

VERSIE januari 2026

CAO

VOOR DE
EVENEMENTEN- en HORECABEVEILIGINGSBRANCHE

1 januari 2024 tot en met 31 december 2027

AUTEURSRECHT

© cao voor de Evenementen- en Horecabeveiligingsbranche 2024 – 2027

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 voor de Evenementen- en Horecabeveiligingsbranche.

De Nederlandse Veiligheidsbranche, sectie Evenementen- en Horecabeveiliging

Adres: Westeinde 58D
2275 AG Voorburg
Telefoon: 085 - 0071365
Internet: www.veiligheidsbranche.nl
Email: info@veiligheidsbranche.nl

Landelijke Belangen Vereniging

Adres: Strevelsweg 700/612
3083 AS Rotterdam
Telefoon: 088 – 266 3000
Internet: www.lbv.nl
Email: lbv@lbv.nl

PREAMBULE

De ondergetekenden, te weten;

1. de werkgeversvereniging: DE NEDERLANDSE VEILIGHEIDSBANCHE, gevestigd en kantoorhoudende aan de Stephensonweg 14 te (4207 HB) Gorinchem, rechtsgeldig vertegenwoordigd door de voorzitter en de penningmeester;

als partij ter ene zijde, en

2. de werknemersvereniging: de LANDELIJKE BELANGEN VERENIGING (kortweg: LBV), gevestigd en kantoorhoudende aan de Strevelsweg 700/612 te (3083 AS) Rotterdam, rechtsgeldig vertegenwoordigd door de voorzitter en de secretaris;

als partij ter andere zijde,

gezamenlijk aan te duiden als: "Partijen bij deze cao"

overwegende dat Partijen bij deze cao enerzijds gehouden zijn aan de beperkingen voortvloeiend uit het Burgerlijk Wetboek (BW) maar uit pure noodzaak gedwongen zijn de ruimte te benutten die de wet biedt om werknemers flexibel in te zetten vanwege de intrinsieke aard van de bedrijfsvoering in de evenementen- en horecabeveiligingsbranche. Zo wordt onder meer gebruik gemaakt van de mogelijkheid de periode van 36 maanden in de ketenregeling te verlengen naar 48 maanden krachtens artikel 7:668a, lid 5 BW.

zijn de volgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan.

Rotterdam, [datum]

Voorzitter
De Nederlandse Veiligheidsbranche

Penningmeester
De Nederlandse Veiligheidsbranche

Voorzitter
LBV

Secretaris
LBV

Inhoud

Artikel 1 Voor wie geldt deze cao?	6
Artikel 2 Wat bedoelen we met deze begrippen?	6
Artikel 3 Uitzonderingen op de afspraken (Dispensatie)	7
Artikel 4 Duur, verlenging en beëindiging van deze cao.....	7
Artikel 5 Wijziging van deze cao tijdens de contractperiode.....	8
Artikel 6 Rechtsopvolging van Partijen	8
Artikel 7 Fusies en reorganisaties	8
Artikel 8 Respect en gelijke kansen op de werkvloer	8
Artikel 9 Verplichtingen van de werkgever.....	8
Artikel 10 Verplichtingen van de werknemer	9
Artikel 11 Arbeidsomstandigheden	9
Artikel 12 Arbeidsovereenkomst	9
Artikel 13 Opzegtermijn arbeidsovereenkomst.....	11
Artikel 14 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst	11
Artikel 15 Arbeidsovereenkomst voor oproepkrachten	12
Artikel 16 Arbeidstijden	13
Artikel 17 Uurbeloning, functie-indeling en loonsverhoging.....	14
Artikel 18 Loontredeverhoging op basis van gewerkte uren.....	14
Artikel 19 Waarneming	14
Artikel 20 Loonstrook.....	14
Artikel 21 Vakantiedagen.....	15
Artikel 22 Vakantiebijslag	15
Artikel 23 Vakantiedagen en vakantiebijslag tijdens ziekte.....	15
Artikel 24 Vakantiedagen voor oproepkrachten met een nulurencontract	15
Artikel 25 Vakantiebijslag voor oproepkrachten met een nulurenovereenkomst.....	16
Artikel 26 Extra vakantiedagen	16
Artikel 27 Toeslag voor werken op feestdagen	16
Artikel 28 Bijzonder verlof (met behoud van loon)	17
Artikel 29 Calamiteitenverlof (met behoud van loon)	17
Artikel 30 Geboorteverlof.....	18
Artikel 31 Aanvullend geboorteverlof (met recht op uitkering)	18
Artikel 32 Kortdurend zorgverlof (met behoud van loon)	18
Artikel 33 Langdurend zorgverlof (zonder behoud van loon).....	18
Artikel 34 Zwangerschaps- en bevallingsverlof (met recht op uitkering).....	19
Artikel 35 Adoptie- en pleegzorgverlof (met behoud van loon).....	19

Artikel 36 Ouderschapsverlof (zonder behoud van loon).....	20
Artikel 37 Organisatieverlof (met behoud van loon)	20
Artikel 38 Onbetaald verlof (zonder behoud van loon).....	20
Artikel 39 Maaltijdregeling	20
Artikel 40 Reiskosten en reisen	21
Artikel 41 Verblijfskostenvergoeding.....	21
Artikel 42 Stagiair.....	21
Artikel 43 Uitzendkrachten	22
Artikel 44 Werken met honden	22
Artikel 45 Ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering	22
Artikel 46 Uitkering bij arbeidsongeschiktheid vanwege ziekte of ongeval	23
Artikel 47 Pensioen	23
Artikel 48 Uitkering bij overlijden	23
Artikel 49 Jubileumuitkering.....	23
Artikel 50 Wat te doen bij meningsverschillen	24
Artikel 51 Geschillen oplossen via de geschillencommissie	24
Artikel 52 Scholing en ontwikkeling.....	24
BIJLAGE 1 Loonschalen	26
BIJLAGE 2 Afspraken bij ziekmelding en controle.....	28
BIJLAGE 3 Begeleiding en scholing bij ontslag op bedrijfseconomische gronden	30

Artikel 1 Voor wie geldt deze cao?

1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst (cao) is van toepassing op alle werkgevers die:
 - a. Met hun onderneming hoofdzakelijk werkzaam zijn in de Evenementen- en Horecabeveiliging.
 - b. En lid zijn van de Nederlandse Veiligheidsbranche, sectie Evenementen- en Horecabeveiliging.Ook geldt deze cao voor alle werknemers die bij deze werkgevers op basis van een arbeidsovereenkomst werken.
2. In deze cao bedoelen we met **Evenementenbeveiliging** het beveiligen van evenementen en de bezoekers ervan. Dit omvat niet alleen het toezicht, maar ook het geven van advies, serviceverlening en het waarborgen van de algemene veiligheid en gezondheid tijdens evenementen.
3. In deze cao wordt onder **Evenementen** verstaan:
 - a. Een publiek toegankelijke gebeurtenis.
 - b. Die een tijdelijk en incidenteel karakter heeft.
 - c. Die plaatsvindt op een vooraf bekende, afgebakende locatie.
 - d. Waarvoor de betrokken gemeente op grond van de geldende wet- en regelgeving een evenementenvergunning heeft verleend.
 - e. Of die plaatsvindt in een inrichting, waarop een milieuvergunning en deze vergunning het organiseren van evenementen toelaat.
4. Onder **Horecabeveiliging** verstaan we in deze cao de beveiliging van horecagelegenheden en hun bezoekers. Je taken kunnen hier bestaan uit toezicht, advies over veiligheid en gezondheid, en het zorgen voor een veilige omgeving in en rond de horecagelegenheid.
5. In deze cao wordt onder een **horecagelegenheid** verstaan een vaste locatie met een vergunning voor het exploiteren van een horecabedrijf. De locatie moet voldoen aan wettelijke eisen voor onder andere brandveiligheid en milieu.
6. Deze cao geldt alleen voor beveiligingswerkzaamheden bij evenementen of in de horeca en niet voor andere beveiligingswerkzaamheden.
7. Deze cao geldt niet voor kantoorpersoneel dat bij deze werkgever in dienst is.
8. Waar in deze cao wordt gesproken over werknemer(s), worden alle werknemers bedoeld, ongeacht geslacht, genderidentiteit of genderexpressie. Als er in de tekst wordt verwezen naar hij of hem, geldt dit ook voor zij/haar, hen/hun, of elke andere genderidentiteit die van toepassing is.

Artikel 2 Wat bedoelen we met deze begrippen?

1. **Werknemer:** dat ben jij als je voor bepaalde of onbepaalde tijd in dienst bent bij je werkgever. Jouw werkgever moet ook onder de werkingssfeer van deze cao vallen. Werk je op het kantoor van werkgever? Dan geldt deze cao niet voor jou.
2. **Werkgever:** Dit is de onderneming of natuurlijke persoon waarvoor jij werkt. Deze onderneming of natuurlijke persoon valt onder de werkingssfeer van artikel 1.1. van deze cao. Iedere onderneming of natuurlijke persoon wiens onderneming onder de werkingssfeer van artikel 1.1 van deze cao valt.
3. **Fulltimer:** Een werknemer met een dienstverband van gemiddeld 40 uur per week.
4. **Parttimer:** Een werknemer met een dienstverband van gemiddeld minder dan 40 uur per week.
5. **Oproepkracht:** Iedere werknemer die werkzaam is op basis van een oproepovereenkomst, zoals gedefinieerd in artikel 7:628a lid 9 BW.
6. **Uitzendkracht:** Iemand die via een uitzendbureau werkt bij een bedrijf dat onder deze cao valt.
7. **Stagiair:**

- a. Een leerling die bezig is met een beveiligersopleiding.
 - b. Die nog niet in het bezit is van het diploma Beveiligger, het Event Security Officer certificaat of het certificaat horecaportier.
 - c. Die op basis van een stageovereenkomst werkzaamheden verricht.
 - d. Die werkzaamheden zijn primair gericht op het opdoen van ervaring en kennis.
 - e. Die meehelpt en boven de sterkte wordt ingezet.
8. **Partijen bij deze cao:** dit zijn de organisaties die de afspraken in deze cao hebben gemaakt, namelijk de Nederlandse Veiligheidsbranche en de Landelijke Belangen Vereniging (LBV).

Artikel 3 Uitzonderingen op de afspraken (Dispensatie)

1. Werkgevers en werknemersorganisatie kunnen samen besluiten om een uitzondering te vragen op bepaalde regels in deze cao. Dit heet "dispensatie".
2. Om dispensatie aan te vragen, moet de werkgever een schriftelijk en goed onderbouwd verzoek indienen bij de dispensatiecommissie. Dit verzoek moet bevatten:
 - a. De naam en gegevens van het bedrijf.
 - b. Als het om specifieke medewerkers gaat: hun namen en gegevens.
 - c. Welke regels van de cao de werkgever graag anders wil toepassen.
 - d. Een duidelijke uitleg waarom deze uitzondering nodig is.
 - e. Voor hoe lang de werkgever de uitzondering wil.
 - f. En een goede reden waarom het redelijk is om van de regels af te wijken.
3. De dispensatiecommissie laat de werkgever binnen twee weken weten dat ze het verzoek hebben ontvangen. Ze vermelden ook wanneer het verzoek wordt behandeld. De commissie neemt binnen 13 weken na ontvangst een schriftelijk en gemotiveerd besluit. Als er meer informatie nodig is of een mondelinge toelichting gewenst is, kan de commissie om meer uitleg vragen. De 13 weken worden dan verlengd totdat deze extra informatie is ontvangen.
4. De commissie kan alleen dispensatie verlenen als aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 - a. De werkgever moet aantonen dat er bijzondere omstandigheden zijn waardoor het niet redelijk is om de normale cao-regels toe te passen.
 - b. De voorgestelde oplossing mag niet in strijd zijn met de wet.
5. Als de dispensatie wordt toegekend, gaat deze in vanaf de datum dat de beslissing is genomen. Dispensatie wordt niet met terugwerkende kracht verleend. De beslissing van de commissie is bindend, wat betekent dat iedereen zich eraan moet houden.
6. Als de dispensatie wordt afgewezen, kan de werkgever binnen 6 weken een klacht indienen bij de cao-partijen. In de klacht moet duidelijk staan waarom de werkgever denkt dat de beslissing onterecht is.
7. Aan het indienen van een dispensatieverzoek en de behandeling ervan zijn geen kosten verbonden voor de werkgever.
8. Informatie over dispensatieverzoeken wordt niet gedeeld met derden. De dispensatiecommissie houdt een lijst bij van alle genomen beslissingen over dispensatie.

Artikel 4 Duur, verlenging en beëindiging van deze cao

1. Deze cao geldt voor een periode van **5 jaar**, van 1 januari 2024 tot en met 31 december 2027.
2. De cao kan worden opgezegd door een van de partijen (werkgeversorganisatie of werknemersorganisatie) tegen het einde van deze periode. Dit moet **minstens 3 maanden van tevoren** gebeuren. De opzegging moet schriftelijk gebeuren en via een aangetekende brief worden verstuurd.

3. Als geen van de partijen de cao opzegt, wordt de cao **stilzwijgend met 1 jaar verlengd**. Dit betekent dat de cao automatisch doorloopt zonder dat er iets verandert, zolang niemand deze opzegt.

Artikel 5 Wijziging van deze cao tijdens de contractperiode

1. Tijdens de looptijd van deze cao kunnen de afspraken erin aangepast worden als werkgevers en werknemersorganisaties daar samen mee akkoord gaan. Dit betekent dat, als er nieuwe afspraken worden gemaakt, deze later aan de cao toegevoegd kunnen worden.
2. Partijen zullen gezamenlijk, als dat nodig is met elkaar bespreken of er tussentijdse wijzigingen nodig zijn. Dit kan zijn omdat de wet is gewijzigd. Het kan ook zijn omdat de economische omstandigheden zijn gewijzigd. Zo zorgen partijen ervoor dat de afspraken altijd goed blijven werken.

Artikel 6 Rechtsopvolging van Partijen

1. Krijgt een van de Partijen bij deze cao te maken krijgt met een fusie, overname, verkoop of faillissement? Dan is die Partij verplicht ervoor te zorgen dat de rechten en plichten uit deze cao worden overgenomen door of overgaan op de rechtsopvolger van die Partij.
2. De andere Partij moet schriftelijk instemmen met de overname van deze rechten en verplichtingen.

Artikel 7 Fusies en reorganisaties

1. Als een bedrijf dat onder deze cao valt een fusie of reorganisatie overweegt, moet de werkgever de betrokken partijen (zoals de werknemersorganisaties) op tijd informeren. Dit is nodig zodat de werknemersorganisaties hun advies kunnen geven over de plannen.
2. De werkgever moet in overleg met de werknemersorganisaties maatregelen nemen om de gevolgen van de fusie of reorganisatie voor de werknemers op te vangen, zoals het opstellen van regelingen voor eventuele ontslagen of andere veranderingen in het werk.
3. Als het bedrijf in financiële problemen komt en surseance van betaling (uitstel van betaling) aanvraagt, of als er een faillissement dreigt, moet de werkgever de partijen bij deze cao onmiddellijk op de hoogte stellen.

Artikel 8 Respect en gelijke kansen op de werkvloer

1. Het sociaal beleid van je werkgever is gebaseerd op respect voor de waardigheid van iedere medewerker. Dit betekent dat iedereen, ongeacht achtergrond, gender, leeftijd, of andere kenmerken, in een (sociaal) veilige werkomgeving zijn werk moet kunnen verrichten. Alle Partijen bij deze cao zetten zich in voor gelijke kansen voor iedereen en het tegengaan van discriminatie, seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld.
2. Het doel van de onderneming van de werkgever is om de werkgelegenheid en het inkomen van alle werknemers te beschermen door ervoor te zorgen dat het bedrijf goed blijft draaien en toekomstbestendig is.

Artikel 9 Verplichtingen van de werkgever

1. Je werkgever is verplicht om zich aan de afspraken in deze cao te houden. Dit betekent dat je werkgever geen afspraken met medewerkers mag maken die minder gunstig zijn dan wat in deze cao is vastgelegd. Afwijkingen die gunstig zijn voor de werknemers zijn wel toegestaan.
2. Je werkgever is verplicht zich als goed werkgever te gedragen.

3. Je werkgever moet vertrouwelijk omgaan met alle persoonlijke informatie van medewerkers, zowel tijdens als na het dienstverband. Je werkgever is verplicht zich daarbij te houden aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
4. Je hebt recht op een exemplaar van deze cao. Je werkgever moet ervoor zorgen dat je een kopie ontvangt, zodat je altijd kunt inzien wat jouw rechten en plichten zijn.
5. Je werkgever is verantwoordelijk voor een veilige en gezonde werkomgeving. Dit houdt in dat er passende maatregelen genomen moeten worden om risico's te voorkomen, en dat je goed geïnformeerd wordt over veiligheidsvoorschriften en mogelijke risico's.

Artikel 10 Verplichtingen van de werknemer

1. Je moet je inzetten om je werk goed te doen. Dit betekent dat je moet handelen zoals van een goede medewerker verwacht mag worden. Je volgt de regels en instructies van het bedrijf, zolang deze redelijk zijn.
2. Je bent verantwoordelijk voor de spullen die je van het bedrijf krijgt om je werk te doen. Dit betekent dat je zorgvuldig met deze bedrijfsmiddelen moet omgaan en ze alleen gebruikt waarvoor ze bedoeld zijn.
3. Ben je van plan om naast je huidige baan nog ergens anders te gaan werken of om als zelfstandige aan de slag te gaan? Dan moet je dit aan je werkgever laten weten. Je werkgever kan dit alleen verbieden als er een goede reden voor is. Bijvoorbeeld als de nevenactiviteiten jouw huidige werk beïnvloeden.
4. Zowel tijdens als na je dienstverband moet je vertrouwelijk omgaan met alle bedrijfsinformatie. Dit betekent dat je geen vertrouwelijke informatie over de onderneming van je werkgever, de relaties en klanten en/of werknemers van de werkgever, deelt met derden.

Artikel 11 Arbeidsomstandigheden

1. Je hebt altijd recht op een veilige en gezonde werkplek. Daarom moet je werkgever zich houden aan de regels van de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet).
2. Je werkgever moet er alles aan doen om de veiligheid, gezondheid en het welzijn van medewerkers te waarborgen. Dit betekent dat er passende maatregelen moeten worden genomen om risico's te voorkomen.
3. Je werkgever moet je goed informeren over het werk dat je doet en de mogelijke risico's die daarbij horen. Dit geldt ook voor de veiligheidsvoorschriften die je moet volgen.
4. Afhankelijk van je werk, moet je werkgever zorgen voor de juiste middelen om je werk veilig te kunnen doen. Dit kan zijn: communicatiemiddelen, goede werkkleding, gehoorbescherming of andere persoonlijke beschermingsmiddelen.

Artikel 12 Arbeidsovereenkomst

1. Je ontvangt van je werkgever een arbeidsovereenkomst. Dit kan zowel schriftelijk als digitaal zijn. De overeenkomst moet door beide partijen worden ondertekend, digitaal of op papier en bevat ten minste de volgende informatie:
 - a. Naam en adres van jou en je werkgever.
 - b. De plaats(en) waar je werkt.
 - c. De duur van de overeenkomst (bepaald of onbepaald).
 - d. Of er een proeftijd is afgesproken.
 - e. Je functie en/of de aard van het werk.
 - f. De datum waarop je in dienst treedt.

- g. Als de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is gesloten, de einddatum of de duur van de arbeidsovereenkomst.
 - h. De opzegtermijn en wat de opzegprocedure is.
 - i. Hoeveel loon je krijgt, wanneer en hoe dat wordt uitbetaald.
 - j. Hoeveel uur je werkt per dag, week of maand.
 - Als je werktijden grotendeels voorspelbaar zijn: Je normale dagelijkse of wekelijkse werktijd wordt vastgelegd volgens het dienstrooster. Dit houdt ook afspraken in over eventuele werkzaamheden buiten de normale werktijden of bij het wisselen van diensten.
 - Als je werktijden grotendeels onvoorspelbaar zijn: Dan wordt aangegeven dat je werktijden variabel zijn. Je krijgt informatie over het aantal gegarandeerde betaalde uren, het loon voor werk verricht boven op die gegarandeerde uren en op welke dagen en tijden je verplicht kunt worden om te werken.
 - k. Of er sprake is van een oproepovereenkomst als bedoeld in artikel 7:628a lid 9 en 10 BW.
 - l. Je aanspraak op vakantiedagen en vakantiegeld.
 - m. Of je deelneemt aan een pensioenregeling.
2. Jij en de werkgever verklaren in de arbeidsovereenkomst dat deze cao volledig van toepassing is op jullie arbeidsrelatie.
3. Als de overeenkomst digitaal wordt aangeboden, moet deze voldoen aan de geldende wet- en regelgeving voor elektronische contracten en is deze juridisch bindend zodra beide partijen akkoord zijn gegaan. Jij krijgt altijd een exemplaar (digitaal of op papier) van de arbeidsovereenkomst voor je eigen administratie.
4. **ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD**
- a. Als je een contract voor bepaalde tijd hebt, staat de begin- en einddatum van je dienstverband in de overeenkomst. Het contract eindigt automatisch op de afgesproken einddatum, zonder dat opzegging nodig is.
 - b. De arbeidsovereenkomst kan tussentijds worden beëindigd als dat in je contract is opgenomen. Voor de tussentijdse beëindiging van de arbeidsovereenkomst gelden de regels van het Burgerlijk Wetboek.
 - c. Bij deze cao wordt de maximale periode voor tijdelijke contracten zoals bedoeld in artikel 7:668a lid 1 BW verlengd naar maximaal 48 maanden en het maximum aantal tijdelijke contracten verhoogd naar 6 voor de functies genoemd in artikel 17, omdat voor deze functies de intrinsieke aard van de bedrijfsvoering deze verlenging noodzakelijk maakt. Deze verruiming op grond van artikel 7:668a lid 5 BW geldt specifiek voor deze functies, omdat er in deze functies geen sprake is van structureel werk en de hoeveelheid werk sterk varieert per periode en per jaar.
5. **ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR ONBEPAALE TIJD**
- Als je een contract voor onbepaalde tijd hebt, staat alleen de aanvangsdatum vast. Voor het beëindigen van je dienstverband gelden de regels in het Burgerlijk Wetboek.
6. **OMVANG VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST**
- Je werkgever houdt een urenregister bij waarin het aantal meer of minder gewerkte uren staat ten opzichte van het aantal afgesproken uren in je contract.
7. Als je door toedoen van je werkgever minder uren werkt dan in je contract staat en je hebt deze uren binnen 12 maanden niet ingehaald, dan worden deze uren kwijtgescholden (je hoeft ze niet meer in te halen). Dit geldt niet als:
- a. Jij zelf hebt gevraagd om minder te werken.
 - b. Of jij hebt geweigerd om de aangeboden uren in te halen.
 - c. Of als je binnen 12 maanden uit dienst gaat. In dat geval mag je werkgever maximaal **60 uur** verrekenen met je eindafrekening.

8. PROEFTIJD

- a. In een arbeidsovereenkomst van 6 maanden of korter is geen proeftijd toegestaan. Bij een verlenging van de arbeidsovereenkomst ook niet, tenzij wezenlijk andere vaardigheden en verantwoordelijkheden van de werknemer worden geëist. Voor contracten van meer dan 6 maanden maar minder dan 2 jaar geldt een proeftijd van maximaal 1 maand. Voor contracten van 2 jaar of langer en voor onbepaalde tijd, geldt een proeftijd van maximaal 2 maanden.
- b. Tijdens de proeftijd kunnen zowel de werknemer als de werkgever het dienstverband beëindigen zonder opzegtermijn. Als de werknemer hierom vraagt, moet de werkgever de reden van beëindiging schriftelijk of digitaal aan de werknemer doorgeven.

9. AANZEGTERMIJN

- a. De werkgever is verplicht om je **minstens 1 maand vóór het einde** van je contract voor bepaalde tijd (als dit contract 6 maanden of langer duurt) schriftelijk te laten weten of je contract wel of niet wordt verlengd en onder welke voorwaarden.
- b. Als de werkgever dit niet of te laat doet, heb je recht op een vergoeding. Deze vergoeding is gelijk aan het loon over de periode dat de werkgever te laat is met aanzeggen, met een maximum van **1 bruto maandsalaris**.
- c. Je moet deze vergoeding binnen **2 maanden na het einde van je contract** bij de werkgever claimen.

Artikel 13 Opzegtermijn arbeidsovereenkomst

1. Zowel voor jou als voor je werkgever gelden bepaalde opzegtermijnen wanneer een arbeidsovereenkomst wordt opgezegd. De opzegtermijn is voor jou 1 maand. De opzegtermijn van je werkgever is afhankelijk van hoe lang je in dienst bent.
2. Als je minder dan 5 jaar in dienst bent, geldt een opzegtermijn van 1 maand.
3. Voor elke periode van 5 volledige dienstjaren wordt de opzegtermijn met 1 maand verlengd, met een maximum van 3 maanden.
4. De opzegging moet altijd schriftelijk gebeuren en moet plaatsvinden voor het einde van de maand. Voorbeeld: Als de opzegging op 15e van de maand plaatsvindt, gaat de opzegtermijn pas vanaf de eerste dag van de volgende maand lopen.

Artikel 14 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

1. Naast de opzegging tijdens proeftijd, kan de arbeidsovereenkomst op de volgende andere manieren eindigen:
 - a. **Ontslag op staande voet:** dit gebeurt als er sprake is van een dringende reden, zoals ingeval van fraude of diefstal, volgens artikel 7:677 van het BW. Bij een ontslag op staande voet wordt de arbeidsovereenkomst per direct opgezegd.
 - b. **Overlijden van de werknemer:** de arbeidsovereenkomst eindigt automatisch bij overlijden van de werknemer.
 - c. **Wederzijds goedvinden:** je werkgever en jij kunnen samen schriftelijk afspreken om de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden te beëindigen. Jij en jouw werkgever kunnen daarbij zelf de voorwaarden bepalen.
 - d. Opzegging door de werknemer: jij kunt de arbeidsovereenkomst altijd opzeggen, zonder dat je daarvoor toestemming van het UWV nodig hebt.
 - e. **Ontslagvergunning van het UWV:** je werkgever kan je contract opzeggen op grond van bedrijfseconomische omstandigheden of langdurige arbeidsongeschiktheid nadat hij daartoe

toestemming heeft gekregen van het UWV. Hierbij moet de opzegtermijn in acht worden genomen.

- f. **Ontbinding door de kantonrechter:** jouw werkgever kan de kantonrechter in sommige gevallen vragen de arbeidsovereenkomst te ontbinden.
 - g. **Pensionering:** je werkgever kan de arbeidsovereenkomst opzeggen wegens of na het eindigen van de AOW-gerechtigde leeftijd.
 - h. **Intrekken beveiligingspas Minister:** de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan onder de ontbindende voorwaarde dat de werknemer de voor het verrichten van beveiligingswerkzaamheden vereiste toestemming van de korpschef niet krijgt of deze toestemming wordt ingetrokken. Bij intreding van deze ontbindende voorwaarde komt de arbeidsovereenkomst van rechtswege met onmiddellijke ingang te eindigen.
2. Wanneer de arbeidsovereenkomst eindigt, heb je recht op een getuigschrift als je hierom vraagt. Dit getuigschrift moet ten minste je functie, je salaris, de loonschaal en de data van in- en uitdiensttreding bevatten.

Artikel 15 Arbeidsovereenkomst voor oproepkrachten

1. Een oproepovereenkomst betekent dat je geen vast aantal uren per week, maand of jaar werkt. Als oproepkracht werk je alleen wanneer je wordt opgeroepen en de oproep aanvaardt. Je hebt als oproepkracht een oproepovereenkomst als:
 - a. de arbeidsomvang niet is vastgelegd als één aantal uren per tijdseenheid van:
 - Ten hoogste een maand.
 - Of ten hoogste een jaar en het recht op loon gelijkmatig is verspreid over die tijdseenheid.
 - Of je op grond van artikel 7:628 lid 5 of 7 BW geen recht heeft op loon indien hij de overeengekomen arbeid niet heeft verricht.
 2. Er zijn 2 soorten oproepovereenkomsten:
 - a. **Nulurencontract:** de oproepkracht werkt alleen als hij wordt opgeroepen en krijgt alleen loon voor de uren die hij daadwerkelijk werkt. De werkzaamheden zijn incidenteel van aard, hij werkt losse, ongeregelde diensten. De oproepkracht heeft een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd, maar er zijn geen afspraken gemaakt over het aantal arbeidsuren.
 - b. **Min-maxcontract:** hierbij heeft de oproepkracht een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd, waarin een minimaal aantal uren per week, maand of jaar worden vastgelegd (garantie-uren), met de mogelijkheid om extra uren te werken tot het afgesproken maximum aantal uren. De oproepkracht ontvangt altijd loon voor de garantie-uren, ook als hij minder wordt opgeroepen. De oproepkracht kan verplicht worden om te werken tot het maximum aantal uren.
3. In artikel 7:628a BW staat dat een werkgever de oproepkracht minimaal 4 dagen van tevoren schriftelijk of elektronisch moet oproepen om te komen werken. Bij deze cao wordt deze termijn verkort naar **24 uur**. Dit betekent:
 - a. Als je **minder dan 24 uur van tevoren** wordt opgeroepen, hoeft je niet te komen werken als jij dat niet wilt. Jij bent dan **niet verplicht** om de oproep te accepteren.
 - b. Wordt de oproep binnen de termijn van **24 uur** wordt afgezegd of gewijzigd? Dan heeft jouw werkgever toch de plicht om jou te betalen voor de uren waarvoor je was opgeroepen. Je hebt dus **recht op loon** voor die ingetrokken of gewijzigde oproep, ook al hoeft je niet te werken.

4. Als je geen arbeid verricht, is jouw werkgever op grond van artikel 7:628 lid 7 BW over een periode van maximaal **60 maanden** (5 jaar) geen loon verschuldigd.
5. Jouw werkgever zorgt ervoor dat je per oproep altijd minimaal **4 uur aaneengesloten** werkt. Als je minder dan 4 uur wordt opgeroepen, moet jouw werkgever jou toch voor **minstens 4 uur betalen**, ook als je korter heeft gewerkt.
6. Volgens de wet (artikel 7:628, lid 1 van het Burgerlijk Wetboek) moet een werkgever normaal gesproken loon betalen, ook als er tijdelijk geen werk is. Maar in deze cao geldt een speciale regeling voor oproepkrachten:
 - a. Als jij als oproepkracht **niet wordt opgeroepen** en dus geen werk hebt verricht, dan heeft de werkgever het recht om je **geen loon te betalen**. Dit geldt voor een periode van maximaal **60 maanden** (5 jaar).
 - b. Dit betekent dat de algemene regel dat je betaald krijgt zonder werk, zoals genoemd in artikel 7:628, lid 1 van het Burgerlijk Wetboek, **niet van toepassing is** op oproepkrachten in deze cao.

Deze regeling (dat je geen loon krijgt als je niet werkt) geldt alleen als de werkgever ervoor zorgt dat je bij elke oproep minimaal **4 uur aaneengesloten** werkt. Als je minder dan 4 uur wordt opgeroepen, moet de werkgever je toch voor **minstens 4 uur betalen**, ook als je korter hebt gewerkt.
7. Voor oproepkrachten met een nulurencontract gelden de volgende artikelen uit deze cao niet: 10.3, 12.4 t/m 12.6, 13, 14, 19, 21 t/m 23, 26, 28 t/m 37, 42, 44 en 48 en 49.

Artikel 16 Arbeidstijden

1. De volgende maximale arbeidstijden zijn van toepassing:
 - a. 10 Uur per dienst.
 - b. Gemiddeld 50 uur per week, ofwel 200 uur in een periode van 4 weken.
 - c. Gemiddeld 45 uur per week, ofwel 720 uur in een periode van 16 weken.
2. In incidentele gevallen kan je al volgt worden ingezet:
 - a. **Maximaal 12 uur per dienst.**
 - b. **Maximaal 60 uur per week**, maar dit mag niet structureel zijn. Over een periode van 16 weken mag dit incidenteel uitkomen op gemiddeld maximaal **48 uur per week**.
3. Voor langere perioden gelden de volgende regels:
 - a. Over een periode van **4 weken** mag je **gemiddeld maximaal 55 uur per week** werken.
 - b. Over een periode van **16 weken** mag je **gemiddeld maximaal 48 uur per week** werken.
 - c. Een arbeidstijd van gemiddeld 48 uur per week, dan wel 768 uren per 16 weken.
4. Je hebt recht op **minimaal 11 uur onafgebroken rust per 24 uur**. In uitzonderlijke gevallen mag dit worden verkort tot 8 uur, maar dat mag niet vaker dan **1 keer per week**.
5. Voor nachtdiensten gelden extra regels:
 - a. **Maximaal 10 uur per nachtdienst.**
 - b. In uitzonderlijke gevallen mag je maximaal **12 uur per nachtdienst** werken, maar dit mag maximaal 5 keer per 2 weken en maximaal 22 keer per jaar.
 - c. Je mag niet meer dan **7 diensten achter elkaar** werken, als een van die diensten een nachtdienst is.
 - d. Na een nachtdienst heb je recht op minimaal **14 uur onafgebroken rust**. Dit kan in bijzondere gevallen worden verkort naar 8 uur. Dit mag maximaal 1 keer per week.
 - e. Je werkgever zorgt ervoor dat je maximaal **36 nachtdiensten** in een periode van 16 weken draait.
6. Vanwege de aard van de werkzaamheden, stem je ermee in dat arbeid op zondag kan worden verricht.

Artikel 17 Uurbeloning, functie-indeling en loonsverhoging

1. Je loon is gebaseerd op de functie waarin je bent ingedeeld. Het minimumloon voor elke functie staat in de loonschaal in **bijlage 1** van deze cao.
2. Voor alle functieniveaus moet je minimaal een diploma **Beveiligger, Event Security Officer** of **SVH Horecabeveiligger** hebben.
3. Afhankelijk van het werk dat je doet, word je in een van de volgende functieniveaus ingedeeld:
 - a. NIET-ZELFSTANDIG UITVOERENDE
Als je werkt onder leiding van een leidinggevende en je geen verantwoordelijkheid hebt om contact te onderhouden met de opdrachtgever, dan val je onder schaal **A** van de loonschaal.
 - b. ZELFSTANDIG UITVOERENDE
Als je zelfstandig werkt, zonder directe leiding en wel verantwoordelijk bent voor het onderhouden van contact met de opdrachtgever, val je in schaal **B1** van de loonschaal.
 - c. SUBGROEPSLEIDER
Als je leidinggeeft aan andere uitvoerende medewerkers of stagiairs, maar geen contact hebt met de opdrachtgever, val je onder schaal **B1** van de loonschaal.
 - d. GROEPSLEIDER
Als je leidinggeeft aan andere leidinggevendenden, uitvoerende medewerkers of stagiairs en geen contact hebt met de opdrachtgever, dan val je onder schaal **B2** van de loonschaal.
 - e. PROJECTLEIDER
Als je leidinggeeft aan medewerkers en stagiairs en ook de verantwoordelijkheid hebt om contact te onderhouden met de opdrachtgever, dan val je onder schaal **C** van de loonschaal.

Artikel 18 Loontredeverhoging op basis van gewerkte uren

1. Vanaf 1 januari 2025 gaat een nieuwe regeling in waarmee je loonsverhoging krijgt op basis van de uren die je werkt. Hieronder leggen we uit hoe deze regeling werkt:
 - a. Ingangsdatum regeling: vanaf 1 januari 2025 geldt de regeling waarbij je één loontrede omhoog gaat na het werken van 1.000 uur. De gewerkte uren vóór deze datum tellen niet mee, omdat de regeling toen nog niet bestond.
 - b. Telling van gewerkte uren: de uren die je werkt, worden vanaf 1 januari 2025 bijgehouden door jouw werkgever. Je gaat een loontrede omhoog nadat je 1.000 uur hebt gewerkt.
 - c. Maximaal één loontrede per kalenderjaar: je kunt maximaal één loontrede per kalenderjaar omhoog gaan, ook al werk je meer dan 1.000 uur in dat kalenderjaar.
 - d. Minimaal 12 maanden in dienst: je komt pas in aanmerking voor een loontrede nadat je minimaal 12 maanden in dienst bent geweest, zelfs als je al 1.000 uur hebt gewerkt.
2. Deze regeling zorgt ervoor dat iedereen op een eerlijke manier loonsverhoging krijgt, afhankelijk van het aantal uren dat je werkt. De uren worden vanaf 1 januari 2025 bijgehouden en eerdere werkervaring telt niet mee.

Artikel 19 Waarneming

Als je tijdelijk het werk van een collega overneemt die in een hogere functieklassse zit, heb je recht op het loon dat bij die hogere functie hoort. Dit geldt voor de hele periode dat je de taken van die functie uitvoert.

Artikel 20 Loonstrook

1. Op verzoek van de werknemer wordt een geprinte of digitale loonstrook verstrekt. Deze loonstrook bevat minimaal de volgende onderdelen:
 - a. De bruto beloningen die je ontvangt.

- b. Eventuele suppleties (aanvullende betalingen).
 - c. Onkostenvergoedingen (zoals reiskosten of andere vergoedingen).
 - d. De wettelijke inhoudingen, zowel in percentages als in bedragen (zoals belastingen en sociale premies).
 - e. Het netto bedrag dat je per betaalperiode ontvangt, inclusief de cumulatieve (opgetelde) bedragen.
 - f. De opgebouwde vakantietoeslag.
2. Het doel is om te zorgen voor een uniforme loonstrookregeling, zodat alle loonstroken op dezelfde manier zijn opgebouwd.

Artikel 21 Vakantiedagen

4. Het vakantiejaar loopt van **1 januari tot en met 31 december**. Je hebt per recht op **24 vakantiedagen** per kalenderjaar, op basis van een fulltime dienstverband. Dit bestaat uit:
- a. 20 wettelijke vakantiedagen, zoals voorgeschreven door de wet.
 - b. 4 bovenwettelijke vakantiedagen, die extra zijn bovenop de wettelijke dagen.
5. Als je halverwege het jaar in dienst komt of uit dienst treedt en/of een parttime dienstverband heeft, heb je recht op een evenredig deel van deze 24 vakantiedagen. De berekening hiervoor is:
- a. Het aantal maanden dat je hebt gewerkt x 24 vakantiedagen / 12 maanden.
 - b. Bij afronding wordt minder dan een halve dag naar beneden afgerond en een halve dag of meer naar boven.
 - c. Als je bij je vertrek te veel vakantiedagen hebt opgenomen, worden deze bij de eindafrekening verrekend.
3. De wettelijke vakantiedagen vervallen na **6 maanden** na het einde van het jaar waarin ze zijn opgebouwd, tenzij je om een goede reden niet in staat was om je vakantiedagen op te nemen.
4. De bovenwettelijke vakantiedagen vervallen **5 jaar** na het einde van het jaar waarin ze zijn opgebouwd.

Artikel 22 Vakantiebijslag

1. Je hebt per jaar recht op een vakantiebijslag van 8% van je bruto basisloon (exclusief toeslagen en andere emolumenten). Dit wordt berekend over het bruto basis maandloon (12 keer je maandloon of 13 keer je 4-wekenloon) in het jaar.
2. De uitbetaling van de vakantiebijslag gebeurt uiterlijk in juni (periode 6) en wordt berekend over de voorliggende periode van 1 mei tot en met 30 april.

Artikel 23 Vakantiedagen en vakantiebijslag tijdens ziekte

1. Als je ziek bent en daardoor niet kunt werken, loopt de opbouw van vakantiedagen en vakantiebijslag door. Dit geldt voor de hele periode dat je arbeidsongeschikt bent.
2. Als je tijdens je vakantie ziek wordt, tellen de dagen waarop je ziek bent niet mee als vakantiedagen. Deze dagen worden behandeld als ziektedagen in plaats van vakantiedagen.

Artikel 24 Vakantiedagen voor oproepkrachten met een nulurencontract

1. Als je een oproepkracht bent met een nulurencontract krijgt zijn vakantie-urenopbouw per uur uitbetaald als onderdeel van een all-in loon, tenzij de werknemer en de werkgever hierover andere afspraken maken. Dit percentage wordt berekend over je **bruto loon** en bedraagt:

- a. 10,43 procent in 2025.
 - b. 10,39 procent in 2026.
 - c. 10,35 procent in 2027.
2. Deze uitkering voor vakantiedagen wordt tegelijk uitbetaald met de betaling van de gewerkte uren.

Artikel 25 Vakantiebijslag voor oproepkrachten met een nulurenovereenkomst

1. Ben je oproepkracht met een nulurencontract? Dan krijg je jouw vakantiebijslag van 8% over het bruto basisloon (exclusief toeslagen en andere emolumenten) per uur uitbetaald als onderdeel van een all-in loon. Dit geldt niet als jij en je werkgever hierover andere afspraken maken.
2. De vakantiebijslag wordt, afhankelijk van de afspraken tussen jou en je werkgever, op twee manieren uitbetaald:
 - a. Minimaal één keer per jaar, uiterlijk in juni, volgens de wettelijke bepalingen; of
 - b. Direct bij de betaling van de gewerkte uren, zoals geregeld in de cao.

Artikel 26 Extra vakantiedagen

1. Als werknemer krijg je recht op extra vakantiedagen wanneer je een bepaalde periode bij de werkgever in dienst bent geweest. Deze extra vakantiedagen gelden vanaf de **1e van de maand** waarin je dit jubileum bereikt.
2. Parttimers hebben recht op een evenredig deel van deze extra vakantiedagen, op basis van hun dienstverband.
3. Het aantal extra vakantiedagen waar je recht op hebt, is als volgt:
 - a. Bij **10 jaar dienstverband**: 2 extra vakantiedagen.
 - b. Bij **20 jaar dienstverband**: 6 extra vakantiedagen.
 - c. Bij **30 jaar dienstverband**: 12 extra vakantiedagen.
4. Als je vóór of uiterlijk op **1 januari 2012** een hoger aantal extra vakantiedagen hebt opgebouwd, dan blijft dat recht behouden.

Artikel 27 Toeslag voor werken op feestdagen

1. Als je werkt op de volgende nationale feestdagen, ontvang je een toeslag van 50% bovenop je uurloon:
 - a. 1^e en 2^e Kerstdag (tussen 00:00 en 24:00 uur).
 - b. Koningsdag (tussen 00:00 en 24:00 uur).
2. Als je werkt op de volgende nationale feestdagen, ontvang je een toeslag van 100% bovenop je uurloon:
 - a. Oudejaarsdag (tussen 16:00 en 24:00 uur).
 - b. Nieuwjaarsdag (tussen 24:00 en 16:00 uur).
3. Medewerkers kunnen in overleg met hun werkgever kiezen om in plaats van 1^e en 2^{de} kerstdag op andere, voor hen belangrijke religieuze of culturele feestdagen te werken met behoud van dezelfde toeslag. Denk hierbij bijvoorbeeld aan:
 - a. Suikerfeest.
 - b. Offerfeest.
 - c. Chanoeka.
 - d. Divali.
4. Deze toeslag kan worden uitbetaald in geld of omgezet in vrije tijd, afhankelijk van wat je in overleg met je werkgever afspreekt.

5. De werkgever kan aanvullende regels opstellen voor de uitruil van dagen, zoals beschreven in lid 3.

Artikel 28 Bijzonder verlof (met behoud van loon)

1. In dit artikel worden 'echtgeno(o)t(e)' en 'partner' ruim opgevat en omvatten:
 - a. **Levenspartner:** Een persoon met wie je een duurzame huishouding voert, ongeacht jullie huwelijkse staat of samenlevingsvorm.
 - b. **Relatiepartner:** Een persoon met wie je een persoonlijke, nauwe relatie hebt, ongeacht of je met die persoon samenwoont of niet.
2. In de volgende gevallen krijg je bijzonder verlof met behoud van loon voor de binnen jouw arbeidsweek vallende werkdagen:

Tijdsduur naar redelijkheid:

- a. Voor het afleggen van school- en vakexamens voor een erkend diploma dat relevant is voor je werk, mits goedgekeurd door je werkgever.
- b. Voor een bezoek aan de huisarts, tandarts of specialist, na overleg met de werkgeveren voor zover dit bezoek niet buiten jouw werkdag kan plaatsvinden.

1 dag:

- a. Bij verhuizing (maximaal 1 keer per jaar).
- b. Bij je eigen ondertrouw of registratie van een partnerschap.
- c. Bij het huwelijk of geregistreerd partnerschap van directe familieleden zoals je (stief-, pleeg-)ouders, (stief-, pleeg-)kinderen, broers, zussen of schoonouders.
- d. Bij het 25-, 40-, 50-, 60-, of 70-jarig huwelijk van jouw ouders, grootouders, schoonouders of (stief-, pleeg-)kinderen.
- e. Bij je eigen dienstjubileum van 25, 40, of 50 jaar.
- f. Bij de geboorte van een kleinkind.

2 dagen:

- a. Bij het overlijden van één van de (pleeg- stief-)ouders en schoonouders, waarvan 1 dag calamiteitenverlof.
- b. Bij je eigen huwelijk.

4 dagen:

- a. Bij het overlijden van de echtgeno(o)t(e) of één van de (pleeg- stief-)kinderen, waarvan 1 dag calamiteitenverlof.
- b. Bij het overlijden van één der (pleeg- stief-)ouders, ingeval de werknemer volledig zorg draagt voor de begrafenis of crematie.

Artikel 29 Calamiteitenverlof (met behoud van loon)

1. Als werknemer heb je recht op calamiteitenverlof met behoud van loon, wanneer er sprake is van een onverwachte noodsituatie in je persoonlijke sfeer. Dit verlof geldt voor een korte, redelijk te bepalen periode.
2. Onder een calamiteit wordt onder meer verstaan:
 - a. Een onverwachte situatie waarbij onmiddellijke zorg nodig is, zoals de bevalling van je partner, of plotselinge noodzakelijke zorg voor een zieke naaste.
 - b. Het overlijden en de begrafenis of crematie van huisgenoten of familieleden tot de 2e graad (ouders, kinderen, grootouders, broers, zussen).
 - c. Noodzakelijke aanwezigheid bij een verplichting opgelegd door de wet of overheid die niet in je vrije tijd kan worden uitgevoerd.
 - d. Het uitoefenen van je actief kiesrecht, indien dit niet in je vrije tijd mogelijk is.

- e. Een onverwachte noodsituatie zoals ernstige schade aan je woning (bijvoorbeeld door brand of storm) waarbij onmiddellijke actie nodig is.
3. Na afloop van het calamiteitenverlof wordt in overleg met je werkgever gekeken of verdere verlofvormen, zoals zorgverlof, nodig zijn om de situatie verder op te lossen.

Artikel 30 Geboorteverlof

1. Als je partner is bevallen, heb je als werknemer recht op 1 week geboorteverlof met behoud van loon. Dit betekent dat je verlof krijgt voor het aantal uren dat je normaal in één week werkt. Partner is degene met wie de werknemer gehuwd is, een geregistreerd partnerschap heeft, ongehuwd samenwoont, of van wie hij het kind erkent.
2. Dit geboorteverlof moet binnen 4 weken na de geboorte van het kind worden opgenomen.

Artikel 31 Aanvullend geboorteverlof (met recht op uitkering)

1. Nadat je het geboorteverlof van 1 week hebt opgenomen, heb je recht op aanvullend geboorteverlof van maximaal 5 keer de arbeidsduur per week. Dit verlof kan in hele weken of verspreid worden opgenomen, maar moet binnen 6 maanden na de bevalling plaatsvinden.
2. Tijdens dit aanvullend geboorteverlof heb je recht op een uitkering van het UWV, ter hoogte van 70% van het dagloon, tot maximaal 70% van het wettelijke maximumdagloon.
3. Je moet het aanvullend geboorteverlof minimaal 1 maand van tevoren schriftelijk aanvragen bij werkgever. De werkgever kan tot 2 weken voor ingang van het verlof alleen om zwaarwegende redenen verzoeken om de invulling van het verlof in overleg aan te passen.
4. De werkgever moet de uitkering bij het UWV aanvragen ten minste 2 weken voor de ingangsdatum van het aanvullend geboorteverlof.

Artikel 32 Kortdurend zorgverlof (met behoud van loon)

1. In afwijking van de Wet Arbeid en Zorg (WAZO), heb je recht op kortdurend zorgverlof met behoud van 100% van het loon voor een periode van maximaal een week per 12 maanden. Dit verlof kan worden opgenomen voor de noodzakelijke verzorging in verband met de ziekte of hulpbehoefendheid van een van de volgende personen:
 - a. (Relatie)partner.
 - b. (Stief)ouders.
 - c. Schoonouders en grootouders.
 - d. Kinderen, inclusief pleeg- en stiefkinderen.
 - e. Kleinkinderen.
 - f. Broers en zussen.
2. Voorwaarden voor het opnemen van kortdurend zorgverlof zijn:
 - a. Je moet het verlof schriftelijk en met een duidelijke reden aanvragen. In je aanvraag moet de aanvangsdatum, de omvang, de wijze van opnemingsduur en de vermoedelijke duur van het verlof staan.
 - b. Je werkgever kan achteraf van je vragen om aannemelijk te maken dat het verlof nodig was vanwege de zorgsituatie.
3. Als de noodzakelijke verzorging langer dan een week duurt, kan je werkgever in overleg met jou bepalen dat (bovenwettelijke) vakantiedagen worden aangemerkt als extra verlofdagen.

Artikel 33 Langdurend zorgverlof (zonder behoud van loon)

1. Als werknemer heb je recht op langdurend zorgverlof in verband met de noodzakelijke verzorging voor een ernstig zieke of hulpbehoevende (relatie)partner, (stief)ouder, schoonouder,

grootouder, kind, pleegkind, stiefkind, kleinkind, broer of zus, of de verzorging van een van de genoemde personen als die levensbedreigend ziek is.

2. Dit zorgverlof bedraagt maximaal 6 keer de wekelijkse arbeidsduur (zoals vastgelegd in je arbeidsovereenkomst) per periode van 12 achtereenvolgende maanden vanaf de eerste verlofdag.
3. In overleg met je werkgever kan dit verlof worden verspreid over een langere periode, waarbij je bijvoorbeeld:
 - a. Minimaal 6 weken voltijds verlof opneemt, of
 - b. Maximaal 18 weken verlof, waarbij je 1/3 van je wekelijkse arbeidsuren opneemt.
4. Tijdens dit langdurend zorgverlof ontvang je geen loon, maar je behoudt wel het recht op pensioenopbouw. je rechten zoals pensioenopbouw en eventuele uitkeringen op basis van de wet.

Artikel 34 Zwangerschaps- en bevallingsverlof (met recht op uitkering)

1. Als werkneemster heb je recht op minimaal 16 weken zwangerschaps- en bevallingsverlof. Het zwangerschapsverlof begint tussen 6 en 4 weken voor de uitgerekende bevallingsdatum. Het bevallingsverlof begint op de dag na de bevalling.
2. Als je kind te vroeg geboren wordt, worden de niet-genoten weken van het zwangerschapsverlof opgeteld bij je bevallingsverlof, zodat je alsnog recht hebt op de volledige 16 weken.
3. Als het kind na de uitgerekende datum wordt geboren, duurt het bevallingsverlof minimaal nog 10 weken. Het totale zwangerschaps- en bevallingsverlof kan daardoor langer duren dan 16 weken.
4. Mocht je kind na de geboorte langer dan 7 dagen in het ziekenhuis verblijven, dan heb je recht op een verlenging van het bevallingsverlof van maximaal 10 weken, afhankelijk van de duur van de ziekenhuisopname.
5. Na de eerste 6 weken bevallingsverlof na de geboorte, kun je het resterende verlof flexibel opnemen, verspreid over maximaal 30 weken.
6. Tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof heb je recht op een uitkering van het UWV, ter hoogte van 100% van je dagloon, tot maximaal het wettelijke maximumdagloon.
7. Je moet je zwangerschaps- en bevallingsverlof minimaal 3 weken van tevoren melden bij je werkgever, met een zwangerschapsverklaring van je verloskundige of arts.
8. Je werkgever moet de uitkering bij het UWV aanvragen. De aanvraag moet minimaal 2 weken voor de ingangsdatum van je verlof worden ingediend.

Artikel 35 Adoptie- en pleegzorgverlof (met behoud van loon)

1. Als werknemer heb je recht op maximaal 6 weken adoptie- en pleegzorgverlof. Het verlof kan vanaf vier weken voor de adoptie/aanvang pleegzorg ingaan.
2. In beginsel wordt het verlof gedurende 6 weken onafgebroken opgenomen. Het verlof kan in overleg echter ook gespreid worden opgenomen binnen een periode van 26 weken.
3. Tijdens het adoptie- en pleegzorgverlof heeft de werknemer recht op een uitkering van het UWV, ter hoogte van 100% van het dagloon, tot maximaal het wettelijke maximumdagloon.
4. Indien tegelijkertijd 2 of meer kinderen worden geadopteerd of in pleegzorg worden opgenomen, geldt het recht op adoptie- en pleegzorgverlof slechts één keer voor de totale adoptie- of pleegzorgperiode.
5. De werknemer moet het verlof minimaal 3 weken van tevoren schriftelijk aanvragen bij de werkgever, waarbij een bewijs van adoptie of pleegzorg moet worden overlegd.

6. De werkgever dient uiterlijk 2 weken vóór de ingangsdatum van het verlof de uitkering bij het UWV aan te vragen.

Artikel 36 Ouderschapsverlof (zonder behoud van loon)

1. Als werknemer heb je recht op ouderschapsverlof voor elk kind tot de leeftijd van 8 jaar. Dit recht biedt je de mogelijkheid om 26 keer het aantal arbeidsuren per week aan verlof op te nemen.
2. Je kan het verlof aaneengesloten of gespreid opnemen. Je dient daartoe uiterlijk 2 maanden voor de beoogde ingangsdatum een schriftelijk verzoek bij de werkgever in. De werkgever kan de gewenste invulling van het verlof alleen wegens zwaarwegende bedrijfsbelangen wijzigen tot 4 weken voor de ingangsdatum.
3. Met ingang van 2 augustus 2022 zijn de eerste 9 weken deels doorbetaald als je deze opneemt in het eerste levensjaar van je kind. Het UWV betaalt een uitkering van 70% van het dagloon, met een maximum van 70% van het wettelijke maximumdagloon.

Artikel 37 Organisatieverlof (met behoud van loon)

1. Als werknemer die is aangesteld als ambassadeur van de werknemersorganisatie waarmee deze cao is afgesloten, heb je recht op organisatieverlof met behoud van loon voor maximaal 4 dagen per kalenderjaar, mits de werkzaamheden dit toelaten volgens de werkgever.
2. Een ambassadeur is een werknemer die actief en inhoudelijk meedenkt met de werknemersorganisatie over de in deze cao afgesproken arbeidsvoorwaarden. Daarnaast is de ambassadeur het aanspreekpunt voor collega's binnen de organisatie.
3. De werknemersorganisatie zal de werkgever schriftelijk informeren over welke werknemer als ambassadeur is aangesteld. Bij het aanvragen van het verlof moet de ambassadeur een officiële uitnodiging van de werknemersorganisatie aan de werkgever overleggen.
4. Als lid van de werknemersorganisatie heb je, indien je geen ambassadeur bent en de arbeid dit toelaat, recht op 1 dag organisatieverlof per kalenderjaar om ledenvergaderingen bij te wonen. Voor elke vergadering moet je een uitnodiging van de werknemersorganisatie aan de werkgever overleggen.

Artikel 38 Onbetaald verlof (zonder behoud van loon)

1. Het kan voorkomen dat je onbetaald verlof wilt opnemen. Dit moet altijd in overleg met je werkgever. Je werkgever bekijkt of het mogelijk is om je onbetaald verlof toe te staan, afhankelijk van hoe het werk en de planning er op dat moment uitzien.
2. Tijdens je onbetaald verlof krijg je geen loon en bouw je geen vakantiedagen of pensioen op. Dit betekent dat de kosten en eventuele gevolgen van het onbetaalde verlof voor jouw rekening zijn.
3. Het is niet toegestaan om tijdens je onbetaald verlof bij een andere werkgever te werken of als zelfstandige aan de slag te gaan, tenzij je hier schriftelijk toestemming voor hebt gekregen van je werkgever.

Artikel 39 Maaltijdregeling

1. Normaal gesproken zorg je zelf voor je eten en drinken tijdens het werk. Je mag dus je eigen maaltijden meenemen naar je werkplek.
2. Als je door de aard of de duur van het werk niet in staat bent om zelf een maaltijd mee te nemen of te regelen, dan zorgt je werkgever voor een oplossing. Dit kan bijvoorbeeld een vergoeding zijn voor de maaltijd of het beschikbaar stellen van een maaltijd op je werkplek.

Artikel 40 Reiskosten en reisen

REISKOSTEN

1. Als je voor je werk reist, gelden de volgende afspraken voor de reiskostenvergoeding:
 - a. De eerste 7 kilometer enkele reis (14 kilometer retour) zijn voor eigen rekening.
 - b. De afstand wordt berekend van de woonplaats naar de werkplek.
2. Binnen een bedrijf wordt één systeem voor reiskostenvergoeding gekozen, dat minimaal een kalenderjaar hetzelfde blijft. De opties zijn:
 - a. De bestuurder die met eigen auto reist, krijgt een vergoeding van €0,19 per kilometer.
3. Als je werkgever het vervoer regelt en betaalt, heb je geen recht op een vergoeding volgens de bovenstaande regelingen.
4. Als je met het openbaar vervoer reist, ontvang je een vergoeding op basis van de regeling in artikel 40.2.

REISUREN

Voor reistijd bij dienstreizen (heen en terug) gelden de volgende vergoedingen:

- 0-200 km: Geen vergoeding.
- 201-250 km: 1 uur tegen het minimumloon.
- 251-300 km: 1,25 uur tegen het minimumloon.
- 301-350 km: 1,5 uur tegen het minimumloon.
- 351-400 km: 1,75 uur tegen het minimumloon.
- 401-450 km: 2 uur tegen het minimumloon.
- 451-500 km: 2,25 uur tegen het minimumloon.
- 501-550 km: 2,5 uur tegen het minimumloon.
- enzovoort

Noot: Onder het minimumloon wordt verstaan: het wettelijk minimumuurloon.

5. De reiskosten en reistijd worden bepaald met behulp van een routeplanningsprogramma (laatste versie, snelste route). Aan jou wordt, per betalingsperiode van het loon, een verantwoordingsoverzicht verstrekt waarin de berekening van de reiskosten en reisen wordt toegelicht.
6. Als je tijdens de looptijd van je arbeidsovereenkomst op eigen initiatief verder weg gaat wonen van je werkplek, mag de werkgever bij de berekening van je reiskosten en reisen het voormalige woonadres als uitgangspunt blijven hanteren.

Artikel 41 Verblijfskostenvergoeding

1. Als je een werkdag hebt waarbij de werktijd en reistijd samen meer dan 14 uur bedragen, zorgt je werkgever voor passend vervoer, verblijf of een verblijfskostenvergoeding.
2. Deze vergoeding bestaat in ieder geval uit de redelijke kosten die je hebt gemaakt voor een overnachting, bijvoorbeeld in een hotel. Dit betekent dat je je onkosten voor de overnachting vergoed krijgt van je werkgever.
3. Als je ervoor kiest geen gebruik te maken van het aanbod van je werkgever om je te helpen met vervoer of verblijf, dan kun je geen beroep doen op de reiskosten- en reisenvergoedingen zoals genoemd in artikel 40, met uitzondering van de kosten voor de heen- en terugreis.

Artikel 42 Stagiair

1. De stagiair is een leerling van minimaal 18 jaar die bezig is met een beveiligersopleiding, die nog niet in het bezit is van het diploma Beveiligers of het Event Security Officer certificaat, en op basis

van een stageovereenkomst werkzaamheden verricht, primair gericht op het opdoen van ervaring en kennis.

2. Je bent gescreend en goedgekeurd door de politie en je hebt een legitimatiebewijs waarop staat dat je nog niet gediplomeerd bent.
3. Er zijn een paar belangrijke regels die van toepassing zijn op de stagiair:
 - a. Je werkt altijd onder begeleiding van een gediplomeerd leidinggevende (zoals beschreven in artikel 17 van deze cao).
 - b. er is een stageovereenkomst waarin alle relevante zaken zijn opgenomen;
 - c. Je krijgt een stagevergoeding van €320 netto naar rato van 160 uur werk.
4. Voor jou als stagiair zijn de artikelen 38 (Onbetaald verlof), 39 (Maaltijdregeling) en 40 (Reiskosten en reisure) volledig van toepassing.

Artikel 43 Uitzendkrachten

Als de werkgever gebruik maakt van uitzendkrachten, dan is de CAO voor de Evenementen- en Horecabeveiligingsbranche op deze uitzendkrachten onverkort van toepassing indien het betreffende uitzendbureau voor 75 procent of meer van het totaal aantal uitzenduren werkzaamheden verricht in de evenementen- en/of horecabeveiliging.

Artikel 44 Werken met honden

- 1 Als je op verzoek van de werkgever beveiligingsdiensten uitvoert met een hond, ontvang je een bruto toeslag van €90,29 per maand.
- 2 Daarnaast krijg je een netto vergoeding van €112,86 per maand voor kosten zoals de aanschaf van de hond, huisvesting, voer, dierenartskosten, verzorgingsmiddelen, trainingsmateriaal en lidmaatschappen. Op verzoek van de belastingdienst moet je deze kosten kunnen verantwoorden met bonnen of andere bewijsstukken.
- 3 Als de hond eigendom is van je werkgever, ontvang je een lagere netto vergoeding van €67,12 per maand.
- 4 De werkgever kan er ook voor kiezen om de netto kostenvergoeding (uit lid 2) te vervangen door een vergoeding op declaratiebasis. Dit betekent dat je de werkelijke kosten kunt declareren, mits je BTW-bonnen van alle kosten kunt overleggen.
- 5 Als je parttime of als oproepkracht werkt, ontvang je de toeslagen naar rato.
- 6 Eventuele extra kosten voor het vervoer van de hond worden door de werkgever vergoed, op basis van declaraties en tot het maximaal fiscaal toegestane bedrag.
- 7 De werkgever moet op jouw verzoek trainingsfaciliteiten regelen in de buurt van je woonplaats, zodat jij en je hond kunnen trainen.
- 8 De tijd die je nodig hebt voor de verplichte trainingen geldt als werktijd en de werkgever betaalt alle kosten van deze trainingen.

Artikel 45 Ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering

1. Je werkgever is verplicht om een bedrijfs-ongevallenverzekering en een aansprakelijkheidsverzekering ten behoeve van de werknemers af te sluiten.
2. Je werkgever betaalt de volledige premie voor deze verzekeringen.
3. De voorwaarden van deze verzekeringen liggen ter inzage op het kantoor van je werkgever. Je kunt deze dus altijd opvragen als je wilt weten wat er precies onder de verzekering valt.

Artikel 46 Uitkering bij arbeidsongeschiktheid vanwege ziekte of ongeval

1. Als je door ziekte of een ongeval niet in staat bent om te werken, moet je je houden aan de controlevoorschriften zoals beschreven in Bijlage 2 van deze cao.
2. Bij arbeidsongeschiktheid heb je recht op doorbetaling van je loon volgens de volgende percentages:
 - a. De eerste 26 weken: 100% van je brutoloon.
 - b. Van week 27 tot en met week 52: 90% van je brutoloon.
 - c. Van week 53 tot en met week 78: 80% van je brutoloon.
 - d. Van week 79 tot en met week 104: 70% van je brutoloon, mits dit niet onder het minimumloon komt.
3. Het loon van de oproepkracht wordt doorbetaald op basis van het gemiddelde aantal gewerkte uren in de laatste 3 maanden.
4. Vanaf jouw derde ziekmelding kan je werkgever beslissen om de uitkering te verlagen naar 70% van je brutoloon. Als de werkgever dit doet, moet hij je dit schriftelijk laten weten en de beslissing motiveren.
5. Je werkgever mag maximaal 2 wachtdagen per ziektegeval instellen. Dit betekent dat je op die dagen geen loon krijgt. Je werkgever mag dit alleen doen als hij dit schriftelijk aan je doorgeeft.
6. Het aantal wachtdagen bij ziekte is als volgt:
 - a. 1e ziektegeval: Geen wachtdagen.
 - b. 2e ziektegeval: 1 wachtdag.
 - c. 3e en volgende ziektegevallen: 2 wachtdagen.

Artikel 47 Pensioen

1. Als je voldoet aan de eisen van de pensioenregeling, word je automatisch opgenomen in de pensioenregeling van het Stichting Bedrijfstakpensioenfonds Particuliere Beveiliging. Dit betekent dat er pensioen voor je wordt opgebouwd vanaf het moment dat je in aanmerking komt.
2. Meer informatie over de pensioenregeling kun je vinden op de website van het pensioenfonds: www.beveiligingspensioen.nl. Hier kun je de volledige regeling bekijken en downloaden.

Artikel 48 Uitkering bij overlijden

1. Als je komt te overlijden, ontvangt je partner (zoals je echtgeno(o)t(e), levenspartner of relatiepartner) een eenmalige uitkering. Deze uitkering is ter hoogte van 3 bruto maandlonen.
2. Als er andere uitkeringen zijn vanwege je overlijden die aan je nabestaanden worden betaald, zoals door een arbeidsongeschiktheidsverzekering, worden deze in mindering gebracht op de bovengenoemde uitkering.

Artikel 49 Jubileumuitkering

Als je 25 of 40 jaar in dienst bent, heb je recht op een jubileumuitkering. Dit is een uitkering die je ontvangt als blijk van waardering voor je langdurige dienstverband. De bedragen die je ontvangt zijn als volgt:

- a. Bij 25 jaar dienstverband: 1 bruto maandsalaris.
- b. Bij 40 jaar dienstverband: 2 bruto maandsalarissen.

Let op: Zolang het fiscaal mogelijk is, zal de uitbetaling van de jubileumuitkering bruto/netto plaatsvinden.

Artikel 50 Wat te doen bij meningsverschillen

1. In geval van beweerde niet-nakoming van een verplichting voortvloeiende uit of bij verschil in opvatting omtrent de uitleg c.q. vermeende niet juiste toepassing van enige bepaling in deze CAO of daarbij behorende arbeidsvoorwaarden door één der partijen bij deze CAO en/of één of meer van haar leden, geeft de klagende partij bij deze overeenkomst voor zichzelf of namens haar lid (leden), die zich over zo'n beweerde niet nakoming, onjuiste uitleg of vermeende niet juiste toepassing te beklagen heeft (hebben), kennis aan de wederpartij, tegen wie of tegen welk lid (leden) de klacht gericht is.
2. Partijen bij deze CAO treden alsdan met elkander in overleg, teneinde te trachten op deze wijze tot een minnelijke oplossing te geraken, welke indien deze bereikt wordt, ook bindend zal zijn.
3. Indien na verloop van 2 maanden na het indienen van de schriftelijke klacht, als bedoeld in lid 1 en 2 van dit artikel, geen overeenstemming is verkregen, heeft de partij die de klacht aanhangig heeft gemaakt, binnen een maand nadien het recht deze voor te leggen aan de geschillencommissie of voor te leggen aan de bevoegde rechter.

Artikel 51 Geschillen oplossen via de geschillencommissie

1. Indien werkgever(s) en werknemer(s) van mening verschillen over de uitleg of toepassing van enige bepaling in deze CAO, kunnen zij zich, indien en voor zover is voldaan aan de voorwaarden in lid 3 van dit artikel, wenden tot de geschillencommissie zoals bedoeld in lid 4 van dit artikel.
2. De geschillencommissie bestaat in ieder geval uit 2 vertegenwoordigers van werknemerszijde en 2 vertegenwoordigers van werkgeverszijde. De geschillencommissie is al naar gelang de aard en het belang van het geschil, gerechtigd tot het (tijdelijk) benoemen van een externe deskundige.
3. De geschillencommissie is slechts bevoegd van het geschil kennis te nemen, onder de volgende voorwaarden.
 - a. Het geschil dient betrekking te hebben op de collectieve belangen van zowel werknemers als werkgevers, die onder de werkingssfeer van deze CAO vallen. Uitdrukkelijk worden uitgesloten de geschillen die overwegend van individueel belang zijn.
 - b. Ter beoordeling van de geschillencommissie dient voldoende te worden aangetoond dat de betrokken partijen reeds meer dan één poging tot minnelijke oplossing van het geschil ondernomen hebben.
 - c. Het geschil dient aanhangig te zijn gemaakt door één van de partijen van deze CAO.
4. Een geschil dient schriftelijk aanhangig te worden gemaakt en gericht te worden aan de geschillencommissie. Door het voorleggen van het geschil aan de geschillencommissie conformeren de betrokken partijen zich aan de wijze van beslechting van het geschil en de daaruit voortvloeiende verplichtingen. De uitspraak van de geschillencommissie is bindend.

De geschillencommissie is te allen tijde bevoegd tot het verrichten van die handelingen die in het kader van de oplossing van het geschil nodig worden geacht. Naar het oordeel van de geschillencommissie wordt bij de behandeling van het geschil de procedure gevolgd die afhankelijk van de aard en het belang van het geschil het meest effectief en gewenst lijkt.

Artikel 52 Scholing en ontwikkeling

1. Om ervoor te zorgen dat je voldoende mogelijkheden hebt voor branchegerichte opleidingen, is er een opleidingsfonds opgericht. Dit fonds wordt beheerd door de Stichting Opleidingsfonds voor de Evenementen- en Horecabeveiliging (OEHB) en het bestuur bestaat uit vertegenwoordigers van zowel werkgevers als werknemers die onder deze cao vallen.

2. Als lid van de sectie Evenementen- en Horecabeveiliging van de Nederlandse Veiligheidsbranche draagt je werkgever bij aan het opleidingsfonds. Deze bijdrage bedraagt 0,506% van de brutoloon van je werkgever, gebaseerd op de loonsom voor evenementen- en horecabeveiligingswerk over het afgelopen kalenderjaar.
3. Het doel van het opleidingsfonds is om de kwaliteit binnen de branche te verbeteren. Dit gebeurt door middel van het ondersteunen, opzetten en organiseren van functiegerichte trainingen, goede scholingsmogelijkheden en deskundige praktijkbegeleiding.
4. Het fonds biedt trainingen die specifiek zijn gericht op jouw werk in de evenementen- en horecabeveiliging, zoals de opleiding tot Event Security Officer en trainingen die speciaal gericht zijn op horecabeveiliging.
5. Gedurende de looptijd van deze cao worden de uitgaven van het fonds vooral gericht op de ontwikkeling en uitvoering van de branchespecifieke scholingsstructuur.

BIJLAGE 1 Loonschalen

BRUTO UURLOON VANAF 1 JANUARI 2023

LOONSCHAAL	A	B1	B2	C
Aanvangsloon 21 jaar en ouder	11,38	11,61	11,91	14,24

BRUTO UURLOON VANAF 1 JULI 2023

LOONSCHAAL	A	B1	B2	C
Aanvangsloon 21 jaar en ouder	11,74	11,97	12,29	14,24

BRUTO UURLOON VANAF 1 JANUARI 2024

LOONSCHAAL	A	B1	B2	C
Aanvangsloon 21 jaar en ouder	13,54	13,80	14,17	15,59

BRUTO UURLOON VANAF 1 juli 2024

LOONSCHAAL	A	B1	B2	C
Aanvangsloon 21 jaar en ouder	13,95	14,22	14,64	15,59

BRUTO UURLOON VANAF 1 JANUARI 2025

Aanvangsloon 21 jaar en ouder

Trede/Jaren dienstverband	A	B1	B2	C
1 (Start)	€ 14,34	€ 14,62	€ 15,04	€ 16,45
2 (na 1.000 uur/1 jaar)	€ 14,62	€ 14,90	€ 15,33	€ 16,73
3 (na 2.000 uur/2 jaar)	€ 14,90	€ 15,18	€ 15,61	€ 17,01
4 (na 3.000 uur/3 jaar)	€ 15,18	€ 15,47	€ 15,89	€ 17,29
5 (na 4.000 uur/4 jaar)	€ 15,47	€ 15,75	€ 16,17	€ 17,58
6 (na 5.000 uur/5 jaar)	€ 15,75	€ 16,03	€ 16,45	€ 17,86
7 (na 6.000 uur/6 jaar)	€ 16,03	€ 16,31	€ 16,73	€ 18,14
8 (na 7.000 uur/7 jaar)	€ 16,31	€ 16,59	€ 17,01	€ 18,42
9 (na 8.000 uur/8 jaar)	€ 16,59	€ 16,87	€ 17,29	€ 18,70
10 (na 9.000 uur/9 jaar)	€ 16,87	€ 17,15	€ 17,58	€ 18,98
11 (na 10.000 uur/10 jaar)	€ 17,15	€ 17,43	€ 17,86	€ 19,26

BRUTO UURLOON VANAF 1 Juli 2025

Aanvangsloon 21 jaar en ouder

Trede/Jaren dienstverband	A	B1	B2	C
1 (Start)	€ 14,40	€ 14,62	€ 15,04	€ 16,45
2 (na 1.000 uur/1 jaar)	€ 14,62	€ 14,90	€ 15,33	€ 16,73
3 (na 2.000 uur/2 jaar)	€ 14,90	€ 15,18	€ 15,61	€ 17,01
4 (na 3.000 uur/3 jaar)	€ 15,18	€ 15,47	€ 15,89	€ 17,29

5 (na 4.000 uur/4 jaar)	€ 15,47	€ 15,75	€ 16,17	€ 17,58
6 (na 5.000 uur/5 jaar)	€ 15,75	€ 16,03	€ 16,45	€ 17,86
7 (na 6.000 uur/6 jaar)	€ 16,03	€ 16,31	€ 16,73	€ 18,14
8 (na 7.000 uur/7 jaar)	€ 16,31	€ 16,59	€ 17,01	€ 18,42
9 (na 8.000 uur/8 jaar)	€ 16,59	€ 16,87	€ 17,29	€ 18,70
10 (na 9.000 uur/9 jaar)	€ 16,87	€ 17,15	€ 17,58	€ 18,98
11 (na 10.000 uur/10 jaar)	€ 17,15	€ 17,43	€ 17,86	€ 19,26

BRUTO UURLOON VANAF 1 JANUARI 2026

Aanvangsloon 21 jaar en ouder

Trede/Jaren dienstverband	A	B1	B2	C
1 (Start)	€ 15,00	€ 15,30	€ 15,74	€ 17,21
2 (na 1.000 uur/1 jaar)	€ 15,30	€ 15,59	€ 16,03	€ 17,50
3 (na 2.000 uur/2 jaar)	€ 15,59	€ 15,89	€ 16,33	€ 17,80
4 (na 3.000 uur/3 jaar)	€ 15,89	€ 16,18	€ 16,62	€ 18,09
5 (na 4.000 uur/4 jaar)	€ 16,18	€ 16,48	€ 16,92	€ 18,39
6 (na 5.000 uur/5 jaar)	€ 16,48	€ 16,77	€ 17,21	€ 18,68
7 (na 6.000 uur/6 jaar)	€ 16,77	€ 17,06	€ 17,50	€ 18,98
8 (na 7.000 uur/7 jaar)	€ 17,06	€ 17,36	€ 17,80	€ 19,27
9 (na 8.000 uur/8 jaar)	€ 17,36	€ 17,65	€ 18,09	€ 19,56
10 (na 9.000 uur/9 jaar)	€ 17,65	€ 17,95	€ 18,39	€ 19,86
11 (na 10.000 uur/10 jaar)	€ 17,95	€ 18,24	€ 18,68	€ 20,15

Noot:

- De bruto uurlonen in de loontabel (Trede/Jaren dienstverband) stijgen op 1 januari 2026 met **4,62%**.
- Het aanvangsloon in loonschaal A is gelijk aan 102% van het wettelijk minimumuurloon. Als je in loonschaal B1 valt, verdien je 104% en in loonschaal B2 is dit 107%.
- Het aanvangsloon in loonschaal C is per 1 januari 2026 gelijk aan 117% van het wettelijk minimumuurloon. De loonstijging voor loonschaal C wordt jaarlijks opnieuw afgesproken.
- Elke trede vertegenwoordigt een verhoging van 2%-punt ten opzichte van de vorige trede, met een jaarlijkse verhoging na het behalen van 1.000 gewerkte uren in een kalenderjaar.
- Het systeem kent een maximum van één trede per jaar, zoals beschreven in artikel 18 van deze cao.
- De regeling voor loontredeverhoging gaat in op 1 januari 2025, waarbij je één loontrede omhoog gaat na 1.000 gewerkte uren. Uren vóór deze datum tellen niet mee.
- De uren worden vanaf 1 januari 2025 bijgehouden door je werkgever, en je kunt maximaal één loontrede per kalenderjaar omhoog gaan, ongeacht het aantal gewerkte uren in dat jaar.
- Je komt pas in aanmerking voor een loontrede nadat je minimaal 12 maanden in dienst bent geweest, zelfs als je al 1.000 uur hebt gewerkt.

BIJLAGE 2 Afspraken bij ziekmelding en controle

1. Ziekmelden
 - a. Als je ziek bent en niet kunt werken, meld je dit zo snel mogelijk bij je directe leidinggevende, het liefst vóór het begin van je werktijd. Dit geeft je werkgever de tijd om eventueel vervanging te regelen en je arbeidsongeschiktheid goed te kunnen registreren.
 - b. Als je leidinggevende niet bereikbaar is, meld je je af bij de daarvoor aangewezen persoon binnen het bedrijf. Zorg ervoor dat je een inschatting geeft van hoe lang je verwacht afwezig te zijn, zodat je werkgever hier rekening mee kan houden.
2. Verblijfadres doorgeven
 - a. Als je tijdens je ziekte tijdelijk op een ander adres verblijft, bijvoorbeeld omdat je in een ziekenhuis bent opgenomen of elders herstelt, is het belangrijk dat je dit binnen 24 uur doorgeeft aan je werkgever.
3. Bereikbaar blijven tijdens ziekte
 - a. Om de voortgang van je herstel in de gaten te houden, kan er een controlebezoek plaatsvinden. Totdat deze controle heeft plaatsgevonden, vragen we je om thuis te blijven. Als je het huis moet verlaten voor een bezoek aan de dokter of voor noodzakelijke afspraken, laat dit dan vooraf weten aan je leidinggevende.
 - b. Na de eerste controle volg je de adviezen en richtlijnen van je behandelend arts of bedrijfsarts. In de eerste maand van je ziekte vragen we je om bereikbaar te zijn tussen 10:00 uur en 12:00 uur en tussen 14:00 uur en 16:00 uur, tenzij de bedrijfsarts hierop een uitzondering maakt.
4. Controlebezoek
 - a. Zorg ervoor dat de controleur die namens je werkgever of de Arbodienst komt, toegang heeft tot je woning of het adres waar je verblijft.
 - b. Als je niet thuis bent op het moment van het bezoek, zorg er dan voor dat degene die wel aanwezig is, weet waar je bent. Als je adres moeilijk bereikbaar is, laat je dit vooraf weten, zodat er een afspraak kan worden gemaakt.
5. Spreekuur van de bedrijfsarts
 - a. Als je wordt opgeroepen voor een afspraak bij de bedrijfsarts of een specialist die door de Arbodienst is aangewezen, dan ben je verplicht om hieraan deel te nemen, tenzij je van plan bent om op die dag weer aan het werk te gaan.
 - b. Als je niet naar de afspraak kunt komen door bijvoorbeeld een ziekenhuisopname, laat dit dan zo snel mogelijk weten aan zowel je werkgever als de Arbodienst.
6. Informatie uitwisselen
 - a. Om een goed beeld te krijgen van je herstel, moet je de bedrijfsarts toestemming geven om informatie over je gezondheid in te winnen bij je huisarts of behandelend specialist.
7. Je herstel ondersteunen
 - a. Het is belangrijk dat je alles doet om je herstel te bevorderen. Zorg er daarom voor dat je niets doet wat het genezingsproces zou kunnen vertragen of verstoren.
8. Weer aan het werk
 - a. Zodra je je weer fit genoeg voelt om te werken, hoef je niet te wachten op toestemming van de Arbodienst. Meld je herstel meteen aan je leidinggevende voordat je weer aan het werk gaat.
9. Alternatieve werkzaamheden
 - a. Als je tijdens je herstel nog niet in staat bent om je gebruikelijke werk te doen, kan je werkgever je vragen om andere, passende werkzaamheden te verrichten. Deze vervangende werkzaamheden mogen je herstel niet in de weg staan en worden in overleg met de bedrijfsarts bepaald.

10. Gevolgen bij overtreding van de regels

- a. Als je je niet houdt aan de regels voor ziekteverzuim, mag je werkgever je loon tijdelijk verlagen naar 70% van je brutoloon, met inachtneming van het wettelijk minimumloon.
- b. Je werkgever zal je hierover schriftelijk informeren en uitleggen waarom dit besluit is genomen.
- c. Als je je herstel belemmert of weigert om vervangende werkzaamheden uit te voeren, kan je werkgever besluiten om de loondoorbetaling volledig stop te zetten. Ook hiervan zal je schriftelijk op de hoogte worden gesteld, met een duidelijke uitleg van de reden.

BIJLAGE 3 Begeleiding en scholing bij ontslag op bedrijfseconomische gronden

- 1 Doel van de regeling
 - a. Als je door bedrijfseconomische redenen ontslagen wordt, is de werkgever verplicht om je te ondersteunen bij het vinden van nieuw werk of het verkorten van je werkloosheidsperiode. Dit gebeurt door het aanbieden van outplacement en/of scholing. Het doel is om je kansen op de arbeidsmarkt te vergroten of je in staat te stellen om snel ander werk te vinden.
- 2 Verplichting van de werkgever
 - a. De werkgever is verplicht om je, bij ontslag om bedrijfseconomische redenen, een passend outplacementtraject en/of scholing aan te bieden. Dit traject moet aansluiten bij je huidige kennis, ervaring en vaardigheden.
 - b. Deze verplichting geldt voor alle ontslagen om bedrijfseconomische redenen en de werkgever moet actief helpen om te voorkomen dat je werkloos wordt of om de duur van je werkloosheid te verkorten.
- 3 Outplacement en scholing
 - a. Outplacement betekent dat de werkgever je helpt bij het vinden van een nieuwe baan, door je te voorzien van loopbaanbegeleiding, sollicitatietrainingen en eventueel andere ondersteunende diensten.
 - b. Daarnaast is de werkgever verplicht om je scholing aan te bieden die past bij je huidige of toekomstige functie. Deze scholing moet gericht zijn op het vergroten van je kansen op de arbeidsmarkt.
- 4 Scholingstraject
 - a. Het scholingstraject dat je wordt aangeboden, moet passen bij je werkervaring en is gericht op verdere ontwikkeling binnen de beveiligingssector.
 - b. Mogelijke scholingen die de werkgever kan aanbieden zijn onder andere:
 - MBO Beveiliging 2 voor horecaportiers of ESO-gediplomeerden.
 - ESO voor horecaportiers die al gediplomeerd zijn.
 - Event Supervisor voor gediplomeerde ESO's.
 - Aanvullende modules zoals geld- en waardetransport, mobiele surveillance, centralist, luchthavenbeveiliging en meer.
- 5 Aanvullende opleidingen
 - a. Afhankelijk van je reeds behaalde diploma's biedt de werkgever aanvullende opleidingen aan, zoals verkeersregelaar, brandwacht, BHV-E en certificaat persoonsbeveiliging. Deze opleidingen helpen je om je kansen op de arbeidsmarkt te vergroten en vormen een onderdeel van de verplichtingen van de werkgever.
- 6 Voorwaarden en goedkeuring
 - a. De werkgever is verantwoordelijk voor het aanbieden van outplacement en scholing en is verplicht om jou hierin actief te begeleiden.
 - b. De scholing en outplacement worden pas gestart na goedkeuring van de werkgever, maar de werkgever mag goedkeuring niet onnodig uitstellen of weigeren als de scholing redelijkerwijs aansluit bij je ervaring en toekomstmogelijkheden.
- 7 Toezicht en controle
 - a. De Stichting Opleidingsfonds voor de Evenementen- en Horecabeveiliging (OEHB) houdt toezicht op de uitvoering van de scholings- en outplacementregelingen. De werkgever is verplicht om samen te werken met het fonds om ervoor te zorgen dat je de juiste ondersteuning krijgt.