

TUSSENTIJDSE WIJZIGING D.D. 6 SEPTEMBER 2019

CAO

UITVOERINGSREGELINGEN

VOOR HET

SCHILDERS-, AFWERKINGS- EN GLASZETBEDRIJF

USAG

1 januari 2017 tot en met 31 december 2021

BELANGRIJKE ADRESSEN

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

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

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

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

AUTEURSRECHT

© CAO Uitvoeringsregelingen voor het Schilders-, Afwerkings- en Glaszetbedrijf 2017-2021.
Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze CAO mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enig andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van partijen bij de CAO Uitvoeringsregelingen voor het Schilders-, Afwerkings- en Glaszetbedrijf.

INHOUDSOPGAVE

CAO UITVOERINGSREGELINGEN VOOR HET SCHILDERS-, AFWERKINGS- EN GLASZETBEDRIJF 2017-2021

HOOFDSTUK 1: BEGRIPPEN, WERKINGSSFEER EN LOOPTIJD

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

HOOFDSTUK 2: STATUTEN

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

HOOFDSTUK 3: BIJDRAGEREGLEMENT

Artikel 1	Begripsbepalingen	18
Artikel 2	Hoogte en vaststelling van de bijdrage	18
Artikel 3	Betaling	18
Artikel 4	Wijziging reglement	19
Artikel 5	Slotbepaling	19
Artikel 6	Inwerkingtreding	19

HOOFDSTUK 4: REGLEMENT COLLECTIEVE ONGEVALLENVERZEKERING

Artikel 1	Verplichting	20
Artikel 2	Verzekerd bedrag	20
Artikel 3	Premie	20
Artikel 4	Polisvoorwaarden	20
Artikel 5	Wijziging reglement	20

Artikel 6	Slotbepaling	20
Artikel 7	Inwerkingtreding	20

HOOFDSTUK 5: REGLEMENT DUURZAME INZETBAARHEID

Artikel 1	Begripsbepalingen	21
Artikel 2	Doel	21
Artikel 3	Verplichting	21
Artikel 4	Werknemersgegevens	21
Artikel 5	PAGO	22
Artikel 6	Loopbaancheck	23
Artikel 7	Adviesgesprekken	24
Artikel 8	Wijziging reglement	25
Artikel 9	Slotbepaling	25
Artikel 10	Inwerkingtreding	25

HOOFDSTUK 6: REGLEMENT NALEVING EN HANDHAVING

Artikel 1	Begripsbepalingen	26
Artikel 2	Commissie Naleving en handhaving	26
Artikel 3	Nalevingsonderzoeken	27
Artikel 4	Melding	27
Artikel 5	Werkwijze	27
Artikel 6	Uitspraak	28
Artikel 7	Schadevergoedingsactie	28
Artikel 8	Kosten	29
Artikel 9	Retournering dan wel vernietiging van bescheiden	29
Artikel 10	Geheimhouding gegevens betreffende een werkgever	30
Artikel 11	Wijziging reglement	30
Artikel 12	Slotbepaling	30
Artikel 13	Inwerkingtreding	30

HOOFDSTUK 7: REGLEMENT ORGANISATIEVERLOF

Artikel 1	Begripsbepalingen	31
Artikel 2	De ambassadeur	31
Artikel 3	Betrokkenheid van de werkgever	31
Artikel 4	Declaraties	32
Artikel 5	Wijziging reglement	32
Artikel 6	Slotbepaling	32
Artikel 7	Inwerkingtreding	32

CAO UITVOERINGSREGELINGEN VOOR HET SCHILDERS-, AFWERKINGS- EN GLAZETBEDRIJF 2017 – 2021

De ondergetekenden, te weten:

1. de werkgeversvereniging Koninklijke Vereniging OnderhoudNL (hierna verder te noemen: OnderhoudNL), gevestigd te Waddinxveen, rechtsgeldig vertegenwoordigd door Henk den Boer (voorzitter) en Joachim van Olst (bestuurslid en CAO delegatieleider);

als partij ter ene zijde,

en

2. de werknemersvereniging de Landelijke Belangen Vereniging (hierna verder te noemen: LBV), gevestigd te Rotterdam, rechtsgeldig vertegenwoordigd door Ger IJzermans (voorzitter) en Marco Stavinga (secretaris);

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

Waddinxveen, 6 september 2019

Henk den Boer
voorzitter OnderhoudNL

Joachim van Olst
bestuurslid OnderhoudNL/CAO delegatieleider

Ger IJzermans
voorzitter LBV

Marco Stavinga
secretaris LBV

HOOFDSTUK 1: BEGRIPPEN, WERKINGSSFEER EN LOOPTIJD

Artikel 1 **BEGRIJSBEPALINGEN**

In deze cao wordt verstaan onder:

1. **STICHTING:** de Stichting Uitvoeringsregelingen SAG als bedoeld in hoofdstuk 1 artikel 2 van deze CAO.
2. **WERKGEVER:** elke natuurlijke of rechtspersoon die, bij een bedrijfsbeoefening als bedoeld in artikel 5 hoofdstuk 1 van deze CAO, in Nederland arbeid doet verrichten door een of meer werknemers.
3. **WERKNEMER:** hij of zij, die in Nederland voor een bedrijf of een afdeling van een bedrijf als bedoeld in artikel 5 hoofdstuk 1 van deze CAO, werkzaam is ingevolge een arbeidsovereenkomst.
4. **WERKNEMER UTA (UITVOEREND, TECHNISCH EN ADMINISTRATIEF PERSONEEL):** de werknemer, hij of zij die in Nederland voor een bedrijf of een afdeling van een bedrijf als bedoeld in artikel 5 hoofdstuk 1 van deze CAO, werkzaam is ingevolge een arbeidsovereenkomst, die uitsluitend of in hoofdzaak een functie vervult of werkzaamheden verricht als beschreven in onder andere de volgende referentiefuncties: administratief medewerker, secretaresse/management assistent, financieel administratief medewerker, office manager, hoofd administratie, controller, materiaal beheerder, werkvoorbereider, calculator, calculator/werkvoorbereider, onderhoudsadviseur, hoofd bedrijfsbureau, uitvoerder, projectleider of bedrijfsleider dan wel soortgelijke functies.
5. **LEERLING-WERKNEMER:** elke natuurlijke persoon die werkzaam is ingevolge een arbeidsovereenkomst en voor wie of door wie een beroepspraktijkvormingsovereenkomst met een bedrijf of een opleidingsbedrijf is afgesloten, waarbij de werkgever waar de beroepspraktijkvorming voor een belangrijk deel plaats vindt, onder de reikwijdte van deze CAO valt.
6. **NIET ALS WERKNEMER** in de zin van deze CAO worden beschouwd:
 - a. wakers, huishoudelijk personeel, portiers, kantinepersoneel, magazijnbedienden en bezorgers;
 - b. stagiaires;
 - c. directeuren, zij die de functie van directeur bekleeden;
 - d. vakantiewerkers. Hieronder worden verstaan de werknemers die als regel dagonderwijs volgen en in de periode mei tot en met augustus voor maximaal 6 weken in dienst van een werkgever zijn.
7. **Partijen bij de(ze) CAO:** de werkgevers- en werknemersorganisaties die partij zijn bij de CAO USAG en de CAO SAG.
8. De (arbeidsvoorwaardelijke) bepalingen in deze cao zijn van toepassing op zowel de werknemer, als bedoeld in lid 3 van dit artikel, als de werknemer UTA, als bedoeld in lid 4 van dit artikel, tenzij in een bepaling expliciet staat vermeld dat dit niet het geval is.

Artikel 2

STICHTING UITVOERINGSREGELINGEN SAG

1. Door partijen bij deze CAO is op 21 december 2016 de Stichting Uitvoeringsregelingen SAG opgericht. De statuten en reglementen van de stichting maken integraal onderdeel uit van deze CAO.
2. De stichting beoogt niet het maken van winst.

Artikel 3

DOEL

De stichting heeft ten doel het financieren en subsidiëren van activiteiten die gericht zijn op het bevorderen van het sociaal-economisch klimaat van de Bedrijfstak. Deze activiteiten zijn:

1. het ontwikkelen en/of implementeren van beleid specifiek ten behoeve van het uitvoeren van projecten die gericht zijn op optimale werkgelegenheid in de Bedrijfstak;

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

Artikel 4

BIJDRAGE

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

Artikel 5

WERKINGSSFEER

1. De bepalingen van deze CAO zijn - met inachtneming van de definities genoemd in dit artikel en van de beperkingen omschreven in lid 7 van dit artikel - van toepassing op bedrijven waarin en voor zover daarin het schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijf als hoofdbedrijf of als wezenlijk onderdeel van de bedrijfsvoering wordt uitgeoefend.

2. Onder hoofdbedrijf wordt in de werkingssfeer van deze CAO verstaan het uitoefenen van het schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijf, waarbij het aantal betrokken werknemers groter is dan het aantal werknemers, dat werkzaamheden verricht op het gebied van een andere bedrijfstak.
3. Als wezenlijk onderdeel van de bedrijfsvoering wordt voor de toepassing van deze overeenkomst beschouwd uitoefening van het schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijf door een afdeling van een bedrijf, die tevens werkzaamheden op het gebied van (een) andere bedrijfstak(ken) verricht, indien het personeel van die afdeling in de regel niet wordt uitgewisseld met (een) andere afdeling(en), die werkzaamheden verricht(en) op het gebied van (een) andere bedrijfstak(ken), of indien die afdeling administratief en/of organisatorisch als een afzonderlijke eenheid is te beschouwen.
4. Onder uitoefening van het schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijf wordt verstaan het bedrijfsmatig verrichten van een of meer der volgende werkzaamheden:
 - a. het aan of in roerende en onroerende goederen aanbrengen van verven, lak, coatings of soortgelijke producten, ongeacht de applicatiemethode- of techniek, alsmede het verrichten van de daarbij behorende werkzaamheden ter voorbereiding en nabewerking, zoals het repareren, egaliseren, schoonmaken, voorbehandelen, reinigen, ontvetten, ontroesten, aanbrengen van grondlagen, hechtlagen en tussenlagen en het vervoeren, opstellen, demonteren en monteren van objecten;
 - b. het aanbrengen van behangsel en andere te plakken afwerkingsmaterialen, het beschermen en verfraaien van wanden en/of plafonds met wandbekledingsmaterialen, maar uitgezonderd vloerbedekking, betimmeringen en gordijnen, alsmede het verrichten van de daarbij behorende werkzaamheden ter voorbereiding en nabewerking, zoals het verwijderen van oude wandbekleding, repareren en uitvlakken van wanden en het aanbrengen van tussenlagen;
 - c. het plaatsen van al of niet isolerende beglazing, beglazingssystemen en glasconstructies (puien, wanden, deuren, ramen), zowel in bestaande als nieuwe kaders, alsmede de daarbij behorende werkzaamheden ter voorbereiding en nabewerking, zoals verwijderen van bestaand glas en kit, plaatsen van noodvoorzieningen, repareren van kaders en/of kozijnen, glaslatten, hang- en sluitwerk, afwerken met kit, afdichting met rubber en schoonmaken;
 - d. het isoleren van spouwmuren, dakschotten en vloeren aan en in woningen en gebouwen en andere onroerende goederen;
 - e. het voor de uitvoering van de werkzaamheden, als genoemd onder a t/m d, kopen en/of in bestelling hebben en/of op voorraad houden van materialen alsmede het incidenteel verkopen van die materialen;
 - f. het plaatsen van steigers als dit in verband staat met het (doen) verrichten van bovenomschreven werkzaamheden;
 - g. het direct geven van technische en/of organisatorische leiding aan werknemers bij de uitvoering van de hiervoor omschreven werkzaamheden.
5. Als bedrijven in de zin van het eerste lid van dit artikel worden ook beschouwd natuurlijke personen en rechtspersonen, die schilderwerk in eigen beheer uitoefenen, zoals in het kader van het beheer, respectievelijk de exploitatie van woningen, respectievelijk van gebouwen, dit voor zover deze bedrijven of instellingen niet onder de werkingssfeer van een andere CAO of loonregeling vallen.
6. De CAO geldt ook voor bedrijven die lid zijn van OnderhoudNL en die vallen onder de werkingssfeer van de CAO voor de Vlakglasbranche, maar die dispensatie hebben van de cao voor de Vlakglasbranche.
7. Niet als uitoefening van het schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijf in de zin van deze CAO wordt beschouwd:
 - a. het door industriële bedrijven aanbrengen van verf-, lak- of coatingproducten op de door die bedrijven vervaardigde producten;

- b. het uitoefenen van een classificeerbedrijf – waaronder verstaan wordt: ‘het bedrijfsmatig ontdoen van ketelsteen of roest en schoonmaken (niet zijnde schilderwerk) en huidverven van vaartuigen en metalen oppervlakken en metalen constructies van schepen (of direct daarmee verband houdende). Onder schoonmaken dient mede verstaan te worden het aanbrengen van een eerste conserveringslaag in verband met zojuist genoemde reinigingswerkzaamheden’ – tenzij de uitoefening van deze werkzaamheden geschiedt in een bedrijf waarin het schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijf het hoofdbedrijf is;
- c. het spuiten van automobielen, tenzij dit geschiedt in een bedrijf, waarin het schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijf het hoofdbedrijf is;
- d. het in combinatie met het uitoefenen van een groothandel in glas plaatsen van al of niet isolerende beglazing, beglazingssystemen en glasconstructies (puien, wanden, deuren, ramen) zowel in bestaande als nieuwe kaders, alsmede de daarbij behorende werkzaamheden ter voorbereiding en nabewerking, zoals verwijderen van bestaand glas en kit, plaatsen van noodvoorzieningen, repareren van kaders en/of kozijnen, glaslatten, hang- en sluitwerk, afwerken met kit, afdichten met rubber en schoonmaken.

Artikel 6

DISPENSATIE

1. Partijen bij deze CAO zijn gezamenlijk bevoegd dispensatie te verlenen van de toepassing van één of meer bepalingen van deze CAO.
2. Partijen bij deze CAO dragen de behandeling van dispensatieverzoeken over aan de Dispensatiecommissie, waarin partijen bij deze CAO ieder met maximaal 2 leden zitting hebben. De leden worden benoemd door partijen bij deze CAO.
3. Een gemotiveerd dispensatieverzoek dient door de betreffende werkgever te worden ingediend bij het secretariaat van partijen bij deze CAO.
4. In het dispensatieverzoek dienen de volgende gegevens te zijn opgenomen:
 - a. de naam, het adres en de woonplaatsgegevens van de werkgever indien voor alle werknemers dispensatie wordt gevraagd;
 - b. de naam, het adres en de woonplaatsgegevens van de werkgever en de werknemers, indien een werkgever voor een gedeelte van zijn werknemers dispensatie vraagt;
 - c. van welke bepalingen van de CAO dispensatie wordt gevraagd;
 - d. een nauwkeurige beschrijving van de aard en het bereik van het dispensatieverzoek;
 - e. de periode waarvoor dispensatie wordt gevraagd;
 - f. de motivering van het verzoek.
5. De Dispensatiecommissie stuurt de indiener van een dispensatieverzoek binnen 2 weken na de ontvangst van het verzoek een ontvangstbevestiging en vermeldt daarin tevens wanneer de Dispensatiecommissie het verzoek behandelt.
6. Op een dispensatieverzoek wordt door de Dispensatiecommissie binnen 13 weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk en gemotiveerd een besluit genomen. Binnen deze termijn kan de Dispensatiecommissie de werkgever en de werknemers die het betreft verzoeken om een nadere (mondelijke) toelichting te geven. Een verzoek om nadere toelichting wordt automatisch verlengd met de termijn gerekend vanaf het verzoek tot de ontvangst van de nadere toelichting.
7. Een dispensatieverzoek kan alleen worden toegekend indien:
 - a. voldaan wordt aan de criteria die zijn benoemd in de bepaling(en) waarvan dispensatie wordt gevraagd;
 - b. de werkgever aantoont dat van zodanige zwaarwegende omstandigheden sprake is dat in redelijkheid niet van hem kan worden verlangd dat één (1) of meer bepalingen van deze CAO op hem van toepassing zijn;
 - c. de door de werkgever voorgestelde dan wel toegepaste arbeidsvoorwaarde((n)regeling(en)) niet in strijd is (zijn) met wettelijke bepalingen.

8. Indien een dispensatieverzoek wordt toegekend dan geldt deze dispensatie vanaf de datum van toekenning en niet met terugwerkende kracht. De beslissing op een dispensatieverzoek is bindend.
9. Indien een dispensatieverzoek niet wordt toegekend dan kan de verzoeker binnen 6 weken een klacht indienen bij partijen bij deze CAO. Deze klacht bevat steekhoudende argumenten op grond waarvan de afwijzing naar de mening van de verzoeker op onjuiste gronden is genomen.
10. Aan het indienen van een dispensatieverzoek en de behandeling daarvan zijn voor de verzoeker(s), geen kosten verbonden.
11. Door partijen bij deze CAO en de dispensatiecommissie worden aan derden geen mededelingen gedaan over een ingediend dispensatieverzoek.
12. De dispensatiecommissie kan dispensatie van deze cao verlenen aan de werkgever, die lid is, en op 28 mei 2018 reeds lid was van Bouwend Nederland, vakgroep GBO, en tevens aangesloten is, en op 28 mei 2018 reeds aangesloten was bij het Bedrijfstakpensioenfonds voor de Groothandel in Vlakglas, de Groothandel in Verf, het Glasbewerkings- en het Glazeniersbedrijf en onder de werkingssfeer van deze CAO valt.
13. De dispensatiecommissie houdt een lijst bij van dispensatiebesluiten.

Artikel 7

LOOPTIJD, VERLENGING EN BEËINDIGING VAN DEZE CAO

1. Deze CAO is aangegaan voor een periode van 5 jaren die begint op 1 januari 2017 en eindigt op 31 december 2021.
2. Deze CAO kan door partijen bij deze CAO, tegen het einde van de looptijd, met inachtneming van een opzegtermijn van 3 maanden, worden opgezegd. De opzegging dient schriftelijk te geschieden middels een aangetekend schrijven of een deurwaardersexploot.
3. Indien de periode waarover deze CAO is afgesloten is geëindigd en deze CAO niet is opgezegd zoals bedoeld in lid 2 van dit artikel, wordt deze geacht stilzwijgend en ongewijzigd te zijn verlengd voor maximaal 1 jaar.

Artikel 8

WIJZIGINGEN TIJDENS DE LOOPTIJD VAN DEZE CAO

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

HOOFDSTUK 2: STATUTEN

Artikel 1

NAAM EN ZETEL

1. De stichting draagt de naam Stichting Uitvoeringsregelingen SAG.
2. De stichting is statutair gevestigd in Waddinxveen.

Artikel 2

DEFINITIES

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

- a. **Stichting:** de in artikel 1 van deze statuten genoemde Stichting Sector Onderhoud;
- b. **Statuten:** deze statuten;
- c. **Reglement:** reglement als bedoeld in artikel 15 van de statuten;
- d. **CAO:** de CAO uitvoeringsregelingen voor het Schilders-, Afwerkings- en Glaszetbedrijf;
- e. **Bedrijfstak:** de sector van Werkgevers en Werknemers binnen de werkingssfeer van de CAO voor het Schilders-, Afwerkings- en Glaszetbedrijf in Nederland;
- f. **OnderhoudNL:** de statutair te Waddinxveen gevestigde vereniging met volledige rechtsbevoegdheid: Koninklijke Vereniging OnderhoudNL, vereniging van (restaurant-)schilders- en (totaal-)onderhoudsbedrijven (adres: Coenecoop 5, 2741 PG Waddinxveen en handelsregisternummer: 40409386);
- g. **LBV:** de statutair te Rotterdam gevestigde vereniging met volledige rechtsbevoegdheid: Landelijke Belangen Vereniging (adres: Strevelsweg 700 612 – 613, 3083 AS Rotterdam en handelsregisternummer: 40342986);
- h. **Schriftelijk:** bij brief, fax of e-mail, of bij boodschap overgebracht via een ander gangbaar communicatiemiddel en welke op schrift kan worden ontvangen en op voorwaarde dat de identiteit van de verzender met afdoende zekerheid kan worden vastgesteld (tenzij de Statuten anders bepalen);
- i. **Werkgever:** de in Nederland wonende natuurlijke persoon of de in Nederland gevestigde rechtspersoon, dan wel de maatschap, de vennootschap onder firma of de commanditaire vennootschap gevormd door twee of meer zodanige natuurlijke en/of rechtspersonen gezamenlijk, alsmede de in Nederland gevestigde hoofd- of nevenvestiging van een buiten Nederland wonende natuurlijke persoon en/of een buiten Nederland gevestigde rechtspersoon (al dan niet geconstitueerd naar of vallend onder buitenlands recht) waarvoor op grond van de 'Handelsregisterwet 2007' een verplichting tot inschrijving in het Handelsregister bestaat;
- j. **Werknemer:** een natuurlijk persoon die in dienst van een Werkgever tegen loon arbeid verricht, die valt onder de werkingssfeer van de CAO;
- k. **Werkgeversorganisatie:** OnderhoudNL;
- l. **Werknemersorganisatie:** LBV.

Artikel 3

DOEL

1. De Stichting heeft ten doel het financieren en subsidiëren van activiteiten die gericht zijn op het bevorderen van het sociaal-economisch klimaat van de Bedrijfstak. Deze activiteiten zijn:
 - a. het ontwikkelen en/of implementeren van beleid specifiek ten behoeve van het uitvoeren van projecten die gericht zijn op optimale werkgelegenheid in de Bedrijfstak;
 - b. het adviseren, geven van voorlichting en informatie over voorschriften, die uit de CAO voor het Schilders-, Afwerkings- en Glaszetbedrijf in Nederland voortvloeien en/of andere voorschriften die op het terrein van de arbeidsvoorwaarden/-verhoudingen en/of de vaktechnische ontwikkeling liggen;
 - c. het coördineren, voorbereiden en ondersteunen van het geformaliseerde overleg – met uitzondering van cao-overleg - tussen partijen bij de CAO voor het Schilders-, Afwerkings- en glaszetbedrijf ten behoeve van de Werkgevers en Werknemers in de Bedrijfstak;

- d. het bevorderen van een goede toepassing van de wet- en regelgeving op sociaaleconomisch terrein in de Bedrijfstak;
 - e. opleidings-, scholings- en vormingsactiviteiten in het kader van de arbeid ten behoeve van de Werknemers en de Werkgevers in de Bedrijfstak;
 - f. het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de bevordering van goede arbeidsomstandigheden en medezeggenschap in de Bedrijfstak;
 - g. het (doen) verrichten van en informeren over onderzoek op de in dit lid 1 onder a tot en met e van dit artikel genoemde terreinen met het oog op het ontwikkelen van beleid;
 - h. het (doen) verrichten van en informeren over onderzoeken en projecten in het kader van de bevordering van de professionaliteit op het terrein van de arbeid van de Bedrijfstak;
 - i. het bevorderen van een eenduidige uitleg en toepassing van de bepalingen van de CAO voor het Schilders-, Afwerkings- en Glaszetbedrijf in Nederland en het voorkomen van geschillen over de uitleg en de toepassing van de CAO;
 - j. de uitgifte van brochures, periodieken en kennisdragers ten behoeve van alle Werknemers en Werkgevers in de Bedrijfstak in het belang van de arbeidsverhoudingen in de Bedrijfstak;
 - k. het (doen) verrichten van werkzaamheden om naleving en handhaving van de CAO voor het Schilders-, Afwerkings- en Glaszetbedrijf in Nederland te bevorderen;
 - l. het innen van premies ten behoeve van door de Werkgeversorganisatie aangegane collectieve verzekeringen;
 - m. het verstrekken van compensatie aan Werkgevers i.v.m. de loonkosten van Werknemers die gebruik maken van organisatieverlof, zoals omschreven in de CAO voor het Schilders-, Afwerkings- en Glaszetbedrijf;
 - n. financieren van activiteiten ten behoeve van duurzame inzetbaarheid van de Werknemers in de Bedrijfstak;
 - o. voorts de werkzaamheden van de Stichting in het kader van de uitvoering van de in de Statuten, Reglementen en in de CAO genoemde activiteiten.
2. De nadere voorwaarden voor financiering dan wel subsidiëring van de in lid 1 genoemde activiteiten in het kader van de doelstelling van de Stichting en voor toekenning van de in dat lid genoemde aanvullingen, verstrekkingen en vergoedingen worden bij Reglement nader vastgesteld.
 3. De Stichting beoogt niet het maken van winst.

Artikel 4

BESTUUR, SAMENSTELLING EN BENOEMING

1. Het bestuur van de Stichting bestaat uit minimaal vier (4) en maximaal zes (6) bestuursleden en is samengesteld uit twee of drie werkgeversleden en twee of drie werknemersleden.
2. De werkgeversleden worden benoemd door de Werkgeversorganisatie en de werknemersleden worden benoemd door de Werknemersorganisatie. De Werkgeversorganisatie stelt het aantal werkgeversleden vast. De Werknemersorganisatie stelt het aantal werknemersleden vast.
3. De benoeming geldt voor een periode van ten hoogste vier jaren.
4. Het bestuur van de Stichting stelt een rooster van aftreden vast zodanig dat ieder jaar een zoveel mogelijk gelijk aantal werkgeversleden en werknemersleden aftreedt. Bij een tussentijdse vervulling van een vacature geldt de benoeming voor de lopende periode. Een aftredend bestuurslid is eenmaal herbenoembaar, doch voor een periode van ten hoogste drie jaar.
5. Het bestuur (met uitzondering van het eerste bestuur, waarvan de leden in functie worden benoemd) kiest met inachtneming van het hierna in dit lid bepaalde uit zijn midden twee (2) voorzitters en twee (2) secretarissen, te weten een werkgeversvoorzitter en een werknemersvoorzitter respectievelijk een werkgeverssecretaris en een werknemerssecretaris. De aanwijzing van de werkgeversvoorzitter en werkgeverssecretaris geschiedt door de bestuursleden welke zijn benoemd door de Werkgeversorganisatie uit haar midden. De aanwijzing van de werknemersvoorzitter en werknemerssecretaris geschiedt door de bestuursleden welke zijn benoemd door de Werknemersorganisatie uit haar midden.

6. De functie van voorzitter van het bestuur wordt jaarlijks bij toerbeurt vervuld door de werkgeversvoorzitter en de werknemersvoorzitter. De functie van secretaris van het bestuur wordt jaarlijks bij toerbeurt vervuld door de werknemerssecretaris en de werkgeverssecretaris.
7. In het jaar dat de werkgeversvoorzitter de voorzitter van het bestuur is, zal de werknemersvoorzitter de vice-voorzitter zijn, zal de werknemerssecretaris de secretaris van het bestuur zijn. In het jaar dat de werknemersvoorzitter de voorzitter van het bestuur is, zal de werkgeversvoorzitter de vice-voorzitter zijn en zal de werkgeverssecretaris de secretaris van het bestuur zijn.
8. Bij het ontstaan van een (of meer) vacature(s) in het bestuur, benoemt de Werkgeversorganisatie respectievelijk de Werknemersorganisatie, binnen twee maanden na het ontstaan van de vacature(s), een (of meer) opvolger(s).
9. Mocht(en) in het bestuur om welke reden dan ook één of meer leden ontbreken, dan vormen de overblijvende bestuursleden niettemin een wettig bestuur, mits er tenminste één werkgeverslid en tenminste één werknemerslid in functie zijn.
10. Het bestuur kan aan de bestuursleden een beloning voor hun werkzaamheden toekennen.
11. De bestuursleden hebben recht op vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte kosten.

Artikel 5

BESTUURSVERGADERINGEN

1. De bestuursvergaderingen worden gehouden in een gemeente in Nederland als bij de oproeping bepaald.
2. Ieder kalenderjaar wordt ten minste twee keer een vergadering gehouden.
3. Vergaderingen zullen voorts worden gehouden, wanneer de voorzitter dit wenselijk acht of indien één van de andere bestuursleden daartoe schriftelijk en onder nauwkeurige opgave van de te behandelen punten aan de voorzitter het verzoek richt. Indien de voorzitter aan een dergelijk verzoek geen gevolg geeft zodanig, dat de vergadering wordt gehouden binnen drie weken na het verzoek, is de verzoeker bevoegd zelf een vergadering bijeen te roepen met inachtneming van de vereiste formaliteiten.
4. De oproeping tot de vergadering geschiedt - behoudens het in lid 3 van dit artikel bepaalde - Schriftelijk door de voorzitter, ten minste zeven dagen tevoren, de dag van de oproeping en die van de vergadering niet meegerekend.
5. De oproepingsbrieven vermelden, behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de te behandelen onderwerpen.
6. Zolang in een bestuursvergadering alle in functie zijnde bestuursleden aanwezig zijn, kunnen geldige besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, mits met algemene stemmen, ook al zijn de door de Statuten gegeven voorschriften voor het oproepen en houden van vergaderingen niet in acht genomen.
7. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter van het bestuur; bij diens afwezigheid worden de vergaderingen geleid door de vice-voorzitter; bij diens afwezigheid wijst de vergadering zelf haar voorzitter aan.
8. Van het verhandelde in de vergaderingen worden notulen gehouden door de secretaris die deze bevoegdheid kan delegeren aan het secretariaat. De notulen worden vastgesteld en getekend door degenen, die in de vergadering als voorzitter en secretaris hebben gefungeerd.
9. Een bestuurslid kan zich ter vergadering door een ander bestuurslid laten vertegenwoordigen onder overlegging van een Schriftelijke, ter beoordeling van de voorzitter van de vergadering, voldoende, volmacht. Een bestuurslid kan daarbij slechts voor één (1) ander bestuurslid als gevolmachtigde optreden.
10. Het bestuur kan toestaan dat waarnemers en/of adviseurs tot de bestuursvergaderingen worden toegelaten.

Artikel 6

STEMRECHT, WIJZE VAN STEMMEN EN BESLUITVORMING

1. Het bestuur kan ter vergadering alleen dan geldige besluiten nemen indien tenminste twee/derde (2/3) van de in functie zijnde bestuursleden ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd zijn, met dien verstande dat ten minste één (1) werkgeverslid en één (1) werknemerslid aanwezig moet zijn.
2. De bestuursleden hebben in de vergadering ieder één (1) stem, behoudens het bepaalde in lid 3 van dit artikel. Voor zover de Statuten geen grotere meerderheid voorschrijven worden alle bestuursbesluiten genomen met volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.
3. Indien in een vergadering van het bestuur het aantal aanwezige bestuursleden behorende tot de Werkgeversorganisatie en het aantal bestuursleden behorende tot de Werknemersorganisatie niet gelijk vertegenwoordigd is, brengen de bestuursleden van die organisatie waarvan het grootste aantal aanwezig is ieder zoveel stemmen uit als van die andere organisatie bestuursleden aanwezig zijn. De bestuursleden van de organisatie met het kleinste aantal aanwezige bestuursleden brengen alsdan ieder evenveel stemmen uit als van de organisatie met het grootste aantal aanwezige bestuursleden.
4. Als voor het nemen van een besluit wordt vereist dat een bepaald aantal bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd is en dit aantal niet bij de vergadering aanwezig of vertegenwoordigd was, wordt een nieuwe vergadering bijeengeroepen waarin het betreffende besluit opnieuw aan de orde wordt gesteld. Die vergadering moet worden gehouden niet eerder dan twee en niet later dan vier weken na de eerste vergadering. In de nieuwe vergadering kan het betreffende besluit dan worden genomen met inachtneming van het bepaalde in lid 1 van dit artikel, met ten minste de voor dat besluit voorgeschreven meerderheid van stemmen.
5. Alle stemmingen op de vergadering geschieden mondeling, tenzij een bestuurslid vóór de stemming een schriftelijke stemming verlangt. Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
6. Wordt na de stemming de uitslag van een stemming of de inhoud van het genomen besluit betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.
7. Het bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle bestuursleden Schriftelijk hun stem hebben uitgebracht en de in artikel 6 lid 2 vereiste meerderheid zich vóór het voorstel heeft verklaard.
8. Van een aldus genomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen antwoorden door de secretaris, die deze bevoegdheid kan delegeren aan het secretariaat, een relaas opgemaakt dat na ondertekening door de voorzitter en de secretaris van het bestuur aan de notulen wordt toegevoegd.

Artikel 7

BESTUURSBEVOEGDHEID

1. Het bestuur is belast met het besturen van de Stichting.
2. Het bestuur is niet bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen.
3. Het bestuur is bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten, waarbij de Stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt.

Artikel 8

VERTEGENWOORDIGING

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

Artikel 9

EINDE BESTUURSLIDMAATSCHAP

Het bestuurslidmaatschap van een bestuurslid eindigt door:

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

Artikel 10

VERMOGEN VAN DE STICHTING

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

Artikel 11

BESTEDINGSDOELEN

De bestedingsdoelen van de Stichting zijn:

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

Artikel 12

VOORWAARDEN FINANCIERING/SUBSIDIËRING KOSTEN VAN BESTEDINGSDOELEN

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

Artikel 13

SECRETARIAAT, DELEGEREN WERKZAAMHEDEN AAN DERDEN, WERKGROEPEN EN COMMISSIES

1. Het bestuur kan de uitvoering van haar werkzaamheden en taken delegeren aan het secretariaat. Het secretariaat handelt in opdracht van en onder verantwoordelijkheid van het bestuur. De werkzaamheden en taken welke worden opgedragen aan het secretariaat dienen door het bestuur te worden vastgelegd bij Reglement.
2. Het bestuur kan de inning van de bijdragen als gemeld in artikel 11 onder a van de Statuten opdragen aan derden. De wijze waarop dit zal geschieden dient te worden vastgelegd bij Reglement.

3. Het bestuur kan besluiten tot de instelling van werkgroepen of commissies. De werkwijze en bevoegdheden van werkgroepen of commissies dienen te worden vastgelegd bij Reglement.

Artikel 14

BOEKJAAR, BEGROTING, JAARSTUKKEN EN ADMINISTRATIE

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

Artikel 15

REGLEMENT(EN)

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

Artikel 16

STATUTENWIJZIGING

1. Het bestuur is bevoegd te besluiten de Statuten te wijzigen. Een besluit daartoe moet worden genomen met algemene stemmen in een bestuursvergadering waarin alle bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd zijn.
2. Een statutenwijziging treedt eerst in werking nadat partijen bij de CAO daaraan hun goedkeuring hebben verleend.
3. De wijziging moet op straffe van nietigheid bij notariële akte tot stand komen.
4. Ieder bestuurslid afzonderlijk is bevoegd de desbetreffende akte te doen verlijden.

5. De bestuursleden zijn verplicht een authentiek afschrift van de wijziging en de gewijzigde Statuten neer te leggen bij het handelsregister.

Artikel 17

ONTBINDING EN VEREFFENING

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

Artikel 18

SLOTBEPALING

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

HOOFDSTUK 3: BIJDRAGEREGLEMENT

Artikel 1

BEGRIPSBEPALINGEN

In dit reglement wordt verstaan onder:

LOON: het premieloon waarover krachtens de Wet Financiering sociale verzekeringen (Wfsv) premie wordt geheven ten behoeve van de werknemersverzekeringen.

Artikel 2

HOOGTE EN VASTSTELLING VAN DE BIJDRAGE

1. De bijdrage wordt vastgesteld in de vorm van een percentage van het door de werkgever aan de werknemer te betalen loon.
2. Jaarlijks wordt uiterlijk op 1 november de hoogte van de bijdrage voor het volgend kalenderjaar vastgesteld. De bijdrage bestaat uit een werkgevers- en een werknemersdeel.
3. De bijdrage bedraagt:
 - a. over 2017: 0,85 procent van het loon waarvan 0,15 procentpunt wordt ingehouden op het loon van de werknemer;
 - b. over 2018: 0,85 procent van het loon waarvan 0,15 procentpunt wordt ingehouden op het loon van de werknemer;
 - c. over 2019: 0,50 procent van het loon waarvan 0,08 procentpunt wordt ingehouden op het loon van de werknemer.
4. De werkgever is verplicht op de tijdstippen, op de wijze en over de tijdvakken als door de stichting bepaald, de gegevens te verstrekken die de stichting nodig heeft om de door de werkgever volgens artikel 4 hoofdstuk 1 1 van deze CAO verschuldigde bijdrage vast te stellen.
5. De werkgever is de bijdrage op 31 december van enig kalenderjaar verschuldigd. De bijdragen dienen in de loop van het kalenderjaar per vier (4) weken bij wijze van voorschot te worden voldaan.
6. De werkgever is verplicht medewerking te verlenen aan een controle op de juistheid van de verstrekte gegevens. Daartoe dient de werkgever inzage te verlenen in de onderdelen van zijn administratie die voor deze controle worden nodig geacht door de stichting.
7. Indien blijkt dat minder bijdrage door de werkgever is afgedragen dan door deze is verschuldigd, wordt het verschil nagevorderd. Teveel ontvangen bijdrage wordt aan de werkgever terugbetaald.
8. Indien de werkgever nalaat de gegevens te verstrekken die de stichting nodig heeft om de door de werkgever verschuldigde bijdrage te kunnen vaststellen, dan is de stichting gerechtigd de gegevens vast te stellen. De werkgever is dan gehouden de bijdrage te voldoen die gebaseerd is op geschatte gegevens tot het moment dat de werkgever alsnog de benodigde gegevens aanlevert om de bijdrage vast te stellen.

Artikel 3

BETALING

1. Vanaf door de stichting te bepalen tijdstippen wordt de werkgever, door middel van het toezenden van facturen met begeleidend schrijven, door de administrateur van de stichting op de hoogte gebracht van de bijdrage welke hij over het in de nota's vermelde tijdvak aan de stichting is verschuldigd. Het verschuldigde over de eerste termijn is een schatting indien het loon van het betreffende jaar dan nog niet bekend is. Daartoe wordt het jaarloon van het voorafgaande jaar aangepast met het percentage waarmee volgens de uitkomsten van het CAO-overleg in de bedrijfstak, de lonen na januari van het voorafgaande jaar zijn gewijzigd.
2. De in lid 1 van dit artikel bedoelde nota's hebben de vorm van een premienota met specificatie vermeldende, het tijdvak waarover de bijdrage is verschuldigd alsmede de hoogte van het te betalen bedrag en hetgeen in opdracht van de stichting wordt gevraagd zoals bijvoorbeeld tenminste naam en adres van de werkgever en de werknemer(s) met bijbehorende salarisgegevens.

3. De werkgever is verplicht de verschuldigde bijdrage uiterlijk binnen 30 dagen na de dagtekening van de factuur van de stichting te voldoen.
4. Bij niet tijdige betaling van de verschuldigde bijdrage is de werkgever door het enkele verloop van de termijn in verzuim. De stichting is dan bevoegd te vorderen:
 - a. rente over het verschuldigde bedrag volgend op de dag dat het verschuldigde bedrag betaald had moeten zijn;
 - b. en vergoeding van de buitengerechtelijke invorderingskosten vast te stellen op 15 procent van de vordering met een minimum van 500 euro, onverminderd de overige kosten van vervolging verschuldigd volgens de wet;
 - c. de rente die berekend wordt naar het percentage van de wettelijke rente als bedoeld in de artikelen 6:119 en 6:120 van het Burgerlijk Wetboek.
5. De stichting is bevoegd van invordering van rente geheel of gedeeltelijk af te zien.

Artikel 4

WIJZIGING REGLEMENT

Partijen bij de CAO zijn bevoegd dit reglement te wijzigen.

Artikel 5

SLOTBEPALING

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

Artikel 6

INWERKINGTREDING

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 januari 2017 en is laatstelijk gewijzigd op 6 september 2019.

HOOFDSTUK 4: REGLEMENT COLLECTIEVE ONGEVALLENVERZEKERING

Artikel 1

VERPLICHTING

- a. De werkgever is verplicht voor zijn werknemers een collectieve ongevallenverzekering af te sluiten die een uitkering garandeert in geval van blijvend lichamelijk letsel of dood ten gevolge van een ongeval, dat de werknemer in of buiten dienstverband is overkomen.
- b. De werkgever dient ter voldoening aan de in lid a genoemde verplichting deel te nemen aan de door of namens de werkgeversorganisatie afgesloten collectieve ongevallenverzekering.

Artikel 2

VERZEKERD BEDRAG

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

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

Artikel 3

PREMIE

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

Artikel 4

POLISVOORWAARDEN

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

Artikel 5

WIJZIGING REGLEMENT

Partijen bij de CAO zijn bevoegd dit reglement te wijzigen.

Artikel 6

SLOTBEPALING

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

Artikel 7

INWERKINGTREDING

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 januari 2017 en is laatstelijk gewijzigd op 6 september 2019.

HOOFDSTUK 5: REGLEMENT DUURZAME INZETBAARHEID

Artikel 1

BEGRIPSBEPALINGEN

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

Artikel 2

DOEL

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

Artikel 3

VERPLICHTING

1. De werkgever is verplicht om aan de werknemers een PAGO, loopbaancheck en een adviestraject aan te bieden.
2. Deze verplichting betrekking heeft op het voltallige personeel met een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht voor bepaalde of onbepaalde tijd met maximaal het sociaal verzekeringsloon.

Artikel 4

WERKNEMERSGEGEVENS

1. Elke werknemer dient door de werkgever aangemeld te worden voor de PAGO's, loopbaangesprekken en adviestrajecten.
2. Het aanmelden van een werknemer gaat via de portaal van Stichting USAG, <https://inning.susag.nl>.
3. Gegevens die van de werknemer ingevoerd worden zijn:
 - a. Voornaam;
 - b. Achternaam;
 - c. Adresgegevens;
 - d. Geboortedatum;
 - e. Functie van de werknemer (UTA/geen UTA);
 - f. Eventueel e-mailadres;

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

Artikel 5

PAGO

1. ALGEMEEN

Een PAGO is een keuring die gericht op de specifieke arbeidsrisico's, waaraan werknemers worden blootgesteld in de onderhoudsbranche. Het PAGO is bedoeld voor de werknemer. De werkgever is wettelijk verplicht het PAGO aan te bieden aan werknemers. Er wordt één keer per 4 jaar een PAGO aangeboden aan iedere werknemer in de branche tot en met 40 jaar en één keer per 2 jaar aan werknemers ouder dan 40 jaar. Deelname aan een PAGO is altijd op vrijwillige basis.

2. OPROEP

De oproepen voor de PAGO's vinden zo veel mogelijk plaats van januari tot en met maart en oktober tot en met december. Werknemers kunnen een uitnodiging ontvangen om een PAGO te plannen tussen januari en maart of tussen oktober en december. Stichting USAG selecteert wie er in aanmerking komen voor een PAGO.

3. DOEL

Een PAGO is gericht op de specifieke arbeidsrisico's, waaraan werknemers worden blootgesteld in de onderhoudsbranche. De doelstelling is zorgen, dat werknemers zo lang mogelijk in goede gezondheid hun werk kunnen doen en het vakmanschap van de diverse werknemers in de branche behouden blijft. Een PAGO draagt hieraan bij door vroegtijdig gezondheidsrisico's te signaleren en helpt daarmee het voorkomen van gezondheidsschade i.v.m. risico's in het werk.

4. INHOUD

- a. De PAGO voor een werknemer verschilt met de PAGO voor een werknemer UTA.
- b. Een PAGO bestaat voor werknemers uit:
 - I. Individuele scan (vragenlijst over gezondheid, leefstijl en werkbeleving):
 - 1. Vragenlijst digitaal en/of op papier vooraf in te vullen door werknemer
 - 2. Nabespreking met de bedrijfsarts tijdens het onderzoek
 - II. Biometrisch onderzoek:
 - 1. BMI meting (lengte, gewicht, buikomvang)
 - 2. Bloedrukmeting
 - 3. Longfunctie onderzoek
 - 4. Gehooronderzoek
 - 5. Onderzoek naar gezichtsvermogen
 - 6. Vingerprik (cholesterol en suiker)
 - III. Lichamelijk onderzoek (extra aandacht voor beroepsgerichte risico's):
 - 1. Gericht lichamelijk onderzoek
 - 2. Adviesgesprek over eventuele gezondheidsrisico's
 - IV. Advies:
 - 1. Persoonlijk rapport met uitkomsten van de gehele scan en onderzoeken
 - 2. Bij gezondheidsproblemen doorverwijzing naar bedrijfsarts van de arbodienst
- c. Een PAGO bestaat voor werknemers UTA uit:
 - I. Individuele scan (vragenlijst over gezondheid, leefstijl en werkbeleving):
 - 1. Vragenlijst digitaal en/of op papier vooraf in te vullen door werknemer

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

Artikel 6

LOOPBAANCHECK

1. ALGEMEEN

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

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

2. OPROEP

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

- a. Werknemers boven de 40 jaar hebben het recht één keer in de 5 jaar gebruik te maken van een Loopbaancheck;
- b. Een loopbaancheck kan gedurende het hele jaar aangevraagd worden en plaatsvinden;
- c. Een loopbaancheck is een vrijblijvend gesprek en vindt plaats in de regio waar de werknemer woonachtig is.

3. DOEL

- a. Het doel van de Loopbaancheck is het bevorderen van de duurzame inzetbaarheid voor werknemers.
- b. Tijdens de Loopbaancheck wordt de situatie van de werknemer in kaart gebracht middels een gesprek met een loopbaancoach, wanneer noodzakelijk gevolgd door een advies over een eventueel passend vervolggesprek.
- c. Aan het eind van het gesprek krijgt de werknemer een advies, welke ook schriftelijk wordt opgestuurd. Zaken die tijdens een loopbaancheck besproken worden zijn vertrouwelijk en

worden alleen na toestemming van de werknemer gedeeld met de werkgever of andere instanties.

4. INHOUD

- a. Een face-to-face gesprek van gemiddeld 1 uur.
- b. Een rapportage waarin de relevante voorgeschiedenis, de actuele situatie en de mogelijkheden en kansen van de werknemer uiteengezet worden en een advies wordt gedaan over eventuele vervolfbegeleiding/ vervolgonderzoek.

Artikel 7

ADVIESGESPREKKEN (traject)

1. ALGEMEEN

Naar aanleiding van de resultaten van de loopbaancheck bepaalt een loopbaancoach of en in hoeverre er adviesgesprekken wenselijk, hoe veel gesprekken en met welke onderwerpen. Het aantal gesprekken is afhankelijk van het loopbaanvraagstuk van de werknemer. Tijdens de adviesgesprekken wordt in kaart gebracht welke mogelijkheden (rekening houdend met zaken zoals intelligentie; persoonlijkheid; interesse) aansluiten bij de werknemer. De uitkomsten van het traject wordt aan de werknemer teruggekoppeld, daarbij rekening houdend met eventuele fysieke en psychische beperkingen. Wat resteert zijn haalbare, passende opties waarmee de werknemer aan de slag kan. Onderwerpen die bij een adviestraject kunnen voorkomen zijn bijvoorbeeld: een beroepskeuzetest; een capaciteiten- en vaardighedenonderzoek; loopbaanbegeleiding; job coaching; sollicitatietraining.

2. OPROEP

- a. Een werknemer kan zichzelf aanmelden voor de adviesgesprekken, of via zijn werkgever zich aan laten melden. Aanmelden voor de adviesgesprekken kan door te bellen of mailen naar Stichting USAG (de gegevens staan vooraan in deze cao). Voor adviesgesprekken gelden de volgende voorwaarden:
 - i. De adviesgesprekken kunnen ingezet worden naar aanleiding van de uitkomsten van de loopbaancheck.
 - ii. Alvorens met de adviesgesprekken gestart kan worden, dient eerst een loopbaancheck te hebben plaatsgevonden. Een adviesgesprek is bedoeld als verdieping op de loopbaancheck.
- b. Een adviestraject bestaat uit maximaal 10 gesprekken die minimaal 1 uur duren per gesprek.
- c. De adviesgesprekken zijn niet bedoeld voor ambitiekandidaten. Werknemers kunnen uit het arbeidsproces raken, niet meer of onvoldoende functioneren op hun huidige werkplek. Hier kunnen verschillende motieven aan ten grondslag liggen, zoals:
 - i. Het gevoel niet op de juiste plek te zitten.
 - ii. Een hoge werkdruk, hoe ga je daar mee om?
 - iii. Grote veranderingen in de organisatie.
 - iv. (Dreigend) ontslag.
 - v. Een remedie om stress, overspannenheid, burn-out of arbeidsconflicten te voorkomen.

3. DOEL

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

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

4. INHOUD

- a. Een adviestraject bestaat afhankelijk van het loopbaanvraagstuk uit maximaal 10 gesprekken met een loopbaancoach.

- b. Na afloop ontvangt de werknemer een rapportage met de uitkomsten, mogelijkheden, kansen en advies, welke na toestemming van de werknemer gedeeld kan worden met de werkgever.

Artikel 8

WIJZIGING REGLEMENT

Partijen bij de CAO zijn bevoegd dit reglement te wijzigen.

Artikel 9

SLOTBEPALING

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

Artikel 10

INWERKINGTREDING

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 januari 2017 en is laatstelijk gewijzigd op 6 september 2019.

HOOFDSTUK 6: REGLEMENT NALEVING EN HANDHAVING

Artikel 1

BEGRIPSBEPALINGEN

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

Artikel 2

COMMISSIE NALEVING EN HANDHAVING

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

Artikel 3

NALEVINGSONDERZOEKEN

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

Artikel 4

MELDING

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

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

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

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

Artikel 5

WERKWIJZE

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

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

Artikel 6

UITSpraak

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

Artikel 7

SCHADEVERGOEDINGSACTIE

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

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

Artikel 8

KOSTEN

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

Artikel 9

RETOURNERING DAN WEL Vernietiging van bescheiden

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

Artikel 10

GEHEIMHOUDING GEGEVENS BETREFFENDE EEN WERKGEVER

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

Artikel 11

WIJZIGING REGLEMENT

Partijen bij de CAO zijn bevoegd dit reglement te wijzigen.

Artikel 12

SLOTBEPALING

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

Artikel 13

INWERKINGTREDING

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 januari 2017 en is laatstelijk gewijzigd op 15 juli 2019.

HOOFDSTUK 7: REGLEMENT ORGANISATIEVERLOF

Artikel 1

BEGRIPSBEPALINGEN

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

Artikel 2

DE AMBASSADEUR

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

Artikel 3

BETROKKENHEID VAN DE WERKGEVER

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

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

Artikel 4

DECLARATIES

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

Artikel 5

WIJZIGING REGLEMENT

Partijen bij de CAO zijn bevoegd dit reglement te wijzigen.

Artikel 6

SLOTBEPALING

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

Artikel 7

INWERKINGTREDING

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 januari 2017 en is laatstelijk gewijzigd op 15 juli 2019.