



**CAO KABEL & TELECOM**

**2016-2017**



## CAO KABEL & TELECOM / inhoudsopgave

| THEMA                     | Paragraaf | Onderwerp                                           | Pagina |
|---------------------------|-----------|-----------------------------------------------------|--------|
| <b>INLEIDING</b>          | 1         | Ondertekening en Voorwoord                          | 3      |
|                           | 2         | Uitgangspunten CAO                                  | 4      |
| <b>MIJN WERK</b>          | 3         | Arbeidsovereenkomst                                 | 5      |
|                           | 4         | Werkplek en mobiliteit                              | 6      |
| <b>MIJN TIJD</b>          | 5         | Arbeidsduur                                         | 7      |
|                           | 6         | Werktijden                                          | 8      |
|                           | 7         | Afwijkende werktijden                               | 9      |
|                           | 8         | Meeruren en overwerk                                | 10     |
|                           | 9         | Volcontinudienst                                    | 12     |
|                           | 10        | Consignatiedienst                                   | 13     |
|                           | 11        | Vakantie                                            | 14     |
|                           | 12        | Bovenwettelijke vakantie                            | 15     |
|                           | 13        | Verlof kopen                                        | 16     |
|                           | 14        | Verlof Budget                                       | 17     |
|                           | 15        | Zwangerschaps- en bevallingsverlof                  | 18     |
|                           | 16        | Verlof bij bevalling en kraamverlof                 | 20     |
|                           | 17        | Adoptieverlof en pleegzorgverlof                    | 21     |
|                           | 18        | Ouderschapsverlof                                   | 22     |
|                           | 19        | Kortdurend zorgverlof                               | 23     |
|                           | 20        | Langdurend zorgverlof                               | 24     |
|                           | 21        | Calamiteitenverlof                                  | 25     |
|                           | 22        | Buitengewoon verlof                                 | 26     |
|                           | 23        | Bijzondere omstandigheden                           | 27     |
|                           | 24        | Sabbatical leave                                    | 28     |
| <b>MIJN INKOMEN</b>       | 25        | Functiewaardering                                   | 29     |
|                           | 26        | Beloning / salaris, salarisschaal, salaristabel     | 30     |
|                           | 27        | Cao-verhoging                                       | 32     |
|                           | 28        | Beoordelingssysteem en salarisaanpassing            | 33     |
|                           | 29        | Resultaatafhankelijke uitkering                     | 35     |
|                           | 30        | Benefit Budget                                      | 36     |
| <b>MIJN GEZONDHEID</b>    | 31        | Loondoorbetaling bij ziekte                         | 38     |
|                           | 32        | Ontslagprocedure bij arbeidsongeschiktheid          | 40     |
|                           | 33        | Minder dan 35% arbeidsongeschikt                    | 41     |
|                           | 34        | Loondoorbetaling bij bedrijfsongeval                | 42     |
|                           | 35.A      | Zorgverzekering                                     | 43     |
|                           | 35.B      | Verzekering bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid | 44     |
|                           | 36        | Overlijdensuitkering                                | 45     |
| <b>MIJN LOOPBAAN</b>      | 37        | Opleiding en employability                          | 46     |
|                           | 38        | Reorganisaties                                      | 47     |
|                           | 39        | Werkloosheid                                        | 48     |
|                           | 40        | Demotie                                             | 51     |
|                           | 41        | Levensloopregeling                                  | 52     |
|                           | 42        | Duurzaam inzetbaarheidsbijdrage                     | 53     |
|                           | 43        | Pre-pensioen (FPU en FUR)                           | 54     |
|                           | 44        | Pensioen                                            | 55     |
| <b>OVERIGE BEPALINGEN</b> | 45        | Gedragsregels                                       | 56     |
|                           | 46        | Bezwaar en beroep                                   | 59     |
|                           | 47        | Afspraken met vakbonden                             | 60     |
|                           | 49        | Begrippenlijst, verwijzingen en links               | 62     |

De ondergetekenden

**Werkgeversvereniging WENb** gevestigd te Arnhem,  
partij te ener zijde

en

**FNV** gevestigd te Zoetermeer  
**CNV Connectief** gevestigd te Den Haag  
elk als partij ter andere zijde

## VERKLAREN

De navolgende Collectieve Arbeidsovereenkomst CAO Kabel & Telecom,  
looptijd 1 april 2016 tot en met 31 december 2017 te zijn aangegaan.

Aldus overeengekomen te Arnhem, d.d. 30 maart 2016

**Werkgeversvereniging WENb**

.....  
T. van Loon

**FNV**

.....  
L. Groen

**CNV Connectief**

.....  
A. Zwaagstra

## **Inleiding**

### **1. VOORWOORD**

In 2009 is de CAO Kabel en Telecom in de nieuwe vorm van kracht geworden. De CAO Kabel en Telecom moet zowel de kabelbedrijven als de werknemers ondersteunen om de komende jaren een zo sterk mogelijke positie op de (arbeids-)markt te verkrijgen en te behouden. Daarbij staan centraal:

- klanttevredenheid
- efficiënte en flexibele bedrijfsvoering
- inzetbaarheid, opleiding en employability (waarbij de werknemer ook (mede) verantwoordelijkheid heeft voor zijn eigen loopbaan, zowel intern als extern)
- werknemerstevredenheid

De CAO-partijen hechten belang aan een evenwichtige balans tussen werk en privé. In een goede 'werk-privé balans' wordt rekening gehouden met de wederzijdse belangen van werknemer en werkgever. De werk-privé balans moet vorm en inhoud krijgen vanuit het HR-beleid van de bedrijven. Daarvoor worden afspraken gemaakt over onder andere normen, criteria en procedures.

De CAO-partijen hechten belang aan maximale flexibiliteit en transparantie met behoud van het goede. Deze CAO biedt de werknemer ruime mogelijkheden om zelf invulling te geven aan het arbeidsvoorwaardenpakket.

## **Inleiding**

### **2. UITGANGSPUNTEN CAO**

#### **CAO-partijen en aangesloten bedrijven**

Deze CAO is afgesloten door twee vakbonden en de Werkgeversvereniging WENb.

De vakbonden zijn:

- FNV
- CNV Connectief

Bij de sector Kabel & Telecom van de WENb zijn de volgende bedrijven aangesloten:

- Kabel Noord
- Ziggo

#### **Minimum-CAO**

De branche waarin de aangesloten bedrijven opereren, is sterk in ontwikkeling. Het karakter van de CAO sluit hierbij aan. Deze CAO is een minimum-CAO. Dit betekent dat bedrijven de ruimte hebben om bedrijfseigen regelingen te ontwikkelen. Ook kunnen bedrijven met individuele werknemers afspraken op maat maken. Regelingen op bedrijfsniveau en individuele afspraken mogen nooit minder zijn dan wat in de CAO is afgesproken.

#### **Looptijd van deze CAO**

Deze CAO loopt van 1 april 2016 tot en met 31 december 2017 en vervangt de voorgaande CAO.

#### **Werkingsfeer, werkgever en werknemer**

Onder de werkingssfeer van deze CAO valt de onderneming die activiteiten uitvoert die betrekking hebben op het commercieel ontwikkelen, beheren en exploiteren van communicatienetwerken en –systemen en/of het aanbieden van telecommunicatie- en (multi-)mediadiensten.

In deze CAO wordt verstaan onder werkgever elke onderneming die valt onder de werkingssfeer en die is aangesloten bij de WENb. Dit geldt ook voor de ondernemingen die vallen onder de werkingssfeer en die zich tijdens de looptijd van deze CAO aansluiten bij de WENb.

In deze CAO wordt verstaan onder werknemer alle personen in dienst van de werkgever met een functie die is ingedeeld in de salarisschalen 1 tot en met 12, met uitzondering van stagiaires, vakantiewerkers, trainees en degenen die in het kader van een werk/leerproject tijdelijk bij de werkgever werkzaam zijn.

De werknemer wordt in deze CAO als lezer persoonlijk benaderd en daarom direct aangesproken met 'jij'.

#### **Beschikbaarheid van de CAO**

De werkgever stelt deze CAO via een website beschikbaar. Als je niet de mogelijkheid heb om de CAO via een website te lezen, dan kun je bij de werkgever om een papieren versie vragen. Hieraan zijn geen kosten verbonden.

## **Mijn werk**

### **3. ARBEIDSOVEREENKOMST**

Je krijgt een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, tenzij met jou een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is afgesproken.

#### **Doelgroep**

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

#### **Beschrijving**

Je hebt een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde of bepaalde tijd. De werkgever kan met jou in de arbeidsovereenkomst een proeftijd afspreken. Is er niets geregeld, dan geldt er geen proeftijd.

#### **Ketenbepaling**

Voor een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt de volgende afwijking op de wettelijke bepalingen.

Heb je een uitzendovereenkomst dan krijg je bij goed functioneren, na een periode van 12 maanden als uitzendkracht, een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, als er op dat moment een vaste formatieplaats beschikbaar is.

Wanneer de uitzendperiode korter is dan 12 maanden, kan een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd worden aangeboden. De uitzendovereenkomst en de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd duren samen in totaal maximaal 12 maanden. Daarna krijg je, bij goed functioneren en als er een vaste formatieplaats beschikbaar is een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd aangeboden.

Werk je in een functie met eerstelijns klantcontact\* dan word je ook maximaal 12 maanden als uitzendkracht ingezet. Aansluitend kunnen een of meerdere arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd worden aangeboden. De ketenbepaling is op deze arbeidsovereenkomsten van toepassing. De uitzendperiode telt niet mee in deze keten.

\*Je werkgever stelt samen met de ondernemingsraad een lijst met functies vast die vallen onder de functie van eerstelijns klantcontact.

#### **Diensttijd**

Voor de bepaling van de diensttijd geldt dat alleen arbeidsovereenkomsten bij de werkgever en de rechtsvoorgangers meetellen bij de bepaling van de diensttijd bij de werkgever.

#### **Opzeggen arbeidsovereenkomst**

Zowel de werkgever als jijzelf kunnen de arbeidsovereenkomst tussentijds opzeggen. Als je met de werkgever een langere opzegtermijn dan de wettelijke opzegtermijn hebt afgesproken, dan geldt diezelfde langere termijn ook voor de werkgever. Als die termijn voor jou korter is dan de wettelijke opzegtermijn, dan geldt die kortere termijn niet voor de werkgever. De werkgever moet dan toch de wettelijke termijn hanteren.

#### **Einde arbeidsovereenkomst**

De arbeidsovereenkomst eindigt op grond van wettelijke regels of bij het bereiken van de leeftijd waarop op grond van de AOW recht op ouderdomspensioen ontstaat.

#### **Werken na AOW**

Voor werknemers die na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd in dienst treden of waarbij het dienstverband wordt voortgezet gelden de wettelijke bepalingen van de Wet werken na de AOW-gerechtigde leeftijd.

#### **Andere werkzaamheden**

Je bent verplicht om (tijdelijk) andere dan je gebruikelijke werkzaamheden te verrichten, als dat in het bedrijfsbelang noodzakelijk is. De opdracht moet redelijk zijn. Er moet daarbij sprake zijn van passende arbeid.

## **Mijn werk**

### **4. WERKPLEK EN MOBILITEIT**

Je doet jouw werk daar waar je nodig bent (jouw vaste werkplek, bij een klant, bij collega's). In de arbeidsovereenkomst is jouw standplaats genoemd.

#### **Doelgroep**

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

#### **Beschrijving**

In de bedrijfsvoering staat de klant centraal. Alle werkzaamheden zijn daarop afgestemd.

#### **Woon-werkverkeer en zakelijk verkeer**

Je kunt zelf kiezen op welke wijze je van huis naar jouw werkplek reist (woon-werkverkeer). Hierop kan een uitzondering zijn. Als je de beschikking hebt over een bedrijfsauto of leaseauto, dan moet je reizen zoals dat in de bedrijfsregeling bepaald is.

Voor dienstreizen (zakelijk verkeer) geldt de bedrijfsregeling.

Als werkgevers hebben wij een sterke voorkeur voor reizen met het openbaar vervoer. Dit geldt voor zowel het woon-werkverkeer als het zakelijk verkeer.

#### **Verhuizing**

Als je in het belang van het bedrijf moet verhuizen, dan ontvang je daarvoor een vergoeding in de kosten. Je ontvangt de vergoeding als je voldoet aan de voorwaarden die door de belastingdienst zijn gesteld op het moment van verhuizen. De hoogte van de vergoeding is maximaal de onbelaste vergoeding die door de belastingdienst is toegestaan.

Als je 55 jaar of ouder bent, kan de werkgever jou alleen verplichten te verhuizen als je een functie hebt waarbij het noodzakelijk is dat je binnen een half uur van huis op je (nieuwe) standplaats moet kunnen zijn.

#### **Uitwerking**

Voor een concrete invulling van de volgende punten verwijzen we je naar de bedrijfsregelingen en/of bedrijfsbeleid:

- het slim omgaan met woon-werkverkeer en zakelijk verkeer
- de vergoedingen voor woon-werkverkeer en zakelijk verkeer
- de verhuisregeling
- het gebruik maken van ICT-middelen en
- het toepassen van vormen van flexwerken, zoals telewerken en thuiswerken
- de aanpassing van de arbeidsplaats

## **Mijn tijd**

### **5. ARBEIDSDUUR**

De arbeidsduur bij een voltijd arbeidsovereenkomst bedraagt gemiddeld veertig uur per week. Het gemiddelde van veertig uur wordt berekend over een periode van dertien weken: als bovengrens geldt een werkweek van 45 uur, als ondergrens geldt een werkweek van 35 uur.

#### **Doelgroep**

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

#### **Beschrijving**

In de arbeidsovereenkomst is opgenomen wat jouw gemiddelde arbeidsduur per week is. Je kunt met jouw leidinggevende een andere arbeidsduur per week afspreken. De maximale arbeidsduur kan echter nooit meer zijn dan gemiddeld veertig uur per week.

Als je een andere arbeidsduur wilt afspreken, dan is dit een aanpassing van de arbeidsovereenkomst. Jouw leidinggevende zal rekening houden met het individuele belang, het bedrijfsbelang en een aantal wettelijke bepalingen, zoals genoemd in bijvoorbeeld de Wet flexibel werken en het Burgerlijk wetboek.

Als je in deeltijd werkt (minder dan gemiddeld veertig uur per week), dan worden de rechten die voortvloeien uit deze CAO berekend naar evenredigheid van de arbeidsovereenkomst.

#### **Aanvragen**

Als je een hogere- of een lagere gemiddelde arbeidsduur per week wilt aanvragen, dan is daarvoor een procedure. Daartoe verwijzen we je naar de bedrijfsregelingen.

## **Mijn tijd**

### **6. WERKTIJDEN**

De gebruikelijke werkdagen zijn maandag tot en met zaterdag. De gebruikelijke werktijden liggen tussen 07.00 uur en 22.00 uur. Als het bedrijfsbelang dat noodzakelijk maakt, wordt ook op zon- en feestdagen of op andere tijden gewerkt.

#### **Doelgroep**

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

#### **Beschrijving**

Binnen de onderneming wordt in overleg met de medezeggenschap (Ondernemingsraad) een werktijdenregeling vastgesteld. Bij het vaststellen van de werktijdenregeling wordt onder andere rekening gehouden met de bedrijfsvoering, het werkaanbod en de normen uit de Arbeidstijdenwet.

Voor structureel wisselende werktijden worden roosters opgesteld. Waar mogelijk heb je zelf directe invloed op de samenstelling van jouw rooster.

Jouw leidinggevende stelt met jou je werktijd vast. Daarbij wordt gestreefd naar een goede balans tussen jouw individuele belang, het belang van het team en het bedrijfsbelang.

## Mijn tijd

### 7. AFWIJKENDE WERKTIDJEN

Als je volgens rooster op andere tijdstippen werkt dan de gebruikelijke werktijden, dan krijg je een toeslag.

#### Doelgroep

Deze regel geldt voor de werknemer, die volgens rooster op andere tijdstippen dan de gebruikelijke werktijden werkt.

Voor werknemers in de volcontinuïteit gelden afzonderlijke regels (zie paragraaf 9).

#### Beschrijving

De gebruikelijke werktijden zijn op maandag tot en met zaterdag van 07.00 uur tot 22.00 uur. Wanneer je op deze uren werkt ontvang je hiervoor geen toeslag. Voor ingeroosterd werk buiten de gebruikelijke werktijden ontvang je een toeslag. Deze toeslag is de compensatie voor het ongemak.

#### Hoogte van de toeslag

De toeslag is een percentage van het voor jou geldende uurloon.

De toeslag is inclusief de vakantietoeslag (vt), duurzame inzetbaarheidsbijdrage (dib) en eventuele andere beloningscomponenten.

Als jouw functie is ingedeeld in salarisschaal 1 tot en met 10 ontvang je een toeslag conform de tabel toeslag afwijkende werktijden.

Als jouw functie is ingedeeld in salarisschaal 11 of 12 ontvang je een nachtvergoeding wanneer je tussen 00.00 uur en 07.00 uur gepland werk verricht conform de tabel toeslag afwijkende werktijden.

#### Toeslagen afwijkende werktijden

| Toeslag inclusief vt en vb  | 00.00 – 07.00 uur | 07.00 – 22.00 uur | 22.00 – 00.00 uur |
|-----------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Maandag tot en met zaterdag | 111%              | -                 | 44%*              |
| Zon- en feestdagen          | 111%              | 111%              | 111%              |

\* voor ingeroosterd werk

Elk gewerkt uur kan maar één keer vergoed worden. Als een uur buiten de gebruikelijke werktijden een uur meerwerk of overwerk is, dan geldt de toeslag meeruren of overwerktoeslag (zie paragraaf 8).

## Mijn tijd

### 8. MEERUREN EN OVERWERK

Als de werkgever jou vraagt om langer te werken dan de met jou overeengekomen arbeidsduur, dan krijg je daar een vergoeding voor.

#### Doelgroep

Deze regel geldt voor de werknemer die in opdracht van de werkgever werk verricht boven de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur.

#### Beschrijving

In het belang van het bedrijf is het soms noodzakelijk dat er wordt overgewerkt. De werkgever bespreekt dit met jou en kan jou een opdracht geven om meer te werken dan de gemiddelde arbeidsduur die met jou is overeengekomen. De werkgever moet dit vooraf en tijdig doen.

#### Tijd voor tijd

De leidinggevende kan jou de uren die je hebt overgewerkt op een andere dag of in een andere week laten opnemen. Hierbij gelden de volgende regels:

- het inhalen van de overuren (tijd voor tijd) moet (in opdracht van de leidinggevende) binnen dertien weken plaatsvinden
- overuren, die niet binnen dertien weken zijn ingehaald kun je op twee manieren laten vergoeden:
  1. in geld: je kunt de uren laten uitbetalen
  2. in tijd: je kunt de uren toevoegen aan je verlofbudget. Als je verlofbudget het maximum aantal uren heeft bereikt, dan worden de overuren uitbetaald

De regel van tijd voor tijd geldt zowel voor voltijders als deeltijders.

#### Toeslag in geld

##### Vergoeding voor **meeruren** (voor deeltijders)

Als je in een periode van dertien weken gemiddeld meer hebt gewerkt dan de arbeidsduur die met jou is overeengekomen, maar minder dan gemiddeld veertig uur per week, dan krijg je voor de meeruren een toeslag. (Werk)uren die je ziek bent geweest, vakantie-uren en verlofuren tellen hierbij uitsluitend mee voor het berekenen van de (fictief) normaal gewerkte uren.

De hoogte van de vergoeding per gewerkt meeruur is het uurloon, verhoogd met een toeslag. In deze toeslag is rekening gehouden met onder andere de vakantietoeslag, verlof en eventuele andere beloningscomponenten.

Als jouw functie is ingedeeld in salarisschaal 1 tot en met 10 ontvang je een toeslag conform de tabel toeslag voor meeruren.

Als jouw functie is ingedeeld in salarisschaal 11 of 12 ontvang je een nachtvergoeding conform de tabel toeslag voor meeruren voor de uren tussen 00.00 uur en 07.00 uur.

#### Toeslag voor meeruren

| Toeslag voor meeruren       | 00.00 – 07.00 uur | 07.00 – 22.00 uur | 22.00 – 00.00 uur |
|-----------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Maandag tot en met zaterdag | 111%              | 25%               | 44%               |
| Zon- en feestdagen          | 111%              | 111%              | 111%              |

##### Vergoeding voor **overwerk** (Voor voltijders en deeltijders)

Je krijgt een toeslag voor overwerk:

- als je in één week meer dan 45 uur hebt gewerkt, voor de uren die boven de 45 uur uitgaan
- als je in een periode van dertien weken meer hebt gewerkt dan 520 uur

(Werk)uren die je ziek bent geweest, vakantie-uren en verlofuren tellen hierbij uitsluitend mee voor het berekenen van de (fictief) normaal gewerkte uren.

De hoogte van de vergoeding per gewerkt overwerkuur is het uurloon, verhoogd met een toeslag. In deze toeslag is rekening gehouden met onder andere de vakantietoeslag, verlof en eventuele andere beloningscomponenten.

Als jouw functie is ingedeeld in salarisschaal 1 tot en met 10 ontvang je een toeslag conform de tabel toeslag voor overwerk.

Als jouw functie is ingedeeld in salarisschaal 11 of 12 ontvang je een nachtvergoeding conform de tabel toeslag voor overwerk voor de uren tussen 00.00 uur en 07.00 uur.

**Toeslag voor overwerk**

| <b>Toeslag voor overwerk</b> | 00.00 – 07.00 uur | 07.00 – 22.00 uur | 22.00 – 00.00 uur |
|------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Maandag tot en met zaterdag  | 111%              | 50%               | 50%               |
| Zon- en feestdagen           | 111%              | 111%              | 111%              |

## Mijn tijd

### 9. VOLCONTINUDIENST

Als je in de volcontinudienst werkt, dan krijg je een volcontinutoeslag.

#### Doelgroep

Deze regel geldt voor de werknemer die in volcontinudienst werkzaam is.

#### Beschrijving

Enkele afdelingen zijn 24 uur per dag operationeel. Bij deze afdelingen word je ingedeeld in een volcontinu 5-ploegendienst. Bij een volcontinu 5-ploegendienst werk je volgens rooster een ochtend, middag of nacht, maar dan op alle dagen in de week (inclusief zon- en feestdagen).

Voor nachtdiensten gelden bijzondere regels in de Arbeidstijdenwet. Zo mag je na een reeks van drie of meer nachtdiensten minimaal 46 uur niet werken.

Naast de rustdagen zijn er buiten het rooster extra roosterdagen waarop gewerkt moet worden.

Bij de samenstelling van de roosters word je zoveel mogelijk betrokken.

#### Hoogte van de volcontinutoeslag

De hoogte van de toeslag is een percentage van het voor jou geldende uurloon. De toeslag is afhankelijk van het type rooster dat wordt gedraaid. De toeslag wordt op basis van de onderstaande tabel (op bedrijfsniveau) vastgesteld.

| <b>Toeslag inclusief vt en dib</b> | 00.00 – 07.00<br>uur | 07.00 – 19.00<br>uur | 19.00 – 22.00<br>uur | 22.00 – 24.00<br>uur |
|------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Maandag tot en met vrijdag         | 44%                  | 0                    | 20%                  | 44%                  |
| Zaterdag                           | 44%                  | 44%                  | 44%                  | 44%                  |
| Zon- en feestdagen                 | 111%                 | 111%                 | 111%                 | 111%                 |

Werknemers met een vast rooster krijgen een vaste toeslag.

De vaste toeslag voor volcontinu 5-ploegendienst in een vast tien-weeks rooster is 31,25%. Dit is inclusief de vakantietoeslag en de duurzame inzetbaarheidsbijdrage.

#### Afbouwregeling

Als je buiten je eigen toedoen wegens bedrijfsbelang of wegens bij jou zelf gelegen medische noodzaak, definitief de volcontinudienst moet verlaten, dan ontvang je gedurende een bepaalde periode een aflopende toeslag. Voorwaarde is wel dat je direct voorafgaand aan het verlaten van de volcontinudienst, zonder onderbreking ten minste twee jaar in volcontinudienst hebt gewerkt.

#### Duur van de afbouwregeling

De basis is de periode dat je onafgebroken in de volcontinudienst hebt gewerkt. Voor elk jaar ontvang je twee maanden een afbouwregeling. Je krijgt maximaal 60 maanden een afbouwregeling.

#### Hoogte van de afbouwtoeslag

De berekeningsbasis voor de hoogte van de aflopende toeslag is de gemiddelde toeslag die je in de laatste twaalf maanden hebt ontvangen. De afbouwperiode wordt in drie gelijke delen gesplitst:

1. In de eerste periode ontvang je een afbouwtoeslag van 75% van de berekeningsbasis.
2. In de tweede periode ontvang je een afbouwtoeslag van 50% van de berekeningsbasis.
3. In de derde periode ontvang je een afbouwtoeslag van 25% van de berekeningsbasis.

| Afbouwregeling                                     | 75%   | 50%   | 25%  |
|----------------------------------------------------|-------|-------|------|
| Bij een vaste toeslag (volcontinu 5-ploegendienst) |       |       |      |
| Hoogte afbouwtoeslag (in % van het uurloon)        | 23,4% | 15,6% | 7,8% |

Als je in de periode dat je de toeslag ontvangt minder gaat werken, dan wordt de toeslag berekend naar de omvang van het dienstverband.

## Mijn tijd

### 10. CONSIGNATIEDIENST

Als je bent aangewezen voor consignatiedienst, ben je verplicht op afroep beschikbaar te zijn. Je ontvangt hiervoor een vergoeding.

#### Doelgroep

Deze regel geldt voor de werknemer die op grond van zijn functie voor consignatiedienst is aangewezen.

#### Beschrijving

Consignatiedienst betekent dat je buiten werktijd oproepbaar en beschikbaar bent. Voor een consignatiedienst word je ingeroosterd. Als je bent ingeroosterd moet je steeds bereikbaar zijn. Je moet binnen een redelijke termijn op je werk kunnen zijn. Als er een medische indicatie is dat je (tijdelijk) geen consignatiedienst mag draaien, dan wordt je (tijdelijk) niet voor een consignatiedienst ingeroosterd. Je krijgt dan ook geen vergoeding.

Als er andere zwaarwegende persoonlijke omstandigheden zijn waarom je geen consignatiedienst kunt draaien, dan kan jouw leidinggevende in overleg met jou bepalen dat je (tijdelijk) niet voor de consignatiedienst wordt ingeroosterd. Je krijgt dan ook geen vergoeding.

Er zijn twee vormen van oproepbaarheid:

1. Je bent oproepbaar om thuis of op een plek die door jou verkozen is, werkzaamheden te verrichten. Dit zijn bijvoorbeeld werkzaamheden die je telefonisch of via internet kunt verrichten op elke willekeurige plek. Bij deze vorm van oproepbaarheid ben je niet aan huis of werklocatie gebonden.
2. Je bent oproepbaar om ook buitenshuis werkzaamheden te verrichten. Dit zijn bijvoorbeeld werkzaamheden die je op de werklocatie moet verrichten en waarbij je binnen een bepaalde tijd op de werklocatie aanwezig moet zijn. Bij deze vorm van oproepbaarheid ben je gebonden om binnen een bepaalde straal van de werklocatie te blijven. De tijd waarbinnen je op de werklocatie aanwezig moet zijn, wordt op bedrijfsniveau bepaald.

#### Vergoeding

- de consignatiedienst wordt per uur (of een evenredig gedeelte daarvan) berekend
- de vergoeding is inclusief 8% vakantietoeslag (vt)
- de vergoeding is inclusief de duurzame inzetbaarheidsbijdrage (dib)
- de vergoeding wordt verhoogd met de cao-verhoging (paragraaf 27)

| Vergoeding                          | 1 april 2016 |
|-------------------------------------|--------------|
| Per uur maandag tot en met zaterdag | € 1,64       |
| Per uur op zon- en feestdagen       | € 3,28       |

| Vergoeding                          | 1 april 2017 |
|-------------------------------------|--------------|
| Per uur maandag tot en met zaterdag | € 1,66       |
| Per uur op zon- en feestdagen       | € 3,33       |

Op bedrijfsniveau kan ook worden gekozen om de vergoeding in de vorm van een vaste toeslag per functie uit te keren. De hoogte van de toeslag is in dat geval gebaseerd op bovenstaande tabel en een voor de functie gemiddelde aantal consignatiediensten per jaar.

Als jouw functie is ingedeeld in salarisschaal 1 tot en met 10, dan ontvang je zodra je daadwerkelijk wordt opgeroepen een vergoeding voor de gewerkte uren. De hoogte van die vergoeding is gelijk aan de vergoeding voor overwerk.

Als jouw functie is ingedeeld in salarisschaal 11 of 12, dan ontvang je een nachtvergoeding wanneer je wordt opgeroepen tussen 00.00 uur en 07.00 uur. De hoogte van de vergoeding is gelijk aan de vergoeding voor overwerk.

## **Mijn tijd**

### **11. VAKANTIE**

Het recht op wettelijke vakantie-uren is geregeld in het Burgerlijk Wetboek. Je krijgt de wettelijke vakantie-uren in tijd. Met het Benefit Budget kun je extra verlofuren kopen.

De wettelijke vakantie-uren kan je niet toevoegen aan het verlofbudget (§ 14).

#### **Doelgroep**

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

#### **Beschrijving**

Bij een arbeidsovereenkomst van gemiddeld veertig uur per week krijg je 160 uren vakantie per jaar. Bij een andere arbeidsduur (waaronder ook gedeeltelijk arbeidsongeschiktheid) krijg je de vakantie-uren naar evenredigheid.

Als jouw arbeidsovereenkomst in de loop van het jaar begint of eindigt, dan krijg je vakantie-uren naar evenredigheid.

#### **Toepassing**

Je mag eenmaal per jaar drie weken aangesloten vakantie opnemen. Je moet rekening houden met de regels die bij jouw bedrijf gelden voor het aanvragen en opnemen van vakantie. De leidinggevende zal met jouw wensen rekening houden. Hij kan jouw verzoek om vakantie alleen afwijzen als het bedrijfsbelang het niet toelaat dat je op vakantie gaat.

#### **Ziekte en vakantie**

Ook bij ziekte bouw je vakantie-uren op.

Als je ziek bent, maak je samen met je leidinggevende afspraken over het opnemen van vakantie. Tijdens die vakantie ben je vrijgesteld van re-integratieverplichtingen. Deze vakantiedagen worden van je verlofsaldo afgeschreven.

#### **Ziek tijdens vastgestelde vakantie**

Als je tijdens jouw vastgestelde vakantie ziek wordt, worden de daardoor gemiste vakantie-uren niet als vakantie beschouwd, tenzij jij daarmee instemt. Dit is vastgelegd in het Burgerlijk Wetboek. Voorwaarde is wel dat je de gedragsregels bij ziekte opvolgt. Deze gedragsregels zijn uitgewerkt in de bedrijfsregeling.

#### **Vervaltermijn**

In het Burgerlijk Wetboek is een vervaltermijn opgenomen. Dit is bedoeld als stimulans om vakantie op te nemen, ook tijdens langdurige ziekte. De wettelijke vakantie-uren moet je binnen zes maanden na afloop van het jaar van opbouw opnemen (dus vóór 1 juli van het volgende jaar). Neem je de vakantie-uren niet binnen deze termijn op, dan vervallen ze. Dit geldt ook als je ziek bent.

De niet opgenomen vakantie-uren vervallen niet als je redelijkerwijs op geen enkele manier in staat bent geweest vakantie op te nemen.

De vervaltermijn geldt niet voor de aangekochte bovenwettelijke vakantie-uren (zie hiervoor § 13 en § 14).

## **Mijn tijd**

### **12. BOVENWETTELIJKE VAKANTIE**

Je hebt recht op bovenwettelijke vakantie-uren. Je krijgt deze uren naar keuze in de vorm van tijd of geld.

#### **Doelgroep**

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

#### **Beschrijving**

Bij een arbeidsovereenkomst van gemiddeld veertig uur per week krijg je 56 bovenwettelijke vakantie-uren per jaar. Bij een andere arbeidsduur krijg je deze uren naar evenredigheid.

Als jouw arbeidsovereenkomst in de loop van het jaar begint of eindigt, dan krijg je verlofuren naar evenredigheid.

#### **Toepassing**

De bovenwettelijke verlofuren zijn onderdeel van het Benefit Budget. De waarde van een verlofuur wordt berekend door jouw uurloon te verhogen met 8% vakantietoeslag.

De bovenwettelijke vakantie-uren worden beschikbaar gesteld in geld. Je ontvangt, als onderdeel van het Benefit Budget, een maandelijkse vergoeding van 2,9% van het bruto salaris. Je kunt er ook voor kiezen om vanuit de maandelijkse vergoeding verlof te kopen.

#### **Uitvoering**

Op bedrijfsniveau wordt geregeld hoe je kunt aangeven of je de bovenwettelijke uren als onderdeel van het maandelijkse Benefit Budget wilt ontvangen, of dat je uren wilt kopen.

## **Mijn tijd**

### **13. VERLOF KOPEN**

Je hebt de mogelijkheid om verlofuren te kopen.

#### **Doelgroep**

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

#### **Beschrijving**

Het kan zijn dat je in een jaar meer verlof wilt hebben voor een langere vakantie of voor zorgverlof.

#### **Extra verlofuren kopen**

Je hebt de mogelijkheid om, vanuit het Benefit Budget aangevuld met andere geldbronnen, op jaarbasis maximaal 320 verlofuren (bij een voltijds dienstverband) te kopen. Door het kopen van verlof mag het Verlof Budget niet boven de 520 uur uitkomen (zie paragraaf 14).

De waarde van een verlofuur wordt berekend door jouw uurloon te verhogen met 8% vakantietoeslag.

Deze aangekochte verlofuren moet je binnen één jaar na aankoop opnemen, tenzij je met jouw leidinggevende hebt afgesproken dat je de uren voor een langere periode wilt toevoegen aan je Verlof Budget.

## **Mijn tijd**

### **14. VERLOF BUDGET**

Je hebt de mogelijkheid om verlofuren te sparen voor een specifiek doel. Je spaart daarbij in tijd; sparen in geld kun je doen via de levensloopregeling.

#### **Doelgroep**

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

#### **Beschrijving**

Het kan zijn dat je op een bepaald moment meer verlof wilt hebben voor een sabbatical leave, ouderschapsverlof of zorgverlof. Dit verlof kun je sparen door verlofuren toe te voegen aan je Verlof Budget. Je mag maximaal 520 verlofuren in je Verlof Budget onderbrengen. Voor deeltijders wordt het maximum berekend naar evenredigheid.

#### **Uitbetaling na vijf jaar**

Uren die in een jaar zijn toegevoegd aan het Verlof Budget, worden na vijf jaar automatisch uitbetaald indien ze niet zijn opgenomen.

#### **Toepassing**

Het Verlof Budget vul je zelf met:

- bovenwettelijke vakantie-uren die je hebt gekocht
- aangekochte verlofuren
- overwerkvergoeding in tijd

De verlofuren worden in de administratie vastgelegd naast de overige vakantie- en verlofuren. Je kunt de gespaarde uren binnen vijf jaar na de toevoeging aan het Verlof Budget opnemen voor een sabbatical leave, een periode van ouderschapsverlof of een periode van zorgverlof. Je kunt het Verlof Budget gebruiken om direct voorafgaand aan je pensioen, je werktijd maximaal met 50% van je contracturen te verkorten. Voorwaarde is dat je minimaal 50% blijft werken.

Bij het opnemen van het verlof gelden de regels die daarvoor in deze CAO of in een bedrijfsregeling vastgelegd zijn.

Als je uit dienst gaat, wordt het niet opgenomen Verlof Budget uitbetaald tegen het dan voor jou geldende uurloon inclusief vakantietoeslag.

## Mijn tijd

### 15. ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF

Zwangerschaps- en bevallingsverlof zijn geregeld in de Wet arbeid en zorg. De hoofdlijnen zijn hier kort samengevat. De tekst van de wet gaat altijd vóór deze samenvatting.

In de periode rond jouw bevalling mag je zwangerschaps- en bevallingsverlof opnemen. Gedurende het verlof wordt het salaris doorbetaald.

#### Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere vrouwelijke werknemer.

#### Beschrijving

Je mag zwangerschaps- en bevallingsverlof opnemen in de periode rond jouw bevalling.

Je kunt vier tot zes weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling met zwangerschapsverlof gaan. Dit mag je zelf kiezen. Het zwangerschapsverlof eindigt op de dag van de bevalling.

Het bevallingsverlof gaat in op de eerste dag na de bevalling. Het bevallingsverlof duurt in elk geval tien weken. Als je bent bevallen, moet je de leidinggevende daarvan zo snel mogelijk op de hoogte stellen.

#### Duur

De periode van zwangerschaps- en bevallingsverlof is minimaal zestien weken.

- Als het kind geboren wordt vóór de uitgerekende datum, dan duurt het zwangerschapsverlof korter dan zes weken. Het bevallingsverlof duurt dan wat langer dan tien weken. De totale verlofperiode bedraagt zestien weken.
- Als het kind geboren wordt ná de uitgerekende datum, dan duurt het zwangerschapsverlof tot en met de dag van bevalling. Het aansluitend bevallingsverlof duurt tien weken. De totale verlofperiode is dan langer dan zestien weken.
- Als er sprake is van een meerlingenzwangerschap, dan wordt het zwangerschapsverlof met maximaal vier weken uitgebreid. Dit betekent dat het zwangerschapsverlof tien tot uiterlijk acht weken voorgaand aan de uitgerekende bevallingsdatum ingaat.
- Als het kind tijdens het bevallingsverlof vanwege medische redenen in het ziekenhuis is opgenomen, wordt het bevallingsverlof verlengd met het aantal opnamedagen, te rekenen vanaf de achtste opnamedag tot en met de laatste dag van het bevallingsverlof. Het verlof wordt maximaal tien weken verlengd.

#### Bevallingsverlof in gedeelten opnemen

Het is mogelijk het bevallingsverlof in delen op te nemen. Dit is mogelijk vanaf de zesde week van het bevallingsverlof. Het verlof dient in een periode van dertig weken te worden opgenomen. Een verzoek om het verlof in delen op te nemen wordt binnen drie weken na het ontstaan van het bevallingsverlof gedaan. Je werkgever kan dit verzoek alleen weigeren als er sprake is van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang is.

#### Overgang van bevallingsverlof

Wanneer op de dag van de bevalling of tijdens het bevallingsverlof de vrouwelijke werknemer overlijdt, heeft haar partner recht op het resterende deel van het bevallingsverlof met behoud van loon.

De partner meldt het overlijden van de moeder en de opname van het verlof uiterlijk op de tweede dag volgend op haar overlijden bij zijn werkgever.

#### Uitkering en aanvulling op het salaris

Tijdens het verlof krijg je ziekengeld en een aanvulling tot 100% van de grondslag voor loondoorbetaling. Deze uitkering wordt in de meeste gevallen door UWV aan de werkgever betaald. De werkgever blijft dan jouw salaris doorbetalen.

#### Aanvragen

Je moet uiterlijk drie maanden voor de vermoedelijke bevallingsdatum aan jouw leidinggevende doorgeven op welk moment je het zwangerschapsverlof wilt laten ingaan. Je moet dan een zwangerschapsverklaring van een arts of verloskundige geven, waarin de vermoedelijke bevallingsdatum staat vermeld.

#### Regels bij ziekte

De regels voor ziek- en herstelmelding gelden ook tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof.

Als je ziek bent in de periode dat je aanspraak kunt maken op zwangerschapsverlof, dan worden die ziektedagen aangemerkt als zwangerschapsverlof.

## Mijn tijd

### 16. VERLOF BIJ BEVALLING EN KRAAMVERLOF

Verlof bij bevalling en kraamverlof zijn geregeld in de Wet arbeid en zorg. De hoofdlijnen zijn hier kort samengevat. De tekst van de wet gaat altijd vóór deze samenvatting.

Bij en na de bevalling van jouw partner mag je verlof opnemen. Gedurende het verlof wordt het salaris doorbetaald.

#### Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

#### Beschrijving

Als jouw partner bevalt heb je recht op verlof om bij de bevalling te zijn. Het verlof wordt alleen op de dag van de bevalling gegeven. Na de bevalling heb je in totaal recht op zeven dagen verlof. Dit bestaat uit twee dagen kraamverlof. Aanvullend heb je recht op drie dagen onbetaald ouderschapsverlof. Daarnaast heb je op grond van deze CAO recht op twee extra dagen verlof.

| Duur van het verlof | Opmerking / voorwaarden                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| een dag (* p.m.)    | Op grond van de <u>Wet arbeid en zorg</u> .<br><br>* p.m. Dit verlof wordt gegeven om bij de bevalling te zijn, dus <b>op de dag van de bevalling zelf</b> (calamiteitenverlof). Als de bevalling plaatsvindt op een vrije dag, dan heb je geen recht op calamiteitenverlof.                                                          |
| vijf dagen          | Op grond van de <u>Wet arbeid en zorg</u> heb je recht op vijf dagen verlof, waarvan twee dagen betaald en drie dagen onbetaald ouderschapsverlof.<br><br>Het recht bestaat vanaf de eerste dag dat het kind feitelijk op hetzelfde adres als de moeder woont en moet binnen vier weken vanaf die dag worden opgenomen (kraamverlof). |
| twee dagen          | Op grond van deze CAO.<br><br>Deze twee dagen moeten worden opgenomen binnen twee maanden na de bevalling.                                                                                                                                                                                                                            |

## Mijn tijd

### 17. ADOPTIEVERLOF EN PLEEGZORGVERLOF

Adoptieverlof en pleegzorgverlof zijn geregeld in de Wet arbeid en zorg. De hoofdlijnen zijn hier kort samengevat. De tekst van de wet gaat altijd vóór deze samenvatting

Als je een kind adopteert of een pleegkind opneemt in je gezin, mag je verlof opnemen. Over de periode van verlof wordt geen salaris uitbetaald.

#### Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

#### Beschrijving

Als je een kind adopteert of een pleegkind opneemt in je gezin, mag je verlof nemen. Je hebt recht op vier weken adoptie- of pleegzorgverlof. Dit verlof kun je opnemen vanaf vier weken vóór de adoptie. Het verlof loopt uiterlijk tot tweeëntwintig weken na de adoptie. Binnen deze periode van zesentwintig weken moet je het verlof opnemen.

Ook pleegouders mogen verlof opnemen als het pleegkind duurzaam wordt opgenomen in het gezin op basis van een pleegcontract.

#### Duur van het verlof

Je mag maximaal viermaal de wekelijkse arbeidsduur verlof opnemen. Het verlof neem je aaneengesloten op binnen de periode van zesentwintig weken.

Je kunt de 4 weken adoptie- of pleegzorgverlof ook gespreid opnemen binnen een periode van 26 weken. Jouw werkgever kan dit verzoek alleen weigeren als er sprake is van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang.

Als je meer dan één kind tegelijk adopteert of in pleegzorg neemt, dan heb je enkel recht op één periode van maximaal viermaal de wekelijkse arbeidsduur.

#### Hoogte en duur van de uitkering

Over de periode van verlof wordt geen salaris uitbetaald. Wel heb je mogelijk recht op een uitkering van UWV. Als je meer dan één kind tegelijk adopteert of in pleegzorg neemt, dan heb je maar recht op één adoptie- of pleegzorguitkering.

Voor de hoogte en duur van de adoptie- en pleegzorguitkering verwijzen we je naar de site van UWV.

#### Aanvragen

Als je verlof wil opnemen omdat je een kind gaat adopteren of in pleegzorg neemt, dan moet je dit drie weken voordat je het verlof wil opnemen, melden bij de werkgever. De werkgever verzorgt samen met jou de aanvraag om uitkering bij UWV.

## **Mijn tijd**

### **18. OUDERSCHAPSVERLOF**

Ouderschapsverlof is geregeld in de Wet arbeid en zorg. De hoofdlijnen zijn hier kort samengevat. De tekst van de wet gaat altijd vóór deze samenvatting.

Voor de verzorging van een kind mag je een periode van verlof opnemen. Over de periode van verlof wordt geen salaris uitbetaald.

#### **Doelgroep**

Deze regel geldt voor iedere werknemer, die een eigen kind (of adoptief kind) heeft dat jonger is dan acht jaar. Het kind moet tot het eigen gezin behoren.

#### **Beschrijving**

Het ouderschapsverlof geldt per kind. Als je twee of meer kinderen hebt, mag je meerdere keren (aansluitend) verlof opnemen.

#### **Duur**

Je mag maximaal 26\* keer de gemiddelde arbeidsuur per week opnemen als ouderschapsverlof. Het ouderschapsverlof vervalt zodra het kind acht jaar is.

\* Als er voor een kind al vóór 1 januari 2009 (gedeeltelijk) verlof is opgenomen, gelden de 'oude regels': er bestaat in die situatie recht op ouderschapsverlof van ten hoogste dertien keer de gemiddelde arbeidsduur per week.

#### **Invulling**

In overleg met je werkgever stel je vast hoe je het ouderschapsverlof opneemt. Je werkgever kan tot vier weken voordat jouw verlof ingaat, na overleg met jou, jouw verzoek tot invulling van het ouderschapsverlof wijzigen op grond van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang.

#### **Inkomen gedurende ouderschapsverlof**

Over de periode van ouderschapsverlof wordt geen salaris uitbetaald. Je kunt ouderschapsverlof financieren uit de levensloopregeling of het Verlofbudget. Voor meer informatie, zie levensloopregeling en het verlofbudget.

#### **Melden van ouderschapsverlof**

Als je ouderschapsverlof wilt opnemen, dan moet je dit ten minste twee maanden van te voren bij jouw leidinggevende melden.

Voor het melden en opnemen gelden interne richtlijnen van het bedrijf.

## Mijn tijd

### 19. KORTDUREND ZORGVEROLOF

Kortdurend zorgverlof is geregeld in de Wet arbeid en zorg. De hoofdlijnen zijn hier kort samengevat. De tekst van de wet gaat altijd vóór deze samenvatting.

In bepaalde situaties kun je kortdurend zorgverlof krijgen. Over de periode van verlof krijg je een deel van het salaris doorbetaald.

#### Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

#### Beschrijving

Je hebt recht op kortdurend zorgverlof als jouw partner, een kind, een bloedverwant in de eerste of tweede graad, iemand die deel uitmaakt van jouw huishouding of iemand waarmee je een sociale relatie hebt ziek is en verzorging door jou redelijkerwijs noodzakelijk is.

#### Duur

Per jaar mag je maximaal twee keer de gemiddelde arbeidsduur per week opnemen als kortdurend zorgverlof. Als je aan de criteria voldoet, kun je aansluitend langdurend zorgverlof opnemen.

#### Vergoeding

- je krijgt 70% van het salaris en 70% van het Benefit Budget vergoed
- als jouw salaris per dag meer bedraagt dan het maximum dagloon, dan krijg je 70% van het maximum dagloon
- je krijgt nooit minder dan het voor jou geldende wettelijk minimumloon en vakantietoeslag

#### Uitbetaling

De vergoeding wordt maandelijks met jouw salaris verrekend.

#### Aanvragen / melden

Je geeft vooraf bij jouw leidinggevende aan dat je kortdurend zorgverlof wilt opnemen. Je geeft hierbij aan:

- wat de reden van verlof is
- op welke dagen je het verlof wilt opnemen
- hoe lang je dit verlof wilt opnemen

Jouw leidinggevende staat het verlof toe tenzij het redelijk en billijk is dat jouw belang moet wijken voor zwaarwegende bedrijfsbelangen. Jouw leidinggevende kan jou steeds vragen de noodzaak tot verzorging aannemelijk te maken.

## Mijn tijd

### 20. LANGDUREND ZORGVEROF

Langdurend zorgverlof is geregeld in de Wet arbeid en zorg. De hoofdlijnen zijn hier kort samengevat. De tekst van de wet gaat altijd vóór deze samenvatting.

In bepaalde situaties kun je langdurend zorgverlof krijgen. Over de periode van verlof wordt geen salaris uitbetaald.

#### Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer, die ten minste één jaar in dienst is.

#### Beschrijving

Je hebt recht op langdurend zorgverlof als een zorgbehoevende uit jouw directe omgeving zoals jouw partner, kind, een bloedverwant in de eerste of tweede graad, iemand die deel uitmaakt van je huishouding of iemand waarmee je een sociale relatie hebt:

- levensbedreigend ziek is, verzorging nodig heeft en voor deze verzorging van jou afhankelijk is, of
- noodzakelijke verzorging nodig heeft wegens ziekte of hulpbehoevend is.

#### Invulling

- je kunt per gebeurtenis aanspraak maken op langdurend zorgverlof
- het verlof moet je opnemen in deeltijd, ten hoogste de helft van jouw arbeidsduur per week; het verlof moet je altijd in een aaneengesloten periode opnemen
- als de situatie rond de verzorging wijzigt, kun je in overleg met jouw leidinggevende het verlof aanpassen, onderbreken of beëindigen

#### Duur

- je mag in een periode van twaalf maanden per gebeurtenis langdurend zorgverlof opnemen. De maximale duur per gebeurtenis is zesmaal jouw gemiddelde arbeidsduur per week
- je moet het verlof per week opnemen. Het aantal uren verlof per week is ten hoogste de helft van de gemiddelde arbeidsduur per week
- de maximale periode van aaneengesloten verlof is twaalf weken

In bijzondere situaties kun je jouw leidinggevende vragen om:

- het zorgverlof te verspreiden over een langere periode. Deze periode kan ten hoogste achttien weken bedragen
- het zorgverlof te verlenen voor meer uren per week dan de helft van de gemiddelde arbeidsduur per week. De maximale periode van aaneengesloten verlof is dan korter dan twaalf weken

#### Inkomen gedurende langdurend zorgverlof

Over de periode van langdurend zorgverlof wordt geen salaris uitbetaald. Als je gebruik maakt van de levensloopregeling, dan kun je het gespaarde saldo in deze periode opnemen. Voor meer informatie, zie levensloopregeling.

#### Regels bij ziekte

De regels voor ziek- en herstelmelding gelden ook tijdens het verlof. Als je ziek bent, verandert de oorspronkelijk afgesproken einddatum van het verlof niet.

#### Aanvragen

Langdurend zorgverlof moet je ten minste twee weken vooraf schriftelijk bij jouw leidinggevende aanvragen. Je moet hierbij aangeven:

- wat de reden van verlof is en welke persoon verzorging nodig heeft
- met ingang van wanneer en op welke dagen in de week je het verlof wilt opnemen
- hoe lang je dit verlof wilt opnemen
- als het mogelijk is, sluit je een doktersverklaring in. Jouw leidinggevende kan jou vragen de noodzaak tot verzorging aannemelijk te maken

Jouw leidinggevende staat het verlof toe, tenzij het redelijk en billijk is dat jouw belang moet wijken voor zwaarwegende bedrijfsbelangen. In dat geval heeft jouw leidinggevende overleg met jou over een mogelijke andere invulling. Als jouw leidinggevende het verzoek om zorgverlof niet of niet geheel toestaat, dan wordt dat aan jou schriftelijk meegedeeld. Hierbij geeft de leidinggevende de reden van de (gedeeltelijke) afwijzing aan.

## Mijn tijd

### 21. CALAMITEITENVERLOF

Calamiteitenverlof is geregeld in de Wet arbeid en zorg. De hoofdlijnen zijn hier kort samengevat. De tekst van de wet gaat altijd vóór deze samenvatting.

In bepaalde situaties kun je calamiteitenverlof krijgen. Gedurende het verlof wordt het salaris doorbetaald.

#### Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

#### Beschrijving

In bepaalde situaties kun je calamiteitenverlof krijgen. Het gaat hierbij om situaties waarbij je onmiddellijk vrij moet nemen vanwege onvoorziene of persoonlijke omstandigheden. Gedurende het verlof wordt het salaris doorbetaald.

Hieronder zijn een paar voorbeelden genoemd van situaties waarin je gebruik kunt maken van calamiteitenverlof:

- je moet zaken regelen rond een sterfgeval in jouw familie
- je moet snel een oppas vinden of verzorging regelen voor een ziek familielid
- je hebt een spoedeisend, onvoorzien of redelijkerwijze niet buiten werktijd om te plannen arts- of ziekenhuisbezoek voor jezelf of voor de noodzakelijke begeleiding van jouw partner, kind, een bloedverwant in de eerste of tweede graad, iemand die deel uitmaakt van je huishouding of iemand waarmee je een sociale relatie hebt
- je moet een loodgieter regelen omdat de waterleiding is gesprongen
- jouw partner bevalt
- je moet aangifte doen van de geboorte van jouw kind

#### Duur van het verlof

Je hebt recht op verlof voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd. De belangrijkste vormen zijn in onderstaande tabel, of in een andere paragraaf van deze CAO opgenomen.

| Situatie                                                                                                   | Duur van het verlof                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Bevalling van partner                                                                                      | Zie paragraaf 16 (Verlof bij bevalling)                             |
| Verlof bij overlijden van huisgenoot of naaste familie                                                     | Zie paragraaf 22 (Buitengewoon verlof)                              |
| Voor een onvoorziene persoonlijke omstandigheid                                                            | De daarvoor benodigde tijd                                          |
| Voor het uitoefenen van het kiesrecht                                                                      | De daarvoor benodigde tijd als je niet buiten werktijd kunt stemmen |
| Om te voldoen aan een wettelijke verplichting, tenzij deze is ontstaan door je eigen schuld of nalatigheid | De daarvoor benodigde tijd                                          |

## Mijn tijd

### 22. BUITENGEWOON VERLOF

In bepaalde situaties krijg je buitengewoon verlof.

#### Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

#### Beschrijving

Je krijgt buitengewoon verlof met behoud van salaris volgens onderstaande tabel.

| Situatie                                                                                                                                                                   | Duur van het verlof                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Bij overlijden van: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>partner</u></li><li>▪ kind</li></ul>                                                                        | Vier dagen, vanaf de dag van overlijden                                   |
| Bij overlijden van: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ouder, schoonouder of pleegouder</li><li>▪ aangehuwd kind (schoonzoon, -dochter)</li></ul>                     | Een dag en een tweede dag voor het bijwonen van de begrafenis of crematie |
| Bij overlijden van: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ broer, zus, zwager of schoonzus</li><li>▪ kleinkind</li><li>▪ grootouder van jou of van jouw partner</li></ul> | Een dag voor het bijwonen van de begrafenis of crematie                   |

#### Aanvragen

Je vraagt het buitengewoon verlof aan bij jouw leidinggevende. Voor het aanvragen en opnemen van buitengewoon verlof gelden interne richtlijnen van het bedrijf.

Als je geen recht hebt op buitengewoon verlof, maar je wilt de uitvaart van een dierbare bijwonen, dan zal je hiervoor regulier verlof moeten opnemen. Jouw leidinggevende zal met een dergelijk verzoek zorgvuldig omgaan.

## **Mijn tijd**

### **23. BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN**

In bijzondere omstandigheden kan jouw leidinggevende bijzonder verlof verlenen zonder of met behoud van salaris.

#### **Doelgroep**

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

#### **Beschrijving**

In bijzondere omstandigheden kun je bij jouw leidinggevende bijzonder verlof aanvragen. De leidinggevende zal een individuele afweging maken.

Afhankelijk van de aard van de omstandigheden zal de leidinggevende met jou bespreken of in jouw situatie een combinatie van andere verlofvormen en een saldo van verlof- en overwerkuren een oplossing kunnen bieden.

De leidinggevende kan bijzonder verlof toestaan zonder of met behoud van salaris.

#### **Aanvragen**

Je vraagt het bijzonder verlof aan bij jouw leidinggevende. Voor het aanvragen en opnemen van bijzonder verlof gelden interne richtlijnen van het bedrijf.

## **Mijn tijd**

### **24. SABBATICAL LEAVE**

Je kunt maximaal zes maanden sabbatical leave opnemen.

#### **Doelgroep**

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

#### **Beschrijving**

Een maal per vijf jaar kun je voor eigen rekening sabbatical leave opnemen. Je kunt maximaal zes maanden aaneengesloten verlof opnemen.

#### **Inkomen gedurende sabbatical leave**

Over de periode van sabbatical leave wordt geen salaris uitbetaald.

- als je gebruik maakt van de levensloopregeling, dan kun je het gespaarde saldo in deze periode opnemen. Voor meer informatie, zie levensloopregeling. (zie ook paragraaf 41)
- als je het saldo uit het verlofbudget gebruikt voor sabbatical leave, dan wordt over de dagen uit het verlofbudget wel gewoon salaris uitbetaald

#### **Aanvragen**

Sabbatical leave kan alleen in overleg met je leidinggevende worden opgenomen. Een verzoek voor sabbatical leave moet je tijdig bij de leidinggevende indienen. De leidinggevende kan het verzoek om organisatorische redenen afwijzen. In dat geval moet de leidinggevende met jou een oplossing binnen een redelijke termijn bespreken.

#### **Uitvoeringsregeling**

Voor het aanvragen en opnemen van sabbatical leave gelden interne richtlijnen van het bedrijf.

## Mijn inkomen

### 25. FUNCTIEWAARDERING

De werkgever stelt de zwaarte van jouw functie vast op basis van functiewaardering. De hoogte van het salaris en het perspectief op salariscroei zijn afhankelijk van jouw functie.

#### Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

#### Beschrijving

Iedere organisatie kent een eigen organisatie-inrichting. Binnen die structuur worden functies of functiegroepen beschreven en gewaardeerd. Die functiewaardering gebeurt met de Hay-methode.

De Hay-methode resulteert in de toekenning van een aantal Hay-punten. Alle functies worden ingedeeld in twaalf salarisschalen.

Jouw leidinggevende spreekt met jou de functie af die je vervult. Deze functie wordt schriftelijk in jouw arbeidsovereenkomst vastgelegd. Daarbij is ook de salarisschaal genoemd.

#### Tabel

Hay-punten, functieniveau / salarisschaal:

| Schaal | Hay-punten |            |
|--------|------------|------------|
|        | van        | tot en met |
| 12     | 519        | 613        |
| 11     | 439        | 518        |
| 10     | 371        | 438        |
| 9      | 314        | 370        |
| 8      | 269        | 313        |
| 7      | 228        | 268        |
| 6      | 192        | 227        |
| 5      | 161        | 191        |
| 4      | 135        | 160        |
| 3      | 114        | 134        |
| 2      | 98         | 113        |
| 1      | 85         | 97         |

## Mijn inkomen

### 26. BELONING (VAST SALARIS)

Het belangrijkste onderdeel van de beloning die je ontvangt is het vaste bruto salaris. De salariscroei hangt samen met de beoordeling van jouw functioneren. Ook kan een algemene CAO-loonsverhoging worden afgesproken die vervolgens voor alle werknemers geldt. Voor de looptijd van deze CAO zijn verschillende verhogingen afgesproken, zie daarvoor paragraaf 27. Deze afspraken zijn verwerkt in de onderstaande tabellen.

Als je in deeltijd werkt (minder dan gemiddeld veertig uur per week), dan wordt jouw salaris berekend naar evenredigheid van het aantal overeengekomen contracturen.

#### Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

#### Beschrijving

In de CAO is een salaristabel opgenomen. Het vertrekpunt in die tabel zijn de genoemde Hay-punten, ingedeeld in twaalf groepen. Elke groep bestaat uit een serie Hay-punten en is gekoppeld aan een salarisbandbreedte. Per salarisgroep vind je drie bedragen:

- Basissalaris: het basissalaris is het salaris dat een werknemer met een bepaalde functie minimaal verdient. Het basissalaris is 70% van het maximumsalaris en is het uitgangspunt bij benoemingen in een nieuwe functie. Hiervan kan worden afgeweken indien de werknemer al de nodige ervaring in vergelijkbare functies heeft opgedaan
- Maximumsalaris: het maximumsalaris (100%) is het salaris dat een vakvolwassen werknemer na verloop van tijd kan verdienen
- Uitloopsalaris: het uitloopsalaris, 110% van het maximumsalaris, is bereikbaar wanneer je (ruim) boven afspraak functioneert

**Salaristabel per 1 april 2016**

| <b>groep</b>         | <b>basissalaris</b> | <b>maximumsalaris</b> | <b>uitloopsalaris</b> |
|----------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|
|                      | <b>70%</b>          | <b>100%</b>           | <b>110%</b>           |
| <b>12</b>            | 4.444,00            | 6.350,00              | 6.986,00              |
| <b>11</b>            | 3.880,00            | 5.541,00              | 6.097,00              |
| <b>10</b>            | 3.407,00            | 4.863,00              | 5.352,00              |
| <b>9</b>             | 2.998,00            | 4.284,00              | 4.712,00              |
| <b>8</b>             | 2.665,00            | 3.806,00              | 4.186,00              |
| <b>7</b>             | 2.380,00            | 3.400,00              | 3.738,00              |
| <b>6</b>             | 2.123,00            | 3.032,00              | 3.336,00              |
| <b>5</b>             | 1.944,00            | 2.776,00              | 3.052,00              |
| <b>4</b>             | 1.791,00            | 2.560,00              | 2.813,00              |
| <b>3</b>             | 1.675,00            | 2.393,00              | 2.632,00              |
| <b>2* (1-4-2016)</b> | 1.524,60            | 2.253,00              | 2.478,00              |
| <b>2* (1-7-2016)</b> |                     |                       |                       |
| <b>1* (1-4-2016)</b> | 1.524,60            | 2.136,00              | 2.348,00              |
| <b>1* (1-7-2016)</b> |                     |                       |                       |
| * = minimum loon     |                     |                       |                       |

**Salaristabel per 1 april 2017**

| <b>groep</b>         | <b>basissalaris</b> | <b>maximumsalaris</b> | <b>uitloopsalaris</b> |
|----------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|
|                      | <b>70%</b>          | <b>100%</b>           | <b>110%</b>           |
| <b>12</b>            | 4.511,00            | 6.445,00              | 7.091,00              |
| <b>11</b>            | 3.938,00            | 5.624,00              | 6.188,00              |
| <b>10</b>            | 3.458,00            | 4.936,00              | 5.432,00              |
| <b>9</b>             | 3.043,00            | 4.348,00              | 4.783,00              |
| <b>8</b>             | 2.705,00            | 3.863,00              | 4.249,00              |
| <b>7</b>             | 2.416,00            | 3.451,00              | 3.794,00              |
| <b>6</b>             | 2.155,00            | 3.077,00              | 3.386,00              |
| <b>5</b>             | 1.973,00            | 2.818,00              | 3.098,00              |
| <b>4</b>             | 1.818,00            | 2.598,00              | 2.855,00              |
| <b>3</b>             | 1.700,00            | 2.429,00              | 2.671,00              |
| <b>2* (1-4-2017)</b> |                     | 2.287,00              | 2.515,00              |
| <b>2* (1-6-2017)</b> |                     |                       |                       |
| <b>1* (1-4-2017)</b> |                     | 2.168,00              | 2.383,00              |
| <b>1* (1-6-2017)</b> |                     |                       |                       |
| * = minimum loon     |                     |                       |                       |

## **Mijn inkomen**

### **27. CAO-VERHOGING**

Tijdens de looptijd van deze CAO krijg je een loonsverhoging.

#### **Doelgroep**

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

#### **Loonsverhoging**

Met ingang van:

- 1 april 2016 wordt jouw salaris verhoogd met 2%
- 1 april 2017 wordt jouw salaris verhoogd met 1,5%

De salaristabellen met de bijbehorende bedragen vind je in paragraaf 26: Beloning (vast salaris).

## Mijn inkomen

### 28. BEOORDELINGSSYSTEEM EN SALARISAANPASSING

Het beoordelen van jouw functioneren en persoonlijke ontwikkeling gebeurt met een beoordelingssysteem. Doel hiervan is:

- het vergroten van persoonlijke betrokkenheid en bijdragen aan het realiseren van organisatiedoelstellingen
- duidelijke werkafspraken: het vaststellen van resultaatafspraken en doelstellingen
- een basis voor je salarisontwikkeling
- jouw ontwikkeling vaststellen

#### Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

#### Beschrijving

Het beoordelingssysteem maakt onderdeel uit van de jaarlijkse HR-cyclus. Deze cyclus wordt op bedrijfsniveau ingericht en bestaat minimaal uit een planningsgesprek, een functionerings-/voortgangsgesprek en een beoordelingsgesprek:

- bij het planningsgesprek worden concrete doelstellingen en resultaatafspraken ('wat' en 'hoe') voor het komende jaar gemaakt
- bij het functionerings-/voortgangsgesprek worden de ontwikkelingen tussentijds getoetst en de doelstellingen/resultaatafspraken zo nodig aangevuld of bijgesteld
- bij het beoordelingsgesprek wordt de balans opgemaakt en wordt vastgesteld of de doelstellingen/resultaatafspraken gerealiseerd zijn

#### Salarisaanpassing

De individuele salarisverhoging is afhankelijk van de beoordeling én de relatieve positie in de salarisschaal:

- in het beoordelingsgesprek wordt vastgesteld hoe je hebt gepresteerd ten opzichte van de afgesproken doelen. De uitkomst wordt samengevat in een conclusie volgens een zogenoemde vijfpunts-schaal: van ruim beneden afspraak tot ruim boven afspraak. Die uitkomst is van invloed op de ontwikkeling van je salaris (hoe hoger de beoordeling, hoe hoger de salarisverhoging).
- de feitelijke salarisaanpassing is afhankelijk van jouw relatieve salarispositie: dit is de procentuele verhouding tussen jouw werkelijke salaris en het maximumsalaris
- als de leidinggevende geen beoordelingsgesprek met jou voert zoals in deze paragraaf bedoeld, dan wordt je salaris met 3% aangepast, totdat je het maximumbedrag (100%) van de salarisschaal hebt bereikt

In een Merit matrix is vastgelegd welke salarisverhoging (in procenten) hoort bij een bepaalde beoordeling en relatieve salarispositie.

Bij de samenstelling van de Merit matrix gelden de volgende minimumpercentages:

- wanneer je (ruim) boven afspraak hebt gefunctioneerd, dan heb je recht op een verhoging van ten minste 4%, totdat je het maximum salaris (100%) bereikt hebt
- wanneer je volgens afspraak hebt gefunctioneerd, dan heb je recht op een verhoging van ten minste 3%, totdat je het maximum salaris (100%) bereikt hebt
- wanneer je beneden afspraak hebt gefunctioneerd, dan heb je recht op een verhoging van ten minste 1%, totdat je 80% van het maximum salaris bereikt hebt

Wanneer je ruim beneden afspraak hebt gefunctioneerd, dan heb je geen recht op een salarisverhoging.

#### Merit matrix

| Beoordeling →<br>Relatieve<br>salarispositie ↓ | Ruim<br>beneden<br>afspraak | Beneden<br>afspraak | Volgens<br>afspraak | Boven<br>Afspraak | Ruim boven<br>afspraak |
|------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------|---------------------|-------------------|------------------------|
| Van 70% tot 80%                                | 0%                          | 1%                  |                     |                   |                        |
| Van 80% tot 90%                                | 0%                          | 0%                  | 3%                  | 4%                | 4%                     |
| Van 90% tot 100%                               | 0%                          | 0%                  | 3%                  | 4%                | 4%                     |
| Van 100% tot 110%                              | 0%                          | 0%                  | 0%                  |                   |                        |

#### Minimumpercentages

De in de bovenstaande merit matrix genoemde percentages zijn minimumpercentages. De werkgever kan op bedrijfsniveau in overleg met de ondernemingsraad hogere percentages vaststellen.

De werkgever maakt met de Ondernemingsraad afspraken over verdere invulling van de Merit matrix (de lege cellen in de tabel).

**Collectieve verhoging:**

Naast de individuele salarisverhoging kan in de CAO een collectieve verhoging worden afgesproken (zie paragraaf 27). Die collectieve verhoging ontvangt iedereen. Ook de salarisschalen worden met deze verhoging aangepast. Het basissalaris kan daarbij overigens nooit lager zijn dan het Wettelijk Minimum Loon.

## **Mijn inkomen**

### **29. RESULTAATAFHANKELIJKE UITKERING**

Naast het vaste bruto salaris heb je recht op een resultaatafhankelijke uitkering. De hoogte daarvan is afhankelijk van de bereikte resultaten in de onderneming. Zo wordt jouw bijdrage aan die resultaten nog eens extra beloond. In de CAO is de basis voor de regeling gelegd, de feitelijke invulling gebeurt op bedrijfsniveau.

#### **Doelgroep**

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

#### **Beschrijving**

Jaarlijks (vóór 1 april) stelt de werkgever in overleg met de Ondernemingsraad de doelstelling(-en) met de bijbehorende toetsingscriteria voor het betreffende kalenderjaar vast. De doelstellingen kunnen financiële doelstellingen zijn, maar ook doelstellingen over bijvoorbeeld productie, logistiek, commercie, personeel, onderzoek en ontwikkeling.

#### **Hoogte van de uitkering**

De uitkering bedraagt vanaf het jaar 2011 3,0% van het salaris wanneer de resultaten overeenkomen met de gestelde doelen. De werkelijke uitkering kan hoger of lager zijn, afhankelijk van de mate waarin de doelen gerealiseerd zijn.

De uitkering wordt berekend over de som van de in het betreffende jaar verdiende (bruto) salaris. Ben je ná 1 januari van dat jaar in dienst gekomen, dan wordt de uitkering over de daadwerkelijke dienstperiode berekend.

Je hebt recht op de vastgestelde uitkering wanneer je op 31 december van het betreffende jaar in dienst was bij het bedrijf.

De uitbetaling gebeurt in principe in de maand april van het volgend jaar. In overleg met de Ondernemingsraad kan over het moment van uitbetaling een andere afspraak gemaakt worden.

#### **Pensioenopbouw**

De resultaatafhankelijke uitkering telt ook mee voor de pensioenopbouw. Voor de pensioengrondslag worden de regels uit het pensioenreglement gevolgd.

## Mijn inkomen

### 30. BENEFIT BUDGET

Het Benefit Budget is een bruto bedrag dat je maandelijks naast jouw bruto salaris ontvangt. Het Benefit Budget vertegenwoordigt de waarde van een serie arbeidsvoorwaarden die in de vorm van geld aangeboden worden. Je bepaalt vervolgens zelf waaraan je het Benefit Budget wilt besteden. Zo kan het Budget direct uitbetaald worden, kunnen er 'producten' mee aangekocht worden (binnen het model dat de werkgever daarvoor aanbiedt) of kan het gereserveerd worden voor uitbetaling op een later tijdstip.

#### Doelgroep

Het Benefit Budget geldt voor iedere werknemer.

#### Beschrijving

Deze CAO biedt jou de ruimte en gelegenheid om zelf invulling te geven aan jouw arbeidsvoorwaarden. Het Benefit Budget geeft jou hiervoor de benodigde financiële speelruimte.

De keuzevrijheid die geboden wordt heeft betrekking op een deel van de arbeidsvoorwaarden. Zo kun je bijvoorbeeld zelf bepalen hoeveel verlofuren je wilt hebben. De kaders voor de keuzemogelijkheden worden vastgelegd in de CAO en de onderliggende bedrijfsregelingen.

Het Benefit Budget biedt jou:

- meer *keuzevrijheid*: bepaalde regelingen zijn vervangen door een Benefit Budget, een maandelijks bedrag waarvan je zelf de bestemming bepaalt
- meer *keuzemomenten*: je kunt maandelijks aanpassingen doen in jouw eigen arbeidsvoorwaardenpakket
- meer *keuzemogelijkheden*: je hebt een ruime keuze aan producten die in een aantal gevallen fiscaal voordeel opleveren

#### Invulling

Het Benefit Budget is een bruto bedrag dat maandelijks voor jou beschikbaar is. Het bestaat uit een vast percentage van jouw bruto maandsalaris en is opgebouwd uit:

|                                             |         |
|---------------------------------------------|---------|
| Vakantietoeslag                             | 8% *1   |
| Bijdrage premievrijval pensioen             | 0,75%   |
| Duurzaam inzetbaarheidsbijdrage*2           | 2,7% *3 |
| Waarde van 56 bovenwettelijke vakantie-uren | 2,9%    |
| Jubileumregeling                            | 0,4%    |
| Buitengewoon verlof                         | 0,2%    |

Toelichting bij \*:

\*1. de vakantietoeslag kent een minimumbedrag. Het minimumbedrag wordt verhoogd met de Cao-verhogingen (paragraaf 27). Bij een arbeidsovereenkomst van veertig uur per week is de vakantietoeslag minimaal:

- € 188,22 per maand (salarispeil 1 april 2016)
- € 191,04 per maand (salarispeil 1 april 2017)

\*2. de duurzaam inzetbaarheidsbijdrage is berekend over het salaris en de vakantietoeslag

\*3. ben je voor 1 januari 1950 geboren en heb je recht op de FPU / FUR-overgangsregeling, dan is de duurzaam inzetbaarheidsbijdrage geen 2,7% maar 0,8% (dit is inclusief vakantietoeslag)

Het Benefit Budget groeit automatisch mee met jouw salaris. Op bedrijfsniveau kan het Benefit Budget uitgebreid worden met specifieke bedrijfsregelingen.

Je kunt het Benefit Budget in elk geval besteden aan de volgende producten:

- extra verlofuren (bijvoorbeeld te gebruiken tijdens ouderschapsverlof of voor een kortere werkweek in een bepaalde periode)
- levensloop-
- extra pensioen
- educatie/opleidingen/employability
- uitbetaling of reservering
- contributie vakbond

Kies je ervoor om het Benefit Budget te reserveren (wat handig kan zijn als je op een later moment een grotere besteding wilt doen) dan kies je zelf het moment van uitbetalen/opname. Eén uitzondering hierop: in de maand december wordt het openstaande bedrag automatisch aan jou uitgekeerd.

Wanneer je er niet voor kiest om het Benefit Budget te besteden aan één van de beschikbare producten wordt het bedrag, onder inhouding van loonheffing en premies, maandelijks aan jou uitbetaald.

De feitelijke invulling van het keuzemodel wordt op bedrijfsniveau vastgesteld.

### **Pensioenopbouw en sociale zekerheid**

Het Benefit Budget maakt geen onderdeel uit van het pensioengevend salaris. Alleen over de vakantietoeslag en de "bijdrage premievrijval pensioen" bouw je pensioen op.

Laat je het Benefit Budget direct of op een later moment uitbetalen, dan betaal je over de bruto waarde ervan loonheffing en premies. Dit betekent dat het Budget dan ook onderdeel uitmaakt van het inkomen waarop een eventuele sociale verzekeringsuitkering (zoals WW en WIA) gebaseerd wordt.

## Mijn gezondheid

### 31. LOONDOORBETALING BIJ ZIEKTE

Als je ziek bent en daardoor niet kunt werken, wordt het salaris (gedeeltelijk) doorbetaald. Dit geldt ook voor enkele toeslagen en vergoedingen. Bij de definitie van grondslag voor loondoorbetaling (paragraaf 49) lees je welke toeslagen en vergoedingen hier onder vallen. Gedurende de eerste twee jaar van ziekte is de werkgever verantwoordelijk voor loondoorbetaling.

#### Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

#### Beschrijving

Als je langere tijd ziek bent en daardoor niet kunt werken, dan wordt de loondoorbetaling geleidelijk verminderd:

- het eerste half jaar krijg je 100% van de grondslag doorbetaald
- het tweede half jaar krijg je 90% doorbetaald
- In het tweede ziektejaar krijg je de eerste helft 80% doorbetaald
- In het resterende deel krijg je 75% doorbetaald

Als je gedeeltelijk werkt, dan worden de uren die je werkt, op de gebruikelijke wijze (ongekort) doorbetaald. Dit geldt ook voor de volgende uren:

- de uren waarop je werkt in het kader van re-integratie
- de uren die je op arbeidstherapeutische basis werkt

Als je ziek bent door een bedrijfsongeval, dan krijg je twee jaar 100% van de grondslag doorbetaald.

De pensioenopbouw tijdens de eerste twee ziektejaren is geregeld in het pensioenreglement.

De loondoorbetaling gedurende deze twee jaar eindigt bij:

- einde dienstverband
- bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd
- bij overlijden

Als je na twee jaar meer dan 35% arbeidsongeschikt bent, heb je mogelijk aanspraak op een WGA of IVA uitkering. Deze regelingen worden uitgevoerd door UWV. Je wordt tijdig geïnformeerd over het vervolg.

#### Preventie, begeleiding en re-integratie

De werkgever besteedt veel tijd en aandacht aan preventie, verzuimbegeleiding en re-integratie. Daarnaast is ook de zorg voor goede arbeidsomstandigheden een blijvend aandachtspunt. Je hebt ook een eigen verantwoordelijkheid voor re-integratie naar werk.

Als je ziek bent zijn vaak de eerste weken bepalend voor terugkeer naar je eigen werkplek. Dat betekent dat jouw leidinggevende tijd en aandacht aan jou besteedt om dit te realiseren. Jouw leidinggevende zal ook kijken of je ander werk kan doen wat passend voor jou is. In eerste instantie zoekt de werkgever intern naar passende arbeid. Als er intern geen mogelijkheden zijn, dan zoekt de werkgever met jou ook bij andere werkgevers. Je bent verplicht om passende arbeid te aanvaarden. Dit kan zowel intern als extern zijn. Deze aanpassingen van jouw werkzaamheden hebben binnen de periode van 2 jaar geen gevolgen voor jouw inkomen.

#### Second opinion (deskundigenoordeel)

Als er een verschil van mening is tussen jou en jouw werkgever over:

- jouw arbeidsongeschiktheid
- wel/geen passende arbeid
- re-integratie-inspanningen van jou of jouw werkgever

dan kun je een second opinion aanvragen bij UWV. De kosten van de second opinion komen voor rekening van de werkgever.

**Gedragsregels bij ziekte**

Tijdens jouw arbeidsongeschiktheid moet je je houden aan een aantal spelregels binnen jouw bedrijf. Overtreding daarvan leidt tot passende maatregelen, waaronder stopzetting van de loondoorbetaling. In het uiterste geval kan dit leiden tot ontslag. De gedragsregels zijn uitgewerkt in de bedrijfsregeling.

## Mijn gezondheid

### 32. ONTSLAGPROCEDURE BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Als je langdurig ziek blijft en arbeidsongeschikt wordt, dan kun je ontslagen worden. De werkgever neemt daarbij een bepaalde procedure in acht.

#### Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

#### Beschrijving

Als je een langere periode ziek bent en geen arbeid kan verrichten, dan volgt de werkgever de volgende ontslagprocedure.

1. De werkgever deelt jou schriftelijk mee, dat hij de procedure begint tot ontslag op grond van ongeschiktheid tot het verrichten van arbeid wegens ziekte. De werkgever doet dit niet eerder dan nadat je een onafgebroken periode van achttien maanden ziek bent. Perioden van ziekte die elkaar binnen een tijdvak van vier weken opvolgen, worden samengeteld.
2. De werkgever moet bij deze procedure de volgende vragen beantwoorden:
  - a. zal je twee jaar na aanvang ziekte niet meer aan de aan de functie gestelde eisen voldoen vanwege ziekte (jouw medische geschiktheid voor de functie)?
  - b. is redelijkerwijs te verwachten dat je hersteld zal zijn van jouw ziekte binnen een periode van dertig maanden na aanvang ziekte?
  - c. zijn er voor jou reële mogelijkheden voor herplaatsing bij de werkgever aanwezig?
3. De vragen 2a en 2b worden door UWV beantwoord.
4. Bij de beantwoording van vraag 2c moet blijken dat de werkgever:
  - a. voor jou heeft gezocht naar passende arbeid,
  - b. rekening heeft gehouden met het oordeel van UWV ter zake van de plannen en meldingen die (wettelijk) zijn voorgeschreven.
5. Het ontslag kan niet eerder ingaan dan nadat je twee jaar onafgebroken ziek bent geweest. Perioden van ziekte die elkaar binnen een tijdvak van vier weken opvolgen, worden samengeteld.

## Mijn gezondheid

### 33. MINDER DAN 35% ARBEIDSONGESCHIKT

Als je na twee jaar loondoorbetaling tijdens jouw ziekte minder dan 35% arbeidsongeschikt blijft, is een aantal specifieke afspraken op jou van toepassing.

#### Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

#### Beschrijving

1. Als je minder dan 35% arbeidsongeschikt bent, blijf je in dienst bij jouw werkgever, tenzij er zwaarwegende bedrijfsbelangen zijn.  
Met 'zwaarwegende bedrijfsbelangen' wordt onder andere bedoeld:
  - a) dat jouw werk en werkplek niet zodanig kunnen worden aangepast dat je jouw functie naar behoren kan blijven uitoefenen **en**
  - b) er geen andere passende functie bij de werkgever aanwezig is.In deze situatie zal de werkgever de ontslagprocedure bij arbeidsongeschiktheid (paragraaf 32) volgen.
2. Blijf je wel in dienst en krijg je een aangepaste functie, dan krijg je een nieuwe arbeidsovereenkomst en wordt jouw salaris aangepast. Wel heb je daarbij recht op een aanvulling van 70% van het verschil tussen jouw laatstverdiende salaris en het nieuwe salaris (dat hoort bij jouw nieuwe functie). Het verschil wordt berekend op basis van de grondslag voor loondoorbetaling bij ziekte.
3. Als er in deze nieuwe situatie sprake is van urenverlies en je zou daarvoor een eventuele WW-uitkering krijgen, dan wordt deze WW-uitkering weer in mindering gebracht op de aanvulling zoals genoemd onder punt 2.

#### Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst ten gevolge van een zwaarwiegend bedrijfsbelang heb je in de volgende situaties recht op een aanvulling:

- a) Als je wordt herplaatst in een passende functie bij een andere werkgever, dan krijg je een aanvulling tot 90% van de grondslag op basis van het laatst verdiende salaris. De duur van deze aanvulling is gelijk aan een periode waarover je een WW-uitkering zou hebben ontvangen als je werkloos zou zijn geraakt (ten hoogste 38 maanden).
- b) Als je geheel of gedeeltelijk werkloos wordt, dan krijg je een aanvulling tot 70% van de grondslag op basis van jouw laatst verdiende salaris. De duur van deze aanvulling is gelijk is aan de periode waarover je een WW-uitkering ontvangt (ten hoogste 38 maanden).

## Mijn gezondheid

### 34. LOONDOORBETALING BIJ BEDRIJFSONGEVAL

Als je arbeidsongeschikt bent geworden door een bedrijfsongeval, dan zijn er specifieke regels op jou van toepassing.

#### Doelgroep

Deze maatregel geldt voor iedere werknemer.

#### Beschrijving

Als je arbeidsongeschikt bent geworden door een bedrijfsongeval, dan krijg je gedurende twee jaar 100% van de grondslag op basis van jouw laatst verdiende salaris.

Als je door een bedrijfsongeval *volledig en duurzaam* (blijvend) arbeidsongeschikt bent geworden, dan kun je na twee jaar aanspraak maken op een uitkering. Deze uitkering bestaat uit maximaal twee onderdelen:

- 1) een IVA-uitkering: een uitkering op grond van de *Inkomensvoorziening Volledig en duurzaam arbeidsongeschikten(IVA)*
- 2) een uitkering vanuit het ABP in de vorm van een arbeidsongeschiktheidspensioen

Daarnaast krijg je een aanvulling op jouw uitkering tot 90% van de grondslag op basis van jouw laatst verdiende salaris.

Als je door een bedrijfsongeval *gedeeltelijke arbeidsongeschikt* bent geworden, kun je na twee jaar aanspraak maken op een WGA-uitkering. WGA staat voor Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten. Je krijgt een aanvulling op jouw WGA-uitkering. De hoogte van de aanvulling is afhankelijk van jouw restverdiencapaciteit (wat kun je nog verdienen). Daarbij worden er drie situaties onderscheiden:

1. *Tijdens de loongerelateerde uitkering* (maximaal 38 maanden)
  - a) Als je jouw restverdiencapaciteit *volledig* benut, dan krijg je een aanvulling van 90% van het verschil tussen jouw laatst verdiende salaris en jouw nieuwe salaris.
  - b) Als je jouw restverdiencapaciteit gedeeltelijk benut, dan krijg je een aanvulling van 80% van het verschil tussen jouw laatst verdiende salaris en jouw nieuwe salaris.
2. *Tijdens de loonaanvullingsuitkering* (tot AOW-gerechtigde leeftijd)

Als je jouw restverdiencapaciteit volledig benut, dan krijg je een aanvulling van 90% van het verschil tussen jouw laatst verdiende salaris en jouw nieuwe salaris.
3. *Tijdens de vervolgutkering*

Gedurende maximaal tien jaar krijg je een aanvulling tot 75% van jouw laatst verdiende salaris vermenigvuldigd met jouw arbeidsongeschiktheidspercentage.

Het verschil en de aanvulling worden berekend op basis van de grondslag voor loondoorbetaling bij ziekte.

#### Bedrijfsongeval en minder dan 35% arbeidsongeschikt

1. Als je door een bedrijfsongeval meer dan 65% arbeidsgeschikt blijft, dan krijg je een aanvulling op jouw nieuwe salaris (dat hoort bij een nieuwe functie) tot 90% van de grondslag op basis van jouw laatst verdiende salaris.
2. Deze aanvulling op jouw salaris stopt op het moment dat jouw arbeidsovereenkomst wordt beëindigd.
3. Een eventuele WW-uitkering die je kunt krijgen bij een eventueel urenverlies wordt echter in mindering gebracht op deze aanvulling als genoemd onder punt 2.

#### Bedrijfsongeval en voorzieningen

Als je door een bedrijfsongeval kosten van een geneeskundige behandeling of verzorging moet maken die voor jouw rekening komen, dan zal de werkgever deze vergoeden als naar zijn oordeel deze kosten noodzakelijk zijn.

## **Mijn gezondheid**

### **35.A. ZORGVERZEKERING**

De werkgever biedt jou de mogelijkheid om deel te nemen aan een collectieve zorgverzekering.

#### **Doelgroep**

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

#### **Beschrijving**

Iedereen is verplicht om een basisverzekering af te sluiten. Je hebt daarnaast de mogelijkheid om de dekking uit te breiden via één of meer aanvullende pakketten. De werkgever sluit een overeenkomst met een zorgverzekeraar waardoor je als werknemer bij die verzekeraar tegen zo gunstig mogelijke condities (premies, dekking) een verzekering kunt afsluiten. Deelname aan de collectieve zorgverzekering is overigens niet verplicht.

Sommige bedrijven geven een tegemoetkoming in de kosten van de aanvullende verzekering. Dit is op bedrijfsniveau geregeld.

## Mijn Gezondheid

### 35.B. VERZEKERING BIJ GEDEELTELIJKE ARBEIDSONGESCHIKTHEID

De werkgever heeft voor jou een collectieve AOV-verzekering (bovenwettelijk invaliditeitspensioen) afgesloten waardoor jouw inkomen bij een WGA-uitkering wordt aangevuld. De premie voor deze verzekering wordt door jouw werkgever betaald.

#### Doelgroep

Deze verzekering geldt voor iedere werknemer.

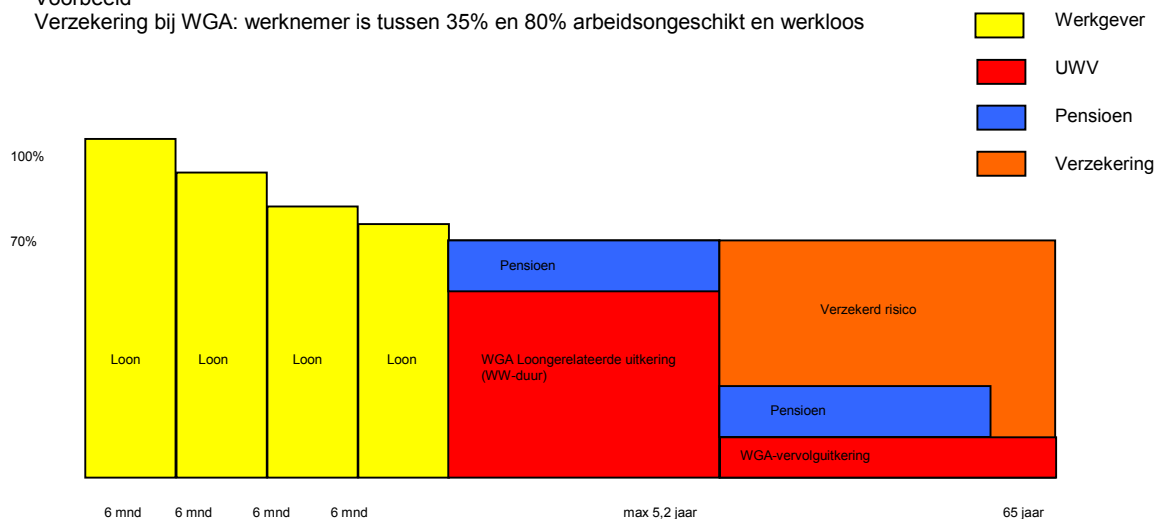
#### Beschrijving

Als je na 104 weken gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent dan kun je aanspraak maken op een WGA-uitkering. Als de loongerelateerde WGA-uitkering afgelopen is en je hebt nog geen ander (passend) werk, dan kan jouw inkomen drastisch dalen. Tegen dit risico heeft jouw werkgever een collectieve verzekering afgesloten (AOV). Vanuit deze verzekering wordt een aanvulling op jouw WGA-uitkering verstrekt, waardoor jouw inkomen wordt aangevuld tot 70% van het pensioengevend inkomen. Werk je helemaal niet, dan garandeert AOV een inkomen van 70%. Wanneer je wel inkomen hebt, kan jouw inkomen stijgen tot maximaal 92%.

Jouw werkgever informeert je over de voorwaarden van deze aanvullende verzekering. De polisvoorwaarden van de verzekering zijn bepalend.

#### Voorbeeld

Verzekering bij WGA: werknemer is tussen 35% en 80% arbeidsongeschikt en werkloos



## Mijn gezondheid

### 36. OVERLIJDENSUITKERING

Wanneer je tijdens het dienstverband komt te overlijden hebben jouw nabestaanden recht op een extra uitkering, buiten de wettelijke overlijdensuitkering.

#### Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

#### Beschrijving

De nabestaanden hebben op grond van het Burgerlijk Wetboek recht op een overlijdensuitkering (artikel 7:674 van het BW). Deze uitkering komt ten goede aan jouw partner waarmee je samenleefde. Is die partner er niet (meer) dan gaat de uitkering naar jouw minderjarige kinderen. Als er geen minderjarige (pleeg) kinderen zijn, gaat de uitkering naar degene met wie je in gezinsverband leefde én in wiens onderhoud je voorzag. Dit kunnen zowel ouders, meerderjarige kinderen, broers of zusters zijn voor wie jij de kostwinner was.

Bij de wettelijke uitkering gaat het om een bedrag gelijk aan het salaris over één maand. Op grond van de CAO wordt deze uitkering aangevuld tot het salaris over een periode van in totaal drie maanden. Daarnaast wordt het salaris doorbetaald over de maand waarin het overlijden plaatsvond.

Wanneer jouw nabestaanden recht hebben op een overlijdensuitkering op grond van de WIA/WAO wordt het bedrag daarvan in mindering gebracht op de uitkering die de werkgever verstrekt.

## Mijn loopbaan

### 37. OPLEIDING EN EMPLOYABILITY

Opleiding, scholing en ontwikkeling is een verantwoordelijkheid van zowel werknemer als werkgever. De werkgever hecht veel belang aan opleiding, scholing en ontwikkeling. Met de vakbonden is afgesproken dat de werkgever jaarlijks een percentage van het fiscale loon investeert in opleiding en employability. Het opleidingsbeleid en een eventueel opleidingsplan bespreekt de werkgever met de Ondernemingsraad.

#### Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

#### Beschrijving

Onder employability (optimale inzetbaarheid) verstaan we het vermogen van werknemers om werk te verkrijgen en werk te behouden in een werkomgeving die voortdurend andere eisen stelt aan de kwaliteiten, kennis, vaardigheden en attitude van werknemers.

Bij het invullen van opleiding en employability hanteren wij het volgende uitgangspunt: *‘Je bent zelf primair verantwoordelijk voor opleiding en training, die nodig is om duurzaam inzetbaar te blijven op de arbeidsmarkt.’*

Om jouw kennis en vaardigheden, slagvaardigheid en flexibiliteit te bevorderen, vindt de werkgever het belangrijk om in jouw opleiding en employability te investeren. De werkgever ondersteunt dit met onder andere de volgende instrumenten:

- in de jaarlijkse cyclus van planningsgesprek tot beoordelingsgesprek wordt door jou en de leidinggevende aandacht besteed aan het ontwikkelingsgesprek. Bij het persoonlijk ontwikkelingsgesprek besteden jij en jouw leidinggevende aandacht aan jouw huidige en toekomstige inzetbaarheid. Wensen en mogelijkheden worden daarbij op elkaar afgestemd. Afspraken over ontwikkeling en opleiding worden vastgelegd
- je hebt het recht om éénmaal per twee jaar een employability-scan aan te vragen. Bij een employability-scan wordt door bijvoorbeeld een loopbaancoach met jou gekeken naar de actuele en gewenste toekomstige loopbaansituatie, zowel intern als extern. Afhankelijk van de uitkomst worden verdere ontwikkelingsafspraken tussen jou en je leidinggevende gemaakt
- Eenmaal per vijf jaar kun je jouw competenties en vaardigheden laten toetsen door een erkend EVC-bedrijf
- als jij en jouw leidinggevende niet tot overeenstemming komen over de gewenste ontwikkeling en/of scholing, dan wordt dit bespreekbaar gemaakt met jouw reguliere HR-adviseur
- grotere werkgevers richten een employability centre in. Door gebruik te maken van het employability centre krijgen jij en je leidinggevende inzicht in de instrumenten die inzetbaar zijn voor de bevordering van employability en ter ondersteuning van het ontwikkelgesprek
- als er binnen het bedrijf vacatures zijn, dan stelt de werkgever deze zo veel als mogelijk ook open voor werknemers die al in dienst zijn

Meer informatie over het gebruik van deze employability-instrumenten lees je in de bedrijfsregelingen.

## Mijn loopbaan

### 38. REORGANISATIES

Als de werkgever van plan is om een reorganisatie door te voeren, vraagt hij tijdig advies aan de Ondernemingsraad.

#### Beschrijving

De werkgever zal tijdig de vakbonden informeren als de gevolgen van een voorgenomen reorganisatie of een bedrijfssluiting niet met het bestaande arbeidsvoorwaardenpakket zijn op te vangen. In dat geval sluiten de werkgever en de vakbonden zo nodig op bedrijfsniveau een sociaal plan af. Hierin worden concrete afspraken gemaakt over maatregelen die kunnen bijdragen aan de oplossing van de bedrijfsgebonden (werkgelegenheids)problematiek.

Als bij een reorganisatie of sluiting van een bedrijf(sonderdeel) gelijktijdig een groot aantal arbeidsplaatsen worden opgeheven, dan kunnen de werkgever en vakbonden afspreken om af te wijken van deze CAO.

#### Fusie

Indien een werkgever overweegt een fusie aan te gaan, zoals bedoeld in het SER-besluit Fusiegedragsregels 2000, zal de werkgever bij het nemen van zijn beslissing de sociale consequenties betrekken. De werkgever volgt de gedragsregels als bedoeld in paragraaf 3 van de Fusiegedragsregels, zodat het oordeel van de vakbonden wezenlijk van invloed kan zijn op het al dan niet tot stand komen van de fusie.

De werkgever zal zo vroegtijdig als eventuele noodzakelijke geheimhouding dit mogelijk maakt, de vakbonden, de Ondernemingsraad en de werknemers inlichten over de voorgenomen maatregelen.

#### Verlof tijdens reorganisatie

Als je een langere periode met verlof bent, worden de regels bij reorganisaties toegepast alsof je geen verlof hebt.

#### Sociaal plan

Bij het afsluiten van een sociaal plan nemen de werkgever en de vakbonden onder andere de volgende uitgangspunten in acht:

- een sociaal plan heeft als doel om op een sociaal verantwoorde wijze werkgelegenheidsproblematiek als gevolg van reorganisatie, vermindering van werkzaamheden of bedrijfssluiting op te lossen binnen een in het sociaal plan vastgestelde termijn
- de werkgever zal zich maximaal inspannen om boventallige werknemers van werk naar werk te begeleiden, zowel binnen het eigen bedrijf, als naar andere bedrijven binnen of buiten de sector
- als werknemer moet je medewerking verlenen aan het zoeken naar redelijke oplossingen, zowel binnen als buiten de onderneming en/of de sector. Bij het ontbreken van dergelijke medewerking kan ontslag worden verleend zonder aanspraak op bovenwettelijke werkloosheidsuitkering of een andere daarvoor bestemde voorziening
- een sociaal plan bevat heldere termijnen
- een sociaal plan wordt door partijen aangemeld als een collectieve arbeidsovereenkomst in de zin van de Wet op de CAO

In een sociaal plan kunnen de werkgever en de vakbonden alle onderwerpen regelen die voor de concrete situatie noodzakelijk zijn.

Als er een sociaal plan is, dan blijven normale ontslagprocedures van toepassing, bijvoorbeeld op grond van disfunctioneren, ontslag op staande voet of wegens langdurige arbeidsongeschiktheid.

## Mijn loopbaan

### 39. WERKLOOSHEID

#### Wetswijziging WW

Op 1 januari 2016 is de Werkloosheidswet (WW) gewijzigd waardoor de maximale duur van de WW-uitkering geleidelijk wordt teruggebracht van 38 naar 24 maanden en de opbouw van de WW-rechten worden vertraagd. Deze aanpassingen van de wet worden bij cao gerepareerd.

- Verlengde WW-uitkering: vanaf 1 januari 2016 wordt de opbouw, hoogte en duur van de WW-uitkering aangevuld tot de opbouw, hoogte en duur van de (wettelijke) WW-uitkering zoals deze was op 31 december 2015. Dit betekent dat je per jaar arbeidsverleden één maand WW blijft opbouwen. Het maximum aantal maanden dat je kunt opbouwen is 38.
- Je betaalt een premie voor de reparatie. Voor 2016 en 2017 is deze vastgesteld op 0,2% van het brutoloon.
- Het recht op aanvulling op de WW-uitkering wanneer jouw functie vervalt als gevolg van reorganisatie blijft gedurende de verlengde WW-uitkering bestaan

Cao-partijen vullen bovenstaande verder in zodra dit mogelijk is.

#### Aanvulling op WW bij reorganisatie

Wanneer jouw dienstverband eindigt omdat jouw functie vervalt als gevolg van een reorganisatie, bedrijfssluiting, of vermindering van werkzaamheden, dan heb je recht op een aanvulling op de loongerelateerde WW-uitkering.

#### Doelgroep

Deze maatregel geldt uitsluitend voor iedere werknemer, die als gevolg van reorganisatie geheel of gedeeltelijk wordt ontslagen. Deze maatregel geldt niet als de arbeidsovereenkomst van rechtswege wordt beëindigd, bijvoorbeeld als het einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd samenvalt met een reorganisatie.

#### Beschrijving

##### Algemeen

Als je ontslagen bent gelden voor jou de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek en de Werkloosheidswet. Er zijn enkele uitzonderingen en aanvullende bepalingen, die in deze CAO zijn vastgelegd.

Na de beëindiging van jouw dienstverband kun je bij UWV een WW-uitkering aanvragen. UWV informeert je over de hoogte en de duur van de loongerelateerde uitkering. Na de loongerelateerde uitkering kun je recht hebben op een verlengde WW-uitkering. De duur van de loongerelateerde uitkering en de verlengde WW-uitkering is afhankelijk van jouw leeftijd en arbeidsverleden. De uitkeringsduur is in totaal ten hoogste 38 maanden.

Zolang je recht hebt op een uitkering die door UWV wordt verstrekt, moet je jezelf houden aan de aanwijzingen en voorschriften van UWV. Een aanvulling die je op grond van deze regeling ontvangt wordt naar rato aangepast, als UWV jouw uitkering geheel of gedeeltelijk weigert. Dat geldt ook voor de verlengde WW-uitkering.

##### A) Aanvulling op de WW-uitkering

Als je een (verlengde) loongerelateerde WW-uitkering ontvangt, heb je recht op een aanvulling.

Je hebt géén recht op de aanvulling als je:

- een redelijk aanbod van passende arbeid weigert
- onvoldoende meewerkt aan het vinden van passende arbeid
- schriftelijk met de werkgever bent overeengekomen dat je geen aanspraak op een aanvulling op de WW-uitkering maakt

Het kan zijn dat er in het kader van de reorganisatie een sociaal plan is afgesproken. Daarin kunnen ook bepalingen rondom het aanvaarden van passende arbeid zijn opgenomen. In dat geval gelden deze bepalingen als uitgangspunt bij de toetsing van deze regeling.

##### Afkoop van het recht op aanvulling

Je kunt met de werkgever afspreken dat het recht op de aanvulling wordt afgekocht. In dat geval ontvang je een bedrag ineens. Daarbij spreek je samen af dat je verder geen enkel recht meer hebt op deze regeling.

Je kunt pas weer in aanmerking komen voor de regeling als je later weer in dienst bent gekomen en een nieuw recht hebt opgebouwd.

#### **Duur van de aanvulling op de WW-uitkering**

Voor de duur van de (verlengde) WW-uitkering heb je recht op een aanvulling. De aanvullingsperiode gaat in op de eerste dag van werkloosheid en eindigt uiterlijk op de oorspronkelijke einddatum van de WW-uitkering.

Bij een onderbreking van de (verlengde) WW-uitkering, bijvoorbeeld omdat je tijdelijk werk hebt, wordt de aanvulling na de hervatting van de (verlengde) WW-uitkering weer toegekend voor de resterende periode.

De aanvulling eindigt in elk geval zodra je geen recht meer hebt op een (verlengde) WW-uitkering.

#### **Hoogte van de aanvulling op de WW-uitkering**

Gedurende de eerste helft van de (verlengde) WW-uitkeringsduur wordt de (verlengde) WW-uitkering aangevuld tot 90% van de grondslag op basis van jouw laatst verdiende salaris. De tweede helft van die (verlengde) uitkeringsduur wordt de WW-uitkering aangevuld tot 80%.

Ontvang je tijdelijk géén of een lagere uitkering als gevolg van een korting die aan jou verwijtbaar is, dan wordt de aanvulling gebaseerd op het uitkeringsbedrag dat je normaal gesproken ontvangen zou hebben. Wanneer de WW-uitkering door UWV geheel of gedeeltelijk wordt geweigerd omdat je de verplichtingen om werkloosheid te voorkomen of te beëindigen niet nakomt, wordt de aanvulling eveneens geheel of gedeeltelijk gestopt, in dezelfde mate als de sanctie van UWV.

Bij de berekening van de aanvulling worden alle inkomsten die je hebt (zoals salaris, WW- en ZW-uitkering) meegeteld.

#### **B) Aanvulling op ZW-uitkering**

Wanneer je tijdens de periode waarover je een loongerelateerde WW-uitkering ontvangt arbeidsongeschikt wordt, krijg je van UWV een ZW-uitkering. Ook deze uitkering wordt aangevuld tot de hiervoor genoemde percentages.

Ben je arbeidsongeschikt op het moment dat het dienstverband eindigt, of word je binnen vier weken na de einddatum van het dienstverband arbeidsongeschikt, dan wordt de ZW-uitkering gedurende ten hoogste 26 weken aangevuld tot 100% en aansluitend ten hoogste 26 weken aangevuld tot 90% van de berekeningsgrondslag.

Aanvulling tot 100% wordt ook verstrekt aan de vrouwelijke werknemer die arbeidsongeschikt wordt ten gevolge van zwangerschap, over de periode tot de aanvang van de zwangerschaps- en bevallingsuitkering.

Bij de berekening van de aanvulling worden alle inkomsten die je hebt (zoals salaris en WW-uitkering) meegeteld.

Ontvang je tijdelijk géén of een lagere uitkering als gevolg van een korting die aan jou verwijtbaar is, dan wordt de aanvulling gebaseerd op het uitkeringsbedrag dat je normaal gesproken ontvangen zou hebben. Wanneer de WW-uitkering door UWV geheel of gedeeltelijk wordt geweigerd omdat je de verplichtingen om werkloosheid te voorkomen of te beëindigen niet nakomt, wordt de aanvulling eveneens geheel of gedeeltelijk gestopt, in dezelfde mate als de sanctie van UWV.

De aanvulling eindigt op het moment dat ook de aanvulling op de WW-uitkering geëindigd zou zijn.

#### **C) Aanvulling op salaris nieuw dienstverband**

Wanneer je tijdens de periode waarover je een (verlengde) WW-uitkering ontvangt een nieuw dienstverband aangaat, kan het voorkomen dat het salaris lager is dan het laatstverdiende salaris. In dat geval wordt jouw nieuwe salaris aangevuld tot het bedrag van de grondslag op basis van jouw laatst verdiende salaris.

Ga je minder uren werken dan voorheen, dan wordt de aanvulling verstrekt over het aantal uren dat je werkt.

Je moet de loonaanvulling binnen vier weken na jouw eerste werkdag aanvragen. De uitbetaling vindt plaats zodra je alle benodigde documenten (arbeidsovereenkomst, loonstrook, WW-documenten) hebt ingeleverd bij de voormalige werkgever.

Bij de berekening van de aanvulling worden alle inkomsten die je hebt (salaris, WW-uitkering, ZW-uitkering) meegeteld.

De aanvulling eindigt op het moment dat ook de aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering geëindigd zou zijn.

### **Verhuisvergoeding**

Soms is het noodzakelijk dat je voor een nieuw dienstverband gaat verhuizen. Doet die situatie zich voor tijdens de periode waarover je een aanvulling ontvangt, dan heb je onder voorwaarden recht op een verhuisvergoeding.

De voorwaarden om voor een verhuisvergoeding in aanmerking te komen zijn:

- je hebt op de dag dat je weer gaat werken nog minimaal drie maanden recht op de aanvulling
- het nieuwe dienstverband duurt minimaal zes maanden
- je gaat ten minste 50% van het aantal uren werken waarop de aanvulling gebaseerd is
- de verhuizing is noodzakelijk om bij de nieuwe werkgever in dienst te kunnen treden en
- de verhuizing vindt plaats binnen twaalf maanden na de aanvang van het dienstverband en niet eerder dan drie maanden vóór de aanvang

De noodzaak van de verhuizing is voldoende aangetoond wanneer jouw nieuwe werkgever verhuizing verplicht stelt en de afstand van woonadres naar de nieuwe werkplek verkort wordt van meer dan vijftientig kilometer naar 10 kilometer of minder.

De verhuisvergoeding bedraagt € 2.269 (onbelast). Wanneer je van je nieuwe werkgever ook een vergoeding ontvangt wordt het bedrag daarmee verminderd.

Je kunt de verhuisvergoeding schriftelijk aanvragen bij de vorige werkgever, tot twee maanden ná de verhuisdatum.

### **D) Aanvulling WW-uitkering wanneer je opnieuw werkloos wordt**

Wanneer je een nieuw dienstverband bent aangegaan tijdens de periode waarover je recht had op aanvulling van de (verlengde) WW-uitkering, kan het voorkomen dat je opnieuw werkloos wordt. In dat geval kun je weer op een beroep doen op de aanvulling.

Ook als je arbeidsongeschikt bent op de dag dat je nieuwe dienstverband eindigt, heb je opnieuw recht op de aanvulling.

De hoogte van de aanvulling wordt vastgesteld op basis van het percentage waarop je recht zou hebben wanneer je werkloos was gebleven.

Bij de berekening van de aanvulling worden alle inkomsten die je hebt (zoals salaris, WW- en ZW-uitkering) meegeteld.

De aanvulling eindigt op het moment dat ook de aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering geëindigd zou zijn.

De bepalingen die hiervoor onder punt A) (*Aanvulling op de WW-uitkering*) worden vermeld, zijn van toepassing.

## **Mijn loopbaan**

### **40. DEMOTIE**

Sommige bedrijven hebben een demotiebeleid. Dit beleid is erop gericht dat je gezond en gemotiveerd kan blijven werken totdat je met pensioen gaat. Als je 55 jaar of ouder bent kun je jouw werkgever vragen om een minder belastende functie. Je kunt de werkgever dan vragen om de pensioenopbouw voort te zetten op basis van het pensioengevend salaris van je oude functie. De werkgever zal aan dat verzoek voldoen.

## **Mijn loopbaan**

### **41. LEVENSLOOPREGELING**

Vanaf 1 januari 2012 kun je je niet meer aanmelden voor de levensloopregeling. Voor bestaande deelnemers (medewerkers die op 31 december 2011 een bedrag op de levensloprekening hadden staan) geldt een overgangsregeling.

Meer informatie over de overgangsregeling vind je op de site van de belastingdienst.

## Mijn loopbaan

## Mijn loopbaan

### 42. DUURZAAM INZETBAARHEIDSBIJDRAGE

Iedere werknemer krijgt een duurzaam inzetbaarheidsbijdrage.

#### Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

#### Beschrijving

Werkgevers en vakbonden hebben afgesproken dat iedere werknemer een bijdrage krijgt voor de levensloopregeling of duurzame inzetbaarheid. Deze bijdrage is bedoeld om de deelname aan de levensloopregeling of duurzame inzetbaarheid te stimuleren.

#### Hoogte van de duurzaam inzetbaarheidsbijdrage

De duurzaam inzetbaarheidsbijdrage is 2,5%.

Als je geboren bent vóór 1 januari 1950 en je komt in aanmerking voor de overgangsregelingen FPU en FUR, dan is de bijdrage voor de levensloopregeling / duurzame inzetbaarheid lager. Je krijgt dan een bijdrage van 0,7%. In de begrippenlijst wordt toegelicht uit welke onderdelen de bijdrage is samengesteld.

De duurzaam inzetbaarheidsbijdrage wordt berekend over:

- het salaris
- de vakantie-uitkering
- de ploegendiensttoeslag
- de vergoeding voor consignatiedienst

Verder geldt voor de duurzaam inzetbaarheidsbijdrage het volgende:

- de bijdrage is niet pensioengevend
- ook als je niet deelneemt aan de levensloop- of de bijdrage niet inzet voor duurzaam inzetbaarheid krijg je de bijdrage

#### Onderdeel van het Benefit Budget

De duurzaam inzetbaarheidsbijdrage krijg je maandelijks als onderdeel van het Benefit Budget. Dit deel wordt berekend over het salaris en vakantietoeslag. Inclusief vakantietoeslag is de bijdrage 2,7%. Kom je in aanmerking voor de overgangsregeling FPU/FUR, dan krijg je inclusief vakantietoeslag een bijdrage van 0,8% in het Benefit Budget.

Ben je ingedeeld in volcontinudienst of consignatiedienst, dan ontvang je een ploegendiensttoeslag of de vergoeding voor consignatiedienst inclusief de duurzaam inzetbaarheidsbijdrage.

## Mijn loopbaan

### 43. PRE-PENSIOEN (FPU en FUR)

Met ingang van 1 januari 2006 zijn de pre-pensioenregelingen vervallen. Voor een beperkt aantal werknemers is er een overgangsregeling voor pre-pensioen.

De hoofdlijnen van de overgangsregeling zijn hier kort samengevat. De teksten van de FPU-regeling en de FUR-regeling gaan altijd vóór deze samenvatting.

#### Doelgroep

Deze regel geldt voor de werknemer die geboren is vóór 1 januari 1950 en die sinds 1 april 1997 onafgebroken heeft deelgenomen aan de FPU-regeling en de FUR-regeling.

#### Beschrijving

Er zijn twee regelingen, die beide van toepassing zijn:

1. de regeling Flexibel Pensioen en Uittreding (FPU) van het ABP
2. de Flexibele Uittredingsregeling (FUR) van de Stichting Flexibel uittreden Nutsbedrijven (Sfn). Dit is een pre-pensioenfonds voor de bedrijven die zijn aangesloten bij de WENb. De FUR-regeling is een (extra) aanvulling op de FPU-regeling

Voor jou gelden de overgangsbepalingen als je voldoet aan de volgende voorwaarden:

- je bent vóór 1 januari 1950 geboren
- je hebt vanaf 1 april 1997 onafgebroken deelgenomen aan de FPU
- je hebt vanaf 1 april 1997 onafgebroken deelgenomen aan de FUR

De FPU- en de FUR-regeling geven je de financiële ruimte om vóór je 65<sup>e</sup> verjaardag te stoppen met werken. De regelingen worden uitgevoerd door het ABP (FPU) en Loyalis (FUR). Meer informatie vind je op hun websites: [www.abp.nl](http://www.abp.nl) en [www.loyalis.nl](http://www.loyalis.nl).

## **Mijn loopbaan**

### **44. PENSIOEN**

Tijdens het dienstverband bouw je pensioen op. De pensioenregeling van de Stichting Pensioenfonds ABP is van toepassing. Op de website van het ABP ([www.ABP.nl](http://www.ABP.nl)) vind je uitgebreide informatie over de pensioenregeling.

#### **Doelgroep**

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

#### **Dispensatie**

Voor enkele groepen werknemers zijn er uitzonderingen. Deze uitzonderingen worden met de vakbonden besproken en de betreffende werknemers worden hierover geïnformeerd. Dit gebeurt bijvoorbeeld als een bedrijf wordt overgenomen en werknemers elders een pensioenregeling hebben.

#### **Verleende dispensatie**

Voor de voormalige werknemers van Casema die bij Ziggo werkzaam zijn en die nog vallen onder de PNO pensioenregeling is dispensatie voor onbepaalde tijd verleend van de ABP pensioenregeling.

## Overige bepalingen

### 45. GEDRAGSREGELS

Zowel voor jou als de werkgever zijn er gedragsregels.

#### Verplichtingen werkgever

1. De werkgever is verplicht om de in deze CAO vastgelegde arbeidsvoorwaarden na te leven.
2. De werkgever zorgt ervoor dat je jouw personeelsdossier kan inzien. De werkgever houdt zich daarbij aan de bepalingen van de Wet bescherming persoonsgegevens.
3. De werkgever zal zonder jouw toestemming geen zaken openbaar maken of mededelingen doen van zaken die te maken hebben met jouw persoonlijke levenssfeer en waarvan hij redelijkerwijs kan vermoeden dat geheimhouding vereist is. De werkgever mag alleen dergelijke mededelingen doen aan personen of instellingen als dit op basis van wettelijk voorschrift van hem verlangd wordt.

#### Verplichtingen werknemer

1. Je moet de door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden zo goed mogelijk uitvoeren en al datgene te doen of na te laten wat een goed werknemer behoort te doen of na te laten. Omdat de Telecommunicatiewet de werkgever een aantal verplichtingen oplegt, kun je verplicht worden om je werkzaamheden in de uitvoering van de telecommunicatie te (blijven) verrichten tijdens buitengewone omstandigheden als bedoeld in de wet. Dit kan ook op een andere plaats zijn dan gewoonlijk.
2. Je wordt geacht de regels, voorschriften en richtlijnen van de werkgever te kennen en na te leven.
3. Tijdens en ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst ben je gehouden tot geheimhouding van alles wat jou over het bedrijf, de klanten en andere relaties van de werkgever bekend is, waarvan voor jou geheimhouding is opgelegd of waarvan je het vertrouwelijke karakter had kunnen vermoeden.
4. Je mag geen ongewenst gedrag tonen, zoals seksuele intimidatie, racisme en pesten.
5. Als je nevenwerkzaamheden wilt verrichten, dan moet je dit melden bij de werkgever. De werkgever kan zijn instemming onthouden of voorwaarden aan de instemming verbinden. Dit gebeurt onder andere indien naar het oordeel van de werkgever te verwachten valt of blijkt dat gemelde nevenactiviteiten:
  - a. concurrerend zijn voor het bedrijf van de werkgever
  - b. schade toebrengen aan de belangen of goede naam van het bedrijf van de werkgeverDe werkgever deelt dit schriftelijk en gemotiveerd aan jou mee. Bij het uitoefenen van nevenwerkzaamheden moet je ervoor zorgen dat de normen van de Arbeidstijdenwet niet worden overschreden.
6. Als de werkgever een ernstig vermoeden heeft dat er sprake is van een misdrijf, dan moet je toestaan dat kleding, bagage en vervoermiddel worden onderzocht bij het betreden of verlaten van terreinen en gebouwen van de werkgever. Ondernemingsgewijs worden zo nodig maatregelen vastgesteld om onredelijke en onbehoorlijke bejegening van de werknemer hierbij te voorkomen.
7. Zonder toestemming van de werkgever mag je in verband met je arbeidsovereenkomst geen vergoedingen, beloning, giften of beloften van derden vorderen, verzoeken of aannemen. Je mag geen steekpenningen aannemen.
8. Zonder schriftelijke toestemming van de werkgever is het niet toegestaan dat je:
  - a. direct of indirect deelneemt aan aanneming van werken en/of verrichting van levering en diensten ten behoeve van de werkgever
  - b. voor jezelf of voor derden gebruik maakt van eigendommen van de werkgever
  - c. gedurende werktijd voor jezelf diensten laat verrichten door personen die in dienst zijn van de werkgever of van derden die werkzaam zijn voor de werkgever

#### Aansprakelijkheid en vergoeding van schade

De werkgever is verplicht om in het kader van de onderneming een verzekering te sluiten tegen de risico's van wettelijke aansprakelijkheid. Hierbij is ook verzekerd het risico van wettelijke aansprakelijkheid voor de schade die jij in de uitoefening van jouw functie hebt toegebracht aan derden en collega's.

Je bent aansprakelijk voor de schade die door jou aan eigendom van de werkgever is toegebracht indien de schade het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid. De werkgever kan de schade alleen verhalen als hij binnen een maand nadat de aansprakelijkheid van de schade onherroepelijk is vastgesteld, jou schriftelijk heeft meegedeeld de schade op jou te willen verhalen. De werkgever kan na overleg met jou de schadevergoeding verrekenen met jouw salaris, zoals dat geregeld is in het Burgerlijk Wetboek (artikel 7:632 BW).

### **Medische keuringen**

Als voor indiensttreding of wijziging van functie een medische keuring nodig is, dan neemt de werkgever het protocol aanstellingskeuringen van de KNMG in acht. De medische keuring wordt verricht door een daartoe door de werkgever aangewezen deskundige. De kosten van de medische keuring zijn voor rekening van de werkgever. Als je gekeurd bent krijg jij als eerste de uitslag van de medische keuring. Als je besluit om je terug te trekken voor de functie voordat de uitslag van de medische keuring aan de werkgever wordt meegedeeld, dan moet je tijdig aan geven of de uitslag voor de werkgever geheim moet blijven.

### **Besmettelijke ziektes**

Als je in staat bent om te werken, maar er gevaar bestaat dat je een infectieziekte overbrengt of het vermoeden bestaat dat je lijdt aan een zodanige ziekte, dan kan de werkgever je verbieden om je functie te vervullen. Zolang dit verbod duurt ontvang je jouw volledige salaris.

### **Disciplinaire maatregel**

Als je de verplichtingen ten opzichte van de werkgever niet of niet behoorlijk nakomt of je niet gedraagt zoals een goed werknemer zich behoort te gedragen, kan de werkgever een disciplinaire maatregel opleggen.

De disciplinaire maatregelen die kunnen worden opgelegd zijn:

1. een schriftelijke berisping
2. een geldboete, maximaal ter hoogte van de waarde van vijf verlofdagen
3. onthouding van een periodieke salarisverhoging voor ten hoogste twee opeenvolgende kalenderjaren
4. terugzetting in een lagere functie voor bepaalde tijd (voor ten hoogste twee jaren) of onbepaalde tijd, met of zonder vermindering van salaris
5. overplaatsing
6. schorsing in de uitoefening van de werkzaamheden van werknemer voor een bepaalde tijd, al dan niet met geheel of gedeeltelijk behoud van salaris

Deze maatregelen kunnen voorwaardelijk worden opgelegd. Als een maatregel voorwaardelijk is opgelegd, wordt deze uitgevoerd, als je binnen een termijn van ten hoogste drie jaar opnieuw een handeling verricht of nalaat op grond waarvan de werkgever een disciplinaire maatregel kan opleggen of je niet voldoet aan de bij de oplegging van de maatregel gestelde bijzondere voorwaarden.

### **Verweer en verantwoording**

Voordat de werkgever een (voorwaardelijke) disciplinaire maatregel oplegt, word je in de gelegenheid gesteld je mondeling of schriftelijk te verantwoorden ten overstaan van de werkgever of ten overstaan van een door de werkgever aangewezen vertegenwoordiger. Je mag je laten bijstaan door een raadsman. Deze verantwoording vindt niet eerder plaats dan na zes werkdagen en niet later dan binnen twaalf werkdagen. Op jouw verzoek kan van deze termijn worden afgeweken.

De werkgever maakt binnen drie dagen een schriftelijk verslag van een mondelinge verantwoording. Dit verslag moet na lezing door jou en/of jouw raadsman die bij de verantwoording aanwezig is geweest, getekend worden. Als je weigert te tekenen dan wordt daarvan in het verslag melding gemaakt, zo mogelijk met vermelding van de redenen. Je ontvangt een afschrift van het verslag per aangetekende post.

Op jouw verzoek worden jij en je raadsman in de gelegenheid gesteld kennis te nemen van de stukken die betrekking hebben op wat jou ten laste wordt gelegd, tenzij dat in verband met het vertrouwelijk karakter ervan in redelijkheid niet van de werkgever kan worden gevraagd.

### **Kennisgeving**

Je wordt zo spoedig mogelijk – schriftelijk en tegen ontvangstbewijs – op de hoogte gebracht van een (voorwaardelijke) disciplinaire maatregel die wordt opgelegd. Hierbij worden de redenen aangegeven. In het besluit wordt tevens medegedeeld op welke wijze en binnen welke termijn je een beroepsschrift kan indienen bij de CAO-geschillencommissie.

### **Uitvoering van de disciplinaire maatregel**

Een disciplinaire maatregel wordt pas uitgevoerd als zij onherroepelijk is geworden, tenzij bij opleggen van de maatregel is bepaald dat deze onmiddellijk moet worden uitgevoerd.

## **Schorsing anders dan bij wijze van disciplinaire maatregel**

### **Redenen tot schorsing**

Naast een schorsing als disciplinaire maatregel kan de werkgever jou ook schorsen als:

1. tegen jou een strafrechtelijke vervolging wegens misdrijf wordt ingesteld, welke vervolging van invloed kan zijn op de uitoefening van de functie, dan wel een bevel tot voorlopige hechtenis ten uitvoer wordt gelegd
2. het om een bijzondere reden ongewenst is jou in je functie te handhaven nadat de datum van beëindiging van de arbeidsovereenkomst definitief is vastgesteld
3. schorsing uit overwegingen van bedrijfsbelang noodzakelijk wordt geoordeeld

De schorsing geschiedt voor een tijdvak van ten hoogste één maand, welke periode zo nodig met tijdvakken van telkens ten hoogste één maand kan worden verlengd.

### **Schorsingsprocedure**

Voordat de werkgever een besluit tot schorsing neemt, krijg je de gelegenheid te worden gehoord, tenzij dit niet mogelijk is. Je mag je door een raadsman laten bijstaan. Van dit horen wordt door de werkgever binnen drie werkdagen een schriftelijk verslag gemaakt dat aan jou en je raadsman wordt toezonden.

Het besluit tot schorsing wordt zo mogelijk mondeling medegedeeld en onmiddellijk en tegen ontvangstbewijs schriftelijk bevestigd, onder vermelding van de reden, het tijdstip waarop de schorsing ingaat en de duur van de schorsing.

### **Arbeidsvoorwaarden tijdens schorsing**

Als je geschorst bent behoud je in beginsel de rechten die uit de arbeidsovereenkomst voortvloeien.

Als je geschorst bent om een reden zoals hierboven onder punt 1. genoemd, kan de werkgever echter besluiten het salaris voor ten hoogste een derde in te houden. Volledige betaling vindt alsnog plaats, indien een voorlopige hechtenis of een strafvervolging niet door een veroordeling is gevolgd.

### **Rehabilitatie**

Indien later aan de dag tredende feiten of definitieve uitspraken daartoe redelijkerwijs aanleiding geven, vindt schriftelijk en op jouw verzoek openlijk rehabilitatie plaats.

## Overige bepalingen

### 46. BEZWAAR EN BEROEP

Als je van mening bent dat je door een besluit of handeling van de werkgever benadeeld bent in de rechten die je op grond van deze CAO hebt, dan kun je bij de werkgever een bezwaar indienen. Kom je er met de werkgever niet uit, dan kun je het geschil voorleggen aan de CAO-geschillencommissie.

#### **Procedure: ga eerst het gesprek aan**

Als je het niet eens bent met een besluit dat met deze CAO te maken heeft, bespreek het geschil dan binnen twee weken met je leidinggevende. In sommige gevallen kan het handig zijn dat een HR-adviseur bij dit gesprek aanwezig is. Dit kan zowel op jouw verzoek als dat van de leidinggevende.

Leidt dat gesprek niet tot een bevredigend resultaat, dan kun je een bezwaarschrift indienen bij de directie. Dit bezwaarschrift moet je - schriftelijk en gemotiveerd - indienen binnen één maand nadat het besluit genomen is. Je mag je laten bijstaan door een raadsman.

Tenzij aan het bezwaar onmiddellijk geheel tegemoet wordt gekomen, word je binnen twee weken nadat je het bezwaar hebt ingediend, in de gelegenheid gesteld om het bezwaarschrift mondeling toe te lichten in een hoorzitting. De werkgever kan in overleg met de Ondernemingsraad een bezwaarschriftencommissie instellen die de hoorzitting houdt en de directie adviseert.

Binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden neemt de directie een besluit en stelt je schriftelijk op de hoogte van de uitkomst.

Van de hier boven genoemde termijnen kan met wederzijds goedvinden van jou en de werkgever worden afgeweken.

Ben je niet tevreden met de uitkomst of heb je geen antwoord gekregen binnen de afgesproken termijn, dan kun je het geschil in een beroepschrift voorleggen aan de CAO-geschillencommissie. Ook dit moet je schriftelijk en gemotiveerd doen. De termijn die hiervoor staat is één maand nadat je het besluit op het bezwaarschrift hebt ontvangen (of had moeten ontvangen).

De CAO-geschillencommissie stelt jou en de werkgever binnen een redelijke termijn in de gelegenheid het geschil mondeling toe te lichten. Het secretariaat van de geschillencommissie informeert jou en de werkgever binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift over de termijn waarbinnen het beroepschrift behandeld wordt.

De CAO-geschillencommissie stelt jou en de werkgever binnen zes weken na de hoorzitting op de hoogte van haar advies. Zowel de werkgever als jij hebben het recht om over het advies en het daaruit voortvloeiende besluit een uitspraak van de rechter te vragen.

#### **Bezwaar en beroep: wat wel en wat niet**

Deze bezwaar en beroepsprocedure is van toepassing op die situaties waarin je van mening bent dat je door een besluit van of handeling door (of namens) de werkgever individueel benadeeld bent in de rechten die je hebt op grond van deze CAO. Dit geldt ook voor de situaties waarin de werkgever het nalaat een besluit te nemen.

De bezwaar en beroepsprocedure is niet van toepassing voor bezwaren die betrekking hebben op:

- collectieve wijzigingen van de CAO
- regelingen die op bedrijfsniveau – al dan niet in overleg met de Ondernemingsraad – zijn vastgesteld en buiten de werkingssfeer van deze CAO vallen
- ongewenst gedrag (zoals seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress kan veroorzaken). Klachten van deze aard vallen onder de bedrijfsregeling ongewenst gedrag
- een besluit van de werkgever tot ontslag, al dan niet op staande voet
- een beslissing die door UWV of andere instantie is genomen in het kader van de bovenwettelijke werkloosheidsuitkering op grond van deze CAO
- een geschil dat al eerder is ingediend of aan de rechter is voorgelegd

#### **Geen opschortende werking**

Tenzij de werkgever anders beslist, heeft het indienen van een bezwaar- of beroepschrift geen opschortende werking voor het besluit waartegen bezwaar of beroep is gemaakt.

## Overige bepalingen

### 47. AFSPRAKEN MET VAKBONDEN

#### Bijdrage aan vakbonden

De werkgever verstrekt een jaarlijkse bijdrage in de kosten van het scholings- en vormingswerk van de gezamenlijke vakbonden die partij zijn bij deze CAO. De bijdrage bedraagt per 1 januari 2016 €19,24 per werknemer met als peildatum 1 januari van het jaar. De werkgeversbijdrage wordt jaarlijks geïndexeerd op basis van de CPI. De vakbonden regelen onderling de verdeling van de bijdragen.

#### Verlof voor vakbondsactiviteiten

De werknemer krijgt buitengewoon verlof met behoud van salaris, tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet, om op schriftelijk verzoek van de vakbond:

1. als bestuurslid of als afgevaardigde deel te nemen aan cursussen en bijeenkomsten van de in de statuten van de bedoelde organisaties voorziene organen: maximaal 26 dagen per kalenderjaar
2. deel te nemen aan door deze organisatie te geven vormings- en scholingsbijeenkomsten, een en ander voor zover het bepaalde in het eerste lid of de Wet op de ondernemingsraden hierin niet voorziet: maximaal vijf dagen per kalenderjaar

#### Belangenbehartiging

Je hebt het recht jouw belangen bij de werkgever kenbaar te maken, al of niet bijgestaan of vertegenwoordigd door een raadsman.

#### Vakbondsfaciliteiten

Werkgever en vakbonden maken op bedrijfsniveau afspraken over een nadere invulling van faciliteiten voor vakbondsleden.

#### Ontwikkeling & scholing en werkgelegenheid

Caο-partijen onderschrijven het belang van employability en willen hier op blijven investeren. Constante veranderingen maken het noodzakelijk dat de employability van medewerkers goed is en goed blijft. Caο-partijen spreken af een specifiek versterkingsprogramma in te richten voor employability, waarbij er aandacht is voor de verschillende (en met name de kwetsbare) doelgroepen. Dit programma wordt ingezet voor alle medewerkers. Het O&O fonds zal daarvoor een employability budget beheren en het programma verder vormgeven. De uitvoering van het programma gebeurt op bedrijfsniveau.

Voor de financiering van employability budget gebruiken werkgevers de vrijval van de kosten door het afschaffen van het 3<sup>e</sup> WW-jaar, te weten 0,2% van de loonsom. Dit budget kan alleen voor employability worden aangewend.

De werkgevers investeren (op sectorniveau) 3,75% van het fiscale loon in opleiding en employability van de werknemers. De WENb geeft de vakbonden jaarlijks inzicht in de investeringen die door de bedrijven gedaan zijn naar aard, omvang en aantal werknemers.

De werkgevers onderschrijven het belang van stageplaatsen voor zowel nieuwe toetreders op de arbeidsmarkt als voor de eigen werknemers. De werkgevers zullen daarom stageplaatsen ter beschikking stellen met bijbehorende begeleiding. Op sectorniveau creëren de werkgevers op jaarbasis een stageplek per vijfenzeventig werknemers. De stagiaire ontvangt een vergoeding van minimaal € 250,- per maand. De WENb informeert de vakbonden jaarlijks over de invulling van deze afspraak.

Werkgevers vinden het vanuit hun maatschappelijke verantwoordelijkheid belangrijk om ook mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans te bieden en leveren mede daarom graag een bijdrage aan het 100.000 banenplan uit het Sociaal Akkoord.

Daarvoor zijn al diverse initiatieven genomen, zoals deelname aan het project Samenwerken & Verbinden. Binnen de sector is invulling gegeven aan 12 fte voor deze doelgroep. Streven is om dit de komende caο-periode te verdubbelen.

#### Leeftijdsbewust personeelsbeleid

Werkgevers en vakbonden zijn zich bewust van de noodzaak tot duurzame inzetbaarheid van werknemers. De werkgever zal zich voor elke leeftijdscategorie blijven inspannen voor realisatie van die duurzame inzetbaarheid. Uitwerking van deze intentie zal per onderneming plaatsvinden in overleg met de medezeggenschap.

### **CAO-geschillencommissie**

Partijen vormen een CAO-geschillencommissie. De CAO-geschillencommissie behandelt het door een werknemer ingediende individuele beroepsschrift als bedoeld in paragraaf 46. De CAO-geschillencommissie is samengesteld uit twee leden namens de werkgeversvereniging en twee leden namens de vakbonden. De werkgeversvereniging stelt aan de commissie een secretaris te beschikking. De CAO-geschillencommissie stelt haar eigen reglement op, met inachtneming van wat in paragraaf 46 is bepaald.

### **Dispensatie**

Een onderneming die voornemens is zich aan te sluiten bij de Werkgeversvereniging WENb, sector Kabel en Telecom kan voorafgaand aan zijn aanvraag om lid te worden van de vereniging, bij de dispensatiecommissie verzoeken om ontheffing van voorzieningen op het gebied van (pre)pensioen en sociale zekerheid, zoals bedoeld in deze CAO. Het verzoek om ontheffing wordt in een zo vroeg mogelijk stadium ingediend. De dispensatiecommissie beoordeelt het verzoek om ontheffing.

De dispensatiecommissie is samengesteld uit twee leden namens de werkgeversvereniging en twee leden namens de vakbonden. De werkgeversvereniging stelt aan de commissie een secretaris ter beschikking. Wanneer dispensatie is verleend, wordt hiervan melding gemaakt in deze CAO.

### **Wijziging en vernieuwing van de CAO**

Bijzondere omstandigheden van sociale of economische aard kunnen voor een of meer CAO-partijen aanleiding zijn om wijziging of vernieuwing van de CAO bespreekbaar te maken. In die situatie zullen de CAO-partijen hierover binnen één maand onderhandelingen openen.

### **CAO-afspraken 2016-2017**

In aanvulling op hetgeen in deze CAO is opgenomen hebben de CAO-partijen de navolgende afspraken gemaakt:

1. De duur, de opbouw en de hoogte van de WW en de WGA worden gerepareerd met ingang van 1 januari 2016, conform de afspraken die hierover in het Sociaal Akkoord zijn gemaakt. De premie voor de reparatie komt voor rekening van de werknemer en wordt ingehouden op het brutoloon\*. De premie is voor 2016 en 2017 vastgesteld op 0,2% van het brutoloon. Bovenstaande zal door cao partijen nader worden ingevuld en uitgewerkt, zodra dit mogelijk is en de voorwaarden duidelijk zijn.  
\*Cao-partijen gaan er van uit dat de premie op het brutoloon kan worden ingehouden. Mocht blijken dat dit niet is toegestaan, dan zal worden ingehouden op het nettoloon.
2. De cao kent voor de functiewaardering de HAY systematiek. Werkgevers willen de overgang naar en de implementatie van de functiewaarderingsmethodiek van Willis Towers Watson onderzoeken. Daarom spreken cao-partijen af (gedurende de looptijd van deze cao) in gesprek te gaan over de functiewaarderingssystematiek en de invulling daarvan.

### 3. Overige bepalingen

#### 49. BEGRIPPEN, VERWIJZINGEN EN LINKS

| <b>Begrippen</b>                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Arbeidsovereenkomst                                                                                                 | <p>De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan. In de arbeidsovereenkomst wordt in elk geval het volgende opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de naam, voornaam (voornamen) en de geboortedatum van de werknemer</li> <li>▪ naam en vestigingsplaats van de werkgever</li> <li>▪ de aanduiding van de functie waarvoor de werknemer in dienst is genomen</li> <li>▪ de plaats waar gebruikelijk de werkzaamheden worden verricht (standplaats)</li> <li>▪ de datum van aanvang van de dienstbetrekking</li> <li>▪ de overeengekomen proeftijd</li> <li>▪ de omvang van de dienstbetrekking (gemiddeld aantal uren per week)</li> <li>▪ het aanvangssalaris en de voor de werknemer geldende salarisschaal</li> <li>▪ de toepasselijkheid van deze collectieve arbeidsovereenkomst, eventuele bijzondere bedingen</li> </ul> |
| Ketenbepaling                                                                                                       | <p>De ketenbepaling houdt in dat een contract voor onbepaalde tijd ontstaat als de werkgever en de werknemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meer dan 3 elkaar opvolgende tijdelijke contracten sluiten; en/of</li> <li>▪ Langer dan 2 jaar gebruik maken van elkaar opvolgende tijdelijke contracten.</li> </ul> <p>Daarbij geldt dat sprake is van een opvolgend contract als er niet meer dan 6 maanden tussen ligt.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Berekeningsgrondslag bovenwettelijke ww-uitkering                                                                   | Het dagloon dat geldt voor de WW, zoals vastgesteld per eerste werkloosheidsdag, zonder de maximum dagloongrens van artikel 9 Coördinatiewet sociale verzekering.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Partner                                                                                                             | Voor de toepassing van de CAO wordt met partner de echtgeno(o)t(e) bedoeld en de relatiepartner met wie de niet-gehuwde werknemer samenwoont en – met het oogmerk duurzaam samen te leven – een gemeenschappelijke huishouding voert, wat blijkt uit een schriftelijke verklaring. Een verklaring relatiepartnerschap is bij de afdeling P&O / HR te verkrijgen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Feestdagen                                                                                                          | Nieuwjaarsdag, 1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> Paasdag, Hemelvaartsdag, 1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> Pinksterdag, 1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> Kerstdag, Koningsdag, 5 mei in de lustrumjaren en de dagen waarop op aanwijzing van de overheid extra vrijaf met behoud van salaris wordt verleend. Op feestdagen wordt alleen gewerkt indien dit in het bedrijfsbelang noodzakelijk is.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Grondslag voor loondoorbetaling bij ziekte, bedrijfsongeval en bij aanvulling op zwangerschaps- en bevallingsverlof | <p>Het salaris, vermeerderd met (voor zover van toepassing)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ het Benefit Budget</li> <li>▪ de vergoeding in geld voor consignatiedienst (paragraaf 10), gemiddeld per maand over de voorafgaande periode van twaalf maanden</li> <li>▪ de vaste volcontinutoeslag (paragraaf 9)</li> <li>▪ de toeslag afwijkende werktijden (paragraaf 7), gemiddeld per maand over de voorafgaande periode van twaalf maanden</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Merit matrix                                                                                                        | In de Merit matrix wordt de vertaling gemaakt van de beoordelingsscore en de Relatieve Salarispositie naar het percentage waarmee het vaste salaris toeneemt. Uitgangspunt daarbij is: hoe hoger de positie in de schaal, hoe kleiner de salarisverhoging.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Passende arbeid                                                                                                     | <p>Onder passende arbeid wordt volgens de wet verstaan: ‘... alle arbeid die voor de krachten en bekwaamheden van de werknemers is berekend, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van de werknemer kan worden gevegd’.</p> <p>Het moet daarbij gaan om arbeid die in redelijkheid aan de werknemer kan worden opgedragen, daarbij rekening houdend met het arbeidsverleden, het arbeidspatroon (bijvoorbeeld niet van dag- naar</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| <b>Begrippen</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | ploegendienst) de opleiding, de beperkingen, de afstand tot het werk, de loonwaarde enzovoort). Bij voorkeur ligt het functieniveau van de aangeboden arbeid zoveel mogelijk op het niveau van de oude functie. In dat geval is de arbeid zeker passend te noemen. In de praktijk kan het echter voorkomen - bijvoorbeeld bij arbeidsongeschiktheid - dat terugkeer op het oude functieniveau niet mogelijk is. In dat geval kan de werkgever van jou meer concessies verlangen voor de passendheid van de arbeid.                                                                                                                                                                                                                                        |
| Reorganisatie    | Reorganisatie als bedoeld in artikel 25, lid 1, sub c,d,e en f van de Wet op de ondernemingsraden (WOR). In die situaties vraagt de werkgever aan de Ondernemingsraad om een advies uit te brengen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Salaris          | Tenzij anders vermeld, is salaris het bedrag per maand dat aan de werknemer wordt toegekend op grond van de indeling in een salarisschaal en op grond van afspraken binnen die schaal vermeerderd met de vaste persoonlijke toeslagen per maand. Onder vaste persoonlijke toeslagen worden uitsluitend gerekend de (salaris)toeslagen: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ op grond van een persoonlijke inschaling (waaronder vaste arbeidsmarkttoeslag),</li> <li>▪ wegens uitstekende wijze van taakvervulling,</li> <li>▪ als garantie wegens plaatsing in een lager gekwalificeerde en lager ingeschaalde functie,</li> <li>▪ wegens bijzondere aan de werknemer te stellen eisen.</li> </ul> De salarisschalen zijn opgenomen in paragraaf 26. |
| Uurloon          | 1/174 deel van het salaris.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Werkgever        | Elke onderneming die valt onder de werkingssfeer van deze CAO én die is aangesloten bij de WENb. Dit geldt ook voor de ondernemingen die vallen onder de werkingssfeer en die zich gedurende de looptijd van deze CAO aansluiten bij de WENb.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Werknemer        | Alle personen in dienst van de werkgever met een functie die is ingedeeld in de salarisschalen 1 tot en met 12, met uitzondering van stagiaires, vakantiewerkers, trainees en degenen die in het kader van een werk/leerproject tijdelijk bij de werkgever werkzaam zijn.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Ziek             | Het niet kunnen verrichten van de bedongen arbeid, omdat de werknemer daartoe verhinderd is ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling (artikel 7:629 BW).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| Toelichtingen, verwijzingen en links           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanpassing van de arbeidsovereenkomst          | Zie onder andere: Artikel 7:610b van het Burgerlijk Wetboek (BW), Wet aanpassing arbeidsduur en Wet flexibiliteit en zekerheid.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd         | In artikel 7:668a van het BW is aangegeven dat bij CAO kan worden afgeweken van de standaardbepalingen die gelden voor de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Arbeidstijdenwet                               | Zie onder andere op de site van SZW: <a href="http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw.nl">www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw.nl</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Einde arbeidsovereenkomst                      | In artikel 667, lid 1 van het BW is aangegeven wanneer de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Extra roosterdagen                             | Bij de volcontinudienst zijn extra roosterdagen nodig om de overeengekomen (gemiddelde) arbeidsduur te bereiken.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Hay-methode                                    | Er zijn verschillende methoden voor functiewaardering. In deze CAO is afgesproken dat de Hay-methode wordt gebruikt. Deze methode van functiewaardering waardeert en vergelijkt functies op basis van drie hoofdkenmerken en acht subkenmerken. Kort samengevat wordt er bij het waarderen van rollen volgens de Hay-methode gelet op de volgende factoren: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de 'output' (reikwijdte van verantwoordelijkheid) die in een functie gerealiseerd moet worden</li> <li>▪ de 'input' (kennis en kunde) die nodig is om die output te kunnen bereiken</li> <li>▪ de verwerking (probleembehandeling) die nodig is om de bij de realisatie van de output voordoende problemen te herkennen, te analyseren en op te lossen</li> </ul> |
| Jubileumregeling                               | In de belastingwetgeving is aangegeven welke vrijstellingen er zijn voor loonbelastingen bij een 25- en 40 jarig diensttijdjubileum.<br>Zie ook: <a href="http://www.belastingdienst.nl">www.belastingdienst.nl</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Duurzaam inzetbaarheidsbijdrage, samenstelling | De duurzaam inzetbaarheidsbijdrage (voorheen levensloopbijdrage) bestaat uit drie delen: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 0,8% op basis van het ABP-Hoofdpijnenakkoord 2005</li> <li>▪ 1% op basis van het VPL-akkoord (ENb raam-CAO 2005)</li> <li>▪ 0,7% op basis van de Sector-CAO K&amp;T 2006</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Maximumdagloon                                 | Voor de berekening van de uitkeringen vanuit de Ziektewet, de Werkloosheidswet, de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering en de Wet werk en inkomen naar Arbeidsvermogen en de Wet Arbeid en Zorg geldt een maximumdagloon. Als jouw salaris (teruggerekend naar een dagloon) meer bedraagt dan het maximumdagloon, dan worden de hier bovengenoemde uitkeringen door <u>UWV</u> gebaseerd op het maximumdagloon.<br><br>Het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid stelt twee keer per jaar het maximumdagloon vast. Dit gebeurt op 1 januari en 1 juli.<br><br>Zie ook: <a href="http://www.uwv.nl">www.uwv.nl</a>                                                                                                                                     |
| Opbouw vakantiedagen bij ziekte                | Zie artikel 7:635 van het BW.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Opzegtermijn                                   | Zie artikel 7:672 van het BW                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Proeftijd                                      | De proeftijd die je in de arbeidsovereenkomst overeenkomt is voor de werknemer en de werkgever gelijk. De maximale termijnen voor de proeftijd zijn in de wet geregeld (artikel 7:652 van het BW): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van langer dan zes maanden maar korter dan twee jaar, is de proeftijd ten hoogste een maand</li> <li>▪ bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor twee jaar of langer, is de proeftijd ten hoogste twee maanden</li> <li>▪ bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd is de proeftijd ten hoogste twee maanden</li> </ul>                                                                                                                                    |
| UWV                                            | UWV is een zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) en voert in opdracht van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid de werknemersverzekeringen uit, zoals WW, WIA, Wajong, WAO, WAZ en Ziektewet. Zie verder: <a href="http://www.uwv.nl">www.uwv.nl</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verhuiskosten: voorwaarden en maximale vergoeding | <p>De criteria die door de belastingdienst zijn gesteld (situatie 2016):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ je verhuist binnen twee jaar na aanvaarding van je nieuwe dienstbetrekking of na overplaatsing</li> <li>▪ je woont meer dan 25 kilometer van het werk en je verhuist, waardoor de afstand tussen je nieuwe woning en jouw werk ten minste 60% minder wordt.</li> </ul> <p>De vergoeding bedraagt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de feitelijke kosten van het overbrengen van de inboedel</li> <li>▪ een onbelaste vergoeding van maximaal € 7.750 voor de overige kosten, inclusief de herinrichtingskosten</li> </ul> <p>Zie ook: <a href="http://www.belastingdienst.nl">www.belastingdienst.nl</a></p> |
| Wet arbeid en zorg                                | <p>Zie onder andere op de site van SZW:<br/> <a href="http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw.nl">www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw.nl</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## Adressen

|                |                                                                                                                                                                                     |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FNV            | FNV<br>Postbus 3010, 2700 KT Zoetermeer<br>Telefoon: 0900-2282522<br>Website: <a href="http://www.fnv.nl">www.fnv.nl</a>                                                            |
| CNV Connectief | CNV Connectief<br>Tiberdreef 4, 3561 GG Utrecht<br>Telefoon: 030-75111048<br>Website: <a href="http://www.cnvconnectief.nl">www.cnvconnectief.nl</a>                                |
| Kabel Noord    | NV Kabeltelevisie Noord-Oost Friesland<br>Postbus 30, 9100 AA Dokkum<br>Telefoon: 0519-701701                                                                                       |
| Ziggo          | Ziggo<br>Postbus 43048, 3540 AA Utrecht<br>Telefoon: 088-7170000<br>Website: <a href="http://www.ziggo.nl">www.ziggo.nl</a>                                                         |
| WENb           | Werkgeversvereniging WENb<br>secretariaat CAO-geschillencommissie<br>Postbus 9009, 6800 DL Arnhem<br>Telefoon: 026-3569569<br>Website: <a href="http://www.wenb.nl">www.wenb.nl</a> |