

CAO VOOR ARCHITECTENBUREAUS 2021-2023

Inleiding en protocolafspraken

Inleiding

BNA namens werkgevers, FNV, CNV en De Unie namens de werkenden hebben opnieuw een tweejarige cao gesloten, de looptijd is van 1 maart 2021 tot en met 28 februari 2023. Goed voor de continuïteit en het vertrouwen in de cao.

In deze cao-periode wordt het minimumloon per 1 januari 2022 verhoogd naar €14 per uur. Daarnaast zal gedurende de looptijd van de cao mogelijk een vernieuwde en vereenvoudigde opvolger van het functiehandboek worden geïntroduceerd, daar wordt nu aan gewerkt. Indien daartoe besloten wordt zal de nieuwe functie- en salarisindeling worden opgenomen in de cao.

De pensioenpremie bedraagt in 2021 23% (was 26%) en in 2022 24,5% in de aanloop naar het nieuwe pensioenstelsel. Ter compensatie van de daling is een extra 0,5% salarisverhoging afgesproken. Na afloop van deze cao wordt de premiehoogte opnieuw besproken.

In het streven naar goede afspraken met werkenden, dus niet alleen werknemers maar ook met zzp'ers (opdrachtnemers in de cao) is in aanvulling op het uurtarief van ten minste 150% van het bruto uurloon van werknemers die vergelijkbare werkzaamheden verrichten in gelijksoortige omstandigheden ook 8% vakantietoeslag opgenomen.

Cao-partijen hebben besloten dat de pensioenpremie op 100% blijft gedurende het aanvullend geboorteverlof.

Partners hebben recht op dat aanvullend geboorteverlof dat ze moeten opnemen binnen 6 maanden na de geboorte van het kind. En zij moeten eerst het geboorteverlof van 1 week hebben opgenomen. Tijdens het verlof krijgen werknemers een uitkering van het UWV. Deze uitkering is maximaal 70% van hun dagloon (en maximaal 70% van het maximumdagloon). De werkgevers vragen de uitkering aan bij het UWV en betalen de werknemers uit. Werkgevers mogen het salaris aanvullen.

De cao heeft een opbouw met thema's, de artikelen zijn er aan gekoppeld, thema's en artikelen worden ook toegelicht. Die systematiek is nog iets verder uitgewerkt en redactioneel aangepast.

De werkdruk blijft een aandachtspunt dat zich niet zo makkelijk laat oplossen in cao-artikelen. Goed werkgever- en werknemerschap blijven hier de leidende begrippen, op papier is het allemaal wel te formuleren, maar de werkelijkheid is divers en weerbarstig. Cao-partijen gebruiken deze cao-periode om zich opnieuw nader te verdiepen in dit onderwerp dat een voor alle betrokkenen helder afsprakenkader verdient.

Protocolafspraken

Cao-partijen maken bij het opstellen van een cao ook met elkaar afspraken, dat zijn protocolafspraken, bedoeld om bepaalde onderwerpen te verkennen of te verdiepen. Deze protocollen gelden daarom niet voor werkgevers en werknemers.

Opvolger functiehandboek

In de loop van deze cao-periode wordt de nieuwe functie- en salarisindeling opgenomen in de cao, na extern deskundigenadvies en ledenraadpleging.

Werkdruk

Cao-partijen onderzoeken mogelijke oplossingen die redelijk en haalbaar zijn om de werkdruk te verminderen. Dat onderzoek is inclusief de omgang met overwerk, bezien vanuit goed werkgever- en werknemerschap.

SPAWW (Stichting Private Aanvulling WW)

Cao-partijen evalueren de regeling voor een aanvullend 3e WW-jaar die vorig jaar is ingegaan.

Hoofdstuk 1 Over de cao**Artikel 1 Toepassingsgebied** (standaardbepaling)

De bepalingen van deze cao zijn van toepassing op alle werknemers in dienst van architectenbureaus.

Artikel 2 Definities (standaardbepaling)

In deze cao wordt verstaan onder:

a. architect

Als in de cao wordt gesproken over architect, dan wordt daarmee bedoeld de persoon c.q. ontwerper die architectwerkzaamheden uitvoert.

De titel architect mag alleen gevoerd worden na inschrijving in het architectenregister.

b. architectenbureau

Een architectenbureau verricht architectenwerkzaamheden. Een bureau mag de titel architect in of bij de bureaunaam alleen voeren als ten minste de helft van het bestuur als architect staat ingeschreven in het architectenregister.

De cao is ook van toepassing op werknemers van bureaus die niet de naam architectenbureau voeren maar wel voldoen aan de criteria zoals opgenomen in artikel 2 lid c.

c. architectenwerkzaamheden

1. Het ontwerpen van gebouwen of van vernieuwingen, veranderingen, uitbreidingen of restauraties van gebouwen in de ruimste zin van het woord, en/of
2. Het in een juridische en/of organisatorische constructie met de onder 1 genoemde werkzaamheden uitsluitend of in overwegende mate verrichten van een of meerdere van de volgende activiteiten:
 - het maken van het bestek
 - het maken van bouwvoorbereidingstekeningen
 - het maken van de begroting
 - het verrichten van werkzaamheden die voortvloeien uit het uitvoeringscontract
 - het maken van uitvoeringstekeningen
 - het voeren van de directie en projectmanagement
 - het verrichten van de oplevering
 - het verrichten van (voor)onderzoek, planvorming en gebiedsontwikkeling
 - het maken van onderhouds- en beheersplannen
 - het geven van architectonisch/bouwkundig advies
 - het verrichten van andere werkzaamheden in samenhang met de hiervoor onder 1 en 2 genoemde werkzaamheden.

d. beroepservaringsperiode

De tweejarige beroepservaringsperiode zoals bedoeld in de Wet op de Architectentitel en uitgewerkt in de Regeling Beroepservaringsperiode.

e. buitenwerkingstelling ketenbepaling

Het maximum aantal overeenkomsten en/of de duur van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd zoals bedoeld in artikel 7:668a van het Burgerlijk Wetboek kan met ten hoogste twee jaar uitgebreid worden voor arbeidsovereenkomsten met werknemers die ook studeren aan de Academies van Bouwkunst.

f. bijlage

Elke bijlage is een integraal onderdeel van de cao waarin artikelen en/of onderwerpen uit de cao nader worden uitgewerkt.

g. bureau-intermediair

Vertegenwoordigt werknemers op het architectenbureau als er geen medezeggenschap is gekozen in de vorm van een ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging. Als dat wel het geval is maakt de bureau-intermediair deel uit van de medezeggenschap. De bureau-intermediair wordt door de collega's gekozen.

h. feestdagen

De feestdagen met salarisdoorbetaling zijn: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag, Koningsdag, 5 mei in lustrumjaren. Deze dagen komen boven op het verlof zoals genoemd in artikel 36 cao.

i. functiejaar

Het jaar (de twaalfmaandsperiode) dat werknemer heeft gewerkt in de desbetreffende salarisschaal van de functie.

j. gesprekscyclus

Jaarlijkse functionerings- en/of beoordelingsgesprekken tussen werkgever en werknemer met aandacht voor de invulling van en afspraken over de persoonlijke ontwikkeling, opleiding en scholing van werknemer in relatie tot werk en loopbaan.

k. goed werkgever- en werknemerschap

Werkgever en werknemer stellen zich op als goed werkgever en goed werknemer zoals bedoeld in het Burgerlijk Wetboek artikel 7:611 en zoals opgenomen in de BNA-gedragscode Verantwoordelijkheid, Integriteit en Professionaliteit (VIP).

l. functie-indeling architectenbureaus

Het handboek functie-indeling architectenbureaus is een ijkpunt om functies te beschrijven en in te schalen. Het geheel vormt een samenhangend 'functiebouwwerk'. Het is onderdeel van de cao. De bijbehorende salarisschalen staan in de cao.

m. inzetbaarheidskosten

Met de transitievergoeding verrekenbare kosten in overleg met de werknemer gemaakt ter bevordering van zijn/haar bredere inzetbaarheid. Functiegerelateerde (opleidings)kosten worden niet verrekend met de transitievergoeding.

n. jaaruren

De in de arbeidsovereenkomst vastgelegde uren berekend voor een kalenderjaar (of berekend voor de contractperiode, indien korter dan een kalenderjaar) die flexibel kunnen worden ingezet.

o. keuzebepaling

Bepaling die het mogelijk maakt voor werkgever en werknemers vakantie collectief vast te stellen en verlofdagen collectief op te nemen.

p. medezeggenschap

De invloed (door middel van inspraak en adviesrecht) die werknemers hebben op besluiten van werkgever over arbeidsomstandigheden, arbeidsrelaties en de organisatie zoals nader uitgewerkt in bijlage 1 van deze cao.

q. minimumbepaling

Van een minimumbepaling kan niet ten nadele van werknemer worden afgeweken.

r. opdrachtnemer in de zin van deze cao

Een natuurlijke persoon die voor eigen rekening en risico werkzaamheden verricht voor een architectenbureau op basis van een tarief dat ten minste 150% van het bruto-uurloon aangevuld met 8% vakantietoeslag bedraagt voor vergelijkbare werkzaamheden van werknemers in vergelijkbare omstandigheden.

s. overwerk

Arbeid door werknemer verricht op verzoek van en in afstemming met werkgever boven de arbeidsduur die in zijn arbeidsovereenkomst is vastgesteld.

t. salaristrede

Het salarisoniveau binnen een salarisschaal.

u. stagiair

De leerling of student die in het kader van zijn/haar opleiding ervaring opdoet op de werkvloer. De stageregeling voor architectenbureaus is van toepassing, opgenomen in bijlage 6.

v. standaardbepaling in de cao

Van toepassing op werkgever en werknemers. Afwijking hiervan is niet toegestaan.

w. transitiekosten

Kosten van maatregelen in verband met het eindigen, of niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst, die gericht zijn op het voorkomen van werkloosheid of het bekorten van de periode van werkloosheid.

x. transitievergoeding

De ontslagvergoeding waarop werknemer volgens de wet (minimaal) recht heeft bij ontslag of het niet verlengen van zijn arbeidsovereenkomst. Er is geen recht op transitievergoeding bij ontslag wegens het bereiken van de pensioen- of AOW-gerechtigde leeftijd.

y. werkgever

Het architectenbureau dat met werknemer een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten.

z. werknemer

Degene die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst van de werkgever werkzaamheden verricht in ruil voor een financiële beloning.

Artikel 3 Medezeggenschap (standaardbepaling)

1. Met het begrip medezeggenschap wordt de invloed samengevat die werknemers hebben op besluiten binnen een organisatie door middel van inspraak en adviesrecht. De medezeggenschap is wettelijk geregeld.
2. Inspraak en advies betreffen in ieder geval onderwerpen die het personeel direct raken zoals werktijden, arbo en ook thuiswerken.
3. In bijlage 1 worden vormen van medezeggenschap toegelicht en worden de onderwerpen benoemd waarvoor in deze cao is bepaald dat de werkgever verplicht is de medezeggenschap bij een besluit te betrekken.

Artikel 4 (Het voorkomen van) personeelsinkrimping als gevolg van bedrijfseconomische omstandigheden (standaardbepaling)

1. Werkgever kan als gevolg van bedrijfseconomische omstandigheden tijdelijk afzien van een loonstijging, zoals genoemd in artikel 22, als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> a. Als het niet toekennen van de in de cao opgenomen loonstijging voor alle werknemers geldt. De maatregel is bedoeld om verlies van arbeidsplaatsen zoveel mogelijk te voorkomen en moet worden aanvaard door 4/5e deel van werknemers die er door worden getroffen. b. De medezeggenschap moet met dat besluit schriftelijk instemmen. c. Werkgever moet vervolgens - onder overlegging van die instemming - schriftelijk dispensatie vragen aan cao-partijen van de verplichting tot het betalen van de desbetreffende loonstijging, alvorens de maatregel kan worden ingevoerd. Het dispensatieverzoek wordt inhoudelijk onderbouwd ingediend bij Stichting Fonds Architectenbureaus (SFA) conform het gestelde in bijlage 2 van deze cao. d. Per loonstijging zoals genoemd in artikel 22 van deze cao dient een schriftelijk verzoek om dispensatie ingediend te worden conform het in dit artikellid gestelde. e. De dispensatie wordt voor maximaal 12 maanden verleend na toekenning dispensatie. <p>2. Als binnen een kwartaal ten minste 10% van de arbeidsplaatsen binnen een bureau verdwijnt of dreigt te verdwijnen als gevolg van werkvermindering, informeert werkgever vooraf de medezeggenschap.</p> |
| <p>Artikel 5 Algemene ontheffingsbepaling (standaardbepaling)</p> |
| <p>Wanneer strikte toepassing van de bepalingen van deze cao leidt tot onbillijkheden van doorslaggevende aard, zijn cao-partijen bevoegd om desgevraagd ontheffing te verlenen van een of meer van deze bepalingen. Een verzoek hiertoe moet worden ingediend bij SFA, zie bijlage 2.</p> |
| <p>Artikel 6 Hardheidsclausule (standaardbepaling)</p> |
| <p>Artikel 7 Duur, wijziging en opzegging cao (standaardbepaling)</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Deze cao is aangegaan voor de periode van 1 maart 2021 tot en met 28 februari 2023. 2. Deze cao wordt telkens voor één jaar stilzwijgend verlengd, tenzij één der partijen uiterlijk drie maanden voor het tijdstip waarop deze cao eindigt schriftelijk aan de andere partijen te kennen heeft gegeven dat zij de cao wil doen eindigen of wijzigingen wenst in een of meer bepalingen, zodat zij in gewijzigde vorm kan worden voortgezet. 3. Als de cao is opgezegd, blijven de bepalingen van de afgelopen cao tot ten hoogste 12 maanden van kracht in de periode dat onderhandelingen over een nieuwe cao plaatsvinden. |
| <p>Artikel 8 Stichting Fonds Architectenbureaus (SFA) (standaardbepaling)</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SFA is een paritaire organisatie, waarin alle partijen bij deze cao zijn vertegenwoordigd. SFA onderneemt activiteiten met als doel architectenbureaus en hun werknemers zo goed mogelijk te faciliteren en informeren over arbeidsvoorwaarden, -markt en -omstandigheden. SFA voert het secretariaat voor cao-partijen en voor de Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus, zie bijlage 3. De geschillenregeling is nader uitgewerkt in bijlage 4. 2. Er is een Collectieve Arbeidsovereenkomst inzake Fonds Architectenbureaus. De statuten en het reglement van SFA maken daar integraal deel van uit. 3. Op grond van de in lid 2 genoemde cao zijn werkgevers die onder de werkingssfeer van deze cao vallen of vrijwillig zijn aangesloten bij het Pensioenfonds Architectenbureaus, een jaarlijkse bijdrage verschuldigd aan SFA. 4. Deze bijdrage wordt in principe jaarlijks geïndexeerd op basis van de consumentenprijsindex (CPI). De hoogte van de bijdrage wordt jaarlijks vastgesteld door cao-partijen vertegenwoordigd in het bestuur van SFA. 5. Als gevolg van de in lid 3 genoemde bijdrage kunnen alle werkgevers en werknemers in de branche gebruik maken van de diensten van SFA. Twee voorbeelden worden hier in het bijzonder genoemd: |

- a. Werknemer en werkgever kunnen individueel of gezamenlijk SFA vragen voorleggen over interpretatie of toepassing van de cao(-bepalingen) of over de uitvoering van de individuele arbeidsovereenkomst waarop de cao van toepassing is.
- b. Werkgever en werknemer kunnen een beroep doen op SFA voor bemiddeling (mediation) indien zij het niet eens kunnen worden over de arbeidsvoorwaarden of de uitleg en/of toepassing van de cao in hun arbeidsrelatie.
- c. Werkgever en werknemer kunnen bij SFA een verzoek indienen tot ontheffing van cao-bepalingen op grond van artikel 5 van deze cao.

Artikel 9 Geschillenregeling (standaardbepaling)

1. Er is een Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus.
2. Werkgever en werknemer kunnen de geschillencommissie inschakelen in geval van:
 - a. het behandelen van een geschil over uitleg of toepassing van de cao;
 - b. het behandelen van een beroepszaak in verband met de functie-indeling zoals genoemd in artikel 19 en 20 van de cao;
 - c. het behandelen van interpretatieverschillen tussen werkgever en werknemer over artikel 13 inzake overwerk;
 - d. onduidelijkheid over de juridische status van de arbeidsrelatie (werknemer of opdrachtnemer) zoals genoemd in artikel 18;
 - e. verschil van mening over de mogelijke invulling van de thuiswerkafspraken op basis van redelijkheid en haalbaarheid.
3. De uitspraak van de geschillencommissie:
 - a. Heeft de kracht van een bindend advies als werkgever en werknemer daar op vrijwillige basis beiden om verzoeken.
 - b. Dat geldt ook bij een geschil over de uitleg van artikel 18 lid 3 als opdrachtgever en opdrachtnemer zich tot de geschillencommissie wenden.
 - c. Hetzelfde geldt als partijen zich tot de geschillencommissie wenden met een verschil van mening over de functie-indeling van werknemer en/of de financiële waardering daarvan.
 - d. De geschillencommissie vraagt in situaties zoals genoemd in lid c advies aan de functiewaarderingsdeskundigen van de vakbonden.
4. De samenstelling, werkwijze, bevoegdheden en kosten van de geschillencommissie zijn geregeld in de geschillenregeling die is opgenomen in bijlage 4.

Hoofdstuk 2 Werkafspraken

Artikel 10 Arbeidsovereenkomst (standaardbepaling)

Werkgever en werknemer ondertekenen bij indiensttreding een schriftelijke arbeidsovereenkomst waarin de gemaakte afspraken worden vastgelegd. De arbeidsovereenkomst bevat in ieder geval:

- a. de naam en vestigingsplaats van werkgever, de naam en woonplaats van werknemer;
- b. de datum van indiensttreding;
- c. de duur van de arbeidsovereenkomst als deze voor bepaalde tijd is;
- d. de plaats(en) (van) waar(-uit) werknemer werkt;
- e. de functie, de functiefamilie en het functieniveau;
- f. het bruto maandsalaris;
- g. de geldende arbeidsduur per week;
- h. dat de cao van toepassing is op de arbeidsovereenkomst.

Artikel 11 Verplichtingen van werkgever en werknemer (standaardbepaling)

Werkgever en werknemer zijn verplicht zich te houden aan de arbeidsvoorwaarden zoals omschreven in deze cao, deze onverkort toe te passen en zich te gedragen als goed werkgever en

goed werknemer. Artikel 5 bevat een algemene ontheffingsbepaling indien strikte toepassing van dit artikel tot onbillijkheden leidt.

1. Voor werkgever geldt in het bijzonder:

- a. Als een werknemer onoverkomelijke ethische of religieuze bezwaren heeft tegen werkzaamheden die onderdeel zijn van een opdracht die door het bureau is aanvaard, dan zal werkgever die bezwaren eerbiedigen en indien mogelijk voor vervangende arbeid zorgen.
- b. Werkgever stelt de cao (digitaal) ter beschikking aan werknemer.
- c. Werkgever faciliteert werknemer bij het volgen van scholing die noodzakelijk is voor de uitoefening van zijn functie. Voor zover dat redelijkerwijs van werkgever kan worden verlangd faciliteert hij werknemer bij het voortzetten van de arbeidsovereenkomst in een andere of aangepaste functie indien de functie van werknemer komt te vervallen of als werknemer niet langer in staat is deze te vervullen.

2. Voor werknemer geldt in het bijzonder:

- a. Werknemer is medeverantwoordelijk voor het op peil houden van kennis en vaardigheden die nodig zijn voor het volwaardig kunnen uitoefenen van zijn functie.
- b. Werknemer heeft toestemming van werkgever nodig voor het verrichten van nevenwerkzaamheden. Die toestemming wordt gegeven tenzij er sprake is van concurrentie, strijdige belangen of een kennelijk nadelige invloed op het functioneren van werknemer. Bij deelname aan prijsvragen stelt werknemer werkgever daarvan vooraf op de hoogte ter voorkoming van tegenstrijdige belangen.
- c. Werknemer stelt zich discreet en loyaal op ten aanzien van werkgever met inbegrip van het zorgvuldig omgaan met informatie van en over het architectenbureau en zijn relaties. Werknemer brengt geen vertrouwelijke gegevens over de onderneming van werkgever naar buiten.
- d. Werknemer respecteert de intellectuele eigendomsrechten van werkgever.
- e. Werknemer mag goederen en (digitale) bestanden, die hij van werkgever tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst onder zich krijgt, gebruiken voor de doelen waar deze voor zijn bestemd, zij blijven eigendom van werkgever. Werknemer is verplicht deze goederen en bestanden op eerste verzoek van werkgever en in elk geval op het tijdstip waarop de arbeidsovereenkomst eindigt, weer aan werkgever ter beschikking te stellen.

Artikel 12 Arbeidsduur, jaaruren en thuiswerken (standaardbepaling)

1. De bepalingen in deze cao gaan uit van een arbeidsduur van 40 uur per week en worden naar evenredigheid toegepast bij een kortere arbeidsduur.
2. De jaaruren zoals omschreven in artikel 2 lid n kunnen flexibel ingezet worden binnen de ruimte die de Arbeidstijdenwet biedt.
3. Het flexibel werken wordt in goed overleg tussen werkgever en werknemer afgesproken. Instemming van werknemer en werkgever is voorwaarde. Beiden kunnen het initiatief nemen om uren flexibel in te zetten.
4. Werkgever en werknemer maken in redelijkheid afspraken over de balans tussen werken op kantoor en thuis en over een vergoeding voor reiskosten en het thuiswerken.

Artikel 13 Overwerk (standaardbepaling)

1. Overuren tot functiegroep J worden in overleg tussen werkgever en werknemer uitbetaald of omgezet in vrije tijd.

2. Een werknemer vanaf functiegroep J wordt geacht zelf te kunnen sturen op inzet van uren. Een uitloop van geplande werkzaamheden behoort daarom bij de functie.
3. Werkgever schept duidelijkheid aan werknemer wat onder overwerk, flexibel en extra werk wordt verstaan.
4. Een nadere omschrijving daarvan is opgenomen in bijlage 5.

Artikel 14 Einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (standaardbepaling)

1. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege op de afgesproken einddatum.
2. Voor een arbeidsovereenkomst maanden vanaf zes maanden geldt een aanzegtermijn.
3. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan in principe niet tussentijds worden beëindigd of opgezegd, tenzij
 - a. met wederzijds goedvinden of
 - b. partijen bij het aangaan van de overeenkomst schriftelijk een tussentijds opzegbeding zijn overeengekomen.
4. De transitievergoeding wordt vastgesteld conform de wettelijke bepalingen.

Artikel 15 Buitenwerkingstelling ketenbepaling zoals bedoeld in artikel 7:668a van het Burgerlijk Wetboek (standaardbepaling)

1. Werkgever kan met een werknemer, die een studie volgt aan een Academie van Bouwkunst na het maximaal aantal jaren en/of contracten binnen de Wet arbeidsmarkt in balans (Wab, maximaal 36 maanden) aansluitend maximaal twee maal een arbeidsovereenkomst voor een jaar sluiten met werknemer.
2. De verlenging zoals genoemd in lid 1 eindigt met wederzijds goedvinden aan het eind van de maand waarin werknemer zijn/haar diploma heeft behaald.
3. De verlenging zoals genoemd in lid 1 eindigt met wederzijds goedvinden indien werknemer tussentijds stopt met zijn opleiding per het einde van de maand waarin werknemer is gestopt.
4. Het gestelde over de aanzegtermijn in artikel 14 lid 2 is -met uitzondering van het in lid 2 en 3 gestelde- ook op de verlengde arbeidsovereenkomsten van toepassing.

Artikel 16 Einde van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd (standaardbepaling)

1. Zowel werkgever als werknemer moeten een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd schriftelijk en met redenen opzeggen.
2. Als het een opzegging om een dringende reden betreft, zoals bedoeld in artikel 7:677 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek, moet die reden schriftelijk en onmiddellijk worden meegedeeld.
3. Voor werknemer geldt een opzegtermijn van één maand. Daarvan kan schriftelijk worden afgeweken. Als met werknemer een langere opzegtermijn wordt afgesproken moet de opzegtermijn van de werkgever minimaal het dubbele zijn van de opzegtermijn van werknemer.
4. Voor werkgever gelden de wettelijke opzegtermijnen:

| Duur arbeidsovereenkomst | Lengte opzegtermijn |
|--|---------------------|
| Korter dan vijf jaar | 1 maand |
| Vijf jaar of langer, maar korter dan 10 jaar | 2 maanden |

| | |
|--|-----------|
| Tien jaar of langer, maar korter dan 15 jaar | 3 maanden |
| 15 jaar of langer | 4 maanden |

5. Opzeggen van een arbeidsovereenkomst gebeurt tegen het einde van de maand, tenzij schriftelijk anders is afgesproken.

6. De transitievergoeding wordt vastgesteld conform de wettelijke bepalingen.

7. De arbeidsovereenkomst eindigt automatisch op de dag voorafgaand aan de datum waarop werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

Artikel 17 Stages (standaardbepaling)

De stageregeling voor architectenbureaus zoals opgenomen in bijlage 6 van deze cao is van toepassing op stage-afspraken.

Artikel 18 De opdrachtovereenkomst (standaardbepaling)

1. Architectenbureaus (werkgevers) zijn met betrekking tot opdrachtovereenkomsten te beschouwen als opdrachtgever.
2. Architectenbureaus hanteren voor overeenkomsten van opdracht de algemene opdrachtovereenkomst/geen werkgeversgezag voor architectenbureaus zoals goedgekeurd door de belastingdienst.
3. Er is ook sprake van een opdrachtovereenkomst indien opdrachtnemer een uurtarief in rekening brengt van ten minste 150% van het bruto uurloon verhoogd met 8% vakantietoeslag dat geldt voor werknemers voor vergelijkbare werkzaamheden in vergelijkbare omstandigheden. Indien minder wordt betaald ontstaat een rechtsvermoeden van werknemerschap. Dan kunnen opdrachtgever en/of opdrachtnemer daar melding van doen bij de geschillencommissie. Die behandelt deze melding conform de reguliere geschillenprocedure zoals opgenomen in bijlage 4.

Hoofdstuk 3 Functie en salaris

Artikel 19 Functie-indeling (standaardbepaling)

1. Het handboek functie-indeling architectenbureaus maakt integraal onderdeel uit van de cao.
2. Voor het bepalen van de functie-indeling wordt de functie omschreven zoals deze voorkomt in de bureaupraktijk en door werkgever en werknemer geaccordeerd.
3. Deze functieomschrijving wordt vergeleken met de functieniveaus binnen de functiefamilie(s) in het handboek functie-indeling architectenbureaus. Het meest overeenkomende functieniveau (niveaublad) bepaalt de functie-indeling.

Artikel 20 Salarisindeling (minimumbepaling)

1. De functie-indeling bepaalt de salarisindeling.
2. Het salaris van werknemer past binnen de salarisschaal die gekoppeld is aan het desbetreffende functieniveau.
3. De functieniveaus B t/m N, zoals omschreven in het handboek functie-indeling architectenbureaus, zijn gekoppeld aan de salarisschalen B t/m N.

De mate van ervaring bepaalt het functiejaar (de salaristrede) binnen de salarisschaal.

4. Bij salarisindeling kan tijdelijk een aanloopschaal gelden, zoals bepaald in artikel 21.
5. Een arbeidskracht die via een uitzendorganisatie, detachering of derdenpartij door werkgever wordt ingehuurd heeft recht op ten minste hetzelfde loon en dezelfde indeling in een salarisschaal als een werknemer in dienst van het architectenbureau in een gelijke of gelijkwaardige functie. De werkgever verzekert zich er van dat de ter beschikking gestelde arbeidskracht volgens de beloningsbepalingen van dit hoofdstuk en deze cao wordt beloond.

Artikel 21 Uitzonderingen salarisindeling (minimumbepaling)

1. Werknemers die als gevolg van bijzondere omstandigheden niet in staat zijn direct bij aanvang van hun werkzaamheden de beoogde functie volwaardig te vervullen, kunnen bij indiensttreding tijdelijk lager worden beloond. Dat gebeurt op basis van de direct naastliggende lagere salarisschaal voor maximaal een jaar. De bijzondere omstandigheden betreffen omscholing, taalachterstand of herintreding na langdurige afwezigheid.
2.
 - a. Recentelijk afgestudeerden van HBO en TU met voldoende BIM vaardigheden kunnen, voor zover zij in een (technisch) ontwerpfunctie werkzaam zijn, starten op ten minste salarisniveau F;
 - b. Recentelijk afgestudeerden van HBO en TU zonder BIM-ervaring kunnen, voor zover zij in een (technisch) ontwerpfunctie werkzaam zijn, starten op ten minste salarisniveau E;
 - c. Deze aanloopschalen kunnen ook gelden voor werknemers die de beroepservaringperiode (gaan) volgen.
 - d. Voor een werknemer met ten minste twee jaar werkervaring in een (technisch) ontwerpfunctie die de beroepservaringperiode gaat volgen, is geen aanloopschaal mogelijk en geldt: functie-indeling is salarisindeling.

Artikel 22 Salaris (minimumbepaling)

1. Het salaris wordt per 1 juli 2021 verhoogd met 1,5%.
2. Het salaris wordt per 1 januari 2022 verhoogd met een vaste en gelijke verhoging voor alle functies. Dat bedrag is gelijk aan 1% van het gemiddelde van alle salarissen.
3. Per 1 januari 2022 wordt het minimumloon verhoogd tot €14 per uur.
4. Het salaris wordt per 1 juli 2022 verhoogd met 0,75%.
5. Het salaris wordt per 1 januari 2023 verhoogd met een vaste en gelijke verhoging voor alle functies. Dat bedrag is gelijk aan 0,75% van het gemiddelde van alle salarissen.
6. De in onderstaande tabel vermelde bruto-maandsalarissen gelden vanaf 1 juli 2021 bij een 40-urige werkweek en zijn inclusief 1,5% salarisverhoging per 1 juli 2021.

| Functiejaar /trede: | B | C | D | E | F | G | H | J | K | L | M | N |
|---------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 0 | 1855 | 1917 | 2040 | 2241 | 2460 | 2697 | 2958 | 3244 | 3558 | 3903 | 4282 | 4699 |
| 1 | 1913 | 1979 | 2108 | 2314 | 2539 | 2784 | 3053 | 3348 | 3673 | 4029 | 4420 | 4851 |

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 2 | 1972 | 2042 | 2174 | 2387 | 2618 | 2871 | 3148 | 3452 | 3787 | 4156 | 4560 | 5004 |
| 3 | 2029 | 2104 | 2241 | 2460 | 2697 | 2958 | 3244 | 3558 | 3903 | 4282 | 4699 | 5156 |
| 4 | 2088 | 2165 | 2308 | 2531 | 2777 | 3044 | 3338 | 3662 | 4018 | 4409 | 4839 | 5309 |
| 5 | 2146 | 2227 | 2376 | 2604 | 2856 | 3132 | 3434 | 3768 | 4132 | 4535 | 4976 | 5463 |
| 6 | 2205 | 2288 | 2442 | 2678 | 2934 | 3218 | 3529 | 3871 | 4248 | 4661 | 5116 | 5615 |
| 7 | | 2351 | 2509 | 2751 | 3015 | 3305 | 3625 | 3977 | 4362 | 4788 | 5255 | 5768 |
| 8 | | 2413 | 2575 | 2822 | 3095 | 3392 | 3720 | 4080 | 4477 | 4916 | 5394 | 5922 |
| 9 | | | 2642 | 2895 | 3173 | 3478 | 3814 | 4186 | 4593 | 5042 | 5533 | 6073 |
| | | | | | | | | | | | | |
| 10% uitloop | 2426 | 2654 | 2906 | 3185 | 3490 | 3826 | 4195 | 4605 | 5052 | 5546 | 6086 | 6680 |

**bedragen in Euro's*

Artikel 23 Salarisgroei (minimumbepaling)

1. Werknemer heeft bij goed functioneren elk jaar recht op een volgende salaristrede in de vastgestelde salarisschaal, voor zover hij het maximum van de schaal nog niet heeft bereikt.
2. Als werknemer nog geen volledig jaar heeft gewerkt bij beoordeling, geldt vanaf zes maanden werken en goed functioneren recht op een volgende salaristrede.
3. Als een werknemer zich ontwikkelt naar een hoger functieniveau, stijgt ook het salarisniveau (de salarisschaal).
Vastgesteld wordt welk salaris in de nieuwe salariskolom het huidige salaris (bij 40 uur) het dichtst benadert. Op basis daarvan krijgt werknemer - afhankelijk van de vastgestelde ontwikkeling – er ten minste een salaristrede bij.
4. De plicht voor werkgever om een volgende salaristrede toe te kennen vervalt:
 - a. Individueel:
Als werknemer de invulling van de functie aantoonbaar niet heeft gerealiseerd. Werkgever moet de redenen van het niet toekennen van een volgende salaristrede schriftelijk onderbouwen aan werknemer.
 - b. Collectief:
Als het niet toekennen van een volgende salaristrede voor alle werknemers geldt, zoals verder uitgewerkt in artikel 4 van deze cao.

Artikel 24 Vakantietoeslag (minimumbepaling)

Werknemer heeft recht op een jaarlijkse vakantietoeslag van 8%. De vakantietoeslag wordt uiterlijk in juni uitbetaald en berekend over het salaris dat werknemer in de periode van juni vorig kalenderjaar tot en met mei van het lopend kalenderjaar heeft ontvangen. Bij beëindiging van het dienstverband ontvangt werknemer het bedrag aan vakantietoeslag waarop hij per einde dienstverband pro rata recht heeft.

Artikel 25 Pensioen (minimumbepaling)

1. Voor alle werknemers is er de (ouderdoms)pensioenregeling, waarvan de uitvoering is geregeld in het Pensioenreglement A en de statuten van Pensioenfonds Architectenbureaus (PFAB).
2. Het pensioen start op de eerste dag van de maand waarin werknemer 67 jaar wordt. Werknemer kan zijn pensioen eerder of later laten ingaan.
3. Indien werknemer eerder met pensioen wil gaan, informeert hij werkgever.
4. Cao-partijen stellen de hoogte van de pensioenpremie vast. Die premie kan bewegen tussen de 18% en 26% van de pensioengrondslag. Cao-partijen stellen ook de lastenverdeling van de pensioenpremie vast. Werkgever betaalt 55% van de premie, werknemer 45%.
5. Het bestuur van het pensioenfonds stelt het (pensioen)opbouwpercentage vast.

6. Gedurende de perioden van ouderschapsverlof, aanvullend geboorteverlof, betaald studieverlof, levensloopverlof en overige in de Wet arbeid en zorg genoemde soorten van verlof wordt de oorspronkelijke opbouw en premiebetaling voortgezet alsof geen verlof wordt genoten, conform artikel 7.2 van Pensioenreglement A.

Artikel 26 Vergoedingen (minimumbepaling)

1. Werkgever en werknemer maken passende afspraken over de vergoeding van reizen als de locatie van werkzaamheden (standplaats) verandert. Uitgangspunt bij deze afspraken is dat de vergoeding van de reistijd afhankelijk is van de duur van de afspraak en de reisafstand.
2. Als een werknemer als gevolg van zijn functie en werkzaamheden (tijdelijk) moet verhuizen, dan worden de daaruit voortvloeiende kosten in redelijkheid door werkgever vergoed.
3. Werkgever maakt in redelijkheid afspraken met werknemer over een thuiswerkvergoeding indien thuiswerken aan de orde is. Dat kan in samenhang met een reiskostenvergoeding.

Artikel 27 Levensloopregeling (minimumbepaling)

1. De levensloopregeling eindigt op 31 december 2021. Het resterend saldo wordt dan integraal uitgekeerd.
2. De regeling staat vanaf 2012 alleen open voor deelnemers die op 31 december 2011 minimaal €3.000,- (inclusief rendement) op hun levensloopregeling hadden staan; voor deze deelnemers geldt een overgangsrecht.
3. Als een werknemer onder het overgangsrecht de inleg voortzet, geldt als voorwaarde dat over inleg die vanaf 1 januari 2012 heeft plaats gevonden of nog gaat plaatsvinden, geen levensloopverlofkorting meer wordt opgebouwd.

Artikel 28 Cao à la carte (standaardbepaling)

Elke werknemer kan gebruik maken van de cao à la carte-regeling op grond van onderstaande bepalingen.

1. Bronnen en doelen

Als bronnen kunnen worden ingezet: maximaal 5% van het bruto maandsalaris, maximaal 5 bovenwettelijke vakantiedagen, de vakantietoelage, de 13e maand (of equivalent), de winstdeling, de meeruren bij deeltijdarbeid. De bronnen kunnen worden ingezet voor de volgende doelen: het kopen van extra verlofdagen en betaling van contributie ten behoeve van het lidmaatschap van een vakbond en/of functioneel relevante beroepsvereniging door middel van de inzet van brutoloon. Per jaar kunnen uit de bronnen maximaal 15 dagen worden gekocht. Het is op bureau niveau mogelijk om extra doelen af te spreken op verzoek van de medezeggenschap.

2. Dagwaarde

De dagwaarde van een dag wordt berekend per 1 januari van het jaar waarin werknemer deze dag inzet als bron of bestemt als doel. Hierbij geldt de volgende formule:

(maandsalaris x 12,96 + (indien van toepassing vaste 13e maand anders 0) + pensioenpremie werkgeversdeel): 261

3. Jaarlijks keuze maken

Eenmaal per kalenderjaar is er per bureau één keuzemoment waarop iedere werknemer in de gelegenheid wordt gesteld voor het komende kalenderjaar zijn keuze te maken ten aanzien van de bronnen en doelen. Werkgever en werknemer zullen met inachtneming van de structuur en organisatie van het bureau de gemaakte keuzes en afspraken schriftelijk vastleggen. Bij tussentijdse indiensttreding krijgt de nieuwe werknemer op dat moment gelegenheid om zijn keuze kenbaar te maken.

| |
|---|
| Artikel 29 Taakverlichting met behoud van salaris (standaardbepaling) |
| <p>Werknemers die behoefte hebben aan taakverlichting kunnen vanaf 10 jaar voor hun pensioengerechtigde leeftijd de volgende keuze maken:</p> <p>a. Korter werken. De arbeidsduur kan dan vrijwillig worden teruggebracht naar - niet minder dan - 32 uur per week. De afdracht van de pensioenpremie wordt ongewijzigd voortgezet op basis van de oorspronkelijke arbeidsduur. Dat geldt ook voor de oorspronkelijke verdeling van de premielasten over werkgever en werknemer. Daardoor heeft korter werken geen gevolgen voor de pensioenopbouw.</p> <p>b. Eén functieniveau lager gaan werken binnen dezelfde functiefamilie met behoud van salaris.</p> |
| Hoofdstuk 4 Ontwikkeling |
| Artikel 30 Gesprekscyclus (minimumbepaling) |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Werkgever en werknemer spreken elkaar jaarlijks over het functioneren en de ontwikkeling van werknemer. Zie bijlage 7. 2. Dat gesprek vindt plaats binnen de context van de bureau-visie op werk, duurzaamheid, innovatie, digitalisering, toekomst en de rol die werknemer daar in kan of moet vervullen. 3. Ontwikkeling gericht op functie en loopbaan zijn onderdeel van het gesprek, zo ook afspraken over studie en opleiding en de evaluatie van eerder gemaakte afspraken. 4. Gesprekken worden schriftelijk vastgelegd. |
| Artikel 31 Opleiding en ontwikkeling (minimumbepaling) |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer om de vakkennis, vitaliteit en (persoonlijke) ontwikkeling van werknemer in relatie tot zijn functie en loopbaanontwikkeling op peil te houden. 2. Zowel werkgever als werknemer kunnen het initiatief nemen tot het volgen van een opleiding of studie voor en door werknemer. 3. Voor het bijblijven, versterken of ontwikkelen van kennis ten behoeve van het architectenbureau ligt het financiële zwaartepunt bij werkgever. In bijlage 8 wordt dit onderwerp verder uitgewerkt. 4. Het opleidingsbudget dat werkgever beschikbaar stelt voor zijn werknemers moet in redelijkheid kunnen voorzien in de beoogde opleiding en ontwikkeling van zijn werknemers ten behoeve van de functie-uitoefening of doorgroei in het architectenbureau. Het bedraagt - voor werknemers gezamenlijk te besteden - minimaal 1% van de totale bedrijfskosten. 5. De medezeggenschap krijgt eenmaal per jaar een overzicht van de omvang en besteding van het in lid 4 genoemde opleidingsbudget. 6. Werknemer die ingeschreven staat in het architectenregister is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van voldoende bij- en nascholingsuren. |
| Artikel 32 Ontwikkeluren (minimumbepaling) |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Werknemer beschikt per kalenderjaar over 35 ontwikkeluren bij een voltijdse werkweek, zie ook bijlage 8. 2. Werknemer kan zelf ontwikkeluren of - met toestemming van werkgever - het equivalent daarvan in geld bestemmen voor zijn loopbaangerichte ontwikkeling. |

| |
|--|
| <p>3. De uren worden in principe besteed in het kalenderjaar van uitgifte.</p> <p>4. Met reden niet-bestede ontwikkeluren, schriftelijk vastgelegd in het personeelsdossier blijven maximaal twee jaar beschikbaar.</p> <p>5. Bij einde dienstverband vervallen de niet-bestede ontwikkeluren.</p> |
| <p>Hoofdstuk 5 Gezondheid</p> |
| <p>Artikel 33 Preventie- en verzuimbeleid (standaardbepaling)</p> |
| <p>1. Werkgever en werknemer(s) zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het voorkomen en/of terugdringen van ziekteverzuim.</p> <p>2. Preventiebeleid ten aanzien van ziekteverzuim moet mede gericht zijn op behoud en verbetering van de kwaliteit van de arbeid.</p> <p>3. Werkgever en werknemers maken bij het opzetten van preventie- en verzuimbeleid gebruik van de branche risico-inventarisatie, de RI&E Architecten en de Arbocatalogus Architecten.</p> |
| <p>Artikel 34 Inkomen bij ziekte en/of arbeidsongeschiktheid (minimumbepaling)</p> |
| <p>1. In het eerste ziektejaar heeft werknemer recht op volledige doorbetaling van het salaris dat hij zou ontvangen als hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest. In het tweede ziektejaar ontvangt hij 70% van dat salaris. Werkgever vult dat aan tot 100% als werknemer voldoende meewerkt aan zijn re-integratie en zich houdt aan de voorschriften van de Wet verbetering poortwachter.</p> <p>2. Werkgever is verplicht voor werknemer(s) een verzekering af te sluiten voor inkomensaanvulling in derde en volgende arbeidsongeschiktheidsjaren in geval van een WIA-uitkering bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid.</p> <p>3. De uitwerking van lid 1 en 2 is opgenomen in bijlage 9 van deze cao.</p> |
| <p>Artikel 35 Overlijden van werknemer (minimumbepaling)</p> |
| <p>1. Werkgever keert na het overlijden van werknemer aan diens nabestaanden een bedrag uit, zijnde het salaris over de periode vanaf de dag na het overlijden tot en met twee maanden daarna.</p> <p>2. Dit bedrag wordt vermeerderd met het vakantiegeld, een eventuele vaste dertiende maand (indien van toepassing), een eventuele winstdeling over deze twee maanden en 2/12e deel van het jaarbedrag aan vaste, gegarandeerde bijzondere beloningen.</p> <p>3. Van deze bedragen worden afgetrokken de uitkeringen die nabestaanden als gevolg van zijn overlijden ontvangen op grond van de Ziektewet en/of de WIA dan wel de WAO. De overlijdensuitkering wordt uitbetaald in overeenstemming met de fiscale regels.</p> |
| <p>Hoofdstuk 6 Verlof</p> |
| <p>Artikel 36 Vakantierechten (minimumbepaling)</p> |
| <p>1. Het vakantiejaar is gelijk aan het kalenderjaar.</p> <p>2. Werknemer heeft per vakantiejaar recht op 240 uur vakantie op basis van een dienstverband van 40 uur per week (bestaand uit 160 (4x40) wettelijke vakantie-uren en 80 (2x40)</p> |

bovenwettelijke, cao-vakantie-uren).

3. Werknemer heeft per vakantiejaar recht op:
 - a. 16 uren extra vakantie met ingang van het vakantiejaar, waarin hij 50 jaar of ouder wordt;
 - b. 32 uren extra vakantie met ingang van het vakantiejaar, waarin hij 55 jaar of ouder wordt;
 - c. 48 uren extra vakantie met ingang van het vakantiejaar, waarin hij 60 jaar of ouder wordt.
4.
 - a. Voor werknemers die voor 1 april 2011 in dienst waren bij hun huidige werkgever, geldt een overgangsregeling, opgenomen in de tabel in lid 4c van dit artikel.
 - b. Voor hen geldt dat het recht op extra vakantie-uren zoals opgenomen in de onderstaande tabel gelijk blijft, tot het jaar waarin werknemer op grond van lid 3 recht heeft op meer vakantie-uren op basis van zijn leeftijd. Vanaf dat jaar geldt lid 3.
 - c. Leeftijd op 31-12/2011 en extra vakantie-uren:

| Leeftijd op 31-12-2011 | 35 t/m 39 jaar | 40 t/m 44 jaar | 45 t/m 49 jaar |
|----------------------------|----------------|----------------|----------------|
| Totaal extra vakantiedagen | 8 uur | 16 uur | 24 uur |
| | | | |
| Leeftijd op 31-12-2011 | 50 t/m 54 jaar | 55 t/m 59 jaar | 60 t/m 65 jaar |
| Totaal extra vakantiedagen | 32 uur | 40 uur | 48 uur |

Artikel 37 Toepassing vakantierechten (minimumbepaling)

1. De vakantie wordt vastgesteld volgens de wensen van werknemer, tenzij zwaarwegende bedrijfsomstandigheden dat in de weg staan. In dat geval laat werkgever dat binnen veertien dagen na indiening van de vakantieaanvraag, gemotiveerd weten aan werknemer.
2. Werknemer die in een vakantiejaar recht heeft op 160 vakantie-uren of meer, zal daarvan ten minste 80 uur aaneengesloten opnemen, tenzij werknemer en werkgever in onderling overleg een andere invulling afspreken.
3. In artikel 2 lid h van de cao zijn de officiële feestdagen opgenomen die naast het reguliere verlof genoemd in artikel 36 gelden als betaalde verlofdagen.
4. Werknemer kan voor andere religieuze feestdagen verlof opnemen.

Artikel 38 Collectief op te nemen vakantiedagen (keuzebepaling)

1. Werkgever kan met de medezeggenschap aan het begin van het jaar afspraken maken over het vaststellen van collectief op te nemen vakantie. Als er overeenstemming is kan een aaneengesloten vakantie vastgesteld worden voor een periode van maximaal twee opeenvolgende weken.
2. Naast de in lid 1 genoemde vakantieperiode kan werkgever met de medezeggenschap afspraken maken over het vaststellen van collectief op te nemen vrije dagen. Als er overeenstemming is kunnen - boven op de in lid 1 genoemde vakantiedagen - vijf dagen aangewezen worden als collectief op te nemen vrije dagen.

Artikel 39 Bijzonder verlof (minimumbepaling)

1. Het wettelijk vastgesteld bijzonder verlof is vastgelegd in de Wet Arbeid en Zorg. Daarnaast heeft werknemer recht op bijzonder verlof met behoud van salaris:
 - a. Gedurende de periode van de dag van overlijden tot en met de dag van begrafenis of crematie van zijn partner, of een kind, stief- of pleegkind dat tot zijn gezin behoort;
 - b. Gedurende maximaal drie dagen bij overlijden en begrafenis of crematie van zijn kind, stief- of pleegkind niet onder sub a genoemd, een ouder, stief-, pleeg- of schoonouder, schoonzoon of -dochter;
 - c. Gedurende één dag bij overlijden of begrafenis dan wel crematie van een (over)grootouder, een (over)grootouder van zijn partner, zijn kleinkind, broer, zuster, zwager of schoonzuster;
 - d. Zo lang als nodig is tot een maximum van vijf dagen per kalenderjaar voor het bijwonen van vergaderingen van een vakbond waarvan werknemer lid is en deel uitmaakt van een besturend orgaan. De vakbond dient hiertoe een schriftelijk verzoek te overleggen en de werkzaamheden moeten het toelaten;
 - e. Zo lang als nodig is voor een bezoek aan een zorgverlener betreffende de eigen gezondheid, tenzij dit bezoek zonder problemen ook buiten werktijd kan plaatsvinden. Als dat laatste niet mogelijk is, moet dit bezoek zo veel mogelijk aan het begin of het einde van de werktijd plaatsvinden;
 - f. Zo lang als redelijkerwijs nodig is voor het voeren van sollicitatiegesprekken bij ontslag door werkgever of dreiging daarvan buiten de schuld van werknemer.
2. Het recht op bijzonder verlof zoals bedoeld in sub b en c geldt als de plechtigheid of gebeurtenis plaatsvindt op een dag of dagen waarop werknemer normaal gesproken werkt.
3. De bepalingen in de Wet Arbeid en Zorg gelden als minimumbepalingen. In aanvulling op die wet:
 - a. Heeft werknemer gedurende het tiendaagse kortdurende zorgverlof recht op volledige doorbetaling van het salaris;
 - b. Verleent werkgever werknemer bijzonder verlof, al dan niet met behoud van salaris, in het geval van ziekte van een kind, partner, huisgeno(o)t(e) of een andere verzorgingsbehoefte voor wie werknemer de feitelijke zorg heeft, dan wel bij andere calamiteiten die de verzorging betreffen. Dit kan werkgever doen aansluitend op het kortdurend zorgverlof of in andere gevallen die niet zijn omschreven in de Wet Arbeid en Zorg;
 - c. Verleent werkgever werknemer op zijn verzoek bijzonder verlof al dan niet met behoud van salaris, zodat hij mantelzorg kan verrichten. Werkgever zet zich bovendien in voor een zo optimaal mogelijke combinatie van zorg en werk door werktijden aan te passen en/of de mogelijkheid van thuiswerk aan te bieden met de daarvoor benodigde voorzieningen.

Bijlagen

Bijlage 1 Medezeggenschap

Uitwerking van cao artikel 3

In de cao komt de verplichting voor werkgever om de medezeggenschap bij een besluit te betrekken in de volgende artikelen aan de orde:

- Artikel 4: personeelsinkrimping als gevolg van bedrijfseconomische omstandigheden.
- Artikel 23 lid 4b: als het niet toekennen van een salaristrede voor alle werknemers geldt.
- Artikel 28 lid 1: extra doelen afspreken bij cao à la carte
- Artikel 31 lid 5: jaarlijks overzicht omvang/besteding opleidingsbudget
- Artikel 38: bij het vaststellen van collectief op te nemen vrije dagen.
- De wijze van beoordelen zoals opgenomen in bijlage 7.

Met het begrip medezeggenschap wordt de invloed samengevat die werknemers hebben op besluiten binnen een organisatie. De medezeggenschap is wettelijk geregeld. Medezeggenschap betekent ook dat werkgever en werknemers met elkaar in gesprek gaan over personeelsbeleid en het bureaubeleid dat daar invloed op heeft of kan hebben.

De vormvereisten voor de medezeggenschap hangen samen met het aantal werknemers:

- a. tot tien werknemers volstaat de personeelsvergadering;
- b. van 10 tot 50 werknemers is er de personeelsvertegenwoordiging;
- c. voor bureaus met 50 of meer werknemers is een ondernemingsraad wettelijk verplicht.

De medezeggenschap is een geschikt overlegorgaan voor (individuele) wensen en verlangens op gebied van personeelsbeleid, opleiding, ontwikkeling en andere minder project-gerelateerde onderwerpen.

De architectenbranche heeft – inspelend op de kleinschaligheid van de meeste bureaus - de figuur van bureau-intermediair in het leven geroepen.

Niet elk bureau werkt met een personeelsvergadering of personeelsvertegenwoordiging. Dan is de bureau-intermediair een eenvoudige en praktische invulling voor het onderhouden van het contact tussen werkgever en werknemers.

De bureau-intermediair kan de werkgever informeren over zaken die spelen in de beleving van collega's, soms gevoelig, soms gewoon praktisch. Omgekeerd heeft werkgever een vast contact met wie personeelsbeleid besproken kan worden.

1. De bureau-intermediair

1. Een architectenbureau met werknemers heeft een bureau-intermediair. Die werknemer is namens zijn collega's contactpersoon met de werkgever.
2. Werkgever en de bureau-intermediair spreken met elkaar af hoeveel tijd er in redelijkheid aan de invulling van deze rol kan worden besteed en wat zijn rol voor het bureau inhoudt.
3. Het enkele feit dat werknemer bureau-intermediair is, kan geen reden zijn voor ontslag.
4. Profiel bureau-intermediair:
 - De bureau-intermediair voelt zich betrokken bij het optimaal functioneren van de collega's, het architectenbureau en de toekomst daarvan.
 - Is het aanspreekpunt voor werkgever en werknemers voor het personeelsbeleid, met name daar waar het de cao betreft en in het verlengde daarvan het bureaubeleid.
 - Houdt werkgever en collega's op de hoogte van de relevante informatie die in die rol wordt verzameld.
 - De bureau-intermediair wordt gekozen uit en door het voltallige personeel. De verkiezing is vormvrij. Als er een personeelsvertegenwoordiging of ondernemingsraad is, is de voorzitter tevens bureau-intermediair.

2. De personeelsvergadering

Architectenbureaus met 1 tot 10 medewerkers hebben een personeelsvergadering. Alle werknemers maken hier deel van uit.

1. Medezeggenschap vindt plaats middels de personeelsvergadering en de bureau-intermediair, die deel uitmaakt van de personeelsvergadering.

2. De personeelsvergadering is vormvrij.
3. Werkgever en de personeelsvergadering komen minimaal twee keer per jaar bij elkaar. Deze bijeenkomst wordt ook gehouden als de bureau-intermediair of minstens 10% van het personeel daar om verzoekt.
4. In de personeelsvergadering worden onderwerpen besproken die werkgever of de werknemers van belang vinden voor het bureau. Iedere deelnemer aan de vergadering kan onderwerpen aan de orde stellen. De bureau-intermediair kan namens de collega's voorstellen doen en standpunten kenbaar maken ten aanzien van personeelsbeleid.
5. Jaarlijks worden in ten minste één personeelsvergadering de algemene zaken van het bureau besproken. De werkgever geeft informatie over de werkzaamheden en resultaten van het afgelopen jaar en de verwachtingen voor het komend jaar.
6. Als werkgever een besluit wil nemen dat kan leiden tot verlies van arbeidsplaatsen of tot een belangrijke verandering van arbeid, arbeidsvoorwaarden of arbeidsomstandigheden van 25% of meer van het personeel, worden werknemers in een personeelsvergadering in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen. Dit advies moet in een vroegtijdig stadium worden gevraagd, zodat het nog van invloed kan zijn op de besluitvorming.
7. De hiervoor genoemde verplichtingen voor werkgever gelden niet ten aanzien van werknemers die nog geen zes maanden in dienst zijn.

3. De personeelsvertegenwoordiging

Architectenbureaus met 10 tot 50 medewerkers hebben een personeelsvertegenwoordiging (pvt). Medezeggenschap wordt vormgegeven met de personeelsvertegenwoordiging. Voor de personeelsvertegenwoordiging gelden de regels zoals opgenomen in de Wet op de ondernemingsraden.

4. De ondernemingsraad

Architectenbureau met 50 of meer medewerkers hebben conform wettelijke bepalingen een ondernemingsraad.

Medezeggenschap wordt vormgegeven met een ondernemingsraad. Voor de ondernemingsraad gelden de regels zoals opgenomen in de Wet op de ondernemingsraden.

Bijlage 2 Ontheffing van cao-bepalingen

Toelichting cao artikel 4: dispensatieverzoek

Het dispensatieverzoek wordt door werkgever schriftelijk of per mail ingediend.

Cao-partijen toetsen in ieder geval of:

- a. de redenen waarom ontheffing wordt aangevraagd voldoende gegrond zijn;
- b. de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers voldoende gewaarborgd zijn;
- c. de door de werkgever voorgestelde arbeidsvoorwaardenregeling(en) niet in strijd is (zijn) met wettelijke bepalingen.

Procedure

Werkgever ontvangt binnen drie dagen een bevestiging van ontvangst door SFA. Indien naar de bevinding van cao-partijen de informatie niet voldoende is om een gefundeerd antwoord te geven op het dispensatieverzoek, wordt werkgever verzocht aanvullende informatie te verstrekken. Die informatie dient binnen tien werkdagen in het bezit te zijn van SFA. Cao-partijen doen binnen vier weken na ontvangst van het ingediende dispensatieverzoek (indien van toepassing na ontvangst van de gevraagde aanvullende informatie) schriftelijk uitspraak.

De schriftelijke bevestiging van de uitspraak wordt gegeven onder vermelding van de overwegingen die tot de uitspraak hebben geleid.

Cao-partijen beoordelen - naast de formele criteria genoemd in de eerste alinea - een dispensatieverzoek in redelijkheid (marginale toetsing). Daarbij staat centraal of werkgever - gelet op de daarbij betrokken belangen - het besluit zorgvuldig heeft genomen. Cao-partijen beoordelen niet de inhoud van het voorgenomen besluit zelf, maar kijken of het op een zorgvuldige manier tot stand is gekomen, conform het gestelde in cao artikel 4. Daarmee treedt ze niet in de bevoegdheid van werkgever. Werkgever blijft zelf voor de inhoud van het besluit verantwoordelijk en behoudt daarmee zijn beleidsvrijheid. Indien volgens cao-partijen niet is voldaan aan het gestelde in cao artikel 4 kunnen zij het dispensatieverzoek afwijzen. Het is belangrijk dat werkgever en medezeggenschap de relevante informatie ter onderbouwing van het dispensatieverzoek, met

inbegrip van de economische omstandigheden goed met elkaar besproken hebben en voor beide partijen voldoende duidelijkheid bevat.

Toelichting cao artikel 5: ontheffing van cao-bepalingen

Op grond van cao artikel 5 zijn cao-partijen bevoegd ontheffing te verlenen van een of meer bepalingen van de cao wanneer strikte toepassing van deze bepalingen leidt tot onbillijkheden van doorslaggevende aard. Dit geldt specifiek als de overgang van de oude naar de nieuwe cao gedurende de looptijd van de cao tot onbillijke situaties leidt. Ten aanzien van opgebouwde rechten die teniet worden gedaan door bepalingen in de nieuwe cao hebben cao-partijen de bevoegdheid desbetreffende bepalingen niet van toepassing te verklaren. Cao-partijen hanteren procedurevoorschriften ten aanzien van het indienen van een ontheffingsverzoek.

Procedure

1. Het verzoek om ontheffing wordt schriftelijk gemotiveerd en voorzien van een toelichting ingediend bij het secretariaat van de SFA, Postbus 19606, 1000 GP Amsterdam of per mail aan info@sfa-architecten.nl.
 - a. Een verzoek ingediend door werkgever, wordt mede ondertekend door de betrokken werknemers. Als een of meer van de betrokken werknemers het verzoek niet mede wensen te ondertekenen, dient dit te worden vermeld met opgaaf van redenen.
 - b. Een verzoek ingediend door werknemer(s), wordt mede ondertekend door werkgever. Als werkgever het verzoek niet wenst te ondertekenen, wordt dit vermeld met opgaaf van redenen.
2. Indiener(s) ontvangt (ontvangen) binnen drie dagen een bevestiging van ontvangst door SFA. Indien naar de bevinding van cao-partijen de informatie niet voldoende is om een gefundeerd antwoord te geven op het verzoek tot ontheffing, wordt (worden) indiener(s) door SFA verzocht aanvullende informatie te verstrekken. Die informatie dient binnen tien werkdagen in het bezit te zijn van SFA.
SFA doet namens cao-partijen binnen vier weken na ontvangst van het ingediende verzoek tot ontheffing (indien van toepassing na ontvangst van de gevraagde aanvullende informatie) schriftelijk uitspraak over het al dan niet verlenen van ontheffing.
De schriftelijke bevestiging van de uitspraak wordt gegeven onder vermelding van de overwegingen die tot de uitspraak hebben geleid.
3. Cao-partijen toetsen het verzoek in ieder geval op:
 - a. de redenen waarom ontheffing wordt aangevraagd voldoende gegrond zijn;
 - b. de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers voldoende gewaarborgd zijn;
 - c. de door de werkgever voorgestelde arbeidsvoorwaardenregeling(en) niet in strijd is (zijn) met wettelijke bepalingen.
4. SFA is namens cao-partijen bevoegd voorwaarden te verbinden aan een te verlenen ontheffing. Ook is zij bevoegd een ontheffing voor bepaalde tijd te verlenen.

Bijlage 3 Stichting Fonds Architectenbureaus (SFA)

Uitwerking van cao artikel 8

Stichting Fonds Architectenbureaus (SFA) voert activiteiten uit gericht op het informeren over en verbeteren en vernieuwen van arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en de arbeidsmarkt, met als doel het - in sociaaleconomisch opzicht - optimaal functioneren van architectenbureaus.

Paritair bestuur

SFA is een paritair bestuurde organisatie; 50% van de bestuursleden is benoemd namens BNA, 50% namens de vakbonden FNV Bouwen & Wonen, CNV Vakmensen en De Unie.

Secretariaat

SFA voert het secretariaat voor cao-partijen bij cao-aangelegenheden en de geschillencommissie arbeidszaken architectenbureaus. (De rol en functie van de geschillencommissie zijn opgenomen in bijlage 4.)

Aanspreekpunt voor werkgevers en werknemers in de branche

SFA fungeert namens cao-partijen als vraagbaak voor werkgever en werknemer voor de uitleg en interpretatie van de cao. Zij kunnen individueel of gezamenlijk advies vragen. SFA onderzoekt, informeert en geeft ondersteuning bij vragen over arbeidsvoorwaarden, -omstandigheden en arbeidsmarkt in de branche.

Bijlage 4 Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus

In artikel 9 biedt de cao aan werknemer en werkgever de mogelijkheid een geschil over uitleg of toepassing van de cao voor te leggen aan de geschillencommissie. Ook kan werknemer bij de geschillencommissie in beroep gaan tegen een besluit van zijn werkgever over de indeling van zijn functie zoals bepaald in cao artikel 19 en 20.

De uitspraak van de geschillencommissie heeft de kracht van een bindend advies als werkgever en werknemer beiden daarom verzoeken.

De geschillencommissie hanteert de geschillenregeling arbeidszaken architectenbureaus. Deze geschillenregeling is hieronder opgenomen.

Geschillenregeling Arbeidszaken Architectenbureaus

Artikel 1

Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus

1. De Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus (verder te noemen de geschillencommissie) bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden:
 - a. Eén lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de gezamenlijke werknemersorganisaties die partij zijn bij de cao, te weten: CNV Vakmensen, FNV Bouwen & Wonen en De Unie;
 - b. Eén lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de werkgeversorganisatie BNA, partij bij de cao;
 - c. Eén lid en diens plaatsvervanger, tevens voorzitter respectievelijk plaatsvervangend voorzitter, worden benoemd door de werknemers- en werkgeversorganisaties gezamenlijk;
 - d. De (plaatsvervangende) leden worden benoemd voor een periode van vier jaar en zijn na het verstrijken van deze periode nog eenmaal voor eenzelfde periode benoembaar;
 - e. Een (tussentijdse) vacature wordt binnen twee maanden vervuld door de organisatie(s) die het vertrekkende (plaatsvervangende) lid had(den) benoemd;
 - f. Als een lid van de geschillencommissie rechtstreeks bij een te behandelen geschil is betrokken, neemt hij niet deel aan de behandeling van het geschil. In zijn plaats treedt dan zijn vervanger op.
2. De leden van de geschillencommissie betrachten absolute geheimhouding over personen en vertrouwelijk ter beschikking gestelde gegevens.
3. Het secretariaat en het penningmeesterschap van de geschillencommissie worden gevoerd door SFA, Jollemanhof 14, 1019 GW Amsterdam (postadres: Postbus 19606, 1000 GP Amsterdam), www.sfa-architecten.nl.

Artikel 2

Geschillen

De geschillencommissie kan benaderd worden als:

1. Werkgever of werknemer van mening is dat de uitleg of toepassing van de cao onjuist is;
2. Als een werknemer het niet eens is met de door werkgever conform cao artikel 19 en 20 vastgestelde functie-indeling;
3. Bij verschil van mening tussen werkgever en werknemer over de interpretatie van overwerk;
4. Bij onduidelijkheid of verschil van mening tussen opdrachtgever en opdrachtnemer over de toepassing van het opdrachtnemerschap in cao artikel 18 lid 3
5. Artikel 3 (bindend advies), artikel 4 (duur procedure), artikel 5 (behandeling van geschillen over uitleg of toepassing van de cao) en artikel 7 lid 1 (over de mogelijkheid om naar de rechter te gaan na afloop van de behandeling) van deze bijlage zijn van toepassing op de situatie zoals genoemd in lid 4.

Artikel 3

Bindend advies

1. De uitspraak van de geschillencommissie heeft de kracht van een bindend advies als beide partijen in het geschil daarom verzoeken.
2. Vóór de behandeling van een geschil of beroepszaak stelt de geschillencommissie vast of partijen zijn overeengekomen de uitspraak van de geschillencommissie bij wijze van bindend advies op te volgen.

Artikel 4

Duur procedure

1. De geschillencommissie ziet erop toe dat de behandeling van het geschil of beroep als omschreven in artikel 5 en 6 niet meer dan acht weken in beslag neemt.
2. De geschillencommissie zal partijen tijdig op de hoogte stellen indien de procedure meer tijd in beslag gaat nemen.

Artikel 5

Behandeling van geschillen over uitleg of toepassing van de cao

1 Aanhangig maken van een geschil

- a. Geschillen kunnen aanhangig worden gemaakt door een individuele werkgever en/of werknemer of door een namens hem/haar optredende werknemers- en/ of werkgeversorganisatie, partij bij deze cao.
- b. Een verzoek tot behandeling van een geschil wordt aanhangig gemaakt door toezending van een met redenen omkleed verzoekschrift aan het secretariaat van de geschillencommissie.
- c. De partij die het geschil aanhangig maakt, stelt de andere partij daarvan onverwijld schriftelijk op de hoogte onder bijvoeging van een afschrift van het verzoek.
- d. Als de wederpartij een verzoek tot verweerschrift van het secretariaat van de geschillencommissie ontvangt, dient de wederpartij uiterlijk binnen drie weken na dagtekening van dit verzoek een met redenen omkleed verweerschrift bij het secretariaat in te dienen.
- e. Een afschrift van het verweerschrift dient door de wederpartij te worden gezonden aan de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt.
- f. Het secretariaat van de geschillencommissie kan - als dit voor de behandeling van het geschil wenselijk wordt geacht - partijen opdragen nadere stukken in te dienen binnen een te stellen termijn en eventueel op een voorgeschreven wijze.

2 Wijze van behandeling

- a. De geschillencommissie kan de behandeling van het geschil zowel schriftelijk als mondeling afdoen. Wordt volstaan met een schriftelijke behandeling dan staat de geschillencommissie partijen een schriftelijke procedure van repliek en dupliek toe.
- b. Bij de behandeling van het geschil door de geschillencommissie kunnen partijen zich voor eigen rekening laten bijstaan door een raadsman.

3 Mondelinge behandeling

- a. De mondelinge behandeling van het geschil vindt in het algemeen plaats binnen zes weken na indiening van het verzoekschrift. Partijen worden ten minste twee weken van tevoren schriftelijk uitgenodigd.
- b. De behandeling van het geschil gebeurt niet in het openbaar.
- c. Tijdens de behandeling worden partijen in elkaars aanwezigheid gehoord.
- d. De geschillencommissie kan op verzoek van partijen toestaan dat getuigen en/of deskundigen de behandeling of een gedeelte daarvan bijwonen. De geschillencommissie hoort degene die ze nuttig acht te horen.

4 Beraadslaging

De beraadslaging van de geschillencommissie gebeurt in een voltallige vergadering, die niet openbaar is. De inhoud van deze beraadslaging is geheim. De geschillencommissie neemt een beslissing bij gewone meerderheid van stemmen. De stemming gebeurt mondeling, de leden mogen zich niet van stemming onthouden.

5 Uitspraak

De uitspraak van de geschillencommissie wordt met redenen omkleed zo spoedig mogelijk - uiterlijk binnen twee weken - na de beraadslagingen per aangetekende brief aan partijen verzonden.

Daarbij wordt tevens de termijn vermeld waarbinnen de uitspraak moet zijn nageleefd en welke bevoegdheid cao-partijen hebben om adviezen te geven.

6 Kosten behandeling

De kosten voor de behandeling van het geschil komen ten laste van de SFA, tenzij de geschillencommissie bepaalt dat de kosten worden doorberekend aan partijen.

Artikel 6

Behandeling beroepszaken over de functie-indeling

1 Instellen van beroep

- a. De werknemer kan bij de geschillencommissie in beroep gaan tegen het besluit van zijn werkgever over de indeling van zijn functie zoals bepaald in cao artikel 19 en 20.
- b. Dit beroep is alleen ontvankelijk als:
 - tussen werkgever en werknemer overeenstemming bestaat over de functie-inhoud,
 - een door werkgever en werknemer ondertekend functieprofiel beschikbaar is.
 - de werknemer kan aantonen, dat middels een interne procedure reeds grondig is geprobeerd om een oplossing voor de kwestie te vinden.
- c. Het beroep moet schriftelijk en met redenen omkleed binnen twee maanden na ontvangst van het besluit van werkgever zoals genoemd in cao artikel 19 en 20 worden ingesteld.
- d. De geschillencommissie zal de werkgever om een schriftelijke reactie op het beroepschrift vragen. Deze reactie is schriftelijk, met redenen omkleed en voorzien van alle onderliggende stukken.
- e. De commissie bepaalt de inzendingstermijn voor deze stukken.
- f. De reactie van de werkgever zal ten minste bevatten:
 - een organisatieschema;
 - een overzicht van de relevante overige functies en hun indeling;
 - het betreffende functiedocument en de bijbehorende stukken uit de interne procedure.

2 Wijze van behandeling

- a. De geschillencommissie handelt het beroep schriftelijk af op basis van de onderliggende stukken.
- b. Komt de geschillencommissie op basis van de onderliggende stukken vooralsnog nog niet tot een beslissing, vanwege het ontbreken van voldoende relevante informatie dan wel omdat naar haar oordeel nader onderzoek door een deskundige is vereist, dan zal zij partijen hiervan op de hoogte stellen. Het is aan partijen om te besluiten op welke wijze zij de aanvullende informatie zullen verstrekken.

3 Uitspraak

- a. Als de uitspraak inhoudt, dat de indeling van de betreffende functie anders luidt dan de indeling door de werkgever, dan dient de ingangsdatum in het besluit te zijn opgenomen. Beslissingen, die tot gevolg hebben dat de werknemer aanspraak kan maken op een hoger salaris, werken terug tot de datum waarop de werknemer de interne procedure heeft aangespannen.
- b. Tegen de beslissing van de geschillencommissie is geen hoger beroep mogelijk.

4 De kosten

De kosten van behandeling van het beroep komen voor rekening van SFA, tenzij de geschillencommissie bepaalt dat de kosten worden doorberekend aan partijen.

Artikel 7

Overige bepalingen

De geschillencommissie doet na ieder kalenderjaar verslag van de werkzaamheden van de commissie in het jaarverslag van SFA.

Bijlage 5 Code of Conduct (overwerk en werk)

Werkgever en werknemer moeten overwerk bij voorkeur vooraf op inhoud en gevolgen met elkaar bespreken en vastleggen:

- Welk werk hoort wel of niet bij het reguliere werk?
- Wat is redelijk?
- Wat is extra werk?
- Wordt het gecompenseerd in geld of tijd?
- Welke keuze kan werknemer daarin zelf maken?

Overwerk

Overwerk wordt niet altijd tussen werkgever en werknemer besproken; 'het hoort er nu eenmaal bij' of het is zonder duidelijk besproken kaders onderdeel van flexibel werken geworden. Dat heeft zijn grenzen, verbonden aan redelijkheid en billijkheid. Uren die beschouwd kunnen worden als het afronden van het werk op werkdagen 'horen er vanaf functiegroep J bij'. Tot functiegroep J moet overwerk tot een minimum beperkt worden zeker als het structureel werk is waar geen deadline aan verbonden is.

Flexibel werken vs extra werk

Als een werknemer in een functie vanaf schaal J ervoor kiest om 'het erbij horende werk' op een ander moment te doen dan op een werkdag valt dit onder flexibel werken. De keuze ligt dan bij werknemer.

Werk buiten de reguliere tijden dat bijvoorbeeld nodig is om een deadline te halen of aan een acquisitie te werken, waarvan het moeilijk te bestempelen is als het reguliere werk van de dag afronden, is in feite extra werk.

Er moet een onderscheid gemaakt worden tussen die twee categorieën: flexibel vs extra werk. Extra werk wordt bij voorkeur gecompenseerd in tijd en/of geld. Overwerk dient in het redelijke gehouden te worden. Incidenteel doorwerken is anders dan daar een gewoonte van maken en dat ook als 'normaal' te beschouwen.

Werkgever

Werkgever moet het bureau bij voorkeur zo inrichten dat afspraken over overwerk zijn omschreven en als zodanig ook bekend zijn bij werknemers. Werkgever maakt daarbij onderscheid tussen werk, voortvloeiend uit geplande werkzaamheden binnen het regulier werk en extra werk als gevolg van een nieuwe niet-reguliere omstandigheid.

Werknemer

Werknemer moet duidelijkheid hebben – en indien mogelijk zelf ook vergaren – over wat reguliere geplande werkzaamheden zijn en wat niet.

Werknemer moet zelf ook overwerk signaleren. Voorkom automatismes om zonder overleg overuren te maken. Dat kan achteraf tot misverstanden leiden. Overuren moeten een concreet kader hebben.

Daarom is het goed als werkgever en werknemers overwerk vooraf bespreekbaar maken, categoriseren, compensatie en beloning formuleren en afspraken herzien als daar aanleiding toe is.

Bijlage 6 Stageregeling voor architectenbureaus

Uitwerking van cao artikel 17

1. Werkingssfeer

De stageregeling voor architectenbureaus is van toepassing op studerenden die binnen het kader van een stage een periode van praktisch werken doorbrengen op een architectenbureau.

2. Definities

- a. *Stage*: De stage is onderdeel van het leerproces, er wordt onder didactische eindverantwoordelijkheid van de onderwijsinstelling in de praktijk geleerd. De stagiaire dient als student ingeschreven te staan bij een erkend opleidingsinstituut.
- b. *Stagevergoeding*: Het architectenbureau verstrekt een stagevergoeding gedurende de stageperiode. Maat voor de vergoeding is de mate waarin bedrijf en student van elkaars expertise gebruik maken, afgezet tegen de inspanningen van het architectenbureau om de afstudeeropdracht succesvol te kunnen laten afronden.

Dat kan op drie manieren:

- **Leer stage**

De student voert binnen het architectenbureau een tevoren in het kader van het leerproces geformuleerde opdracht uit, het architectenbureau fungeert uitsluitend als praktijkomgeving. Hier is sprake van een inspanningsverplichting, maar niet van een gegarandeerd resultaat. De minimale vergoeding is de bruto vergoeding per maand als genoemd onder lid 3.

- **Onderzoek stage**

De student doet op uitnodiging van het bedrijf, bijvoorbeeld als follow-up van een eerdere stage bij dat bedrijf, nader onderzoek op een bedrijfsmatig relevant onderwerp. De geadviseerde vergoeding is daarbij is de bruto vergoeding per maand als genoemd onder lid 3.

- **Afstudeer stage**

Het architectenbureau als stagebieder nodigt de onderwijsinstelling uit een afstudeeropdracht te laten uitvoeren waarbij een bedrijfsmatig onderwerp centraal staat, hiervoor kunnen ook meerdere studenten worden uitgenodigd. Er wordt daarvoor tussen bedrijf en opleiding een prestatiecontract gesloten, de vergoeding van de student(en) is afhankelijk van hun feitelijke verrichtingen en wordt in het contract geregeld en kan afwijken van de vergoeding als genoemd onder 3. De vergoeding kan ook nihil zijn.

3. Vergoeding

De stagiair ontvangt uitsluitend een tegemoetkoming in de extra kosten voortvloeiend uit de stage.

Stagiairs hebben geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek, fiscaal gezien geldt voor hen echter een fictief dienstverband. Voor MBO stagiairs wordt een vergoeding geadviseerd van bruto € 400,- per maand op voltijdsbasis, voor HBO en WO stagiairs is dat € 550,- bruto per maand op voltijdsbasis. Het architectenbureau als stagebieder is hierover inhoudingsplichtig.

Voor studenten uit het buitenland die hun stage in Nederland lopen kunnen afwijkende regels gelden met betrekking tot hun fiscale positie en sociale verzekeringen. Studenten uit niet-EU landen dienen over "COSPA Stageovereenkomst" te beschikken. Hierin is aansprakelijkheid en ongevallenverzekering geregeld. Dit document dient aanwezig te zijn in de administratie van het architectenbureau als stagebiedende bedrijf t.b.v. de arbeidsinspectie. www.nuffic.nl.

4. Reiskostenvergoeding

In het geval dat de stagiair met instemming van het architectenbureau regelmatig naar de plaats van de stage op en neer reist kunnen de daarvoor gemaakte reiskosten volgens de bij de het architectenbureau geldende regeling worden vergoed. Deze vergoeding door het architectenbureau geldt niet wanneer een andere regeling daarin reeds voorziet. Studenten die niet over een OV-jaarkaart beschikken, waaronder buitenlandse studenten, zullen minimaal een reiskosten vergoeding krijgen conform gebruik in het architectenbureau.

5. Loonheffing en cao

a. *Loonheffing*: De stagebieder dient over de vergoedingen een loonheffing toe te passen.

Omdat de stagiair zelf in het algemeen beneden de heffingsvrije voet blijft kan de daardoor onverschuldigd betaalde loonheffing via een belastingaangifte worden teruggevorderd.

b. *Cao*: Stagiairs nemen niet deel aan cao-regelingen voor werknemers bij architectenbureaus. De stagiair ontvangt geen vakantietoeslag en bouwt ook geen vakantie-rechten en vakantiedagen op.

6. Stagiairs en sociale verzekeringsplicht en pensioen

a. *Premieheffing SV*: Over het deel van de onkostenvergoeding die als premieplichtig loon Sociale Verzekeringen wordt aangemerkt is premie Zorgverzekeringswet verschuldigd. Er is geen WW- en WIA-premie verschuldigd.

b. *WW en WIA*: Stagiairs zijn niet verplicht verzekerd voor de WW en de WIA. In geval van arbeidsongeschiktheid kunnen zij een beroep doen op de Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten.

c. *Zorgverzekeringswet*: Voor ziektekosten is de stagiair verplicht zelfstandig verzekerde voor de Zvw. De stagiair moet zich wel zelf inschrijven bij een zorgverzekeraar. De stagebieder neemt in de loonstaat de inkomensafhankelijke bijdrage Zvw op. Naast die premie kent de Zvw een nominale premie. Dat is een vast bedrag per maand dat de stagiair zelf aan de zorgverzekeraar moet betalen. Beneden de 18 jaar is geen nominale premie verschuldigd.

7. Aansprakelijkheid bij ongevallen

- a. *Stagebieder*: Iedere werkgever is aansprakelijk te stellen voor bedrijfsongevallen, hiervoor is de stagebieder veelal verzekerd. Voor stagiairs gelden identieke eisen als voor overige werknemers, Arbowet, art.1 lid 2.
- b. *Stagiair*: Stagiairs dienen zelf na te gaan of er voor hem/ haar door stagebieder en/ of onderwijsinstelling een ongevallenverzekering is afgesloten. Aanbevolen wordt dat de stagiair als particulier zelf een WA-verzekering afsluit; opname in een gezinspolis is doorgaans niet meer afdoende als de stagiair 18 jaar of ouder is.

8. Arbeidsomstandigheden

Stagebieder: Op basis van de Arbeidsomstandighedenwet art. 1 lid 2 wordt de stagebieder gezien als werkgever. In deze wet en de daarop berustende bepalingen wordt mede verstaan onder:

- a. werkgever: degene die zonder werkgever of werknemer in de zin van het eerste lid te zijn, een ander onder zijn gezag arbeid doet verrichten;
- b. werknemer: de ander, bedoeld onder a, met uitzondering van degene die als vrijwilliger arbeid verricht.

9. Kwaliteitsborging stage

De stagebieder stelt de stagiair in de gelegenheid de opleidingsdoelen te realiseren.

10. Verlof

De stagiair geniet vrijaf met behoud van vergoeding: tijdens in Nederland algemeen erkende feestdagen. Zonder behoud van vergoeding: bij sluiting van het bedrijf wegens bedrijfsvakantie en door het bedrijf vastgestelde roostervrije dagen. Bedrijfsvakantie, roostervrije dagen en verletdagen gelden niet als stagetijd, tenzij in het kader van de stage vervangende activiteiten voorhanden zijn.

Buitengewoon en ander verlof dient door de stagiair te worden geregeld in overleg met het stagebiedende architectenbureau en (indien gebruikelijk) met de stagecoördinator.

11. Aanvullende afspraken

In de stageovereenkomst, die wordt getekend door de het architectenbureau als stagebieder, de onderwijsinstelling en de stagiair kunnen aanvullende afspraken worden gemaakt omtrent omgang met vertrouwelijke bedrijfsgegevens en voortijdige beëindiging van de stage.

De stageregeling voor architectenbureaus is vastgesteld op 1 maart 2019 door BNA, CNV Vakmensen, FNV Bouwen & Wonen en De Unie.

Bijlage 7 Functioneren, beoordelen, gesprekscyclus

Uitwerking van cao artikel 30

Functionerings- en beoordelingsgesprek praktisch

1. In de terminologie van de cao worden functionerings- en beoordelingsgesprekken de gesprekscyclus genoemd.
2. Werkgever en werknemer nemen jaarlijks ten minste één keer de tijd om met elkaar het functioneren van werknemer te bespreken binnen de doelstellingen en verwachtingen van het bureau.
3. In het beoordelingsgesprek komen het salaris aan de orde en andere onderwerpen die met het functioneren te maken hebben, zoals resultaatsdoelstellingen, die doorgaans al in functioneringsgesprekken aan de orde zijn gesteld.
4. Die resultaatsdoelstellingen worden in het beoordelingsgesprek door werkgever en werknemer doorgenomen.
5. Werkgever stelt samen met de medezeggenschap de wijze van beoordelen vast.
6. Het verdient voorkeur jaarlijks start- en voortgangsgesprekken te houden over het functioneren aan de hand van het verloop van projecten en/of werkontwikkeling.
7. In de gesprekscyclus worden ook afspraken gemaakt over opleiding en ontwikkeling inclusief de besteding van de ontwikkeluren.

Beoordeling

1. Er wordt getoetst op relevante functie-eisen en competenties. Er wordt rekening gehouden met wisselende rollen en taken indien van toepassing, zo ook als het samengestelde - hybride - werkzaamheden zijn, die zich niet zo eenvoudig laten vangen in één functieprofiel.
2. Dit vraagt ook om duidelijkheid van werkgever over de doelstellingen van het bureau en de verwachtingen naar zijn werknemer(s).
3. Als werkgever vindt dat werknemer onder de - met elkaar uitgesproken - verwachting functioneert en dat kan onderbouwen, bespreekt hij dit - als zich dit beeld in de loop van het jaar ontwikkelt - tussentijds met werknemer, in ieder geval uiterlijk drie maanden voorafgaand aan het beoordelingsgesprek, zodat werknemer tijd en gelegenheid heeft om hier aan te werken. Als tijdens het gesprek geen verbetering wordt vastgesteld, blijft een salarisverhoging achterwege.
4. Werknemer ontvangt een schriftelijk verslag van de beoordeling en kan daarop reageren.

Prestatiewisselingen in de tijd

Het prestatieniveau hoeft of kan niet elk jaar hetzelfde zijn. Wisselingen ontstaan door verschillende oorzaken. Het is relevant voor de beoordeling die oorzaken met elkaar vast te stellen en verbeteringen en de tijd die daarvoor wordt genomen te bespreken.

Bijlage 8 Opleiding en ontwikkeling

Uitwerking van cao artikel 31 en 32

Werkenden moeten in alle fasen van hun werkzaam leven werk kunnen doen dat aansluit op hun capaciteiten en ambities en op de mogelijkheden die werkgever biedt. Jezelf blijven ontwikkelen is steeds meer noodzakelijk om je functie/beroep goed te kunnen blijven uitoefenen. Als het gaat om ontwikkelen is er een onderscheid tussen formeel leren (bv cursus of training) en informeel leren (bv tijdens projecten of door leren van een collega). In deze bijlage gaat het vanwege de afspraken over kosten vooral over formele ontwikkeling.

Hoe bespreken werkgevers en werknemers de kosten van formele ontwikkeling?

In ieder geval éénmaal per jaar maken werkgever en werknemer afspraken over opleiding en ontwikkeling in het komende jaar, inclusief de bijdrage van de werkgever. Die afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

Bijdrage van werkgever aan kosten opleiding en ontwikkeling

De cao maakt onderscheid tussen functiegerichte ontwikkeling en loopbaangerichte ontwikkeling. Er is daarbij een verband tussen de hoogte van de vergoeding door werkgever en de relatie met het bureau. Naarmate de keuze dichterbij het huidige functioneren ligt of in afspraak tussen werkgever en werknemer op het functioneren in de komende tijd op het bureau is gericht wordt de bijdrage van werkgever in de kosten hoger.

Daar waar het onderscheid tussen functie- en loopbaangerichte opleiding lastig is, treden werkgever en werknemer met elkaar in overleg.

De financiële bijdrage werkgever op hoofdlijnen:

Bij functiegerichte ontwikkeling

Studiekosten gericht op de huidige functie en het huidige functioneren en op het blijven in het vakgebied worden 100% vergoed door werkgever. Als de studie in werktijd plaatsvindt (les of college) worden de daartoe benodigde uren als werktijd beschouwd.

Bij loopbaangerichte ontwikkeling

Voor activiteiten in het kader van loopbaanontwikkeling/carrière wordt 25-50% van de kosten door werkgever vergoed. Deze werkgeverbijdrage is een richtlijn, de werkgever mag meer bijdragen. Elke werknemer beschikt op voltijdsbasis over 35 ontwikkeluren, waarvoor hij zelf een bestemming kan bepalen. De werknemer kan deze ontwikkeluren gebruiken (in tijd of omgezet in geld als werkgever daar mee instemt) voor het werknemersdeel van de kosten van loopbaangerichte ontwikkeling.

Welke kosten komen in aanmerking voor vergoeding?

- cursus-, les- of schoolgelden met inbegrip van inschrijf- en excursiekosten;
- reiskosten;

- kosten voor deelneming aan examens;
- kosten voor voorgeschreven boeken en studiemateriaal;
- kosten ten gevolge van de doorbetaling van het salaris gedurende de afwezigheid.

Een verzoek van werknemer om een tegemoetkoming in functiegerichte studiekosten wordt onderbouwd. Het verzoek bevat relevante informatie over bedoelde opleiding, waaronder opleidingstijd/duur, en -kosten. Zowel werknemer als werkgever kunnen het initiatief nemen voor een studiedoel voor werknemer.

Financiële bijdrage van werkgever aan de beroepservaringperiode

TU-afgestudeerden Bouwkunde dienen een tweejarige beroepservaringperiode te doorlopen voordat zij in het architectenregister kunnen worden ingeschreven en de titel architect mogen voeren. De cao beschouwt de beroepservaringperiode als een gecombineerde functie- en loopbaangerichte ontwikkeling. Als richtlijn geldt een 50% bijdrage van werkgever in de kosten, een hogere bijdrage mag altijd. De werknemer kan de ontwikkeluren gebruiken voor het werknemersdeel van de kosten (of deze ontwikkeluren inzetten bij activiteiten die in werktijd plaatsvinden).

Studeren aan de Academie van Bouwkunst

Werknemers die studeren aan een Academie voor Bouwkunst (AvB) of na het afronden van de TU-opleiding Bouwkunde de beroepservaringperiode doen kunnen tijdelijk ingedeeld worden in een lagere functieschaal. Wanneer zij al ervaring hebben met BIM geldt indeling vanaf schaal F, zonder die ervaring geldt indeling vanaf schaal E.

Het is redelijk dat werkgever bijdraagt in de studiekosten; de hoogte daarvan is hier niet bepaald, die is onderdeel van goed werkgever- en werknemerschap.

Terugbetalen van bijdragen aan kosten opleiding en ontwikkeling

Aan de bijdragen kunnen ook (terugbetalings-)voorwaarden worden gesteld, bijvoorbeeld als werknemer ontslag neemt binnen drie jaar na het volgen van de door werkgever gefinancierde studie of opleiding.

Bijlage 9 Inkomen bij ziekte/arbeidsongeschiktheid

Uitwerking van cao artikel 34

1. Loondoorbetaling eerste en tweede ziektejaar

Het eerste ziektejaar

De werknemer heeft gedurende het eerste ziektejaar recht op volledige doorbetaling van het salaris dat hij zou hebben ontvangen als hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest.

Het tweede ziektejaar

Tijdens het tweede ziektejaar ontvangt de werknemer 70% van het salaris dat hij zou hebben ontvangen als hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest. Dit wordt aangevuld tot 100% als de werknemer voldoende meewerkt aan zijn re-integratie, d.w.z. zich houdt aan alle voorschriften van de Wet verbetering poortwachter. Maandelijks beoordeelt de bedrijfsarts (begeleidende instantie) of de werknemer voldoende heeft meegewerkt aan zijn re-integratie. Op grond van deze beoordeling besluit de werkgever aan het einde van iedere maand of de werknemer in de betreffende maand recht heeft op 70% dan wel 100% doorbetaling van het salaris.

De pensioenopbouw wordt tijdens de eerste twee ziektejaren ongewijzigd voortgezet, waarbij wordt uitgegaan van een (fictief) pensioengevend salaris gelijk aan 100% van het salaris.

De vakantietoeslag wordt in het tweede ziektejaar evenredig verminderd over die maanden dat de werknemer slechts recht heeft op 70% doorbetaling van het salaris.

- In het geval de werknemer, als gevolg van een vervroegde keuring als bedoeld in de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), recht heeft op een uitkering op grond van de regeling Inkomensvoorziening Volledige en duurzaam Arbeidsongeschikten (IVA), dan blijft de werkgever verplicht tot aanvulling van deze uitkering tot het niveau van vernoemde loondoorbetaling als de uitkering lager is.
- Als de bevoegde instantie de werkgever op grond van de Wet verbetering poortwachter een sanctie oplegt bestaande uit verlenging van de loondoorbetalingsverplichting met maximaal

een jaar omdat deze zich onvoldoende heeft ingespannen dan wel onvoldoende heeft meegewerkt aan re-integratie van de arbeidsongeschikte werknemer, dan blijft de werknemer gedurende de periode van de loondoorbetalingsverplichting in het derde ziektejaar recht houden op volledige doorbetaling van het salaris dat hij zou hebben ontvangen als hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest.

c. Het salaris als bedoeld in dit artikel wordt verminderd met:

- het bedrag van de (bruto) uitkering die de werknemer ontvangt op grond van enige bij of krachtens de wet geldende verzekering;
- een eventuele vordering die de werknemer heeft jegens derden wegens loonderving als gevolg van arbeidsongeschiktheid.

Het recht op doorbetaling van het salaris als bepaald in dit artikel vervalt op het tijdstip dat de arbeidsovereenkomst eindigt.

2. Inkomensaanvulling derde en volgende ziektejaren in geval van WIA uitkering bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid.

De werkgever is verplicht voor de werknemer(s) een verzekering af te sluiten voor inkomensaanvulling in derde en volgende arbeidsongeschiktheidsjaren in geval van een WIA-uitkering bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid.

Deze verzekering voor inkomensaanvulling dient ten minste aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- de verzekering keert uit bij een arbeidsongeschiktheidspercentage van 35% tot 80%;
- de uitkering moet worden verstrekt tot de dag waarop werknemer conform de wettelijke bepalingen dienaangaande recht heeft op een AOW-uitkering.
- de uitkering moet per jaar op basis van de inflatiecorrectie worden geïndexeerd;
- de uitkering bedraagt, afhankelijk van de mate van arbeidsongeschiktheid en de mate waarin een werknemer werkt, het arbeidsongeschiktheidspercentage vermenigvuldigd met 70% van zijn laatstverdiende gemaximeerde loon (2021 = € 58.311), minus de uitkeringen die de werknemer op grond van de WGA ontvangt.

De premie voor deze verzekering komt, tot een maximum van 0,25% van het SV-loon (2021 = € 58.311), voor rekening van de werknemer en wordt ingehouden op zijn salaris.

De verplichting van de werkgever om bovenomschreven verzekering af te sluiten, geldt niet voor werknemers die twee jaar of korter van hun pensioengerechtigde leeftijd verwijderd zijn. Deze werknemers kunnen geen rechten ontfen aan de verzekering en hebben dus geen verzekerbaar belang.

3. Aanvulling derde WW-jaar

Voor werknemers van werkgevers die verplicht zijn aangesloten bij het pensioenfonds voor architectenbureaus geldt de regeling private aanvulling werkloosheidwet uitgevoerd door Stichting Private Aanvulling WW (SPAWW). De premie wordt geïnd door SPAWW o.b.v. de gegevens zoals verstrekt door de uitvoerder van het pensioenfonds (APG).