan het secretariaat. De notulen worden vastgesteld en getekend door degenen, die in de vergadering als voorzitter en secretaris hebben gefungeerd.
9. Een bestuurslid kan zich ter vergadering door een ander bestuurslid laten vertegenwoordigen onder overlegging van een Schriftelijke, ter beoordeling van de voorzitter van de vergadering, voldoende, volmacht. Een bestuurslid kan daarbij slechts voor één (1) ander bestuurslid als gevolmachtigde optreden. Indien zulks bij de oproeping is vermeld is ieder bestuurslid bevoegd om, in persoon of bij schriftelijk gevolmachtigde, door middel van een elektronisch communicatiemiddel aan de bestuursvergadering deel te nemen, daarin het woord te voeren en het stemrecht uit te oefenen, mits het bestuurslid via het elektronisch communicatiemiddel kan worden geïdentificeerd, rechtstreeks kan kennisnemen van de verhandelingen ter vergadering en kan deelnemen aan de beraadslaging.
10. Een bestuurslid neemt niet deel aan de discussie en de besluitvorming over een onderwerp of transactie waarbij hij een tegenstrijdig belang heeft met de stichting. Een bestuurslid meldt een dergelijk (potentieel) tegenstrijdig belang terstond aan de overige leden van het bestuur en verschaft daarover alle relevante informatie. Indien dient te worden besloten of er sprake is van een (potentieel) tegenstrijdig belang van een bestuurslid met de stichting wordt het besluit daartoe genomen door de bestuursleden/het bestuurslid die geen (potentieel) tegenstrijdig belang hebben/heeft met de stichting en neemt het bestuurslid die een (potentieel) tegenstrijdig belang heeft niet deel aan deze besluitvorming. Wanneer ingevolge een tegenstrijdig belang van alle bestuursleden geen besluit zou kunnen worden genomen, is het bestuur niettemin tot het nemen van het besluit bevoegd mits onder schriftelijke vastlegging van de overwegingen die aan het besluit ten grondslag liggen.
11. Het bestuur kan toestaan dat waarnemers en/of adviseurs tot de bestuursvergaderingen worden toegelaten.

Artikel 6

STEMRECHT, WIJZE VAN STEMMEN EN BESLUITVORMING

1. Het bestuur kan ter vergadering alleen dan geldige besluiten nemen indien tenminste twee/derde (2/3) van de in functie zijnde bestuursleden ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd zijn, met dien verstande dat ten minste één (1) werkgeverslid en één (1) werknemerslid aanwezig moet zijn.
2. De bestuursleden hebben in de vergadering ieder één (1) stem, behoudens het bepaalde in lid 3 van dit artikel. Voor zover de Statuten geen grotere meerderheid voorschrijven worden alle bestuursbesluiten genomen met volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.
3. Indien in een vergadering van het bestuur het aantal aanwezige bestuursleden behorende tot de Werkgeversorganisatie en het aantal bestuursleden behorende tot de Werknemersorganisatie niet gelijk vertegenwoordigd is, brengen de bestuursleden van die organisatie waarvan het grootste aantal aanwezig is ieder zoveel stemmen uit als van die andere organisatie bestuursleden aanwezig zijn. De bestuursleden van de organisatie met het kleinste aantal aanwezige bestuursleden brengen aldan ieder evenveel stemmen uit als van de organisatie met het grootste aantal aanwezige bestuursleden.
4. Als voor het nemen van een besluit wordt vereist dat een bepaald aantal bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd is en dit aantal niet bij de vergadering aanwezig of vertegenwoordigd was, wordt een nieuwe vergadering bijeengeroepen waarin het betreffende besluit opnieuw aan de orde wordt gesteld. Die vergadering moet worden gehouden niet eerder dan twee en niet later dan vier weken na de eerste vergadering. In de nieuwe vergadering kan het betreffende besluit dan worden genomen met inachtneming van het bepaalde in lid 1 van dit artikel, met ten minste de voor dat besluit voorgeschreven meerderheid van stemmen.
5. Alle stemmingen op de vergadering geschieden mondeling, tenzij een bestuurslid vóór de stemming een schriftelijke stemming verlangt. Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht. Wordt na de stemming de uitslag van

een stemming of de inhoud van het genomen besluit betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.

6. Het bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle bestuursleden Schriftelijk hun stem hebben uitgebracht en de in artikel 6 lid 2 vereiste meerderheid zich vóór het voorstel heeft verklaard.
7. Van een aldus genomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen antwoorden door de secretaris, die deze bevoegdheid kan delegeren aan het secretariaat, een relaas opgemaakt dat na ondertekening door de voorzitter en de secretaris van het bestuur aan de notulen wordt toegevoegd.
8. Een bestuurslid neemt niet deel aan de discussie en de besluitvorming over een onderwerp of transactie waarbij hij een tegenstrijdig belang heeft met de stichting. Een bestuurslid meldt een dergelijk (potentieel) tegenstrijdig belang terstond aan de overige leden van het bestuur en verschaft daarover alle relevante informatie.

Indien dient te worden besloten of er sprake is van een (potentieel) tegenstrijdig belang van een bestuurslid met de stichting wordt het besluit daartoe genomen door de bestuursleden/het bestuurslid die geen (potentieel) tegenstrijdig belang hebben/heeft met de stichting en neemt het bestuurslid die een (potentieel) tegenstrijdig belang heeft niet deel aan deze besluitvorming.

Wanneer ingevolge een tegenstrijdig belang van alle bestuursleden geen besluit zou kunnen worden genomen, is het bestuur niettemin tot het nemen van het besluit bevoegd mits onder schriftelijke vastlegging van de overwegingen die aan het besluit ten grondslag liggen.

Artikel 7

BESTUURSBEVOEGDHEID

1. Het bestuur is belast met het besturen van de Stichting.
2. Het bestuur is niet bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen.
3. Het bestuur is bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten, waarbij de Stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt.
4. Ingeval van ontstentenis of belet van één of meer bestuursleden, berust het bestuur tijdelijk bij de overblijvende leden of het overblijvende lid van het bestuur. Ingeval van ontstentenis of belet van alle bestuursleden kunnen belanghebbenden aan de voorzieningenrechter van de rechtbank van het arrondissement waar de stichting statutair is gevestigd, vragen een persoon aan te wijzen die de taken van het bestuur waarneemt.

Artikel 8

VERTEGENWOORDIGING

1. Het bestuur vertegenwoordigt de Stichting, voor zover uit de wet niet anders voortvloeit. De bevoegdheid tot vertegenwoordiging komt uitsluitend toe aan:
 - a. hetzij het bestuur;
 - b. hetzij de werkgevers- en werknemersvoorzitter gezamenlijk handelend.
2. Het bestuur is bevoegd volmacht te verlenen aan één of meer bestuursleden, alsook aan derden, waaronder begrepen (een persoon binnen) het secretariaat, om de Stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.

Artikel 9

EINDE BESTUURSLIDMAATSCHAP

Het bestuurslidmaatschap van een bestuurslid eindigt door:

1. het verstrijken van de benoemingsperiode waarvoor hij is benoemd;
2. ontslag door de organisatie door wie hij is benoemd;
3. zijn overlijden;
4. het verlies van het vrije beheer over zijn vermogen;
5. schriftelijke ontslagneming (bedanken);

6. zijn ontslag door de rechtbank in de gevallen als in de wet bepaald.

Artikel 10

VERMOGEN VAN DE STICHTING

1. Het vermogen van de Stichting zal worden gevormd door:
 - a. bijdragen die door de Werkgevers en Werknemers worden verstrekt, zoals vastgelegd in de CAO;
 - b. subsidies, giften en donaties;
 - c. hetgeen verkregen wordt door erfstellingen of legaten;
 - d. alle andere verkrijgingen en baten.
2. De wijze van berekening van de bijdragen als bedoeld in lid 1a van dit artikel alsmede de wijze van incassering daarvan, worden bij Reglement vastgesteld. De hoogte van de bijdrage wordt door het bestuur vastgesteld.
3. Het bestuur is belast met het beheer van het vermogen van de Stichting. De middelen van de Stichting staan op spaar- en betaalrekeningen van (een) financiële instelling(en) die in het bezit is (zijn) van een vergunning van De Nederlandsche Bank.

Artikel 11

BESTEDINGSDOELEN

De bestedingsdoelen van de Stichting zijn:

1. de kosten in verband met de werkzaamheden van de Stichting in het kader van de uitvoering van de in de Statuten, Reglementen en CAO genoemde activiteiten;
2. de financiering dan wel subsidiëring van de kosten verband houdende met hetgeen is omschreven in artikel 3 van de Statuten.

Artikel 12

VOORWAARDEN FINANCIERING/SUBSIDIËRING KOSTEN VAN BESTEDINGSDOELEN

1. Bij een aanvraag om subsidie dient een begroting te worden ingezonden betreffende de besteding van de aangevraagde gelden, waarin onderbouwd wordt gespecificeerd aan welke van de in artikel 3 bedoelde activiteiten de gelden besteed zullen worden.
2. Jaarlijks dient de subsidie-ontvangende instelling een door een registeraccountant of accountants-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring te overleggen over de besteding van de subsidiegelden, welke verklaring (tenminste) moet zijn gespecificeerd als bedoeld in lid 1 en geïntegreerd onderdeel uit moet maken van de jaarrekening van de Stichting.
3. Het bestuur is bevoegd nadere voorschriften te geven waaraan de bij de subsidieaanvraag mee te zenden begroting casu quo de schriftelijke verantwoording dient te voldoen.

Artikel 13

SECRETARIAAT, DELEGEREN WERKZAAMHEDEN AAN DERDEN, WERKGROEPEN EN COMMISSIES

1. Het bestuur kan de uitvoering van haar werkzaamheden en taken delegeren aan het secretariaat. Het secretariaat handelt in opdracht van en onder verantwoordelijkheid van het bestuur. De werkzaamheden en taken welke worden opgedragen aan het secretariaat dienen door het bestuur te worden vastgelegd bij Reglement.
2. Het bestuur kan de inning van de bijdragen als gemeld in artikel 10 lid 1 onder a van de Statuten opdragen aan derden. De wijze waarop dit zal geschieden dient te worden vastgelegd bij Reglement.
3. Het bestuur kan besluiten tot de instelling van werkgroepen of commissies. De werkwijze en bevoegdheden van werkgroepen of commissies dienen te worden vastgelegd bij Reglement.

Artikel 14

BOEKJAAR, BEGROTING, JAARSTUKKEN EN ADMINISTRATIE

1. Het boekjaar van de Stichting is gelijk aan het kalenderjaar.

2. Het bestuur van de Stichting is verplicht jaarlijks een begroting op te stellen voor het komende boekjaar, welke begroting moet zijn gespecificeerd naar de bestedingsdoelen. Gemelde begroting dient uiterlijk in de maand december van het lopende boekjaar gereed te zijn.
3. De begroting is beschikbaar voor de Werkgevers en Werknemers en zal op verzoek tegen betaling van de daaraan verbonden kosten worden toegezonden.
4. Per het einde van ieder boekjaar worden de boeken van de Stichting afgesloten. Daaruit worden door het bestuur een balans en een staat van baten en lasten over het geëindigde boekjaar opgemaakt die een getrouw beeld geven van de grootte en de samenstelling van het vermogen van de Stichting en van de ontwikkeling daarvan gedurende het boekjaar. Het bestuur van de Stichting stelt jaarlijks een bestuursverslag op. In dit verslag wordt door het bestuur rekenschap van het gevoerde beleid afgelegd. De jaarstukken worden binnen zes maanden na afloop van het boekjaar aan het bestuur aangeboden. De jaarstukken worden door het bestuur vastgesteld.
5. In de jaarstukken wordt gespecificeerd weergegeven op welke van de in artikel 3 genoemde activiteiten de uitgaven betrekking hebben. Tevens dient hieruit te blijken dat de uitgaven overeenkomstig de bestedingsdoelen zijn gedaan. De jaarstukken worden gecontroleerd door een door het bestuur aangewezen externe registeraccountant.
6. De ondertekende versies van de jaarrekening, het bestuursverslag, en de controleverklaring van de accountant worden binnen zes maanden na afloop van het boekjaar (digitaal) aan de Directie Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving gezonden.
7. Het bestuur legt van zijn beleid jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar schriftelijk verantwoording af aan partijen bij de CAO door toezending van de jaarstukken.
8. De jaarstukken en het accountantsverklaring worden ten behoeve van de Werkgeversorganisatie en de Werknemersorganisatie ter inzage neergelegd:
 - a. ten kantore van de Stichting;
 - b. op een of meer door de minister van sociale zaken en werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen.
9. De jaarstukken en het accountantsverklaring worden op aanvraag van de bij de Stichting betrokken Werkgevers en Werknemers toegezonden tegen betaling van de daaraan verbonden kosten.
10. Het bestuur is verplicht de in dit artikel bedoelde boeken, bescheiden en andere gegevensdragers gedurende de wettelijke termijnen te bewaren.

Artikel 15

REGLEMENT(EN)

1. Het bestuur is bevoegd een of meer Reglementen vast te stellen, waarin die onderwerpen worden geregeld als in de Statuten bepaald, alsmede die onderwerpen die naar het oordeel van het bestuur (nadere) regeling behoeven.
2. Het Reglement mag niet met de wet of de Statuten in strijd zijn.
3. Het bestuur is te allen tijde bevoegd het Reglement te wijzigen of op te heffen.
4. Op de vaststelling, wijziging en opheffing van het Reglement is het bepaalde in artikel 16 van de Statuten van toepassing.

Artikel 16

STATUTENWIJZIGING

1. Het bestuur is bevoegd te besluiten de Statuten te wijzigen. Een besluit daartoe moet worden genomen met algemene stemmen in een bestuursvergadering waarin alle bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd zijn.
2. Het bestuur kan een besluit tot statutenwijziging ook buiten vergadering nemen, mits alle bestuursleden hun stem uitbrengen en mits het besluit wordt genomen met algemene stemmen. Van een aldus genomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen antwoorden door de secretaris een relaas opgemaakt, dat na mede-ondertekening door de voorzitter bij de notulen wordt gevoegd.

3. Een statutenwijziging treedt eerst in werking nadat partijen bij de CAO daaraan hun goedkeuring hebben verleend en een volledig exemplaar van de tekst daarvan, ondertekend door werkgeversvoorzitter en werknemersvoorzitter, voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van de rechtbank te 's-Gravenhage.
4. De wijziging moet op straffe van nietigheid bij notariële akte tot stand komen.
5. Ieder bestuurslid afzonderlijk is bevoegd de desbetreffende akte te doen verlijden.
6. De bestuursleden zijn verplicht een authentiek afschrift van de wijziging en de gewijzigde Statuten neer te leggen bij het handelsregister.

Artikel 17

ONTBINDING EN VEREFFENING

1. Het bestuur is bevoegd te besluiten de Stichting te ontbinden. Op het daartoe te nemen besluit is het bepaalde in artikel 16 leden 1 en 2 van de Statuten van toepassing.
2. De Stichting blijft na haar ontbinding voortbestaan voor zover dit tot vereffening van haar vermogen nodig is.
3. De vereffening geschiedt door het bestuur, tenzij het bestuur een andere vereffenaar aanwijst.
4. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van de Statuten zoveel mogelijk van kracht.
5. Het overschot na vereffening wordt door de vereffenaar(s) zoveel mogelijk besteed overeenkomstig het doel van de Stichting. De vereffenaars kunnen eveneens besluiten het overschot aan te wenden ten bate van een fonds welke hetzelfde doel nastreeft als de Stichting.
6. Na afloop van de vereffening blijven de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de ontbonden Stichting gedurende zeven jaren berusten onder de door het bestuur aan te wijzen perso(o)n(en).
7. Op de ontbinding en de vereffening van de Stichting is het bepaalde in de wet van toepassing.

Artikel 18

SLOTBEPALING

In alle gevallen, waarin zowel de wet als de Statuten niet voorzien, beslist het bestuur.

HOOFDSTUK 3: BIJDRAGEREGLEMENT

Artikel 1

BEGRIPSBEPALINGEN

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. **Werknemer:** de werknemer zoals bedoeld in artikel 1 lid 3 hoofdstuk 1 van deze cao, de werknemer UTA zoals bedoeld in artikel 1 lid 4 hoofdstuk 1 van deze cao alsmede de leerling-werknemer zoals bedoeld in artikel 1 lid 5 hoofdstuk 1 van deze cao.
2. **Werkgever:** elke natuurlijke of rechtspersoon zoals bedoeld in artikel 1 lid 2 hoofdstuk 1 van deze cao.
3. **Loon:** het premieloon waarover krachtens de Wet financiering sociale verzekeringen (Wfsv) premie wordt geheven ten behoeve van de werknemersverzekeringen.

Artikel 2

HOOGTE EN VASTSTELLING VAN DE BIJDRAGE

1. De bijdrage wordt vastgesteld in de vorm van een percentage van het door de werkgever aan de werknemer te betalen loon.
2. Jaarlijks wordt uiterlijk op 1 november de hoogte van de bijdrage voor het volgend kalenderjaar vastgesteld. De bijdrage bestaat uit een werkgevers- en een werknemersdeel. De bijdrage is bedoeld voor:
 - a. Tijdelijke Regeling Vervroegd Uittreden (RVU). De premie voor de RVU bedraagt maximaal 2 procent van het loon. Door monitoring zal worden bepaald wat de premie het volgende kalenderjaar bedraagt, maar niet meer dan 2 procent;
 - b. Regeling Generatiepact. De premie voor de Regeling Generatiepact bedraagt maximaal 1 procent van het loon. Door monitoring zal worden bepaald wat de premie het volgende kalenderjaar bedraagt, maar niet meer dan 1 procent;
 - c. Overige activiteiten.
3. De bijdrage bedraagt:
Over 2024:
 - a. 2 procent van het loon ten behoeve van de Tijdelijke Regeling Vervroegd Uittreden;
 - b. 1 procent van het loon ten behoeve van de Regeling Generatiepact;
 - c. 0,42 procent van het loon waarvan 0,07 procentpunt wordt ingehouden op het loon van de werknemer.
4. De werkgever is verplicht op de tijdstippen, op de wijze en over de tijdvakken als door de stichting bepaald, de gegevens te verstrekken die de stichting nodig heeft om de door de werkgever volgens artikel 4 hoofdstuk 1 van deze CAO verschuldigde bijdrage vast te stellen.
5. De werkgever is de bijdrage op 31 december van enig kalenderjaar verschuldigd. De bijdragen dienen in de loop van het kalenderjaar per vier (4) weken bij wijze van voorschot te worden voldaan.
6. De werkgever is verplicht medewerking te verlenen aan een controle op de juistheid van de verstrekte gegevens. Daartoe dient de werkgever inzage te verlenen in de onderdelen van zijn administratie die voor deze controle worden nodig geacht door de stichting.
7. Indien blijkt dat minder bijdrage door de werkgever is afgedragen dan door deze is verschuldigd, wordt het verschil nagevorderd. Te veel ontvangen bijdrage wordt aan de werkgever terugbetaald.
8. Indien de werkgever nalaat de gegevens te verstrekken die de stichting nodig heeft om de door de werkgever verschuldigde bijdrage te kunnen vaststellen, dan is de stichting gerechtigd de gegevens vast te stellen. De werkgever is dan gehouden de bijdrage te voldoen die gebaseerd is op geschatte gegevens tot het moment dat de werkgever alsnog de benodigde gegevens aanlevert om de bijdrage vast te stellen.

Artikel 3

BETALING

1. Vanaf door de stichting te bepalen tijdstippen wordt de werkgever, door middel van het toezenden van facturen met begeleidend schrijven, door de administrateur van de stichting op de hoogte gebracht van de bijdrage welke hij over het in de nota's vermelde tijdvak aan de stichting is verschuldigd. Het verschuldigde over de eerste termijn is een schatting indien het loon van het betreffende jaar dan nog niet bekend is. Daartoe wordt het jaarloon van het voorafgaande jaar aangepast met het percentage waarmee volgens de uitkomsten van het CAO-overleg in de bedrijfstak, de lonen na januari van het voorafgaande jaar zijn gewijzigd.
2. De in lid 1 van dit artikel bedoelde nota's hebben de vorm van een premienota met specificatie vermeldende, het tijdvak waarover de bijdrage is verschuldigd alsmede de hoogte van het te betalen bedrag en hetgeen in opdracht van de stichting wordt gevraagd zoals bijvoorbeeld tenminste naam en adres van de werkgever en de werknemer(s) met bijbehorende salarisgegevens.
3. De werkgever is verplicht de verschuldigde bijdrage uiterlijk binnen 30 dagen na de dagtekening van de factuur van de stichting te voldoen.
4. Bij niet tijdige betaling van de verschuldigde bijdrage is de werkgever door het enkele verloop van de termijn in verzuim. De stichting is dan bevoegd te vorderen:
 - a. rente over het verschuldigde bedrag volgend op de dag dat het verschuldigde bedrag betaald had moeten zijn;
 - b. en vergoeding van de buitengerechtelijke invorderingskosten vast te stellen op 15 procent van de vordering met een minimum van 500 euro, onverminderd de overige kosten van vervolging verschuldigd volgens de wet;
 - c. de rente die berekend wordt naar het percentage van de wettelijke rente als bedoeld in de artikelen 6:119 en 6:120 van het Burgerlijk Wetboek.
5. De stichting is bevoegd van invordering van rente geheel of gedeeltelijk af te zien.

Artikel 4

WIJZIGING REGLEMENT

Partijen bij deze CAO zijn bevoegd dit reglement te wijzigen.

Artikel 5

SLOTBEPALING

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslissen partijen bij deze CAO.

Artikel 6

INWERKINGTREDING

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 januari 2017 en is laatstelijk gewijzigd op 25 november 2021.

HOOFDSTUK 4: REGLEMENT COLLECTIEVE ONGEVALLENVERZEKERING

Artikel 1

VERPLICHTING

- a. De werkgever is verplicht voor zijn werknemers een collectieve ongevallenverzekering af te sluiten die een uitkering garandeert ingeval van blijvend lichamelijk letsel of dood ten gevolge van een ongeval, dat de werknemer in of buiten dienstverband is overkomen.
- b. De werkgever dient ter voldoening aan de in lid a genoemde verplichting deel te nemen aan de door of namens de werkgeversorganisatie afgesloten collectieve ongevallenverzekering.
- c. De werkgever kan dispensatie aanvragen van de in het vorige lid genoemde verplichting. Hiervoor dient voldaan te worden aan artikel 6 hoofdstuk 1 van deze cao.

Artikel 2

VERZEKERD BEDRAG

De in artikel 1 van dit reglement genoemde collectieve ongevallenverzekering dient in te houden een recht van de werknemer op een uitkering:

- a. Bij overlijden ten gevolge van een ongeval een uitkering van 33.000,00 euro;
- b. Bij volledige en blijvende invaliditeit een uitkering van 66.000,00 euro.

Artikel 3

PREMIE

Met uitzondering van het bepaalde in artikel 6 hoofdstuk 1 is de werkgever voor iedere dag, waarvoor hij ingevolge het bepaalde in artikel 1 van dit reglement voor de werknemer een bijdrage aan de collectieve ongevallenverzekering verschuldigd is, een bijdrage verschuldigd ter voldoening van de premie en de kosten voor de in artikel 1 van dit reglement genoemde collectieve ongevallenverzekering.

Artikel 4

POLISVOORWAARDEN

1. De polisvoorwaarden van de collectieve ongevallenverzekering zijn vastgesteld in:
 - a. De Algemene en bijzondere voorwaarden ongevallenverzekering;
 - b. De Rubriek overlijdensrisico;
 - c. Het Clausuleblad terrorismedekking;
 - d. De Begrenzing van de dekking voor het terrorisierisico.
2. De polisvoorwaarden van deze collectieve ongevallenverzekering kunnen worden geraadpleegd op www.susag.nl.

Artikel 5

WIJZIGING REGLEMENT

Partijen bij deze CAO zijn bevoegd dit reglement te wijzigen.

Artikel 6

SLOTBEPALING

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslissen partijen bij deze CAO.

Artikel 7

INWERKINGTREDING

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 januari 2017 en is laatstelijk gewijzigd op 14 juli 2020.

HOOFDSTUK 5: REGLEMENT DUURZAME INZETBAARHEID

Artikel 1

BEGRIPSBEPALINGEN

In dit reglement wordt verstaan onder:

PAGO: een Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek, ook wel genoemd: Gezondheids- en Bodycheck (GBC).

Artikel 2

DOEL

1. Het doel is het bevorderen van de duurzame inzetbaarheid van werknemers die onder de CAO voor het Schilders-, Afwerkings- en Glaszetbedrijf vallen door middel van:
 - a. Een PAGO;
 - b. Een loopbaancheck;
 - c. Een adviesgesprek.Werknemers kunnen onder bepaalde voorwaarden gebruik maken van deze mogelijkheden. Deze voorwaarden worden bij de verschillende onderdelen beschreven.
2. Een PAGO draagt bij door vroegtijdig gezondheidsrisico's te signaleren ter voorkoming van gezondheidsschade in verband met risico's in het werk. Een PAGO is gericht op de specifieke arbeidsrisico's, waaraan werknemers worden blootgesteld in de onderhoudsbranche. De PAGO draagt eraan bij dat werknemers zo lang mogelijk in goede gezondheid hun werk kunnen doen en het vakmanschap van de diverse werknemers in de branche behouden blijft.
3. Een loopbaancheck is een inventariserend gesprek met als doel de duurzame inzetbaarheid te bevorderen. Tijdens de Loopbaancheck wordt de huidige situatie van de werknemer in kaart gebracht middels een gesprek met een loopbaancoach, gevolgd door een advies over een eventueel passend vervolggesprek/vervolgstappen.
4. De adviesgesprekken zijn bedoeld als verdieping en aansluiting op de loopbaancheck en vinden dus plaats na een loopbaancheck. Het uitgangspunt van de adviesgesprekken is werknemers zelfredzaam te maken en handvatten te geven om de loopbaan verder succesvol te kunnen vervolgen. Deze gesprekken zijn uitdrukkelijk niet bedoeld als re-integratietrajecten conform de Wet verbetering poortwachter.

Artikel 3

VERPLICHTING

1. De werkgever is verplicht om aan de werknemers een PAGO, loopbaancheck en een adviesgesprek (traject) aan te bieden.
2. Deze verplichting betrekking heeft op het voltallige personeel met een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht voor bepaalde of onbepaalde tijd met maximaal het sociaal verzekeringsloon.
3. De werkgever dient ter voldoening aan de in lid 1 van dit artikel genoemde verplichting deel te nemen aan één van de door of namens de stichting, zoals omschreven in artikel 1 sub 1 hoofdstuk 1 van deze cao, afgesloten overeenkomsten voor de uitvoering van de PAGO, loopbaancheck en adviesgesprekken (traject).
4. De werkgever kan dispensatie aanvragen van de in dit artikel genoemde verplichtingen. Hiervoor dient te worden voldaan de vereisten zoals geformuleerd in artikel 6 hoofdstuk 1 van deze cao.

Artikel 4

WERKNEMERSGEGEVENS

1. Elke werknemer dient door de werkgever aangemeld te worden voor de PAGO's, loopbaangesprekken en adviestrajecten.
2. Het aanmelden van een werknemer gaat via de portaal van Stichting USAG, <https://inning.susag.nl>.
3. Gegevens die van de werknemer ingevoerd worden zijn:

- a. Voornaam;
 - b. Achternaam;
 - c. Adresgegevens;
 - d. Geboortedatum;
 - e. Functie van de werknemer (UTA/geen UTA);
 - f. Eventueel e-mailadres;
 - g. De datum vanaf wanneer de werknemer in dienst is.
4. Met bovenstaande gegevens is Stichting USAG verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens. Voor het bewaken van de privacy van deze persoonsgegevens en het zorgdragen voor naleving van de bepalingen die zijn opgenomen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is een privacy verklaring opgesteld die door elke werkgever gelezen en geaccepteerd is. Hieronder valt eveneens het waarborgen dat er zorgvuldig om wordt gegaan met deze (persoons)gegevens.
 5. Wijzigingen in het personeelbestand en wijzigingen van de gegevens van de werknemers dienen door de werkgever tijdig aangepast te worden in het portaal van Stichting USAG.

Artikel 5

PAGO

1. **ALGEMEEN**
Een PAGO is een keuring die is gericht op de specifieke arbeidsrisico's, waaraan werknemers worden blootgesteld in de onderhoudsbranche. Het PAGO is bedoeld voor de werknemer. Een PAGO vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van een bedrijfsarts, maar de onderdelen genoemd onder lid 4 b en lid 4c mogen gedelegeerd worden. De werkgever is wettelijk verplicht het PAGO aan te bieden aan werknemers. Er wordt één keer per 4 jaar een PAGO aangeboden aan iedere werknemer in de branche tot en met 40 jaar en één keer per 2 jaar aan werknemers ouder dan 40 jaar. Deelname aan een PAGO is altijd op vrijwillige basis
2. **OPROEP**
De oproepen voor de PAGO's vinden zo veel mogelijk plaats van januari tot en met maart en oktober tot en met december. Werknemers kunnen een uitnodiging ontvangen om een PAGO te plannen tussen januari en maart of tussen oktober en december. Stichting USAG selecteert wie er in aanmerking komen voor een PAGO.
3. **DOEL**
Een PAGO is gericht op de specifieke arbeidsrisico's, waaraan werknemers worden blootgesteld in de onderhoudsbranche. De doelstelling is zorgen, dat werknemers zo lang mogelijk in goede gezondheid hun werk kunnen doen en het vakmanschap van de diverse werknemers in de branche behouden blijft. Een PAGO draagt hieraan bij door vroegtijdig gezondheidsrisico's te signaleren en helpt daarmee het voorkomen van gezondheidsschade in verband met risico's in het werk.
4. **INHOUD**
 - a. De PAGO voor een werknemer verschilt met de PAGO voor een werknemer UTA.
 - b. Een PAGO bestaat voor werknemers uit:
 - I. Individuele scan (vragenlijst over gezondheid, leefstijl en werkbeleving):
 1. Vragenlijst digitaal en/of op papier vooraf in te vullen door werknemer
 2. Nabespreking met de bedrijfsarts tijdens het onderzoek
 - II. Biometrisch onderzoek:
 1. BMI meting (lengte, gewicht, buikomvang)
 2. Bloedrukmeting
 3. Longfunctie onderzoek
 4. Gehooronderzoek
 5. Onderzoek naar gezichtsvermogen
 6. Vingerprik (cholesterol en suiker)
 - III. Lichamelijk onderzoek (extra aandacht voor beroepsgerichte risico's):

1. Gericht lichamelijk onderzoek
2. Adviesgesprek over eventuele gezondheidsrisico's
- IV. Advies:
 1. Persoonlijk rapport met uitkomsten van de gehele scan en onderzoeken
 2. Bij gezondheidsproblemen doorverwijzing naar bedrijfsarts van de arbodienst
- c. Een PAGO bestaat voor werknemers UTA uit:
 - I. Individuele scan (vragenlijst over gezondheid, leefstijl en werkbeleving):
 1. Vragenlijst digitaal en/of op papier vooraf in te vullen door werknemer
 2. Nabespreking met de bedrijfsarts tijdens het onderzoek
 - II. Biometrisch onderzoek:
 1. BMI meting (lengte, gewicht, buikomvang)
 2. Bloedrukmetering
 3. Beeldschermtest
 4. Onderzoek naar gezichtsvermogen
 5. Vingerprik (cholesterol en suiker)
 - III. Lichamelijk onderzoek (extra aandacht voor beroepsgerichte risico's):
 1. Gericht lichamelijk onderzoek
 2. Adviesgesprek over eventuele gezondheidsrisico's
 - IV. Advies:
 1. Persoonlijk rapport met uitkomsten van de gehele scan en onderzoeken
 2. Bij gezondheidsproblemen doorverwijzing naar bedrijfsarts van de arbodienst
- d. De biometrische onderzoeken worden afgenomen door de Arbo verpleegkundige of doktersassistent. Vervolgens worden de resultaten meegenomen in het adviesgesprek met de deskundig functionaris. Het onderzoek en het adviesgesprek met de deskundig functionaris vinden op dezelfde dag plaats. Een PAGO en adviesgesprek duurt maximaal 2 uur. Na afloop krijgt de werknemer een persoonlijk rapport thuisgestuurd.

Artikel 6

LOOPBAANCHECK

1. ALGEMEEN

Een loopbaancheck is een inventariserend gesprek waar, afhankelijk van de persoon en hulpvraag, de volgende onderwerpen aan bod kunnen komen:

- a. Het overzien van de loopbaan tot nu toe, welke bewuste en onbewuste keuzes gemaakt zijn en welke eventueel nog gemaakt moeten of kunnen worden.
- b. Het in beeld brengen van kansen binnen de eigen loopbaan en wat daarvoor gedaan moet worden.
- c. Het in kaart brengen van eventuele fysieke, psychische en psychosociale belemmeringen en bedreigingen.
- d. Een advies over welke vorm van ondersteuning/ begeleiding mogelijk dan wel noodzakelijk zou kunnen zijn om het welbevinden van de werknemer te verbeteren in zijn of haar eigen baan bij eigen werkgever, in zijn of haar eigen baan of een andere baan bij een andere werkgever. In geval van medische klachten een doorverwijzing naar de bedrijfsarts.

2. OPROEP

Een werknemer kan zichzelf aanmelden voor een loopbaancheck, of via zijn werkgever zich aan laten melden. Aanmelden voor een loopbaancheck kan door te bellen of mailen naar Stichting USAG (de gegevens staan vooraan in deze cao). Daarnaast gelden de volgende voorwaarden;

- a. Werknemers boven de 40 jaar hebben het recht één keer in de 5 jaar gebruik te maken van een Loopbaancheck;
- b. Een loopbaancheck kan gedurende het hele jaar aangevraagd worden en plaatsvinden;

- c. Een loopbaancheck is een vrijblijvend gesprek en vindt plaats in de regio waar de werknemer woonachtig is.
- 3. DOEL
 - a. Het doel van de Loopbaancheck is het bevorderen van de duurzame inzetbaarheid voor werknemers.
 - b. Tijdens de Loopbaancheck wordt de situatie van de werknemer in kaart gebracht middels een gesprek met een loopbaancoach, wanneer noodzakelijk gevolgd door een advies over een eventueel passend vervolggesprek.
 - c. Aan het eind van het gesprek krijgt de werknemer een advies, welke ook schriftelijk wordt opgestuurd. Zaken die tijdens een loopbaancheck besproken worden zijn vertrouwelijk en worden alleen na toestemming van de werknemer gedeeld met de werkgever of andere instanties.
- 4. INHOUD
 - a. Een face-to-face gesprek van gemiddeld 1 uur.
 - b. Een rapportage waarin de relevante voorgeschiedenis, de actuele situatie en de mogelijkheden en kansen van de werknemer uiteengezet worden en een advies wordt gedaan over eventuele vervolgbegeleiding/ vervolgonderzoek.

Artikel 7

ADVIESGESPREKKEN (traject)

- 1. ALGEMEEN

Naar aanleiding van de resultaten van de loopbaancheck bepaalt een loopbaancoach of en in hoeverre er adviesgesprekken wenselijk zijn, hoe veel gesprekken en met welke onderwerpen. Het aantal gesprekken is afhankelijk van het loopbaanvraagstuk van de werknemer. Tijdens de adviesgesprekken wordt in kaart gebracht welke mogelijkheden (rekening houdend met zaken zoals intelligentie; persoonlijkheid; interesse) aansluiten bij de werknemer. De uitkomsten van het traject worden aan de werknemer teruggekoppeld, daarbij rekening houdend met eventuele fysieke en psychische beperkingen. Wat resteert zijn haalbare, passende opties waarmee de werknemer aan de slag kan. Onderwerpen die bij een adviestraject kunnen voorkomen zijn bijvoorbeeld: een beroepskeuzetest; een capaciteiten- en vaardighedenonderzoek; loopbaanbegeleiding; job coaching; sollicitatietraining.
- 2. OPROEP
 - a. Een werknemer kan zichzelf aanmelden voor de adviesgesprekken, of via zijn werkgever zich aan laten melden. Aanmelden voor de adviesgesprekken kan door te bellen of mailen naar Stichting USAG (de gegevens staan vooraan in deze cao). Voor adviesgesprekken gelden de volgende voorwaarden:
 - i. De adviesgesprekken kunnen ingezet worden naar aanleiding van de uitkomsten van de loopbaancheck.
 - ii. Alvorens met de adviesgesprekken gestart kan worden, dient eerst een loopbaancheck te hebben plaatsgevonden. Een adviesgesprek is bedoeld als verdieping op de loopbaancheck.
 - b. Een adviestraject bestaat uit maximaal 10 gesprekken die per gesprek een lengte hebben van ten minste 1 uur.
 - c. De adviesgesprekken zijn niet bedoeld voor ambitiekandidaten. Werknemers kunnen uit het arbeidsproces raken, niet meer of onvoldoende functioneren op hun huidige werkplek. Hier kunnen verschillende motieven aan ten grondslag liggen, zoals:
 - i. Het gevoel niet op de juiste plek te zitten.
 - ii. Een hoge werkdruk, hoe ga je daar mee om?
 - iii. Grote veranderingen in de organisatie.
 - iv. (Dreigend) ontslag.
 - v. Een remedie om stress, overspannenheid, burn-out of arbeidsconflicten te voorkomen.

3. DOEL

Het uitgangspunt is werknemers zelfredzaam te maken en handvatten te geven om de loopbaan verder succesvol te kunnen vervolgen. Afhankelijk van de persoon en hulpvraag, kunnen de adviesgesprekken het volgende doel dienen:

- a. Coaching naar eigen werk dan wel (wanneer optioneel) ander werk bij eigen werkgever.
- b. Coaching en begeleiding naar eigen of ander werk bij een andere werkgever wanneer werknemer anders dan door ziekte niet langer in staat is zijn eigen functie, of een andere functie, bij de eigen werkgever uit te voeren.

4. INHOUD

- a. Een adviestraject bestaat afhankelijk van het loopbaanvraagstuk uit maximaal 10 gesprekken met een loopbaancoach.
- b. Na afloop ontvangt de werknemer een rapportage met de uitkomsten, mogelijkheden, kansen en advies, welke na toestemming van de werknemer gedeeld kan worden met de werkgever.

Artikel 8

WIJZIGING REGLEMENT

Partijen bij deze CAO zijn bevoegd dit reglement te wijzigen.

Artikel 9

SLOTBEPALING

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslissen partijen bij deze CAO.

Artikel 10

INWERKINGTREDING

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 januari 2017 en is laatstelijk gewijzigd op 17 november 2022.

HOOFDSTUK 6: REGLEMENT NALEVING EN HANDHAVING

Artikel 1

BEGRIPSBEPALINGEN

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. **CAO:** de CAO uitvoeringsregelingen voor het Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhoud- en Glaszetbedrijf (USAVG) alsmede de CAO voor het Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhoud- en Glaszetbedrijf in Nederland (SAVG).
2. **WERKNEMER:** de werknemer als bedoeld in artikel 1 lid 3 hoofdstuk 1 van deze CAO, werknemer UTA als bedoeld in artikel 1 lid 4 hoofdstuk 1 van deze CAO en leerling-werknemer als bedoeld in artikel 1 lid 5 hoofdstuk 1 van deze CAO.
3. **NALEVINGSONDERZOEK:** een onderzoek naar de vraag of een werkgever de bepalingen van de CAO naleeft.
4. **EEN MISSTAND:** een (vermoedelijk) grove en opzettelijke schending van een in de CAO geldend voorschrift.
5. **GEGROND VERMOEDEN:** een gerechtvaardigd vermoeden, deugdelijk onderbouwd en verdedigbaar. Dit in tegenstelling tot een vermoeden dat veelal gebaseerd is op een mening, op giswerk, speculatie en veronderstelling.
6. **COMMISSIE:** de Commissie Naleving en Handhaving.
7. **SECRETARIAAT:** het secretariaat van de Stichting USAG.
8. **HET NALEVINGSBUREAU:** een door de commissie in te schakelen controle- en onderzoeksbureau.

Artikel 2

COMMISSIE NALEVING EN HANDHAVING

1. De commissie bestaat uit twee (2) vertegenwoordigers van werkgeverszijde en twee (2) vertegenwoordigers van werknemerszijde.
2. De werkgeversleden worden benoemd door OnderhoudNL. De werknemersleden worden benoemd door LBV.
3. De commissie wordt ondersteund door één (1) of meer medewerkers van het secretariaat en laat zich - indien van toepassing - bijstaan door een medewerker van het Nalevingsbureau.
4. Elk jaar wijst de commissie uit haar midden twee (2) voorzitters en twee (2) secretarissen aan, met dien verstande dat één (1) voorzitter en één (1) secretaris worden aangewezen uit de leden benoemd door OnderhoudNL en één (1) voorzitter en één (1) secretaris worden aangewezen uit de vertegenwoordigers van LBV. De voorzitters hebben afwisselend telkens voor één (1) jaar de leiding over de vergaderingen van de commissie, met dien verstande dat als de voorzitter een werkgeversvertegenwoordiger is, een werknemersvertegenwoordiger als secretaris zal optreden en omgekeerd.
5. Besluitvorming vindt plaats bij gewone meerderheid. Medewerkers van het secretariaat en het Nalevingsbureau hebben geen stemrecht.
6. Voor het nemen van besluiten moeten ten minste één (1) lid van werkgeverszijde en ten minste één (1) lid van werknemerszijde aanwezig zijn.
7. Indien in een commissievergadering meer werkgeversleden aanwezig zijn dan werknemersleden – of omgekeerd –, dan brengen de leden van de groep met de meeste aanwezigen samen evenveel stemmen uit als de andere groep leden.
8. Indien de commissie niet tot besluitvorming komt nadat een zaak twee (2) keer is behandeld, wordt de zaak aan partijen bij deze CAO voorgelegd.
9. De commissie heeft de bevoegdheid om partijen bij deze CAO te adviseren op basis van de bevindingen in de commissie.

Artikel 3

NALEVINGSONDERZOEKEN

1. Het secretariaat stelt namens partijen bij de CAO nalevingsonderzoeken in. De onderzoeken worden verricht door een door partijen bij de CAO aangewezen Nalevingsbureau.
2. Het Nalevingsbureau oefent haar controletaak met inachtneming van de zorgvuldigheid, die controlerende instanties in gelijksoortige situaties in acht dienen te nemen. Hieronder wordt in ieder geval begrepen het principe van 'hoor en wederhoor'.
3. Het Nalevingsbureau controleert uitsluitend op basis van een gegronde vermoeden van overtreding van de CAO, een (vermeende) misstand, en nimmer eerder dan dat er hoor en wederhoor is toegepast. Het Nalevingsbureau neemt kennis van concrete en deugdelijk onderbouwde signalen in de branche, waaruit blijkt dat een werkgever (mogelijk) de bepalingen van de CAO overtreedt.

Artikel 4

MELDING

1. Een voorbeeld van een signaal van een (vermeende) misstand in de bedrijfstak, zoals beschreven in artikel 3, lid 3, van dit reglement vormt een melding.
2. Een melding kan worden gedaan door:
 - a. elk van de partijen bij deze CAO;
 - b. iedere werkgever binnen de bedrijfstak SAVG
 - c. iedere werknemer van zodanige werkgever als bedoeld onder lid 2 sub b;
 - d. paritaire stichtingen binnen de bedrijfstak SAVG.
3. Het secretariaat neemt geen anonieme meldingen in behandeling. Te allen tijde wordt de privacy van de melder tegenover derden beschermd.

Het secretariaat dient er voor zorg te dragen, dat de melder een bevestiging van ontvangst krijgt van diens melding. Een melding van een (vermeende) misstand wordt ingediend bij het secretariaat, onder vermelding van "nalevingsonderzoek CAO". De melding van een (vermeend) misstand dient tenminste te bevatten:

 - a. de naam en het adres van de melder;
 - b. het telefoonnummer en/of het e-mailadres van de melder;
 - c. ondertekening door de melder;
 - d. de naam en het adres van de werkgever waarop de melding betrekking heeft;
 - e. een nauwkeurige beschrijving van de bedrijfsactiviteiten, vergezeld van de bewijsstukken/ goed onderbouwde argumenten waaruit blijkt dat de CAO niet wordt nageleefd;
 - f. de dagtekening;
 - g. de melder verschaft desgevraagd (aanvullende) gegevens en bescheiden die voor de beoordeling van de melding nodig zijn en waarover hij of zij redelijkerwijs de beschikking kan krijgen.
4. Indien of zodra de melding van een (vermeende) misstand volledig is, wordt de melding in behandeling genomen. Zowel de melder als de werkgever waarop de melding betrekking heeft, ontvangen hiervan schriftelijk bericht van het secretariaat. Het secretariaat informeert de commissie over de stand waarna de commissie bepaalt welke werkwijze toegepast moet worden.

De melder wordt geacht zich niet te mengen in de behandeling van de melding. Gedurende het nalevingsonderzoek dient de melder zich dan ook te onthouden van gedragingen die de uitkomst van het onderzoek kunnen beïnvloeden.

Artikel 5

WERKWIJZE

1. De werkgever wordt schriftelijk door het secretariaat op de hoogte gebracht van het feit dat er een melding tegen hem is gedaan. De werkgever krijgt vervolgens de gelegenheid om binnen een termijn van vier (4) weken zijn zienswijze te geven en tegenbewijs te overhandigen aan het secretariaat.
2. Is de reactie van de werkgever afdoende, dan is de zaak daarmee afgesloten.

3. De werkgever wordt, wanneer wordt vastgesteld dat de reactie niet afdoende aantoonst dat de CAO wordt nageleefd, schriftelijk door het secretariaat op de hoogte gebracht van het instellen van een nalevingsonderzoek door het Nalevingsbureau. Ten minste twee (2) weken voordat het nalevingsonderzoek plaatsvindt, ontvangt de werkgever hiervan bericht van het Nalevingsbureau, met vermelding van datum en plaats van het onderzoek.
4. Een nalevingsonderzoek geschiedt in beginsel in de vorm van controle ter plaatse. Indien de werkgever niet instemt met controle ter plaatse, kan een schriftelijk nalevingsonderzoek worden ingesteld door het Nalevingsbureau.
5. Ingeval een schriftelijk onderzoek wordt ingesteld, ontvangt de werkgever bericht welke specifieke gegevens, die redelijkerwijs nodig zijn voor de controle en het toezicht op de naleving van de in de CAO vastgelegde loon- en arbeidsvoorwaarden, hij de gevraagde gegevens binnen drie (3) weken dient te overleggen.
6. De werkgever dient te allen tijde mee te werken aan een nalevingsonderzoek.
7. De Commissie wordt door partijen bij deze CAO belast met het houden van toezicht op de nalevingsonderzoeken.
8. De Commissie is namens partijen bij deze CAO beslissingsbevoegd om uitspraken te doen over de nalevingsonderzoeken.
9. Het Nalevingsbureau legt de onderzoeksresultaten - voorzien van een aanbeveling - voor aan de Commissie.
10. De Commissie doet uitspraak binnen acht (8) weken na ontvangst van de onderzoeksresultaten van het Nalevingsbureau, zoals genoemd in lid 9 van dit artikel.

Artikel 6

UITSpraak

1. Het secretariaat deelt de uitspraak mee aan de werkgever waarop de uitspraak betrekking heeft.
2. Het secretariaat deelt de uitspraak schriftelijk mee aan de melder. In geval de melder persoonlijk betrokkene is, zal eveneens worden aangegeven in welke vorm herstel van de CAO-afspraken aan de werkgever zal worden opgelegd.
3. Wanneer de uitspraak inhoudt dat de werkgever de CAO niet naleeft, wordt de werkgever in de gelegenheid gesteld om binnen zes (6) weken verbeteringen aan te brengen ten aanzien van de geconstateerde omissies. Aan de werkgever zal tevens worden medegedeeld dat hij binnen deze termijn aan het secretariaat een bewijs levert waaruit blijkt dat de omissies zijn hersteld. Blijft de werkgever volgens de commissie in gebreke, dan zal het secretariaat nader onderzoek verrichten en indien nodig dat te laten doen door het Nalevingsbureau.
4. Wanneer blijkt dat een werkgever daadwerkelijk de CAO niet naleeft kunnen de kosten van het totale nalevingsonderzoek bij de werkgever in rekening gebracht worden. Bij gebreke van het aanbrengen van verbeteringen ten aanzien van de geconstateerde omissies binnen de genoemde termijn van zes (6) weken wordt tevens een aanvullende schadevergoedingsactie als bedoeld in artikel 7 van dit reglement ingesteld.

Artikel 7

SCHADEVERGOEDINGSACTIE

1. Partijen bij deze CAO, en daarbij de commissie, dragen hun bevoegdheid tot het instellen van een schadevergoedingsactie als bedoeld in artikel 15 van de WCAO en artikel 3 van de Wet AVV, in beginsel over aan het secretariaat.
2. Wanneer een schadevergoedingsactie door het secretariaat wordt overwogen, dan zal deze actie eerst ter goedkeuring moeten worden voorgelegd aan de commissie.
3. Voordat het secretariaat een ingebrekestelling schriftelijk aan werkgever verstuurt inzake het niet naleven van bepalingen in de CAO, stelt zij hiervan eveneens partijen bij deze CAO in kennis.

4. Partijen bij deze CAO kunnen afzonderlijk binnen een termijn van drie (3) weken kenbaar maken dat zij zelfstandig ten aanzien van de betreffende werkgever een schadevergoedingsactie wenst in te stellen, waardoor de delegatie als bedoeld in lid 1 van dit artikel ten aanzien van de desbetreffende actie vervalt. Het secretariaat zal worden geïnformeerd over de uitkomst van de schadevergoedingsactie. Kosten zijn in dat geval voor rekening van de partij die deze schadevergoedingsactie wenst in te stellen.
5. Als partijen bij deze CAO niet binnen de termijn van drie (3) weken reageren, is het secretariaat bevoegd naar aanleiding van het besluit van de commissie de actie in te stellen, zonder dat partijen bij deze CAO dat nog kunnen doorkruisen.
6. Wanneer een schadevergoeding wordt opgelegd, in geval de werkgever vastgestelde omissies in eerste instantie weigert te herstellen, zullen de gronden voor en de omvang van de schadevergoeding schriftelijk aan de werkgever worden medegedeeld. Bij het bepalen van de schadevergoeding wordt in ieder geval rekening gehouden met de aard, de omvang en de duur van de niet-naleving, alsmede met de loonsom van de betrokken werkgever. Daarnaast kan rekening worden gehouden met de mate waarin die werkgever alsnóg achterstallige verplichtingen jegens zijn personeel nakomt dan wel zekerheid stelt voor een correcte naleving van deze CAO.
7. De schadevergoeding dient ter dekking van de kosten van het onderzoek, gevoerde procedures en geleden imagoschade. De ter deze zake verkregen middelen worden toegevoegd aan de geldmiddelen van de stichting.
8. De werkgever krijgt zes (6) weken de tijd om bezwaar aan te tekenen tegen een opgelegde schadevergoeding en dient dit schriftelijk aan het secretariaat kenbaar te maken, waarna het secretariaat het bezwaar aan de commissie zal voorleggen. Komt de commissie niet tot een uitspraak dan zal het bezwaar aan partijen bij deze CAO worden voorgelegd. Partijen bij deze CAO zullen moeten uitspreken of het bezwaar gegrond is. In geval het bezwaar gegrond is zal de opgelegde schadevergoeding worden ingetrokken. In het andere geval zal de werkgever worden medegedeeld dat de schadevergoeding in stand blijft. De gang naar de rechter behoort in dat geval tot de mogelijkheden.

Artikel 8

KOSTEN

1. Aan het indienen van een melding en het onderzoek zoals omschreven in artikel 4 van dit reglement zijn voor de melder en de partij waarop de melding betrekking heeft geen kosten verbonden.
2. De indiener van een melding en de partij waarop de melding betrekking heeft dragen ieder de eigen kosten van, en komen niet in aanmerking voor vergoeding van kosten jegens elkander, de commissie, het secretariaat, partijen bij deze CAO of een eventuele derde (bijvoorbeeld juridisch ondersteuning), aan wie onderzoek werkzaamheden zijn opgedragen.
3. Van werkgever wordt verwacht dat deze, wanneer omissies zijn vastgesteld, binnen zes (6) weken aantoonst dat deze zijn hersteld. In dat geval worden er geen kosten bij de werkgever in rekening gebracht. Blijft de werkgever in gebreke, en moet het secretariaat de controle op herstel van vastgestelde omissie alsnog uitvoeren, dan zullen de kosten daarvan bij de werkgever in rekening worden gebracht.
4. Dit artikel is niet van toepassing wanneer een schadevergoedingsactie als bedoeld in artikel 7 van dit reglement wordt ingesteld.

Artikel 9

RETOURNERING DAN WEL Vernietiging van bescheiden

1. In zoverre de voor het toezien op de naleving van de CAO ontvangen bescheiden originelen bevatten, worden deze binnen acht (8) weken na afronding van het onderzoek retour gezonden.
2. Betreffen de ontvangen bescheiden kopieën, zal in diezelfde termijn worden overgegaan tot vernietiging, zulks behoudens in het geval een schriftelijk verzoek van de onderzochte werkgever wordt ontvangen om ook deze gegevens retour te ontvangen.

Artikel 10

GEHEIMHOUDING GEGEVENS BETREFFENDE EEN WERKGEVER

Alle partijen genoemd in artikel 1 van het Reglement Naleving zijn verplicht tot volledige geheimhouding ten aanzien van in dossiers opgeslagen gegevens betreffende een werkgever. De gegevens zullen nimmer aan derden worden verstrekt, en enkel worden gebruikt voor de doeleinden zoals vastgelegd in dit reglement.

Artikel 11

WIJZIGING REGLEMENT

Partijen bij deze CAO zijn bevoegd dit reglement te wijzigen.

Artikel 12

SLOTBEPALING

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslissen partijen bij deze cao.

Artikel 13

INWERKINGTREDING

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 januari 2017 en is laatstelijk gewijzigd op 25 november 2021.

HOOFDSTUK 7: REGLEMENT ORGANISATIEVERLOF

Artikel 1

BEGRIPSBEPALINGEN

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. **CAO:** de CAO uitvoeringsregelingen voor het Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhoud- en Glaszetbedrijf (USAVG) alsmede de CAO voor het Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhoud- en Glaszetbedrijf in Nederland (SAVG).
2. **WERKNEMER:** de werknemer als bedoeld in artikel 1 lid 3 hoofdstuk 1, de werknemer UTA als bedoeld in artikel 1 lid 4 hoofdstuk 1 en de leerling-werknemer als bedoeld in artikel 1 lid 5 hoofdstuk 1 van deze CAO.
3. **SECRETARIAAT:** secretariaat van de stichting, als bedoeld in artikel 1 lid 1 hoofdstuk 1 van deze CAO.
4. **ORGANISATIEVERLOF:** het verlof dat de ambassadeur volgens de in deze CAO opgenomen regeling kan opnemen.
5. **VERLETKOSTEN ORGANISATIEVERLOF:** de loonkosten die de werkgever van de betrokken ambassadeur kan declareren bij de stichting, zoals bedoeld in artikel 1 lid 1 hoofdstuk 1 van deze CAO.
6. **WERKNEMERSORGANISATIE(S):** de werknemersorganisatie(s) betrokken bij deze CAO.
7. **AMBASSADEUR:**
 - a. werknemer als bedoeld in artikel 1 lid 3 hoofdstuk 1 van deze CAO, of
 - b. werknemer UTA als bedoeld in artikel 1 lid 4 hoofdstuk 1 van deze CAO, of
 - c. leerling werknemer als bedoeld in artikel 1 lid 5 hoofdstuk 1 van deze CAO,
 - d. en lid is van (één van) de bij deze CAO betrokken werknemersorganisatie(s).

Artikel 2

DE AMBASSADEUR

1. Een werknemer die de rol van ambassadeur op zich wil nemen, zal hierover vooraf in overleg treden met de werkgever.
2. De ambassadeur behartigt de belangen van alle werknemers in de gehele bedrijfstak.
3. De ambassadeur kan door een bij de CAO betrokken werknemersorganisatie bij zijn taken/werkzaamheden ondersteund worden door ambassadeursbijeenkomsten.
4. De ambassadeur onderschrijft het belang van een goede en constructieve samenwerking tussen de betrokken werknemers- en werkgeversorganisaties.
5. Er kan een (werknemers) klankbordgroep worden ingericht waarin maximaal acht (8) ambassadeurs plaatsnemen.
6. De ambassadeursbijeenkomsten worden, wanneer er geen CAO-onderhandelingen gaande zijn, voor zover als mogelijk, in het laagseizoen georganiseerd en zoveel als mogelijk na werktijd gepland.
7. Gedurende de periode dat de Cao-onderhandelingen worden gevoerd, en overleg ook gewenst is in het hoogseizoen, worden de bijeenkomsten zoveel als mogelijk na werktijd gepland.
8. De ambassadeur kan door een bij de cao betrokken werknemersorganisatie bij zijn taken/werkzaamheden ondersteund worden door ambassadeursbijeenkomsten.
9. De ambassadeur wordt tijdig door zijn werknemersorganisatie op de hoogte gebracht van een bijeenkomst van ambassadeurs.
10. De ambassadeur vraagt toestemming aan zijn werkgever om de dag van de bijeenkomst van ambassadeurs afwezig te zijn van zijn werk.

Artikel 3

BETROKKENHEID VAN DE WERKGEVER

1. De werkgever ondersteunt de voordracht van de werknemer.
2. De werkgever toont zich bereid mee te werken aan het beschikbaar stellen van zijn werknemer op (maximaal) vier dagen per kalenderjaar waarop de ambassadeurs bijeenkomen.

3. De werkgever is niet verplicht de werknemer vrijaf te geven, indien daarmee het bedrijfsbelang wordt geschaad.

Artikel 4

DECLARATIES

1. De werkgever kan de verletkosten van de ambassadeur over maximaal vier (4) dagen per kalenderjaar bij de stichting declareren. Daarvoor stuurt de werkgever binnen drie (3) maanden na de datum van het ambassadeursoverleg, de declaratie naar het secretariaat.
2. Het secretariaat verzorgt de administratieve afhandeling van de in lid 1 genoemde declaratie.

Artikel 5

WIJZIGING REGLEMENT

Partijen bij de CAO zijn bevoegd dit reglement te wijzigen.

Artikel 6

SLOTBEPALING

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslissen partijen bij deze CAO.

Artikel 7

INWERKINGTREDING

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 januari 2017 en is laatstelijk gewijzigd op 25 november 2021.

HOOFDSTUK 8: REGLEMENT TIJDELIJKE REGELING VERVROEGD UITTREDEN

ARTIKEL 1 – BEGRIPSBEPALINGEN

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. **AOW-gerechtigde leeftijd**: de pensioengerechtigde leeftijd zoals bedoeld in artikel 7a, lid 1, van de Algemene Ouderdomswet.
2. **Werknemer**: de werknemer zoals bedoeld in artikel 1 lid 3 hoofdstuk 1 van deze cao, niet zijnde 'werknemer-UTA'.
3. **Uitkeringsgerechtigde**: degene die op grond van dit reglement, recht heeft op een uitkering.
4. **Uittredingsdatum**: de dag waarop de arbeidsovereenkomst tussen de werknemer en zijn werkgever op verzoek van de werknemer feitelijk is beëindigd.
5. **Werknemer UTA**: de werknemer zoals bedoeld in artikel 1 lid 4 hoofdstuk 1 van deze cao.
6. **Werkgever**: elke natuurlijke of rechtspersoon zoals bedoeld in artikel 1 lid 2 hoofdstuk 1 van deze cao.
7. **De Stichting**: de stichting zoals bedoeld in artikel 1 lid 1 hoofdstuk 1 van deze cao.
8. **Echtgenoot**: echtgenoot zoals bedoeld in artikel 1 lid 9 hoofdstuk 1 van deze cao.

ARTIKEL 2 - RECHT OP DEELNAME AAN DE REGELING

1. Recht op een uitkering, onder de voorwaarden als uitgewerkt in dit reglement, heeft de werknemer die:
 - a. in de periode 1 januari 2022 tot en met 31 december 2025 op uittredingsdatum een leeftijd heeft bereikt die maximaal drie jaar vóór zijn AOW-gerechtigde leeftijd ligt,
 - b. direct voorafgaand aan de uittredingsdatum werknemer is,
 - c. op 1 juli 2021 werknemer was,
 - d. in de periode van 25 jaar direct voorafgaand aan de uittredingsdatum ten minste 20 jaar werkzaam is geweest bij één of meerdere werkgevers vallend onder de werkingssfeer van deze cao. Dit dient te worden aangetoond door de werknemer bij de aanvraag door middel van:
 1. een Uniform PensioenOverzicht waaruit blijkt dat er € 5.000,- ouderdomspensioen is opgebouwd bij Bpf Schilders, en
 2. een Verzekeringsbewijs van UWV met betrekking tot het arbeidsverleden (via www.mijnuwv.nl) waaruit een arbeidsverleden blijkt van minimaal 20 jaar.
2. Geen recht op een uitkering heeft degene:
 - a. die op de uittredingsdatum een dienstbetrekking of een eigen onderneming heeft. Vrijwilligerswerk is toegestaan. Een vrijwilliger is iemand die:
 1. voor de loonbelasting/premie volksverzekeringen niet in echte of fictieve dienstbetrekking is;
 2. die niet 'bij wijze van beroep' werkt voor:
 - een organisatie die geen aangifte vennootschapsbelasting hoeft te doen,
 - een sportorganisatie of
 - een algemeen nut beogende instelling (ANBI); en
 3. alleen een beloning krijgt die binnen de grenzen blijft van de vrijwilligersvergoeding zoals genoemd in artikel 2 lid 6 Wet op de loonbelasting 1964;
 - b. die recht heeft op een IVA-uitkering, WW-uitkering of ZW-uitkering;
 - c. wiens registratie na 1 juli 2021 is gewijzigd van werknemer UTA naar werknemer met als doel recht te verkrijgen op een uitkering;
 - d. die met pensioen is gegaan en gestopt met werken en die vervolgens weer opnieuw gaat werken.

ARTIKEL 3 - DUUR, HOOGTE EN UITBETALING UITKERING

1. Aan de uitkeringsgerechtigde wordt een maandelijkse uitkering in de zin van deze regeling toegekend met ingang van de uittredingsdatum. De uitkering wordt voor maximaal 36 maanden toegekend.
2. De maandelijkse bruto uitkering is gelijk aan de maximaal wettelijke RVU-drempelvrijstelling (2024: € 2.114,--). Dit geldt voor de uitkeringsgerechtigde die voorafgaand aan de uittredingsdatum werkzaam was op basis van een arbeidsovereenkomst met een arbeidsduur van 37,5 uur per week.
3. Het in lid 2 genoemde uitkeringsbedrag wordt jaarlijks op 1 januari verhoogd tot de maximaal wettelijke RVU-drempelvrijstelling. De verhoging geldt voor uitkeringen die op of na 1 januari worden uitbetaald.
4. De in lid 3 genoemde verhoging is voorwaardelijk: de stichting zal jaarlijks uiterlijk in december van ieder kalenderjaar daarover een besluit nemen, waarbij het wettelijk maximum in acht wordt genomen.
5. De uitkering wordt maandelijks door het secretariaat van de stichting aan de uitkeringsgerechtigde betaald, onder aftrek van de wettelijk verplichte inhoudingen. De uitkeringsgerechtigde ontvangt jaarlijks een specificatie van de betaalde uitkering.
6. De uitkeringsgerechtigde die voorafgaand aan de uittredingsdatum gedeeltelijk arbeidsgeschikt was, heeft recht op een uitkering naar rato van het gedeelte dat hij arbeidsgeschikt is.
7. De uitkeringsgerechtigde die voorafgaand aan de uittredingsdatum een parttimedienstverband had, heeft recht op een uitkering naar rato van zijn arbeidsduur, tenzij hij gebruik maakte van de regeling generatiepact.
8. Degene wiens arbeidsduur een jaar voor datum dat RVU aangevraagd wordt, is gewijzigd, heeft recht op een uitkering naar rato van de arbeidsduur vóór deze wijziging.

ARTIKEL 4 - EINDE RECHT OP UITKERING

1. Het recht op uitkering op grond van deze regeling eindigt met ingang van de dag waarop de uitkeringsgerechtigde de voor hem geldende AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
2. Het recht op uitkering eindigt vóór de in het eerste lid bedoelde datum als de uitkeringsgerechtigde:
 - a. opnieuw een dienstbetrekking aanvaardt, en wel met ingang van de eerste dag waarop hij in die dienstbetrekking werkzaam is;
 - b. zich als ondernemer vestigt en wel met ingang van de vestigingsdatum.
3. INGEVAL VAN OVERLIJDEN UITKERINGSGERECHTIGDE
 - a. Ingeval van overlijden van de uitkeringsgerechtigde wordt de uitkering maandelijks door het secretariaat van de stichting betaald aan diens echtgenoot/echtgenote. Dit gebeurt onder dezelfde voorwaarden en beperkingen, met dien verstande dat:
 1. de uitkering eindigt met ingang van de dag waarop de overleden uitkeringsgerechtigde zijn AOW-gerechtigde leeftijd zou hebben bereikt;
 2. ingeval van overlijden van de partner de uitkering eindigt met ingang van de eerste dag van de derde maand na de maand waarin het overlijden plaatsvond.
 - b. Ingeval van overlijden van de uitkeringsgerechtigde die geen echtgenoot/echtgenote heeft, eindigt de uitkering met ingang van de eerste dag van de derde maand na de maand waarin het overlijden plaatsvond.
 - c. De nabestaande dient het secretariaat van de stichting zo spoedig mogelijk te informeren over het overlijden van de uitkeringsgerechtigde, maar in ieder geval binnen drie maanden.

ARTIKEL 5 - AANVRAGEN UITKERING EN VERSTREKKEN VAN GEGEVENS

1. De werknemer die in aanmerking wenst te komen voor een uitkering op grond van deze regeling dient minimaal drie maanden vóór de uittredingsdatum, indien deze overeengekomen is tussen werkgever en werknemer, een daartoe strekkende aanvraag in bij het secretariaat van de stichting.

2. De werknemer die in aanmerking wenst te komen voor de uitkering dient bij de aanvraag alle informatie in waarom wordt gevraagd.
3. De aanvraag wordt ingediend met gebruikmaking van het daartoe bestemde aanvraagformulier, dat volledig en naar waarheid wordt ingevuld en ondertekend, en onder bijvoeging van de gevraagde bewijsstukken.
4. Tevens dient de werknemer die in aanmerking wenst te komen voor de uitkering alle informatie in waarvan hem bekend is dat die relevant is voor het vaststellen van zijn recht op uitkering.
5. De werknemer die in aanmerking wenst te komen voor de uitkering verklaart zich bij zijn aanvraag akkoord met de op hem van toepassing zijnde rechten en verplichtingen die voortvloeien uit dit reglement.
6. Binnen zes weken na ontvangst van de aanvraag wordt een beslissing genomen door de stichting over de aanvraag en deze wordt schriftelijk naar de werknemer die in aanmerking wenst te komen voor de uitkering gestuurd. Indien het door omstandigheden niet mogelijk is om binnen zes weken een beslissing te nemen, zal de werknemer die in aanmerking wenst te komen voor de uitkering hierover schriftelijk worden geïnformeerd, waarbij tevens de reden van uitstel zal worden meegedeeld, alsmede de periode waarbinnen de beslissing genomen zal worden.
7. Gedurende de looptijd van de uitkering is de uitkeringsgerechtigde verplicht om uit zichzelf dan wel op verzoek van en op de door de stichting voorgeschreven wijze alle informatie aan de stichting te verstrekken waarvan hem redelijkerwijs duidelijk kan zijn dat die van invloed is op het voortbestaan van het recht, de hoogte en de duur van de uitkering.

ARTIKEL 6 - INTREKKING EN WIJZIGING VAN EEN BESLUIT TOT UITKERING

1. Indien de uitkeringsgerechtigde de op grond van deze regeling gevraagde of uit eigenbeweging te verstrekken inlichtingen niet, niet tijdig of onjuist verstrekt, kan een besluit tot toekomstige uitkering, dan wel tot een reeds lopende uitkering, worden ingetrokken en kan betrokkene tevens worden uitgesloten voor iedere toekomstige uitkering vanwege de stichting. Uitkeringsgerechtigde wordt geacht de in dit lid bedoelde inlichtingen niet of niet tijdig te hebben verstrekt, indien de stichting de inlichtingen niet binnen twee maanden na ontvangst van de eerste oproep daartoe of nadat het uit eigen beweging te melden feit bekend is bij uitkeringsgerechtigde, heeft ontvangen.
2. De stichting is bevoegd de door de stichting opgelopen schade als gevolg van door uitkeringsgerechtigde niet, niet tijdig of onjuist verstrekte inlichtingen of anderszins niet voldoen aan de in deze regeling gestelde voorwaarden, al dan niet bestaand uitteveel betaalde uitkeringen, sociale lasten en rente, te verhalen op uitkeringsgerechtigde. Daarbij behoudt de stichting zich het recht voor verhaal te halen door middel van vermindering van de lopende uitkering.
3. Wanneer sprake is van fraude, valsheid in geschrifte of enig ander misdrijf als vermeld in het Wetboek van Strafrecht, dan kan de stichting daarvan aangifte doen. Dat laat onverlet de mogelijkheid om in civielrechtelijke procedures of anderszins eventuele schade, al dan niet in de vorm van onverschuldigde betalingen, op betrokkene te verhalen.
4. De vorige leden zijn niet van toepassing, indien de uitkeringsgerechtigde van een gedraging als daar bedoeld redelijkerwijs geen verwijt kan worden gemaakt, waarvan is uitgesloten een beroep op het niet kennen van de inhoud van deze regeling.
5. De stichting stuurt aan de uitkeringsgerechtigde schriftelijk en gemotiveerd een beslissing van het feit dat een sanctie zoals bedoeld in dit artikel aan de uitkeringsgerechtigde wordt opgelegd, waarbij in ieder geval vermeld zal worden waarom deze sanctie wordt opgelegd en wat de hoogte en duur van de sanctie is.

ARTIKEL 7 - TERUGVORDERING ONVERSCHULDIGD BETAALDE UITKERING

1. Indien de uitkering geheel of gedeeltelijk onverschuldigd is betaald, kan die uitkering of dat deel van de uitkering door de stichting worden teruggevorderd van de persoon aan wie onverschuldigd is betaald. Geen terugvordering zal plaatsvinden na het verstrijken van een termijn van vijf jaar na de datum waarop de stichting heeft geconstateerd dat de uitkering onverschuldigd is betaald. De stichting doet de betreffende persoon van die constatering onverwijld schriftelijk mededeling.
2. Wanneer blijkt dat een uitkering onverschuldigd is betaald, stuurt de stichting aan degene die de uitkering heeft ontvangen een beslissing, waarin aan deze persoon gemotiveerd wordt meegedeeld dat aan hem onverschuldigd is betaald, alsmede de termijn waarbinnen hij het onverschuldigd betaalde bedrag dient terug te betalen. Deze termijn bedraagt twee (2) weken.
3. Voor zover mogelijk zal de terugvordering worden verrekend met de nog uit te betalen uitkering. De stichting stelt de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald daarvan schriftelijk op de hoogte in de onder lid 2 bedoelde beslissing.
4. Indien de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald niet in staat is het nog openstaande bedrag ineens terug te betalen, dan kan hij om een betalingsregeling verzoeken. Hij dient dit verzoek binnen twee weken na dagtekening van de in lid 2 bedoelde beslissing in bij de stichting. De persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald, geeft de stichting volledig inzage in zijn financiële situatie en verstrekt de stichting alle informatie die op de beoordeling van het verzoek van invloed is. De stichting beoordeelt vervolgens of een betalingsregeling overeengekomen kan worden. De stichting houdt daarbij rekening met de beslagvrije voet.
6. Wanneer een betalingsregeling is overeengekomen, bericht de stichting de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald schriftelijk over de hoogte van het periodiek terug te betalen bedrag en het moment waarop de periodieke betalingen door de stichting dienen te zijn ontvangen.
7. Wanneer de stichting niet tegemoetkomt aan een verzoek tot het treffen van een betalingsregeling, zal de stichting de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald hiervan schriftelijk mededeling doen. Aan de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald, wordt dan het verzoek gedaan de onverschuldigd betaalde uitkering alsnog binnen twee weken aan de stichting terug te betalen.
8. Wanneer terugvordering over het lopende kalenderjaar plaatsvindt zal terugvordering van het netto te veel betaalde bedrag plaatsvinden. Vindt terugvordering plaats na afloop van het kalenderjaar waarin de uitkering onverschuldigd is betaald, dan vordert de stichting het bruto te veel betaalde bedrag terug.
9. Wanneer de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald niet tijdig aan de verplichting tot terugbetaling voldoet, of – in het geval van een betalingsregeling – zijn periodiek niet tijdig betaalt, zal de stichting de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald eenmaal een herinnering sturen met de mededeling dat de betaling binnen 14 dagen door de stichting moet zijn ontvangen. Wanneer de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald niet binnen die termijn betaalt of wanneer hij een tweede maal een periodiek mist, zal de gehele vordering zonder verder bericht uit handen worden gegeven aan een incassobureau. De kosten ter zake van de buitengerechtelijke incassokosten komen, conform de wettelijk maximaal toegestane vergoeding zoals vastgesteld in het Besluit vergoeding voor buitengerechtelijke incassokosten of enige regelgeving die in plaats van dit besluit zal gelden, voorrekening van de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald.
10. Indien daarvoor dringende redenen aanwezig zijn, kan de stichting geheel of gedeeltelijk afzien van terugvordering.

ARTIKEL 8 – VOORSCHRIFTEN

Het bestuur is bevoegd nadere voorschriften vast te stellen die nodig zijn voor een verantwoorde uitvoering. Deze voorschriften moeten in overeenstemming zijn met de bepalingen in de statuten en in dit reglement.

ARTIKEL 9 - BIJZONDERE GEVALLEN

Als de bepalingen in dit reglement in individuele gevallen of in categorieën van gevallen leiden tot niet voorziene of onbedoelde gevolgen kan het bestuur een afwijkende beslissing nemen die tegemoetkomt aan de bedoelingen van deze regeling.

ARTIKEL 10 - BEROEP

1. De uitkeringsgerechtigde die zich niet kan verenigen met een beslissing die hem betreft, kan zich schriftelijk tot het bestuur wenden met het verzoek terug te komen op een beslissing op grond van dit reglement.
2. Aan de uitkeringsgerechtigde wordt desgevraagd schriftelijk kennisgegeven van een beslissing van het bestuur op grond van dit reglement die hem betreft.
3. Een kennisgeving zoals bedoeld in lid 2 is gedagtekend en vermeldt de gronden waarop de beslissing berust.

ARTIKEL 11 – VRIJWARING

De werkgever zal de stichting vrijwaren en volledig schadeloosstellen voor de vorderingen van de Belastingdienst in het kader van de pseudo-eindheffing in de zin van artikel 32ba Wet op de loonbelasting 1964, inclusief boetes en rentes, alsmede de juridische kosten, als werkgever dan wel een door de werkgever aangewezen partij een financiële regeling heeft getroffen met werknemer welke regeling kwalificeert als regeling vervroegd uittreden in de zin van artikel 32ba, lid 6 Wet op de loonbelasting 1964. De werkgever en werknemer zijn verplicht om mee te werken, en waar nodig de benodigde informatie te verstrekken, voor het afwenden van deze vordering van de Belastingdienst.

ARTIKEL 12 – WERKINGSDUUR

Dit reglement geldt vanaf 1 januari 2022 tot en met 31 december 2025 en is laatstelijk gewijzigd op 17 november 2022.

ARTIKEL 13 – MONITORING EN AANPASSING VAN DIT REGLEMENT

1. Partijen bij deze cao monitoren periodiek de deelname aan de RVU-regeling, alsmede het budget dat ten laste komt van de stichting.
2. Indien de lasten uitstijgen boven het door partijen bij deze cao beschikbaar gestelde budget zal de regeling worden aangepast. Hierbij worden bestaande uitkeringen in principe gerespecteerd, maar nieuwe toetreders zijn niet mogelijk.

HOOFDSTUK 9 REGLEMENT GENERATIEPACT

ARTIKEL 1 – BEGRIPSBEPALINGEN

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. **Werknemer:** de werknemer zoals bedoeld in artikel 1 lid 3 hoofdstuk 1 van deze cao, niet zijnde de 'werknemer-UTA'.
2. **Werknemer UTA:** de werknemer zoals bedoeld in artikel 1 lid 4 hoofdstuk 1 van deze cao.
3. **Werkgever:** elke natuurlijke of rechtspersoon zoals bedoeld in artikel 1 lid 2 hoofdstuk 1 van deze cao.
4. **De Stichting:** de stichting zoals bedoeld in artikel 1 lid 1 hoofdstuk 1 van deze cao.
5. **PRIS-uurloon:** het voor de werknemer volgens de cao voor het Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhoud- en Glaszetbedrijf geldende uurloon, inclusief de eventuele FUWA-toeslag

ARTIKEL 2 – DE REGELING

1. Een voltijds werknemer kan vanaf 60 jaar in aanmerking komen voor één extra verlofdag per week via de 80/90/100-regeling. Deze regeling houdt in dat:
 - a. de werknemer 80% van zijn werkweek werkt;
 - b. de werkgever hem hiervoor 90% van het PRIS-uurloon betaalt en;
 - c. er sprake is van 100% pensioenopbouw.
2. Bij deelname aan deze regeling blijft de omvang van het dienstverband gehandhaafd. De werknemer krijgt voor het aantal uren dat hij minder gaat werken buitengewoon verlof. Deze buitengewoon verlofuren worden als één kalenderdag per week opgenomen.
3. De werknemersbijdrage aan de pensioenpremie wordt door de werkgever ingehouden op basis van een arbeidsduur van 100%.
4. De in lid 1 genoemde intredeleeftijd wordt jaarlijks verhoogd met de verhoging van de AOW-leeftijd. In 2022 is de AOW-gerechtigde leeftijd 66 jaar en 7 maanden.

ARTIKEL 3 – RECHT OP DEELNAME AAN DE REGELING

1. Recht op deelname, onder de voorwaarden als uitgewerkt in dit reglement, heeft de werknemer die:
 - a. op een jaar voorafgaande aan de ingangsdatum van deelname voltijds werknemer was, en
 - b. in de periode van 25 jaar direct voorafgaand aan de ingangsdatum van deelname ten minste 20 jaar werkzaam is geweest bij één of meerdere werkgevers vallend onder de werkingssfeer van deze cao. Dit dient te worden aangetoond door de werknemer bij de aanvraag door middel van:
 1. een Uniform PensioenOverzicht waaruit blijkt dat er € 5.000,- ouderdomspensioen is opgebouwd bij Bpf Schilders, en
 2. een Verzekeringsbewijs van het UWV met betrekking tot het arbeidsverleden (via www.mijnuwv.nl) waaruit een arbeidsverleden blijkt van minimaal 20 jaar.
2. Geen recht op deelname aan de regeling heeft degene:
 - a. die op de ingangsdatum van deelname een parttime dienstbetrekking of een eigen onderneming heeft. Vrijwilligerswerk is toegestaan. Een vrijwilliger is iemand die:
 1. voor de loonbelasting/premie volksverzekeringen niet in echte of fictieve dienstbetrekking is;
 2. die niet 'bij wijze van beroep' werkt voor:
 - een organisatie die geen aangifte vennootschapsbelasting hoeft te doen,
 - een sportorganisatie of
 - een algemeen nut beogende instelling (ANBI); en
 3. alleen een beloning krijgt die binnen de grenzen blijft van de vrijwilligersvergoeding zoals genoemd in artikel 2 lid 6 Wet op de loonbelasting 1964;
 - b. die recht heeft op een IVA-uitkering, WW-uitkering of ZW-uitkering;

- c. wiens registratie na 1 juli 2021 is gewijzigd van werknemer UTA in werknemer met als doel recht te verkrijgen op een uitkering;
- d. die met pensioen is gegaan en gestopt met werken en die vervolgens weer gaat werken.

ARTIKEL 4 - AANVRAGEN DEELNAME AAN DE REGELING EN VERSTREKKEN VAN GEGEVENS

1. De werknemer die in aanmerking wenst te komen voor deelname aan de regeling:
 - a. dient minimaal drie maanden vóór de ingangsdatum, indien werkgever en werknemer zijn overeengekomen dat de werknemer gaat deelnemen aan de regeling, een daartoe strekkende aanvraag in bij het secretariaat van de stichting.
 - b. dient bij de aanvraag alle informatie in waarom wordt gevraagd. De aanvraag wordt ingediend met gebruikmaking van het daartoe bestemde aanvraagformulier, dat volledig en naar waarheid wordt ingevuld en ondertekend, en onder bijvoeging van de gevraagde bewijsstukken.
 - c. dient alle informatie in waarvan hem bekend is dat die relevant is voor deelname aan de regeling.
 - d. verklaart zich bij zijn aanvraag akkoord met de op hem van toepassing zijnde rechten en verplichtingen die voortvloeien uit dit reglement.
2. Binnen zes weken na ontvangst van de aanvraag wordt een beslissing door de stichting genomen en deze wordt schriftelijk naar de werknemer gestuurd. Indien het door omstandigheden niet mogelijk is om binnen zes weken een beslissing te nemen, zal de werknemer die in aanmerking wenst te komen voor de regeling hierover schriftelijk worden geïnformeerd, waarbij tevens de reden van uitstel zal worden meegedeeld, alsmede de periode waarbinnen de beslissing genomen zal worden.
3. Gedurende de looptijd van de regeling is de werknemer verplicht om uit zichzelf dan wel op verzoek van en op de door de stichting voorgeschreven wijze alle informatie aan de stichting te verstrekken waarvan hem redelijkerwijs duidelijk kan zijn dat die van invloed is op het voortbestaan van het recht op deelname aan de regeling.

ARTIKEL 5 - INTREKKING EN WIJZIGING VAN EEN BESLUIT TOT DEELNAME

1. Indien de werknemer de op grond van deze regeling gevraagde of uit eigen beweging te verstrekken inlichtingen niet, niet tijdig of onjuist verstrekt, kan een besluit tot toekomstige deelname, dan wel tot een reeds lopende deelname, worden ingetrokken en kan betrokkene tevens worden uitgesloten voor iedere deelname aan de regeling.
2. Wanneer sprake is van fraude, valsheid in geschrifte of enig ander misdrijf als vermeld in het Wetboek van Strafrecht, dan kan de werkgever daarvan aangifte doen. Dat laat onverlet de mogelijkheid om in civielrechtelijke procedures of anderszins eventuele schade, al dan niet in de vorm van onverschuldigde betalingen, op betrokkene te verhalen.
3. De vorige leden zijn niet van toepassing, indien de werknemer van een gedraging als daar bedoeld redelijkerwijs geen verwijt kan worden gemaakt, waarvan is uitgesloten een beroep op het niet kennen van de inhoud van deze regeling.

ARTIKEL 6 – VOORSCHRIFTEN

De stichting is bevoegd nadere voorschriften vast te stellen die nodig zijn voor een verantwoorde uitvoering. Deze voorschriften moeten in overeenstemming zijn met de bepalingen in de statuten en in dit reglement.

ARTIKEL 7 - BIJZONDERE GEVALLEN

Als de bepalingen in dit reglement in individuele gevallen of in categorieën van gevallen leiden tot niet voorziene of onbedoelde gevolgen kan de stichting een afwijkende beslissing nemen die tegemoetkomt aan de bedoelingen van deze regeling.

ARTIKEL 8 - BEROEP

1. De werknemer die zich niet kan verenigen met een beslissing die hem betreft, kan zich schriftelijk richten tot partijen bij deze cao met het verzoek terug te komen op een beslissing op grond van dit reglement.
2. Aan de werknemer wordt desgevraagd schriftelijk kennisgegeven van een beslissing van partijen bij deze cao op grond van dit reglement die hem betreft.
3. Een kennisgeving zoals bedoeld in het tweede lid is gedagtekend en vermeldt de gronden waarop de beslissing berust.

ARTIKEL 9 – WERKINGSDUUR

Dit reglement geldt vanaf 1 januari 2022 tot en met 31 december 2025 en is laatstelijk gewijzigd op 17 november 2022.

ARTIKEL 10 – MONITORING EN AANPASSING VAN DIT REGLEMENT

1. Partijen bij deze cao monitoren periodiek de deelname aan het generatiepact, alsmede het budget dat ten laste komt van de stichting.
2. Indien de lasten uitstijgen boven het door partijen bij deze cao beschikbaar gestelde budget zal de regeling worden aangepast. Hierbij worden bestaande uitkeringen in principe gerespecteerd, maar nieuwe toetreders zijn niet mogelijk.

HOOFDSTUK 10 REGLEMENT COMPENSATIEREGELING GENERATIEPACT

ARTIKEL 1 – BEGRIPSBEPALINGEN

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. **Werknemer:** de werknemer zoals bedoeld in artikel 1 lid 3 hoofdstuk 1 van deze cao, niet zijnde de 'werknemer-UTA'.
2. **Werknemer UTA:** de werknemer zoals bedoeld in artikel 1 lid 4 hoofdstuk 1 van deze cao.
3. **Werkgever:** elke natuurlijke of rechtspersoon zoals bedoeld in artikel 1 lid 2 hoofdstuk 1 van deze cao.
4. De **Stichting:** de stichting zoals bedoeld in artikel lid 1 hoofdstuk 1 van deze cao.
5. **Regeling (Generatiepact):** de regeling zoals bedoeld in het 'Reglement Generatiepact' in deze cao.

ARTIKEL 2 – COMPENSATIE WERKGEVER

1. De werkgever heeft recht op compensatie van de loonkosten indien de werknemer deelneemt aan de Regeling Generatiepact. De loonkosten worden vastgesteld op basis van het verschil in brutoloon dat de werknemer die deelneemt aan de Regeling Generatiepact zou ontvangen indien hij 80% werkt en het brutoloon dat de werknemer verdient als hij 90% werkt, te vermeerderen met een vaste opslag van 35% ter dekking van het vakantiegeld en de sociale lasten van de werkgever.
2. De werkgever dient binnen drie maanden nadat de werknemer 80% gaat werken het verzoek tot deelname aan de compensatieregeling in bij de stichting, waarbij deelname zal aanvangen op de eerste dag van een loonperiode.
3. De werkgever dient binnen drie maanden na afloop van elk kalenderjaar een ondertekende verklaring in te dienen bij de stichting waaruit blijkt dat de werknemer nog steeds deelneemt aan de Regeling Generatiepact. Deze verklaring dient ook door de betreffende werknemer te zijn ondertekend.
4. Bij tussentijdse beëindiging van de deelname aan de regeling door werknemer dient werkgever de stichting hiervan binnen drie maanden op de hoogte te brengen.
5. Binnen drie maanden na ontvangst van de in lid 3 genoemde verklaring of de in lid 4 genoemde tussentijdse beëindiging, tezamen met de overige benodigde bewijslast conform de voorschriften, zal de stichting de compensatie voor het desbetreffende kalenderjaar aan werkgever doen toekomen.

ARTIKEL 3 - VOORSCHRIFTEN

De stichting is bevoegd nadere voorschriften vast te stellen die nodig zijn voor een verantwoorde uitvoering. Deze voorschriften moeten in overeenstemming zijn met de bepalingen in de statuten en in dit reglement.

ARTIKEL 4 - BIJZONDERE GEVALLEN

Als de bepalingen in dit reglement in individuele gevallen of in categorieën van gevallen leiden tot niet voorziene of onbedoelde gevolgen kan het bestuur een afwijkende beslissing nemen die tegemoetkomt aan de bedoelingen van deze regeling.

ARTIKEL 5 - BEROEP

1. Als een werkgever zich niet kan verenigen met een beslissing die hem betreft, kan hij zich schriftelijk richten tot partijen bij deze cao met het verzoek terug te komen op een beslissing op grond van dit reglement.
2. Aan de werkgever wordt desgevraagd schriftelijk kennisgegeven van een beslissing van partijen bij deze cao op grond van dit reglement die hem betreft.
3. Een kennisgeving zoals bedoeld in lid 2 is gedagtekend en vermeldt de gronden waarop de beslissing berust.

ARTIKEL 6 – WERKINGSDUUR

Deze regeling geldt vanaf 1 januari 2022 tot en met 31 december 2025.