



CAO Particuliere Beveiliging

1 juli 2018 t/m 30 juni 2023



Cao

Particuliere Beveiliging

1 juli 2018 tot en met 30 juni 2023

Deze cao geldt van 1 juli 2018 tot en met 30 juni 2023
Tussen ondergetekenden:

De Nederlandse Veiligheidsbranche te Gorinchem,
als partij ter ener zijde,

en

FNV Beveiliging te Utrecht
De Unie te Culemborg
CNV Vakmensen.nl te Utrecht

ieder voor zich en tezamen vormend partij ter andere zijde

is de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan per 1 juli 2018

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemeen	6
Artikel 1	Wat bedoelen we met bepaalde begrippen in deze cao?	6
Artikel 2	Voor wie geldt deze cao?	8
Artikel 3	Voor wie geldt deze cao niet?	9
Artikel 4	Wat zijn je rechten?	9
Artikel 5	Wat zijn je plichten?	9
Artikel 6	Wat zijn de plichten van de vakbonden?	10
Artikel 7	Wanneer kun je bepaalde arbeidsvoorwaarden kiezen?	10
Artikel 8	Ongevallenverzekering	11
Hoofdstuk 2	Over de arbeidsovereenkomst	12
Artikel 9	Wat geldt voor jouw arbeidsovereenkomst?	12
Artikel 10	Wat geldt als je een fulltime arbeidsovereenkomst hebt?	13
Artikel 11	Wat geldt als je een parttime arbeidsovereenkomst hebt?	13
Artikel 12	Wil je structureel minder of meer uren gaan werken?	14
Artikel 13	Wat geldt als je een oproepovereenkomst hebt?	14
Artikel 14	Wat geldt als je een stage-overeenkomst hebt?	16
Artikel 15	Wat geldt als je ingehuurde arbeidskracht bent?	17
Artikel 16	Wanneer kun je geschorst worden?	17
Artikel 17	Wanneer kun je op staande voet ontslagen worden?	18
Artikel 18	Wat gebeurt er bij een contractwissel?	18
Artikel 19	Wat geldt bij een contractwissel van 15.000 uur of minder?	19
Artikel 20	Wat geldt bij een contractwissel van meer dan 15.000 uur?	20
Hoofdstuk 3	Over het aantal uren dat je werkt	22
Artikel 21	Hoe en wanneer krijg je je rooster?	22
Artikel 22	Wanneer kan je rooster veranderen?	23
Artikel 23	Wat geldt voor overwerk?	23
Artikel 24	Wat geldt voor minuren?	23
Artikel 25	Wat geldt als je 'werknemer algemene reserve' bent?	24
Artikel 26	Hoeveel uur mag je maximaal werken?	25
Artikel 27	Op hoeveel rusttijd en vrije zondagen heb je recht?	25
Artikel 28	Wat geldt als je nachtdienst hebt?	26
Artikel 29	Op hoeveel pauze heb je recht?	26
Artikel 30	Werk- en rusttijden als je jonger dan 18 jaar bent	27
Artikel 31	Wanneer moet je bereikbaar en beschikbaar zijn om te werken (consignatie)?	27
Artikel 32	Wat geldt voor het ruilen van een dienst?	28
Artikel 33	Wisseling van zomer- en wintertijd	28
Hoofdstuk 4	Over je loon	29
Artikel 34	Hoe deelt je werkgever je functie in?	29
Artikel 35	Welk loon ontvang je?	29
Artikel 36	Hoe kun je in een hogere loonschaal komen?	30
Artikel 37	Wanneer worden de lonen verhoogd?	30
Artikel 38	Wat geldt voor een eindejaarsuitkering?	31
Artikel 39	Toeslag functiewaarneming	31
Artikel 40	Toeslag bijzondere uren	32
Artikel 41	Toeslag feestdagen	32
Artikel 42	Toeslag overwerk	32
Artikel 43	Verschuivingstoeslag	32

Artikel 44	Hoe berekent je werkgever de toeslagen?.....	33
Artikel 45	Wat is je minimale vergoeding per dienst?	33
Artikel 46	Wat is de afbouwregeling?	33
Hoofdstuk 5	Je krijgt vergoedingen.....	35
Artikel 47	Reisvergoeding	35
Artikel 48	Maaltijdvergoeding.....	36
Artikel 49	Vergoeding als je beschikbaar bent tijdens pauzes.....	37
Artikel 50	Consignatie- en bereikbaarheidsvergoeding.....	37
Artikel 51	Hondenvergoeding	37
Artikel 52	Stomerijvergoeding	39
Artikel 53	Verblijfskostenvergoeding.....	39
Artikel 54	Jubileumvergoeding	39
Hoofdstuk 6	Opleidingen	40
Artikel 55	Verplichte opleidingen	40
Artikel 56	Terugbetalen studiekosten van een verplichte opleiding	40
Artikel 57	Vrijwillig een opleiding volgen.....	41
Artikel 58	EHBO- of BHV-diploma	41
Hoofdstuk 7	Vakantie of buitengewoon verlof.....	42
Artikel 59	Hoeveel vakantiedagen krijg je?.....	42
Artikel 60	Opnemen van vakantiedagen.....	43
Artikel 61	Feestdagen	44
Artikel 62	Hoe hoog is je vakantiebijslag?	44
Artikel 63	Buitengewoon verlof	45
Hoofdstuk 8	Als je arbeidsongeschikt wordt	48
Artikel 64	Algemeen.....	48
Artikel 65	Wat geldt als je korter dan 13 loonperioden in de branche werkt?	48
Artikel 66	Wat geldt als je 13 loonperioden of langer in de branche werkt?	48
Artikel 67	Hoe wordt je loon tijdens ziekte berekend?	49
Artikel 68	Wanneer heb je geen recht op loon bij arbeidsongeschiktheid?.....	50
Artikel 69	Wat geldt als je werkgever een schadevergoeding kan krijgen?	50
Artikel 70	Wat staat in het preventiebeleid van je werkgever?	50
Hoofdstuk 9	Pensioen en regelingen voor ouderen	51
Artikel 71	Over pensioen.....	51
Artikel 72	80-90-100-regeling	51
Artikel 73	Arbeidstijdsverkortings voor oudere werknemers	52
Hoofdstuk 10	Je moet altijd veilig kunnen werken.....	55
Artikel 74	Hoe zorgen we ervoor dat je veilig kunt werken?.....	55
Artikel 75	Wat geldt voor persoonlijke beschermingsmiddelen?.....	55
Artikel 76	Wat geldt als je op een object met een hoger risico werkt?.....	55
Artikel 77	Wat doen de vakbonden?	56
Artikel 78	Hoe inventariseert je werkgever de risico's in het bedrijf?.....	56
Hoofdstuk 11	Over werkgelegenheid en veranderingen in de organisatie	57
Artikel 79	Wat zijn de uitgangspunten voor het sociaal beleid van je werkgever?	57
Artikel 80	Employability en loopbaanperspectief.....	57
Artikel 81	Hoe overleggen partijen over ontwikkelingen in de werkgelegenheid?.....	57
Artikel 82	Wat geldt voor de werkgelegenheid bij een verandering van de structuur van een organisatie?.....	58

Hoofdstuk 12	Toepassing van de cao	60
Artikel 83	Controle bij werkgevers	60
Artikel 84	Sociale Commissie Beveiliging	60
Artikel 85	Wat als je werkgever de cao niet goed naleeft?	61
Hoofdstuk 13	Afspraken tussen cao-partijen	62
Artikel 86	Hoe voorkomen cao-partijen discriminatie?	62
Artikel 87	Wat spreken cao-partijen af over vakbondswerk in de organisatie?	62
Artikel 88	Hoe hebben de vakbonden toegang tot de werkplek?	63
Artikel 89	Wanneer kan deze cao veranderen?	63
Artikel 90	Hoe lang is deze overeenkomst geldig en wanneer kan deze stoppen?	63
Artikel 91	Wie betaalt de activiteiten binnen de branche?	64
Hoofdstuk 14	Extra afspraken: als je op een luchthaven werkt	65
Artikel 92	Voor wie gelden deze extra afspraken?	65
Artikel 93	Wat is de statijd?	65
Artikel 94	Vergoeding voor parkeerkosten	65
Artikel 95	Vergoeding voor schoenen	66
Artikel 96	Gehoorbescherming	66
Artikel 97	Eenmalige objecttoeslag	66
Artikel 98	Arbeidsduur	66
Protocol I	Over duurzame inzetbaarheid	66
Hoofdstuk 15	Extra afspraken: als je werkt in de geld- en waardelogistiek	68
Artikel 99	Voor wie gelden deze extra afspraken?	68
Artikel 100	Vakantiedagen geld- en waardelogistiek	68
Artikel 101	Schorsing	68
Artikel 102	Vroege dienst	68
Artikel 103	Inroosteren	69
Artikel 104	Dienst langer dan 10 uur	69
Artikel 105	Aantal tijdvakken	69
Artikel 106	Uitloop dienst	69
Artikel 107	Pauze	70
Protocol I	Arbeidsvoorwaarden actualiseren	70
Protocol II	Cao value services	70
Hoofdstuk 16	Voor de werkgever	71
Artikel 108	Wanneer mag je afwijken van deze cao?	71
Artikel 109	Arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd	72
Artikel 110	Verplichtingen als je arbeidskrachten inhuurt of inleent	72
Artikel 111	Over het bewaren van roosters	73
Artikel 112	Jaarverslagen	73
Hoofdstuk 17	Protocollen	74
Protocol I	Servicecentrum Particuliere Beveiliging	74
Protocol II	Collectieve verzekeringen	74
Protocol III	Duurzaam meedoen	74
Protocol IV	Roosters	74
Protocol V	Voldoen aan wetgeving	75
Protocol VI	Vereenvoudiging	75
Protocol VII	WW-WGA reparatie	75
Protocol VIII	Pensioenen	76
Protocol IX	Generatiepact	76
Protocol X	Functiegebouw	76

Bijlage 1	Loonopgave.....	78
Bijlage 2	Functiegroepen, functies en overzicht salarisschalen.....	79
Bijlage 3	Diploma's en certificaten Particuliere Beveiligingsbranche.....	86
Bijlage 4	Salarisschalen	87
Bijlage 5	Controlereglement	97
Bijlage 6	Reiskostensysteem	102
Bijlage 7	Voorbeeld puntensysteem vakantieregeling	103
Bijlage 8	Overdrachtsprotocol vakantiedagen en vakantiebijslag bij contractwissel	104
Bijlage 9	Mutatielijst contractswisseling	105
Bijlage 10	Reglement dispensatieverzoek.....	106
	Overzicht versies cao tekst	107
	Adressen	108

Hoofdstuk 1 Algemeen

Artikel 1	Definities
Artikel 2	Voor wie geldt deze cao?
Artikel 3	Voor wie geldt deze cao niet?
Artikel 4	Wat zijn je rechten ?
Artikel 5	Wat zijn je plichten?
Artikel 6	Wat zijn de plichten van de vakbonden?
Artikel 7	Wanneer kun je bepaalde arbeidsvoorwaarden kiezen?
Artikel 8	Ongevallenverzekering

Artikel 1 Wat bedoelen we met bepaalde begrippen in deze cao?

Wat bedoelen we met bepaalde begrippen in deze cao? Dat lees je in dit artikel.

Arbeidsduur

De arbeidstijd per loonperiode die de werkgever en werknemer in de arbeidsovereenkomst hebben afgesproken.

Arbeidstijd

Alle tijd waarover de werknemer loongerechtigd is.

Dit zijn:

- gewerkte uren (hieronder verstaan we ook de opleidingsuren van een verplichte opleiding, volgens [artikel 55 lid 3](#))
- vakantie-uren
- buitengewoon verlof-uren
- ziekte-uren (exclusief wachtdag, als deze van toepassing is)
- minuren
- de uren volgens de laatste zin van [artikel 45 lid 1](#)
- de uren volgens [artikel 73 lid 4-6](#)
- leegloopuren
- uren van werkoverleg op initiatief van de werkgever

Aspirant beveiligiger

De beveiligiger die aanwijsbaar studeert voor het SVPB/SBB diploma beveiligiger.

Avonddienst

Een dienst die eindigt na 20.00 uur en uiterlijk om 2.00 uur eindigt.

Basissalaris

Het salaris per loonperiode zonder bijtelling van enige toeslag of vergoeding. Het basissalaris lees je in [bijlage 4](#) van deze cao. Is in afwijking hiervan voor een werknemer een hoger basissalaris vastgesteld? Dan geldt dit hogere basissalaris daarvoor in de plaats.

Basisuurloon

Het uurloon dat is afgeleid van het basissalaris dat geldt voor de werknemer. Is in afwijking hiervan voor een werknemer een hoger basisuurloon vastgesteld? Dan geldt dit hogere basisuurloon daarvoor in de plaats.

Dag

Een kalenderdag van 00.00 uur tot 24.00 uur.

Dagdienst

Een dienst die begint op of na 6.00 uur en uiterlijk om 20.00 uur eindigt.

Dienst

De aaneengesloten periode waarbinnen de werknemer werkt op 1 of meer locaties. Deze periode kan onderbroken worden door ten hoogste een of meerdere onbetaalde pauzes van samen maximaal 1 uur.

Feestdagen

Nieuwjaarsdag, de beide Paasdagen, Koningsdag, 5 mei als viering van de nationale bevrijding in de lustrumjaren (om de 5 jaar), Hemelvaartsdag, de beide Pinksterdagen en de beide Kerstdagen.

Gebroken dienst

Een dienst bestaande uit 2 dienstdelen. Tussen de 2 dienstdelen zit een onbetaalde onderbreking van meer dan 1 uur. Tussen het begin van het eerste dienstdeel en het einde van het laatste dienstdeel zit maximaal 12 uur.

Loonperiode

Een periode van 4 aaneengesloten weken waarover loon aan de werknemer wordt uitbetaald.

Meeruren

Uren die uitgaan boven de arbeidsduur tot een maximum van 152 uur per loonperiode.

Pauze

Een onderbreking van minimaal 1 kwartier en maximaal 1 uur waarin de werknemer vrij over die tijd kan beschikken.

Rooster

Een periode van 4 aaneengesloten weken met het overzicht van tijdvakken en/of arbeidstijd.

Roostervrije dag

Een dag zonder begintijd van een dienst na 00.00 en vóór 24.00 uur.

De roostervrije dag is bij een:

- voorwaarts roterend rooster:
 - als de laatste dienst een nachtdienst is: een periode van 32 uur zonder arbeidstijd
 - als de laatste dienst een andere dienst is dan een nachtdienst: 24 uur zonder arbeidstijd
- achterwaarts roterend rooster: altijd een periode van 32 uur zonder arbeidstijd

In een serie aaneengesloten roostervrije dagen is de 2^e en volgende roostervrije dag een periode van 24 uur zonder arbeidstijd.

Structureel overwerk

Onder structureel overwerk zoals bedoeld in de artikelen over afbouwregeling ([artikel 46](#)) en vakantiebijslag ([artikel 62](#)) wordt verstaan: het aantal uren dat ten minste gedurende 10 van de 13 perioden op jaarbasis bij dezelfde werkgever is overgewerkt. Voor de bepaling van het structureel overwerk wordt gekeken naar de 13 loonperioden direct voorafgaand aan de periode waarop de toeslag wordt berekend.

Vakantiedag

Een aaneengesloten periode van ten minste 24 uur waarbinnen de werknemer niet hoeft te werken. Deze periode van 24 uur valt voor minimaal 2/3 deel op een dag. De werkdag voorafgaand aan de vakantiedag moet uiterlijk eindigen met een avonddienst, terwijl de werkdag na een vakantiedag op zijn vroegst om 5.30 uur mag beginnen. De duur van elke eerste vakantiedag is 32 uur.

Vakbonden

Partijen bij deze cao aan de kant van de werknemer.

Week

Van maandag 00.00 uur tot zondag 24.00 uur.

Weekend

Een aaneengesloten periode van 2 roostervrije dagen. Deze periode begint uiterlijk na de avonddienst op vrijdag waarna de werknemer op zijn vroegst op maandag om 5.30 uur weer mag beginnen.

Werkgever

De natuurlijke persoon of rechtspersoon die een bedrijf uitoefent als particuliere beveiligingsorganisatie. Dit doet deze (rechts)persoon al of niet in hoofdzaak.

Werknemer

De natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst volgens artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek in dienst is bij een werkgever.

Wpbr

Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus van 24 oktober 1997 (Staatsblad 2007 500).

Artikel 2 Voor wie geldt deze cao?

Deze cao geldt voor werknemers die in dienst zijn bij een particuliere beveiligingsorganisatie

Met een particuliere beveiligingsorganisatie bedoelen we:

- een particulier beveiligingsbedrijf (dat is toegelaten op grond van artikel 3 sub a van de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus (Wpbr))
- een particuliere alarmcentrale (dat is toegelaten op grond van artikel 3 sub b van de Wpbr)
- een particulier geld- en waardetransportbedrijf (dat is toegelaten op grond van artikel 3 sub c van de Wpbr)

Artikel 3 Voor wie geldt deze cao niet?

1. Deze cao geldt niet voor jou:

Als je werkt in de evenementen- en/of horecabeveiliging én als voor jouw werkgever een rechtsgeldige cao evenementen- en horecabeveiliging geldt.

2. Er is een aantal uitzonderingen

Doe je normaal geen beveiligingswerk? Of zit je functie in een salarisschaal die hoger is dan de schalen in deze cao? Dan gelden de volgende artikelen van deze cao niet voor jou:

- [artikel 10](#) definitie fulltimer
- [artikel 9](#) lid 1 onder c
- [hoofdstuk 4](#) met uitzondering van de artikelen 37, 38 en 41
- [hoofdstuk 5](#)
- [bijlage 2](#).

Artikel 4 Wat zijn je rechten?

1. Je kunt de cao downloaden op www.beveiligingsbranche.nl

2. Je krijgt altijd een schriftelijke arbeidsovereenkomst

In de arbeidsovereenkomst moeten alle onderdelen uit de model arbeidsovereenkomst staan. De model arbeidsovereenkomst kun je downloaden op www.beveiligingsbranche.nl.

3. Je krijgt iedere loonbetaling een loonopgave

Deze krijg je iedere loonperiode samen met je loon. Je krijgt je loonopgave op papier of digitaal. Kijk in [bijlage 1](#) voor een voorbeeld van de loonopgave.

Artikel 5 Wat zijn je plichten?

1. Je houdt als goed werknemer altijd rekening met de belangen van je organisatie

Dat doe je ook als je hiervoor geen directe opdracht hebt gekregen.

2. Je voert je werkzaamheden zo goed mogelijk uit

- a. Alle werkzaamheden die je werkgever je opdraagt voer je zo goed mogelijk uit. Dit geldt ook voor werkzaamheden die iemand anders je opdraagt namens je werkgever. Dit doet je voor zover je werkgever dit redelijk van je kan verlangen.
- b. Je houdt je aan de instructies, aanwijzingen en voorschriften die gelden voor je werk of de locatie waar je werkt.

3. Je houdt informatie geheim

- a. Dit is in ieder geval informatie over de organisatie waarvoor je werkt of over de opdrachtgever voor wie je werkt.
- b. Als je werkgever je dat vraagt, teken je een geheimhoudingsverklaring.
- c. Deze geheimhoudingsverklaring geldt niet voor informatie die je wilt geven over (de uitvoering van) deze cao aan partijen van deze cao.

4. Je draagt een uniform op je werk

- a. Dit doe je als dat nodig is voor je functie.
- b. Je draagt en onderhoudt je uniform zoals je werkgever dit vraagt.
- c. Je hoeft geen uniform te dragen als dat niet hoeft van je werkgever.

5. Je mag niet onder invloed zijn

- a. Je mag tijdens je werk niet onder invloed zijn van alcohol, drugs of (genees)middelen die je bewustzijn beïnvloeden.
- b. Ook mag je niet werken als je adem naar alcohol ruikt.

6. Je mag geen ander werk doen tegen een beloning of voor eigen rekening (nevenactiviteiten)

- a. Je mag wel nevenactiviteiten uitvoeren als je hiervoor schriftelijk toestemming hebt van je werkgever.
- b. Je werkgever mag deze toestemming alleen weigeren als je nevenactiviteiten:
 - te maken hebben met beveiligings- en/of bewakingswerk
 - schadelijk kunnen zijn voor de organisatie. Dit beoordeelt je werkgever
- c. Het verbod geldt niet als je parttime werkt of een oproepovereenkomst hebt. Je laat het je werkgever wel altijd weten als je nevenactiviteiten doet.

Artikel 6 Wat zijn de plichten van de vakbonden?

1. De vakbonden bevorderen dat hun leden deze cao goed nakomen

- a. De vakbonden mogen geen actie(s) voeren of steunen die tot doel hebben om deze cao tijdens de looptijd aan te passen.
- b. Partijen kunnen altijd overleggen over deze cao.

2. De vakbonden overleggen altijd voordat zij een actie uitvoeren

Willen de vakbonden het werk onderbreken of staken? Dan moeten zij hierover altijd overleggen met je werkgever. Ook als de actie niet te maken heeft met een conflict tussen partijen van deze cao.

Artikel 7 Wanneer kun je bepaalde arbeidsvoorwaarden kiezen?

1. Je werkgever kan voor een keuzesysteem van arbeidsvoorwaarden kiezen

- a. Je werkgever kan met de ondernemingsraad of vakbonden afspraken maken over een keuzesysteem van arbeidsvoorwaarden. In zo'n systeem kun je een arbeidsvoorwaarde (bron) inruilen tegen een andere arbeidsvoorwaarde (doel).
- b. Arbeidsvoorwaarden die als bron gebruikt kunnen worden:
 - bovenwettelijke vakantiedagen
 - de extra vakantiedagen van [artikel 59](#)
 - de adv-dagen van [artikel 73 lid 4-6](#)

2. Je kunt vakantiedagen kopen of verkopen

- a. Je kunt per jaar aangeven of je vakantiedagen wilt kopen of verkopen. Op dat moment laat je weten of je dit in 1 keer of in termijnen wilt verrekenen.
- b. De waarde van een vakantiedag die je wilt kopen of verkopen is je loon (volgens artikel 7:610 en 7:639 van het Burgerlijk Wetboek). Dat betekent het loon alsof je niet met vakantie bent.
- c. Je kunt de volgende vakantiedagen verkopen:

- je bovenwettelijke vakantiedagen die je (daadwerkelijk) opgebouwd hebt
 - je eventuele extra vakantiedagen die je hebt volgens [artikel 59 lid 4](#)
- d. Je kunt per jaar maximaal 18 vakantiedagen extra kopen.
- Koop je vakantiedagen? Dan moet je deze in hetzelfde jaar opnemen.
 - Neem je deze dagen niet op? Dan krijg je deze aan het einde van het jaar in geld uitbetaald tegen de waarde waarvoor je de vakantiedag hebt gekocht.
 - De dagen die je extra koopt neem je als eerste op.
- e. Werk je parttime? Dan geldt het aantal vakantiedagen dat je kunt kopen of verkopen naar verhouding tot het aantal uren dat je werkt.

Artikel 8 Ongevallenverzekering

1. Je werkgever is verplicht een collectieve ongevallenverzekering af te sluiten

- a. Met deze verzekering ben je 24 uur per dag verzekerd.
- b. Krijg je een ongeluk? Dan krijg je een eenmalige uitkering.
- Je nabestaanden krijgen minimaal 1 keer het jaarloon bij overlijden.
 - Je krijgt maximaal 1,5 keer het jaarloon bij volledige blijvende invaliditeit.
- c. Met jaarloon bedoelen we: 13 loonperioden (volgens artikel 7:629 Burgerlijk Wetboek) plus 8% vakantiebijslag.

2. Je kunt altijd de polis van de ongevallenverzekering bekijken

- a. Dat kan op het kantoor van je werkgever.
- b. In de polis staat in ieder geval:
- wat de voorwaarden zijn
 - wie een uitkering krijgt

Hoofdstuk 2 Over de arbeidsovereenkomst

Artikel 9	Wat geldt voor jouw arbeidsovereenkomst?
Artikel 10	Wat geldt als je een fulltime arbeidsovereenkomst hebt?
Artikel 11	Wat geldt als je een parttime arbeidsovereenkomst hebt?
Artikel 12	Wil je structureel minder of meer uren gaan werken?
Artikel 13	Wat geldt als je een oproepovereenkomst hebt?
Artikel 14	Wat geldt als je een stage-overeenkomst hebt?
Artikel 15	Wat geldt als je ingehuurd arbeidskracht bent?
Artikel 16	Wanneer kun je geschorst worden?
Artikel 17	Wanneer kun je op staande voet ontslagen worden?
Artikel 18	Wat gebeurt er bij een contractwissel?
Artikel 19	Wat geldt bij een contractwissel van 15.000 uur of minder?
Artikel 20	Wat geldt bij een contractwissel van meer dan 15.000 uur?

Artikel 9 Wat geldt voor jouw arbeidsovereenkomst?

1. Algemeen

- a. De afspraken tussen jou en de werkgever staan in een arbeidsovereenkomst.
- b. Een arbeidsovereenkomst ga je aan voor bepaalde of onbepaalde tijd.
- c. Er mag geen concurrentiebeding in je arbeidsovereenkomst staan als je beveiligder bent. Je bent dus altijd vrij om in dienst te treden bij een ander (beveiligings)bedrijf.
- d. Je werkgever mag jou alleen in dienst nemen en houden zolang je toestemming van de overheid hebt gekregen om als beveiligder te werken door het krijgen van een grijze pas.

2. Je hebt een proeftijd

- a. Hoe lang is de proeftijd?
 - De proeftijd is 1 maand als je een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van langer dan 6 maanden hebt.
 - De proeftijd is 2 maanden als je een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebt.
 - Voor een aspirant-beveiligder met een arbeidsovereenkomst van langer dan 6 maanden geldt een proeftijd van 2 maanden.
- b. Waarvoor is de proeftijd?
 - Binnen de proeftijd kan je werkgever of kun jij zelf de arbeidsovereenkomst per direct opzeggen.
- c. Hoe wordt er opgezegd tijdens de proeftijd?
 - Zeg jij of zegt je werkgever je overeenkomst per direct op? Dan moet dit minimaal 12 uur voor het begin van de eerstvolgende dienst worden gedaan.
 - Wordt er niet op tijd opgezegd? Dan krijgt de ander een vergoeding ter hoogte van 8 basisuurlonen.

3. Je arbeidsovereenkomst eindigt in de volgende gevallen

- a. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt automatisch (van rechtswege) op de afgesproken datum.
 - Je krijgt uiterlijk een maand voordat je arbeidsovereenkomst afloopt een schriftelijk bericht van je werkgever. Hierin lees je of hij je arbeidsovereenkomst wel of niet verlengt.
 - Krijgt je het bericht niet op tijd? Dan wordt je arbeidsovereenkomst automatisch

verlengd voor dezelfde periode. Of dan wordt je arbeidsovereenkomst automatisch omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Dit lees je in artikel 7:668 van het Burgerlijk Wetboek.

- b. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan ook eindigen door tussentijdse opzegging.
 - Dan heb jij en je werkgever een opzegtermijn van 1 loonperiode (4 weken).
 - Jij en je werkgever kunnen elke dag opzeggen. Dit hoeft niet aan het einde van de loonperiode te zijn.
- c. Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan eindigen door opzegging.
 - Dan heb jij en je werkgever een opzegtermijn van 2 loonperioden (8 weken). Behalve als jij samen met je werkgever schriftelijk hebt afgesproken dat voor jullie beiden een gelijke langere opzegtermijn geldt.
 - Jij en je werkgever kunnen elke dag opzeggen. Dit hoeft niet aan het einde van de loonperiode te zijn.
- d. Een arbeidsovereenkomst eindigt automatisch (van rechtswege) op de dag dat je de AOW-leeftijd bereikt.
 - Werk je toch langer door? Of krijg je al een AOW-uitkering als je bij je werkgever komt werken? Dan hebben jij en je werkgever een opzegtermijn van 1 loonperiode (4 weken). Jij en je werkgever kunnen elke dag opzeggen.
- e. Doe je voor de mbo opleiding beveiliging praktijkervaring bij je werkgever op? En verliest je werkgever zijn erkenning als leerbedrijf? Dan moet je werkgever de wettelijke regels volgen om je arbeidsovereenkomst te eindigen. Jij kan je arbeidsovereenkomst per direct opzeggen. Je hebt dan geen opzegtermijn.

Artikel 10 Wat geldt als je een fulltime arbeidsovereenkomst hebt?

1. Je werkt fulltime als je een arbeidsovereenkomst hebt voor 152 uur per loonperiode. Je werkt dan gemiddeld 38 uur per week.

- a. Een jaar heeft 13 loonperioden van 4 weken. Soms heeft een jaar een 53^e week.
- b. Het aantal uren dat je werkt volgens je arbeidsovereenkomst, heet je arbeidsduur.

Artikel 11 Wat geldt als je een parttime arbeidsovereenkomst hebt?

1. Je bent parttimer als je:

- a. een arbeidsovereenkomst hebt voor minder dan 152 uur per loonperiode, en
- b. de omstandigheden die je leest in het artikel over de oproepovereenkomst ([artikel 13](#)) voor jou niet gelden

2. Er zijn 2 vormen van een parttime arbeidsovereenkomst:

1. Groeimodel: je kunt niet verplicht worden om meer uren te werken dan de arbeidsduur van iemand met een fulltime arbeidsovereenkomst per loonperiode.
2. Vast model: je gewerkte uren mogen niet meer zijn dan de arbeidsduur.

Bij het sluiten van een parttime arbeidsovereenkomst kies je voor een groeimodel of een vast model

3. Je mag je keuze wijzigen

- a. Dit mag tijdens de looptijd van je parttime arbeidsovereenkomst
- b. Een wijziging van een groeimodel naar een vast model kan alleen ingaan per loonperiode 1 of

loonperiode 7

- c. Als je een wijziging wilt dan moet je dat tenminste 1 maand van tevoren aankondigen
- d. De werkgever respecteert je keuze behalve
 - als hij zwaarwegende redenen van organisatorische belang heeft om dat niet te doen
 - als het niet past in het bedrijfsbelang.
- e. als je werkgever jouw verzoek om deze redenen weigert, moet hij zo snel mogelijk jouw verzoek alsnog accepteren.

4. Alle regels uit deze cao gelden dan naar rato van het aantal uur dat je werkt

- a. Behalve als dit in een artikel anders is vermeld.
- b. Het aantal uren dat je werkt als parttimer lees je in je arbeidsovereenkomst als een vast aantal uren per loonperiode.
- c. Je kunt met je werkgever afspreken dat je in een bepaalde periode meer werkt dan het vaste aantal uren dat in je arbeidsovereenkomst staat.

5. Je kunt je werkgever vragen om je contracturen te laten aanpassen

- a. Heb je langere tijd meer uren gewerkt dan de arbeidsduur die in je arbeidsovereenkomst staat? Dan kun je aan je werkgever schriftelijk vragen om het aantal uren van je parttime arbeidsovereenkomst aan te passen.
- b. Je moet dan 13 weken achter elkaar in een regelmatig arbeidspatroon meer uren gewerkt hebben dan je arbeidsduur. Je aanvraag wordt beoordeeld op grond van de gewerkte uren in de 13 weken direct voorafgaand aan de datum waarop je je aanvraag indient.
- c. De loonperiodes 7, 8, 9 en 13 tellen hiervoor niet mee. Je werkgever telt wel door. Dat betekent: na loonperiode 6 volgt loonperiode 10 en na loonperiode 12 volgt loonperiode 1. Lees meer in artikel 7:610b van het Burgerlijk Wetboek.
- d. Om je gewerkte uren te berekenen, ronden we af op hele uren. Tot 30 minuten naar beneden en vanaf 30 minuten naar boven.
- e. Je werkgever moet binnen een week na je verzoek schriftelijk zijn besluit aan je laten weten. Krijg je niet binnen een week antwoord van je werkgever? Dan moet hij je arbeidsduur automatisch aanpassen volgens jouw aanvraag.

Artikel 12 Wil je structureel minder of meer uren gaan werken?

- a. Werk je fulltime en wil je parttime gaan werken? Dan kun je je werkgever een brief sturen waarin je dit vraagt. Je werkgever gaat hiermee akkoord. Behalve als een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang volgens de Wet Flexibel werken, dit niet toestaat. Je werkgever licht dit dan schriftelijk aan je toe.
- b. Werk je parttime en wil je je arbeidsduur naar boven aanpassen? Dan geldt de Wet flexibel werken.
- c. Wijst je werkgever je verzoek af? Dan kun je de Sociale Commissie om advies vragen. De commissie beoordeelt dan of het besluit redelijk is.

Artikel 13 Wat geldt als je een oproepovereenkomst hebt?

1. Kort samengevat lees je hier wanneer jij een oproepovereenkomst hebt

- a. Als je arbeidsomvang niet als een vast aantal uren (per loonperiode) is opgenomen in je arbeidsovereenkomst.

- b. Als je arbeidsomvang per jaar is vastgelegd en je een vast maandsalaris krijgt, maar je flexibel inzetbaar bent (binnen een vastgelegde bandbreedte van meer of minder werk).
- c. Als in je arbeidsovereenkomst staat dat je de eerste 6 maanden van je arbeidsovereenkomst alleen loon krijgt over de uren die je daadwerkelijk hebt gewerkt. Je krijgt in die periode dus ook geen loon als je ziek bent.

Je leest verder in artikel 7:628a lid 9 van het Burgerlijk Wetboek wanneer je een oproepovereenkomst hebt. Dit wetsartikel geldt ook voor jou.

2. Er zijn 3 soorten oproepovereenkomsten

- a. Oproepcontract met voorovereenkomst
Een contract waarbij je zelf mag beslissen of je wel of niet gaat werken, als je werkgever je oproept. Iedere keer als je gaat werken na een oproep, ontstaat er een (tijdelijke) arbeidsovereenkomst. Dan gelden de afspraken die in de voorovereenkomst staan.
- b. Nulurencontract
Een arbeidsovereenkomst (tijdelijk of vast) waarin is afgesproken dat je alleen werkt als je wordt opgeroepen en je alleen loon betaald krijgt over de uren dat je werkt. Er is in het contract geen afspraak gemaakt over het aantal uren dat je werkt per loonperiode.
- c. Min-maxcontract
Een arbeidsovereenkomst (tijdelijk of vast) waarin een minimum en een maximum aantal te werken uren per loonperiode is afgesproken. Het minimum aantal uren heten de garantie-uren. Daarover krijg je altijd je loon betaald, ook als je niet wordt opgeroepen.

Voor meer informatie ga je naar

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/arbeidsovereenkomst-en-cao/vraag-en-antwoord/welke-contracten-zijn-er-voor-oproepkrachten>

3. Je werkgever vermeldt op je loonstrook of je een oproepovereenkomst hebt

Dit is hij verplicht.

4. Je spreekt samen met je werkgever af wanneer je kunt werken

- a. Je spreekt samen af:
 - wanneer je beschikbaar bent
 - wanneer je werkt
 - hoe lang je werkt
 - welk werk je doet
- b. Je bent verplicht om te komen werken als je werkgever je minimaal 4 dagen van tevoren daarvoor oproept.
- c. Trekt je werkgever binnen 4 dagen voor het moment waarop je moest beginnen met werken de oproep (voor een deel) in of verandert hij de tijdstippen? Dan heb jij alsnog recht op het loon volgens de oorspronkelijke oproep.

5. Iedere 12 maanden krijg je een aanbod voor een vaste arbeidsduur

- a. Je krijgt iedere 12 maanden een aanbod van je werkgever om je arbeidsduur per loonperiode vast te leggen. Aanvaard je het aanbod? Dan heb je voortaan recht op dat aantal uren.
- b. Het aanbod van je werkgever is een vaste arbeidsduur per loonperiode die gelijk is aan de gemiddelde gewerkte uren over de vorige 12 maanden.
- c. Dit aanbod moet je werkgever je in een brief of e-mail doen. Dit moet hij doen binnen een maand na het verstrijken van iedere periode van 12 maanden.
- d. Je werkgever kan aangeven hoelang je de tijd hebt om dit aanbod te accepteren. Je krijgt hier

minimaal een maand de tijd voor.

- e. In de tijd dat je werkgever je niet het aanbod voor een vaste arbeidsduur doet, maar je daar wel recht op hebt, krijg je automatisch recht op betaling van loon over de gemiddelde arbeidsomvang van de afgelopen 12 maanden.

6. Je kunt ook zelf vragen je contracturen te laten vastleggen

- a. Heb je langere tijd regelmatig een aantal uren per loonperiode gewerkt? Dan kun je aan je werkgever schriftelijk vragen om het aantal uren van je arbeidsovereenkomst te laten vastleggen in je arbeidsovereenkomst.
- b. Je moet dan 13 weken achter elkaar in een regelmatig en structureel arbeidspatroon meer uren gewerkt hebben dan je arbeidsduur. De loonperiodes 7, 8, 9 en 13 tellen hiervoor niet mee. Je werkgever telt wel door. Dat betekent: na loonperiode 6 volgt loonperiode 10 en na loonperiode 12 volgt loonperiode 1.
- c. Om je gewerkte uren te berekenen, ronden we af op hele uren. Tot 30 minuten naar beneden en vanaf 30 minuten naar boven.
- d. Je werkgever moet binnen een week na je verzoek schriftelijk zijn besluit aan je laten weten. Krijg je niet binnen een week antwoord van je werkgever? Dan moet hij je arbeidsduur automatisch aanpassen volgens jouw aanvraag.

Artikel 14 Wat geldt als je een stage-overeenkomst hebt?

1. Wanneer ben je een stagiair?

Als stagiair doe je onder begeleiding relevante praktijkervaring op als beveiligger. Je doet deze ervaring op:

- In de beroepsopleidende leerweg (BOL), of
- via een proefplaatsing van het UWV WERKbedrijf van maximaal 2 maanden, of
- via een andere maatregel van het UWV, de gemeente of een andere (overheids)instelling die helpt bij je re-integratie, of
- via een ander bedrijf. Dat heet re-integratie tweede spoor

2. Wat zijn de regels bij stage?

- Je wordt boven de sterkte ingezet, dus niet in plaats van een gediplomeerde beveiligger.
- Je wordt niet doorberekend naar de klant.
- Je wordt in het rooster opgenomen.
- Je werkgever wijst per stagiair een praktijkopleider aan.
- Je werkgever zet per dag evenveel stagiairs als praktijkopleiders in. Zodat je altijd 1 op 1 begeleiding krijgt.
- Je werkgever zorgt dat je herkenbaar bent als stagiair, want op je uniform staat 'stagiair'.

Voor een stagiair geldt alleen [hoofdstuk 3](#) van deze cao.

3. Wat geldt voor je stage-overeenkomst?

- a. Als stagiair krijg je geen arbeidsovereenkomst van je werkgever. Je krijgt een stage-overeenkomst.
- b. De stage-overeenkomst sluit je af met je werkgever en je onderwijsinstelling of de instelling die verantwoordelijk is voor je re-integratie.
- c. In je stage-overeenkomst staat in ieder geval:
 - wanneer je stage begint en eindigt
 - welke werkzaamheden je gaat doen voor je stage-opdracht

- wie je mentor is
- wat je werktijden zijn
- wanneer en hoe je stage wordt geëvalueerd
- of je een vergoeding krijgt. En zo ja, hoe hoog je vergoeding is.

Artikel 15 Wat geldt als je ingehuurde arbeidskracht bent?

1. Als uitzendkracht geldt voor jou:

Ben je uitzendkracht? Dan ontvang je vanaf de eerste dag dat je werkt de inlenersbeloning. Dit betekent dat je het volgende ontvangt:

- a. de periode in de schaal die voor jou geldt
- b. toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid (bijzondere uren) en feestdagtoeslag
- c. toeslagen voor consignatiedienst
- d. de initiële loonsverhoging, hoogte en het tijdstip die in deze cao is afgesproken
- e. de periodieken, hoogte en tijdstip die in deze cao-salarisschalen zijn opgenomen
- f. eenmalige uitkering(en) als deze onderdeel zijn van een overeengekomen loonsverhoging en als je op het moment dat deze loonsverhoging ingaat, in dienst bent bij het uitzendbureau
- g. vaste eenmalige uitkering(en), zoals de vaste eindejaarsuitkering. De grondslag voor deze uitkeringen is steeds je basisuurloon plus vakantiebijslag
- h. kostenvergoedingen (voor zover het uitzendbureau deze vrij van loonheffing en premies kan uitbetalen):
 - reiskosten (reisvergoeding)
 - andere kosten die je moet maken om je functie goed te kunnen uitvoeren

2. Als payroller geldt voor jou

Werk je via een payrollonderneming? Dan ontvang je vanaf de eerste dag dezelfde arbeidsvoorwaarden als die gelden voor werknemers die in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst zijn van de onderneming waar je geplaatst bent. Deze cao geldt dan op dezelfde manier voor jou.

3. Je uitzendbureau of payrollonderneming betaalt jouw loon en vergoedingen

Jij moet het loon en de overige vergoedingen volgens deze cao betaald krijgen. De (inlenende) werkgever die jou als uitzendkracht of payroller inhuurt, moet zich hiervan verzekeren.

4. Voor jou als uitzendkracht of payroller gelden de algemene arbeids- en rusttijden uit de cao

Ook gelden de aanvullende regels over roosters. Deze regels lees je in [hoofdstuk 3](#) van deze cao.

Artikel 16 Wanneer kun je geschorst worden?

Schorsen betekent dat je tijdelijk niet je werkzaamheden mag doen.

1. Wanneer kan je werkgever je schorsen?

- a. Je werkgever kan je schorsen:
 - als je werkgever een redelijk vermoeden heeft dat je een ernstig vergrijp hebt gepleegd, of
 - als je je niet hebt gehouden aan de voorschriften en regels. Vooral als deze regels

gaan over veiligheid en geheimhouding

- b. Als je werkgever besluit je te schorsen, dan moet hij je dit direct laten weten. Hij moet ook laten weten waarom je wordt geschorst.

2. Wat geldt voor je loon tijdens schorsing?

- a. Tijdens je schorsing heb je recht op doorbetaling van je basisuurloon.
- b. Je werkgever mag je maximaal 7 dagen schorsen.

3. Wat gebeurt er daarna?

- a. Is het vermoeden juist? Dan kan je werkgever de arbeidsovereenkomst per direct opzeggen. Dit mag volgens artikel 7:677 van het Burgerlijk Wetboek.
- b. Is het vermoeden niet juist? Dan moet je werkgever je schriftelijk rehabiliteren. Dit betekent dat je werkgever je officieel laat weten dat je onterecht geschorst was. Je werkgever moet dit schriftelijk bevestigen.

Artikel 17 Wanneer kun je op staande voet ontslagen worden?

1. Je werkgever kan opzeggen om een dringende reden

Je werkgever kan je arbeidsovereenkomst per direct opzeggen om een dringende reden. Hij noemt hierbij dan de reden waarom hij dit doet. Je krijgt hierover altijd schriftelijk bericht van je werkgever.

2. In de volgende gevallen is sprake van een dringende reden

- a. Voorbeelden van dringende redenen lees je in artikel 7:678 van het Burgerlijk Wetboek.
- b. Gelet op het bijzondere karakter van de beveiligingsfuncties en de taken die je als beveiligers moet uitvoeren, is er in ieder geval sprake van een dringende reden in de volgende gevallen:
 - je maakt je schuldig aan diefstal, verduistering en/of bedrog en/of andere strafbare feiten. Hierdoor verlies je het vertrouwen van je werkgever. Verkeersovertredingen vallen hier niet onder
 - je bent dronken, gebruikt drugs of laat ander losbandig gedrag zien, ondanks dat je gewaarschuwd bent. Hierdoor schaadt je de belangen van je werkgever en/of opdrachtgever
 - je beschadigt met opzet of door roekeloos gedrag eigendommen van je werkgever en/of opdrachtgever. Of je stelt deze eigendommen bloot aan ernstig gevaar
 - je laat het object dat jij alleen moet beveiligen onbeheerd achter
 - je verlaat het object dat jij mede moet beveiligen zonder dringende reden en/of zonder dat je de voorschriften goed hebt opgevolgd
 - je maakt vertrouwelijke informatie van je werkgever en/of opdrachtgever bekend. Dat doe je met opzet of door ernstige onachtzaamheid. Dit doe je terwijl je kunt weten dat deze informatie geheim is.

Artikel 18 Wat gebeurt er bij een contractwissel?

Het is belangrijk om duidelijke afspraken te maken over de werkgelegenheid bij contractwissels

- a. De beveiligingsbranche werkt met aanbestedingen. In deze sector zijn daarom vaak contractwissels.
- b. Een contractwissel betekent dat een opdrachtgever een nieuw contract voor de

beveiligingsdiensten aangaat met een andere werkgever.

- c. Bij een contractwissel gelden er regels over hoe de 'verwervende' en de 'latende' partij omgaan met de werknemers van de latende partij.
- De werkgever die het nieuwe contract krijgt, heet de verwervende partij.
 - De werkgever die het contract verliest, heet de latende partij.

De afspraken in [artikel 19 en 20](#) zorgen ervoor dat werknemers zoveel mogelijk hun baan houden.

Artikel 19 Wat geldt bij een contractwissel van 15.000 uur of minder?

1. Dit artikel geldt voor contractwissels van 15.000 uur of minder

Het gaat om de uren die gemaakt worden op contractbasis per jaar bij de latende partij.

2. De latende partij informeert de betrokken werknemers

Daarnaast informeert hij de vakbonden over het aantal uren van het contract.

3. De latende partij zorgt ervoor dat de werkgelegenheid in zijn bedrijf zo veel mogelijk behouden blijft

- Hij zoekt voor de betrokken werknemers zo veel mogelijk vervangend werk in de eigen organisatie.
- Hij overlegt ook met de verwervende partij om zoveel mogelijk werkgelegenheid voor de betrokken werknemers te houden.
- In alle gevallen moet de werknemer meewerken.

4. De verwervende partij vraagt de latende partij om informatie

- a. Hij vraagt informatie over:
- hoeveel personeel de latende partij op het contract heeft
 - wat de samenstelling van het personeel is.
 - wat de arbeidsvoorwaarden van die werknemers zijn
- b. Deze informatie gaat over de situatie 3 maanden voorafgaand aan de offerteaanvraag of de gunning. En over de veranderingen sinds die tijd.
- c. De latende partij is verplicht deze informatie te geven zodra de gunning zeker is.

5. De verwervende partij houdt zich aan de volgende afspraken

Biedt de verwervende partij een arbeidsovereenkomst aan een werknemer van de latende partij aan? Dan houdt de verwervende partij zich aan de volgende afspraken.

- a. Er is geen proeftijd.
- Behalve als de werknemer bij de latende partij nog in zijn of haar proeftijd zat.
- b. De werknemer krijgt een arbeidscontract voor onbepaalde tijd.
- Behalve als de werknemer bij de latende partij nog op een contract voor bepaalde tijd werkt.
- c. Werknemers met een parttime contract krijgen minimaal hetzelfde aantal uren per periode.
- d. De verwervende partij neemt het cao-loon dat geldt voor de werknemer over.
- e. Overige aanspraken volgens de cao neemt de verwervende partij ook over.
- Ook de aanspraken waarop een doorbouw aan de orde is. Zoals functiejaren en anciënniteit.
- f. De verwervende partij neemt een eventuele studieovereenkomst volgens [artikel 57](#) van deze cao over.

- g. De verwervende partij neemt eventuele vergoedingen boven het minimum niveau van de cao over.
 - Dit geldt ook voor eventuele locatietoelagen als de grondslag voor deze toelagen gelijk blijft.
- h. Als de werknemer deelneemt aan de 80-90-100-regeling, neemt de verwervende partij deze regeling over.

6. Zijn de latende en verwervende werkgevers het niet eens over de toepassing van dit artikel?

Dan leggen zij hun geschil voor aan het bestuur van het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging.

Artikel 20 Wat geldt bij een contractwissel van meer dan 15.000 uur?

1. Dit artikel geldt voor contractwissel bij meer dan 15.000 uur

- a. Het gaat om de uren die gemaakt worden op contractbasis per jaar bij de latende partij.
- b. In dit geval moeten de partijen de mutatielijst contractwissel gebruiken. Deze lijst staat in [bijlage 9](#).

2. De verwervende partij neemt de werknemers van de latende partij in dienst door hen een arbeidsovereenkomst aan te bieden

- a. Deze werknemers:
 - werken minimaal 1 jaar onafgebroken op het object op de datum dat het contract wisselt De peildatum is de datum waarop het contract feitelijk overgaat, en
 - werken voor minimaal 50% plus 1 uur van hun gewerkte uren voor deze opdrachtWerknemers die langer dan 26 weken arbeidsongeschikt zijn vallen hier niet onder.
- b. De werknemer gaat met behoud van arbeidsvoorwaarden over naar de verwervende werkgever. Met arbeidsvoorwaarden bedoelen we onder andere:
 - het salaris dat voor de werknemer geldt
 - anciënniteit
 - de arbeidsduur
 - aanspraken die de werknemer heeft opgebouwd bij de latende partij en die afwijken van of uitstijgen boven de aanspraken uit deze cao
 - de 80-90-100-regeling als de werknemer hieraan deelneemt
 - andere arbeidsvoorwaarden die voor de werknemer gelden en we hier niet apart benoemen

3. Voor eventuele toeslagen die de werknemers krijgen geldt het volgende

- a. Krijgen de werknemers toeslagen die verbonden zijn aan het object of de functie? Dan worden deze afgebouwd tot nul.
 - Dit geldt alleen als de grondslag waarop de toeslag is gebaseerd, vervalst.
 - Het tempo en de omvang van de afbouw van deze toeslagen gebeurt volgens [artikel 46](#).
- b. De werknemers behouden eventuele overige persoonlijke toeslagen.

4. Voor vakantiedagen en vakantiebijslag geldt het volgende

- a. De latende partij moet aan de betrokken werknemers vragen:
 - of zij hun opgebouwde aanspraken op vakantiedagen willen meenemen naar de verwervende partij
 - of zij hun opgebouwde vakantiebijslag willen meenemen naar de verwervende partij

- daarbij geldt:
 - deze vakantiedagen heeft de werknemer nog niet gebruikt
 - deze vakantiebijslag heeft de werknemer nog niet gekregen
 - dit vraagt de latende partij op tijd en schriftelijk
- b. De latende partij laat de verwervende partij vervolgens op tijd en zo snel mogelijk schriftelijk weten welke werknemers vakantiedagen en vakantiebijslag willen meenemen. Zij laat ook weten wat de hoogte is van de aanspraken die zij moet overdragen.
- c. De latende en de verwervende partij respecteren de wensen van de betrokken werknemers over de aanspraken op vakantiedagen en vakantiebijslag. Zij voeren deze wensen zonder voorbehoud uit.
- d. Het overdrachtsprotocol geldt voor de overdracht van vakantiedagen en vakantiebijslag bij contractwissel. Je vindt dit protocol in [bijlage 8](#) van deze cao.

5. De verwervende partij neemt ook een eventuele studieovereenkomst over

Dat doet zij volgens [artikel 57](#) van deze cao.

6. De latende partij geeft tijdens de aanbesteding inzage in de totale loonsom van de werknemers

- a. Dit doet zij als partijen die een offerte aan de opdrachtgever uitbrengen daar om vragen.
- b. De loonsom omvat alle op geld en tijd waardeerbare verplichtingen voor de werknemers.
- c. De latende partij geeft juiste en volledige informatie.
 - Zij is tot 1 jaar na het verzoek aansprakelijk voor de gevolgen als zij dit niet doet.

7. Blijft de werknemer in dienst bij de latende partij?

- a. Dat kan alleen als de werknemer hierover met de werkgever overeenstemming heeft bereikt.
- b. Zij melden dit samen aan de verwervende partij.
- c. Op dat moment vervalt de hoofdregel dat de werknemer in dienst komt bij de verwervende partij.

8. Gaat het om een contractwissel met meer dan 15.000 uur aan beveiligingstaken?

Dan informeert de latende partij de vakbonden.

9. Kennelijk gezochte constructies vallen ook onder dit artikel

Zoals:

- het verdelen over meerdere deelopdrachten
- het faseren van de opdrachten in tijd

10. Zijn de partijen het niet eens over de toepassing van dit artikel?

Dan leggen zij hun geschil voor aan het bestuur van het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging.

Hoofdstuk 3 Over het aantal uren dat je werkt

Artikel 21	Hoe en wanneer krijg je je rooster?
Artikel 22	Wanneer kan je rooster veranderen?
Artikel 23	Wat geldt voor overwerk?
Artikel 24	Wat geldt voor minuren?
Artikel 25	Wat geldt als je 'werknemer algemene reserve' bent?
Artikel 26	Hoeveel uur mag je maximaal werken?
Artikel 27	Op hoeveel rusttijd en vrije zondagen heb je recht?
Artikel 28	Wat geldt als je nachtdienst hebt?
Artikel 29	Op hoeveel pauze heb je recht?
Artikel 30	Werk- en rusttijden als je jonger dan 18 jaar bent
Artikel 31	Wanneer moet je bereikbaar en beschikbaar zijn om te werken (consignatie)?
Artikel 32	Wat geldt voor het ruilen van een dienst?
Artikel 33	Wisseling van zomer- en wintertijd

Artikel 21 Hoe en wanneer krijg je je rooster?

1. Je krijgt iedere donderdag je rooster voor de komende 28 dagen

- In het rooster zitten maximaal 20 tijdvakken en/of arbeidstijd per loonperiode.
- Een tijdvak is een periode van maximaal 10 uur waarin je beschikbaar bent om te werken. Een tijdvak kan alleen beginnen op ieder heel uur van de dag.
- In het rooster zitten minimaal 8 vrije dagen per loonperiode. In deze 8 vrije dagen zit minimaal 2 keer een blok van 2 aaneengesloten vrije dagen. Minimaal 1 van deze 2 blokken is een weekend (zaterdag en zondag).
- Heb je een parttime arbeidsovereenkomst vast model? Dan zijn je tijdvakken en/of is je arbeidstijd maximaal je parttimepercentage maal 200.
- Artikel 22 geldt ook als je een parttime arbeidsovereenkomst vast model hebt.

2. Je kunt jouw voorkeur voor de 8 vrije dagen doorgeven

Dat doe je in een brief of e-mail uiterlijk 35 dagen voordat de loonperiode begint. Je werkgever laat je op de daaropvolgende donderdagse weekindeling schriftelijk weten of hij wel of niet akkoord gaat met je verzoek. Is je werkgever niet akkoord? Dan moet hij de reden hiervoor geven. En reageert je werkgever niet op tijd? Dan wordt jouw voorkeur in vrije dagen definitief vastgesteld.

3. Je hoort op donderdag wat je diensten voor de komende week zijn

- Een dienst kan op ieder moment van de dag beginnen. Een dienst is de aaneengesloten periode waarbinnen je werkt. Deze periode kan onderbroken worden door een onbetaalde pauze.
- Heb je je diensten gekregen? Dan vervallen je tijdvakken voor die week.
- Je kunt alleen vrijwillig langer dan 10 uur per dienst werken.

4. Je werkgever doet zijn best om je niet op alle onderstaande dagen in te plannen

1e kerstdag, 2e kerstdag, oudejaarsdag na 16.00 uur en nieuwjaarsdag.

5. Je kunt je werkgever vragen om je rooster aan te passen

Dit kun je vragen als dat nodig is voor je opvoedingstaken in het gezin. Je werkgever gaat hiermee akkoord behalve als dit organisatorisch niet te regelen is en het niet past in de bedrijfsvoering.

Artikel 22 Wanneer kan je rooster veranderen?

1. Je werkgever kan je rooster in overleg met jou veranderen

Je krijgt een verschuivingstoelage volgens [artikel 43](#) als:

- a. je werkgever je rooster verandert nadat je je rooster hebt gekregen (volgens [artikel 21 lid 1 en 3](#)), én
- b. je aangepaste rooster buiten het mede gedeelde tijdvak en/of de arbeidstijd komt

2. Je werkgever kan je verplichten om buiten de tijdvakken te werken

- a. Je krijgt dan geen verschuivingstoelage. Je werkgever kan 8 tijdvakken en/of arbeidstijd per jaar zonder jouw instemming verschuiven. Als je fulltime werkt, kan je werkgever je verplichten om 168 uur in een loonperiode te werken. Je hebt wel recht op overwerktoelage.
- b. Je werkgever kan je rooster op ieder moment op deze manier verschuiven.

3. Je kan een wijziging van je rooster blokkeren

- a. Je kunt per jaar maximaal 4 dagen aanwijzen waarop je werkgever je niet kan verplichten om buiten je tijdvakken te werken.
- b. Dit geef je 28 tot 21 dagen voordat het tijdvak en/of de arbeidstijd ingaat aan bij je werkgever.

4. Als je parttimer bent geldt het volgende

Je werkgever en jij kunnen samen besluiten dat je een extra dienst werkt. Een extra dienst betekent dat je buiten je vastgestelde tijdvakken en/of arbeidstijd werkt. Je krijgt dan een verschuivingstoelage volgens [artikel 43](#).

5. Als je oproepkracht bent geldt het volgende

Vanwege de flexibele aard van je arbeidscontract heb je geen recht op verschuivingstoelage.

Artikel 23 Wat geldt voor overwerk?

1. Wanneer is sprake van overwerk?

Er is sprake van overwerk als je arbeidstijd boven de 152 uur per loonperiode komt.

2. Je moet overwerken als dat nodig is voor het belang van de organisatie

- a. Je werkgever mag je verplichten maximaal 160 uren per loonperiode te werken. Je werkgever moet overwerk tot het hoogst noodzakelijke beperken.
- b. Werk je parttime? Dan kan je werkgever je niet verplichten om over te werken.

Artikel 24 Wat geldt voor minuren?

1. Wat zijn minuren?

Minuren zijn uren die je minder hebt gewerkt dan je arbeidsduur per loonperiode. Deze heten ook wel 'leegloopuren'. Minuren krijg je betaald in de loonperiode waarin deze ontstaan.

2. Je moet minuren inhalen

Heb je in een loonperiode minuren? Dan kan je werkgever je verplichten deze minuren in een latere loonperiode in te halen. Deze uren krijg je dan niet nog eens betaald.

3. Er zit een maximum aan het aantal minuren

Per loonperiode mag je maximaal 24 minuren opbouwen. Daarvoor geldt het volgende:

- Het totale maximale saldo aan op te bouwen minuren was in 2018 nog 80 minuren. Ieder jaar wordt het totale maximale saldo aan op te bouwen aantal minuren met 10 verminderd, totdat een maximum van 40 is bereikt. Dit betekent:
 - per loonperiode 1 van 2019 is je maximale saldo aan op te bouwen minuren 70
 - per loonperiode 1 van 2020 is je maximale saldo aan op te bouwen minuren 60
 - per loonperiode 1 van 2021 is je maximale saldo aan op te bouwen minuren 50
 - per loonperiode 1 van 2022 is je maximale saldo aan op te bouwen minuren 40

4. Voor een parttimer met een vast model geldt ook het minurensysteem

Minuren kunnen alleen ingehaald worden als jij het daarmee eens bent. Dit is een afwijking van lid 2 van dit artikel.

Artikel 25 Wat geldt als je ‘werknemer algemene reserve’ bent?

Dit artikel geldt alleen als je in 2013 hebt besloten om algemeen reserve te blijven. [Artikel 21](#) is dan niet van toepassing. In de plaats daarvan gelden de volgende regels.

1. Je krijgt 10% toeslag op je basisuurloon

Je hebt dan geen recht op de verschuivingstoelage volgens [artikel 43](#).

2. Voor je rooster geldt het volgende

- a. Je werkgever stelt binnen een loonperiode 4 van de 8 vrije dagen vast.
 - Dat doet hij uiterlijk 28 dagen voordat deze loonperiode ingaat.
 - Je mag je voorkeur voor deze 4 vrije dagen doorgeven.
 - Dat doe je uiterlijk 35 dagen voordat de loonperiode begint.
 - Daarvoor stuur je een schriftelijk bericht naar je werkgever.
 - Je werkgever moet uiterlijk 28 dagen voordat de loonperiode begint reageren op je verzoek.
 - Maakt je werkgever bezwaar tegen je verzoek? Dan moet hij tegelijkertijd alternatieve vrije dagen aanwijzen.
 - Reageert je werkgever niet op tijd? Dan gelden de dagen die je aanvraagt als vrije dagen.
- b. De 4 overige vrije dagen die na lid 2a overblijven stelt je werkgever ook vast. Voor deze dagen geldt:
 - de 4 vastgestelde vrije dagen moeten 2 blokken van 2 aaneengesloten vrije dagen zijn
 - Daarvan is 1 blok een vrij weekend (zaterdag en zondag).
 - je werkgever kan deze vrije dagen in de loonperiode verschuiven
 - Hij stelt dan in dezelfde loonperiode een andere vrije dag vast. Dat doet hij in overleg met jou.
- c. Van de 8 vrije dagen mag je werkgever er 1 intrekken.

Dit mag hij doen zonder op een ander moment in dezelfde loonperiode een vervangende vrije dag vast te stellen.

- d. Je kunt je werkgever vragen om je rooster aan te passen.
Dit kun je vragen als dat nodig is voor je opvoedingstaken in het gezin. Je werkgever gaat hiermee akkoord behalve als dit organisatorisch niet te regelen is en het niet past in de bedrijfsvoering.

Artikel 26 Hoeveel uur mag je maximaal werken?

1. Je mag maximaal werken:

- 10 uur per dienst
- 60 uur per week
- gemiddeld 55 uur per week in elke periode van 4 weken achtereenvolgend
- gemiddeld 48 uur per week in elke periode van 16 weken achtereenvolgend

2. Bij bijzondere omstandigheden geldt het volgende

- a. Van de uren in lid 1 mag je werkgever afwijken. Dat mag alleen:
- bij een onverwachte wijziging van omstandigheden die incidenteel en niet-periodiek is
of:
 - als de aard van de arbeid dit incidenteel en voor korte tijd noodzakelijk maakt
- b. Je mag dan maximaal werken:
- 12 uur per dienst
 - 60 uur per week
 - gemiddeld 48 uren per week in elke periode van 13 weken achtereenvolgend
- c. Als je (voor een deel) tijdens een nachtdienst werkt, mag je maximaal werken:
- 10 uur per nachtdienst
 - gemiddeld 38 uur per week in elke periode van 13 weken achtereenvolgend.

Artikel 27 Op hoeveel rusttijd en vrije zondagen heb je recht?

1. Je hebt per dag recht op rusttijd

Je moet elke dag minimaal 11 uur achter elkaar rust hebben in een periode van 24 uur. Deze rusttijd mag niet ingekort worden. Dit wijkt af van wat er in de Arbeidstijdenwet staat.

2. Je hebt per week recht op rusttijd

- Je hebt recht op ten minste 36 uur rust in elke periode van 7 keer 24 uur.
Of:
- Je hebt recht op ten minste 72 uur rust in elke periode van 14 keer 24 uur.
- Je werkgever mag deze rusttijd opsplitsen in perioden van minimaal 32 uur.

3. Je hebt recht op minimaal 16 vrije zondagen per jaar

In iedere loonperiode moet je minimaal 1 vrije zondag hebben, als onderdeel van het vrije weekend volgens [artikel 21 lid 1](#).

Artikel 28 Wat geldt als je nachtdienst hebt?

Een nachtdienst is een dienst waarin je meer dan 1 uur arbeid verricht tussen 00.00 en 06.00 uur.

1. Tijdens een nachtdienst mag je maximaal 9 uur werken

Begint je nachtdienst tussen 00.00 en 06.00 uur? Dan mag je alleen langer dan 9 uur werken als je dat zelf wilt.

2. Als je minimaal 16 nachtdiensten werkt in een periode van 16 aaneengesloten weken, geldt het volgende:

Dan werk je in die 16 weken gemiddeld 38 uur per week.

3. Voor elke periode van 13 weken aaneengesloten geldt het volgende

- Je mag maximaal 32 nachtdiensten werken.
Of:
- Je mag maximaal 52 nachtdiensten werken als je dienst stopt voor of op 02.00 uur.
Of:
- Je mag maximaal 20 uur werken tussen 00.00 uur en 06.00 uur in een periode van 2 weken aaneengesloten.

4. Als je nachtdienst (vooral) uit mobiele surveillance bestaat, dan geldt het volgende

Voor elke periode van 13 weken achtereenvolgend geldt het volgende:

- je mag maximaal 35 nachtdiensten werken
Of:
- je mag maximaal 38 uur werken tussen 00.00 uur en 06.00 uur in een periode van 2 weken aaneengesloten

5. Je hebt recht op rusttijd na een nachtdienst

- Stopt je nachtdienst vóór 02.00 uur? Dan heb je daarna recht op een onafgebroken rusttijd van minimaal 11 uur.
- Stopt je nachtdienst ná 02.00 uur? Dan heb je daarna recht op een onafgebroken rusttijd van minimaal 14 uur.
 - Je werkgever mag deze rusttijd niet inkorten. Dit wijkt af van wat er in de Arbeidstijdenwet staat.
- Werk je minimaal 3 en maximaal 7 nachtdiensten aaneengesloten? Dan heb je recht op een onafgebroken rusttijd van minimaal 48 uur.
 - Je werkgever mag maximaal 7 nachtdiensten aaneengesloten inroosteren.
 - Let op: zijn er na een nachtdienst 2 vrije dagen ingeroosterd? Dan mag je na 48 uur weer werken. Gelet op de definitie van vrije dag, geldt deze vrije tijd echter maar voor 1 dag.

6. Voor nachtdiensten in bijzondere omstandigheden geldt het volgende:

Als je (voor een deel) tijdens een nachtdienst werkt, mag je maximaal werken:

- a. 10 uur per nachtdienst
- b. gemiddeld 38 uur per week in elke periode van 13 weken achtereenvolgend.

Artikel 29 Op hoeveel pauze heb je recht?

1. Je hebt recht op pauze

Een pauze is een onderbreking van minimaal 15 minuten en maximaal 1 uur waarin je vrij over je tijd beschikt. Tijdens de pauze heb je geen recht op salaris, want er is geen sprake van arbeidstijd.

2. Zo lang mag je pauze duren

- a. Als je dienst langer is dan 5,5 uur en niet meer dan 8 uur, heb je recht op een half uur pauze achter elkaar. Werk je als objectbeveiligers of receptionist? Dan heb je recht op minimaal 2 pauzes van minimaal 15 minuten.
- b. Als je dienst langer is dan 8 uur en niet meer dan 10 uur, heb je recht op 45 minuten pauze in totaal. 1 van je pauzes moet minimaal een half uur achter elkaar duren.
- c. Als je per dienst meer dan 10 uur werkt, heb je recht op 1 uur pauze in totaal. Eén van je pauzes moet minimaal een half uur achterelkaar duren.
- d. Je pauzes mogen niet vallen in de eerste 2 uur of laatste 2 uur van je dienst. Is je dienst 8 uur of langer? Dan mogen je pauzes niet vallen in de eerste 3 uur of laatste 3 uur van je dienst.

3. Soms heb je geen recht op pauze

- a. Als je werkt als beveiligers en je niet afgelost kunt worden.
- b. Omdat je geen pauze hebt, werk je maximaal gemiddeld 38 uur per week in elke periode van 16 weken aaneengesloten.

Artikel 30 Werk- en rusttijden als je jonger dan 18 jaar bent

Als je jonger dan 18 jaar bent, geldt voor jou de Arbeidstijdenwet. De artikelen [23](#) en [26 tot en met 29](#) in deze cao gelden dan niet voor jou.

Artikel 31 Wanneer moet je bereikbaar en beschikbaar zijn om te werken (consignatie)?

1. Wat is consignatie?

Heb je een consignatiedienst? Dan moet je tussen 2 opeenvolgende diensten of tijdens een pauze bereikbaar en beschikbaar zijn om te werken als je werkgever daar om vraagt. Je werkgever vraagt je dit als dit nodig is door onvoorziene omstandigheden.

2. Wat zijn de regels bij consignatie?

- a. De aan de consignatie verbonden voorwaarden worden in overleg met de ondernemingsraad c.q. de personeelsvertegenwoordiging door je werkgever vastgelegd
- b. Ben je 55 jaar of ouder? Consignatie is dan vrijwillig.
- c. Je werkgever mag je geen consignatie opleggen:
 - tijdens 2 keer een periode van 7 x 24 uren aaneengesloten in een periode van 4 weken aaneengesloten
 - tijdens de in deze cao opgenomen onafgebroken rusttijd voor en na een nachtdienst
 - tijdens de wettelijke rusttijden
 - tijdens de 4 vastgestelde of gegarandeerde vrije dagen
- d. Je mag niet verplicht worden langer dan 1 week consignatiediensten te draaien. Je mag per 2 weken maximaal 1 week consignatiediensten draaien. Bij consignatie tussen 00.00 en 06.00 uur geldt een consignatie van maximaal 1 keer per 3 weken.

3. Hoeveel uren mag je werken bij consignatie?

- a. Je mag maximaal 13 uur per 24 uur werken.
- b. Je mag maximaal 60 uur per week werken.
- c. Je mag maximaal gemiddeld 45 uur per week werken in elke periode van 13 weken aaneengesloten.
- d. Vraagt je werkgever je bereikbaar en beschikbaar te zijn tussen 00.00 en 06.00 uur? Dan mag je maximaal gemiddeld 38 uur per week in elke periode van 13 weken aaneengesloten werken.

4. Wat geldt voor je arbeidstijd tijdens consignatie?

- a. Roept je werkgever je op tijdens consignatie? Dan gaat je arbeidstijd in op het moment van de oproep.
- b. Krijg je binnen een half uur nadat je arbeidstijd stopt opnieuw een oproep tijdens consignatie? Dan geldt de tijd tussen de 2 oproepen ook als arbeidstijd.
- c. Krijg je een oproep? Dan is je arbeidstijd ten minste een half uur.
- d. Werk je na een oproep bij consignatie? Dan gelden die gewerkte uren voor de toepassing van artikelen [27 lid 1 en lid 2](#), [28](#) en [29](#) niet.

5. Werken bij een oproep

- a. Als je tijdens je consignatiedienst wordt opgeroepen om te werken, krijg je de gewerkte uren betaald. Ook houd je recht op de consignatievergoeding volgens [artikel 50 lid 1](#).
- b. Je krijgt minimaal 3 uur betaald. Ook al vallen deze 3 uur samen met een al aangezegde dienst.
- c. Dit punt geldt niet als je een verplichte opleiding volgt.

6. Wat geldt als je een bereikbaarheidsdienst (piketdienst) hebt?

- a. Bij een bereikbaarheidsdienst ben je bereikbaar voor telefonisch advies. Je hoeft niet naar de locatie voor het uitvoeren van werkzaamheden.
- b. Je kan tegelijkertijd een consignatiedienst en een bereikbaarheidsdienst hebben.

Artikel 32 Wat geldt voor het ruilen van een dienst?

- a. Je kunt alleen diensten ruilen als je werkgever dat goed vindt. Je mag je werkgever vragen om diensten te ruilen. Je werkgever moet toestemming geven.
- b. Je krijgt hierdoor geen recht op een vergoeding die je zonder dienststruiling ook niet zou krijgen. Wel krijg je de vergoeding voor bijzondere uren als dat van toepassing is.

Artikel 33 Wisseling van zomer- en wintertijd

Heb je een dienst waarin de wisseling van zomer- naar wintertijd of van winter- naar zomertijd valt? Dan heb je recht op betaling van de werkelijk gemaakte uren tijdens deze dienst.

Hoofdstuk 4 Over je loon

Artikel 34	Hoe deelt je werkgever je functie in?
Artikel 35	Welk loon ontvang je?
Artikel 36	Hoe kun je in een hogere loonschaal komen?
Artikel 37	Wanneer worden de lonen verhoogd?
Artikel 38	Wat geldt voor een eindejaarsuitkering?
Artikel 39	Toeslag functiewaarneming
Artikel 40	Toeslag bijzondere uren
Artikel 41	Toeslag feestdagen
Artikel 42	Toeslag overwerk
Artikel 43	Verschuivingstoeslag
Artikel 44	Hoe berekent je werkgever de toeslagen?
Artikel 45	Wat is je minimale vergoeding per dienst?
Artikel 46	Wat is de afbouwregeling?

Artikel 34 Hoe deelt je werkgever je functie in?

1. Je wordt ingedeeld als beveiligers in 1 van de functies uit de 6 functiegroepen

- In [bijlage 2](#) zijn de functiegroepen opgenomen. In welke functiegroep je komt, hangt af van het soort werk dat je doet. Dit bepaalt je werkgever. Hij kijkt daarbij naar het werk dat je voor minimaal 50% van je arbeidsduur doet.
- Iedere functiegroep is onderverdeeld in een aantal functies. In welke functie je komt, hangt af van je diploma, kennis, ervaring en of je wel of geen leidinggevende bent. De voorwaarden staan in [bijlage 2](#).
- Als je in dienst komt, laat je werkgever je schriftelijk weten in welke functie en functiegroep je komt. Verandert je functie of functiegroep? Dan krijg je hierover ook altijd een schriftelijk bericht van je werkgever.

2. Je komt in de functiegroep van objectbeveiligers/receptionist

- Uitgangspunt is dat je als objectbeveiligers/receptionist wordt ingedeeld. Voldoe je aan de eisen van een andere functiegroep? Dan moet je werkgever je in die andere functiegroep indelen.
- Hij kijkt daarbij naar het werk dat je voor minimaal 50% van je arbeidsduur doet. Je moet wel structureel de werkzaamheden van de andere functiegroep verrichten. Doe je dit niet structureel? Maar neem je bijvoorbeeld iemand waar met een andere functie? Dan kan [artikel 39](#) voor jou gelden.

3. Je werkgever kan ervoor kiezen je verder te bevorderen

- Binnen je functiegroep kun je een meer verantwoordelijke of leidinggevende functie krijgen. Dat beslist je werkgever.
- Dit kan alleen als hiervoor ruimte is binnen de organisatie waarin je werkt.

Artikel 35 Welk loon ontvang je?

1. Je wordt ingedeeld in een loonschaal

- Bij iedere functie hoort een loonschaal met periodieken. De loonschalen zijn in [bijlage 4](#)

opgenomen.

- b. Als je in dienst komt, krijg je het basisloon van de loonschaal die voor jou geldt.
 - Heb je ergens anders vaardigheden en/of ervaring opgedaan? Dan kun je 1 of meer extra periodieken krijgen.
 - Je werkgever laat je schriftelijk weten in welke loonschaal je komt, wat je basisloon is en welke periodiek voor jou geldt.

2. Je krijgt ieder jaar 1 periodiek verhoging

- a. Deze verhoging krijg je ieder jaar per de datum waarop je in dienst bent gekomen.
- b. Je basisloon wordt dan verhoogd met 1 periodiek.
- c. Je krijgt deze verhoging totdat je het maximum van de schaal hebt bereikt.

Artikel 36 Hoe kun je in een hogere loonschaal komen?

1. Als je werkgever ervoor kiest je verder te bevorderen

Bevordert je werkgever je naar een hogere loonschaal? Dan heb je recht op die schaal vanaf de loonperiode waarin je de bevordering krijgt.

2. Als je een vereist diploma haalt, geldt het volgende

Heb je een vereist diploma gehaald? Dan ga je naar een hogere schaal. Je hebt dan recht op die schaal vanaf de loonperiode die volgt op de loonperiode waarin je het diploma aan je werkgever geeft.

3. Je houdt het aantal periodieken dat je hebt opgebouwd

- a. Kom je in een hogere loonschaal? Dan houd je minimaal het aantal periodieken dat je hebt opgebouwd. Dat betekent dat je binnen de loonschalen horizontaal doorschuift. Behalve als het aantal periodieken verhoogd moet worden omdat je anders niet in de nieuwe loonschaal kan komen.
- b. Heb je tegelijk met een bevordering recht op een periodieke verhoging? Dan krijg je deze allebei tegelijk.

4. Je kunt een tijdelijke aanstelling krijgen

- a. Kiest je werkgever ervoor om je te bevorderen naar een hogere functie? Dan kan hij je eerst een tijdelijke aanstelling geven. Deze tijdelijke aanstelling duurt maximaal 6 maanden.
- b. Na deze tijdelijke aanstelling beslist je werkgever of je de bevordering inderdaad krijgt. Zo niet, dan ga je terug naar je oude functie.
- c. Tijdens deze tijdelijke aanstelling krijg je een loon gebaseerd op het waarnemen van een andere functie, volgens [artikel 39](#).
- d. Dit geldt in afwijking van lid 1 en 3 van dit artikel.

Artikel 37 Wanneer worden de lonen verhoogd?

1. De lonen en loonschalen worden als volgt verhoogd

<i>Op de eerste dag van:</i>	<i>verhoogt je werkgever je loon met:</i>
• loonperiode 13 2018	1,5%
• loonperiode 5 2019	1,75%
• loonperiode 1 2020	2,5%

- loonperiode 1 2021 2,5%
- loonperiode 1 2022 2,5%
- loonperiode 1 2023 2,5%

2. In 2020-2023 stijgen de lonen minimaal met 2,5%

- a. Of met het percentage van de Consumenten Prijs Index (CPI) als deze hoger is dan 2,5%.
- b. Je werkgever kijkt daarvoor naar de gemiddelde CPI over de maanden oktober tot en met september van het vorige jaar.

Artikel 38 Wat geldt voor een eindejaarsuitkering?

1. Hoe hoog is je eindejaarsuitkering 2018 ?

- a. Als je op 31 december 2018 in dienst bent is je eindejaarsuitkering 2018 is 2,01%.
- b. Je krijgt je eindejaarsuitkering betaald in de maand november 2018.
- c. Je werkgever berekent je uitkering over je basisloon plus vakantiebijslag over je arbeidstijd exclusief overwerk over de afgelopen 13 loonperiodes.
- d. Werk je parttime of heb je een oproepovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht? Dan kijkt je werkgever naar je arbeidstijd, exclusief overwerk over de 52 weken voorafgaand aan 31 december 2018.
- e. Kom je gedurende het jaar in dienst? Dan krijg je de uitkering naar verhouding tot de tijd die je in dienst was.

2. Hoe hoog is je eindejaarsuitkering 2019?

- a. Als je in loonperiode 12 2019 in dienst bent is je eindejaarsuitkering 2019 2,01%.
- b. Je krijgt je eindejaarsuitkering uitbetaald in loonperiode 12. Dat is dus de loonbetaling over loonperiode 11 ongeveer een week na einde loonperiode 11.
- c. Je werkgever berekent je eindejaarsuitkering over het basisloon plus vakantiebijslag over de arbeidstijd exclusief overwerk over 13 loonperiodes. Dat betekent over loonperiode 1 tot en met 11 2019 plus 2 keer de arbeidstijd over deze 11 voorafgaande loonperiodes gedeeld door 11.
- d. Kom je gedurende het jaar in dienst? Dan krijg je de uitkering naar verhouding tot de tijd die je in dienst was.

3. Hoe hoog is je eindejaarsuitkering vanaf 2020?

- a. Als je in loonperiode 12 van enig jaar in dienst bent is je eindejaarsuitkering vanaf 2020 2,01%.
- b. Je krijgt je eindejaarsuitkering uitbetaald in loonperiode 12. Dat is dus de loonbetaling over loonperiode 11 ongeveer een week na einde loonperiode 11.
- c. Je werkgever berekent je eindejaarsuitkering over je basisloon plus vakantiebijslag voor je arbeidstijd exclusief overwerk over de afgelopen 13 loonperiodes.
- d. Kom je gedurende het jaar in dienst? Dan krijg je de uitkering in verhouding tot de tijd die je in dienst was.

Artikel 39 Toeslag functiewaarneming

1. Je krijgt een toeslag op je basisuurloon

Dit geldt als je werkgever je vraagt om een functie waar te nemen die in een hogere schaal is

ingedeeld. Je krijgt deze toeslag dan zolang je deze functie waarneemt.

2. Hoe hoog is de toeslag?

- a. De toeslag is:
 - € 0,16 als je een functie waarneemt die 1 loonschaal hoger is
 - € 0,37 als je een functie waarneemt die 2 loonschalen hoger is
 - € 0,62 als je een functie waarneemt die 3 of meer loonschalen hoger is
- b. De toeslag wordt ieder jaar per loonperiode 3 aangepast aan het CBS-prijsindexcijfer afgeleid met peildatum oktober.

3. Je mag maximaal 6 maanden een andere functie waarnemen

Daarna moet je werkgever besluiten of hij je bevordert of terugplaatst in je oude functie. Dit geldt volgens [artikel 36 lid 4 onder b](#).

4. Als je tijdelijk een lagere functie waarneemt blijf je in je oude loonschaal

Neem je tijdelijk een functie waar die in een lagere schaal is ingedeeld? Dan blijf je in je oude loonschaal.

Artikel 40 Toeslag bijzondere uren

1. Je krijgt een toeslag op je basisuurloon als je werkt tijdens bijzondere uren

2. De toeslag is:

- 35%: tussen zaterdag 00.00 uur en zondag 24.00 uur
- 20%: maandag tot en met vrijdag tussen 00.00 uur en 07.00 uur
- 10%: maandag tot en met vrijdag tussen 18.00 uur en 24.00 uur
- 100%: op oudejaarsdag na 16.00 uur.

Artikel 41 Toeslag feestdagen

1. Je krijgt een toeslag van 50% op je basisuurloon als je werkt op feestdagen.
2. Feestdagen in de cao zijn: nieuwjaarsdag, de beide Paasdagen, Koningsdag, 5 mei als viering van de nationale bevrijding (om de 5 jaar), Hemelvaartsdag, de beide Pinksterdagen en de beide Kerstdagen.
3. Naast de toeslag heb je eventueel ook recht op de toeslag volgens [artikel 40](#).
4. Heb je een oproepovereenkomst? Dan krijg je een toeslag van 100% op je basisuurloon. Je hebt dan geen recht meer op de toeslag volgens [artikel 40](#).

Artikel 42 Toeslag overwerk

Je krijgt een toeslag van 50% op je basisuurloon als je overwerkt.

Artikel 43 Verschuivingstoeslag

1. Je krijgt een verschuivingstoeslag

Je krijgt deze toeslag over de tijd buiten de gepubliceerde tijdvakken en/of diensten.

2. Hoe hoog is de toeslag?

- a. Je hoort de verschuiving 28 tot en met 8 dagen van tevoren: 5%.
- b. Je hoort de verschuiving 7 tot en met 2 dagen van tevoren: 10%.
- c. Je hoort de verschuiving 1 dag van tevoren of op de dag zelf: 20%.

3. Werk je langer dan 10 uur in een dienst?

Dan krijg je over de uren boven de 10 uur ook een verschuivingstoelage.

Artikel 44 Hoe berekent je werkgever de toeslagen?

1. Je werkgever berekent de toeslagen apart. De toeslagen staan apart op je loonstrook vermeld.
2. Je krijgt de toeslagen van de [artikelen 40 tot en met 43](#) ook over delen van een uur uitbetaald.

Artikel 45 Wat is je minimale vergoeding per dienst?

1. Je werkgever heeft je een dienst gegeven. Maar hij gebruikt deze dienst niet

- a. Heb je nog niet je arbeidsduur gewerkt? Dan krijg je alle uren van de dienst betaald. Daarbij gelden 3 uren als gewerkte uren. De overige uren gelden als minuren.
- b. Heb je in een loonperiode al het maximum van 24 minuren bereikt? Of heb je het maximale aantal minuren volgens [artikel 24](#) bereikt? Dan zijn de overige uren leegloopuren.
- c. Heb je al wel je arbeidsduur gewerkt? Dan krijg je 3 uur betaald.

2. Je werkgever roept je op om te komen werken. Maar als je op je werk komt, gebruikt je werkgever je diensten niet

Dan krijg je 3 basisuurlonen plus de reisvergoeding betaald.

3. Je werkt minder dan 3 uur tijdens je dienst

- a. Als het geen gebroken dienst is dan krijg je toch 3 uren betaald.
- b. Als het een gebroken dienst is dan moet 1 van de 2 dienstdelen minimaal 3 uur lang zijn. Zo niet, dan krijg je voor 1 van de 2 dienstdelen toch 3 uur betaald.
- c. Dit lid geldt niet als [artikel 55 lid 3](#) geldt.

4. Werkoverleg

Voor werkoverleg gelden lid 1 tot en met 3 van dit artikel niet. Als het werkoverleg niet tijdens een dienst is gepland, krijg je wél de daadwerkelijke uren van het werkoverleg betaald.

Artikel 46 Wat is de afbouwregeling?

1. Als je vaste inkomensstructuur verandert heb je recht op een afbouwregeling

- a. Heb je een vaste inkomensstructuur en verandert je werkgever je functie, rooster of de tijden waarop je werkt? En gebeurt dit buiten jouw schuld om? Dan heb je recht op een afbouwregeling. Bepaalde onderdelen van je loon worden afgebouwd. Dat betekent dat deze langzaam verlaagd worden.

- b. Voor afbouw komen in aanmerking:
- de toeslag bijzondere uren (volgens artikel 40)
 - structureel overwerk
 - de toeslag medewerker algemene reserve (volgens artikel 25 lid 1)

2. Wanneer en hoe heb je recht op een afbouwregeling?

- a. Je werkgever telt de verschillende bedragen die voor afbouw in aanmerking komen bij elkaar op. De afbouwregeling gaat in als:
- het bruto verschil tussen het oude en het nieuwe inkomen groter is dan € 22,69 bruto per loonperiode, en
 - nadat je minimaal 13 loonperioden voorafgaand aan de verandering een hogere inkomensstructuur had
- b. Bij ingang van de wijziging wordt van je oude inkomensstructuur direct € 22,69 bruto afgehaald. Dat bedrag geldt als grondslag van de afbouwregeling.
- c. De afbouw vindt daarna plaats volgens het volgende schema:
- | <i>duur van de vaste inkomensstructuur</i> | <i>aantal afbouwperioden:</i> |
|--|-------------------------------|
| • 1 jaar | 6 perioden |
| • 2 tot 4 jaar | 9 perioden |
| • 4 jaar en langer | 12 perioden |

3. Stijgt je inkomen tijdens de afbouwregeling?

Als je inkomen wordt verhoogd, dan trekt je werkgever deze verhoging af van het af te bouwen bedrag. Dit geldt niet als je inkomen stijgt door een loonsverhoging volgens [artikel 37](#).

Hoofdstuk 5 Je krijgt vergoedingen

Artikel 47	Reisvergoeding
Artikel 48	Maaltijdvergoeding
Artikel 49	Vergoeding als je beschikbaar bent tijdens pauzes
Artikel 50	Consignatie- en bereikbaarheidsvergoeding
Artikel 51	Hondenvergoeding
Artikel 52	Stomerijvergoeding
Artikel 53	Verblijfskostenvergoeding
Artikel 54	Jubileumvergoeding

Artikel 47 Reisvergoeding

1. Algemeen

- a. Je reisvergoeding wordt berekend volgens het reiskostenprogramma. Dit kun je vinden op www.beveiligingsbranche.nl.
- b. De systematiek van de regeling staat in [bijlage 6](#).
- c. Het reiskostenprogramma kan de reisvergoeding voor woon-werkverkeer met eigen vervoer of voor het openbaar vervoer berekenen.
- d. Woon-werk- en werk-woonverkeer is een reisbeweging van of naar je woonadres. Het reiskostenprogramma gaat ervan uit dat je voor aanvang van je dienst vanaf je woonadres vertrekt en na het eindigen van je dienst naar je woonadres terugkeert.
- e. Werk-werkverkeer is elke reisbeweging die je in opdracht van je werkgever maakt en die niet valt onder woon-werkverkeer.
- f. Alle afstanden worden afgerond op hele kilometers.
- g. Het reiskostenprogramma wordt 1 keer per jaar in loonperiode 1 geactualiseerd.

2. Reisvergoeding voor woon-werkverkeer

- a. Je krijgt een reisvergoeding als je 9 kilometer of meer moet reizen van je woonadres naar je werk en 9 kilometer of meer van je werk naar je woonadres. Je krijgt dan een reisvergoeding van € 0,18 per kilometer netto over alle kilometers. Reis je minder dan 9 kilometer? Dan heb je geen recht op een reisvergoeding.
- b. Reis je met het openbaar vervoer? Dan krijg je de kosten van 2^e klas vergoed. Je moet je werkgever de vervoersbewijzen kunnen tonen. Als je met het openbaar vervoer reist, ontvang je niet de reisvergoeding bij sub a.

3. Aanvullende vergoeding als je meer dan 40 kilometer moet reizen

Is je woon-werkverkeer of werk-woonverkeer meer dan 40 kilometer? Dan krijg je € 0,16 per kilometer voor elke kilometer boven de 40. Dit krijg je aanvullend op je reisvergoeding van lid 2. Het maakt niet uit of je reist met eigen vervoer, openbaar vervoer of met een auto van de zaak. Deze reisvergoeding is bruto.

4. Reisvergoeding werk-werkverkeer

Werk je tijdens je dienst op 2 of meer locaties? Dan krijg je een reisvergoeding van € 0,27 per kilometer. Je krijgt deze vergoeding op basis van de enkele reisafstand tussen die locaties.

5. Reisvergoeding bij een gebroken dienst

Voor de vergoeding voor woon-werk wordt het totaal aantal kilometers van de heenreizen van beide

dienstdelen bij elkaar opgeteld. Voor de vergoeding voor werk-woon wordt het totaal aantal kilometers van de terugreizen van beide dienstdelen bij elkaar opgeteld.

6. Reisvergoeding voor bezoek arbodienst of re-integratiebedrijf

Je hebt recht op een reisvergoeding voor je bezoek aan een arbodienst of re-integratiebedrijf. Voor alle kilometers krijg je € 0,18 netto. Voor alle kilometers boven de 40 enkele reis krijg je aanvullend € 0,16 bruto.

7. Vergoeding onkosten

Je werkgever vergoedt de onkosten voor bijvoorbeeld tol en de veerpont als het reiskostenprogramma de route langs die weg berekent. En als je deze kosten volgens de regels die gelden bij jouw werkgever declareert.

8. Vergoeding parkeerkosten

Je kunt je parkeerkosten declareren:

- als er binnen een straal van 1,5 kilometer van de plaats waar je werkt geen onbetaalde parkeerplaatsen zijn, én
- als in het gebied binnen diezelfde straal van 1,5 kilometer geen openbaar vervoer is

Dit betekent dat binnen deze straal van 1,5 kilometer niet minimaal 1 keer per uur een bus, trein, metro, tram, Interliner, Q-liner, lijntaxi of veerboot aankomt en vertrekt. Uitgangspunt is de informatie die staat op de website www.9292ov.nl.

9. Reisvergoeding bij verhuizing

- a. Verhuis je naar een andere woonplaats dan waar je woonde toen je je arbeidsovereenkomst afsloot? En heb je geen schriftelijke toestemming van je werkgever voor deze verhuizing? Dan is je werkgever niet verplicht een hogere reisvergoeding te betalen. Je houdt dan je oude reisvergoeding. Dit is de vergoeding die je kreeg voordat je verhuisde.
- b. Ga je verder weg wonen en krijg je minder reisvergoeding op basis van je oude postcode? Dan kan je werkgever je een eventuele bruto vergoeding netto uitbetalen.

10. Je krijgt deze reisvergoedingen betaald volgens de regels van de Belastingdienst

- a. Dit betekent dat je de vergoedingen netto of bruto uitbetaald krijgt.
- b. Je werkgever mag de vergoedingen van lid 2, 3, 6, 7 en 8 salderen.
 - Dit betekent dat hij een aantal ritten bij elkaar optelt en hierover het belastbaar deel berekent.
 - Dit kan per dienst, loonperiode of per jaar.
 - Je werkgever streeft altijd het maximaal fiscaal haalbare na. Dat is gunstig voor zowel je werkgever als voor jou.
- c. Het deel waarover je geen belasting hoeft te betalen, telt je werkgever in het kalenderjaar bij elkaar op.
 - Dit betekent dat je werkgever alle ritten bij elkaar optelt en de belastbare en onbelastbare delen berekent. Het fiscale verschil tussen het al uitgekeerde onbelaste deel en belaste deel wordt aanvullend onbelast vergoed.
 - Dit geldt zowel voor woon-werkverkeer, werk-woonverkeer en dienstreizen.

Artikel 48 Maaltijdvergoeding

1. Je hebt recht op een maaltijdvergoeding van maximaal € 9,43

- Je hebt recht op deze vergoeding:
 - als je dienst begint voor 13.00 uur en eindigt na 19.00 uur, of
 - als blijkt dat je dienst minimaal 2 uur langer is dan was vastgesteld
- De vergoeding is op declaratiebasis.
- Dit bedrag geldt per loonperiode 3 van 2020.
- De vergoeding wordt ieder jaar vanaf loonperiode 3 geïndexeerd. Dat gebeurt op basis van het CBS prijsindexcijfer afgeleid met peildatum oktober.
- Je werkgever houdt rekening met de maximale fiscale mogelijkheden.

Artikel 49 Vergoeding als je beschikbaar bent tijdens pauzes

1. Je krijgt pauzetoeslag

- Je krijgt deze toeslag als:
 - je mobiele surveillant of winkelsurveillant bent, en
 - je volgens je rooster tijdens de niet-betaalde pauzes beschikbaar moet zijn
- De pauzetoeslag is € 0,34 per half uur.
- Dit bedrag geldt per loonperiode 3 van 2020.
- De vergoeding wordt ieder jaar vanaf loonperiode 3 geïndexeerd. Dat gebeurt op basis van het CBS prijsindexcijfer afgeleid met peildatum oktober.

2. Pauze kan arbeidstijd worden

Als je als mobiele surveillant of winkelsurveillant tijdens je pauze moet werken, dan verschuift je pauze naar een later tijdstip in je dienst. Als je pauze vervalt, dan wordt de pauzetijd arbeidstijd.

Artikel 50 Consignatie- en bereikbaarheidsvergoeding

1. Consignatievergoeding

- Je krijgt een vergoeding voor de tijd die je bereikbaar en beschikbaar bent om te werken volgens artikel 35. Je krijgt dan een consignatievergoeding van:
 - € 1,14 per uur
 - € 2,27 per uur tussen zaterdag 00.00 uur en zondag 24.00 uur en op feestdagen
- Deze bedragen gelden per loonperiode 3 van 2020.
- De vergoeding wordt ieder jaar vanaf loonperiode 3 geïndexeerd. Dat gebeurt op basis van het CBS prijsindexcijfer afgeleid met peildatum oktober.

2. Bereikbaarheidsvergoeding (piketvergoeding)

- a. Als je bereikbaar moet zijn om telefonisch opvolging te geven als er actie moet worden ondernomen, dan heb je recht op een vergoeding van € 56,77 bruto per loonperiode.
- b. Dit bedrag geldt per loonperiode 3 van 2020.
- c. De vergoeding wordt ieder jaar vanaf loonperiode 3 geïndexeerd. Dat gebeurt op basis van het CBS prijsindexcijfer afgeleid met peildatum oktober.

Artikel 51 Hondenvergoeding

1. Als je moet werken met een hond

- a. Je krijgt een toeslag van € 91,19 bruto per loonperiode als je beveiligingsdiensten met een

hond uitvoert.

- b. Dit bedrag geldt per loonperiode 3 van 2020.
- c. De vergoeding wordt ieder jaar vanaf loonperiode 3 geïndexeerd. Dat gebeurt op basis van het CBS prijsindexcijfer afgeleid met peildatum oktober.
- d. Werk je parttime? Dan krijg je deze toeslag naar verhouding van het aantal uren dat je werkt.
- e. Stop je met je beveiligingswerk met de hond? Dan geldt voor deze toeslag de afbouwregeling van [artikel 46](#).

2. Kosten van de hond

- a. Je krijgt daarnaast een vergoeding voor alle kosten die je voor de hond maakt. Zoals de aanschaf van de hond, huisvesting, voer, dierenarts, verzorgingsmiddelen, trainingsmateriaal en lidmaatschappen. Je krijgt:
 - € 114,- netto per loonperiode als je eigenaar bent van de hond
 - € 68,39 netto per loonperiode als je werkgever eigenaar van de hond is
- b. Als je werkgever daar om vraagt, moet je kunnen aantonen welke kosten je voor de hond gemaakt hebt.
- c. Werk je parttime? Dan krijg je deze vergoeding naar verhouding van het aantal uren dat je werkt.
- d. Let op: je werkgever kan ervoor kiezen de vergoeding niet te geven. Je kunt gemaakte kosten dan bij je werkgever declareren. Daarvoor lever je alle btw-bonnen in bij je werkgever.
- e. De bedragen gelden per loonperiode 3 van 2020.
- f. De vergoedingen worden ieder jaar vanaf loonperiode 3 geïndexeerd. Dat gebeurt op basis van het CBS prijsindexcijfer afgeleid met peildatum oktober.

3. Kosten om de hond te vervoeren

Maak je extra kosten voor het vervoer van je hond? Dan declareer je deze kosten bij je werkgever. Je krijgt deze kosten vergoed tot het maximaal fiscaal toegestane bedrag.

4. Kosten om te trainen met de hond

- a. Als het nodig is voor je werk om met de hond te trainen, dan moet je werkgever een trainingslocatie in de buurt van je woonplaats regelen. Je moet daar wel zelf om vragen.
- b. De opleidingstijd van de trainingen tellen als arbeidsuren als deze trainingen noodzakelijk en verplicht zijn voor je functie. Onder 'noodzakelijk' verstaan we gemiddeld minimaal 11 uur per loonperiode. Je krijgt de kosten van deze trainingen vergoed.

5. Je krijgt de kosten van schade en/of letsel tijdens werktijd en/of woon-werkverkeer volledig vergoed.

Dit geldt als de hond de schade of het letsel heeft veroorzaakt.

6. De aanschaf van de hond

- a. Je kunt bij je werkgever een lening afsluiten om je hond te kopen waarmee je je beveiligingswerk doet. Je betaalt de lening in 8 jaar terug.
- b. Overlijdt je hond binnen 8 jaar? Dan hoeft je het resterende deel van je lening niet terug te betalen aan je werkgever.

Artikel 52 Stomerijvergoeding

Je mag je uniform chemisch laten reinigen bij de stomerij. Dat mag minimaal 1 keer per 4 weken. Deze kosten declareer je bij je werkgever.

Artikel 53 Verblijfskostenvergoeding

Je krijgt verblijfskosten voor je werk vergoed als je werkgever je vraagt om te overnachten voor je werk. Je krijgt dan ook je maaltijden vergoed.

Artikel 54 Jubileumvergoeding

1. Je krijgt een vergoeding als je 25 en 40 jaar in dienst bent

- a. Je bent 25 jaar in dienst: je krijgt minimaal 0,5 periodeloon.
- b. Je bent 40 jaar in dienst: je krijgt minimaal 1 periodeloon.
- c. Je krijgt deze vergoeding netto als dat kan volgens de fiscale regeling.
- d. Je krijgt deze vergoeding in de loonperiode volgend op je jubileumdatum.

2. Je kunt dienstjaren meenemen bij een contractwissel

Bij contractwissel (volgens [artikel 18](#)) neem je je dienstjaren bij een vorige werkgever mee. Deze dienstjaren tellen mee om je dienstjaren bij je huidige werkgever te bepalen.

Hoofdstuk 6 Opleidingen

Artikel 55	Verplichte opleidingen
Artikel 56	Terugbetalen studiekosten van een verplichte opleiding
Artikel 57	Vrijwillig een opleiding volgen
Artikel 58	EHBO- of BHV-diploma

Artikel 55 Verplichte opleidingen

1. Je volgt opleidingen die nodig zijn voor je functie

- Je werkgever biedt je de opleidingen aan die nodig zijn om je (toekomstige) functie goed te kunnen uitvoeren. Of omdat dit in de wet staat.
- Je bent verplicht om die opleidingen te volgen. Je volgt deze opleidingen aan het instituut dat je werkgever aanwijst.

2. Als je een praktijkovereenkomst aangaat geldt het volgende:

Als je een praktijkovereenkomst aangaat moet je, voordat je beveiligingswerk gaat doen:

- 10 dagen onderwijs voor de BBL opleiding Beveiliging hebben gevolgd, of
- het SVPB-certificaat Beveiliging B hebben gehaald als onderdeel van de reguliere opleiding mbo opleiding voor beveiliging.

3. Als je een praktijkovereenkomst hebt afgesloten met je werkgever volgens de Wet educatie beroepsonderwijs geldt het volgende:

Tijdens de eerste 4 weken van de opleiding krijg je 50% van het basisloon in jouw loonschaal. Na deze 4 weken krijg je 100% van het basisloon in jouw loonschaal.

4. Als je een verplichte opleiding volgt, staat dat gelijk aan een dienst

Dit betekent dat het volgen van de opleiding wordt gezien als arbeidstijd. Je krijgt deze uren betaald. Ook de regels voor het inroosteren en de rusttijden zijn van toepassing.

5. Je werkgever betaalt de kosten van een verplichte opleiding

- Je werkgever betaalt 1 keer het inschrijfgeld, lesgeld en examengeld. Behalve als deze kosten op een andere manier worden vergoed.
- Ook betaalt je werkgever de reiskosten (volgens [artikel 47](#)).

Artikel 56 Terugbetalen studiekosten van een verplichte opleiding

1. Je betaalt kosten terug als je de arbeidsovereenkomst zelf opzegt

- Als je stopt binnen 1 jaar nadat je je diploma gehaald hebt betaal je alle kosten terug.
- Als je stopt na 1 jaar en binnen 2 jaar nadat je je diploma gehaald hebt, betaal je de helft van de kosten terug.
- Je moet alle kosten ook terugbetalen als:
 - je werkgever je arbeidsovereenkomst opzegt door een dringende reden die jij hebt veroorzaakt (volgens artikel 7: 678 van het Burgerlijk Wetboek), of
 - de rechter je arbeidsovereenkomst ontbindt door een reden die jij hebt veroorzaakt (volgens artikel 7:671b van het Burgerlijk Wetboek)

2. In het volgende geval hoef je de kosten niet terug te betalen

Je hoeft geen kosten terug te betalen als het niet jouw schuld is dat je arbeidsovereenkomst eindigt.

Artikel 57 Vrijwillig een opleiding volgen

1. Je mag vrijwillig een opleiding in je vakgebied volgen

Je vraagt hiervoor eerst toestemming aan je werkgever. Gaat je werkgever niet akkoord? Dan laat hij je de reden weten. Dat doet hij schriftelijk.

2. Je legt alle afspraken vast

Afspraken over een vrijwillige opleiding legt jouw werkgever vast in een studieovereenkomst. In deze overeenkomst wordt onder andere opgenomen:

- a. welke opleiding je volgt
- b. wat de kosten zijn
- c. wie deze kosten betaalt
- d. of je deze kosten moet terugbetalen.

Artikel 58 EHBO- of BHV-diploma

1. Je kunt je EHBO- of BHV-diploma bijhouden

- a. Door de verplichte herhalingslessen te volgen.
- b. De tijd die je nodig hebt om deze cursus en/of herhalingslessen te volgen is arbeidstijd. Je krijgt deze tijd dus betaald.

2. Je werkgever kan je verplichten een EHBO- of BHV-diploma te halen

Als je werkgever je verplicht om een EHBO- of BHV-diploma te halen, dan is het halen van dit diploma een verplichte opleiding. De tijd die je nodig hebt om deze cursus en/of herhalingslessen te volgen wordt gelijkgesteld aan een dienst. Je krijgt deze tijd dus betaald. Ook de regels voor het inroosteren en de rusttijden zijn van toepassing.

3. Je kunt vrijwillig een EHBO-diploma halen

Als je vrijwillig je EHBO-diploma wilt halen en geldig wilt houden, stelt je werkgever je hiervoor in de gelegenheid. Het volgen van deze cursus en/of herhalingslessen is geen arbeidstijd. Je krijgt de uren dus niet betaald. Je werkgever houdt wel zoveel mogelijk rekening met de lessen als hij je dienst plant.

4. Je werkgever betaalt de kosten van je EHBO- of BHV-diploma

- a. Je werkgever betaalt:
 - het inschrijfgeld
 - lesgeld
 - examengeld
 - reiskosten (volgens [artikel 47](#))
- b. Behalve als deze kosten op een andere manier worden vergoed.
- c. Haal je vrijwillig je EHBO-diploma? Dan krijg je je reiskosten niet vergoed.

Hoofdstuk 7 Vakantie of buitengewoon verlof

Artikel 59	Hoeveel vakantiedagen krijg je?
Artikel 60	Opnemen van vakantiedagen
Artikel 61	Feestdagen
Artikel 62	Hoe hoog is je vakantiebijslag?
Artikel 63	Buitengewoon verlof

Artikel 59 Hoeveel vakantiedagen krijg je?

1. Vakantiedagen fulltimer

- Als je fulltime werkt, heb je per kalenderjaar recht op 20 wettelijke vakantiedagen en 4 bovenwettelijke vakantiedagen. In totaal heb je 182,4 uur of 24 dagen per jaar vakantie. Dit betekent dat je iedere 4 weken 1,85 vakantiedagen of 14,03 vakantie-uren opbouwt.
- Ben je niet het hele jaar in dienst? Dan krijg je alleen vakantiedagen over de periode dat je wel in dienst bent.
- Is er geen dienst ingeroosterd? Dan geldt:
 - 1 dag vakantie = 7,6 uur
 - 1 week vakantie = 38 uur
 - 4 weken vakantie = 152 uur
- Is er een dienst ingeroosterd? Dan is de vakantiedag de duur van de ingeroosterde dienst.
- Van dit lid mag niet afgeweken worden. Het is namelijk een standaardbepaling.

2. Vakantiedagen parttimer

- Als je parttime werkt, is je vakantieaanspraak afhankelijk van je arbeidstijd per loonperiode.
- Je bouwt vakantiedagen op over alle uren waarop je loon hebt ontvangen tot maximaal 152 uur per loonperiode.
- Is er een dienst ingeroosterd? Dan is de vakantiedag de duur van de ingeroosterde dienst. Is er nog geen dienst ingeroosterd? Dan wordt de duur van de vakantiedag bepaald naar rato van je arbeidsduur.
- Ben je niet het hele jaar in dienst? Dan krijg je alleen vakantiedagen over de periode dat je wel in dienst bent.

3. Vakantiedagen oproepkracht

- Ben je oproepkracht? Dan heb je geen recht om vakantiedagen op te nemen, maar krijg je je vakantiedagen iedere loonperiode in geld uitgekeerd.
- Je krijgt een toeslag van 9,24% op je loon over maximaal 152 uur per loonperiode.
- Van dit lid mag niet afgeweken worden. Het is namelijk een standaardbepaling.

4. Extra vakantiedagen

- Je hebt recht op 1 extra vakantiedag voor elke 5 jaar dat je onafgebroken in de beveiligingsbranche werkt. Alle jaren vanaf 1 januari 2007 tellen mee om het aantal dienstjaren te bepalen.
- Werkte je voor 1 januari 2007 al in de beveiligingsbranche en ben je nooit van werkgever gewisseld? Dan tellen alle dienstjaren bij je werkgever mee voor het bepalen van het aantal dienstjaren.
- Voor het vaststellen van het aantal dienstjaren is 1 januari de peildatum.
- De extra vakantiedagen worden gedurende het jaar opgebouwd volgens de tabel:

*aantal onafgebroken
dienstjaren in de
beveiligingsbranche:*

- 5 tot en met 9
- 10 tot en met 14
- 15 tot en met 19
- 20 tot en met 24
- 25 tot en met 29
- 30 tot en met 34
- 35 tot en met 39
- 40 of meer

*aantal extra vakantiedagen
per jaar:*

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

5. Loon tijdens vakantie

Je krijgt loon doorbetaald tijdens je vakantie of als je een losse vakantiedag opneemt. Je krijgt je loon dan doorbetaald volgens artikel 7:610 en 7:639 van het Burgerlijk Wetboek. Dit is het loon dat je zou hebben ontvangen alsof je niet met vakantie bent geweest.

Artikel 60 Opnemen van vakantiedagen

1. Je werkgever stelt je vakantiedagen en -duur vast

Dit doet hij na overleg met jou. Hij houdt daarbij rekening met het bedrijfsbelang én jouw wensen.

2. Je werkgever wijst vakantiedagen schriftelijk toe of af

Heeft je werkgever vakantiedagen goedgekeurd? Dan kan je werkgever dat niet meer veranderen.

3. Je moet ieder jaar minimaal het aantal wettelijke vakantiedagen opnemen

Je werkgever moet dit voor je mogelijk maken. Je werkgever houdt bij hoeveel vakantiedagen je hebt en hoeveel je hebt opgenomen.

4. Je hebt recht op 3 weken aaneengesloten vakantie

- a. Je moet ieder jaar minimaal 2 weken aaneengesloten vakantie opnemen.
- b. Je mag meer dan 3 weken aaneengesloten vakantie opnemen. Dit mag tussen 1 januari en 30 juni, of tussen 7 september en 30 november.

5. Als je arbeidsongeschikt bent en vakantie wilt nemen

Ook als je arbeidsongeschikt bent neem je vakantie op als je bedrijfsarts of arbo-arts bepaalt dat de vakantie je helpt om beter te worden. Of om uit te rusten van je werk.

6. Zo vraag je vakantiedagen aan

- a. Vraag je 1 vakantiedag aan? Dan moet je werkgever je binnen 7 dagen schriftelijk laten weten of dit goed is. Is dit niet goed? Dan moet hij de reden hiervoor geven. Laat hij je dit niet binnen 7 dagen weten? Dan mag je deze vakantiedag opnemen.
- b. Vraag je een meerdaagse vakantie aan? Dan moet je werkgever je binnen 1 maand schriftelijk laten weten of dit goed is. Is dit niet goed? Dan moet hij de reden hiervoor geven. Laat hij je dit niet binnen 1 maand weten? Dan mag je deze vakantiedagen opnemen.
- c. Heb je voor 1 januari vakantie aangevraagd voor de daaropvolgende zomerperiode (tussen 30 april en 1 oktober)? Dan moet je werkgever je voor 31 januari schriftelijk laten weten of dit goed is. Is dit niet goed? Dan moet hij de reden hiervoor geven. Laat hij je dit niet voor 1

februari weten? Dan mag je deze vakantie opnemen.

- d. Bij de toekenning van vakantiedagen houd je werkgever - als dat nodig is - ook rekening met de toekenning of afwijzing van eerdere vakantie-aanvragen. Dit kan bijvoorbeeld met een puntensysteem. Als [bijlage 7](#) is een voorbeeldregeling hiervoor opgenomen.

7. Dit geldt voor niet opgenomen vakantiedagen

- a. Je vakantiedagen vervallen 5 jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin je de dagen hebt opgebouwd. Dit geldt zowel voor je wettelijke als bovenwettelijke vakantiedagen. Voor de wettelijke vakantiedagen wordt hier afgeweken van de wet.
- b. Heb je niet alle vakantiedagen in een jaar opgenomen? Dan bepaalt je werkgever de waarde van deze vakantiedagen aan het einde van het jaar. De waarde van deze vakantiedagen groeit niet mee met je loonontwikkeling. Dit betekent: stijgt je loon volgens [artikel 37](#)? Of krijg je een periodieke loonverhoging? Dan daalt het aantal vakantiedagen (in tijd) evenredig.

Artikel 61 Feestdagen

1. Als je fulltime werkt

- a. Valt een feestdag op een doordeweekse dag? Dan heb je recht op een extra vakantietegoed van 7,6 uur.
- b. Hoef je niet te werken op de doordeweekse feestdag en heb je niet roostervrij volgens je rooster zoals in [artikel 21 lid 1](#)? Dan wordt de feestdag aangemerkt als een vakantiedag. Je krijgt deze dag je loon volgens [artikel 59 lid 5](#).
- c. Werk je wel op de feestdag? Dan kun je het extra vakantietegoed op een later moment opnemen.

2. Als je parttime werkt

- a. Als je op de doordeweekse feestdag werkt: dan heb je recht op een extra vakantietegoed van het aantal uren dat je werkelijk hebt gewerkt. Maar maximaal 7,6 uur. Je kunt dit extra vakantietegoed op een later moment opnemen.
- b. Als je op de doordeweekse feestdag niet werkt: dan heb je recht op een extra vakantietegoed van het aantal uren zoals in je rooster staat. Maar maximaal 7,6 uur.
- c. Als deze doordeweekse feestdag samenvalt met een roostervrije dag (volgens je rooster zoals in [artikel 21 lid 1](#)): dan heb je recht op een extra vakantietegoed van 20% van je arbeidstijd per week. Je kunt dit extra vakantietegoed op een later moment opnemen.

Artikel 62 Hoe hoog is je vakantiebijslag?

1. Je krijgt 8% vakantiebijslag

Deze vakantiebijslag krijg je uiterlijk in juni.

2. Zo wordt je vakantiebijslag berekend

Je werkgever berekent je vakantiebijslag over de volgende delen van je salaris over loonperiode 5 van het vorige jaar tot en met loonperiode 4 van het lopende jaar:

- a. basissalaris
- b. meeruren
- c. toeslag bijzondere uren, inclusief de toeslag in het ziektegeld
- d. feestdagtoeslag

- e. structureel overwerk, inclusief overwerktoeslag
- f. overige vaste toeslagen

3. Als je uit dienst gaat

Ga je uit dienst? Dan krijg je de vakantiebijslag die je nog tegoed hebt uitbetaald.

Artikel 63 Buitengewoon verlof

1. Je hebt in een aantal situaties recht op buitengewoon verlof.

- a. Het recht op buitengewoon verlof heb je alleen als je door een genoemde situatie moet verzuimen. En dit verzuim tijdens werktijd is. Je moet het verlof op tijd bij je werkgever melden.
- b. Tijdens het verlof heb je recht op doorbetaling van je loon. Dit is het loon volgens artikel 7:610 en 7:628 van het Burgerlijk Wetboek. Dit is het loon dat je had gekregen als je geen verlof had gehad.
- c. Het buitengewoon verlof geldt als je fulltime en als je parttime werkt.

2. Je hebt in de volgende situaties recht op buitengewoon verlof:

a. Als familieleden overlijden

Je hebt recht op:

- het aantal dagen van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie:
 - bij het overlijden van echtgeno(o)t(e), levenspartner, kind, pleegkind of stiefkind
 - bij het overlijden van (schoon)ouder, kind, pleegkind of stiefkind dat niet bij het gezin hoort als je alles regelt wat met de begrafenis of crematie te maken heeft
- 2 dagen:
 - bij het overlijden van (schoon)ouder, kind, pleegkind of stiefkind dat niet bij het gezin hoort
- 1 dag op de dag van de begrafenis of crematie:
 - bij het overlijden van een (over)grootouder, (over)grootouder van je echtgeno(o)t(e), kleinkind, broer, zus, schoonzoon, schoondochter, zwager of schoonzus

b. Bij periode van rouw

Als je tijd nodig hebt om het verlies van een naaste te verwerken, kun je in overleg met je werkgever verlof met behoud van loon opnemen.

c. Bij een huwelijk

- 1 Dag als je in ondertrouw gaat.
- 2 Dagen achter elkaar als je trouwt of geregistreerd partners wordt.
- 1 Dag als je kinderen, pleegkinderen, stiefkinderen, kleinkinderen, broers, zusters, (schoon)ouders, zwagers of schoonzusters gaat trouwen of een geregistreerd partnerschap aangaat.
- 1 Dag bij het 25-, 40-, 50-, 60- of 70-jarig huwelijksjubileum van jezelf, je ouders of schoonouders.

d. Als je naar de dokter moet

- De uren die je moet verzuimen om naar een specialist te gaan (na verwijsbrief).
 - De uren die je moet verzuimen om naar de huisarts, tandarts en therapeut te gaan. Maar alleen als het onmogelijk is om dit in je vrije tijd te doen.
- e. Als je verhuist**
- 1 Dag als je verhuist, maximaal 1 keer in de 2 jaar.
 - 2 Dagen als je verhuist op verzoek van je werkgever.
- f. Als je een examen moet doen**
- 1 Dag om een SVPB-examen te doen voor:
 - het diploma Beveiliging of coördinator Beveiliging
 - de certificaten Beveiliging C of Winkelsurveillance
 - De uren die je moet verzuimen om examen te doen voor een cursus die je hebt gemeld bij de werkgever en die werkgever heeft goedgekeurd.
 - Je hoeft de dag voor het examen geen nachtdienst te doen.
- g. Als je een pensioencursus doet**
- Maximaal 5 dagen.
 - Deze cursus volg je om je voor te bereiden op je pensioen.
 - Deze cursus volg je in de 3 jaar voordat je de pensioenleeftijd bereikt.
- h. Als je gaat stemmen**
- Maximaal 2 uur.
 - Als je gaat stemmen volgens je stemrecht.
 - Als je niet buiten werktijd kunt stemmen.
- i. Vakbondsverlof**
- Als je lid bent van een vakbond en de vakbond heeft de aanvraag op tijd bij je werkgever ingediend: maximaal 8 dagen per jaar voor het bijwonen van congressen, algemene groeps- en bestuursvergaderingen van 1 van de vakbonden.
 - Als je deel uitmaakt van een van de besturende organen.
 - Als je een afgevaardigde van een afdeling bent.
 - Maximaal 6 dagen per kalenderjaar voor het volgen of bijwonen van cursussen, studiedagen of vergaderingen.
 - Deze zijn door of namens 1 van de vakbonden georganiseerd.
 - Je dienst staat de afwezigheid door dit verlof toe.
 - Maximaal 3 kaderleden per vakbond die partij is bij deze overeenkomst kunnen buitengewoon verlof krijgen om bij cao-onderhandelingen te zijn.
- j. Bij wettelijke verplichtingen of verplichtingen die de overheid oplegt**
- Maximaal 1 dag.
 - Je krijgt hiervoor geen vergoeding.
 - Je moet deze verplichting persoonlijk nakomen.
 - Dit kun je niet in je vrije tijd doen.
 - Hieronder verstaan we geen oproep van onder andere:
 - a. de Raad voor de Kinderbescherming
 - b. een sociale dienst
 - c. een belastinginstantie
 - d. een rechtszaak waarbij je als verdachte bent gedagvaard

k. In andere bijzondere situaties

Dan kun je verlof krijgen in overleg met je werkgever.

3. Aanvulling Wet Arbeid en Zorg

Als je gebruik moet maken van het kortdurend zorgverlof uit de Wet Arbeid en Zorg, vult je werkgever je loon aan tot 100%. Dit geldt per jaar voor de duur van maximaal 2 keer de gemiddelde arbeidsduur per week.

Hoofdstuk 8 Als je arbeidsongeschikt wordt

Artikel 64	Algemeen
Artikel 65	Wat geldt als je korter dan 13 loonperioden in de branche werkt?
Artikel 66	Wat geldt als je 13 loonperioden of langer in de branche werkt?
Artikel 67	Hoe wordt je loon tijdens ziekte berekend?
Artikel 68	Wanneer heb je geen recht op loon bij arbeidsongeschiktheid?
Artikel 69	Wat geldt als je werkgever een schadevergoeding kan krijgen?
Artikel 70	Wat staat in het preventiebeleid van je werkgever?

Artikel 64 Algemeen

Kun je niet werken door ziekte, zwangerschap of bevalling? Dan gelden de volgende wetten voor jou:

- a. artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek
- b. de Ziektewet
- c. de Wet arbeid en zorg
- d. de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering
- e. de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen

Behalve als iets anders bepaald is in dit hoofdstuk.

Artikel 65 Wat geldt als je korter dan 13 loonperioden in de branche werkt?

1. Je hebt recht op het volgende loon:

Als je minder dan 13 loonperiodes aaneengesloten bij 1 of meerdere particuliere beveiligingsorganisatie(s) werkt, dan heb je tijdens ziekte recht op 70% van je loon als bedoeld in artikel 7:629 Burgerlijk Wetboek. Je krijgt minimaal het minimumloon.

2. De 1^e ziektedag geldt als wachtdag

Dit betekent dat je de eerste ziektedag geen recht hebt op loon.

3. Je hebt geen wachtdag in de volgende gevallen:

- a. je bent arbeidsongeschikt door een bedrijfsongeval of een beroepsziekte (volgens artikel 9 van de Arbowet)
- b. zwangerschap of bevalling
- c. orgaandonatie
- d. je bent een arbeidsgehandicapte werknemer

4. Je hebt geen recht meer op loon tijdens ziekte als je arbeidsovereenkomst eindigt.

Artikel 66 Wat geldt als je 13 loonperioden of langer in de branche werkt?

1. Je hebt recht op het volgende loon

Als je 13 loonperiodes of langer aaneengesloten bij 1 of meerdere particuliere beveiligingsorganisatie(s) werkt, dan heb je tijdens ziekte recht op loon als bedoeld in artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek.

- a. In het 1^e ziektejaar krijg je:
 - de 1e 6 maanden 100% doorbetaald
 - de 2e 6 maanden 90% doorbetaald
- b. In het 2^e ziektejaar krijg je 85% doorbetaald. Dit geldt als je kunt aantonen dat je actief re-integreert binnen je mogelijkheden.

2. Je kunt een aanvulling in het 3^e en 4^e ziektejaar krijgen

Als je valt onder de 35-80% WGA-regeling krijg je in je 3^e en 4^e ziektejaar een aanvulling van 10% op je loongerelateerde uitkering. Je moet dan kunnen aantonen dat je je actief opstelt en werkt aan je re-integratie, maar dat je niet kunt werken door medisch aantoonbare beperkingen.

3. Je hebt geen recht meer op loon tijdens ziekte of op de aanvulling op je loongerelateerde uitkering als je arbeidsovereenkomst eindigt.

Artikel 67 Hoe wordt je loon tijdens ziekte berekend?

1. Je krijgt je loon doorbetaald alsof je niet ziek bent

Artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek geldt. Je krijgt minimaal je loon over de afgesproken arbeidsduur per loonperiode betaald. Dit geldt voor fulltimers en voor parttimers.

2. Voor de uren waarover je loon wordt doorbetaald geldt het volgende:

- a. In de 1e week: je krijgt je ingeroosterde diensten betaald.
- b. In de 2e, 3 en 4e week: je krijgt je ingeroosterde tijdvakken betaald op basis van de gemiddelde arbeidstijd per dag gedurende 52 weken voorafgaand aan je arbeidsongeschiktheid. Behalve als de afgesproken arbeidsduur per loonperiode hoger is.
- c. In de 5e week en verder: je krijgt je 'sociale verzekeringsdagen' betaald op basis van de gemiddelde arbeidstijd per dag gedurende 52 weken voorafgaand aan de arbeidsongeschiktheid. Behalve als de afgesproken arbeidsduur per loonperiode hoger is. Sociale verzekeringsdagen zijn de werkdagen waarover je salaris of een uitkering krijgt.
- d. Als je gemiddelde arbeidsduur per loonperiode over de afgelopen 52 weken voorafgaand aan je arbeidsongeschiktheid hoger was, dan krijg je je loon over de gemiddelde arbeidsduur per loonperiode betaald.

3. Als oproepkracht is het afhankelijk van het type contract en jouw situatie

In sommige gevallen houdt je recht op doorbetaling van loon. In sommige gevallen krijg je een Ziektewetuitkering van UWV. Dat hangt af van het type oproepcontract en de overige omstandigheden die op dat moment voor jou gelden:

- Heb je een oproepcontract met voorovereenkomst?
 - Als je ziek wordt tijdens een oproepperiode ontvang je 70% van het loon over de afgesproken oproepperiode en minimaal het minimumloon.
 - Als je ziek blijft na afloop van een oproepperiode ontvang je geen loon.
 - Als je ziek wordt buiten een oproepperiode ontvang je geen loon.
- Heb je een nulurencontract?
 - Als je ziek wordt tijdens een oproepperiode ontvang je 70% van het loon over de afgesproken oproepperiode en minimaal het minimumloon.
 - Als je ziek blijft na afloop van een oproepperiode ontvang je geen loon.
 - Als je ziek wordt buiten een oproepperiode ontvang je geen loon.

- Als je gedurende een periode van 52 weken voorafgaand aan je arbeidsongeschiktheid hebt gewerkt onder een nul-urencontract, dan kan je in sommige gevallen aanspraak maken op betaling van loon op basis van de gemiddelde arbeidstijd per dag over die afgelopen periode.
- Heb je een min-maxcontract?
 - Als je ziek wordt ontvang je 70% van het loon over de garantie-uren en minimaal het minimumloon.
 - Als je gedurende een periode van 52 weken voorafgaand aan je arbeidsongeschiktheid gemiddeld meer hebt gewerkt dan de garantie-uren, dan kan je in sommige gevallen aanspraak maken op betaling van loon op basis van de gemiddelde arbeidstijd per dag over die afgelopen periode.

Artikel 68 Wanneer heb je geen recht op loon bij arbeidsongeschiktheid?

1. Algemeen

Je hebt geen recht op loon in de situaties die in artikel 7:629 lid 3 van het Burgerlijk Wetboek zijn opgenomen.

2. Je werkgever kan je loon opschorten

Zolang je de regels en schriftelijke aanwijzingen bij arbeidsongeschiktheid (controlevoorschriften) niet nakomt, kan je werkgever de loonbetaling tijdens ziekte of de aanvulling op je uitkering opschorten.

3. Je werkgever kan de aanvulling weigeren

Je werkgever heeft het recht om de aanvulling op je uitkering van [artikel 66 lid 2](#) te weigeren:

- als je niet meewerkt aan een deskundigenoordeel als je werkgever daar om vraagt
- als je de veiligheidsmiddelen die wel aanwezig zijn, niet hebt gebruikt. Of je hield je niet (goed) aan de voorschriften over veiligheid en gezondheid. En daardoor ben je arbeidsongeschikt geworden
- als je misbruik maakt van de voorziening

In alle gevallen overlegt je werkgever met de bedrijfsarts of arbodienst.

Artikel 69 Wat geldt als je werkgever een schadevergoeding kan krijgen?

Ben je arbeidsongeschikt geworden door toedoen van een derde? En kan je werkgever zijn schade op die derde verhalen? Dan moet je daaraan meewerken.

Artikel 70 Wat staat in het preventiebeleid van je werkgever?

Je werkgever moet onnodig ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid voorkomen

- Daarvoor moet hij beleid ontwikkelen en uitvoeren.
- Dit doet je werkgever in overleg met de ondernemingsraad of een daaraan gelijkgesteld overlegorgaan.
- Is er geen overlegorgaan? Dan moet je werkgever advies vragen aan de bedrijfsarts of arbodienst.

Hoofdstuk 9 Pensioen en regelingen voor ouderen

Artikel 71	Over pensioen
Artikel 72	80-90-100-regeling
Artikel 73	Arbeidstijdsverkortings voor oudere werknemers

Artikel 71 Over pensioen

1. Je neemt deel aan de pensioenregeling

- Je neemt deel aan de pensioenregeling van de Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor de Particuliere Beveiliging.
- Dit geldt als je voldoet aan de eisen van deze regeling.
- Alle informatie over je pensioenregeling vind je op www.beveiligingspensioen.nl.

2. Je betaalt premie voor je pensioen

- De premie vind je op www.beveiligingspensioen.nl.
- Je werkgever betaalt 60% van de pensioenpremie en jij betaalt 40%.
- Je werkgever houdt de premie in op je loon en betaalt deze aan het pensioenfonds.

Artikel 72 80-90-100-regeling

Met ingang van 1 januari 2021 kun je de 80-90-100-regeling gebruiken. Dit zijn de regels.

1. Je kunt de 80-90-100-regeling aanvragen als je minimaal 5 jaar onafgebroken in de branche werkt

- Dit vraag je aan bij je werkgever. Dit doe je minimaal 3 maanden voor de ingangsdatum van de regeling.
- Je kunt de regeling aanvragen vanaf (uiteindelijk) 5 jaar voorafgaand aan je AOW-leeftijd.

Als ingroei-schema geldt:

- | | |
|--|----------------------|
| • 64 jaar en 4 maanden | vanaf 1 januari 2021 |
| • 62 jaar en 7 maanden | vanaf 1 januari 2022 |
| • 5 jaar voorafgaand aan de AOW-leeftijd | vanaf 1 januari 2023 |

2. Zo werkt de regeling als je deelneemt:

- Je werkt 80% van de arbeidsduur tegen 90% van het basissalaris en met 100% pensioenopbouw. Dit doe je op basis van de arbeidsduur voor deelname aan de regeling.
- Met ingang van de regeling legt je werkgever de nieuwe arbeidsduur en het nieuwe basissalaris vast in je arbeidsovereenkomst. Daarbij geldt:
 - 80% van de arbeidsduur voor deelname wordt je nieuwe arbeidsduur
 - 90% van het basissalaris voor deelname wordt je nieuwe basissalaris. Het salaris groeit mee met de afgesproken loonsverhogingen volgens [artikel 37](#) van de cao

3. Je werkgever kan de aanvraag tot deelname aan de regeling alleen weigeren als hij hiervoor een zwaarwegend bedrijfsbelang heeft

- a. Je werkgever moet de afwijzing in een brief of e-mail onderbouwen.
- b. Het zwaarwegend bedrijfsbelang moet gelden volgens de Wet Flexibel Werken. Jij kunt hierover een oordeel vragen bij de Sociale Commissie.

4. De regeling is zowel voor fulltimers als parttimers

- a. De arbeidsduurverkorting volgens de 80-90-100-regeling vindt plaats in de vorm van hele diensten.
- b. Voor een parttimer geldt dat je arbeidsduur na deelname nooit minder dan 55% mag zijn (uitgaande van een fulltime dienstverband).

5. De premieverdeling van de pensioenopbouw blijft gelijk

- a. Dat betekent dat je werkgever 60% van de pensioenpremie betaalt en jij 40%.
- b. De pensioenpremie blijft gebaseerd op 100% van de arbeidsduur voor deelname aan de regeling.

6. Als je de regeling gebruikt heb je vanaf het moment dat je deelneemt geen recht meer op de arbeidstijdverkorting volgens [artikel 73](#) van de cao

7. Als je de regeling gebruikt mag je geen betaalde nevenwerkzaamheden doen in loondienst of als zelfstandige

Behalve als je deze nevenwerkzaamheden al deed voordat je deelnam aan de regeling. Dit geldt in afwijking van [artikel 5 lid 6](#).

8. Overwerk en meerwerk zijn alleen toegestaan in uitzonderlijke gevallen

9. Als je arbeidsongeschikt raakt terwijl je de regeling gebruikt, kun je premievrij pensioen blijven opbouwen

Raak je arbeidsongeschikt terwijl je de regeling gebruikt? Dan bouw je na 2 jaar arbeidsongeschiktheid of na afloop van de loondoorbetalingsverplichting premievrij pensioen op op basis van 100% van je ziektegeld als bedoeld in [artikel 65 en 66](#) van de cao. Dit gebeurt volgens artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek (ziektegeld).

10. De regeling stopt op de dag waarop je de AOW-leeftijd bereikt

De regeling stopt ook als de arbeidsovereenkomst eerder stopt.

11. Je kunt maar 1 keer kiezen om deel te nemen aan de 80-90-100-regeling

Je kunt je keuze niet ongedaan maken.

12. Bij contractwisseling volgens [artikel 19 of 20](#) van de cao gaat de lopende 80-90-100-regeling mee naar je verkrijgende werkgever

Dit gebeurt onder dezelfde voorwaarden.

13. Alle onderwerpen die niet in deze regeling genoemd zijn, passen we verder toe zoals je leest in deze cao.

Artikel 73 Arbeidstijdsverkorting voor oudere werknemers

1. Als je 55 jaar of ouder bent

- a. Je hebt recht op een aangepast dienstrooster als hiervoor een medische noodzaak is.
- b. Je werkgever kan je niet verplichten om diensten langer dan 8 uur te werken.
- c. Je werkgever kan je niet verplichten om in totaal meer dan 38 uur per week te werken.
- d. Je werkgever kan je niet verplichten om te werken op een vooraf vastgestelde vrije dag.
- e. Je mag 1 keer per 2 jaar een medische keuring laten doen. Je vraagt de keuring zelf aan. Je werkgever betaalt de kosten van de medische keuring.

2. Als je 60 jaar of ouder bent

Als je geen nachtdiensten meer wilt werken, kun je dit schriftelijk aan je werkgever laten weten. Je werkgever kan je dan niet meer verplichten om nachtdiensten te werken.

3. Je werkgever spreekt een afbouwregeling met je af

- a. Dit geldt als een van de situaties in lid 1 en 2 voor je geldt.
- b. Om jouw afbouwbedrag te bepalen, rekent je werkgever het verschil uit tussen je oude inkomen en je nieuwe inkomen.
- c. De afbouwregeling gaat in:
 - als het bruto-verschil tussen het oude en het nieuwe inkomen groter is dan € 27,01 bruto per loonperiode, en
 - als dit bruto-verschil ten minste 13 loonperioden voor de verandering bestond.
 - de afbouw vindt per loonperiode plaats
- d. De afbouwregeling ziet er dan zo uit:
 - bij ingang van de eerste verandering direct € 27,01 bruto
 - daarna:

<i>duur beloning</i>	<i>aantal afbouwperioden</i>
<input type="radio"/> na 1 jaar	6 perioden
<input type="radio"/> van 2 tot 4 jaar	12 perioden
<input type="radio"/> 4 jaar of langer	24 perioden
- e. De afbouwbedragen passen we ieder jaar aan de jaarlijkse stijging van de prijzen aan (indexering). Het bedrag dat je hierboven leest is voor het laatst geïndexeerd per 1 januari 2020. De indexering is gelijk aan het percentage en tijdstip van de loonsverhoging volgens [artikel 37](#) van deze cao.

4. Als je ouder bent dan 57 jaar en fulltime werkt, krijg je extra vrije dagen

- a. Je hebt recht op arbeidstijdverkorting. Je mag dan korter werken met behoud van loon. De arbeidstijdverkorting krijg je per hele dienst:
 - je bent 57 jaar: 1 dag per jaar
 - je bent 58 jaar: 2 dagen per jaar
 - je bent 59 jaar: 3 dagen per jaar
 - je bent 60 jaar: 4 dagen per jaar
 - je bent 61 jaar: 5 dagen per jaar
 - je bent 62 jaar: 6 dagen per jaar
 - je bent 63 jaar: 7 dagen per jaar
 - je bent 64 jaar: 8 dagen per jaar
- b. Je bouwt deze arbeidstijdverkorting op tijdens het jaar.
- c. Je werkgever moet deze dagen inroosteren in hetzelfde jaar als waarin je deze opbouwt.
- d. Je werkgever kan deze dagen verschuiven naar uiterlijk de volgende loonperiode. Maar alleen als jij het daar mee eens bent.
- e. Kun je deze vrije dag niet opnemen omdat je arbeidsongeschikt bent of bijzonder verlof hebt? Dan heb je geen recht op vervangende vrije tijd.

- f. Dit lid geldt alleen als je minimaal 10 aaneengesloten dienstjaren in de bedrijfstak particuliere beveiliging hebt gewerkt direct voordat je deze arbeidstijdverkorting krijgt.

5. Arbeidstijdverkorting voor oudere werknemers vanaf 1 januari 2021

- a. Vanaf 1 januari 2021 heb je als je 60 jaar of ouder bent recht om korter te werken met behoud van je basissalaris. Dit geldt voor fulltimers en parttimers.
- b. Je werkgever neemt je arbeidstijdverkorting als hele diensten in het rooster op.
- c. Je hebt recht op:
- bij 60 jaar: 1 dag per jaar
 - bij 61 jaar: 2 dagen per jaar
 - bij 62 jaar: 3 dagen per jaar
 - bij 63 jaar: 3 dagen per jaar
 - bij 64 jaar: 3 dagen per jaar
 - bij 65 jaar: 4 dagen per jaar
 - bij 66 jaar: 5 dagen per jaar

6. Overgangsregeling arbeidstijdverkorting voor oudere werknemers

- a. Werk je fulltime, ben je 57 jaar of ouder en had je op 1 januari 2021 al recht op arbeidstijdverkorting? Dan geldt lid 5 niet.
- b. Je houdt de arbeidstijdverkorting dan op basis van het volgende schema:
- bij 57 jaar (op 1 januari 2021): 1 dag per jaar
 - bij 58 jaar (op 1 januari 2021): 2 dagen per jaar
 - bij 59 jaar (op 1 januari 2021): 3 dagen per jaar
 - bij 60 jaar (op 1 januari 2021): 4 dagen per jaar
 - bij 61 jaar (op 1 januari 2021): 5 dagen per jaar
 - bij 62 jaar (op 1 januari 2021): 6 dagen per jaar
 - bij 63 jaar (op 1 januari 2021): 7 dagen per jaar
 - bij 64 jaar (op 1 januari 2021): 8 dagen per jaar
- c. De arbeidstijdverkorting die je als fulltime werknemer op 1 januari 2021 hebt, wordt pas verhoogd als je volgens lid 5 recht hebt op extra arbeidstijdverkorting.
- d. De arbeidstijdverkorting is met behoud van het basissalaris. De arbeidstijdverkorting neemt je werkgever als hele diensten in het rooster op.

7. De arbeidstijdverkorting van lid 5 en 6 bouw je gedurende het jaar op

- a. Je werkgever roostert dit in in het jaar waarvoor het geldt.
- b. Je werkgever kan de arbeidstijdverkortingdienst alleen met jouw instemming verschuiven naar uiterlijk de volgende loonperiode.
- c. Kun je geen arbeidstijdverkorting krijgen omdat je arbeidsongeschikt bent of bijzonder verlof hebt? Dan heb je geen recht op vervangende vrije tijd.
- d. De leden 5 tot en met 8 van dit artikel gelden alleen als je voorafgaand aan de arbeidstijdverkorting minimaal 10 aaneengesloten dienstjaren in de bedrijfstak particuliere beveiliging hebt gewerkt.

8. Kies je voor de 80-90-100-regeling volgens [artikel 72](#) van de cao? Dan vervalt voor jou de arbeidstijdverkorting van dit artikel

9. Van de leden 5 tot en met 8 van dit artikel kan je werkgever niet afwijken

Hoofdstuk 10 Je moet altijd veilig kunnen werken

Artikel 74	Hoe zorgen we ervoor dat je veilig kunt werken?
Artikel 75	Wat geldt voor persoonlijke beschermingsmiddelen?
Artikel 76	Wat geldt als je op een object met een hoger risico werkt?
Artikel 77	Wat doen de vakbonden?
Artikel 78	Hoe inventariseert je werkgever de risico's in het bedrijf?

Artikel 74 Hoe zorgen we ervoor dat je veilig kunt werken?

1. Je werkgever is verplicht om je te voorzien van een goed werkend communicatiemiddel.

- a. Dat betekent:
 - je kunt snel verbinding maken
 - je kunt het (centrale) meldpunt onder normale omstandigheden altijd bereiken
 - het communicatiemiddel heeft altijd genoeg stroom om direct te kunnen communiceren
- b. Met dit communicatiemiddel kun je:
 - vaste meldingen doen
 - assistentie vragen
 - onregelmatigheden melden
 - een noodsignaal geven

2. Je werkgever is verplicht om procedures en regels op te stellen. Zoals controlemeldingen, alarmmeldingen en calamiteiten

3. Je werkt mee aan de procedures voor veiligheid. En je houdt je aan de regels in je bedrijf.

Artikel 75 Wat geldt voor persoonlijke beschermingsmiddelen?

1. Je werkgever zorgt ervoor dat je veilig kunt werken

- a. Hij zorgt voor persoonlijke beschermingsmiddelen die het risico op (blijvend) letsel verminderen.
- b. Hij volgt hierbij de Arbowet en de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus (Wpbr).
- c. Als werknemer heb je hierin ook een eigen verantwoordelijkheid.
- d. Je werkgever en jijzelf letten erop dat de persoonlijke beschermingsmiddelen je niet in een onveilige (werk)situatie kunnen brengen.

Artikel 76 Wat geldt als je op een object met een hoger risico werkt?

1. Je werkgever bepaalt door een risico-inventarisatie of het object een hoger risico kent

Als het object een hoger risico kent, dan overlegt je werkgever met de Ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging of in het werkoverleg wat nodig is voor de veiligheid. In het overleg wordt vastgesteld:

- welke procedures nodig zijn
- welke maatregelen nodig zijn

- welke middelen en materialen nodig zijn

2. Je werkgever zorgt ervoor dat je goede middelen en materialen hebt als je dienst begint

- a. Jij controleert deze middelen zelf. Dat doe je bij het begin van je dienst.
- b. Is iets niet in orde? Dan meld je dat direct. Het gebrek wordt dan meteen gemaakt.

Artikel 77 Wat doen de vakbonden?

De vakbonden overleggen met je werkgever over de veiligheid van de werknemers

Dat doen zij minimaal 1 keer per jaar. Voor dit overleg geeft je werkgever gegevens aan de vakbond over calamiteiten, ongevallen en de initiatieven die zij heeft genomen.

Artikel 78 Hoe inventariseert je werkgever de risico's in het bedrijf?

1. Je werkgever voert een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) uit

Dit doet hij volgens de Arbowet. Je werkgever kan hiervoor de RI&E voor de branche gebruiken. Meer informatie over de RI&E vind je op www.beveiligingsbranche.nl/werken.

2. Je kunt gebruikmaken van de branchevertrouwenspersoon

Werkgevers en werknemers kunnen gebruikmaken van de branchevertrouwenspersoon. Meer informatie vind je op www.beveiligingsbranche.nl/vertrouwenspersoon/.

Hoofdstuk 11 Over werkgelegenheid en veranderingen in de organisatie

Artikel 79	Wat zijn de uitgangspunten voor het sociaal beleid van je werkgever?
Artikel 80	Employability en loopbaanperspectief
Artikel 81	Hoe overleggen partijen over ontwikkelingen in de werkgelegenheid?
Artikel 82	Wat geldt voor de werkgelegenheid bij een verandering van de structuur van een organisatie?

Artikel 79 Wat zijn de uitgangspunten voor het sociaal beleid van je werkgever?

1. Het sociaal beleid richt zich op de mens in de organisatie

Je werkgever houdt daarbij rekening met:

- aan de ene kant: de verwachtingen van de werknemers over hun functioneren
- aan de andere kant: de eisen die de organisatie stelt om doelgericht te kunnen functioneren

2. Het sociaal beleid is onderdeel van het totale beleid van de organisatie

- a. Ontwikkelingen in de branche hebben invloed op het sociaal beleid.
- b. Je werkgever houdt bij het bepalen van haar sociaal beleid rekening met:
 - de wensen en eisen van de eigen organisatie
 - de mogelijkheden voor werknemers om zich te ontwikkelen
 - de werkgelegenheid in de branche.

Artikel 80 Employability en loopbaanperspectief

1. Cao-partijen onderzoeken samen hoe werknemers langere tijd inzetbaar blijven

Zij stimuleren dit met scholing en training. Dit doen zij:

- binnen de mogelijkheden van de organisatie
- binnen de doelstellingen van het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging

2. Je werkgever beoordeelt of de werknemer verschillende functies kan uitvoeren

- a. Dit doet je werkgever als de werknemer daar om vraagt.
- b. Dit doet je werkgever als dat organisatorisch mogelijk is.
- c. En als dat past binnen de bedrijfsvoering.

Artikel 81 Hoe overleggen partijen over ontwikkelingen in de werkgelegenheid?

Cao-partijen overleggen ieder kwartaal over de economische situatie en ontwikkelingen in de sector

- a. Zij kijken tijdens deze overleggen in het bijzonder naar de werkgelegenheid.
- b. Het doel van deze overleggen is dat vakbonden informatie krijgen. Zodat de vakbonden de ontwikkelingen in de werkgelegenheid goed kunnen volgen.
- c. Onderwerpen die aan de orde komen zijn bijvoorbeeld:
 - ontwikkelingen in het aantal mensen die werken in de sector of subsectoren

- ontwikkelingen in verschillende categorieën werknemers
- arbeidsomstandigheden in de sector
- onderwijs- en scholingsprogramma's voor degenen die in de sector werken.

Artikel 82 Wat geldt voor de werkgelegenheid bij een verandering van de structuur van een organisatie?

1. Als er iets verandert, laat je werkgever dit weten aan de Nederlandse Veiligheidsbranche en de vakbonden

- Dit doet je werkgever als hij plannen heeft om:
 - nieuwe investeringen te doen
 - (een deel van) de onderneming te liquideren
 - te reorganiseren
 - minder activiteiten uit te gaan voeren
- Dit doet hij zo vroeg mogelijk.
- Hij laat het ook weten als er andere ingrijpende veranderingen in de organisatie zijn.
 - Dit doet hij als deze veranderingen invloed kunnen hebben op de werkgelegenheid en/of de bestaande rechtspositie van werknemers.
- Hij geeft daarbij aan wat de redenen en de sociale gevolgen van de plannen zijn.
- Je werkgever moet zich houden aan de punten 2, 3 en 4 hieronder.

2. Je werkgever volgt het SER-besluit Fusiegedragsregels (2000) en de Wet op de ondernemingsraden (WOR)

- Je werkgever informeert de vakbonden en ondernemingsraad direct in de volgende gevallen:
 - bij een voorgenomen fusie
 - bij een ingrijpende reorganisatie
 - als de organisatie minder activiteiten uit gaat voeren
 - als de organisatie sluit
- Dit doet je werkgever zodat de vakbonden en ondernemingsraad hierover advies kunnen geven.
- Dit geldt als ontslag of overplaatsing van werknemers naar een andere standplaats het gevolg is.
- Je werkgever spreekt dan regelingen af over eventuele afvloeiing en garanties voor sociale begeleiding van de betrokken werknemers. Dit doet hij in overleg met de vakbonden.
- Je werkgever laat het de vakbonden onmiddellijk weten als hij surseance van betaling of faillissement aanvraagt.

3. In een sociaal plan staat in ieder geval het volgende

- Alle maatregelen die sociaal gezien nodig zijn om de fusie, reorganisatie, inkrimping of liquidatie (van onderdelen) van de organisatie in goede banen te leiden.
- Hieronder vallen ook de voorzieningen die gericht zijn op het voorkomen, verminderen of wegnemen van eventuele nadelige gevolgen voor de werknemers.
- Dit sociaal plan kan ook gelden voor de gevolgen van een voorgenomen besluit om te fuseren, reorganiseren, inkrimpen of (onderdelen) van de organisatie te liquideren.

4. Je werkgever overlegt met de vakbonden over het sociaal plan

- Je werkgever overlegt in ieder geval met de vakbonden over:

- maatregelen om gedwongen ontslag te voorkomen
 - de procedure om 'overcompleteet' vast te stellen. Je werkgever doet hierbij zoveel mogelijk recht aan zowel aan het anciënniteitsprincipe als het afspiegelingsprincipe
 - de overplaatsingsregeling
 - het regelen van arbeidsvoorwaarden als de functie verandert
 - maatregelen op financieel en sociaal gebied voor de werknemers die overcompleteet zijn. Hieronder kan ook een afvloeiingsregeling vallen
- b. De werkgeversorganisatie kan bij dit overleg zijn. Dat kan als je werkgever dat wil.
- c. Als de ondernemingsraad daar om vraagt, overlegt je werkgever over alle aspecten van het sociaal plan.
- d. In dit overleg streven je werkgever en de vakbonden ernaar om afspraken te maken.
- Maken zij inderdaad afspraken? Dan kunnen deze afspraken in het vervolg van de adviesprocedure met de ondernemingsraad niet meer veranderen (volgens artikel 25 van de WOR).
 - Komen zij niet binnen een redelijke termijn tot afspraken? Dan laat je werkgever zijn voorgenomen besluit over de arbeidsvoorwaardelijke regelingen zoals genoemd in lid 3 van dit artikel weten aan de ondernemingsraad in het kader van de adviesprocedure. Hierbij geeft je werkgever het standpunt van de werknemersorganisatie aan.

Hoofdstuk 12 Toepassing van de cao

Artikel 83	Controle bij werkgevers
Artikel 84	Sociale Commissie Beveiliging
Artikel 85	Wat als je werkgever de cao niet goed naleeft?

Artikel 83 Controle bij werkgevers

1. Het SFPB voert controles uit in de beveiligingsbranche

Het reglement voor de controles maakt onderdeel uit van de cao inzake Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging. Je kunt het controlereglement ook terugvinden als [bijlage 5](#) van deze cao.

Artikel 84 Sociale Commissie Beveiliging

1. De Sociale Commissie Beveiliging zorgt dat iedereen deze cao goed gebruikt

Dat betekent:

- op de juiste manier
- op een manier die voor iedereen hetzelfde is

2. Dit zijn de taken van de Sociale Commissie Beveiliging

- a. De commissie oordeelt als partijen deze cao niet op dezelfde manier uitleggen, begrijpen of naleven. Dit noemen we een interpretatiegeschil.
- b. Dit kan een geschil zijn tussen:
 - een werkgever en een werknemer
 - een werkgever en een vakbond. De werkgever is lid van de Nederlandse Veiligheidsbranche
 - de Nederlandse Veiligheidsbranche en een vakbond
- c. In de volgende situaties kan men het geschil aan de commissie voorleggen:
 - de partijen komen niet tot een oplossing
 - 1 van de partijen is het niet eens met de oplossing
 - 1 van de partijen wil niet overleggen over het geschil
- d. De commissie kijkt alleen naar een geschil als de partijen eerst samen hebben geprobeerd de situatie te bespreken en op te lossen.
- e. Een geschil kan aanhangig gemaakt worden door:
 - (een lid van) een vakbond
 - (een lid van) de Nederlandse Veiligheidsbranche
- f. De commissie geeft een bindend advies over het geschil.

3. De commissie oordeelt of in een concreet geval bepaalde activiteiten vallen binnen de werkingssfeer van de cao

Het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging kan ook gevallen voorleggen aan de commissie.

4. De commissie beoordeelt klachten

Deze klachten gaan over discriminatie volgens [artikel 86](#).

5. De commissie neemt kennis van geschillen over ondernemingscao's

Dit doet zij alleen als daarin is bepaald dat zij daarvoor bevoegd is.

Artikel 85 Wat als je werkgever de cao niet goed naleeft?

1. Je werkgever betaalt de door de vakbonden gemaakte kosten als hij de cao niet goed naleeft

- a. Dat doet je werkgever als hij de cao met opzet niet of niet goed naleeft. Behalve als dit komt door een interpretatieverschil van de cao.
- b. De vakbond moet de klacht namens (een) met name genoemde werknemer(s) schriftelijk naar de werkgever hebben gestuurd. De vakbond geeft hierbij duidelijk de reden van de klacht aan.

2. In de volgende gevallen staat vast dat de werkgever met opzet de cao niet nakomt:

- a. Als de werkgever niet binnen 20 werkdagen schriftelijk heeft aangetoond dat hij de cao heeft nageleefd.
- b. Als de werkgever niet bereid is alsnog aan de cao te voldoen binnen 20 werkdagen nadat hij de klacht van de vakbond heeft ontvangen.
- c. Als de werkgever niet binnen 20 werkdagen schriftelijk op de klacht van de vakbond heeft gereageerd of heeft aangegeven dat er een interpretatiegeschil is en hij dit geschil heeft voorgelegd aan de Sociale Commissie Beveiliging.
- d. Deze 20 werkdagen gaan in nadat hij de klacht van de vakbond heeft ontvangen.

3. Onder kosten verstaan we ook een redelijke vergoeding voor de tijdsbesteding van de vakbond

- a. Deze kosten zijn op dit moment € 130 per uur.
- b. Zijn partijen het niet eens over de hoogte van deze vergoeding? Of over het feit dat deze vergoeding wel of niet betaald moet worden? Dan kunnen zij hierover advies vragen aan het bestuur van het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging.
- c. Het bestuur kan hierover een bindend advies geven.

Hoofdstuk 13 Afspraken tussen cao-partijen

Artikel 86	Hoe voorkomen cao-partijen discriminatie?
Artikel 87	Wat spreken cao-partijen af over vakbondswerk in de organisatie?
Artikel 88	Hoe hebben de vakbonden toegang tot de werkplek?
Artikel 89	Wanneer kan deze cao veranderen?
Artikel 90	Hoe lang is deze overeenkomst geldig en wanneer kan deze stoppen?
Artikel 91	Wie betaalt de activiteiten binnen de branche?

Artikel 86 Hoe voorkomen cao-partijen discriminatie?

1. Ongewenst gedrag accepteren cao-partijen niet

Met ongewenst gedrag bedoelen cao-partijen in ieder geval:

- een directe of indirecte ongelijke behandeling op basis van bijvoorbeeld leeftijd, geslacht, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras of arbeidsduur
- een andere ongelijke behandeling zonder reden

2. Cao-partijen bevorderen gelijke kansen voor mannen en vrouwen in het werk

3. Cao-partijen maken geen onderscheid tussen partners en gehuwden

Dit geldt als de partners een geregistreerd partnerschap hebben of getrouwd zijn.

Artikel 87 Wat spreken cao-partijen af over vakbondswerk in de organisatie?

1. Rechtsbescherming kaderleden

Kaderleden van de vakbond hebben volgens deze cao dezelfde rechtsbescherming als de leden van de ondernemingsraad volgens de Wet op de ondernemingsraden.

2. Kaderleden

De vakbonden bepalen hoeveel mensen kaderlid worden en wie dit zijn.

3. Fiscale faciliteiten vakbondscontributie

- a. De belastingwetgeving kent faciliteiten voor de vakbondscontributie. Je krijgt hierover elk jaar bericht van je vakbond.
- b. Leden van de vakbonden kunnen hiervan gebruikmaken.
- c. Je werkgever werkt hieraan mee.

4. Vakbonden kunnen je werkgever vragen om persoonlijke gegevens van de werknemers

- a. Dit kan alleen binnen de regels van de privacywetgeving.
- b. Met persoonlijke gegevens bedoelen cao-partijen de naam, postcode en geboortedatum van de betrokken werknemers.
- c. De vakbonden geven aan waarom zij deze gegevens nodig hebben.
- d. Je werkgever werkt mee aan de vraag van de vakbond. Behalve als dit wettelijk niet is toegestaan.

Artikel 88 Hoe hebben de vakbonden toegang tot de werkplek?

Vakbonden kunnen langskomen op de werkplek

Dit betekent dat zij kunnen overleggen met werknemers in de opkomst-/rustruimte van het object. Zij houden zich daarbij aan de volgende regels.

- a. Het bezoek aan de werkplek is bedoeld om met (individuele) werknemers te kunnen spreken.
- b. Je werkgever keurt een aanvraag voor een bezoek aan de werkplek in principe goed.
 - Behalve als dit niet mogelijk is door een calamiteit of andere vorm van overmacht.
 - Je werkgever spreekt dan samen met de vakbond een ander moment voor het bezoek af.
- c. Het bezoek mag het werk nooit storen.
- d. De vakbond regelt het bezoek in jouw eigen tijd. Dat betekent:
 - voor of na het werk
 - in de pauze
 - eventueel in daluren
- e. Het bezoek is niet voor een collectieve actie of demonstratie.
- f. De bezoekers aan de werkplek houden zich altijd aan de (huis)regels van de opdrachtgever en werkgever. Zoals begeleiding.
- g. De vakbond vraagt het bezoek het liefst 3 (werk)dagen van tevoren aan.
 - Dit doet de vakbond bij de contactpersoon van je werkgever.
 - Zij houdt rekening met de praktische invulling van het bezoek door je werkgever.
- h. Is begeleiding nodig? Dan doen de begeleiders dit in hun eigen (vrije) tijd of tijdens 'vakbondsverlof' volgens [artikel 63](#) lid onder i van deze cao.
- i. Vakbonden hebben gelijke toegang tot een object.
 - Als dat nodig is, coördineren en spreiden zij onderling hun bezoeken.
 - Dat doen zij bijvoorbeeld ook als de werkgever daar om vraagt.
- j. Voor de duur van het bezoek, het aantal bezoekers en de frequentie geldt het beginsel van proportionaliteit.

Artikel 89 Wanneer kan deze cao veranderen?

De cao kan veranderen voor het einde van de looptijd

- a. Dat kan alleen als dit nodig is door hele ingrijpende veranderingen in de algemene sociaaleconomische verhoudingen.
- b. De cao-partijen moeten deze voorstellen dan in behandeling nemen.
- c. Zij kunnen de cao alleen veranderen als ze dit samen afspreken.

Artikel 90 Hoe lang is deze overeenkomst geldig en wanneer kan deze stoppen?

1. Deze cao is geldig van 1 juli 2018 tot en met 30 juni 2023

2. De cao-partijen overleggen tijdig of en hoe deze cao veranderd moet worden

Dat doen zij ruimschoots voor het einde van de looptijd van deze cao.

3. Een cao-partij kan deze cao opzeggen

Dit kan als het overleg wordt beëindigd, zonder dat de cao-partijen afspraken hebben gemaakt over het wijzigen van de cao. Een cao-partij moet de cao dan opzeggen in een aangetekende brief.

Artikel 91 Wie betaalt de activiteiten binnen de branche?

1. Activiteiten binnen de branche worden betaald uit het Sociaal Fonds

- a. De cao-partijen beheren het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging (SFPB).
- b. De statuten en reglementen van het Sociaal Fonds zijn onderdeel van deze cao.

2. De cao-partijen stimuleren de stuurgroep opleiden van SFPB om activiteiten te ontwikkelen voor scholing en opleidingen

Dit doen zij om de kwaliteit van de bedrijven en werknemers in de branche te verbeteren.

3. Werkgever en werknemer betalen allebei een bijdrage voor het Sociaal Fonds

- a. De bijdrage van je werkgever is 0,245% van de loonsom per jaar.
- b. Van deze bijdrage wordt een deel door de werknemer betaald. De werknemer betaalt 0,06125% van zijn loonsom per jaar. Je werkgever moet deze bijdrage iedere loonperiode inhouden op je loon.
- c. De grondslag voor de heffingen van het Sociaal Fonds is de loonsom WW.

4. Over het Fonds Bevordering Arbeidsverhoudingen (FBA) Particuliere Beveiliging

- a. Uit het FBA worden branche-activiteiten betaald die niet uit het Sociaal Fonds kunnen worden betaald.
- b. De bijdrage wordt betaald door leden van de werkgeversorganisatie die de cao hebben afgesloten en die vallen onder de werkingssfeer van de cao.
- c. Deze bijdrage van je werkgever is 0,142% van de loonsom per jaar.
- d. Van deze bijdrage wordt een deel door de werknemer betaald. De werknemer betaalt 0,0284% van zijn loonsom per jaar. Je werkgever moet deze bijdrage iedere loonperiode inhouden op het loon.
- e. De grondslag voor de heffing is de loonsom WW.

Hoofdstuk 14 Extra afspraken: als je op een luchthaven werkt

Artikel 92	Voor wie gelden deze extra afspraken?
Artikel 93	Wat is de statijd?
Artikel 94	Vergoeding voor parkeerkosten
Artikel 95	Vergoeding voor schoenen
Artikel 96	Gehoorbescherming
Artikel 97	Eenmalige objecttoeslag
Artikel 98	Arbeidsduur
Protocol I	Over duurzame inzetbaarheid

Artikel 92 Voor wie gelden deze extra afspraken?

De artikelen in dit hoofdstuk gelden als je werkt op een luchthaven.

Deze afspraken kunnen afwijkend of aanvullend zijn op de rest van deze cao.

Artikel 93 Wat is de statijd?

1. Voor werknemers die werken onder het Beveiligingsplan burgerluchtvaart gelden statijden

De statijd is de tijd vanaf het moment dat je op positie bent aangekomen tot het moment dat je van je positie vertrekt.

2. De volgende statijden gelden:

- a. maximaal 120 minuten: voor de posities V0 tot en met V4
- b. maximaal 135 minuten: voor de HRF-posities
- c. maximaal 150 minuten:
 - voor de posities BMC en X-passage
 - voor passagiersgerelateerde werkzaamheden (transferfilters E/F en G/H)
 - voor alle overige te beveiligen posities

3. De maximale statijd geldt niet bij calamiteiten en onvoorziene omstandigheden

Bijvoorbeeld bij extreme weersomstandigheden, terrorismedreiging of extreme vertragingen.

4. De pauzetijd is 15 minuten netto

De looptijd van de positie naar de rustruimte (lounge) of andersom valt niet onder pauzetijd.

Artikel 94 Vergoeding voor parkeerkosten

1. Je krijgt parkeerkosten vergoed als:

- a. je niet met het openbaar vervoer kunt omdat je een vroege en/of late dienst hebt
- b. je de parkeervoorziening op de luchthaven gebruikt die je werkgever aanwijst

2. Een maandabonnement krijg je helemaal vergoed als je verplicht bent om deze te nemen

3. Je werkgever kan je een alternatief aanbieden

Je werkgever betaalt dit alternatief dan volledig.

Artikel 95 Vergoeding voor schoenen

1. Je kunt arbo-verantwoorde schoenen van je werkgever krijgen

- a. Deze kun je aanvragen nadat je proeftijd is afgelopen.
- b. Je kunt 1 keer per 2 jaar nieuwe schoenen aanvragen.
- c. Dit geldt niet als je al op een andere manier schoenen via de opdrachtgever krijgt.

2. Je werkgever bepaalt hoe de schoenen eruit zien

Dat betekent bijvoorbeeld dat zij de kleur, vormgeving en eventuele logo's bepaalt.

3. Je kunt geen geld in plaats van schoenen krijgen

Gebruik je de schoenen die je werkgever je aanbiedt niet? Dan krijg je hiervoor geen andere vergoeding.

Artikel 96 Gehoorbescherming

Je kunt arbo-verantwoorde gehoorbescherming van je werkgever krijgen

Dit krijg je als dit nodig is om gehoorschade te voorkomen.

Artikel 97 Eenmalige objecttoeslag

Je krijgt 1 keer een toeslag als je werkt binnen de Schipholtender

- a. Alle werknemers die werken binnen de Schipholtender en die een actief dienstverband hebben in november 2018 krijgen deze toeslag.
- b. Het gaat om de Schipholtender onder het Beveiligingsplan burgerluchtvaart.
- c. Je krijgt de toeslag op basis van je arbeidstijd over de periode 1 november 2017 tot en met 31 oktober 2018. Overwerk valt hier niet onder.
- d. De toeslag is € 700,- bruto.
- e. Je krijgt de toeslag in november 2018.

Artikel 98 Arbeidsduur

Je arbeidsduur wordt verkort

- a. Dit geldt als je werkt binnen de Schipholtender onder het Beveiligingsplan burgerluchtvaart.
- b. Je fulltime arbeidsduur wordt dan als volgt verkort:
 - per 1 januari 2021: van 152 uur naar 148 uur per loonperiode
 - per 1 januari 2022: van 148 uur naar 144 uur per loonperiode.

Protocol I Over duurzame inzetbaarheid

Op Schiphol is extra aandacht voor duurzame inzetbaarheid

- Op Schiphol wordt veel en vaak nieuwe technologie gebruikt. Werk je binnen de Schipholtender? Dan besteedt je werkgever speciale aandacht aan het verbeteren van de

duurzame inzetbaarheid en employability van werknemers.

- Zij start een project in samenwerking met het Luchtvaart Community Schiphol (LCS).
- Er wordt hierbij gepleit voor een vaste positie voor de vakbonden binnen het LCS.
- Daarnaast is er aandacht voor projecten die erop gericht zijn de noodzaak van competentieontwikkeling voor verschillende functies onder de aandacht te brengen.
- Hiervoor vragen werkgevers en/of vakbonden subsidie aan bij de Stuurgroep Opleiden.

Hoofdstuk 15 Extra afspraken: als je werkt in de geld- en waardelogistiek

Artikel 99	Voor wie gelden deze extra afspraken?
Artikel 100	Vakantiedagen geld- en waardelogistiek
Artikel 101	Schorsing
Artikel 102	Vroege dienst
Artikel 103	Inroosteren
Artikel 104	Dienst langer dan 10 uur
Artikel 105	Aantal tijdvakken
Artikel 106	Uitloop dienst
Artikel 107	Pauze
Protocol I	Arbeidsvoorwaarden actualiseren
Protocol II	Cao value services

Artikel 99 Voor wie gelden deze extra afspraken?

1. De artikelen in dit hoofdstuk gelden als je werkt op in de geld- en waardelogistiek.

Deze afspraken kunnen afwijkend of aanvullend zijn op de rest van deze cao.

Artikel 100 Vakantiedagen geld- en waardelogistiek

1. Aantal vakantiedagen

In afwijking van [artikel 59](#) geldt dat je als fulltimer per kalenderjaar recht hebt op 190 uur of 25 dagen per jaar vakantie. Dit betekent dat je iedere 4 weken 1,92 vakantiedagen of 14,62 vakantie-uren opbouwt. Als je parttime werkt, is je vakantieaanspraak afhankelijk van je arbeidstijd per loonperiode.

Artikel 101 Schorsing

Je werkgever kan je schorsing verlengen

- Word je geschorst? Dan kan je werkgever 1 keer de maximale termijn van 7 dagen verlengen met 7 dagen.
- Dit geldt in afwijking van [artikel 16 lid 2 onder b](#) van deze cao.
- De andere punten in [artikel 16](#) blijven gewoon geldig.

Artikel 102 Vroege dienst

Je krijgt een extra vergoeding voor een vroege dienst

Start je dienst tussen 2.00 uur en 4.00 uur? Dan heb je recht op een vergoeding van € 7,50 bruto per dienst.

Artikel 103 Inroosteren

1. Iedere donderdag hoor je van je werkgever of 1 of meer tijdvakken voor de volgende week blijven staan of vervallen

Laat je werkgever het tijdvak niet vervallen? Dan hoeft hij niets te doen. Het tijdvak blijft dan automatisch staan.

2. Je krijgt iedere werkdag de diensten van de volgende dag te horen van je werkgever

- a. Dit hoor je zo snel mogelijk, maar uiterlijk om 19.00 uur.
- b. [Artikel 21 lid 3](#) van deze cao geldt niet voor activiteiten 'op de weg'.
- c. Hoor je een dag van tevoren van je werkgever dat je geen dienst hebt? Terwijl er wel een tijdvak staat? Dan geldt [artikel 45](#) van deze cao (minimum vergoeding bij dienst).

3. Je werkgever moet je diensten op tijd laten weten

- a. Laat je werkgever je diensten niet voor 19.00 uur weten? Dan krijg je een toeslag van 20% over je hele dienst.
- b. Behalve als je werkgever dit niet voor 19.00 uur aan je kan laten weten door overmacht. Dat betekent: door uitval van ICT-technologie.

Artikel 104 Dienst langer dan 10 uur

Een dienst langer dan 10 uur doe je vrijwillig

Is bij de planning al bekend dat je dienst langer dan 10 uur duurt? Dan mag je zelf kiezen of je deze dienst wel of niet wilt doen. Dit betekent dat deze dienst vrijwillig is.

Artikel 105 Aantal tijdvakken

Je kunt ieder jaar uiterlijk in november aangeven of je het daaropvolgende jaar 19 of 20 tijdvakken per loonperiode ingeroosterd wilt worden

- a. Laat je niets weten? Dan mag je werkgever je 20 tijdvakken per loonperiode inroosteren.
- b. Kies je voor 19 tijdvakken? Dan is de 20^e dag jouw vrije tijd.

Artikel 106 Uitloop dienst

1. Je maakt je route altijd af

Dit doe je als je aan je route begonnen bent. Dit geldt aanvullend op [artikel 26](#) van deze cao.

2. Je maakt je route ook af bij een calamiteit

- a. Dit geldt als je dienst door een calamiteit langer dan 10 uur duurt. Met een calamiteit bedoelen we een situatie waarop jij en je werkgever geen invloed hebben.
- b. Dit geldt ook als je parttime werkt met een vast model. Op deze dag behandelt je werkgever je hetzelfde als een fulltimer.
- c. Dit geldt niet als de opdrachtgever je een extra opdracht geeft waardoor je dienst langer dan 10 uur duurt.

3. Je werkgever kan je niet verplichten om langer dan 10 uur te werken

- a. Dit geldt als je dienst langer duurt door een situatie die je werkgever zelf veroorzaakt.
- b. Dit geldt niet als de dienst langer duurt door een onvoorziene gebeurtenis volgens [artikel 23](#) van deze cao.

Artikel 107 Pauze

Je hebt geen recht op pauze volgens deze cao

- a. Je hebt wel recht op betaalde rust.
- b. Je bepaalt zelf wanneer je deze rust neemt. Je houdt je daarbij altijd aan de volgende punten:
 - je houdt je aan de veiligheidsregels
 - je rust alleen als dit kan binnen je dienst
 - je houdt rekening met de planning van de route
 - je houdt je aan de afspraken met de klant
 - je neemt niet meer rust dan gepland staat. Deze rusttijd is gerelateerd aan de lengte van pauzes zoals deze in de Arbeidstijdenwet staat
- c. Je werkgever houdt hiermee rekening in de planning.

Protocol I Arbeidsvoorwaarden actualiseren

Cao-partijen onderzoeken hoe in de toekomst de arbeidsvoorwaarden van de Geld- en Waardelogistiek kunnen worden geactualiseerd. Daarbij kijken de cao-partijen vooral naar de afwijkende omstandigheden in de Geld- en Waardelogistiek. En hoe deze wensen zo goed mogelijk vertaald kunnen worden naar een goed pakket aan arbeidsvoorwaarden.

Protocol II Cao value services

Cao-partijen onderzoeken of de werknemers die werken in de Geldtelcentrales ook onder deze cao kunnen vallen.

Hoofdstuk 16 Voor de werkgever

Artikel 108	Wanneer mag je afwijken van deze cao?
Artikel 109	Arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd
Artikel 110	Verplichtingen als je arbeidskrachten inhuurt of inleent
Artikel 111	Over het bewaren van roosters
Artikel 112	Jaarverslagen

De informatie die je in dit hoofdstuk leest, geldt speciaal voor de werkgever.

Artikel 108 Wanneer mag je afwijken van deze cao?

1. Dit is een minimum-cao

- a. Je mag afwijken van deze cao als dit positief voor de werknemers is.
- b. Je mag niet afwijken van een standaardartikel.
- c. Wijken arbeidsvoorwaarden positief af van deze cao? Dan blijven deze geldig.
- d. Je mag hier vervolgens alleen weer van afwijken als de vakbonden het hiermee eens zijn.

2. Je kunt dispensatie van de cao vragen

- a. Als werkgever kun je vragen om dispensatie van deze cao of om dispensatie van bepaalde artikelen uit de cao.
- b. Dispensatie vraag je aan bij het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging. Dit fonds besluit hierover volgens het reglement dispensatieverzoek. Je leest dit reglement in [bijlage 10](#) van deze cao.
- c. In de volgende gevallen kun je als werkgever dispensatie krijgen
 - Als je zwaarwegende argumenten hebt waardoor toepassing van deze cao redelijkerwijs niet kan worden gevraagd.
 - Van zwaarwegende argumenten is sprake als specifieke bedrijfskenmerken op essentiële punten verschillen van organisaties die onder deze cao vallen.
 - Als je andere arbeidsvoorwaarden hebt.
 - Deze arbeidsvoorwaarden zijn ontstaan in overleg met 1 of meerdere werknemersorganisaties.
 - Deze werknemersorganisaties zijn onafhankelijk.
 - Alle arbeidsvoorwaarden moeten minimaal gelijkwaardig aan deze cao zijn.
- d. Je krijgt de dispensatie voor een bepaalde tijd. Namelijk:
 - maximaal voor de looptijd van de cao, of
 - maximaal voor de duur van de regeling waarvan je dispensatie vraagt
- e. Het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging kan een dispensatie op ieder moment intrekken. Je krijgt hierover een brief of e-mail. Hierin lees je duidelijk waarom het fonds de dispensatie intrekt.

3. Je kunt een extra overeenkomst sluiten

Je kunt met de vakbonden een extra overeenkomst sluiten. Dat kan alleen in een bijzondere situatie. Deze extra overeenkomst is gebaseerd op deze cao. Deze mag niet in strijd zijn met deze cao.

Artikel 109 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd

Je gaat een arbeidsovereenkomst aan met een werknemer voor onbepaalde of bepaalde tijd

Daarbij is het uitgangspunt voor beveiligers dat minimaal 80% van de arbeidsovereenkomsten bestaat uit arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd. Bij fluctuaties in de populatie kun je hiervan tijdelijk afwijken. Daar is begrip voor.

Artikel 110 Verplichtingen als je arbeidskrachten inhuurt of inleent

1. Als inlenende werkgever heb je verplichtingen

Als inlenende werkgever moet je de leden 1, 2 en 3 van [artikel 15](#) juist toepassen. Om hiervoor te zorgen heb je de volgende verplichtingen:

- a. bij bepalingen over lonen en vergoedingen of andere bepalingen over individuele arbeidsvoorwaarden van uitzendkrachten of payrollers: in de overeenkomst van opdracht met het uitzendbureau of payrollbedrijf moet staan dat het uitzendbureau of payrollbedrijf zich aan deze cao-bepalingen houdt
- b. bij bepalingen die verplichtingen inhouden voor het uitzendbureau of payrollbedrijf ten opzichte van cao-partijen of rechtspersonen (stichting/fondsen) die cao-partijen hebben aangewezen: in de overeenkomst van opdracht moet staan dat het uitzendbureau of payrollbedrijf zich aan deze cao-bepalingen houdt

Let op:

Houdt de inlenende werkgever zich niet aan de verplichtingen zoals genoemd in de leden 1, 2 en 3 van [artikel 15](#)? Dan is hij ten opzichte van de ingeleende uitzendkracht of payrollers aansprakelijk voor naleving van de in die bepalingen genoemde verplichtingen alsof de uitzendkracht/payroller bij de inlenende werkgever zelf in dienst is.

2. Je mag beperkt arbeidskrachten inhuren

- a. Je mag niet meer dan 20% van de loonsom (cao-loonsom en kosten ingehuurde arbeidskrachten) gebruiken voor het inhuren van arbeidskrachten die niet onder deze cao Particuliere Beveiliging vallen.
- b. Het percentage wordt als volgt berekend (de bedragen zijn exclusief btw):
kosten ingeleende arbeidskrachten die niet rechtstreeks onder de werkingssfeer vallen
:
bruto loonsom SV (exclusief dga)
+
kosten van ingeleend personeel dat rechtstreeks onder de werkingssfeer valt
+
kosten van ingeleende arbeidskrachten die niet rechtstreeks onder de werkingssfeer vallen
- c. Onder inhuur van arbeidskrachten vallen niet:
 - de directeur-groootaandeelhouder (dga) van een N.V. of B.V
 - inleen van werknemers die in dienst zijn van een bedrijf met een vergunning (geen zzp'ers) volgens artikel 3 sub a, artikel 3 sub b of artikel 3 sub c van de Wpbr
- d. Onder inhuur van arbeidskrachten vallen wel:
 - uitzendkrachten of payrollers
 - zzp'ers

De kostenpost van de inhuur van uitzendkrachten of payrollers en zzp'ers neem je op onder 'kosten ingeleende arbeidskrachten niet rechtstreeks vallend onder de werkingsfeer exclusief btw'.

3. Je geeft inzicht geven in de omvang van inhuur

Je laat de vakbonden ieder jaar zien wat de omvang is van het uitzendwerk, of payrollwerk en zzp'ers in de branche.

Artikel 111 Over het bewaren van roosters

Je bewaart alle roosters minimaal 5 jaar in je administratie.

Artikel 112 Jaarverslagen

Je stuurt de jaarverslagen ieder jaar naar de vakbonden

- a. Dat doe je als de vakbonden daar om vragen.
- b. De jaarverslagen zijn:
 - het financiële jaarverslag
 - het Arbo-jaarverslag
 - het sociaal jaarverslag.

Hoofdstuk 17 Protocollen

Protocol I	Servicecentrum Particuliere Beveiliging
Protocol II	Collectieve verzekeringen
Protocol III	Duurzaam meedoen
Protocol IV	Roosters
Protocol V	Voldoen aan wetgeving
Protocol VI	Vereenvoudiging
Protocol VII	WW-WGA reparatie
Protocol VIII	Pensioenen
Protocol IX	Generatiepact
Protocol X	Functiegebouw

Protocol I Servicecentrum Particuliere Beveiliging

Cao-partijen hebben het Servicecentrum ingesteld ten behoeve van werkgevers en werknemers in de beveiliging. Het Servicecentrum biedt advies, ondersteuning en producten op het gebied van onder andere arbo en re-integratie. De producten zijn voor werkgevers en werknemers vrij beschikbaar op de website van het Servicecentrum Particuliere Beveiliging: www.beveiligingsbranche.nl/werken.

Protocol II Collectieve verzekeringen

Ten behoeve van de ziektekostenverzekering hebben cao-partijen een collectieve ziektekostenverzekering afgesloten. Informatie hierover is te vinden op www.beveiligingsbranche.nl/werken.

Protocol III Duurzaam meedoen

Gezien voortschrijdend gebruik van nieuwe technologie in de beveiligingsbranche wordt speciale aandacht besteed aan het verbeteren van de duurzame inzetbaarheid/employability van medewerkers.

Belangrijk is daarbij bewustwording van de noodzaak tot ontwikkelen van talenten, vaardigheden en competenties voor huidige en toekomstige functies. Hiertoe zal een bewustwordingscampagne worden gestart.

Verder zullen door vakbonden ontwikkelde programma's ter ontwikkeling en opleiding voor functies buiten de branche worden voorgesteld en ondersteund. EVC trajecten kunnen hiertoe ook behoren. Benodigde subsidie wordt aangevraagd bij de Stuurgroep Opleiden (voorheen SOBB). Voorstellen kunnen door partijen rechtstreeks, ook gedurende de looptijd, worden ingebracht.

Protocol IV Roosters

Cao-partijen hebben besloten over te gaan tot aanpassing van de roostersystematiek met als doel:

- werkdrukverlaging
- meer rust in de roosters
- voorspelbaarheid in de roosters
- hersteltijd

Er wordt een breed samengestelde werkgroep geformeerd van partijen betrokken bij deze cao die uiterlijk Q1 2019 aanbevelingen doet aan cao-partijen waarbij alle opties hiertoe bespreekbaar

zijn. Ten minste één van de leden van de werkgroep is een roosterdeskundige namens vakbonden. Implementatie van de aangepaste roostersystematiek vindt plaats in Q1 2020.

Teneinde meer hersteltijd binnen de roosters mogelijk te maken wordt de arbeidstijd, met behoud van het op dat moment geldende salaris op basis van 152 uur, terug gebracht naar 144 uur per loonperiode met ingang van loonperiode 1 2023. Deze aanpassing geldt niet voor werknemers die vallen onder artikel 3 van de cao.

Protocol V Voldoen aan wetgeving

Cao-partijen geven een externe deskundige de opdracht een inventarisatie te doen van cao-bepalingen die strijdig zijn met de wet. Cao-partijen spreken af voor loonperiode 1 2020 afspraken te maken die er toe leiden dat deze artikelen uit deze cao worden verwijderd.

Protocol VI Vereenvoudiging

Partijen zullen een externe specialist opdracht geven de cao-tekst te vereenvoudigen en toegankelijk te maken.

Partijen zullen een werkgroep opdracht geven te komen met voorstellen tot vereenvoudigen van de cao door vermindering of andere definiëring/redactie van artikelen. De werkgroep zal uiterlijk eind 2019 rapporteren.

Protocol VII WW-WGA reparatie

Partijen zullen zich vóór het einde van 2018 aansluiten bij een cao die er in voorziet dat de WW en WGA worden gerepareerd.

In het kader van het Sociaal Akkoord van 11 april 2013 is tussen centrale werkgevers- en werknemersorganisaties in de Stichting van de Arbeid (StvdA) afgesproken de effecten van de inperking van de publieke WW (en WGA) via cao-afspraken te herstellen (private aanvulling). Via brieven van de StvdA (24 december 2013, 11 juli 2014, 17 april 2015, 24 november 2015 en 18 maart 2016) zijn decentrale cao-partijen geïnformeerd over de (beoogde) uitkering en invulling van de betreffende afspraak.

Cao-partijen zullen de afspraak over een private aanvulling WW en WGA vastleggen in een aparte cao met een looptijd van 5 jaar en deze afspraak vervolgens onderbrengen bij de stichting PAWW (Stichting Private Aanvulling WW en WGA). Dit fonds gaat de administratieve uitvoering uitbesteden aan een door de StvdA geselecteerde uitvoeringsorganisatie. De daarvoor benodigde stappen worden tijdig gezet.

Zodra dit wettelijk mogelijk wordt, worden de te betalen premies ingehouden op het brutoloon van de werknemer en door de werkgever periodiek afgedragen aan het fonds.

Alle door de stichting PAWW opgelegde premies voor de private aanvulling WW en WGA worden volledig gedragen door de werknemer.

De handhaving van de premie-inning en premieafdracht wordt uitgevoerd door middel van de controles door SFPB.

Protocol VIII Pensioenen

Met ingang van 1 januari 2020 wordt de pensioenregeling omgezet in een CDC-regeling. De vastgestelde premie voor deze regeling is het premievolume 2018 zijnde 35,3% waarvan werkgevers garanderen dat hun huidige bijdrage van 60% van dat premievolume ongewijzigd blijft. (gecorrigeerd voor aantallen mensen en uren).

Partijen zullen externe deskundigen vragen om alternatieven voor een dergelijke nieuwe regeling te ontwikkelen en deze alternatieven aan partijen in Q1 2019 te presenteren. Partijen maken in Q2 van 2019 hun keuze voor een nieuwe regeling.

Leidend principe voor de advisering dient te zijn dat de adviezen optimaal bijdragen aan het op te bouwen pensioen. Dit is gebaseerd op de gedeelde wens van partijen om een significante verbetering van de pensioenregeling te bereiken.

Protocol IX Generatiepact

Partijen komen overeen dat er met ingang van loonperiode 1 2020 op een nader te bepalen leeftijd een 80-90-100- regeling (80% werken, waarbij het salaris 90% is en pensioen 100%) wordt ingevoerd. In het eerste kwartaal van 2019 bepalen partijen de inhoud van deze regeling. Onderdeel van deze regeling is een gefaseerde opbouw onder gelijktijdige uitfasering van de leeftijdsdagen als bedoeld in artikel 80 lid 5. Partijen nemen reeds bestaande regelingen als voorbeeld.

Protocol X Functiegebouw

Partijen geven een erkende systeemhouder voor functiewaarderingsystemen opdracht tot een herijking van het bestaande functiegebouw. Een werkgroep samengesteld namens partijen zal dit proces begeleiden. Actuele en nieuwe rollen zullen in deze herijking een plek krijgen. Dit kan consequenties hebben voor het loongebouw. Dit proces is gedurende de looptijd van de cao afgerond.

Partijen ter ener zijde:

De Nederlandse Veiligheidsbranche

Mevrouw L. Griffith

De heer V. van Es

Partijen ter andere zijde:

FNV

Mevrouw T. Schrijver

CNV Vakmensen

De heer P. Fortuin

Mevrouw A. Bulsink

De Unie

De heer G. Tommel

De heer R. Castelein

Bijlage 1 Loonopgave

Bij elke loonbetaling is de werkgever de werknemer verplicht een schriftelijke opgave te verstrekken waarop minimaal de volgende gegevens dienen te worden vermeld:

- naam en adres werkgever en werknemer
- geboortedatum werknemer
- datum indiensttreding
- de arbeidsduur
- cao-inschaling
- het voor de werknemer geldende wettelijke minimumloon over de uitbetalingstermijn
- de termijn waarop de uitbetaling betrekking heeft
- het bestand aan opgebouwde vakantie-uren
- de opgebouwde vakantiebijslag
- het bedrag van het bruto loon in geld
- de samenstelling van dit loon: basisloon, overwerktoeslag, de voor de werknemer geldende toeslagen (bijvoorbeeld avond-, nacht-, en weekendtoeslag en dergelijke) en vergoedingen (bijvoorbeeld reisvergoeding)
- minuren
- de bedragen die op het loon zijn ingehouden, zoals loonbelasting/premie volksverzekeringen, premies werknemersverzekeringen, loonbeslag, pensioenpremie en dergelijke.

Bijlage 2 Functiegroepen, functies en overzicht salarisschalen

I. FUNCTIEGROEPEN

Voor het uitoefenen van het vak van beveiligers is een diploma nodig, tenzij de werknemer een permanente ontheffing van de Minister van Justitie heeft.

Het vak van beveiligers wordt uitgeoefend binnen 6 functiegroepen, welke gebaseerd zijn op zogenaamde beroepsprofielen. Deze functiegroepen (of beroepsprofielen) zijn:

1. Objectbeveiligers/receptionist

Deze beveiligers verricht beveiligings-, portiers- en/of receptiediensten op een bepaald object. Door het verrichten van controles en het signaleren van onregelmatigheden oefent de beveiligers preventief toezicht uit, waarbij het kunnen omgaan met of het optreden tegen personen een vereiste is. Toegangscontrole, sleutelbeheer, het ontvangen en registreren van bezoekers, het beantwoorden van de telefoon, etc. behoort tot de taken.

2. Mobiel surveillant

Deze beveiligers voert in een rayon controleronden uit bij diverse objecten, zowel binnen als buiten. Sluit- en openrondes in de avond en ochtend zijn tevens mogelijke taken. De beveiligers verplaatst zich overwegend per auto, voorzien van communicatieapparatuur. Ook alarmopvolging en het uitrukken na een alarmmelding behoort tot de taken.

3. Winkelsurveillant

Deze beveiligers loopt controleronden in winkelcentra en/of door winkels waarbij men alert is op winkeldiefstal en ordeverstoringen. Het kunnen omgaan met en actief optreden tegen personen zijn belangrijke vereisten. Het publiek is men zonodig van dienst voor het beantwoorden van vragen en het geven van informatie. De beveiligers kan ook controlerende taken hebben ten opzichte van het winkelpersoneel, zoals visitatie. Burgersurveillance kan tot de taken behoren.

4. Brandwacht

Deze beveiligers bewaakt objecten waar speciale eisen gesteld worden omtrent kennis van brandpreventie en brandbestrijding, gevaarlijke stoffen, ontploffingsgevaar, etc. De beveiligers moet gekwalificeerd zijn om bij calamiteiten als brandwacht dan wel brandweerman repressief op te kunnen treden.

5. Geld- en waardetransporteur

Deze beveiligers wordt als chauffeur en/of rijder ingezet op geld- en waardetransporten. Het transport vindt plaats met behulp van gepantserde voertuigen, welke voorzien zijn van moderne communicatieapparatuur. De overdracht van waarden geschiedt zowel vanuit de auto via kluizen, als door het overlopen van de waarden door de beveiligers.

6. Centralist

Een centralist is iemand die belast is met de beveiliging van (meerdere) objecten 'op afstand', waarbij hij gebruik maakt van op afstand bedienbare 'waarnemings'-apparatuur en communicatie-apparatuur. Ook krijgt hij meldingen door vanuit mobiele surveillance teams, die hij - afhankelijk van zijn waarnemingen op afstand - ook kan inschakelen voor een observatie ter plekke. Essentie ligt daarmee in het 'waarnemen' en beoordelen

van informatie, in gang zetten van benodigde acties/doormeldingen en het bewaken of opvolging plaatsvindt.

Toelichting:

De werkgever deelt de werknemer in 1 van de bovenstaande functiegroepen in. Bepalend daarbij is de aard van de werkzaamheden die de werknemer verricht. Indien deze werkzaamheden voor 50% of meer van de arbeidsduur overeenkomen met de beschrijving van 1 van de hierboven genoemde functiegroepen, zal aanstelling in deze functiegroep plaatsvinden.

Overall waar in de functies, zoals hieronder omschreven onder II, gerefereerd wordt aan diploma's, wordt bedoeld de diploma's zoals omschreven in [bijlage 3](#).

II. FUNCTIES

Iedere functiegroep is onderverdeeld in functies, gebaseerd op kennis, ervaring en leidinggevende aspecten. Per functiegroep ziet deze onderverdeling en de daarbij behorende voorwaarden tot aanstelling in een functie er als volgt uit:

1. Objectbeveiligers/receptionist

1.2 Aspirant beveiligers

De beveiligers die aanwijsbaar studeert voor het mbo diploma Beveiligers.

1.3 Beveiligers A

De beveiligers die in het bezit is van het mbo diploma Beveiligers (of het hieraan door de minister gelijkgesteld diploma) of ter zake van dit diploma een permanente ontheffing van de minister heeft.

1.4 Beveiligers B

De beveiligers die in het bezit is van het mbo diploma Coördinator Beveiliging of het SVPB Vakdiploma Beveiliging, een geldig EHBO- of BHV diploma en 24 maanden ervaring heeft als objectbeveiligers/receptionist.

1.5 Beveiligers C

Een keuzebevordering door de werkgever waarbij de beveiligers, mits die voldoet aan het gestelde onder 1.4 of daarmee gelijk te stellen kennis en/of ervaring, wordt aangewezen om op 1 object coördinerende werkzaamheden te verrichten, waarbij de beveiligers beperkte organisatorische bevoegdheden en verantwoordelijkheden heeft gekregen. Voorbeelden o.a. objecthoofd en adjunct-groepsleider.

1.6 Beveiligers D

Een keuzebevordering door de werkgever waarbij de beveiligers, mits die voldoet aan het gestelde onder 1.4 of daarmee gelijk te stellen kennis en/of ervaring, wordt aangewezen om over 1 of meerdere objecten coördinerende werkzaamheden te verrichten, waarbij de beveiligers een aantal leidinggevende en organisatorische bevoegdheden en verantwoordelijkheden krijgt en beperkt van zijn directe uitvoerende beveiligingstaak ontheven kan zijn. Voorbeelden o.a. objectcoördinator en groepsleider.

1.7 Beveiligers E

Een keuzebevordering door de werkgever waarbij de beveiligers, mits die voldoet aan het gestelde onder 1.4 of daarmee gelijk te stellen kennis en/of ervaring, wordt aangewezen om over 1 of meerdere objecten of een groot aantal beveiligers leiding te geven, waarbij de beveiligers voor een aanzienlijk deel wordt ontheven van zijn directe beveiligingstaak. Voorbeelden o.a. hoofd en (adjunct)inspecteur.

2. Mobiel surveillant

2.2 Aspirant mobiel Beveiligers

De beveiligers die aanwijsbaar studeert voor het mbo diploma Beveiligers.

2.3 Mobiel Beveiligers A

De beveiligers die in het bezit is van het mbo diploma Beveiligers (of het hieraan door de minister gelijkgesteld diploma) of ter zake van dit diploma een permanente ontheffing van de minister heeft.

2.4 Mobiel Beveiligers B

De beveiligers die in het bezit is van het mbo diploma Coördinator Beveiliging of het SVPB Vakdiploma beveiliging, een geldig EHBO- of BHV diploma en 24 maanden ervaring heeft als mobiel surveillant.

2.5 Mobiel Beveiligers C

Een keuzebevordering door de werkgever waarbij de beveiligers, mits die voldoet aan het gestelde onder 2.4. of daarmee gelijk te stellen kennis en/of ervaring, wordt aangewezen om collega mobiel surveillanten in te werken en te begeleiden bij hun werkzaamheden, alsmede de groepsleider of rayoncoördinator te vervangen. Voorbeelden o.a. adjunct-groepsleider en adjunct-rayoncoördinator.

2.6 Mobiel Beveiligers D

Een keuzebevordering door de werkgever waarbij de beveiligers, mits die voldoet aan het gestelde onder 2.4 of daarmee gelijk te stellen kennis en/of ervaring, wordt aangewezen om in een rayon coördinerende werkzaamheden te verrichten, waarbij de beveiligers een aantal leidinggevende en organisatorische bevoegdheden en verantwoordelijkheden krijgt en beperkt van zijn directe uitvoerende beveiligingstaken ontheven kan zijn. Voorbeelden o.a. groepsleider en rayoncoördinator.

2.7 Mobiel Beveiligers E

Een keuzebevordering door de werkgever waarbij de beveiligers, mits die voldoet aan het gestelde onder 2.4 of daarmee gelijk te stellen kennis en/of ervaring, wordt aangewezen om in 1 of meerdere rayons leiding te geven aan een groot aantal mobiel surveillanten, waarbij de beveiligers voor een aanzienlijk deel van zijn directe uitvoerende beveiligingstaak ontheven kan zijn. Voorbeelden o.a. hoofd en (adjunct-)inspecteur.

3. Winkelsurveillant

3.2 Aspirant winkelsurveillant

De winkelsurveillant die aanwijsbaar studeert voor het mbo diploma Beveiligers.

3.3 Winkelsurveillant A

De winkelsurveillant die in het bezit is van het mbo diploma Beveiligers (of het hieraan door de minister gelijkgesteld diploma) of ter zake van dit diploma een permanente ontheffing van de minister heeft.

3.4 Winkelsurveillant B

De winkelsurveillant die voldoet aan het gestelde onder 3.3 en in het bezit is van het SVPB certificaat detailhandel of SVPB certificaat Winkelsurveillance en een geldig EHBO- of BHV-diploma en 12 maanden ervaring heeft als winkelsurveillant.

3.5 Winkelsurveillant C

Een keuzebevordering door werkgever waarbij de winkelsurveillant, mits die voldoet aan het gestelde in 3.4 en in het bezit is van het diploma Coördinator Beveiliging, het SVPB Vakdiploma, het SVPB certificaat detailhandel of daarmee gelijk te stellen kennis en/of ervaring, aangewezen kan worden om collega winkelsurveillanten in te werken en te begeleiden bij hun werkzaamheden, alsmede de groepsleider of rayoncoördinator te vervangen. Voorbeelden zijn o.a. adjunct-groepsleider en adjunct-objectcoördinator.

3.6 Winkelsurveillant D

Een keuzebevordering door werkgever waarbij de winkelsurveillant, mits die voldoet aan het gestelde in 3.4 en in het bezit is van het mbo diploma Coördinatie Beveiliging of het SVPB Vakdiploma beveiliging of daarmee gelijk te stellen kennis en/of ervaring, wordt aangewezen om coördinerende werkzaamheden te verrichten, waarbij de winkelsurveillant een aantal leidinggevende en organisatorische bevoegdheden en verantwoordelijkheden krijgt en beperkt van zijn directe uitvoerende beveiligingstaken ontheven kan zijn. Voorbeelden zijn o.a. groepsleider en objectcoördinator.

3.7 Winkelsurveillant E

Een keuzebevordering door werkgever waarbij de winkelsurveillant, mits die voldoet aan het gestelde in 3.4. en in het bezit is van het mbo diploma Coördinatie Beveiliging of het SVPB Vakdiploma beveiliging of daarmee gelijk te stellen kennis en/of ervaring, wordt aangewezen om leiding te geven aan een groot aantal winkelsurveillanten, waarbij de beambte voor een aanzienlijk deel van zijn directe uitvoerende beveiligingstaak ontheven kan zijn. Voorbeelden o.a. hoofd en (adjunct-)inspecteur.

4. Brandwacht

4.2 Aspirant Brandwacht

De brandwacht die niet in het bezit is van het mbo diploma Beveiligers (of het hiermee gelijkgesteld mbo diploma Algemeen Beveiligingsmedewerker of het SVPB Basisdiploma beveiliging) maar wel het Rijksdiploma brandwacht bezit.

4.3 Brandwacht A

De brandwacht die aantoonbaar studeert voor het mbo diploma Beveiligers en in het bezit is van het Rijksdiploma brandwacht en een geldig EHBO- of BHV-diploma.

4.4 Brandwacht B

De brandwacht die in het bezit is van het mbo diploma Beveiligers (of het hieraan door de minister gelijkgestelde diploma) of ter zake van dit diploma een permanente ontheffing van de minister heeft, het Rijksdiploma brandwacht en een geldig EHBO- of BHV-diploma.

4.5 Brandwacht C

De brandwacht die in het bezit is van het mbo diploma Coördinator Beveiliging of het SVPB Vakdiploma beveiliging het Rijksdiploma brandwacht en een geldig EHBO- of BHV-diploma en 36 maanden ervaring heeft als brandwacht.

4.6 Brandwacht D

Een keuzebevordering door de werkgever waarbij de brandwacht, mits die voldoet aan het gestelde onder 4.5 of daarmee gelijk te stellen kennis en/of ervaring en in het bezit is van het Rijksdiploma hoofdbrandwacht, wordt aangewezen om coördinerende werkzaamheden te verrichten, waarbij de beveiligiger een aantal leidinggevende en organisatorische bevoegdheden en verantwoordelijkheden krijgt en beperkt van zijn directe uitvoerende beveiligingstaak ontheven kan zijn. Voorbeelden o.a. hoofdbrandwacht en bevelvoerder.

4.7 Brandwacht E

Een keuzebevordering door de werkgever waarbij de brandwacht, mits die voldoet aan het gestelde onder 4.5 of in het bezit is van het SVPB kaderdiploma beveiliging of daarmee gelijk te stellen kennis en/of ervaring, wordt aangewezen om leiding te geven aan een groep brandwachten, waarbij de brandwacht voor een aanzienlijk deel van zijn directe uitvoerende beveiligingstaak ontheven kan zijn. Voorbeelden o.a. (onder)brandmeester.

5 Geld- en waardetransporteur

5.2. Aspirant transporteur

De transporteur die aanwijsbaar studeert voor het mbo diploma beveiligiger.

5.3 Transporteur A

De transporteur die (nog) niet in het bezit is van het mbo diploma Beveiligiger (of het hieraan door de minister gelijkgestelde diploma) en daarvoor aanwijsbaar studeert.

5.4 Transporteur B

De transporteur die in het bezit is van het mbo diploma Beveiligiger (of het hieraan door de minister gelijkgestelde diploma) of ter zake van dit diploma een permanente ontheffing van de minister heeft.

5.5 Transporteur C

De transporteur die voldoet aan het gesteld onder 5.4. en in het bezit is van over een groot rijbewijs beschikt en 36 maanden ervaring heeft als transporteur.

5.6 Transporteur D

Een keuzebevordering door de werkgever waarbij de transporteur, mits die voldoet aan het gestelde onder (5.5) of daarmee gelijk te stellen kennis en/of ervaring, wordt aangewezen om collega transporteurs in te werken en te begeleiden bij hun werkzaamheden, alsmede de adjunct-inspecteur te vervangen. Voorbeeld o.a. senior transporteur.

5.7 Transporteur E

Een keuzebevordering door de werkgever waarbij de transporteur, mits die voldoet aan het gestelde onder 5.5 of daarmee gelijk te stellen kennis en/of ervaring, wordt aangewezen om coördinerende werkzaamheden te verrichten, waarbij de transporteur een aantal leidinggevende en organisatorische bevoegdheden en verantwoordelijkheden krijgt, waarbij de transporteur voor een

aanzienlijk deel van zijn direct uitvoerende transporteurstaak ontheven kan zijn. Voorbeeld o.a. adjunct-inspecteur.

6 Centralist

6.2. Aspirant centralist

De centralist die aanwijsbaar studeert voor het mbo diploma beveiliging of voor het SVPB certificaat Basisopleiding Centralist Alarmcentrale

6.3 Centralist A

De centralist die in het bezit is van het mbo diploma Beveiliging of het SVPB certificaat Basisopleiding Centralist Alarmcentrale (of het hieraan door de minister gelijkgestelde diploma) of ter zake van dit diploma een permanente ontheffing van de minister heeft.

6.4 Centralist B

De centralist die voldoet aan het gesteld in 6.3 en 24 maanden ervaring heeft als centralist.

6.5 Centralist C

De centralist die in het bezit is van het SVPB diploma Vakopleiding Centralist Alarmcentrales, of het mbo diploma Coördinator Beveiliging of het SVPB Vakdiploma beveiliging of een hieraan gelijkgesteld diploma en 12 maanden ervaring heeft als centralist.

6.6 Centralist D

De centralist die voldoet aan het gestelde onder 6.5 en 24 maanden ervaring heeft als centralist.

6.7 Centralist E

Een keuzebevordering door de werkgever waarbij de centralist, mits die voldoet aan het gestelde onder 6.5 of daarmee gelijk te stellen kennis en/of ervaring, wordt aangewezen om leiding te geven aan een groep centralisten, waarbij de centralist ontheven kan zijn van zijn directe uitvoerende beveiligingstaak. Voorbeeld o.a. hoofdcentralist.

Toelichting:

De eerste functies in iedere functiegroep bevinden zich op het uitvoerende niveau. Afhankelijk van kennis en ervaring bereikt de werknemer indien aan alle bovengenoemde voorwaarden wordt voldaan een hogere functie. Met het toenemen van die kennis en ervaring wordt van de werknemer verwacht dat aan zijn dienstuitvoering bijzondere eisen kunnen worden gesteld ten aanzien van de dienstverlening en de te verrichten organisatorische en administratieve taken.

De laatste functies in iedere functiegroep bevatten naast de directe uitvoerende taken extra leidinggevende en organisatorische taken. Deze functies zijn dan ook keuzebevorderingen door de werkgever, welke bepaalt worden door de organisatorische ruimte binnen een onderneming. Met de toename van de verantwoordelijkheid van de functie kan het zijn dat de werknemer minder direct in de uitvoerende dienst zijn werkzaamheden zal verrichten. De hieruit voortvloeiende indirecte taken zullen omschreven worden.

De benamingen van bovengenoemde functies zijn voorkeursbenamingen. Indien van deze voorkeursbenamingen wordt afgeweken, zal de werkgever duidelijk aangeven met welk functieniveau deze afwijkende benaming moet worden vergeleken.

III. OVERZICHT SALARISSCHALEN

Iedere functie in een functiegroep is direct gekoppeld aan een salarisschaal uit de salarisstructuur van [bijlage 4](#). In het onderstaande schema is direct af te lezen welke functie in welke salarisschaal beloond moet worden:

Salaris- schalen	functiegroepen					
	Object- beveiliger/ receptionist	Mobiel Surveillant	Winkel- surveillant	Brandwacht	Geld- en waarde- transporteur	centralist
2	Aspirant beveiliger	Aspirant mobiel beveiliger	Aspirant winkel- surveillant	Aspirant brandwacht	Aspirant transporteur	Aspirant centralist
3	Beveiliger A	Mobiel beveiliger A	Winkel- surveillant A	Brandwacht A	Transporteur A	Centralist A
4	Beveiliger B	Mobiel beveiliger B	Winkel- surveillant B	Brandwacht B	Transporteur B	Centralist B
5	Beveiliger C	Mobiel beveiliger C	Winkel- surveillant C	Brandwacht C	Transporteur C	Centralist C
6	Beveiliger D	Mobiel beveiliger D	Winkel- surveillant D	Brandwacht D	Transporteur D	Centralist D
7	Beveiliger E	Mobiel beveiliger E	Winkel- surveillant E	Brandwacht E	Transporteur E	Centralist E

Toelichting:

Het bovenstaande schema geeft in de bovenste rij de functiegroep aan en in de linkerkolom de van toepassing zijnde salarisschaal. Door in de kolom van de voor de werknemer geldende functiegroep diens functiebenaming op te zoeken, kan er direct op diezelfde rij de van toepassing zijnde salarisschaal worden afgelezen.

Bijlage 3 Diploma's en certificaten Particuliere Beveiligingsbranche

MBO-opleiding	niveau	omschrijving vereisten
A. Beveiligers	2	mbo diploma Beveiligers of SVPB diploma Beveiligers of een door het ministerie daaraan gelijk gesteld diploma
B. Coördinator Beveiliging	3	mbo diploma Coördinator- Beveiliging of een door het ministerie daaraan gelijk gesteld diploma
Bedrijfstak gerelateerde opleidingen (niet MBO)		
C. Basisdiploma Beveiliging		SVPB Basisdiploma Beveiliging
D. Vakdiploma Beveiliging		SVPB Vakdiploma Beveiliging
E. Kaderdiploma Beveiliging		SVPB Kaderdiploma Beveiliging
F. EHBO		Diploma Eerste Hulp (EHBO)
G. BHV		Diploma BHV
H. Certificaat detailhandel		SVPB-certificaat Detailhandel
I. Rijksdiploma brandwacht		Rijksdiploma brandwacht
J. Rijksdiploma brandwacht 1 ^e klas		Rijksdiploma brandwacht 1 ^e klas
K. Rijksdiploma hoofdbrandwacht		Rijksdiploma hoofdbrandwacht
L. Groot rijbewijs		Rijbewijs C
M. Vakdiploma beveiliging		SVPB Vakdiploma Beveiliging
N. Certificaat beveiliging C		SVPB certificaat Beveiliging C
O. Basisopleiding Centralist Alarmcentrale		SVPB certificaat BoCa
P. Certificaat Winkelsurveillance		SVPB certificaat Winkelsurveillance
Q. Certificaat Beveiliging B		SVPB-certificaat Beveiliging B
R. Vakopleiding Centralist Alarmcentrale		SVPB diploma VoCA of SVPB-diploma VoCA

Bijlage 4 Salarisschalen

Salarisschaal per loonperiode 1 2017 per uur en per 4 weken (152 uur).

(inclusief een verhoging van 2% en 0,5% additioneel)

Schaal in Euro's		2	3	4	5	6	7
0	periodieken	1.718,28 11,30					
1	periodieken	1.756,51 11,55	1.794,66 11,80				
2	periodieken		1.832,87 12,05	1.871,02 12,30			
3	periodieken		1.871,02 12,30	1.909,25 12,56			
4	periodieken		1.909,25 12,56	1.947,40 12,81	1.985,62 13,06		
5	periodieken		1.947,40 12,81	1.985,62 13,06	2.023,76 13,31	2.061,97 13,56	
6	periodieken		1.985,62 13,06	2.023,76 13,31	2.061,97 13,56	2.100,13 13,81	2.176,54 14,31
7	periodieken		2.023,76 13,31	2.061,97 13,56	2.100,13 13,81	2.138,34 14,06	2.214,71 14,57
8	periodieken		2.061,97 13,56	2.100,13 13,81	2.138,34 14,06	2.176,54 14,31	2.252,89 14,82
9	periodieken		2.100,13 13,81	2.138,34 14,06	2.176,54 14,31	2.214,71 14,57	2.291,09 15,07
10	periodieken		2.138,34 14,06	2.176,54 14,31	2.214,71 14,57	2.252,89 14,82	2.329,25 15,32
11	periodieken			2.214,71 14,57	2.252,89 14,82	2.291,09 15,07	2.367,45 15,57
12	periodieken			2.252,89 14,82	2.291,09 15,07	2.329,25 15,32	2.405,62 15,82
13	periodieken				2.329,25 15,32	2.367,45 15,57	2.443,83 16,07
14	periodieken					2.405,62 15,82	2.481,98 16,32
15	periodieken						2.521,69 16,59
16	periodieken						2.562,06 16,85

Voor de werknemer tot 21 jaar geldt gedurende maximaal 1 jaar na indiensttreding een aanloopsalarisschaal. De aanloopsalarisschaal ligt 10% onder de voor de werknemer geldende salarisschaal. Na een jaar heeft de werknemer recht op de salarisschaal met periodieken. Met ingang van de loonperiode waarin de werknemer 21 jaar wordt, is de aanloopsalarisschaal niet meer van toepassing.

Aanloopsalarisschaal per loonperiode 1 2017 per uur en per 4 weken (152 uur).
(inclusief een verhoging van 2% en 0,5% additioneel)

Schaal in Euro's		2	3	4	5
0	periodieken	1.546,45 10,17			
1	periodieken	1.580,86 10,40	1.615,20 10,62		
2	periodieken		1.649,59 10,85	1.683,92 11,07	
3	periodieken		1.683,92 11,07	1.718,32 11,30	
4	periodieken		1.718,32 11,30	1.752,66 11,53	1.787,06 11,75

Salarisschaal per loonperiode 13 2018 per uur en per 4 weken (152 uur).
(inclusief een verhoging van 1,5%)

Schaal in Euro's		2	3	4	5	6	7
0	periodieken	1.744,05 11,47					
1	periodieken	1.782,86 11,72	1.821,58 11,98				
2	periodieken		1.860,37 12,23	1.899,09 12,49			
3	periodieken		1.899,09 12,49	1.937,89 12,74			
4	periodieken		1.937,89 12,74	1.976,61 13,00	2.015,40 13,25		
5	periodieken		1.976,61 13,00	2.015,40 13,25	2.054,12 13,51	2.092,90 13,76	
6	periodieken		2.015,40 13,25	2.054,12 13,51	2.092,90 13,76	2.131,63 14,02	2.209,18 14,53
7	periodieken		2.054,12 13,51	2.092,90 13,76	2.131,63 14,02	2.170,42 14,27	2.247,93 14,78
8	periodieken		2.092,90 13,76	2.131,63 14,02	2.170,42 14,27	2.209,18 14,53	2.286,68 15,04
9	periodieken		2.131,63 14,02	2.170,42 14,27	2.209,18 14,53	2.247,93 14,78	2.325,46 15,29
10	periodieken		2.170,42 14,27	2.209,18 14,53	2.247,93 14,78	2.286,68 15,04	2.364,19 15,55
11	periodieken			2.247,93 14,78	2.286,68 15,04	2.325,46 15,29	2.402,96 15,80
12	periodieken			2.286,68 15,04	2.325,46 15,29	2.364,19 15,55	2.441,71 16,06
13	periodieken				2.364,19 15,55	2.402,96 15,80	2.480,48 16,31
14	periodieken					2.441,71 16,06	2.519,21 16,57
15	periodieken						2.559,52 16,83
16	periodieken						2.600,49 17,10

Aanloopsalarisschaal per loonperiode 13 2018 per uur en per 4 weken (152 uur).
 (inclusief een verhoging van 1,5%)

Schaal in Euro's		2	3	4	5
0	periodieken	1.569,65 10,32			
1	periodieken	1.604,57 10,55	1.639,42 10,78		
2	periodieken		1.674,33 11,01	1.709,18 11,24	
3	periodieken		1.709,18 11,24	1.744,10 11,47	
4	periodieken		1.744,10 11,47	1.778,95 11,70	1.813,86 11,93

Deze aanloopsalarisschaal vervalt per loonperiode 1 2019.

Salarisschaal per loonperiode 5 2019 per uur en per 4 weken (152 uur).
(inclusief een verhoging van 1,75%)

Schaal in Euro's		2	3	4	5	6	7
0	periodieken	1.774,57 11,67					
1	periodieken	1.814,06 11,93	1.853,46 12,19				
2	periodieken		1.892,92 12,45	1.932,32 12,71			
3	periodieken		1.932,32 12,71	1.971,80 12,97			
4	periodieken		1.971,80 12,97	2.011,20 13,23	2.050,67 13,49		
5	periodieken		2.011,20 13,23	2.050,67 13,49	2.090,06 13,75	2.129,53 14,01	
6	periodieken		2.050,67 13,49	2.090,06 13,75	2.129,53 14,01	2.168,94 14,26	2.247,85 14,78
7	periodieken		2.090,06 13,75	2.129,53 14,01	2.168,94 14,26	2.208,40 14,52	2.287,27 15,04
8	periodieken		2.129,53 14,01	2.168,94 14,26	2.208,40 14,52	2.247,85 14,78	2.326,70 15,30
9	periodieken		2.168,94 14,26	2.208,40 14,52	2.247,85 14,78	2.287,27 15,04	2.366,15 15,56
10	periodieken		2.208,40 14,52	2.247,85 14,78	2.287,27 15,04	2.326,70 15,30	2.405,56 15,82
11	periodieken			2.287,27 15,04	2.326,70 15,30	2.366,15 15,56	2.445,02 16,08
12	periodieken			2.326,70 15,30	2.366,15 15,56	2.405,56 15,82	2.484,44 16,34
13	periodieken				2.405,56 15,82	2.445,02 16,08	2.523,89 16,60
14	periodieken					2.484,44 16,34	2.563,29 16,86
15	periodieken						2.604,31 17,13
16	periodieken						2.646,00 17,40

Salarisschaal per loonperiode 1 2020 per uur en per 4 weken (152 uur).
(inclusief een verhoging van 2,6%)

Schaal in Euro's		2	3	4	5	6	7
0	periodieken	1.820,71 11,97					
1	periodieken	1.861,23 12,24	1.901,65 12,51				
2	periodieken		1.942,14 12,77	1.982,56 13,04			
3	periodieken		1.982,56 13,04	2.023,07 13,30			
4	periodieken		2.023,07 13,30	2.063,49 13,57	2.103,99 13,84		
5	periodieken		2.063,49 13,57	2.103,99 13,84	2.144,41 14,10	2.184,90 14,37	
6	periodieken		2.103,99 13,84	2.144,41 14,10	2.184,90 14,37	2.225,33 14,64	2.306,29 15,17
7	periodieken		2.144,41 14,10	2.184,90 14,37	2.225,33 14,64	2.265,82 14,90	2.346,74 15,43
8	periodieken		2.184,90 14,37	2.225,33 14,64	2.265,82 14,90	2.306,29 15,17	2.387,19 15,70
9	periodieken		2.225,33 14,64	2.265,82 14,90	2.306,29 15,17	2.346,74 15,43	2.427,67 15,97
10	periodieken		2.265,82 14,90	2.306,29 15,17	2.346,74 15,43	2.387,19 15,70	2.468,11 16,23
11	periodieken			2.346,74 15,43	2.387,19 15,70	2.427,67 15,97	2.508,59 16,50
12	periodieken			2.387,19 15,70	2.427,67 15,97	2.468,11 16,23	2.549,03 16,76
13	periodieken				2.468,11 16,23	2.508,59 16,50	2.589,51 17,03
14	periodieken					2.549,03 16,76	2.629,94 17,30
15	periodieken						2.672,02 17,57
16	periodieken						2.714,79 17,86

Opmerking

In deze salarisschaal zijn de lonen met 2,6 % verhoogd ten opzichte van loonperiode 5 2019, omdat de stijging van de Consumenten Prijs Index (CPI) over de referentieperiode 1 oktober tot en met 30 september 2019 hoger was dan 2,5%, namelijk 2,6 % zodat de lonen met dat meerdere zijn verhoogd.

Salarisschaal per loonperiode 1 2021 per uur en per 4 weken (152 uur).
(inclusief een verhoging van 2,5%)

Schaal in Euro's		2	3	4	5	6	7
0	periodieken	1.866,23 12,27					
1	periodieken	1.907,76 12,55	1.949,19 12,82				
2	periodieken		1.990,69 13,09	2.032,13 13,36			
3	periodieken		2.032,13 13,36	2.073,64 13,64			
4	periodieken		2.073,64 13,64	2.115,08 13,91	2.156,59 14,18		
5	periodieken		2.115,08 13,91	2.156,59 14,18	2.198,02 14,46	2.239,52 14,73	
6	periodieken		2.156,59 14,18	2.198,02 14,46	2.239,52 14,73	2.280,96 15,00	2.363,95 15,55
7	periodieken		2.198,02 14,46	2.239,52 14,73	2.280,96 15,00	2.322,47 15,27	2.405,40 15,82
8	periodieken		2.239,52 14,73	2.280,96 15,00	2.322,47 15,27	2.363,95 15,55	2.446,87 16,09
9	periodieken		2.280,96 15,00	2.322,47 15,27	2.363,95 15,55	2.405,40 15,82	2.488,36 16,37
10	periodieken		2.322,47 15,27	2.363,95 15,55	2.405,40 15,82	2.446,87 16,09	2.529,81 16,64
11	periodieken			2.405,40 15,82	2.446,87 16,09	2.488,36 16,37	2.571,30 16,91
12	periodieken			2.446,87 16,09	2.488,36 16,37	2.529,81 16,64	2.612,76 17,18
13	periodieken				2.529,81 16,64	2.571,30 16,91	2.654,25 17,46
14	periodieken					2.612,76 17,18	2.695,69 17,73
15	periodieken						2.738,82 18,01
16	periodieken						2.782,66 18,30

Opmerking

In deze salarisschaal zijn de lonen met 2,5% verhoogd ten opzichte van loonperiode 1 2020.

Indien de stijging van de Consumenten Prijs Index (CPI) over de referentieperiode 1 oktober tot en met 30 september 2020 hoger dan 2,5% is, zullen de lonen met het meerdere ten opzichte van de 2,5% worden verhoogd.

Salarisschaal per loonperiode 1 2022 per uur en per 4 weken (152 uur).
(inclusief een verhoging van 2,7%)

Schaal in Euro's		2	3	4	5	6	7
0	periodieken	1.916,62 12,61					
1	periodieken	1.959,27 12,89	2.001,82 13,17				
2	periodieken		2.044,44 13,45	2.087,00 13,73			
3	periodieken		2.087,00 13,73	2.129,63 14,01			
4	periodieken		2.129,63 14,01	2.172,19 14,29	2.214,82 14,57		
5	periodieken		2.172,19 14,29	2.214,82 14,57	2.257,37 14,85	2.299,99 15,13	
6	periodieken		2.214,82 14,57	2.257,37 14,85	2.299,99 15,13	2.342,55 15,41	2.427,78 15,97
7	periodieken		2.257,37 14,85	2.299,99 15,13	2.342,55 15,41	2.385,18 15,69	2.470,35 16,25
8	periodieken		2.299,99 15,13	2.342,55 15,41	2.385,18 15,69	2.427,78 15,97	2.512,94 16,53
9	periodieken		2.342,55 15,41	2.385,18 15,69	2.427,78 15,97	2.470,35 16,25	2.555,55 16,81
10	periodieken		2.385,18 15,69	2.427,78 15,97	2.470,35 16,25	2.512,94 16,53	2.598,11 17,09
11	periodieken			2.470,35 16,25	2.512,94 16,53	2.555,55 16,81	2.640,73 17,37
12	periodieken			2.512,94 16,53	2.555,55 16,81	2.598,11 17,09	2.683,30 17,65
13	periodieken				2.598,11 17,09	2.640,73 17,37	2.725,91 17,93
14	periodieken					2.683,30 17,65	2.768,47 18,21
15	periodieken						2.812,77 18,51
16	periodieken						2.857,79 18,80

Opmerking

In deze salarisschaal zijn de lonen met 2,7% verhoogd ten opzichte van loonperiode 1 2021, omdat de stijging van de Consumenten Prijs Index (CPI) over de referentieperiode 1 oktober tot en met 30 september 2021 hoger was dan 2,5%, namelijk 2,7% zodat de lonen met dat meerdere zijn verhoogd.

Salarisschaal per loonperiode 1 2023 per uur en per 4 weken (144 uur).
(inclusief een verhoging van 2,5%)

Schaal in Euro's		2	3	4	5	6	7
0	periodieken	1.964,54 13,64					
1	periodieken	2.008,25 13,95	2.051,87 14,25				
2	periodieken		2.095,55 14,55	2.139,18 14,86			
3	periodieken		2.139,18 14,86	2.182,87 15,16			
4	periodieken		2.182,87 15,16	2.226,49 15,46	2.270,19 15,77		
5	periodieken		2.226,49 15,46	2.270,19 15,77	2.313,80 16,07	2.357,49 16,37	
6	periodieken		2.270,19 15,77	2.313,80 16,07	2.357,49 16,37	2.401,11 16,67	2.488,47 17,28
7	periodieken		2.313,80 16,07	2.357,49 16,37	2.401,11 16,67	2.444,81 16,98	2.532,11 17,58
8	periodieken		2.357,49 16,37	2.401,11 16,67	2.444,81 16,98	2.488,47 17,28	2.575,76 17,89
9	periodieken		2.401,11 16,67	2.444,81 16,98	2.488,47 17,28	2.532,11 17,58	2.619,44 18,19
10	periodieken		2.444,81 16,98	2.488,47 17,28	2.532,11 17,58	2.575,76 17,89	2.663,06 18,49
11	periodieken			2.532,11 17,58	2.575,76 17,89	2.619,44 18,19	2.706,75 18,80
12	periodieken			2.575,76 17,89	2.619,44 18,19	2.663,06 18,49	2.750,38 19,10
13	periodieken				2.663,06 18,49	2.706,75 18,80	2.794,06 19,40
14	periodieken					2.750,38 19,10	2.837,68 19,71
15	periodieken						2.883,09 20,02
16	periodieken						2.929,23 20,34

Opmerking

In deze salarisschaal zijn de lonen met 2,5% verhoogd ten opzichte van loonperiode 1 2022.

Indien de stijging van de Consumenten Prijs Index (CPI) over de referentieperiode 1 oktober tot en met 30 september 2022 hoger dan 2,5% is, zullen de lonen met het meerdere ten opzichte van de 2,5% worden verhoogd.

De salarisschalen zijn gebaseerd op 144 uur per loonperiode. De uurlonen zijn derhalve gebaseerd op 144 uur. Het loon in de schalen 2.1 en 3.1 bedragen aan het einde van de looptijd van de cao tenminste 125% van het dan geldende wettelijk minimumloon.

Bijlage 5 Controlereglement

Artikel 1	Definities
Artikel 2	Toezicht op naleving cao
Artikel 3	Controle
Artikel 4	Gegevensverstrekking
Artikel 5	Werkwijze
Artikel 6	Kosten controle
Artikel 7	Ingebrekestelling en schadevergoeding
Artikel 8	Instellen vordering
Artikel 9	Forfaitaire schadevergoeding
Artikel 10	Geheimhouding
Artikel 11	Hardheidsclausule

Artikel 1 Definities

In dit reglement worden geacht te zijn opgenomen de definities omschreven in artikel 1 van de collectieve arbeidsovereenkomst en bijlagen inzake Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging.

Artikel 2 Toezicht op naleving cao

1. SFPB, heeft ex artikel 3 sub h van de statuten ten doel het houden van toezicht op de naleving van de cao's één en ander in samenwerking met de daarvoor geëigende instanties.
2. De werkgever is verplicht te allen tijde medewerking te verlenen aan de controles. De werkgever (hieronder wordt in dit kader ook verstaan het uitzendbureau en/of payrollbedrijf waar de werkgever gebruik van maakt) is verplicht zijn volledige en voortvarende medewerking te verlenen aan onderzoek door SFPB gericht op naleving van de cao's. Binnen een door SFPB gestelde termijn dient de gevraagde informatie door de werkgever aan SFPB ter beschikking te worden gesteld.

Artikel 3 Controle

1. SFPB oefent haar controletaak uit met inachtneming van de zorgvuldigheid, die controlerende instanties in gelijksoortige situaties in acht dienen te nemen.
2. SFPB onthoudt zich met name van het opvragen van gegevens die niet direct betrekking hebben op de statutaire taken van SFPB.
3. Met betrekking tot geconstateerde inbreuken op de cao's kan niet worden volstaan met een opsomming van artikelnummers, doch dient tenminste een korte beschrijving van de desbetreffende inbreuk te worden aangegeven. Daarnaast wordt een bedrijfsoordeel 'voldoende' of 'onvoldoende' afgegeven over de naleving van de cao door het bedrijf over de periode van de controle.
4. De bedrijfsoordelen worden door SFPB op de website van SFPB bekend gemaakt, zodra 60% van de werkgevers conform de nieuwe controlesystematiek zijn beoordeeld en een bedrijfsoordeel hebben gekregen. SFPB zal hierbij de zorgvuldigheid in acht nemen die in het maatschappelijk

verkeer wordt betaamd hetgeen met zich meebrengt dat SFPB in beginsel niet onnodig de eer en goede naam van de bedrijven beschadigd.

Artikel 4 Gegevensverstrekking

1. Het aantonen dat de cao's getrouwelijk worden nageleefd moet onder meer blijken uit de door of namens werkgever gevoerde inzichtelijke en deugdelijke loon- en arbeidstijdenadministratie. Bij aanvang van de controle moeten onderstaande stukken volledig en sluitend klaarliggen:
 - c. personeelslijst waarop de naam, functie, schaal en geboortedatum van elke werknemer is aangegeven, tevens aangeven of het een fulltimer, parttimer, een oproepkracht of inleenkracht betreft
 - d. arbeidsovereenkomsten
 - e. overzicht van stagiaires die gewerkt hebben in de onderzoeksperiode
 - f. verzamelloonstaat voorgaand kalenderjaar en verzamelloonstaat tot datum controle;
 - g. facturen inleenkrachten en/of uitdraai van de grootboekrekening
 - h. betalingsbewijzen loon (batchbetalingen, bankafschriften of (ondertekende kwitanties)
 - i. de loonstroken (bij voorkeur hardcopy) over de voornoemde onderzoeksperiode van alle werknemers die in deze periode in dienst waren inclusief de loonspecificaties van het ingeleend personeel
 - j. de registratie gewerkte diensten en dienstitijden per loonperiode (roosters) inclusief (alle) wijzigingen op de roosters
 - k. de registratie gewerkte uren per loonperiode
 - l. overzicht van werknemers die ziek zijn geweest in de onderzoeksperiode
 - m. overzicht van werknemers die gewerkt hebben op een feestdag
 - n. specificatie uitbetaalde reiskosten-/reistijdenvergoeding
 - o. registratie compensatieoverwerk o.b.v. [artikel 42](#) cao
 - p. verlofdagenregistratie o.b.v. [artikel 60 lid 3](#) cao; (Registratie, getekende verlofaanvragen e.d.)
 - q. De pensioengegevens van de werknemers waarvoor pensioen wordt afgedragen aan de Stichting Bedrijfstakpensioenfondsen voor de Particuliere Beveiliging
2. Indien de hiervoor genoemde stukken niet volledig of niet aansluitend klaar liggen, kan de controle worden verdaagd en kunnen er voor het vervolg van het onderzoek kosten in rekening worden gebracht. Jaarlijks stelt het bestuur van SFPB de hoogte van de door te berekenen kosten vast indien en voor zover daarin niet is voorzien in de fondsen-cao.

Artikel 5 Werkwijze

1. Selectie van te controleren bedrijven vindt in eerste instantie op een aselechte wijze plaats. In geen geval mag de keuze afhankelijk zijn van het feit of de werkgever al dan niet lid is van een werkgeversorganisatie. De keuze kan wel afhankelijk gesteld worden van het wel of niet verstrekken van informatie en, onder voorbehoud van uitermate grote zorgvuldigheid, van verkregen aanwijzingen dat de cao niet wordt nageleefd. In dat laatste geval zal het vermoeden van of de melding van niet naleven zijn gedocumenteerd.
2. Het SFPB controleert daarnaast op basis van een gegrond vermoeden van overtreding van de cao's. Van een gegrond vermoeden is sprake indien SFPB kennis neemt van signalen in de branche dat het bedrijf de bepalingen van de cao's overtreden en deze signalen concreet zijn onderbouwd.
3. De te controleren werkgevers zullen ruimschoots van tevoren telefonisch benaderd worden om een datum vast te stellen waarop de controle kan plaatsvinden. De datum en de plaats van het

onderzoek worden schriftelijk bevestigd. In de bevestiging wordt aangegeven welke gegevens zullen worden onderzocht. De aangeschreven werkgevers dienen de te onderzoeken administratieve bescheiden, zoals genoemd in artikel 4 lid 1, op het bezoekadres voor controle beschikbaar te houden.

4. Het binnentreden, geschiedt alleen met instemming van de werkgever. Indien de werkgever geen toestemming geeft, zal de controle administratief afgewerkt worden. De werkgever stuurt hiervoor op verzoek alle stukken toe.
5. Indien een aangeschreven werkgever weigert medewerking te verlenen aan de controle op de naleving van de cao's, zal de werkgever schriftelijk in gebreke worden gesteld en zal SFPB het bestuur hiervan in kennis stellen. Daarnaast ontvangt de werkgever het bedrijfsoordeel 'onvoldoende'.
6. Binnen 4 weken nadat de onderzochte werkgever de gevraagde controledocumenten volledig heeft getoond ontvangt de werkgever een rapport, waarin is aangegeven of en zo ja, op welke onderdelen van de administratie omissies zijn geconstateerd. Tevens worden correcties en bewijsstukken van de correcties opgevraagd waarbij een termijn wordt gesteld waarbinnen de verbeteringen dienen te zijn uitgevoerd en de nabetalingen te zijn voldaan. Bij niet-ernstige overtredingen dient herstel en nabetaling over de controleperiode (een jaar) plaats te vinden. Bij ernstige en zeer ernstige overtredingen moet er hersteld en nabetaald worden over de hele controleperiode tot het moment van de vorige controle (dus maximaal rond de drie jaar).
7. Op het moment dat de rapportage naar aanleiding van de controle naar de werkgever wordt gezonden, wordt separaat het bedrijfsoordeel naar de werkgever gestuurd met vermelding van de kernbepaling waarop een ernstige of zeer ernstige overtreding is begaan. Vanaf dat moment krijgt de onderzochte werkgever 10 werkdagen de tijd om hierop schriftelijk en deugdelijk beargumenteerd te reageren alvorens het bedrijfsoordeel definitief wordt vastgesteld.
8. Nadien aangebrachte verbeteringen zijn niet van invloed op het bedrijfsoordeel omdat het bedrijfsoordeel de stand van de cao naleving weergeeft op het moment van de uitgevoerde cao controle.
9. Het bedrijf waarop het bedrijfsoordeel betrekking heeft kan tegen een bedrijfsoordeel bezwaar maken bij de onafhankelijke bezwarencommissie. De bezwaarprocedure is opgenomen in bijlage 6¹.
10. De voor het toezien op de naleving van de cao's ontvangen bescheiden worden op verzoek binnen 4 weken na afronding van het onderzoek retour gezonden.

Artikel 6 Kosten controle

1. De kosten voor de reguliere controle zijn € 1250,- en komen voor rekening van SFPB.
2. In een aantal gevallen komen de kosten van een controle voor rekening van de onderneming, namelijk:
 - a. voor het uitvoeren van reguliere controles bij werkgevers met een bedrijfsoordeel 'onvoldoende'
 - b. voor het uitvoeren van hercontroles (controles na 6 maanden bij een werkgever die een bedrijfsoordeel 'onvoldoende' kreeg)
 - c. bij bedrijven die een bedrijfsoordeel 'voldoende' kregen, maar wel 1 of 2 ernstige overtredingen hadden en bij de eerstvolgende reguliere controle opnieuw op dezelfde

¹ Hier wordt verwezen naar bijlage 6 bij de Fonds-cao (Cao inzake Sociaal Fonds Particuliere beveiliging). Je kunt de bezwaarprocedure gemakkelijk hier vinden: <https://www.beveiligingsbranche.nl/controleorgaan/>.

bepaling een ernstige overtreding begaan (recidive)

- d. Voor het afzeggen van een gemaakte en schriftelijk bevestigd controlebezoek als deze afzegging binnen veertien kalenderdagen tevoren plaatsvindt 50% van € 1.250,- en bij afzegging binnen 7 kalenderdagen het volledige bedrag.

De ter dezer zake verkregen middelen worden toegevoegd aan de geldmiddelen van SFPB (als bedoeld in artikel 4 lid 1 van de Statuten SFPB) en besteed aan de bestedingsactiviteit aangegeven in artikel 3 sub I van de Statuten SFPB.

Artikel 7 Ingebrekestelling en schadevergoeding

1. Partijen bij de cao's dragen hun bevoegdheid tot het instellen van vorderingen als bedoeld in artikel 15 van de Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst en artikel 3, vierde lid, van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten met inachtneming van het gestelde in artikel 8 over aan SFPB voor zover het betreft de vorderingen ter zake van de schade, die zij zelf lijden.
2. Indien een werkgever na ingebrekestelling door of namens SFPB gedurende ten minste 14 dagen nalatig blijft de vanwege SFPB verzochte gegevens met betrekking tot de wijze waarop hij de cao naleeft te verstrekken, dan wel onjuiste gegevens verstrekt, is hij verplicht door dat enkele feit aan SFPB een forfaitaire schadevergoeding te betalen. SFPB kan besluiten geheel of gedeeltelijk af te zien van het innen van deze schadevergoeding indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven.
3. Indien een werkgever na ingebrekestelling door of namens SFPB gedurende ten minste 14 dagen volhardt bij het niet naleven van de cao op de in de ingebrekestelling vermelde punten, is hij onverminderd het gestelde onder 2 verplicht aan SFPB een door deze stichting te bepalen schadevergoeding te betalen. Bij het bepalen van de schadevergoeding wordt in ieder geval rekening gehouden met de aard, de omvang en de duur van de niet-naleving, alsmede met de loonsom van de onderneming van de betrokken werkgever. Daarnaast kan rekening gehouden worden met de mate waarin die werkgever alsnog achterstallige verplichtingen jegens zijn personeel nakomt dan wel zekerheid stelt voor een correcte naleving van de cao.
4. De ingebrekestelling overeenkomstig de leden 2 en 3 gebeurt schriftelijk, waarbij zowel de gronden als de omvang van de forfaitaire schadevergoeding worden vermeld.
5. SFPB handelt bij de toepassing van de leden 2 en 3 de vaststelling van de schadevergoeding daaronder begrepen overeenkomstig het in artikel 9 gestelde.
6. De door SFPB verkregen bedragen uit hoofde van toepassing van de leden 2 en 3, worden toegevoegd aan de geldmiddelen van SFPB.

Artikel 8 Instellen vordering

1. De bevoegdheid tot het instellen van een schadevergoedingsactie (zoals beschreven in artikel 7 lid 1) is in beginsel gedelegeerd aan SFPB.
2. Voordat SFPB een ingebrekestelling aan een bepaalde werkgever stuurt inzake een niet-naleving van materiële cao-bepalingen, stelt zij cao-partijen hiervan in kennis.
3. Elk der cao-partijen kan afzonderlijk binnen veertien dagen kenbaar maken dat zij ten aanzien van de betreffende onderneming zelf het recht op vordering van schadevergoeding wenst te hanteren, waardoor de delegatie als bedoeld in artikel 7 lid 1 ten aanzien van desbetreffende vordering vervalt voordat SFPB zelf de actie reeds in gang gezet heeft.

4. Als partijen niet binnen veertien dagen reageren, is SFPB nog steeds bevoegd de actie in te stellen, zonder dat partijen dat nog kunnen doorkruisen.
5. Indien één of meer van de partijen besluiten zelfstandig een vordering in te stellen, dienen zij SFPB te melden dat ten aanzien van de betreffende onderneming een actie wordt ingesteld, waardoor de delegatie als bedoeld in artikel 7 lid 1, ten aanzien van de desbetreffende vordering vervalt.
6. SFPB heeft ten aanzien van het voornemen een ingebrekestelling te doen uitgaan ter zake van de verplichting van de onderneming om informatie te verschaffen niet vooraf melding te doen aan cao-partijen. De melding aan cao-partijen als bedoeld in lid 2 ziet aldus uitdrukkelijk op een vordering tot naleving van de materiële cao-bepalingen.
7. Bovenstaande laat onverlet de mogelijkheid van de individuele werknemer een vordering jegens de werkgever bij de daarbij bevoegde rechter in te dienen.

Artikel 9 Forfaitaire schadevergoeding

1. De forfaitaire schadevergoeding genoemd in artikel 7 lid 2 bedraagt 1% van de loonsom van het premiejaar met een minimum van € 1.500.
2. Elke week dat de onderneming in gebreke blijft, loopt de schadevergoeding op met het bepaalde in lid 1.
3. De schadevergoeding als bedoeld in artikel 7 lid 3 wordt berekend op de wijze als hierboven onder lid 1 vermeld. Tot aanpassing van de schadevergoeding kan door SFPB worden besloten aan de hand van de factoren genoemd in artikel 7 lid 3, dit ter beoordeling van SFPB.
4. De schadevergoeding dient ter dekking van de kosten die SFPB maakt en de te deze zake verkregen middelen worden toegevoegd aan de geldmiddelen van SFPB (als bedoeld in artikel 4 lid 1 van de Statuten SFPB), tot dekking van de kosten die SFPB moet maken als gevolg van haar toezichthoudende taak ten aanzien van de wijze waarop de cao wordt nageleefd. SFPB heeft niet aan te tonen dat zij de schade in de omvang als door haar gevorderd ook daadwerkelijk heeft geleden.

Artikel 10 Geheimhouding

Ten aanzien van in dossiers opgeslagen informatie is SFPB verplicht tot geheimhouding.

Artikel 11 Hardheidsclausule

In de gevallen, waarin de toepassing van dit reglement tot onvoorziene onbillijkheden leidt, kan het bestuur een beslissing nemen in afwijking van de bepalingen in dit reglement.

Bijlage 6 Reiskostensysteem

Met het reiskostenprogramma kan voor zowel voor woon-werkverkeer met eigen vervoer als voor woon-werkverkeer met openbaar vervoer de reisvergoeding berekend worden. In [artikel 47](#) van deze cao is vastgelegd hoe de reisvergoeding is opgebouwd. Dit artikel ligt ten grondslag aan het reiskostenprogramma.

De uitgangspunten voor de reisvergoeding zijn:

1. de reiskostenregeling moet transparant, eenvoudig en eenduidig zijn. De vergoedingen moeten (via Internet) controleerbaar zijn voor de werknemer
2. woon-werk en werk-woon verkeer is een reisbeweging van of naar de eigen woning. Een werknemer wordt in deze geacht voor aanvang van zijn dienst vanuit de eigen woning te vertrekken en na beëindiging van zijn dienst naar de eigen woning terug te keren
3. werk-werk verkeer is elke reisbeweging zijnde niet woon-werk en werk-woon verkeer en die in opdracht van de werkgever wordt uitgevoerd
4. afstand is de afstand tussen 2 postcodes zoals bepaald door de programmatuur, zoals door het Sociaal Fonds ter beschikking is gesteld, uitgedrukt in hele kilometers
5. afronding vindt plaats op hele kilometers waarbij geldt dat 0,5 kilometer en hoger afgerond wordt naar boven
6. de postcodes en geografische gegevenssets worden eenmaal per jaar in loonperiode 1 van enig jaar geactualiseerd
7. de reisdatum is de datum aanvang dienst. Daarbij wordt 0:00 uur aangemerkt als een nieuwe dag.

Bijlage 7 Voorbeeld puntensysteem vakantieregeling

Het puntensysteem voorziet erin dat werknemers die niet in de door hen gewenste periode op vakantie kunnen, punten toegekend krijgen. Werknemers waarvan het verlof in de gewenste periode wordt toegekend, krijgen geen punt. Alle opgebouwde punten worden meegenomen naar het volgende jaar. Bij de toekenning van het verlof in het volgende jaar, bepaald het aantal punten dat is opgebouwd de prioriteit bij het toekennen van verlof. De spelregels van het toekennen van punten zijn als volgt.

- a. Het in overleg met betrokkene aanpassen van de aanvangsdatum en/of de lengte van de periode wordt beschouwd als honorering van de aanvraag.
- b. Indien een aanvraag gehonoreerd is, wordt of blijft het puntensaldo nul.
- c. Bij een afgewezen aanvraag wordt één punt toegekend.
- d. Indien geen aanvraag wordt in gediend wordt er ook geen punt toegekend.
- e. Een werknemer kan per verlofjaarplan maximaal één punt toegewezen krijgen.
- f. De toewijzing van de punten geldt voor een afgewezen aanvraag die geheel of gedeeltelijk valt binnen de periode van 01 mei t/m 31 oktober.
- g. Indien een werknemer verlof aanvraagt en dit toegewezen krijgt, maar het verlof valt volledig buiten de periode 01 mei t/m 31 oktober, dan krijgt de werknemer een punt voor het zomerverlof voor het daaropvolgende jaar toegewezen.
- h. Indien een werknemer verlof krijgt toegekend in de periode 01 mei t/m 31 oktober en het totaal aantal verlofdagen in deze periode is minder dan 14 dagen dan krijgt hij een punt.
- i. Het zo jaarlijks opgebouwd puntensaldo wordt meegenomen in de vakantieregeling voor het komende jaar.
- j. Werknemers die er bewust voor kiezen om in een bepaald jaar geen verlof in de periode van 1 mei t/m 31 oktober op te nemen, zodat zij er één of twee zomers daarna zeker van kunnen zijn dat ze op vakantie kunnen, toch in gelegenheid gesteld kunnen worden om punten op te bouwen. Vraagt deze werknemer zijn verlof (minimaal twee weken) buiten de zomerperiode aan, krijgt hij alsnog een punt toegewezen die hij mee kan nemen naar volgend jaar.

Bijlage 8 Overdrachtsprotocol vakantiedagen en vakantiebijslag bij contractwissel

1. Wanneer werknemers als gevolg van contractswisselingen aanspraken op vakantiedagen en vakantiebijslag wensen over te dragen naar de verwervende partij kan deze partij een daartoe gespecificeerde factuur zenden aan de latende partij.
2. De latende partij is gehouden om deze factuur onverwijld, doch uiterlijk binnen 14 dagen, te betalen. Niet of niet-tijdige nakoming van de financiële afrekening tussen de partijen betrokken bij de contractswisseling is geen reden om de rechten van werknemers op grond van [artikel 20](#) op te schorten.
3. De waarde van de over te dragen vakantiedagen is vanaf loonperiode 1 2017 als volgt te berekenen: basisuurloon inclusief de gemiddeld uitbetaalde onregelmatigheidstoelage over de voorafgaande 52 weken maal het aantal over te dragen vakantie-uren. De aldus berekende waarde van de over te dragen vakantiedagen is te vermeerderen met het percentage vakantiebijslag zoals genoemd in [artikel 62](#) van de cao.
4. De waarde van de over te dragen vakantiebijslag wordt berekend op grond van [artikel 62](#) van de cao.
5. De som van de over te dragen waarde aan vakantiedagen en vakantiebijslag wordt vermeerderd met een opslag wegens sociale lasten. Het in acht te nemen percentage sociale lasten wordt jaarlijks namens cao-partijen gepubliceerd.

Bijlage 9 Mutatielijst contractswisseling

Opdrachtgever: Huidige beveiligingsorganisatie Contactpersoon huidige beveiligingsorganisatie: Telefoon: E-mail: Utwraagedatum: Uiterlijk retour datum:		Opdrachtgever: Vragende beveiligingsorganisatie Contactpersoon: Telefoon: E-mail:					
Locatie >>							
Employee nummer	Man/Vrouw	Woonplaats	Geboortedatum	Contract bepalende/ontpauzende tijd 1	Datum afloop contract bepaalde tijd	Datum in dienst (jubileumdatum)	
Employee nummer	Datum start op locatie 2	Werkzaam op locatie 3	Functienaam	Contracturen per week 3	Contracturen per week	Contracturen op locatie	
Employee nummer	Salarischaal	Functiejaren	Salaris per 4 weken 4	Personnelijke toelag 5	Objecttoelag	Functiebonidentoelag	
Employee nummer	Overige toelagen	Studietoelagen	Raiskosten per week	Vakantietoelagen 6	Vakantietoelagen 8	Arbeidsongeschikt sinds (t.v.d)	Indien van toepassing WAO/WIA %
Bedragen moeten altijd naar rato worden ingevuld. 1 bij bepaalde tijd contract aangeven of het 1e, 2e of 3e contract is 2 bij samengestelde locaties per medewerker aangeven op welke locatie hij/zij werkt 3 eventuele wijzigingen in het aantal overeengekomen contracturen moeten vermeld worden 4 het daadwerkelijke bruto salaris aangegeven per periode zonder toelagen 5 bij alle van toepassing zijnde toelagen het brutobedrag per uur 6 berekening van vakantiedagen en vakantietoelagen is inclusief persoonsgebonden toelagen							
In de vrije kolommen kan men afwijkende toelagen of andere belangrijke informatie aangeven							

Bijlage 10 Reglement dispensatieverzoek

1. Het verzoek wordt door de betreffende werkgever (hierna te noemen: de indiener) schriftelijk ingediend bij het secretariaat van het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging, Postbus 556, 2501 CN Den Haag.
2. Het verzoek omvat tenminste:
 - de bepaling(-en) waarop het verzoek zich richt
 - een beknopt overzicht van feiten en argumenten waarom dispensatie zou moeten worden verleend
3. De secretaris van het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging stuurt de indiener een ontvangstbevestiging en vermeldt daarin tevens wanneer het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging het verzoek behandelen.
4. In beginsel behandelt het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging verzoeken in de eerstvolgende reguliere vergadering van het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging. Indien het verzoek een spoedeisend karakter heeft kan de secretaris van het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging, na consultatie van de voorzitter en vice-voorzitter, op verzoek van de indiener besluiten het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging te vragen het verzoek eerder (eventueel via een schriftelijke ronde) te behandelen.
5. Indien (de secretaris van) het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging dat nodig acht, kan worden besloten tot het vragen van een nadere schriftelijke reactie.
6. Het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging kan besluiten tot het houden van een hoorzitting. Indiener kan zich bij de hoorzitting laten bijstaan door deskundigen evenals zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Indien een partij zich wil laten bijstaan of vertegenwoordigen, stelt zij de secretaris van het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging tenminste 7 dagen voor de zitting daarvan schriftelijk op de hoogte. Kosten voortvloeiend uit de vertegenwoordiging door derden zijn voor de indiener.
7. Het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging kan besluiten om, indien gewenst, deskundigen op te roepen om te raadplegen en te horen.
8. Indien het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging van mening is dat het geen verzoek betreft zoals genoemd in [artikel 107 lid 2](#) van de cao, wordt het verzoek niet ontvankelijk verklaard.
9. Het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging doet uitspraak binnen 8 weken nadat het verzoek aan de secretaris van het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging is voorgelegd. Als een nadere schriftelijke reactie wordt gevraagd of een hoorzitting wordt gepland kan het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging besluiten om de beslissingstermijn met 2 x 2 weken te verlengen.
10. Uiterlijk 2 weken na behandeling van het verzoek door het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging informeert de secretaris van het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging de indiener en het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging over het besluit. Dit geschiedt schriftelijk per aangetekend schrijven. Het besluit bevat de motieven die tot de uitspraak hebben geleid.

Overzicht versies cao tekst

Cao Particuliere beveiliging 1 juli 2018 – 30 juni 2023

Datum	Versie	Gewijzigde artikelen
1 juli 2018	Oorspronkelijke versie	-
mei 2020	Versie 1	Art. 9 (ingehuurde arbeidskrachten) Bijlage 5 (art. 5)
oktober 2020	Versie 2	Art. 79 (80-90-100- regeling) Art. 80 (atv oudere werknemer) Salarisschalen (bijlage 4) Adressen
Januari 2021	Vernieuwde tekst- Informeel versie	Cao tekst volledig herschreven (zie transponeringstabel)
April 2021	Versie 3	Cao tekst volledig herschreven (zie transponeringstabel)
Mei 2021	Versie 4	Art. 1 definitie structureel overwerk Art. 2 Voor wie geldt deze cao? Art. 3 Voor wie geldt deze cao niet? Art. 9 proeftijd aspirant-beveiliging Art. 11 aanvraag aanpassen contracturen Art. 31 regels bij consignatie Art. 47 lid 10 reiskostenvergoeding Art. 48 maaltijdvergoeding declaratiebasis Art. 101 schorsing
Januari 2022	Versie 5	Salaristabellen 2022 en 2023 aangepast met loonsverhoging van 2,7% per loonperiode 1-2022

Adressen

STICHTING SOCIAAL FONDS PARTICULIERE BEVEILIGING

Lange Voorhout 13
Postbus 556
2501 CN DEN HAAG
Telefoon: 070-3765890
E-mail: belonen@beveiligingsbranche.nl
www.beveiligingsbranche.nl

STUURGROEP OPLEIDEN

Lange Voorhout 13
Postbus 556
2501 CN DEN HAAG
Telefoon: 070-3765890
E-mail: opleiden@beveiligingsbranche.nl
www.beveiligingsbranche.nl

SOCIALE COMMISSIE BEVEILIGING

Lange Voorhout 13
Postbus 556
2501 CN DEN HAAG
Telefoon: 070-3765890
E-mail: scb@beveiligingsbranche.nl
www.beveiligingsbranche.nl

CONTROLES BEVEILIGING

Lange Voorhout 13
Postbus 556
2501 CN DEN HAAG
Telefoon: 070-3765890
E-mail: seinlijn@beveiligingsbranche.nl – controleorgaan@beveiligingsbranche.nl
www.beveiligingsbranche.nl

SERVICECENTRUM PARTICULIERE BEVEILIGING

Lange Voorhout 13
Postbus 556
2501 CN DEN HAAG
Telefoon: 070-3765890
E-mail: werken@beveiligingsbranche.nl
www.beveiligingsbranche.nl

FNV BEVEILIGING

FNV Centraal Vakbondshuis
Hertogswetering 159
Postadres: FNV, Postbus 9208, 3506 GE Utrecht
www.fnv.nl en www.fnvbeveiliging.nl
Telefoon: 088 36 80 368 (Contact Center FNV)

Twitter: @FNVBeveiliging en @FNV

Facebook: www.facebook.com/FNVbeveiliging en www.facebook.com/FNV

Collectieve belangenbehartiging: bestuurders@fnvbeveiliging.nl

CNV VAKMENSEN

Tiberdreef 4

Postbus 2525

3500 GM UTRECHT

Telefoon: 030 75 11 007

www.cnvvakmensen.nl

jeachterban.nl/beveiliging

Facebook: www.facebook.nl/CNVBeveiliging

Twitter: @CNVBeveiliging

Voor individuele belangenbehartiging

info@cnvvakmensen.nl

Telefoon: 030 75 11 007

Voor collectieve belangenbehartiging

e.honkoop@cnvvakmensen.nl (Erik Honkoop)

e.maas@cnvvakmensen.nl (Erik Maas)

DE UNIE SECURITY, VAKBOND VAN BEVEILIGERS

Multatulilaan 12

4103 NM CULEMBORG

Telefoon: 0345 85 18 51

Fax: 0345 85 15 00

www.uniesecurity.nl

Facebook: www.facebook.com/vakbondvanbeveiligers

Voor collectieve belangenbehartiging

Telefoon: 06 52 52 20 73

E-mail: hans.korver@unie.nl

Voor individuele belangenbehartiging

Telefoon: 0345 85 19 63

E-mail: individueledienstverlening@unie.nl

Cao-telefoon

Telefoon: 0345 85 19 36

E-mail: cao@uniesecurity.nl

DE NEDERLANDSE VEILIGHEIDSRANCHE

Stephensonweg 14

Postbus 693

4200 AR GORINCHEM

Telefoon: 0183 64 66 70

Fax: 0183 621161

E-mail: info@veiligheidsbranche.nl

Website: www.veiligheidsbranche.nl

ADMINISTRATIE SFPB (PREMIE-INNING)

p/a Wissenraet Van Spaendonck
Postbus 4076
5004 JB Tilburg
Telefoon: 013 59 44 200
E-mail: sfpb@wispa.nl

PENSIOENFONDS PARTICULIERE BEVEILIGING (TKP)

Europaweg 27
Postbus 5089
9700 GB Groningen
Telefoon: 050 58 21 924
E-mail: pensioen@beveiligingspensioen.nl
Website: www.beveiligingspensioen.nl



beveiligingsbranche.nl