

# vpo

Vereniging Payroll  
Ondernemingen



VPO  
Postbus 144  
1170 AC BADHOEVEDORP  
[www.vpo.nu](http://www.vpo.nu)

**vpo**

Vereniging Payroll  
Ondernemingen



# VPO-Arbeidsvoorwaarden- regeling voor Werknemers van Payroll Ondernemingen

Uitgave januari 2012

## Inhoud

|             |   |    |
|-------------|---|----|
| Artikel 1.  | Definities  | 2  |
| Artikel 2.  | Werkings sfeer  | 4  |
| Artikel 3.  | Aard en duur  | 4  |
| Artikel 4.  | Gelijkberechtiging  | 5  |
| Artikel 5.  | Verhouding werknemer/opdrachtgever/payrollonderneming                           | 5  |
| Artikel 6.  | Melden arbeidsverleden  | 5  |
| Artikel 7.  | Opgave van opgebouwde rechten   | 6  |
| Artikel 8.  | Rechtspositie   | 6  |
| Artikel 9.  | Rechtspositie werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd (heeft) bereikt         | 6  |
| Artikel 10. | Opvolgend werkgeverschap, rechtspositie en beloning                             | 7  |
| Artikel 11. | Beëindiging van de payrollovereenkomst voor bepaalde tijd en onbepaalde tijd    | 8  |
| Artikel 12. | Functie-indeling en beloning  | 10 |
| Artikel 13. | Proeftijd   | 12 |
| Artikel 14. | Arbeids- en rusttijden  | 12 |
| Artikel 15. | Tijdverantwoording  | 12 |
| Artikel 16. | Loonopgave  | 13 |
| Artikel 17. | Vakantiedagen, vakantiebijslag, buitengewoon verlof, kort verzuim en feestdagen | 14 |
| Artikel 18. | Vakantiewerkers   | 15 |
| Artikel 19. | Gedragsregels en sancties   | 16 |
| Artikel 20. | Wegvallen van de arbeid   | 17 |
| Artikel 21. | Verplichtingen payrollonderneming inzake gezondheid en veiligheid               | 19 |
| Artikel 22. | Ziekte en arbeidsongeschiktheid   | 19 |
| Artikel 23. | Zorgverzekering   | 20 |
| Artikel 24. | Pensioenregeling  | 20 |
| Artikel 25. | Mogelijkheden tot afwijking van en/of aanvulling op de pensioenregeling         | 22 |
| Artikel 26. | Scholing  | 22 |
| Artikel 27. | Klachtenbehandeling binnen de payrollondernemingen                              | 23 |
| Artikel 28. | Geschillencommissie   | 24 |
| Artikel 29. | Vakbondscontributie   | 24 |
| Bijlage 1   | Regeling bij herplaatsing van de werknemer                                      | 25 |
| Bijlage 2   | Functie-indelingssystematiek  | 27 |

## Inleiding

Deze arbeidsvoorwaardenregeling wordt integraal toegepast door alle leden van de Vereniging Payroll Ondernemingen (VPO), gevestigd te Amsterdam. Het doel van deze regeling is om zo veel als mogelijk aan te sluiten bij – het niveau van – de arbeidsvoorwaarden die gelden in de onderneming en/of sector waarin de payrollwerknemers werkzaam zijn.

Sinds 2006 gold een *CAO voor Medewerkers van Payroll Ondernemingen*. De vakbonden hebben om hen moverende redenen deze CAO niet willen voortzetten. Als gevolg daarvan zijn de leden van de VPO gebonden aan de ABU *CAO voor Uitzendkrachten*. Met deze arbeidsvoorwaardenregeling wordt de weg voortgezet die partijen bij de VPO-CAO met deze laatste CAO zijn ingeslagen, binnen een nieuw juridisch kader.

De VPO verplicht haar leden de ABU-CAO toe te passen, ook als deze niet algemeen verbindend is verklaard\*. Boven op de voorwaarden van die CAO, gelden de bepalingen van deze regeling. De ABU-CAO komt namelijk niet voldoende tegemoet aan het hiervoor omschreven doel, maar is meer gericht op het creëren van een eigen arbeidsvoorwaardenbeleid voor de uitzendsector. De VPO is van mening dat een dergelijke benadering niet past bij de aard van de payrollverhouding, maar dat ten behoeve van de payrollwerknemers meer aansluiting moet worden gezocht bij het arbeidsvoorwaardenniveau van de opdrachtgever.

Hoewel de payrollverhouding zich juridisch laat kwalificeren als een uitzendovereenkomst in de zin van artikel 7:690 BW, willen de leden van de VPO zich in voor de werknemer gunstige zin onderscheiden, door zo veel als mogelijk de arbeidsvoorwaarden te bieden van de sector waarin de werknemer feitelijk werkzaam is. In *aanvulling* op de minimale arbeidsvoorwaarden van de ABU-CAO, is derhalve ieder lid van de VPO gehouden om de arbeidsvoorwaarden uit deze regeling te bieden aan haar werknemers. De voor de payrollverhouding relevante voorwaarden uit de ABU-CAO zijn in deze regeling geïntegreerd.

*\*tenzij krachtens artikel 2 van deze regeling anders is bepaald.*

## Artikel 1. Definities

Indien in de voorliggende regeling begrippen worden gehanteerd die zijn gedefinieerd in de *CAO voor Uitzendkrachten* van de Algemene Bond Uitzendondernemingen, dan is die definitie van overeenkomstige toepassing, tenzij hieronder een andersluidende definitie is opgenomen. In deze regeling wordt voorts verstaan onder:

- 1.1 **arbeidsvoorwaardenregeling**: het onderhavige reglement, houdende de arbeidsvoorwaarden voor werknemers van payrollondernemingen;
- 1.2 **feitelijk loon**: het met inachtneming van deze arbeidsvoorwaardenregeling toegekende, naar tijdsruimte vastgestelde actuele brutoloonbedrag, exclusief vakantiebijslag, incidentele toeslagen, vergoedingen, overuren et cetera, vermeerderd met

structurele onregelmatigheidstoelagen, zoals die rechtens gelden voor de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever;

- 1.3 **gewerkte week:** elke week waarin daadwerkelijk arbeid is verricht;
- 1.4 **opdracht:** de overeenkomst tussen opdrachtgever en payrollonderneming, die er toe strekt dat de payrollonderneming een payrollovereenkomst aangaat met een werknemer die door de payrollonderneming ter beschikking wordt gesteld aan de opdrachtgever;
- 1.5 **opdrachtgever:** de derde als bedoeld in 1.7 van dit artikel;
- 1.6 **payrollen:** het door een werkgever ter beschikking stellen van een werknemer aan een derde krachtens een payrollovereenkomst als bedoeld onder 1.7;
- 1.7 **payrollovereenkomst:** de arbeidsovereenkomst waarbij de werknemer door de werkgever, in het kader van de uitoefening van het beroep of bedrijf van de werkgever ter beschikking wordt gesteld van een derde om krachtens een door deze aan de werkgever verstrekte – in beginsel langdurige – opdracht arbeid te verrichten onder toezicht en leiding van de derde. De payrollovereenkomst komt tot stand na werving van de werknemer door de derde, niet door de werkgever. De payrollonderneming vervult in redelijkheid de taken die hij van rechtswege als werkgever draagt en de dienstverlening van de ter beschikking stellende werkgever richt zich in het bijzonder op betaling van het loon en de daarmee samenhangende loonadministratie. De payrollonderneming is niet gerechtigd de werknemer ter beschikking te stellen van andere ondernemingen dan de onderneming van de derde, anders dan in geval van re-integratie wegens arbeidsongeschiktheid of wegvallen van de opdracht bij de derde;
- 1.8 **payrollonderneming:** de natuurlijke of rechtspersoon die werknemers ter beschikking stelt van opdrachtgevers, zijnde de werkgever, in de zin van titel 7:10 BW, en lid 1 van de Vereniging Payroll Ondernemingen;
- 1.9 **pensioenregeling:** de Plusregeling van het verplichtgestelde bedrijfstakpensioenfondsen Stichting Pensioenfondsen voor Personeelsdiensten;
- 1.10 **periode:** een tijdvak van vier weken;
- 1.11 **structurele onregelmatigheidstoelage:** toeslag voor een onregelmatig arbeidspatroon (zoals ploegentoeslag, verschoven uren e.d.) van structurele aard. Een toeslag is structureel indien in een periode van dertien weken deze toeslag wordt toegekend in zes weken of meer, voorafgaand aan het moment van voldoening. De structurele toeslag bedraagt de gemiddelde toeslag die is toegekend in de periode van dertien weken;
- 1.12 **terbeschikkingstelling:** de tewerkstelling door de payrollonderneming van de werknemer bij de opdrachtgever om onder leiding en toezicht van deze opdrachtgever werkzaamheden te verrichten;
- 1.13 **ABU-CAO:** de meest recente versie van de *CAO voor Uitzendkrachten* van de Algemene Bond Uitzendondernemingen (ABU-CAO);

- 1.14 **vakantiewerkers:** scholieren, studenten en andere studerenden, die in aansluiting op het volgen van onderwijs gedurende de (zomer)vakantie van hun onderwijsinstelling tijdelijk werkzaamheden verrichten, en die niet aansluitend werkzaamheden blijven verrichten in dienst van de payrollonderneming;
- 1.15 **VPO:** de vereniging met volledige rechtspersoonlijkheid Vereniging Payroll Ondernemingen, gevestigd te Amsterdam;
- 1.16 **week:** de week begint op maandag om 0.00 uur en eindigt op zondag om 24.00 uur;
- 1.17 **werknemer:** de werknemer in de zin van sub 1.7 van dit artikel.

## Artikel 2. Werkingsfeer

- 2.1 Deze arbeidsvoorwaardenregeling is van toepassing op iedere payrollovereenkomst die door de payrollonderneming met een werknemer wordt aangegaan.
- 2.2 De arbeidsvoorwaardenregeling is niet van toepassing op de payrollovereenkomst die wordt aangegaan door de payrollonderneming, die valt onder de werkingsfeeromschrijving van een andere CAO dan de ABU-CAO, tenzij die payrollonderneming voldoet aan de in lid 3 genoemde cumulatieve vereisten. De arbeidsvoorwaardenregeling blijft voorts van toepassing indien de desbetreffende andere CAO de *CAO voor Uitzendkrachten* van de Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen is.
- 2.3 De arbeidsvoorwaardenregeling blijft van toepassing, niettegenstaande het bepaalde in lid 2, op de payrollonderneming die voldoet aan de volgende twee cumulatieve vereisten:
- a. de bedrijfsactiviteiten van de payrollonderneming bestaan uitsluitend uit payrollen; én
  - b. de werknemers van die payrollonderneming zijn voor ten minste 25 procent van de loonsom, of althans van het in de desbetreffende CAO gehanteerde relevante kwantitatieve criterium (zoals arbeidsuren), betrokken bij werkzaamheden uitgeoefend in enige andere tak van bedrijf dan in de werkingsfeer van die andere CAO omschreven.

## Artikel 3. Aard en duur

- 3.1 De arbeidsvoorwaardenregeling geldt in aanvulling op de toepasselijke ABU-CAO.\*
- 3.2 In deze arbeidsvoorwaardenregeling zijn de bepalingen uit de ABU-CAO die relevant zijn in de arbeidsverhouding tussen payrollonderneming en werknemer geïntegreerd. Daarnaast bevat de arbeidsvoorwaardenregeling bepalingen die gunstiger zijn voor de werknemer dan de bepalingen van de ABU-CAO.
- 3.3 Indien in de arbeidsvoorwaardenregeling niet uitdrukkelijk wordt afgeweken van de bepalingen van de ABU-CAO, gelden die bepalingen onverkort.\*
- 3.4 De arbeidsvoorwaardenregeling is van kracht per 1 januari 2012 en geldt totdat zij wordt ingetrokken en/of gewijzigd krachtens daartoe strekkend besluit van de Algemene Ledenvergadering van de VPO.

*\* Indien hierna in de arbeidsvoorwaardenregeling een verwijzing naar de toepasselijke ABU-CAO is opgenomen, dient te worden gelezen “de meest recente versie van de NBBU CAO voor Uitzendkrachten”, indien die CAO op de payrollonderneming van toepassing is.*

#### **Artikel 4. Gelijkberechtiging**

De payrollonderneming wijst, uitgaande van het grondwettelijk beginsel dat allen die zich in Nederland bevinden in gelijke gevallen gelijk behandeld worden, discriminatie op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, handicap, chronische ziekte of leeftijd af.

#### **Artikel 5. Verhouding werknemer/opdrachtgever/payrollonderneming**

- 5.1 De werknemer en de payrollonderneming zijn gehouden zich ten opzichte van elkaar te gedragen als goed werknemer en goed werkgever.
- 5.2 De werknemer is jegens de payrollonderneming verplicht de overeengekomen arbeid onder toezicht en leiding van de opdrachtgever te verrichten en zich te houden aan redelijke voorschriften van de payrollonderneming en de opdrachtgever omtrent het verrichten van de arbeid.
- 5.3 De payrollonderneming is verplicht om de werknemer bij het aangaan van de payroll-overeenkomst te informeren over de toepasselijkheid van de arbeidsvoorwaardenregeling, de ABU-CAO en de aard en inhoud van de payrollovereenkomst.
- 5.4 Vóór de ondertekening van de payrollovereenkomst verstrekt de payrollonderneming aan de werknemer schriftelijk of digitaal een exemplaar van de arbeidsvoorwaardenregeling en de ABU-CAO. Op zijn verzoek zal de werknemer de arbeidsvoorwaardenregeling en de ABU-CAO schriftelijk ontvangen.
- 5.5 Indien de werknemer in redelijkheid tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen is de werkgever gerechtigd tot het treffen van sancties als bedoeld in artikel 19.
- 5.6 De payrollonderneming is jegens de werknemer verplicht ten opzichte van de opdrachtgever te bedingen, dat deze zich bij de uitoefening van het toezicht en de leiding over de werknemer, alsmede met betrekking tot de uitvoering van het werk zal gedragen op dezelfde zorgvuldige wijze als waartoe hij ten opzichte van zijn eigen werknemers gehouden is.

#### **Artikel 6. Melden arbeidsverleden**

- 6.1 Ieder aanbod van de payrollonderneming aan de werknemer tot het verrichten van arbeid geschiedt onder het voorbehoud als in lid 3 van dit artikel omschreven.
- 6.2 Wanneer de payrollonderneming daarom – direct dan wel indirect – verzoekt, is de aspirant-werknemer, alvorens de aangeboden arbeid te aanvaarden, verplicht om aan de payrollonderneming inlichtingen omtrent het arbeidsverleden te verstrekken.
- 6.3 Het bepaalde in artikel 7:668a lid 2 BW\*, alsmede het bepaalde in artikel 8 lid 2 van de arbeidsvoorwaardenregeling omtrent opvolgend werkgeverschap vindt geen toepassing op de payrollonderneming die de toepasselijkheid daarvan niet heeft kunnen

voorzien als gevolg van het bewust of anderszins verwijtbaar door de werknemer verstrekken van onjuiste of onvolledige inlichtingen omtrent zijn arbeidsverleden.

*\*Overeenkomstig de in de ABU-CAO opgenomen afwijking van het bepaalde in artikel 7:668a BW.*

### **Artikel 7. Opgave van opgebouwde rechten**

Op verzoek van de werknemer die de payrollovereenkomst beëindigt, verstrekt de payrollonderneming een opgave van de door de werknemer opgebouwde rechten in het fasensysteem van de ABU-CAO, inclusief een verklaring dat voldaan wordt aan de eisen van deelname aan pensioen zoals bepaald in de artikelen 24 en 25 van de arbeidsvoorwaardenregeling, indien dit van toepassing is.

### **Artikel 8. Rechtspositie**

- 8.1 De payrollovereenkomst is een bijzondere vorm van de arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:690 BW. In afwijking van artikel 7:691 lid 2 BW is het de payrollonderneming echter niet toegestaan het uitzendbeding in de arbeidsovereenkomst op te nemen.
- 8.2 Vanaf de dag dat tussen dezelfde partijen:
  - payrollovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar met tussenpozen van niet meer dan 26 weken hebben opgevolgd en een periode van 182 weken, deze tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden, geldt met ingang van die dag de laatste payrollovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd;
  - meer dan acht voor bepaalde tijd aangegane payrollovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 26 weken, geldt de laatste payrollovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.
- 8.3 Lid 2 van dit artikel is van overeenkomstige toepassing op elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten tussen een werknemer en verschillende werkgevers, indien er sprake is van opvolgend werkgeverschap in de zin van artikel 10 van de arbeidsvoorwaardenregeling.
- 8.4 Gedurende de eerste 52 gewerkte weken is de werkgever gerechtigd bij payrollovereenkomst overeen te komen dat het loon slechts verschuldigd is over de periode(n), dat de werknemer daadwerkelijk arbeid heeft verricht.
- 8.5 De in lid 4 van dit artikel bedoelde uitsluiting van de loonbetalingsverplichting is niet van toepassing in geval van arbeidsongeschiktheid.
- 8.6 Het bepaalde in dit artikel geldt uitsluitend voor overeenkomsten die worden aangegaan op of na 1 januari 2012 en kent geen terugwerkende kracht.

### **Artikel 9. Rechtspositie werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd (heeft) bereikt**

- 9.1 In afwijking van lid 2 van artikel 8 van de arbeidsvoorwaardenregeling geldt voor de arbeidsverhouding tussen de payroll-onderneming en de werknemer die in de eerste

78 weken van de payrollovereenkomst de AOW-gerechtigde leeftijd (heeft) bereikt, het bepaalde in lid 2 van dit artikel.

- 9.2 Vanaf de dag dat tussen dezelfde payrollonderneming en werknemer:
- a. payrollovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar met tussenpozen van niet meer dan 26 weken hebben opgevolgd en een tijdsduur van 234 weken, deze tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden, geldt met ingang van die dag de laatste payrollovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd;
  - b. meer dan acht voor bepaalde tijd aangegane payrollovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 26 weken, geldt de negende payrollovereenkomst, als aangegaan voor onbepaalde tijd.

## **Artikel 10. Opvolgend werkgeverschap, rechtspositie en beloning**

- 10.1 Onder opvolgend werkgeverschap dient te worden verstaan de situatie waarbij de werknemer achtereenvolgens in dienst is geweest bij verschillende werkgevers die redelijkerwijze geacht moeten worden ten aanzien van de verrichte arbeid elkaars opvolger te zijn.
- 10.2 Van opvolgend werkgeverschap als bedoeld in lid 1 van dit artikel is in ieder geval geen sprake indien de onderbreking tussen de twee arbeids- en/of payrollovereenkomsten dertien weken of meer heeft geduurd\*1.
- 10.3 De payrollonderneming die aangemerkt moet worden als opvolgend werkgever, dient bij het bepalen van de rechtspositie van de werknemer rekening te houden met het relevante arbeidsverleden van die werknemer bij de vorige werkgever(s). Onder relevant arbeidsverleden wordt het aantal weken/de periode verstaan waarin de werknemer bij de vorige werkgever in redelijkheid dezelfde of nagenoeg dezelfde arbeid heeft verricht.
- 10.4 Het door de werknemer bij de vorige werkgever(s) opgebouwde relevante arbeidsverleden moet in geval van opvolgend werkgeverschap worden ingepast in de rechtspositieregeling van de arbeidsvoorwaardenregeling.
- 10.5 Indien de payrollonderneming als opvolgend werkgever moet worden aangemerkt en de werknemer bij de vorige werkgever(s) werkzaam was op basis van een arbeids- en/of payrollovereenkomst voor onbepaalde tijd, welke overeenkomst door rechtsgeldige opzegging, dan wel door ontbinding door de rechter is geëindigd\*2, geldt in afwijking van het voorgaande lid dat het relevante arbeidsverleden bij de vorige werkgever(s) als volgt meetelt bij het bepalen van de rechtspositie van de werknemer bij de payrollonderneming:
- Indien het relevante arbeidsverleden van de werknemer minder dan 78 gewerkte weken bedraagt, kan hij met de payrollonderneming nog acht payrollovereenkomsten voor bepaalde tijd aangaan. De maximale gezamenlijke duur van die overeenkomsten bedraagt 182 weken verminderd met het relevante arbeidsverleden.
  - Indien het relevante arbeidsverleden bij de vorige werkgever(s) 78 weken of

meer bedraagt, kan hij met de payrollonderneming nog acht arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd kan aangaan, voor de maximale gezamenlijke duur van 104 weken.

Een opzegging door de curator in de zin van artikel 40 Faillissementswet wordt voor de toepassing van dit artikellid niet als een rechtsgeldige opzegging als bedoeld in dit artikellid aangemerkt.

#### *Werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd (heeft) bereikt*

10.6 Indien er sprake is van opvolgend werkgeverschap bij een werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt, telt het relevante arbeidsverleden bij de vorige werkgever(s) – zo nodig in afwijking van de leden 4 en 5 van dit artikel – als volgt mee bij het bepalen van de rechtspositie van de werknemer bij de payrollonderneming:

- Indien het relevante arbeidsverleden van de werknemer minder dan 130 gewerkte weken bedraagt, kan hij met de payrollonderneming nog acht payrollovereenkomsten voor bepaalde tijd aangaan. De maximale gezamenlijke duur van die overeenkomsten bedraagt 234 weken verminderd met het relevante arbeidsverleden, met dien verstande dat steeds ten minste 156 weken resterend.
- Indien het relevante arbeidsverleden bij de vorige werkgever(s) 130 weken of meer bedraagt, kan hij met de payrollonderneming nog acht arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd aangaan, voor de maximale gezamenlijke duur van 156 weken.

10.7 De payrollonderneming die een werknemer ter beschikking stelt die voorheen door een andere uitzend- of payrollonderneming werd uitgezonden, zal bij de indeling in het functiesysteem zo veel als mogelijk, rekening houden met diens, bij deze andere onderneming verkregen functiegroep.

\*1 Zie artikel 7:691 lid 5 en/of 7:668a lid 2 BW.

\*2 Onder een rechtsgeldige opzegging wordt de opzegging door de werknemer verstaan, alsmede de onverwijfde opzegging door de werkgever wegens een dringende reden (ex artikel 7:677 BW) dan wel de opzegging door de werkgever nadat hiertoe toestemming van UWV is verkregen. Onder een rechtsgeldige opzegging valt niet de beëindiging met wederzijds goedvinden. Onder ontbinding wordt verstaan de ontbinding ex artikel 7:685 BW en/of artikel 7:686 BW.

### **Artikel 11. Beëindiging van de payrollovereenkomst voor bepaalde tijd en onbepaalde tijd**

11.1 De payrollovereenkomst die is aangegaan voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege vanwege het verstrijken van de tijd waarvoor zij is aangegaan. De overeenkomst kan voorts te allen tijde tussentijds door de werknemer en door de payrollonderneming worden opgezegd tegen de eerstvolgende werkdag, met inachtneming van de hierna in lid 2 vermelde opzegtermijnen, tenzij tussentijdse opzegging uitdrukkelijk schriftelijk in de payrollovereenkomst is uitgesloten. Uitsluiting van tussentijdse opzegging is

slechts mogelijk indien de payrollovereenkomst is aangegaan voor de duur van 13 weken of langer.

- 11.2 a. De in lid 1 van dit artikel bedoelde opzegtermijnen bedragen voor de werknemer:
- bij een overeenkomst voor bepaalde tijd van 13 weken of korter: 7 kalenderdagen;
  - bij een overeenkomst voor bepaalde tijd waarbij het einde niet op een kalenderdatum is gesteld en de overeenkomst nog geen 13 weken heeft geduurd: 7 kalenderdagen;
  - bij een overeenkomst voor bepaalde tijd van langer dan 13 weken maar korter dan 26 weken: 14 kalenderdagen;
  - bij een overeenkomst voor bepaalde tijd waarbij het einde niet op een kalenderdatum is gesteld en de overeenkomst langer dan 13 maar nog geen 26 weken heeft geduurd: 14 kalenderdagen;
  - bij een overeenkomst voor bepaalde tijd van 26 weken of langer: 28 kalenderdagen;
  - bij een overeenkomst voor bepaalde tijd waarbij het einde niet op een kalenderdatum is gesteld en de overeenkomst reeds 26 weken of langer heeft geduurd: 28 kalenderdagen.
- b. Voor de payrollonderneming bedraagt de in lid 1 van dit artikel bedoelde opzegtermijn 1 maand.
- 11.3 In afwijking van het bepaalde in lid 1 en lid 2 van dit artikel kan elke payrollovereenkomst die is aangegaan voor bepaalde tijd onder het beding tot uitsluiting van de loondoorbetalingsverplichting door beide partijen bij de payrollovereenkomst tussentijds onverwijld worden opgezegd, indien door de payrollonderneming een beroep wordt gedaan op het zojuist vermelde beding. In dit geval kan de werknemer met onmiddellijke ingang opzeggen en geldt voor de payrollonderneming een opzegtermijn van 3 maanden.
- 11.4 De payrollovereenkomst die is aangegaan voor onbepaalde tijd kan te allen tijde door de werknemer en de payrollonderneming tegen de eerstvolgende werkdag worden opgezegd met inachtneming van een opzegtermijn van 1 maand, tenzij in de payrollovereenkomst een afwijkende opzegtermijn is opgenomen. Indien in de payrollovereenkomst een langere opzegtermijn wordt overeengekomen, dan geldt deze opzegtermijn voor zowel de werknemer als de payrollonderneming.\*
- 11.5 Elke payrollovereenkomst voor bepaalde en onbepaalde tijd eindigt in ieder geval van rechtswege op de laatste dag van de maand voorafgaand aan de maand waarin de AOW-gerechtigde leeftijd wordt bereikt, tenzij hiervan uitdrukkelijk wordt afgeweken in de individuele payrollovereenkomst.
- 11.6 Per 1 april 2012 geldt in afwijking van het hiervoor bepaalde in artikel 11.5, dat elke payrollovereenkomst voor bepaalde en onbepaalde tijd in ieder geval van rechtswege eindigt op de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, tenzij hiervan uitdrukkelijk wordt afgeweken in de individuele payrollovereenkomst.

*\* Overeenkomstig het bepaalde in de ABU-CAO, waarin is afgeweken van artikel 7:672 lid 6 BW.*

## **Artikel 12. Functie-indeling en beloning**

- 12.1 Bij de payrollovereenkomst maken de payrollonderneming en de werknemer schriftelijke afspraken over functie, arbeidsduur en salariering, met inachtneming van deze arbeidsvoorwaardenregeling.
- 12.2 Ten aanzien van de functie-indeling is de bij de opdrachtgever geldende systematiek van toepassing. De werknemer wordt op basis van de door de opdrachtgever verstrekte informatie ingedeeld in de bij de opdrachtgever geldende functiegroep, voordat hij zijn werkzaamheden aanvangt.
- 12.3 De werknemer wordt (tevens) ingedeeld in het functiegebouw zoals opgenomen in Bijlage 2, voordat hij zijn werkzaamheden bij de opdrachtgever aanvangt.
- 12.4 De in de ABU-CAO opgenomen overleg-, bezwaar- en beroepsprocedure met betrekking tot indeling van functies is van overeenkomstige toepassing.
- 12.5 Voor de werknemer geldt vanaf de eerste dag van de terbeschikkingstelling dezelfde beloning als de reeds geldende beloning van de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever. De inlenersbeloning als bedoeld in dit lid is samengesteld overeenkomstig de beloningsbepalingen, zoals die gelden bij de opdrachtgever. Onder inlenersbeloning worden in ieder geval de volgende elementen verstaan:
1. uitsluitend het geldende periodeloan in de schaal;
  2. de van toepassing zijnde arbeidsduurverkortung per week/maand/jaar/periode. De payrollonderneming kan in overleg met de werknemer overeenkomen dat de volledige arbeidsduurverkortung gecompenseerd wordt in tijd en/of geld;
  3. toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid (waaronder feestdagtoeslag) en ploegtoeslag;
  4. toeslagen voor inconueniëntie (zoals koudetoeslag), consignatiedienst en behaalde diploma's;
  5. initiële loonsverhoging, hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald;
  6. éénmalige uitkering(en) indien en voor zover dit onderdeel uitmaakt van een in enig jaar overeengekomen initiële loonsverhoging bij de opdrachtgever en de werknemer op het moment van toekennen in dienst is van de payrollonderneming;
  7. vaste éénmalige uitkering(en), zoals vaste eindejaars- en 13e-maanduitkeringen. De grondslag voor deze uitkeringen is steeds het feitelijk loon, indien de uitkering in een percentage wordt uitgedrukt;
  8. kostenvergoeding(en): reizen, reiskosten, pensiekosten en andere kosten noodzakelijk vanwege de uitoefening van de functie;
  9. periodieken, hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald.

Andere elementen dan hierboven vermeld maken uitsluitend deel uit van de inlenersbeloning indien en voor zover zij het in de arbeidsvoorwaardenregeling opgenomen minimumniveau overstijgen en zij schriftelijk worden overeengekomen tussen de werknemer en de payrollonderneming. Indien een werknemer met een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever niet bestaat, past de payrollonderneming ten aanzien van de werknemer de beloningsregels van de opdrachtgever in redelijkheid toe.

- 12.6 De toepassing van de inlenersbeloning is gebaseerd op de informatie als verstrekt door de opdrachtgever. Indien de inlenersbeloning wordt ontleend aan een rechtsgeldig bij de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aangemelde CAO, heeft de payrollonderneming een zelfstandige verplichting om de toepasselijke inlenersbeloning te achterhalen en toe te passen.
- 12.7 Wijzigingen in de inlenersbeloning, anders dan ingevolge rechtsgeldig aangemelde CAO's, zullen nooit worden toegepast met terugwerkende kracht.
- 12.8 Indien een werknemer wordt gere-integreerd op basis van een publiekrechtelijke of bedrijfstakingregeling en deze regeling biedt de mogelijkheid de beloning van de werknemer te baseren op de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (WML), is het de payrollonderneming in afwijking van het bepaalde in lid 5 van dit artikel toegestaan de maximaal 52 gewerkte weken de instroomtabel (zie artikel 18 lid 2 sub c. van deze arbeidsvoorwaardenregeling) toe te passen, ook in de situatie dat de rechtspositieregeling van de opdrachtgever de toepassing van het WML niet faciliteert.
- 12.9 In afwijking van het bepaalde in lid 5 van dit artikel is het de payrollonderneming voorts toegestaan de instroomtabel (zie artikel 18 lid 2 sub c. van deze arbeidsvoorwaardenregeling) toe te passen in de navolgende situaties, indien op verzoek van één van de bij de ABU-CAO betrokken partijen de paritaire Beloningscommissie als bedoeld in artikel 20 lid 8 van de ABU-CAO daartoe heeft beslist:
- bijzondere situaties (bijv. specifieke seizoenarbeid);
  - (lokaal) afwijkende of verstoorde arbeidsmarktverhoudingen (in ieder geval als gevolg van brede toepassing van WML waar dat krachtens deze arbeidsvoorwaardenregeling niet mogelijk is).

Daarbij moet sprake zijn van aantoonbaar belang bij de toepassing van de instroomtabel. De genoemde Beloningscommissie neemt binnen veertien kalenderdagen een schriftelijk gemotiveerd besluit over het ingediende verzoek. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, zullen partijen deze regeling naar redelijkheid en billijkheid toepassen. Voornoemde besluiten van de Beloningscommissie zullen openbaar gemaakt worden.

#### *Verplichte correctie in verband met het wettelijk minimumloon*

- 12.10 Indien het feitelijk loon, verminderd met de structurele onregelmatigheidstoelagen

zoals die rechtens gelden, voor een voltijdswerkweek minder bedraagt dan het minimumloon, zal een correctie van het feitelijk uurloon plaatsvinden, zodat dit niet meer in strijd is met de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag.

#### *Bijzondere groepen*

- 12.11 De in de ABU-CAO opgenomen minimumbepalingen ten aanzien van:
- werknemers werkzaam in de bouw;
  - werknemers werkzaam krachtens een arbeidsovereenkomst die wordt beheerst door een ander dan Nederlands recht;
  - werknemers niet permanent woonachtig in Nederland;
- gelden onverkort, voor zover noodzakelijk in afwijking van het bepaalde in deze arbeidsvoorwaardenregeling.

### **Artikel 13. Proeftijd**

- 13.1 Een payrollovereenkomst kan slechts een proeftijdbeding bevatten, indien en voor zover de overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van ten minste drie maanden; alsdan geldt de in artikel 7:652 BW voorziene maximumproeftijd.
- 13.2 Indien tussen partijen meer dan één payrollovereenkomst is of wordt gesloten met onderbrekingen van minder dan 26 weken, en de voorafgaande payrollovereenkomst niet tijdens de proeftijd is beëindigd, kan in een volgende payrollovereenkomst geen proeftijd meer worden bedongen, tenzij voor de werkzaamheden die binnen het kader van die payrollovereenkomst door de werknemer zullen worden verricht duidelijk andere vaardigheden of verantwoordelijkheden vereist zijn dan die waar de ervaringen tijdens de voorafgaande overeenkomst(en) redelijkerwijs geacht mogen worden voldoende inzicht in te hebben gegeven.

### **Artikel 14. Arbeids- en rusttijden**

- 14.1 Ten aanzien van de arbeids- en rusttijden gelden de regelingen van de onderneming van de opdrachtgever waar de betrokken werknemer werkzaam is. Dit met dien verstande dat de opdrachtgever gerechtigd is voor werknemers van de payrollonderneming een afwijkend rooster op te stellen.
- 14.2 De arbeidsduur per dag/week/periode van de werknemer zal de voor de opdrachtgever op grond van de wet en/of de CAO van de opdrachtgever geldende uiterste grenzen niet overschrijden. Evenmin zullen de pauzes voor de werknemer korter zijn dan de bij de opdrachtgever op grond van de wet en/of CAO geldende pauzes.
- 14.3 Met de werknemer wordt bij aanvang van de werkzaamheden bij de opdrachtgever de gedurende die werkzaamheden geldende werktijden schriftelijk overeengekomen, waarna deze een integraal deel uitmaken van de payrollovereenkomst.

### **Artikel 15. Tijdverantwoording**

- 15.1 Bij de aanvang van iedere terbeschikkingstelling en/of van iedere afzonderlijke pay-

- rolovereenkomst en vervolgens zolang deze voortduurt, wordt aan de werknemer wekelijks dan wel periodiek een tijdverantwoordingsformulier (werkbriefje) verstrekt.
- 15.2 Op dit formulier zal aan het einde van iedere week of periode door de werknemer worden ingevuld het aantal normale, toeslag- en/of overwerkuren, dat door hem in die week/periode is gewerkt en ter akkoordbevinding en ondertekening aan de opdrachtgever worden overgelegd. Na die ondertekening wordt dit formulier onverwijld bij de payrollonderneming ingeleverd.
- 15.3 Indien de opdrachtgever aan de payrollonderneming de tijdverantwoording (digitaal) verstrekt, draagt de payrollonderneming er zorg voor dat de werknemer deze tijdverantwoording ter inzage zal krijgen en een afschrift kan ontvangen. Bij een geschil over de tijdverantwoording heeft de payrollonderneming de bewijslast omtrent het aantal en de aard (normale uren, overuren, ploegenuren etc.) van de door de werknemer gewerkte uren.

## **Artikel 16. Loonopgave**

- 16.1 De payrollonderneming is verplicht bij elke voldoening van het in geld vastgestelde loon de werknemer een schriftelijke of digitale opgave te verstrekken van het loonbedrag. Op deze loonstrook zijn in ieder geval de volgende gegevens vermeld:
- a. het brutoloonbedrag;
  - b. de bedragen waaruit het loon is samengesteld;
  - c. de bedragen die op het loonbedrag zijn ingehouden;
  - d. het bruto uurloon;
  - e. het aantal gewerkte uren;
  - f. de over het uurloon verstrekte toeslagen gespecificeerd per toeslagsoort (zowel in percentages als in Euro's) en uren;
  - g. de naam van de payrollonderneming;
  - h. de naam van de werknemer;
  - i. indien mogelijk de naam en vestigingsplaats van de opdrachtgever;
  - j. de inschaling in de zin van Bijlage 2 van de arbeidsvoorwaardenregeling;
  - k. indien mogelijk de inschaling in de CAO van de opdrachtgever;
  - l. het uitbetaalde loon;
  - m. het voor de werknemer in deze periode geldende wettelijk minimumloon en de minimumvakantiebijslag;
  - n. een verklaring van de gebruikte afkortingen;
  - o. eventuele andere inhoudingen. Indien andere inhoudingen op het loon worden gedaan dan vanwege belastingen en premies, dan zal dit alleen geschieden in overleg met de werknemer en vermeld worden op de loonstrook.
- 16.2 Indien de payrollonderneming besluit de loonopgave digitaal te verstrekken verschaft de onderneming desgevraagd een schriftelijk afschrift aan de werknemer.
- 16.3 Bij een geschil over de loonafrekening rust de bewijslast op de payrollonderneming.

## Artikel 17. Vakantiedagen, vakantiebijslag, buitengewoon verlof, kort verzuim en feestdagen

- 17.1 De werknemer heeft recht op hetzelfde aantal reguliere vakantie-uren als de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever. Vakantie-uren die zijn gerelateerd aan de lengte van het dienstverband, worden niet aangemerkt als reguliere vakantie-uren.
- 17.2 Het bepaalde in lid 1 van dit artikel geldt met dien verstande dat de werknemer bij elke volledig gewerkte werkmaand ten minste recht op zestien uur vakantie verwerft, of een evenredig deel daarvan, indien niet een volledige werkmaand is gewerkt.
- 17.3 De werknemer heeft recht op dezelfde vakantiebijslag als de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever met dien verstande dat de vakantiebijslag voor de werknemer ten minste 8 procent van het feitelijk loon bedraagt.
- 17.4 Onder kort verzuim en buitengewoon verlof wordt verstaan een korte, naar billijkheid te berekenen tijd waarin de werknemer verhinderd is zijn arbeid te verrichten:
- hetzij ten gevolge van de vervulling van een door wet of overheid, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde verplichting, welke vervulling niet in zijn vrije tijd kon geschieden;
  - hetzij ten gevolge van zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden.
- 17.5 Voor de verlening van kort verzuim of buitengewoon verlof zal de werknemer zo mogelijk ten minste één dag tevoren aan de payrollonderneming van het verzuim of verlof kennis geven. Overig kort verzuim of bijzonder verlof zal in overleg worden opgenomen, behoudens het bepaalde in lid 6 van dit artikel.
- 17.6 De werknemer heeft recht op loondoorbetaling van de inlenersbeloning gedurende zijn buitengewoon verlof in de navolgende gevallen:

|  |  |
|--|--|
| a. Bij ondertrouw van de werknemer   | één dag  |
| b. Bij huwelijk/geregistreerd partnerschap van de werknemer  | twee dagen   |
| c. Bij huwelijk/geregistreerd partnerschap van:  |  |
| ■ een kind, stief- of pleegkind, kleinkind   | één dag  |
| ■ broer of zuster (onder hen begrepen zwager en schoonzuster, half-, stief- en pleegbroer, half-, stief- en pleegzuster) | één dag  |
| ■ een der ouders of schoonouders   | één dag  |
| d. Bij gezinsuitbreiding   | twee dagen   |
| e. Bij overlijden van:   |  |
| ■ de echtgenoot of echtgenote, partner   | van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of de crematie |
| ■ een inwonend kind  |  |
| f. Bij overlijden van:   |  |
| een der ouders (onder hen begrepen schoon-, stief- en pleegouders)   | één dag en bovendien voor bijwonen van de begrafenis                         |

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ een der grootouders van de werknemer of van zijn of haar echtgenote of echtgenoot</li> <li>■ een niet inwonend kind of aangehuwd kind</li> <li>■ een broer of zuster</li> </ul> | of de crematie een tweede dag. Indien de werknemer is aangewezen de begrafenis of crematie te regelen: de tijd als bepaald in lid e. |
| g. Bij 25-jarig dienstverband of huwelijk  | één dag  |
| h. Bij 40-jarig dienstverband of huwelijk  | twee dagen   |
| i. Bij 25-, 40- of 50-jarig huwelijk van de ouders, grootouders of schoonouders  | één dag  |

- 17.7 Buiten de in lid 6 genoemde gevallen kan de payrollonderneming de werknemer op diens verzoek buitengewoon verlof met of zonder behoud van loon verlenen, indien de omstandigheden dat naar het oordeel van de payrollonderneming rechtvaardigen.
- 17.8 De werknemer heeft recht op loondoorbetaling van de inlenersbeloning op dezelfde feestdagen als de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever. De werknemer heeft – eventueel in aanvulling daarop – in ieder geval recht op loondoorbetaling gedurende de volgende feestdagen, voor zover deze niet vallen op zaterdag en/of zondag en er wegens die feestdag niet gewerkt wordt: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, beide kerstdagen, Koninginnedag of daarvoor in de plaats tredende dag, en Bevrijdingsdag in lustrumjaren.

### Artikel 18. Vakantiewerkers

- 18.1. Voor vakantiewerkers geldt een bijzondere beloningsregeling die op een aantal punten afwijkt van artikel 12 en 17 van de arbeidsvoorwaardenregeling. De regeling voor vakantiewerkers kan alleen worden toegepast in de periode van 1 juni tot 1 september.
- 18.2. De regeling voor vakantiewerkers houdt in, dat de volgende afwijkende arbeidsvoorwaarden gelden:
- a. Vakantiewerkers hebben recht op 13 1/3 uur vakantie per maand, of een evenredig deel daarvan, indien niet een volledige werkmaand is gewerkt.
  - b. Vakantiewerkers hebben geen recht op doorbetaling gedurende kort verzuim, buitengewoon verlof en feestdagen.
  - c. Aan vakantiewerkers kan de hieronder opgenomen instroomtabel worden toegekend.

### *Instroombetaling in euro's vanaf 1 januari 2012*

| Funcatiegroep | Beginsalaris<br>(per uur in euro's) | Normperiodiek<br>(in procenten) |
|---------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| 1             | € 8,35                              | 2,75%                           |
| 2             | € 8,35                              | 2,75%                           |
| 3             | € 8,35                              | 2,75%                           |

- d. Voor vakantiewerkers die jonger dan 23 jaar zijn, gelden salarissen die van de voor hen geldende in de instroombetaling opgenomen salarissen met de volgende, per leeftijd vastgestelde, percentages zijn afgeleid:

|           |          |
|-----------|----------|
| 15-jarige | 30 %     |
| 16-jarige | 34 1/2 % |
| 17-jarige | 39 1/2 % |
| 18-jarige | 45 1/2 % |
| 19-jarige | 52 1/2 % |
| 20-jarige | 61 1/2 % |
| 21-jarige | 72 1/2 % |
| 22-jarige | 85 %     |

Voor de vaststelling van het feitelijk loon wordt voor het gehele kalenderjaar de in dat kalenderjaar te bereiken leeftijd aangehouden. Indien het feitelijk loon, verminderd met de structurele onregelmatigheidstoelagen zoals die rechtens gelden, voor een voltijdswerk-week minder bedraagt dan het minimumloon, zal een correctie van het feitelijk uurloon plaatsvinden, zodat dit niet meer in strijd is met de Wet minimumloon en minimumvakantie-bijslag.

### **Artikel 19. Gedragsregels en sancties**

- 19.1 De werknemer dient zich onder meer te houden aan goedgekeurde officiële regelingen en gedragsregels van zowel de opdrachtgever als van de payrollonderneming.
- 19.2 De payrollonderneming zal het niet (volledig) nakomen van voornoemde regelingen door de werknemer tegengaan en waar mogelijk proberen te voorkomen.
- 19.3 Bij ongewenst gedrag, onregelmatigheden of overtreding van gedragsregels, procedures of instructies door de werknemer zijn, in overeenstemming met de aard en omstandigheden van de overtreding, de volgende sancties, al dan niet gecombineerd mogelijk:
- berisping;
  - schorsing, eventueel zonder behoud van loon\*;
  - ontslag (zo nodig op staande voet).
- 19.4 Stopzetting van de loondoorbetaling\* zal in ieder geval mogelijk zijn, indien de werknemer naar objectieve maatstaven in redelijkheid tekortschiet in de nakoming van

- zijn verplichtingen en dit leidt tot beëindiging van de opdracht.
- 19.5 Tegen het opleggen van een sanctie als bedoeld onder lid 3 sub a. en b. van dit artikel door de payrollonderneming staat direct beroep open bij de Geschillencommissie voor Payroll Ondernemingen als bedoeld in artikel 28 van deze arbeidsvoorwaardenregeling.
- 19.6 Indien uit onderzoek volgt dat van ongewenst gedrag, onregelmatigheden of overtreding van gedragsregels, procedures of instructies niet is gebleken, zal de betrokken werknemer tegen wie het onderzoek zich richtte, op zijn verzoek in een aan hem persoonlijk gerichte brief worden gerehabiliteerd.

*\* Zoals in de ABU-CAO in afwijking van artikel 7:628 BW bepaald is.*

## **Artikel 20. Wegvallen van de arbeid\*1**

- 20.1 Indien gedurende de looptijd van de payrollovereenkomst de arbeid wegvalt doordat de inleenopdracht wordt beëindigd of ingetrokken, is de werknemer gehouden dit aan de payrollonderneming onverwijld te melden.
- 20.2 Onder het "feitelijk loon" wordt in dit artikel – in afwijking van het in artikel 1 lid 2 van de arbeidsvoorwaardenregeling bepaalde – verstaan het met inachtneming van deze arbeidsvoorwaardenregeling toegekende, naar tijdsruimte vastgestelde actuele brutoloonbedrag, exclusief de volgende elementen: vakantiebijslag, incidentele en structurele toeslagen, vergoedingen, overuren et cetera.
- 20.3 Indien gedurende de looptijd van de payrollovereenkomst de arbeid wegvalt doordat de inleenopdracht wordt beëindigd of ingetrokken, is de payrollonderneming verplicht, zolang de payrollovereenkomst voortduurt, passende vervangende arbeid te zoeken en aan te bieden aan de werknemer. De werknemer is gehouden een redelijk aanbod tot passende vervangende arbeid te aanvaarden. Onder passende arbeid wordt in het kader van dit artikel verstaan, de arbeid die voldoet aan de volgende twee voorwaarden:
- arbeid die zich bevindt binnen dezelfde functiegroep of ten hoogste twee functiegroepen lager dan de functie die als eerste in de lopende payrollovereenkomst door de werknemer is verricht. Indien in de lopende payrollovereenkomst de laatstelijk uitgeoefende arbeid in een hogere functiegroep werd verricht dan de eerste, geldt als passende arbeid twee functiegroepen lager dan in de hogere functiegroep;
  - arbeid met een gemiddelde arbeidsduur per week/maand/periode, die gelijk is aan de arbeidsduur die in de payrollovereenkomst is overeengekomen.
- 20.4 Zolang geen passende vervangende arbeid is aangeboden en aanvaard, dan wel geweigerd, is de payrollonderneming overeenkomstig de navolgende regeling voor de duur van de payroll-overeenkomst gehouden tot doorbetaling van (een gedeelte van) het loon van de werknemer, zulks tenzij de payrollonderneming op basis van artikel 8 lid 4 van de arbeidsvoorwaardenregeling niet tot loondoorbetaling is gehouden.

- a. Indien de werknemer ingevolge dit artikellid recht heeft op doorbetaling van het loon gedurende het wegvallen van de arbeid, zal 90 procent van het feitelijk loon in de laatst beëindigde terbeschikkingstelling worden uitbetaald. Dit feitelijk loon zal zich ten minste op het niveau van het wettelijk minimumloon bevinden.
  - b. De payrollonderneming is gehouden het (gedeeltelijke) loon dat aan de werknemer gedurende het wegvallen van de arbeid wordt betaald te verhogen met 2,75 procent op de eerste maandag van januari of de eerste maandag van juli van enig jaar, indien de werknemer op dat moment in ten minste 52 weken werkzaam is geweest bij de payrollonderneming, zulks zonder dat er sprake is van een onderbreking van 26 weken of meer. Nadat de verhoging is toegekend begint de telling van 52 weken opnieuw.
  - c. Naast de hiervoor genoemde verhoging heeft de werknemer, die conform dit artikellid recht heeft op doorbetaling van (een gedeelte van) zijn loon gedurende het wegvallen van de arbeid, in voorkomende gevallen recht op de loonsverhoging als omschreven in artikel 23 ABU-CAO.
- 20.5 Als de werknemer werkzaam is op basis van een payrollovereenkomst voor onbepaalde tijd, bedraagt het feitelijk loon bij een nieuwe terbeschikkingstelling ten minste 90 procent van het feitelijk loon als genoten voor wegvallen van de arbeid. Dit feitelijk loon is ten minste gelijk aan het wettelijk minimumloon.
- 20.6 Indien en voor zolang het feitelijk loon in een nieuwe terbeschikkingstelling in de payrollovereenkomst voor onbepaalde tijd minder bedraagt dan het laatst geldende feitelijk loon in de vorige terbeschikkingstelling in de payrollovereenkomst voor onbepaalde tijd heeft de werknemer gedurende ten hoogste de eerste dertien weken van die nieuwe terbeschikkingstelling aanspraak op een aanvulling op het feitelijk loon in de vorm van een persoonlijke toeslag tot 100 procent van het laatst geldende feitelijk loon in de vorige terbeschikkingstelling. Voor de toepassing van het bepaalde in de vorige zin worden terbeschikkingstellingen aangemerkt als één nieuwe terbeschikkingstelling zolang zij in totaal nog geen dertien weken hebben geduurd.
- 20.7 Het is mogelijk dat na het wegvallen van de arbeid de werknemer arbeid accepteert voor een lager aantal uren dan de arbeid die hij voordien verrichtte. In dat geval wordt het aantal uren waarvoor geen arbeid wordt verricht eveneens uitbetaald tegen 90 procent van het feitelijk loon als genoten voor wegvallen van de arbeid (maar ten minste het wettelijk minimumloon), indien de werknemer zich beschikbaar houdt voor het verrichten van arbeid gedurende het totale aantal in de payrollovereenkomst opgenomen uren.
- 20.8 Ter bevordering van spoedige herplaatsing wordt de volgende handelwijze gevolgd. Indien tijdens een lopende payrollovereenkomst de inleenopdracht wordt beëindigd en als gevolg daarvan de arbeid wegvalt:
- a. vindt er een herplaatsingsgesprek plaats zo spoedig mogelijk nadat bekend is geworden per wanneer de werkzaamheden zullen eindigen;
  - b. in dit gesprek worden kansen, wensen en mogelijkheden van beide kanten aan

- de orde gesteld ten aanzien van werkzaamheden in eigen/vergelijkbare/aanverwante functie;
- c. tevens worden wensen en mogelijkheden besproken met betrekking tot de lokale/regionale begrenzing waarbinnen te werk kan worden gesteld;
  - d. indien wordt vastgesteld dat er weinig mogelijkheden zijn voor herplaatsing op korte termijn in de eigen functie of een vergelijkbare/aanverwante functie, wordt geïnventariseerd of ander passend werk voorhanden is;
  - e. daarbij wordt ook vastgesteld of de werknemer bereid c.q. in staat is tot aanvullende (om- en bij-)scholing, dan wel of andere voorzieningen mogelijk en/of wenselijk zijn die herplaatsing kunnen bevorderen;
  - f. de conclusies van dit gesprek worden schriftelijk vastgelegd.
- 20.9 De in dit artikel bedoelde verplichtingen tot het aanbieden van passende vervangende arbeid en tot het doorbetalen van loon vervallen, indien de werknemer heeft laten weten of doen blijken niet langer beschikbaar te zijn voor de volledig overeengekomen duur van de arbeid. Tevens vervallen deze verplichtingen indien de werknemer een redelijk aanbod tot passende vervangende arbeid heeft geweigerd<sup>\*2</sup>.
- 20.10 Indien de payrollonderneming ten aanzien van een werknemer die zich in een herplaatsingstraject bevindt, vaststelt dat geen passend werk beschikbaar is en binnen de herplaatsingstermijn als bedoeld in lid 11 van dit artikel geen herplaatsing mogelijk is gebleken en daarmee door de payrollonderneming is vastgesteld dat om bedrijfseconomische redenen de arbeidsplaats dient te vervallen, kan de payrollonderneming zich wenden tot UWV WERKbedrijf met het verzoek een ontslagvergunning te verlenen ter beëindiging van het dienstverband.
- 20.11 De aanvraag tot het verlenen van een ontslagvergunning zal ten aanzien van een werknemer die korter dan vijf jaar voor de payrollonderneming heeft gewerkt, niet eerder worden gedaan dan een maand nadat de laatste inleenopdracht is beëindigd. Indien de werknemer vijf jaar doch korter dan tien jaar heeft gewerkt ten behoeve van de payrollonderneming, belooft bedoelde herplaatsingstermijn drie maanden, en als er sprake is van een arbeidsverleden bij de payrollonderneming van tien jaar of langer vier maanden.

<sup>\*1</sup> Zie ook Bijlage 1 (herplaatsingsregeling).

<sup>\*2</sup> Conform hetgeen in de ABU-CAO in afwijking van artikel 7:628 BW bepaald is.

## **Artikel 21. Verplichtingen payrollonderneming inzake gezondheid en veiligheid**

De payrollonderneming is verplicht om de werknemer voor aanvang van de werkzaamheden bij de opdrachtgever te informeren over de vereiste (beroeps-)kwalificaties voor de aan te vangen werkzaamheden, en mogelijk aanwezige veiligheidsrisico's en hoe daarmee om te gaan.

## **Artikel 22. Ziekte en arbeidsongeschiktheid**

22.1 De werknemer die ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat

is de bedongen arbeid te verrichten, heeft onder toepassing van artikel 7:629 BW en onverminderd de rechten ingevolge de Wet arbeid en zorg, gedurende de eerste 104 weken van arbeidsongeschiktheid recht op doorbetaling van het onderstaande percentage van het geldende loon, met als minimaanspraak het minimumloon:

| Week van arbeidsongeschiktheid | Loondoorbetaling<br><i>percentage van het loon</i> |
|--------------------------------|--|
| 1 t/m 26                       | 100%   |
| 27 t/m 52                      | 95%  |
| 53 t/m 78                      | 85%  |
| 79 t/m 104                     | 80%  |

- 22.2 Ten aanzien van de werknemer die jegens de payrollonderneming aanspraak heeft op doorbetaling van loon bij ziekte, geldt de eerste dag dat betrokkene ongeschikt is om de overeengekomen arbeid te verrichten als wachttag, waarover de werknemer geen recht op doorbetaling van loon heeft. De werknemer dient in geval van ziekte dit onverwijld te melden aan zowel de payrollonderneming als de opdrachtgever.

### Artikel 23. Zorgverzekering

De payrollonderneming zal aan de werknemer een aanbod doen voor deelname aan een collectief contract voor de zorgverzekering. Dit aanbod dient zowel betrekking te hebben op het basispakket als op een aanvullende verzekering.

### Artikel 24. Pensioenregeling

- 24.1 Voor werknemers van 21 jaar en ouder, die gedurende twee maanden werkzaam zijn geweest voor een payrollonderneming, geldt de Plusregeling van de Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten.
- 24.2 De Plusregeling is een beschikbare-premiereregeling met een pensioenleeftijd van 65 jaar die voorziet in de vorming van een pensioenkapitaal ten behoeve van de aankoop van een ouderdomspensioen en/of een partnerpensioen. De premie die voor de vorming van het pensioenkapitaal beschikbaar wordt gesteld, wordt uitgedrukt in een percentage van de pensioengrondslag conform onderstaande staffel.

| Leeftijdsgroep | Pensioenpremie |
|----------------|----------------|
| 20-24          | 5,50%          |
| 25-29          | 6,36%          |
| 30-34          | 7,44%          |
| 35-39          | 8,63%          |
| 40-44          | 10,03%         |
| 45-49          | 11,75%         |
| 50-54          | 13,70%         |

|       |        |
|-------|--------|
| 55-59 | 16,23% |
| 60-64 | 19,36% |

- De pensioengrondslag wordt op uurbasis vastgesteld door het bruto-uurloon van de werknemer te verminderen met de uurfranchise.
- 24.3 De regeling wordt uitgevoerd door de Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten. Voor de rechten en verplichtingen van werknemers en payrollondernemingen zijn de statuten en reglementen van deze stichting bepalend.
- 24.4 Werknemers voor wie de pensioenregeling ingevolge artikel 19 van de *CAO voor Medewerkers van Payroll Ondernemingen 2006-2007* gold op 31 december 2007, worden geacht al te voldoen aan het in lid 1 gestelde, aangaande toegang tot de pensioenregeling.
- 24.5 Werknemers die, na voldaan te hebben aan de referte-eis, bedoeld in lid 1 van dit artikel, van payrollonderneming veranderen maar werkzaam blijven binnen de werkingssfeer van de Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten, behoeven niet opnieuw te voldoen aan die referte-eis, maar blijven deelnemer, tenzij sprake is van een onderbreking tussen twee payrollovereenkomsten dan wel tussen een andere overeenkomst ex artikel 7:690 BW en een payrollovereenkomst, van 26 weken of langer.
- 24.6 De pensioengrondslag wordt op uurbasis vastgesteld door het bruto-uurloon van de werknemer te verminderen met de uurfranchise. In de zin van dit artikel wordt onder brutoloon verstaan: het loon over de normale gewerkte uren, loon over de onregelmatige uren (d.w.z. de uren in afwijkende dag- en tijdzones), de vakantiedagen, bijzonder verlof, kort verzuim en feestdagen en de vakantiebijslag. Onder het brutoloon wordt niet verstaan: het loon over overuren, reizen en gebruteerde kostenvergoedingen.
- 24.7 In geval van arbeidsongeschiktheid conform de bepalingen van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen zal de pensioenopbouw naar rato van de geldende mate van arbeidsongeschiktheid premievrij worden voortgezet volgens het niveau van premie-inleg op het moment van aanvang van arbeidsongeschiktheid.
- 24.8 In geval van overlijden van de werknemer gedurende het dienstverband voorziet de pensioenregeling in een risicoverzekering voor het partnerpensioen over de toekomstige diensttijd.
- 24.9 De Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten zal jaarlijks op grond van het Uitvoeringsreglement van genoemde stichting een doorsneepremie vaststellen die aan de werkgever in rekening wordt gebracht. Iedere payrollonderneming is vervolgens gehouden deze premie te betalen conform de daaraan in het Uitvoeringsreglement gestelde eisen.
- 24.10 De payrollonderneming is gerechtigd om een gedeelte van de pensioenpremie in te houden op het loon van de werknemer, indien en zodra deze onder de werking van de pensioenregeling valt. De hoogte van de inhouding bedraagt maximaal een derde

van de in lid 9 van dit artikel bedoelde doorsneepremie.

- 24.11 De pensioenregeling zoals in het voorgaande geformuleerd is neergelegd in het 'Reglement Plusregeling' van de Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten\*.

\* Verkrijgbaar als aparte publicatie, te vinden op [www.stippensioen.nl](http://www.stippensioen.nl).

### **Artikel 25. Mogelijkheden tot afwijking van en/of aanvulling op de pensioenregeling**

- 25.1 De payrollonderneming biedt de werknemer de mogelijkheid van een bijspaarregeling, uitgevoerd door de Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten. De aan die regeling verbonden voorwaarden, alsmede de hoogte van de te betalen premie en eventuele varianten, worden vastgesteld door de Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten. De verschuldigde premie zal ten laste van de werknemer respectievelijk payrollonderneming worden gebracht in de verhouding 1/2 respectievelijk 1/2.
- 25.2 De payrollonderneming kan vrijstelling verzoeken van de pensioenregeling aan de Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten. De Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten besluit op dit verzoek met inachtneming van het gestelde in het 'Vrijstellingsbesluit Wet Bedrijfstakpensioenfondsen 2000'.
- 25.3 Indien strikte toepassing van de pensioenregeling – met inbegrip van de bijspaarregeling als in lid 1 hiervoor genoemd – in een individueel geval tot een situatie leidt waardoor de, door een payrollonderneming overgenomen, werknemer onevenredig benadeeld mocht worden in zijn pensioenopbouw en/of pensioenaanspraken, dan zal die payrollonderneming met de werknemer streven naar een oplossing teneinde de voor de werknemer nadelige effecten van deze situatie op te heffen.

### **Artikel 26. Scholing**

- 26.1 Onder scholing wordt verstaan elke vorm van gestructureerde activiteit, die gericht is op het door de (aspirant-)werknemer verkrijgen, bijhouden, verbreden of verdiepen van kennis en/of vaardigheden. Onder scholing wordt niet verstaan het tegen loon (anders dan een vergoeding) verrichten van productieve arbeid die niet in overwegende mate gericht is op het uitbreiden van eigen kennis en vaardigheden. Payrollondernemingen zijn verplicht 1,02 procent van het in het desbetreffende kalenderjaar aan werknemers die – met inbegrip van het relevante arbeidsverleden – in 78 weken of minder werkzaam zijn voor dezelfde payrollonderneming verschuldigde brutoloon te besteden aan scholing van werknemers. De payrollonderneming heeft de keuze om de scholingsbestedingsverplichting van 1,02 procent op ondernemingsniveau in eigen beheer uit te voeren dan wel de daarmee gemoeide middelen af te dragen aan het Sociaal Fonds Uitzendbranche.
- 26.2 Indien de payrollonderneming de scholingsbestedingsverplichting op ondernemingsniveau in eigen beheer uitvoert, dient zij de bestedingen aan scholing in het afgelopen kalenderjaar en de wijze waarop die bestedingen plaatsvonden op te

nemen in een specifieke paragraaf in de jaarrekening of in een accountantsverklaring. De payrollonderneming is verplicht jaarlijks vóór 1 juli de specifieke paragraaf in de jaarrekening of de accountantsverklaring aan de Stichting Naleving CAO voor Uitzendkrachten (SNCU) te verstrekken.

- 26.3 Onder scholingskosten worden verstaan:
- de ten laste van de payrollonderneming komende directe loonkosten van de werknemers die in werktijd opleidingen volgen (gederfde arbeidskosten);
  - de met het verzorgen of organiseren van (in- en externe) opleiding gemoeide directe en indirecte kosten, daaronder begrepen de kosten van het daarbij betrokken personeel;
  - alle overige kosten waaronder begrepen kosten betaald aan opleidingsinstaties, reis- en verblijfkosten en vergoedingen van studiekosten.
- 26.4 Onder een gestructureerde activiteit wordt verstaan een activiteit die aan de volgende voorwaarden voldoet:
- iedere genoten scholing duurt ten minste drie uur;
  - bij de scholing is een begeleider aanwezig; daar waar effectieve scholing mogelijk is door middel van een interactief systeem, moet minimaal op afstand begeleiding beschikbaar zijn, bijvoorbeeld in de vorm van een helpdesk;
  - na afloop van de activiteit wordt door of namens de payrollonderneming de scholing met de werknemer geëvalueerd.
- 26.5 Indien de werknemer en/of de payrollonderneming dit wenst, zal er een gesprek plaatsvinden tussen de payrollonderneming en de werknemer aangaande de invulling van een persoonlijk ontwikkelingsplan (P.O.P.). Het P.O.P. zal schriftelijk worden vastgelegd.
- 26.6 Scholing heeft ten doel de arbeidsmarktpositie van de werknemer te versterken en is functie- en/of arbeidsmarktgerelateerd. De scholing vindt plaats in overleg tussen de werknemer en de payrollonderneming.
- 26.7 Het is de payrollonderneming toegestaan te bedingen dat de werknemer (een deel van de) opleidingskosten terugbetaalt als de werknemer de opleiding verwijtbaar niet met goed gevolg afrondt of de payrollovereenkomst voortijdig op initiatief of door toedoen van de werknemer wordt beëindigd. In dat geval treft de payrollonderneming een redelijke terugbetalingsregeling met de werknemer. Tevens is de payrollonderneming bevoegd tot verrekening bij de eindafrekening. Bij terugbetaling en/of de verrekening dient het nettoloon de basis voor de berekening te vormen.

## **Artikel 27. Klachtenbehandeling binnen de payrollondernemingen**

Indien de werknemer een klacht heeft jegens de payrollonderneming, die rechtstreeks of indirect verband houdt met de payrollovereenkomst, dan wel terzake van die payrollovereenkomst een geschil aanhangig wenst te maken als hierna in artikel 28 nader omschreven, dient hij allereerst in overleg te treden met de desbetreffende manager van de payrollonderneming. De payrollonderneming is dan verplicht om binnen veertien dagen hetzij met de

werknemer tot een vergelijk te komen hetzij, wanneer dat niet mogelijk is, de werknemer een definitieve stellingname te verstrekken omtrent diens klacht respectievelijk geschilpunt.

### **Artikel 28. Geschillencommissie**

- 28.1 In geval van geschillen over de toepassing van de arbeidsvoorwaardenregeling is de Geschillencommissie voor Payroll Ondernemingen bevoegd om kennis te nemen van die geschillen, indien de payrollonderneming of de werknemer daartoe een verzoek indient.
- 28.2 Ten aanzien van de behandeling van voornoemde geschillen is het arbitragereglement van de Geschillencommissie integraal van toepassing. Het arbitragereglement kan kosteloos worden verkregen bij de Geschillencommissie.
- 28.3 Een verzoek tot behandeling van een geschil dient schriftelijk te worden ingediend, bij voorkeur per reguliere post (Postbus 144, 1170 AC Badhoevedorp) of per e-mail (geschillen@vpo.nu).

### **Artikel 29. Vakbondscontributie**

- 29.1 De werknemer zal, nadat hij dit aan de payrollonderneming kenbaar heeft gemaakt, ten minste eenmaal per jaar in de gelegenheid worden gesteld voldoening van vakbondscontributie aan te vragen bij de payrollonderneming. De informatie met betrekking tot de hoogte van de vakbondscontributie dient door de desbetreffende vakbond aan de payrollonderneming te worden verstrekt.
- 29.2 De vakbondscontributie als vermeld in lid 1 van dit artikel zal overeenkomstig de door de vakbond verstrekte informatie door de payrollonderneming aan de werknemersorganisatie of de werknemer, voor zover dit fiscaal gefaciliteerd wordt, worden uitgekeerd indien en voor zover het loon van de werknemer rechtens toereikend is. Een overeenkomstige som zal vervolgens op een der brutoloonbestanddelen, dit ter keuze van de payrollonderneming, als genoemd in sub c. van dit lid van de werknemer in mindering worden gebracht.
- 29.3 Onder brutoloonbestanddelen dient te worden verstaan: brutoloon, vakantiebijslag, bruto-onregelmatigheidstoeslag en dergelijke.
- 29.4 De payrollonderneming is slechts gehouden vakbondscontributie te voldoen over de periode dat er een payrollovereenkomst tussen de werknemer en de payrollonderneming bestaat (of heeft bestaan in geval van voldoening achteraf).

## Bijlage 1 Regeling bij herplaatsing van de werknemer

1. Ter bevordering van spoedige herplaatsing wordt de volgende handelwijze gevolgd. Indien tijdens een lopende payrollovereenkomst de inleenopdracht wordt beëindigd en als gevolg daarvan de arbeid wegvalt:
  - a. vindt er een herplaatsingsgesprek plaats zo spoedig mogelijk nadat bekend is geworden per wanneer de werkzaamheden zullen eindigen;
  - b. in dit gesprek worden kansen, wensen en mogelijkheden van beide kanten aan de orde gesteld ten aanzien van werkzaamheden in eigen/vergelijkbare/aanverwante functie;
  - c. tevens worden wensen en mogelijkheden besproken met betrekking tot de lokale/regionale begrenzing waarbinnen te werk kan worden gesteld;
  - d. indien wordt vastgesteld dat er weinig mogelijkheden zijn voor herplaatsing op korte termijn in de eigen functie of een vergelijkbare/aanverwante functie, wordt geïnventariseerd of ander passend werk voorhanden is;
  - e. daarbij wordt ook vastgesteld of de werknemer bereid c.q. in staat is tot aanvullende (om- en bij-)scholing, dan wel of andere voorzieningen mogelijk en/of wenselijk zijn die herplaatsing kunnen bevorderen;
  - f. de conclusies van dit gesprek worden schriftelijk vastgelegd.
2. De inspanningsverplichtingen van de payrollonderneming bestaan uit het zoeken naar nieuwe passende werkzaamheden voor de werknemer en het benaderen en voordragen van de betreffende werknemer bij een of meerdere opdrachtgever(s). Hierbij richt de payrollonderneming zich in de eerste plaats op de opdrachtgever waar de werknemer laatstelijk werkzaamheden heeft verricht, waarbij de payrollonderneming bevordert dat het afspiegelings-/anciënniteitbeginsel wordt toegepast en er geen sprake is van willekeur. De payrollonderneming moet nagaan of er bij andere aangesloten opdrachtgevers vacatures zijn c.q. op korte termijn vrij komen waar een overtollig geworden werknemer voor in aanmerking zou kunnen komen. Is dat het geval, dan moet daar serieus werk van worden gemaakt. Bij een ontslagverzoek moet dan ook blijken dat de payrollonderneming is nagegaan of er bij andere bij hem aangesloten opdrachtgevers geschikte vacatures zijn (of op korte termijn komen). Informatie van de verschillende opdrachtgevers is hiervoor noodzakelijk. Ook moet blijken dat de payrollonderneming de werknemer op het bestaan van vacatures heeft gewezen en hem met de betreffende opdrachtgever in contact heeft gebracht.
3. De in dit artikel bedoelde verplichtingen tot het aanbieden van passende vervangende arbeid en tot het doorbetalen van loon vervallen, indien de werknemer heeft laten weten of doen blijken niet langer beschikbaar te zijn voor de volledig overeengekomen duur van de arbeid. Tevens vervallen deze verplichtingen indien de werknemer een redelijk aanbod tot passende vervangende arbeid heeft geweigerd.
4. Indien de payrollonderneming ten aanzien van een werknemer die zich in een herplaatsingstraject bevindt, vaststelt dat geen passend werk beschikbaar is en binnen de

herplaatsingstermijn als bedoeld in lid 5 van deze bijlage geen herplaatsing mogelijk is gebleken en daarmee door de payrollonderneming is vastgesteld dat om bedrijfseconomische redenen de arbeidsplaats dient te vervallen, kan de payrollonderneming zich wenden tot UWV WERKbedrijf met het verzoek een ontslagvergunning te verlenen ter beëindiging van het dienstverband.

5. De aanvraag tot het verlenen van een ontslagvergunning zal ten aanzien van een werknemer die korter dan vijf jaar voor de payrollonderneming heeft gewerkt, niet eerder worden gedaan dan een maand nadat de laatste inleenopdracht is beëindigd. Indien de werknemer vijf jaar doch korter dan tien jaar heeft gewerkt ten behoeve van de payrollonderneming, beloopt bedoelde herplaatsingstermijn drie maanden, en als er sprake is van een arbeidsverleden bij de payrollonderneming van tien jaar of langer vier maanden.

## **Bijlage 2   Functie-indelingssystematiek**

De formele beslisregels bevatten vier indelingsinstrumenten waarmee de functie dient te worden bepaald. Het betreft de volgende instrumenten:

1. **Functieraster (inclusief functieniveaunkenmerken).**  
Dit bevat een overzicht van alle referentiefuncties gesorteerd naar functiegroep en disciplines I t/m IV (administratie, productie/techniek/logistiek, medisch/paramedisch en overige).  
Het raster bevat bovendien een omschrijving van de niveaubepalende kenmerken (aard van het werk, indicaties van de vereiste kennis, vaardigheid/ervaring en mate van zelfstandigheid) van elke functiegroep, aangevuld met opleidingskenmerken.
2. **Beslisboom voor de indeling van functies in functiegroepen.**  
Daarom dient iedere vaststelling van de functie volgens een vast stramien te verlopen en afzonderlijk gedocumenteerd te worden.
3. **Aanvullend hulpmiddel voor het indelen van functies in functiegroepen.**

# Functieraster

## FUNCTIEKENMERKEN

| Functiegroep | A<br>Aard van het werk   | B<br>Indicatie van vereiste kennis, vaardigheid/ervaring   | C<br>Mate van zelfstandigheid   |
|--------------|--|--|---|
| Groep 1      | Zeer eenvoudige werkzaamheden van nagenoeg hetzelfde karakter die zich in de regel steeds herhalen.  | Waarvoor geen vakkennis en slechts een geringe ervaring is vereist.  | De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van gedetailleerde voorschriften/instructies en vrijwel altijd onder direct toezicht.  |
| Groep 2      | Eenvoudige werkzaamheden van wat verschillend karakter die zich in de regel steeds herhalen.   | Waarvoor zeer beperkte vakkennis en vaardigheid/ervaring is vereist.   | De uitvoering vindt plaats op basis van gedetailleerde voorschriften/instructies en vaak onder direct toezicht.   |
| Groep 3      | Eenvoudige werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich steeds volgens hetzelfde patroon herhalen.   | Waarvoor enige mate van vakkennis en vaardigheid/ervaring is vereist.  | De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van voorschriften/instructies, met een geringe mogelijkheid tot beïnvloeding van de eigen werking en werkwijze.  |
| Groep 4      | Minder eenvoudige werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen.  | Waarvoor een gedeeltelijke vakkennis en daarbij behorende vaardigheid/ervaring is vereist.   | De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van voorschriften/instructies, waarbij in beperkte mate initiatief en inzicht wordt gevraagd v.w.b. de eigen werking en werkwijze en het afstemmen daarvan op het werk van anderen.  |
| Groep 5      | Moelijkere werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen.   | Waarvoor een gedeeltelijke tot volledige vakkennis en de daarbij behorende vaardigheid/ervaring is vereist.  | De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van meer globale voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij in wat sterkere mate initiatief en inzicht wordt gevraagd v.w.b. de eigen werking en werkwijze en de afstemming daarvan op het werk van anderen.  |
| Groep 6      | Moelijkere werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen.   | Waarvoor volledige vakkennis en een ruime mate van vaardigheid/ervaring is vereist. Aanvullende vak/beroepsscholing op middelbaar niveau is wenselijk. | De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij een duidelijk beroep wordt gedaan op het zelfstandig kunnen regelen van de eigen werkzaamheden en de afstemming daarvan op het werk van anderen.  |
| Groep 7      | Moelijke werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde werkpatroon herhalen.   | Waarvoor volledige vakkennis, een ruime mate van vaardigheid/ervaring en aanvullende vak/beroepsscholing op middelbaar niveau is vereist.              | De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij een ruime mate van initiatief en zelfstandigheid wordt gevraagd in de vakuitoefening, het organiseren van de eigen werkzaamheden en het afstemmen daarvan op het werk van anderen.  |
| Groep 8      | Moelijke werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen en bestaan uit een verscheidenheid van naar aard en doel verschillende activiteiten binnen een meer specialistisch vakgebied.  | Waarvoor kennis, vaardigheden op hoger beroepsniveau zijn vereist.   | De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies, aanwijzingen en/of richtlijnen, waarbij een ruime mate van zelfstandigheid wordt gevraagd in het organiseren van de eigen werkzaamheden en/of de werkzaamheden van anderen, alsmede het onderkennen en oplossen van meer specialistische vraagstellingen, het inschatten van ontwikkelingen e.d.. |
| Groep 9      | Specialistische en/of organisatorische/coördinerende werkzaamheden die bestaan uit een verscheidenheid van naar aard en doel verschillende activiteiten binnen een specialistisch vakgebied ("vakspecialist") resp. om integratie en aansturing van verschillende werkgebieden binnen een bepaald organisatorisch werkgebied vragen. | Waarvoor kennis, vaardigheden op hoger beroepsniveau of academisch niveau zijn vereist.  | De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globale voorschriften en richtlijnen, waarbij een grote mate van zelfstandigheid wordt gevraagd in het organiseren van het eigen werk en/of het aansturen van anderen, alsmede het (vakmatig/organisatorisch) initiëren en ontwikkelen.  |

## DISCIPLINES/REFERENTIEFUNCTIES

|  | Administratie   | Productie, techniek en logistiek  | (Para)medisch   | Overige   |
|--|---|---|---|---|
|  | I   | II  | III   | IV  |
| Geen tot geringe beroepsopleiding                | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Archiefmedewerker</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Productiemedewerker</li> <li>■ Inpakker</li> <li>■ Algemene dienst medewerker</li> <li>■ Magazijnmedewerker A</li> <li>■ Bijrijder (lader/losser)</li> </ul>   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Caissière</li> <li>■ Winkelmedewerker</li> <li>■ Schoonmaker A</li> <li>■ Agrarisch medewerker</li> <li>■ Afwasser</li> <li>■ Keukenhulp</li> </ul>  |
| Geen tot geringe beroepsopleiding                | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Administratief medewerker A</li> <li>■ Medewerkertekstverwerking</li> <li>■ Postkamermedewerker</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Magazijnmedewerker B</li> <li>■ Heftruckchauffeur</li> <li>■ Loodsmedewerker (lader/losser)</li> <li>■ (Post)sorteerder</li> <li>■ Ordervverzamelaar</li> <li>■ Hulpmonteur/Montage-medewerker</li> <li>■ Postbesteller</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Thuiszorg (basis)</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Callcentermedewerker A</li> <li>■ Schoonmaker B</li> <li>■ Cateringmedewerker</li> <li>■ Medewerker bediening (horeca)</li> </ul>  |
| vmbo-/mavo-niveau                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Administratief medewerker B</li> <li>■ Receptioniste/Telefoniste A</li> <li>■ Telefoniste</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Chauffeur bestelauto/Koerier</li> <li>■ Magazijnmedewerker C</li> <li>■ Machinebediener</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verpleegassistent</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Callcentermedewerker B</li> <li>■ Winkelverkoop detailhandel</li> <li>■ Administratief medewerker verkoopbinnendienst</li> <li>■ Serverster</li> <li>■ Kok productie</li> <li>■ Portier (hotel)</li> </ul> |
| vmbo-niveau + gerichte ervaring                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaresse A</li> <li>■ Administratief medewerker C</li> <li>■ Receptioniste/Telefoniste B</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Onderhoudsmonteur A</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verzorgende thuiszorg</li> <li>■ Verpleeghulp</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Callcentermedewerker C</li> <li>■ Hostess</li> </ul>   |
| vmbo-niveau + gespecialiseerde vervolgoopleiding | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaresse B</li> <li>■ Administratief medewerker D</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Expeditiemedewerker/Vrachtplanner</li> <li>■ Onderhoudsmonteur B</li> <li>■ Constructiebankwerker</li> <li>■ Tekenaar WTB</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ziekenverzorgende</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verkoopbinnendienst-medewerker A</li> <li>■ Kelner (luxe restaurant)</li> <li>■ Zelfstandig werkend kok</li> <li>■ Receptioniste (hotel)</li> </ul>  |
| mbo afgerond/havo                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaresse C</li> <li>■ Boekhouder</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ E&amp;I-monteur</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gespecialiseerde verzorgende thuiszorg</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verkoopbinnendienst-medewerker B</li> <li>■ Systeembeheerder A</li> <li>■ Chef-kok klein restaurant</li> </ul>   |
| mbo + gerichte ervaring                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaresse D</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tekenaar/Constructeur WTB</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verpleegkundige orthopedie</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Systeembeheerder B</li> <li>■ Applicatieprogrammeur A</li> <li>■ Vertegenwoordiger</li> <li>■ Restaurantmanager fastfood</li> </ul>  |
| hbo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bedrijfseconomisch analist</li> <li>■ Managementassistent</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Chef onderhoud</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fysiotherapeut</li> <li>■ IC-verpleegkundige</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Docent basisonderwijs</li> <li>■ Verkoper A</li> <li>■ Applicatieprogrammeur B</li> <li>■ Personeelsfunctionaris</li> </ul>  |
| hbo/academisch                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Chef financiële administratie</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Constructeur WTB</li> <li>■ Chef productie</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hoofd fysiotherapie</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bedrijfsleider hotel/restaurant</li> <li>■ Docent middelbaar beroepsopleiding</li> <li>■ Verkoper B</li> </ul>   |

## 2. **Beslisboom voor de indeling van functies in functiegroepen**

1. Stel de functietitel vast en neem het profiel van de functie, zoals door aanvrager ingediend, door.
2. Beantwoord de volgende vragen aan de hand van de functieniveaunkenmerken in het functieraster:

Kolom A. Wat is de kern van de aard van het werk?

- A1
- A2
- A3
- A4
- A5
- A6
- A7
- A8
- A9

Kolom B. Bepaal het niveau van de vereiste kennis.

- B1
- B2
- B3
- B4
- B5
- B6
- B7
- B8
- B9

Kolom C. Bepaal de mate van zelfstandigheid.

- C1
- C2
- C3
- C4
- C5
- C6
- C7
- C8
- C9

3. Indien het verschil tussen A en B, B en C, of A en C meer bedraagt dan één niveau, begin dan opnieuw bij kolom A.
4. Het niveau dat twee of drie keer wordt aangegeven, wordt vastgesteld als het functieniveau waarop een functie in principe wordt ingedeeld.

- 5
  - a. Selecteer een referentiefunctie uit het functieraster op het vastgestelde niveau en in de relevante discipline (functiecategorie), met dezelfde of verwante functietitel.
  - b. Komt een referentiefunctie met dezelfde of een verwante functienaam niet in het raster voor, gebruik dan het aanvullende hulpmiddel.
6. Vergelijk het functieprofiel van de gekozen referentiefunctie met het profiel van de functie zoals aangeleverd door de aanvrager. Dit ter finale controle.
7. Bij een significante mismatch start u weer bij 1 en verifieert u het door de aanvrager ingediende profiel van de functie.

### **3. Aanvullend hulpmiddel voor het indelen van functies in functiegroepen** (behorend bij stap 5b. van de beslisboom)

Centraal staat het functieraster. Hierin staan onder meer de circa 50 meest uitgezonden functies. In de kolommen staan de functies gegroepeerd per discipline. In de rijen staan de functies gegroepeerd naar functiegroepen.

De functies in het functieraster zijn zogenaamde referentiefuncties. Ze dienen als norm of kapstok om de functies waar werknemers naar worden uitgezonden mee te vergelijken. Hierna volgen de circa 160 functienamen in alfabetische volgorde welke tijdens de inventarisatie van de top 50 van de meest uitgezonden functies zijn opgegeven.

- De functienamen die zijn opgegeven staan in kolom 1 en worden aangeduid met roepnaam.
- Achter de roepnaam verwijzen kolom 2 en 3 naar de omschreven referentiefunctie(s) die mogelijk passend is/zijn om de 'roepnaamfunctie' mee te vergelijken. Een oordeel of deze passend is, kan tot stand komen na het lezen van de functieprofielen van de referentiefunctie.
- Komt de 'roepnaamfunctie' globaal overeen met de referentiefunctie dan ligt een indeling in dezelfde functiegroep voor de hand.
- Aanbevolen wordt een beperkt aantal functieniveaunkenmerken, die bij een mogelijke passende functiegroep behoren, aanvullend te lezen om het gevoel voor niveau verder aan te scherpen.

Op basis van het in de vorige stap opgedaan niveaugevoel kan de 'roepnaamfunctie' vergelijkenderwijs en denkend in verhoudingen worden ingedeeld in de passende functiegroep

| Roepnamen                                     | Discipline | Referentiefunctie   |
|---|------------|---|
| Administratief assistent/<br>Medewerker licht | I          | Administratief medewerker A + B   |
| Administratief hbo-niveau                     | I          | Boekhouder<br>Chef financiële administratie<br>Bedrijfseconomisch analist             |
| Administratief medewerker                     | I          | Administratief medewerker A t/m D   |
| Afdelingssecrtaresse                          | I          | Administratief medewerker B<br>Secrtaresse A + B                                      |
| Afwashulp medisch                             | IV         | Afwasser  |
| Afwasser/Afwashulp                            | IV         | Afwasser  |
| Agrarisch medewerker                          | IV         | Agrarisch medewerker  |
| Archieffassistent                             | I          | Archieffmedewerker  |
| Archieffmedewerker                            | I          | Archieffmedewerker  |
| Assemblagemedewerker                          | II         | Productiemedewerker   |
| Baliemedewerker                               | I          | Receptioniste/Telefoniste A + B   |
| Barkeeper                                     | IV         | Medewerker bediening horeca<br>Serveerster  |
| Bedieningmedewerker                           | IV         | Medewerker bediening horeca   |
| Bedrijfsrestaurantmedewerker                  | IV         | Keukenhulp<br>Cateringmedewerker  |
| Bejaardenhulp                                 | III        | Thuishulp (basis)   |
| Bejaardenverzorgende                          | III        | Thuishulp (basis)<br>Verpleegassistent  |
| Belader                                       | II         | Bijrijder<br>Loodsmedewerker  |
| Besteller/Koerier                             | II         | Chauffeur bestelauto/Koerier  |
| Bijrijder (vrachthouder)                      | II         | Bijrijder   |
| Binnendienstmedewerker                        | IV         | Administratief medewerker<br>Verkoobinnendienst<br>Verkoobinnendienstmedewerker A + B |
| Bloembinder                                   | IV         | Agrarisch medewerker  |
| Bloemensnijder                                | IV         | Agrarisch medewerker  |
| Bode/Postkamermedewerker                      | I          | Postkamermedewerker   |
| Boekhouder assistent                          | I          | Administratief medewerker A t/m D   |
| Boekhoudingmedewerker                         | I          | Administratief medewerker A t/m D   |
| Boekhoudkundige MBA/SPD-niv.                  | I          | Boekhouder  |
| Buffetmedewerker                              | IV         | Medewerker bediening horeca<br>Cateringmedewerker                                     |
| Caissière                                     | IV         | Caissière   |
| Callcentermedewerker                          | IV         | Callcentermedewerker A t/m C<br>Verkoobinnendienstmedewerker A + B                    |

| Roepnamen                               | Discipline | Referentiefunctie  |
|---|------------|--|
| Cateringmedewerker                      | IV         | Keukenhulp<br>Afwasser<br>Cateringmedewerker   |
| Chauffeur                               | II         | Chauffeur bestelauto/Koerier   |
| Chauffeur groot                         | II         | Chauffeur bestelauto/Koerier   |
| Chauffeur klein/bestelauto/BE           | II         | Chauffeur bestelauto/Koerier   |
| CO2-lasser                              | II         | Onderhoudsmonteur A  |
| Commercieel medewerker                  | IV         | Callcentermedewerker A t/m C<br>Verkoopbinnendienstmedewerker A + B<br>Vertegenwoordiger |
| Constructiebankwerker                   | II         | Onderhoudsmonteur A  |
| Constructiebankwerker hulp              | II         | Hulpmonteur A<br>Montagemedewerker   |
| Datotypist/Data entry medewerker I      | I          | Medewerker tekstverwerking   |
| Directiesecretaresse                    | I          | Secretaresse C en D<br>Managementassistent   |
| Docent                                  | IV         | Docent basisonderwijs<br>Docent middelbaar beroepsonderwijs                              |
| Elektrotechnisch medewerker lbo         | II         | Onderhoudsmonteur A<br>Onderhoudsmonteur B   |
| Enquêteur                               | IV         | Callcentermedewerker A   |
| Expeditiemedewerker                     | II         | Orderverzamelaar<br>Magazijnmedewerker A t/m C<br>Expeditiemedewerker/Vrachtplanner      |
| Financieel (administratief) medewerker  | I          | Administratief medewerker A t/m D<br>Boekhouder  |
| Gezinsverzorgende                       | III        | Verzorgende thuishulp  |
| Heftruckchauffeur/<br>Heftruckmachinist | II         | Heftruckchauffeur  |
| Horeca/Huishouding algemeen medewerker  | IV         | Afwasser<br>Keukenhulp   |
| Horecamedewerker                        | IV         | Medewerker bediening horeca  |
| Hostess                                 | IV         | Hostess  |
| Huishoudelijk medewerker                | IV         | Algemene dienst medewerker<br>Keukenhulp   |
| Hulpmonteur                             | II         | Hulpmonteur/Montagemedewerker  |
| Industrieel medewerker                  | II         | Productiemedewerker  |
| Inpakker/In- en uitpakker               | I          | Inpakker   |
| Intensive care assistent                | III        | IC-verpleegkundige   |
| Interieurverzorgster                    | IV         | Schoonmaker A  |
| Kasmedewerker / kas/balie               | IV         | Caissière  |

| Roepnamen   | Discipline | Referentiefunctie   |
|---|------------|---|
| Kassier winkel                                      | IV         | Caissière   |
| Kelner/Serveerster                                  | IV         | Medewerker bediening horeca<br>Serveerster<br>Kelner                  |
| Keukenhulp/Keukenassistent/<br>Keukenmedewerker     | IV         | Keukenhulp  |
| Klusjesman/Klusser                                  | II         | Algemene dienst medewerker  |
| Kok   | IV         | Kok productie<br>Zelfstandig werkend kok<br>Chef-kok klein restaurant |
| Kwekerijhulp  | IV         | Agrarisch medewerker  |
| Lader/Losser  | II         | Bijrijder<br>Loodsmedewerker  |
| Logistiek medewerker                                | II         | Magazijnmedewerker A t/m C<br>Expeditiemedewerker                     |
| Loodsmedewerker                                     | II         | Loodsmedewerker   |
| Machinebediener CNC                                 | II         | Monteur A   |
| Magazijnmedewerker                                  | II         | Magazijnmedewerker A t/m C  |
| Managementassistent                                 | I          | Secretaresse C en D<br>Managementassistent                            |
| Montagemedewerker                                   | II         | Hulpmonteur/Montagemedewerker   |
| Monteur   | II         | Monteur A en B  |
| Monteur elektro                                     | II         | Monteur A en B  |
| Onderhoudsmonteur                                   | II         | Monteur A en B  |
| Orderverzamelaar/Orderpicker                        | II         | Orderverzamelaar  |
| Postbesteller                                       | II         | Postbesteller   |
| Postkamermedewerker                                 | I          | Postkamermedewerker   |
| Postsorteerder                                      | II         | Postsorteerder  |
| Productiemedewerker/<br>Productieassistent          | II         | Productiemedewerker   |
| Receptionist  | I<br>IV    | Receptioniste/Telefoniste A + B<br>Receptioniste (hotel)              |
| Receptionist medisch                                | I          | Receptioniste/Telefoniste A + B                                       |
| Schoonmaker   | IV         | Schoonmaker A + B   |
| Schoonmaker industrieel                             | IV         | Schoonmaker A + B   |
| Secretariaal medewerker/<br>Secretariaatsmedewerker | I          | Secretaresse A  |
| Serveerster   | IV         | Medewerker bediening horeca<br>Serveerster                            |
| Sjouwer (algemeen)                                  | II         | Algemene dienst medewerker  |
| Sorteerder productie                                | II         | Productiemedewerker   |

| Roepnamen                              | Discipline | Referentiefunctie  |
|--|------------|--|
| Systeembeheerder                       | IV         | Systeembeheerder A<br>Systeembeheerder                               |
| Telefonisch helpdeskmedewerker         | IV         | Callcentermedewerker A t/m C   |
| Telefonisch klachtenbehandelaar        | IV         | Callcentermedewerker A t/m C   |
| Telefonisch verkoper/<br>Telemarketeer | IV         | Callcentermedewerker A t/m C<br>Medewerker verkoopbinnendienst A + B |
| Telefonist                             | II         | Telefoniste  |
| Telefonist/Receptionist                | II         | Receptioniste/Telefoniste A + B                                      |
| Thuiszorg/Thuishulp A                  | III        | Thuishulp (basis)  |
| Typist                                 | I          | Medewerker tekstverwerking   |
| Vakkenvuller                           | IV         | Winkelmedewerker   |
| Verhuizer                              | II         | Bijrijder  |
| Verkoper/winkelmedewerker              | IV         | Winkelmedewerker   |
| Verkoopmedewerker                      |            | Winkelverkoper   |
| Verkoper binnendienst                  | IV         | Verkoopbinnendienstmedewerker A + B                                  |
| Klantenservicemedewerker               |            |  |
| Verkoper detailhandel                  | IV         | Winkelverkoper   |
| Verkoper voedingsmiddelen              | IV         | Winkelmedewerker<br>Winkelverkoper                                   |
| Verpleeghulp                           | III        | Verpleeghulp   |
| Verpleegkundige                        | III        | Verpleegkundige orthopedie<br>IC-verpleegkundige                     |
| Vorkheftruckrijder                     | II         | Heftruckchauffeur  |
| Vuilnisophaler/Belader huisvuil        | II         | Productiemedewerker<br>Bijrijder                                     |
| Wasserijmedewerker/<br>Wasserijhulp    | IV         | Afwasser   |
| Winkelbediende                         | IV         | Winkelmedewerker   |
| Ziekenverzorgende                      | III        | Ziekenverzorgende  |

#### 4. Functieprofielen

De functies worden onderverdeeld naar de volgende disciplines\*:

- I. Discipline Administratie
- II. Discipline Productie/techniek/logistiek
- III. Discipline Medisch en paramedisch
- IV. Discipline Overige

*\*De omschrijving van de functieprofielen is te downloaden via de VPO-website.*