

CAO

Collectieve arbeidsovereenkomst

CAO SPF Beheer bv

De looptijd van deze CAO is van 1 april 2011 tot 1 april 2014. Daarnaast is de geldende CAO Sociale Eenheid NS van toepassing.

Werknemers die onder deze CAO's vallen kunnen voor informatie terecht bij de afdeling Human Resource Management (HRM) van de werkgever.

Inhoudsopgave

1	ALGEMEEN	4
1.1	Begripsbepalingen	4
1.2	Looptijd CAO	4
1.3	Verstrekken CAO	4
1.4	Werkingsfeer CAO	5
1.5	Incidenteel afwijken van de CAO	5
1.6	Extern overleg	5
1.7	Bescherming werknemersvertegenwoordiging extern overleg	5
2	ARBEIDSVERHOUDING	6
2.1	Arbeidsovereenkomst voor tijdelijke behoefte	6
2.2	Arbeidsovereenkomst voor blijvende behoefte	6
2.3	Proeftijd	6
2.4	Opzegging arbeidsovereenkomst	6
2.5	Werkzaamheden verrichten op aangewezen plaats	6
2.6	Verrichten van andere werkzaamheden dan de eigen functie	6
2.7	Werkzaamheden verrichten op elk tijdstip	6
2.8	Woonplaats	7
2.9	Wijziging in persoonlijke omstandigheden	7
2.10	Einde arbeidsovereenkomst	7
3	ARBEIDSDUUR	8
3.1	Arbeidsduur	8
3.2	Arbeids- en rusttijden	8
3.3	Arbeidspatronen	8
3.4	Vrij op erkende feestdagen	8
3.5	Overurenregeling	8
3.6	Maaltijdvergoeding bij overwerk	9
3.7	Inconveniëntenregeling	9
3.8	Kijkdienst	9
3.9	Bereikbaarheid	9
4	VERLOFRECHTEN	10
4.1	Algemeen	10
4.2	Betaald verlof/verlofrechten	10
4.3	Regeling werktijdverkorting 60-jarigen en ouder	11
4.4	Aaneengesloten vakantie	11
4.5	Opbouw verlofuren en vrije uren	11
4.6	Opbouw aanspraken verlof en vrije uren wanneer werknemer geen arbeid verricht	11
4.7	Opbouw verlof en vrije uren bij volledige arbeidsongeschiktheid	11
4.8	Opbouw verlof en vrije uren bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid	11
4.9	Opnemen verlof en vrije uren	11
4.10	Sparen verlof en vrije uren	12
4.11	Overschrijven en verjaren verlof en vrije uren	12
4.12	Verlofaanspraken bij indiensttreding	12
4.13	Verlofaanspraken bij einde dienstverband	12
4.14	Buitengewoon verlof	12
4.15	Onbetaald verlof	13
4.16	Ouderschapsverlof	14
4.17	Adoptieverlof	14
4.18	Calamiteitenverlof	14
4.19	Kortdurend zorgverlof	14

5	BELONINGEN EN INHOUDINGEN	15
5.1	Salarissysteem	15
5.2	Toekennen periodieke verhoging	15
5.3	Bevorderen	16
5.4	Vakantiebijslag	16
5.5	Decemberuitkering	16
5.6	Winstdelingsregeling	17
5.7	Niet toekennen salarisbetaling bij afwezigheid werknemer	17
5.8	Inhoudingen	18
5.9	Uitbetalen	18
5.10	Eenmalige uitkeringen	18
6	LOOPBAAN EN EMPLOYABILITY	19
6.1	Procedure vacature-invulling	19
6.2	Beoordelingsprocedure	19
6.3	Employability	20
7	SOCIALE REGELINGEN EN OVERIGE BEPALINGEN	21
7.1	Bijzondere regelingen	21
7.2	Verzuim	21
7.3	Alcohol-, medicijn- en drugsgebruik	21
7.4	Nevenwerkzaamheden	21
BIJLAGE 1 CAO-SALARISSCHALEN & VARIABLE BELONING		23
BIJLAGE 2 OVERZICHT VOORZIENINGEN		24
1	Indiensttreding	24
1.1	Reiskosten	24
1.2	Pensionkosten	24
1.3	Eigen huishouding	24
2	Dienstreizen	24
2.1	Reiskosten	24
2.2	Hoogte van de vergoeding	24
2.3	Verzekering	25
2.4	Kosten van een maaltijd en verblijf in een hotel	25
3	Persoonlijke schade bij bedrijfsongevallen	25
4	Studiekostenregeling	25
4.1	Uitgangspunt	25
4.2	Regeling	25
4.3	Terugbetalingsregeling	26
4.4	Uitzondering	26
4.5	Verblijf in conferentieoord	26
5	Verhuiskostenvergoeding	26
5.1	Uitgangspunten	26
5.2	Voorwaarden	26
5.3	De hoogte van de vergoeding verhuis- en transportkosten	26
5.4	Terugbetaling van verhuis- en transportkosten	27
6	Telefoonkosten	27
7	Verrichten andere werkzaamheden salarisgroep 1 tot en met 8	27
8	Verrichten andere werkzaamheden salarisgroep 9, 10 en 11	27
9	Zakelijke besprekingen en representatie	27
10	Vakbondscontributie	27
BIJLAGE 3 FUNCTIE-INDELING		28

1

Algemeen

Principeakkoord 14 maart 2011

In maart 2011 zijn werkgever en vakbonden de hoofdlijnen van een nieuwe CAO overeengekomen. Dit principeakkoord is hieronder weergegeven. De hoofdlijnen van het akkoord zijn:

1. Een stijging van salarissen van circa 6,0% gedurende de looptijd van de CAO.
2. Toepassing van nieuwe tabel ten behoeve van vaststelling percentages van salarisverhoging.
3. Afschaffing van leeftijdsdiscriminerende arbeidsvoorwaarden.
4. Het werken conform volwassen arbeidsverhoudingen.

De CAO heeft een looptijd van 1 april 2011 tot 1 april 2014.

1.1

Begripsbepalingen

In deze CAO wordt verstaan onder:

Werkgever/de organisatie:	SPF Beheer bv / NSP bv
Vakorganisaties:	de door de werkgever erkende vakbonden
Partijen:	werkgever en vakorganisaties die partij zijn bij deze CAO
Werknemer(s):	ieder met wie de werkgever een arbeidsovereenkomst heeft gesloten en op wie een CAO-loon van toepassing is
Arbeidstijd:	de tijd waarin de werknemer in opdracht voor de werkgever arbeid verricht
Partner:	<ol style="list-style-type: none">1. echtgeno(o)t(e)2. geregistreerd partner3. een persoon die met een werknemer samenleeft in een door de werkgever erkend samenlevingsverband als bedoeld in de CAO Sociale Eenheid NS
CAO-loon:	een van de bedragen vanaf het minimumbedrag tot en met het maximumbedrag van de schalen zoals vermeld in bijlage 1
Maandsalaris:	het maandelijks te ontvangen CAO-loon naar rato van het overeengekomen aantal arbeidsuren
Bruto jaarsalaris:	12 maal het maandsalaris, plus vakantiebijslag en decemberuitkering, plus persoonlijke toelage (v.h. netto/netto toelage) en 'boven max' toeslag
Pensioengevend inkomen:	maandsalaris, vakantiebijslag, decemberuitkering en hetgeen partijen als pensioengevend inkomen benoemen
Sociale Eenheid NS:	een samenwerkingsverband op sociaal gebied tussen een aantal rechtspersonen en/of organisatorische eenheden, zie verder de CAO Sociale Eenheid NS
Functiewaarderingsmethode:	een consistente werkwijze met als doel de zwaarte van een functie te bepalen, en vormt de basis voor indeling van deze functie in een salarisschaal
SPF:	Spoorwegpensioenfonds
POP:	Persoonlijk Ontwikkel Plan

1.2

Looptijd CAO

Deze overeenkomst is aangegaan voor de periode van 1 april 2011 tot 1 april 2014.

Behoudens opzeggen door een van de partijen wordt deze overeenkomst geacht telkens met een jaar te zijn verlengd. Opzeggen dient ten minste één maand voor de aflooptdatum te gebeuren per aangetekende brief aan alle partijen bij deze overeenkomst.

1.3

Verstrekken CAO

De werkgever verstrekt (op verzoek) aan werknemers een exemplaar van deze CAO. Een exemplaar van de NS Sociale Eenheid CAO is op verzoek verkrijgbaar.

1.4 **Werkingsfeer CAO**

Deze CAO is volledig van toepassing op alle werknemers met een arbeidsovereenkomst, maar geldt niet voor vakantiekrachten en stagiaires.

1.5 **Incidenteel afwijken van de CAO**

De werkgever kan in individuele gevallen – in voor de werknemer positieve zin – van deze CAO afwijken.

1.6 **Extern overleg**

1. Tussen partijen vindt overleg plaats over:
 - a. collectieve en individuele belangen van de werknemers, indien en voor zover daarvoor geen forum is conform lid 2a.
2. Tussen werkgever en de vakorganisaties vindt overleg plaats over:
 - a. collectieve en individuele belangen van de leden van de vakorganisaties bij die werkgever;
 - b. het beleid.
3. Werkgever geeft aan de vakorganisaties alle inlichtingen die zij voor een goede uitoefening van hun taak nodig hebben.
4. Werkgever stelt ten behoeve van het goed functioneren van het externe overleg faciliteiten ter beschikking. Werkgever kan aan het ter beschikking stellen van die faciliteiten voorwaarden verbinden.

1.7 **Bescherming werknemersvertegenwoordiging extern overleg**

1. Een werknemer die als vertegenwoordiger van een partij deelneemt aan enige vorm van extern overleg als in deze CAO omschreven, zal van het uitoefenen van deze functie geen nadelige invloed ondervinden in zijn positie als werknemer.
2. Indien een werknemer van mening is dat werkgever in strijd handelt met het bepaalde in lid 1 kan hij schriftelijk aan werkgever verzoeken hiernaar een onderzoek in te stellen. Zo mogelijk binnen één maand na het indienen van dit verzoek deelt werkgever de desbetreffende werknemer de uitslag hiervan mee, onder vermelding van de mogelijkheid van beroep en de termijn gedurende welke beroep kan worden ingesteld. Bij deze mededeling voegt werkgever een ontvangstbewijs. De werknemer is verplicht dit ontvangstbewijs binnen 48 uur na ontvangst geda-teerd en ondertekend terug te geven of terug te zenden. ■

2

Arbeidsverhouding

2.1 Arbeidsovereenkomst voor tijdelijke behoefte

1. Een werknemer die in een tijdelijke behoefte voorziet of wanneer een blijvende behoefte op termijn niet vast te stellen is, krijgt bij gebleken geschiktheid een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aangeboden.
2. Een voor bepaalde tijd gesloten arbeidsovereenkomst kan, binnen een termijn van één maand na het aflopen, twee keer worden gevolgd door een nieuwe arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd om zodoende maximale flexibiliteit te bieden voor de werkgever. De totale periode van deze tijdelijke contracten bij elkaar opgeteld zal een termijn van drie jaar niet overschrijden.
3. Voor de beëindiging van een voor bepaalde tijd gesloten arbeidsovereenkomst is geen voorafgaande opzegging nodig. Tussentijdse opzegging is slechts mogelijk indien zowel werknemer als werkgever hiermee akkoord gaat. Hierbij geldt een opzegtermijn van twee maanden, tenzij anders wordt overeengekomen.

2.2 Arbeidsovereenkomst voor blijvende behoefte

1. Een werknemer die in een blijvende behoefte voorziet en bij gebleken geschiktheid krijgt, tenzij anders is overeengekomen, een arbeidsovereenkomst aangeboden voor één jaar. Het in artikel 2.1.3 bepaalde is op deze overeenkomst van toepassing.
2. Bij gebleken geschiktheid wordt de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd omgezet in een dienstverband voor onbepaalde tijd. De werkgever deelt de beslissing hierover ten minste twee maanden voor het aflopen van de periode waarvoor de overeenkomst is aangegaan aan de werknemer mee.
3. Voor de beëindiging van een voor onbepaalde tijd gesloten arbeidsovereenkomst is opzegging nodig. Hierbij geldt voor werknemer en werkgever een opzegtermijn van twee maanden, tenzij anders wordt overeengekomen.

2.3 Proeftijd

Behalve bij een verlengde arbeidsovereenkomst (artikel 2.1.2, respectievelijk 2.2.2) geldt voor zowel een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd als voor onbepaalde tijd een proeftijd van twee maanden.

2.4 Opzegging arbeidsovereenkomst

Opzegging van de arbeidsovereenkomst dient schriftelijk plaats te vinden, uiterlijk op de laatste dag van een kalendermaand.

2.5 Werkzaamheden verrichten op aangewezen plaats

De werknemer is verplicht desgevraagd zijn werkzaamheden te verrichten op elke plaats waar werkgever zijn bedrijf uitoefent.

2.6 Verrichten van andere werkzaamheden dan de eigen functie

1. Hoewel iedere werknemer een bepaalde functie heeft, moet de werknemer, als werkgever hem dit opdraagt of het belang van werkgever dit in onvoorziene situaties vraagt, tijdelijk ook andere werkzaamheden verrichten.
2. De werknemer kan echter niet worden verplicht werkzaamheden van stakers over te nemen.

2.7 Werkzaamheden verrichten op elk tijdstip

De werknemer is verplicht, indien de dienstuitvoering dit naar het oordeel van werkgever vereist, op elke dag en buiten de vastgestelde arbeidstijden, zijn werkzaamheden te verrichten.

2.8

Woonplaats

1. De werknemer is verplicht te wonen binnen één uur treinafstand, gerekend vanaf het dichtstbijzijnde station van zijn woonplaats naar Utrecht CS.
2. Van de in lid 1 bedoelde verplichting kan door werkgever (tijdelijk) ontheffing worden verleend. Deze ontheffing vervalt bij verhuizing en kan bij wijziging in de omstandigheden worden ingetrokken.
3. Iedere adreswijziging moet een werknemer onmiddellijk meedelen aan werkgever.

2.9

Wijziging in persoonlijke omstandigheden

De werknemer is verplicht wijzigingen in persoonlijke omstandigheden die van belang zijn voor het dienstverband met de werkgever door te geven (bijvoorbeeld geboorte, adoptie of overlijden van een kind, NS vervoersfaciliteiten, etc.).

2.10

Einde arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de eerste van de maand waarin werknemer de voor hem geldende pensioenrichtleeftijd, zoals opgenomen in de pensioenregeling, bereikt.
2. Werknemer kan tot uiterlijk drie maanden voor het bereiken van de voor hem geldende pensioenrichtleeftijd de werkgever verzoeken de arbeidsovereenkomst voort te zetten. De werkgever neemt dit in principe over tot het moment dat de werknemer recht heeft op AOW. Op het moment dat de eerste dag van de AOW ingaat is er geen recht op voortzetting.
3. De in lid 2 bedoelde voortzetting heeft een tijdelijk karakter en loopt uiterlijk tot:
 - het moment dat de pensioenuitkering van werknemer (inclusief Tijdelijk Overbruggingspensioen) door actuariële ophoging een niveau heeft bereikt van 90% van het laatst verdiende bruto inkomen. ■

3

Arbeidsduur

3.1 Arbeidsduur

1. De standaard arbeidsduur bedraagt gemiddeld 36 uur per week.
2. De contractuele arbeidsduur is gelijk aan het aantal uren genoemd in de arbeidsovereenkomst met de werknemer.
3. Indien in een arbeidsovereenkomst geen aantal uren wordt genoemd, dan wordt deze arbeidsovereenkomst geacht te zijn aangegaan voor gemiddeld 36 uur per week.
4. De werkgever kan voor individuele functies, in overleg met de betrokken werknemer, bepalen dat een contractuele arbeidsduur van maximaal 40 uur per week zal gelden.

3.2 Arbeids- en rusttijden

Arbeidstijd is de tijd waarin de werknemer in opdracht voor een werkgever arbeid verricht. Op werknemers is de standaardregeling van de Arbeidstijdenwet (ATW) van toepassing.

3.3 Arbeidspatronen

Vanaf 1 april 2011 geldt het volgende met betrekking tot de arbeidspatronen.

Ten aanzien van de werktijden wordt uitgegaan van een volwassen arbeidsverhouding tussen werkgever en werknemer en de werktijden kunnen flexibel worden ingevuld (als de omstandigheden volgens de werkgever dit toelaten). Wel worden de volgende kaders afgesproken waarbinnen genoemde flexibiliteit kan worden gehanteerd:

- Opname verlof alleen per hele of halve dag toegestaan.
- Maximum te werken per week: 45 uur (deeltijders naar rato).
- Minimum te werken per week: 27 uur (deeltijders naar rato).
- Kantoor- of openingstijden: 7.00 – 19.00 uur.
- Overwerk kan alleen ontstaan indien leidinggevende en werknemer vooraf hebben afgesproken dat er sprake is van overwerk. Er is sprake van overwerk indien er in een week meer is gewerkt dan het aantal uren volgens contract of wanneer er moet worden gewerkt tijdens feestdagen of in het weekend.

3.4 Vrij op erkende feestdagen

1. Indien het dienstbelang dit toelaat heeft de werknemer op erkende feestdagen vrij met behoud van maandsalaris.
2. Onder erkende feestdagen worden verstaan: Paasmaandag, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, Goede Vrijdag alsmede – tenzij deze op zaterdag of zondag vallen – Nieuwjaarsdag, Koninginnedag en Eerste en Tweede Kerstdag. 5 mei is uitsluitend een vrije dag indien deze dag door de overheid als zodanig wordt aangewezen.

3.5 Overurenregeling

Regeling salarisgroep 1 tot en met 8

Overuren zijn die uren die vooraf in opdracht van de werkgever of vooraf met goedkeuring van de werkgever meer gewerkt worden dan de met de leidinggevende vastgestelde uren per dag. Overuren worden in principe in tijd gecompenseerd en door middel van inroosteren vastgelegd. Uitbetaling geschiedt als de leidinggevende van oordeel is dat teruggave in tijd nadelig is voor de bedrijfsvoering.

Daarboven gelden de volgende toeslagen:

- A. Voor uren van maandag tot en met vrijdag die de contractueel vastgelegde arbeidsduur overschrijden geldt een toeslag van 50% op het bruto uurloon.
- B. Vallen die uren op een zaterdag, zondag of een feestdag, dan geldt een toeslag van 100%.

Er zal zo veel mogelijk gestreefd worden naar compensatie van overuren in vrije tijd. Overwerk korter dan één uur per dag komt niet voor vergoeding in aanmerking. Dit kan worden opgevangen binnen het systeem van flexibele werktijden.

Regeling salarisgroep 9, 10 en 11

Overwerk kan alleen worden gedeclareerd boven de twaalf uren in een maand, tegen een vergoeding van 125% van het uurloon.

3.6 Maaltijdvergoeding bij overwerk

De kosten voor een maaltijd bij overwerk kunnen worden gedeclareerd bij de werkgever in die gevallen waarin langer dan twee uur aaneengesloten wordt overgewerkt. Maximaal wordt € 15,00 per maaltijd vergoed.

3.7 Inconveniëntenregeling

Regeling salarisgroep 1 tot en met 8

Als een werknemer, in opdracht van zijn werkgever verplicht wordt om te werken op zaterdag, zondag of een feestdag wordt er een inconveniëntentoeslag gegeven. Deze toeslag bedraagt € 52,00 bruto per dag.

De inconveniëntenregeling is niet van toepassing op werknemers vanaf salarisschaal 9.

3.8 Kijkdienst

Regeling salarisgroep 1 tot en met 8

Indien een werknemer vanuit huis door de werkgever verplicht wordt het computersysteem te bewaken dan gelden de gemaakte uren getotaliseerd als overuren, die naar boven afgerond worden op hele uren.

Daarenboven ontvangt werknemer een inconveniëntentoeslag van € 52,00 bruto per dag.

Regeling salarisgroep 9, 10 en 11

De kijkdienstregeling is niet van toepassing op werknemers vanaf salarisschaal 9.

3.9 Bereikbaarheid

Regeling salarisgroep 1 tot en met 8

Indien een werknemer op de vrijdagavond, zaterdag of zondag bereikbaar moet zijn om geraadpleegd te kunnen worden bij calamiteiten ontvangt hij per dag een inconveniëntentoeslag van € 26,00 bruto.

Leidt die bereikbaarheid tot het werken op kantoor dan geldt de overurenregeling en is de inconveniëntentoeslag € 26,00 bruto voor vrijdagavond na 19.00 uur en € 52,00 bruto voor zaterdag, zondag en feestdagen.

Betrokkene ontvangt bovendien een extra vrije dag als er sprake is van minimaal vier uren werken of van twee of meer oproepen in hetzelfde weekend, maar komt dan niet in aanmerking voor de inconveniëntenregeling.

Deze regeling is niet van toepassing op werknemers vanaf salarisschaal 9. ■

4

Verlofrechten

4.1 Algemeen

Verlof wordt in hele of halve uren afgeboekt.

Bij het opnemen van verlof is het aantal uren van de verlofdag gelijk aan het aantal uren van de dagelijkse werktijd.

4.2 Betaald verlof/verlofrechten

4.2.1 AANTAL VERLOFUREN

Een werknemer vallend onder de werkingssfeer van deze CAO heeft bij een fulltime dienstverband per kalenderjaar recht op 144 verlofuren met behoud van salaris. Bij een overeengekomen arbeidstijd anders dan 36 uur per week worden de verlofuren naar rato vastgesteld.

4.2.2 VRIJE UREN

Een werknemer heeft per kalenderjaar recht op een aantal vrije uren met behoud van salaris zoals in onderstaand schema weergegeven. Bij een overeengekomen arbeidstijd anders dan 36 uur per week worden de vrije uren naar rato vastgesteld.

Tot 1 januari 2012:

Aantal vrije uren

bij leeftijd	< 35 jaar	56 uren
bij leeftijd	35 – 45 jaar	72 uren
bij leeftijd	45 – 55 jaar	88 uren
bij leeftijd	55 – 60 jaar	104 uren
bij leeftijd	vanaf 60 jaar	112 uren

Vanaf 1 januari 2012 wordt het aantal vrije uren (art. 4.2.2) niet meer op basis van leeftijd vastgesteld maar zal 72 uur voor alle werknemers van toepassing zijn. Hierbij zijn de volgende aanvullende afspraken gemaakt:

- Bestaande aanspraken voor wat betreft de 'vrije uren' blijven gehandhaafd. Het aantal vrije uren is dus minimaal het aantal wat op 1 januari 2011 is toegekend maar zal vanaf 1 januari 2012 niet meer worden verhoogd.
- Werknemers die op 1 januari 2012 tussen de 35 en 60 jaar oud zijn krijgen ter compensatie van het misgelopen verlofperspectief in september 2011, 2012 en 2013 een bruto uitkering van € 150,00, mits de werknemer op dat moment in dienst is bij de werkgever.
- Verlofuren met ingang van 1 januari 2012
Nieuwe medewerkers die vanaf 1 april in dienst zijn getreden hebben bij een fulltime dienstverband per kalenderjaar totaal recht op 144 verlofuren en 72 vrije uren met behoud van salaris. Bij een overeengekomen arbeidstijd anders dan 36 uur per week worden de verlofuren naar rato vastgesteld.

4.2.3 AANWENDING VRIJE UREN

Om te voldoen aan het gesteld in artikel 7:634 lid 1 BW betreffende de minimaanspraak op vakantie moeten vrije uren in voorkomende gevallen gebruikt worden ter aanvulling van de verlofuren, genoemd in artikel 4.2.1. Vrije uren kunnen worden genoten op dezelfde wijze als verlofuren.

Mits de werkgever ermee instemt:

- kunnen vrije uren worden toegevoegd aan het spaarverlof/opfrisverlof/levensloop (indien zo'n regeling is overeengekomen);
- kan de tegenwaarde van vrije uren met een nader vast te stellen minimum worden aangewend voor verbetering van de pensioenpositie/levensloop of
- kan de tegenwaarde van vrije uren, met een maximum van tachtig uren, worden uitbetaald, voorzover de werknemer die aan het eind van het jaar nog niet opgenomen heeft. De uitbetaling vindt plaats ten laste van het lopende fiscale jaar.

4.3 Regeling werktijdverkorting 60-jarigen en ouder

De werknemer kan, met ingang van de kalenderweek waarin hij 60 jaar wordt, verzoeken om een werktijdverkorting van dertig minuten per gewerkte dag.

Vanaf 1 januari 2012 kunnen geen nieuwe aanspraken ontstaan vanuit deze 'regeling werktijdverkorting 60-jarigen en ouder'.

4.4 Aaneengesloten vakantie

De werknemer heeft recht op een aaneengesloten vakantieperiode van drie weken.

4.5 Opbouw verlofuren en vrije uren

De verlofrechten en de rechten op vrije uren als bedoeld in artikel 4.2.1 en artikel 4.2.2 worden gedurende het kalenderjaar opgebouwd.

4.6 Opbouw aanspraken verlof en vrije uren wanneer werknemer geen arbeid verricht

1. De werknemer bouwt aanspraken op verlof en vrije uren op over de periode waarin de werknemer geen recht heeft op maandsalaris in de gevallen en onder de voorwaarden genoemd in artikel 7:635 BW.
2. De werknemer bouwt geen aanspraken op verlof en vrije uren op over de periode waarover hij geen aanspraak heeft op maandsalaris wegens het niet verrichten van bedongen arbeid.

Bij onbetaald verlof vindt vermindering van de opbouw van verlof en vrije uren in principe plaats in het lopende kalenderjaar. Het is mogelijk deze vermindering, na instemming van de werkgever, in het volgende kalenderjaar, plaats te laten vinden.

4.7 Opbouw verlof en vrije uren bij volledige arbeidsongeschiktheid

1. Voor wat de opbouw van verlof en vrije uren bij volledige arbeidsongeschiktheid betreft zijn de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek (artikel 7:635) van toepassing.
2. Nadat een werknemer een verklaring van volledige arbeidsongeschiktheid in de zin van WGA/WIA heeft ontvangen, vervallen de vanaf de datering van deze verklaring opgebouwde aanspraken op verlof en vrije uren.

4.8 Opbouw verlof en vrije uren bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

1. Een werknemer die ten gevolge van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval gedurende een gedeelte van de tijd de bedongen arbeid niet verricht en gedurende het overige gedeelte wel, bouwt tijdens deze periode de volledige aanspraken op verlof en vrije uren op.
2. Het verleende verlof en de verleende vrije uren gedurende de in lid 1 bedoelde periode worden afgeschreven alsof de werknemer volledig werkzaam was.

4.9 Opnemen verlof en vrije uren

1. Verlof en vrije uren kunnen op aanvraag worden verleend of door de werkgever worden aangewezen. Aangevraagd verlof of aangevraagde vrije uren worden verleend, tenzij het dienstbelang of de in lid 3 genoemde verlofvolgorde zich daartegen verzet. Aanwijzing vindt niet plaats zonder overleg met de werknemer.
2. De werkgever is bevoegd in overleg met de Ondernemingsraad tijdvakken aan te wijzen, binnen welke periode het verlof voor bepaalde groepen werknemers wordt vastgesteld.

3. Werkgever kan in overleg met de Ondernemingsraad nadere regels betreffende het verlenen van verlof en vrije uren vaststellen. Daarbij geldt de volgende prioriteitsvolgorde:
 - gegarandeerd zomerverlof en buitengewoon verlof als bedoeld in artikel 4.15, 2^e lid en van artikel 4.15, 4^e lid de letters a, b, c en e;
 - organisatieverlof;
 - alle overig betaald en onbetaald verlof en vrije uren in volgorde van aanvraag, tenzij door werkgever in overleg met de Ondernemingsraad hiervan wordt afgeweken.
4. Bij het bepalen van het aantal op te nemen verlof- en vrije uren wordt uitgegaan van de lengte van de werktijd die de werknemer op de desbetreffende dag volgens de afgesproken werktijden had moeten werken.

4.10 Sparen verlof en vrije uren

Verlof en vrije uren kunnen worden opgespaard tot een maximum van dertien keer de overeengekomen arbeidsduur per week. Werknemer maakt afspraken met zijn direct leidinggevende over hoe het gespaarde verlof kan worden opgenomen. Indien het maximum van dertien keer de overeengekomen arbeidsduur per week is bereikt kan de werknemer in principe geen verlofuren meer bijkopen. Het inkopen van extra verlof is slechts toegestaan wanneer het saldo in het huidige jaar niet toereikend is.

4.11 Overschrijven en verjaren verlof en vrije uren

Tot 1 januari 2012 zullen afspraken op niet genoten verlof en vrije uren verjaren vijf jaren na het tijdstip waarop de aanspraak is ontstaan. Met ingang van 1 januari 2012 zal er een nieuwe wet van kracht zijn en toegepast worden.

4.12 Verlofaanspraken bij indiensttreding

De werknemer die aantoonbaar door zijn vorige werkgever niet-verleende verlofdagen zijn uitbetaald, heeft aanspraak op onbetaald verlof tot maximaal het aantal uitbetaalde verlofdagen. Deze dagen worden overeenkomstig (de geest van) deze CAO in uren omgezet.

4.13 Verlofaanspraken bij einde dienstverband

De werkgever zal bij einde dienstverband:

- de verlofuren/vrije uren waarop de werknemer nog aanspraak heeft, uitbetalen tegen uurloon (inclusief vakantiebijslag en decemberuitkering); desgewenst ontvangt de werknemer een bewijs waarop het aantal uitbetaalde uren is vermeld;
- de te veel genoten verlofuren/vrije uren met de werknemer verrekenen. Deze verrekening vindt niet plaats als de dienstbetrekking eindigt door overlijden van de werknemer of bij ontslag wegens arbeidsongeschiktheid.

4.14 Buitengewoon verlof

1. Naar aanleiding van de in lid 2 en lid 3 genoemde gebeurtenissen wordt op aanvraag van de werknemer verlof met doorbetaling van salaris verleend.

Per gebeurtenis is de omvang van het verlof vermeld. Indien de omvang van het verlof meer dan één dag bedraagt dan wordt het verlof ononderbroken verleend. Weekenddagen en feestdagen zijn in dit verband geen onderbrekingen. Voor parttime werknemers die per week minder dagen werken geldt het volgende:

- Tusseliggende kalenderdagen, waarop geen arbeid wordt verricht (met uitzondering van weekenddagen en feestdagen) worden in dit verband als werkdag aangemerkt.

2. Gebeurtenissen waarvoor buitengewoon verlof wordt verleend zijn:

A	Ondertrouw van de werknemer.	1 werkdag
B	Huwelijk van de werknemer.	4 werkdagen
C	25- en 40-jarig huwelijk van de werknemer.	1 werkdag
D	Overlijden van partner.	4 werkdagen
E	Overlijden van inwonende bloed- en aanverwanten in de 1 ^e graad, of pleeg- of adoptiekind van de werknemer of van de partner.	4 werkdagen
F	Overlijden van bloed- en aanverwanten in de 1 ^e graad, of pleeg- of adoptiekind van de werknemer of van de partner, anders dan bedoeld in E.	2 werkdagen
G	Bevalling van de partner/geboorte van een levenloos kind.	2 werkdagen
H	25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum van werknemer.	1 werkdag
I	Verhuizing in geval van verhuisplicht bij indiensttreding.	3 werkdagen

3. Buitengewoon verlof wordt verleend in direct verband met de volgende gebeurtenissen:

A	Huwelijk van bloed- of aanverwanten in de 1 ^e en 2 ^e graad, pleeg- of adoptiekinderen van de werknemer of van de partner.	1 werkdag
B	25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijk van (pleeg-/stief)ouders van de werknemer of van de partner.	1 werkdag
C	Overlijden van bloed- en aanverwanten in de 2 ^e en 3 ^e graad van de werknemer of van de partner.	1 werkdag
D	Bloedtransfusie, voor zover het dienstbelang zich daartegen niet verzet. Een aantal door de werkgever vast te stellen uren. Onder bloedtransfusie wordt niet begrepen (her)keuring door de bloedbank.	
E	Bij ernstige ziekte dan wel daarmee vergelijkbare persoonlijke omstandigheden van huisgenoten en van bloed- en aanverwanten in de rechte linie, die de aanwezigheid van de werknemer noodzakelijk maken, geldt het wettelijk zorgverlof. Na dit verlof kan er overleg plaatsvinden tussen werkgever en werknemer over andere vormen van verlof.	
F	Cursussen ter voorbereiding op de pensionering of de vervroegde uittreding. Aanspraak op dit verlof kan op zijn vroegst twee jaar voor de ontslagdatum ontstaan.	maximaal 5 werkdagen
G	Het leiden van/assisteren van de leiding bij meerdaagse activiteiten van sociaal-culturele aard. Per activiteit wordt een derde deel verlof verleend, mits: <ul style="list-style-type: none"> ● die activiteiten ten minste drie achtereenvolgende dagen duren; ● de werknemer gedurende het hele jaar als vrijwilliger in vrije tijd werkzaam is en regelmatig aan die activiteiten leiding geeft. Per kalenderjaar worden maximaal drie werkdagen verlof verleend. Deze regeling is niet van toepassing op activiteiten als sporttoernooien, trainingskampen en dergelijke.	
H	Het door bestuursleden verrichten van werkzaamheden overeenkomstig door de werkgever gestelde regels, ten behoeve van de Welzijnsvereniging 'Villandry'. De werkgever stelt het aantal uren vast.	

4.15

Onbetaald verlof

De werkgever kan bij een fulltime dienstverband op verzoek van de werknemer ten hoogste per kalenderjaar maximaal 144 uren onbetaald verlof verlenen. Dit verlof dient opgenomen te worden in hele of halve dagen. Bij een arbeidstijd anders dan 36 uur per week wordt het aantal dagen naar rato vastgesteld.

4.16 Ouderschapsverlof

De in de Wet Arbeid en Zorg vervatte regeling ouderschapsverlof is bepalend voor de werkgever. Voor de periode van ouderschapsverlof geldt dat het aantal uren waarop de werknemer per kind recht heeft ten hoogste zesentwintig maal de arbeidsduur per week bedraagt.

Werknemers kunnen:

- gedurende maximaal zes periodes van één maand, of zes aaneengesloten maanden volledig ouderschapsverlof genieten, dan wel
- gedurende een periode van twaalf maanden hun contractuele arbeidstijd met maximaal 50% verminderen, dan wel
- gedurende een periode van vierentwintig maanden hun contractuele arbeidstijd met maximaal 25% verminderen.

De werkgever neemt de volledige kosten (werkgevers- en werknemersdeel) voor de opbouw van pensioen over de ouderschapsverlofuren voor zijn rekening.

4.17 Adoptieverlof

De in de Wet Arbeid en Zorg vervatte regeling adoptieverlof is bepalend voor de werkgever. Werknemer krijgt gedurende maximaal vier weken recht op adoptieverlof. De uitkering bedraagt 100% van het dagloon van de werknemer en wordt via het UWV aangevraagd.

4.18 Calamiteitenverlof

Werknemer krijgt kortdurend betaald verlof, met een maximum van één werkdag per calamiteit, voor het treffen van de eerste noodzakelijke voorzieningen bij onvoorziene situaties.

4.19 Kortdurend zorgverlof

De in Wet Arbeid en Zorg vervatte regeling kortdurend zorgverlof is bepalend voor de werkgever. Werknemer krijgt, bij een fulltime dienstverband, gedurende maximaal tien dagen per jaar recht op zorgverlof met behoud van 70% van het loon. De werknemer kan deze 70% tot 100% aanvullen door inlevering van verlofuren, of door onbetaald verlof op te nemen. Het is niet mogelijk via de variabele werktijdregeling uren te compenseren.

Het verlof geldt voor de verzorging van thuiswonende zieke kinderen, pleegkinderen of partner en voor de verzorging van ouders.

Op verzoek van de werkgever dient de werknemer de noodzaak van het verlof aannemelijk te maken. ■

5

Beloningen en inhoudingen

5.1

Salarissysteem

5.1.1 INDELEN IN SALARISSCHAAL

1. De functies bij de werkgever worden naar zwaarte gerangschikt over 11 salarisschalen (1 tot en met 11). Deze rangschikking vindt plaats op basis van de tussen partijen overeengekomen methode voor functie-indeling (zie bijlage 3).
2. Het indelen van de werknemer in één van de salarisschalen vindt plaats op basis van de functie waarin hij is benoemd. Benoemingen geschieden conform lid 1.
3. De werknemer die zijn functie nog niet volledig uitoefent wordt in een naast lagere salarisschaal ingedeeld.

5.1.2 VASTSTELLEN CAO-LOON BIJ INDIENSTTREDING

1. De salarisschalen kennen een begin- en een eindbedrag. Een werknemer die in het lopende jaar 23 jaar wordt, krijgt het beginbedrag in de salarisschaal toegekend. Op basis van relevante werkervaring en/of opleiding kan in positieve zin hiervan worden afgeweken. Het CAO-loon kan ieder eurobedrag zijn van het beginbedrag tot en met het eindbedrag van de desbetreffende salarisschaal.
2. Voor werknemers jonger dan 23 jaar is het CAO-loon vastgesteld analoog aan de systematiek van vaststelling van het wettelijk minimumloon. Het beginbedrag in de salarisschaal voor werknemers die in het lopende jaar 15 jaar worden is 30% en loopt op tot 85% voor werknemers die in het lopende jaar 22 jaar worden.

5.1.3 INDIENSTTREDING OP OF NA 1 OKTOBER

Een werknemer die op of na 1 oktober van een kalenderjaar in dienst treedt krijgt in principe geen periodieke salarisverhoging per 1 januari van het volgende jaar.

5.2

Toekennen periodieke verhoging

5.2.1 SALARISVERHOOGING

1. Een jaarlijkse verhoging wordt pas toegekend aan een werknemer nadat zijn functioneren is beoordeeld. De mate van verhoging is afhankelijk van het oordeel over het functioneren. De verhoging gaat over het eindbedrag van de betreffende salarisschaal en gaat in per 1 januari.
2. Een werknemer die op 1 januari van een kalenderjaar ziek is en gedurende het jaar ziek blijft, wordt niet beoordeeld en krijgt geen salarisverhoging. Om in aanmerking te kunnen komen voor een periodieke verhoging dient de werknemer gedurende het jaar waarover beoordeeld wordt minimaal zes maanden van dat jaar aanwezig te zijn geweest.
3. Voor de vaststelling van de salarisverhogingen per 1 januari van een jaar gelden de tabellen onder 5.2.2. Het maximaal te bereiken CAO-loon bedraagt 100% van het eindbedrag van de salarisschaal. Het toe te passen verhogingspercentage is afgeleid van het schaalmaximum.
4. Er wordt geen verhoging toegekend indien:
 - a. De werknemer geen schriftelijke beoordeling heeft gehad.
 - b. De werknemer is geschorst. Hervat de werknemer zijn werkzaamheden in de functie die hij verrichtte op het moment dat hij werd geschorst dan kan de verhoging alsnog, per oorspronkelijke datum, plaatsvinden.
 - c. De werknemer een WIA-uitkering heeft met een arbeidsongeschiktheidpercentage van 80-100%.
 - d. De werknemer wel beschikbaar is, maar de functie waarin hij laatstelijk is benoemd niet (meer) uitoefent, tenzij werkgever de veroorzaker hiervan is. Hervat de werknemer zijn werkzaamheden in de hiervoor vermelde functie dan kan de verhoging alsnog per oorspronkelijke datum plaatsvinden.

5.2.2 PERCENTAGE VAN SALARISVERHOGING

De vermelde percentages in onderstaande tabel zijn de percentages van het schaalmaximum.

Beoordeling over 2011 – 2014

RESULTAAT BEOORDELING	< 80	80 – 85	85 – 90	90 – 95	> 95 – 100
Zeer Goed	8	7	5	4	3
Goed	6	5	4	3	2
Voldoende	5	4	3	2	1
Matig	2	1	0	0	0
Slecht	0	0	0	0	0

5.3

Bevorderen

5.3.1 VOORWAARDEN EN WIJZE VAN BEVORDEREN

1. Bevordering kan pas plaatsvinden als de werknemer de functie inhoudelijk conform de functiebeschrijving en functie-eisen uitvoert.
2. Een schriftelijke beoordeling over het functioneren van de werknemer is noodzakelijk en geldt als basis voor een bevordering.
3. Overgang naar een hogere salarisschaal vindt plaats conform de tabel in artikel 5.2.2, waarbij het niveau van “voldoende”, en het loon als percentage van het maximum van de nieuwe schaal, bepalend is voor de verhoging.

5.3.2 SAMENLOOP BEVORDERING EN SALARISVERHOGING

Bij bevorderen per 1 januari wordt eerst een salarisverhoging in de oude salarisschaal toegekend. Vervolgens vindt de overgang naar de hogere salarisschaal plaats.

5.4

Vakantiebijslag

1. De werknemer krijgt jaarlijks een vakantiebijslag, die in de maand mei wordt uitbetaald.
De vakantiebijslag wordt gedurende de periode mei tot en met april per maand opgebouwd door het reserveren van een bedrag van 8% van het maandsalaris.
2. Het minimum van de vakantiebijslag bedraagt ingaande 1 januari 2008 € 142,01 per maand bij een 36-urige werkweek. De vakantiebijslag die volgens de in lid 1 bedoelde berekeningsmethode minder bedraagt dan de minimum vakantiebijslag, wordt verhoogd tot de minimum vakantiebijslag indien:
 - de werknemer 23 jaar of ouder is, of
 - de werknemer jonger dan 23 jaar is en een partner heeft, of recht heeft op kinderbijslag.

5.5

Decemberuitkering

1. De werknemer krijgt jaarlijks een decemberuitkering, die in de maand december wordt uitbetaald.
De decemberuitkering wordt gedurende het kalenderjaar per maand opgebouwd door reserveren van een bedrag van 8,3% van het maandsalaris.
2. De minimum decemberuitkering bedraagt ingaande 1 januari 2005 € 66,88 per maand bij een 36-urige werkweek. De decemberuitkering die volgens de in lid 1 bedoelde berekeningsmethode minder bedraagt dan de minimum decemberuitkering, wordt verhoogd tot de minimum decemberuitkering indien:
 - de werknemer 23 jaar of ouder is, of
 - de werknemer jonger dan 23 jaar is en een partner heeft, of recht heeft op kinderbijslag.

5.6**Winstdelingsregeling**

De winstdelingsregeling is van toepassing op werknemers met een dienstverband voor bepaalde en onbepaalde tijd. De winstdeling is afhankelijk van het financiële resultaat. De vaststelling van de winstdeling is gebaseerd op het aantal volledig gewerkte maanden in een kalenderjaar en wordt voor parttime werknemers vastgesteld naar rato van het gemiddelde deeltijdpercentage dienstverband in een kalenderjaar. Indien een medewerker later in dienst is getreden dan september dan geldt het in het contract overeengekomen salaris van de eerste maand van het dienstverband.

De volgende percentages zijn van toepassing:

- Geen uitkering als de winst voor belasting lager is dan 10% van de fee (= omzet).
- 2% uitkering van het aantal gewerkte maanden keer het septembersalaris als de winst voor belasting ligt op 10% tot 13% van de fee.
De minimumuitkering bedraagt € 600,- bruto bij een fulltime dienstverband.
- 3% uitkering van het aantal gewerkte maanden keer het septembersalaris als de winst voor belasting ligt op 13% tot 15% van de fee.
De minimumuitkering bedraagt € 900,- bruto bij een fulltime dienstverband.
- 4% uitkering van het aantal gewerkte maanden keer het septembersalaris als de winst voor belasting ligt op 15% tot 18% van de fee.
De minimumuitkering bedraagt € 1.200,- bruto bij een fulltime dienstverband.
- 6% uitkering van het aantal gewerkte maanden keer het septembersalaris als de winst voor belasting ligt op 18% tot 21% van de fee.
De minimumuitkering bedraagt € 1.800,- bruto bij een fulltime dienstverband.
- 8% uitkering van het aantal gewerkte maanden keer het septembersalaris als de winst voor belasting ligt op 21% tot 25% van de fee.
De minimumuitkering bedraagt € 2.400,- bruto bij een fulltime dienstverband.
- 10% uitkering van het aantal gewerkte maanden keer het septembersalaris als de winst voor belasting groter is dan 25% van de fee.
De minimumuitkering bedraagt € 3.000,- bruto bij een fulltime dienstverband.

De winstdeling is niet pensioengevend en er wordt geen vakantietoeslag of decemberuitkering over berekend. Het recht op winstdeling wordt pro rato toegekend in geval van ziekte langer dan drie maanden en bij onbetaald verlof. Uitbetaling van de winstdelingsregeling vindt plaats in mei van het jaar volgend op het jaar waarin de resultaten zijn behaald. Voorwaarde om aanspraak te kunnen maken op de winstdelingsregeling is dat er sprake moet zijn van een dienstverband op 1 maart van het jaar waarin de uitbetaling plaatsvindt en het voorgaande jaar in dienst is geweest.

5.7**Niet toekennen salarisbetaling bij afwezigheid werknemer**

1. Een werknemer heeft geen aanspraak op de salarisbetaling over de periode waarin hij afwezig is.
2. De werknemer heeft wanneer hij afwezig is, toch aanspraak op de salarisbetaling:
 - als hij voorlopig is geschorst;
 - als de werkgever besluit de salarisbetaling wel toe te kennen.

Inhoudingen

5.8.1 PENSIOENPREMIE

1. Op het pensioengevend inkomen wordt bij de werknemers een pensioenpremie ingehouden. Deze pensioenpremie wordt ingehouden voor zover het pensioengevend inkomen een vrijgesteld bedrag overschrijdt. De hoogte van de in te houden pensioenpremie is afhankelijk van de totaal aan de Stichting SPF af te dragen pensioenpremie. Van de totaal af te dragen pensioenpremie wordt een derde gefinancierd door de werknemer en twee derde door de werkgever.
2. De situatie rond onbetaald verlof en levensloop is geregeld in de pensioenregeling van Stichting SPF en is van toepassing.

5.8.2 WGA/WIA-PLUS-PREMIE

Op het pensioengevend inkomen wordt een WGA/WIA-plus-premie ingehouden. Deze premie wordt ingehouden voor zover het pensioengevend inkomen een vrijgesteld bedrag (de zogenoemde franchise) overschrijdt. De franchise is gelijk aan het maximum dagloon WIA op maandbasis. De Stichting SPF stelt jaarlijks de benodigde premie vast.

Uitbetalen

Het maandsalaris en vergoedingen in geld waarop de werknemer daarnaast aanspraak heeft, wordt uiterlijk de 15^e van de kalendermaand overgeschreven op een door de werknemer aan te wijzen bank- of girorekening.

Eenmalige uitkeringen

5.10.1 JUBILEUMUITKERING

1. Aan de werknemer die 12½ jaar in dienst van werkgever is geweest, wordt een gratificatie verleend ten bedrage van een kwart van zijn bruto maandsalaris bruto uitgekeerd. De diensttijd moet onafgebroken zijn en aaneensluiten, tenzij er naar het oordeel van werkgever aanleiding bestaat hiervan af te wijken. Indien er sprake is van een re-integratie in een lagere salarisschaal wordt er voor de berekening van de hoogte van de uitkering uitgegaan van het op niveau gebrachte CAO-loon, dat de werknemer op de dag voor re-integratie genoot.
2. Aan de werknemer die sinds indiensttreding gedurende 25 respectievelijk 40 jaren in dienst van werkgever is geweest, wordt een gratificatie verleend van eenmaal zijn bruto maandsalaris netto uitgekeerd. De diensttijd moet onafgebroken zijn en aaneensluiten, tenzij er naar het oordeel van werkgever aanleiding bestaat hiervan af te wijken.
3. De jubileumgratificatie wordt naar evenredigheid vastgesteld op basis van de overeengekomen arbeidstijd.
4. De wettelijke fiscale bepaling wordt toegepast.

5.10.2 AFSCHIEDSUITKERING

Een werknemer die voor de eerste van de maand waarin hij of zij de leeftijd bereikt van 65 jaar, een 25- of 40-jarig dienstjubileum zou hebben gevierd, ontvangt bij eerder ontslag wegens volledige arbeidsongeschiktheid, OVUT-40, (vroeg)pensioen, of de 55+-regeling een afscheidsuitkering, indien het dienstjubileum zou worden bereikt binnen vijf jaar na de datum van ontslag. Deze afscheidsuitkering is een pro rata jubileumuitkering.

5.10.3 UITKERING BIJ OVERLIJDEN

Bij overlijden van een werknemer wordt een uitkering verstrekt op basis van het CAO-loon over de periode vanaf de dag na het overlijden tot en met de laatste van de derde volle kalendermaand na de maand waarin het overlijden plaatsvond. ■

6

Loopbaan en employability

De werkgever draagt bij aan de ontwikkeling van de werknemers. Jaarlijks komt de individuele loopbaan aan de orde bij het functioneringsgesprek en bij het POP-gesprek dat de leidinggevende met de werknemer houdt.

De werkgever kan vanwege de omvang geen breed carrièreperspectief bieden. De mogelijkheden binnen de organisatie worden zorgvuldig benut en daarnaast wordt gekeken naar de employability van de werknemers binnen en buiten de organisatie. Vanuit dit uitgangspunt volgen de afspraken over invulling van vacatures, benoeming, bevordering, beoordeling en opleiding van werknemers.

6.1

Procedure vacature-invulling

Vacatures kunnen ontstaan door vertrek van werknemers en/of door uitbreiding van formatieplaatsen. Alle vacatures in schaal 1 t/m 9 worden in principe eerst intern, binnen de organisatie, aangeboden.

Interne sollicitaties

Er wordt een interne advertentie op Kiosk (het intranet van de werkgever) geplaatst of, indien de snelheid dit vereist, opgehangen op de mededelingenborden of verspreid via e-mail.

In de advertentie worden de salarisschaal en de termijn om te kunnen reageren vermeld.

Het management behoudt zich het recht voor om tegelijkertijd met het intern plaatsen van de advertentie extern te werven, indien de snelheid dit vereist en er redelijkerwijs verondersteld mag worden dat er geen interne kandidaten beschikbaar zijn.

Interne sollicitaties worden vertrouwelijk behandeld. Indien na een eerste contact de procedure wordt voortgezet, worden alle, bij de procedure betrokkenen geïnformeerd. Bij intrekking van de sollicitatie na het eerste contact wordt geheimhouding verzekerd. Met betrekking tot de concrete toepassing voor de functies in salarisschaal 10 en 11 vindt overleg plaats met de Ondernemingsraad.

Gesloten procedure

Uitgangspunt is dat het management probeert sociale problematiek te voorkomen. Daar waar dit desondanks toch voorkomt en de problematiek door een verplaatsing binnen de organisatie is op te lossen, zal het management de (P-commissie van de) Ondernemingsraad verzoeken in te stemmen met het toepassen van de gesloten procedure. De Ondernemingsraad neemt hierbij strikte geheimhouding in acht.

6.2

Beoordelingsprocedure

1. Jaarlijks vinden er één of meer beoordelingsgesprekken plaats tussen werknemer en zijn directe leidinggevende. Het resultaat hiervan wordt vastgelegd op een formulier dat in overleg met de Ondernemingsraad is vastgesteld.
2. Indien de werknemer het eens is met de inhoud van het formulier tekent hij voor "akkoord", ook de doelstellingen worden voor "akkoord" getekend. Van beiden ontvangt hij een kopie.
3. Indien werknemer het niet eens is met de inhoud van het formulier meldt hij dit aan zijn directe leidinggevende en tekent hij het formulier voor "niet akkoord". Worden werknemer en leidinggevende het in het hierna volgend gesprek niet met elkaar eens, dan geeft de werknemer op het formulier aan waarom hij niet voor "akkoord" wenst te tekenen. De directe leidinggevende geeft afschriften van het formulier aan zijn manager, hoofd HRM en de werknemer zelf.
4. De manager nodigt vervolgens de werknemer uit voor een gesprek over de bezwaren van de werknemer. Leidt dit tot naar het oordeel van werknemer niet tot een bevredigend resultaat dan kan hij de zaak voorleggen aan de algemeen directeur. Deze laat zich voorlichten door de werknemer en de manager en stelt daarna de beoordeling vast.
5. Tijdens de gesprekken met de manager en de algemeen directeur kan de werknemer zich laten bijstaan door een belangenbehartiger van een van de bonden die aan het CAO-overleg deelnemen.
6. Het hoofd HRM bewaakt de procedure.

Employability

1. De werknemer kan zijn leidinggevende vragen om voor hem een op maat gesneden persoonlijk ontwikkelings- en loopbaanadvies door het Mobiliteitscentrum te laten maken. De werkgever honoreert dit verzoek en betaalt ééns per drie jaar de kosten van het onderzoek, mits werknemer daarvoor (als medefinanciering) de benodigde tijd tot een maximum van acht uren vrijetijdsaanpakken ter beschikking stelt.
2. Als het in het vorige lid bedoelde ontwikkelings- en loopbaanadvies een opleiding aanbeveelt zal werkgever die opleiding faciliteren. Op twee aspecten wordt daarbij afgeweken van de studiefaciliteitenregeling:
 - de kostenvergoeding zal 65% zijn;
 - terugvordering bij vertrek zal achterwege blijven. ■

7

Sociale regelingen en overige bepalingen

7.1 Bijzondere regelingen

Wanneer partijen een bijzondere sociale voorziening overeenkomen wordt deze regeling geheel of gedeeltelijk door de werknemers gefinancierd.

7.2 Verzuim

In afwijking van het gestelde in de CAO Sociale Eenheid NS wordt het volgende overeengekomen.

In februari van 2012 en 2013 zal ten opzichte van het verzuimpercentage van 2007 (3,5% punt), elke daling van meer dan 0,2% punt leiden tot een nominale bruto uitkering.

De hoogte van deze nominale uitkering is als volgt (voor deeltijders pro rata en naar rato van het aantal volledig gewerkte maanden in een kalenderjaar):

Van 0,20 tot 0,30% = € 20,00 per werknemer
Van 0,30 tot 0,35% = € 40,00 per werknemer
Van 0,35 tot 0,40% = € 60,00 per werknemer
Van 0,40 tot 0,45% = € 80,00 per werknemer
Van 0,45 tot 0,50% = € 100,00 per werknemer
Van 0,50 tot 0,55% = € 120,00 per werknemer
Van 0,55 tot 0,60% = € 140,00 per werknemer
Van 0,60 tot 0,65% = € 160,00 per werknemer
Van 0,65 tot 0,70% = € 180,00 per werknemer
Van 0,70 tot 0,75% = € 200,00 etc.

7.3 Alcohol-, medicijn- en drugsgebruik

1. De werknemer onthoudt zich van het gebruik van alcoholische en/of bewustzijnsbeïnvloedende middelen die een nadelige uitwerking kunnen hebben op de geschiktheid tot de uitvoering van de arbeid of waardoor het aanzien van de werkgever kan worden geschaad.
2. De werknemer is bij aanvang van het werk vrij van de invloed van bovengenoemde middelen.
3. Een werknemer die kennelijk onder invloed van bewustzijnsbeïnvloedende middelen verkeert, wordt niet toegelaten.
4. De werknemers zijn verplicht, wanneer ze constateren dat een collega kennelijk onder invloed van bewustzijnsbeïnvloedende middelen verkeert, diens leidinggevende daarvan onmiddellijk in kennis te stellen.
5. De werknemer zal in voorkomende gevallen met zijn behandelend arts de consequenties bespreken van het gebruik van beïnvloedende geneesmiddelen voor de geschiktheid tot dienstuitvoering. Hij zal zijn leidinggevende en de bedrijfsarts in geval van beïnvloeding daarvan direct in kennis stellen.

7.4 Nevenwerkzaamheden

Het verrichten van nevenwerkzaamheden is aan de werknemers niet toegestaan indien daardoor de goede werkuitsvoering dan wel andere belangen van de werkgever kunnen worden geschaad. De verantwoordelijkheid ligt in eerste instantie bij de werknemer. De directie kan voor individuele werknemers, voor bepaalde groepen werknemers dan wel voor nader vast te stellen werkzaamheden beperkende maatregelen treffen en terzake nadere regels treffen. ■

BIJLAGEN

CAO-salarisschalen & variabele beloning

Per 1 april 2011 verhoging van alle CAO-salarissen met 1,8%.

Per 1 april 2012 vindt verhoging plaats van alle CAO salarissen met 2,0%.

Per 1 april 2013 vindt verhoging plaats van alle CAO salarissen met 2,2%.

Vanaf 1 april 2011 gelden onderstaande open schalen.

Schaal	Min bedrag in € 1 april 2011 afgerond	Max bedrag in € 1 april 2011 afgerond	Min bedrag in € 1 april 2012 afgerond	Max bedrag in € 1 april 2012 afgerond	Min bedrag in € 1 april 2013 afgerond	Max bedrag in € 1 april 2013 afgerond
SCHAAL 1	€ 1.224,00	€ 1.882,00	€ 1.248,00	€ 1.920,00	€ 1.275,00	€ 1.962,00
SCHAAL 2	€ 1.345,00	€ 2.069,00	€ 1.372,00	€ 2.110,00	€ 1.402,00	€ 2.156,00
SCHAAL 3	€ 1.477,00	€ 2.273,00	€ 1.506,00	€ 2.318,00	€ 1.539,00	€ 2.369,00
SCHAAL 4	€ 1.625,00	€ 2.498,00	€ 1.657,00	€ 2.548,00	€ 1.693,00	€ 2.604,00
SCHAAL 5	€ 1.866,00	€ 2.871,00	€ 1.903,00	€ 2.928,00	€ 1.945,00	€ 2.992,00
SCHAAL 6	€ 2.145,00	€ 3.298,00	€ 2.188,00	€ 3.364,00	€ 2.236,00	€ 3.438,00
SCHAAL 7	€ 2.464,00	€ 3.790,00	€ 2.513,00	€ 3.866,00	€ 2.568,00	€ 3.951,00
SCHAAL 8	€ 2.988,00	€ 4.596,00	€ 3.048,00	€ 4.688,00	€ 3.115,00	€ 4.791,00
SCHAAL 9	€ 3.541,00	€ 5.448,00	€ 3.612,00	€ 5.557,00	€ 3.691,00	€ 5.679,00
SCHAAL 10	€ 4.247,00	€ 6.535,00	€ 4.332,00	€ 6.666,00	€ 4.427,00	€ 6.813,00
SCHAAL 11	€ 5.094,00	€ 7.837,00	€ 5.196,00	€ 7.994,00	€ 5.310,00	€ 8.170,00

Het minimum bedrag geldt bij 23 jaar en bedraagt 65% van het maximum van de schaal.

Variabele beloning salarisgroepen 9, 10 en 11

- Aan schaal 9 is een variabel inkomen gekoppeld. Tussen de 0 en 6% van het werkelijk genoten bruto jaarsalaris (zie art. 1.1. voor begripsbepaling) is haalbaar op basis van jaarlijks vooraf af te spreken targets.
- Aan schaal 10 is een variabel inkomen gekoppeld. Tussen de 0 en 8% van het werkelijk genoten bruto jaarsalaris is haalbaar op basis van jaarlijks vooraf af te spreken targets.
- Aan schaal 11 is een variabel inkomen gekoppeld. Tussen de 0 en 10% van het werkelijk genoten bruto jaarsalaris is haalbaar op basis van jaarlijks vooraf af te spreken targets.

Zowel de SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsbepaald) gemaakte targets (vooraf) als de behaalde resultaten (achteraf) worden beoordeeld door het afdelingshoofd en het proces wordt bewaakt onder leiding van de Directeur Financiën en Risicomanagement.

De variabele beloning is pensioengevend.

De variabele beloning wordt uitgekeerd bij het salaris over de maand maart.

Bij uitdiensttreding op verzoek van de werknemer vindt geen uitkering van de variabele beloning plaats. De werkgever kan hier ten gunste van werknemer van afwijken.

Bij een beoordeling met resultaat "slecht" wordt de variabele beloning niet uitgekeerd.

Het salaris, waarop de variabele beloning wordt gebaseerd, is het bruto jaarsalaris van het voorgaande jaar.

Wanneer er sprake is van een tussentijdse indiensttreding vindt toekenning pro rata plaats waarbij er sprake is van hantering van volledig te behalen percentages uitgekeerd op basis van het aantal maanden in dienst.

Bij geschillen over het vaststellen van de targets kan desgewenst toetsing bij de Ondernemingsraad plaatsvinden. De Ondernemingsraad kan waar nodig het geschil doorsturen naar de vakorganisaties. Deze procedure geldt ook bij een geschil over het al dan niet behaald hebben van een of meerdere targets.

Overzicht voorzieningen

1.

Indiensttreding

Nieuwe werknemers met een verhuisplicht, komen in aanmerking voor vergoeding van een aantal daaraan verbonden kosten (zie 5. Verhuiskostenvergoeding). Werknemers die nog niet zijn verhuisd kunnen eventuele reis- en verblijfskosten declareren. Hieronder volgen de voorwaarden en de bedragen.

1.1

Reiskosten

Werknemers met een verhuisplicht die de organisatie niet per trein kunnen bereiken en die van de werkgever geen ander vervoermiddel ter beschikking krijgen, komen in aanmerking voor reiskostenvergoeding:

- a. Voor interlokale bus-, tram- en veerkosten: de gedane uitgaven.
- b. Voor gebruik eigen auto: gelijk aan de fiscaal vrijgestelde kilometervergoeding, die bedraagt op 1 januari 2011 € 0,19 per kilometer, met een maximum van 206 dagen bij een werkweek van 36 uur.

Bovenstaande vergoedingen gelden gedurende maximaal één jaar. Bij een tijdelijk contract geldt dit maximum van één jaar niet. De hoogte van de vergoeding volgt de algemene prijsontwikkeling.

Indien een werknemer een maand aaneengesloten ziek is, komen met ingang van de tweede ziektemaand de reiskostenvergoeding en eventuele onkostenvergoeding te vervallen. Tevens vervalt dan het recht op privégebruik van de bedrijfsauto.

1.2

Pensionkosten

Werknemers die nog niet verhuisd zijn en als gevolg van indiensttreding een kamer of pension in de buurt van hun standplaats betrekken, komen in aanmerking voor een vergoeding van of tegemoetkoming in de pensionkosten. De hoogte hangt ervan af of een eigen huishouding wordt gevoerd.

Bovenstaande vergoedingen gedurende gelden voor maximaal één jaar. Bij een tijdelijk contract geldt dit maximum van één jaar niet. De hoogte van de vergoeding volgt de algemene prijsontwikkeling.

1.3

Eigen huishouding

Voorwaarden:

Op de dag van indiensttreding wordt een eigen huishouding gevoerd en blijft dat gecontinueerd. De werknemer werkt mee aan het verkrijgen van passende woonruimte in de buurt van de werkgever. Tijdelijk mogen de gemaakte redelijke kosten worden gedeclareerd.

Bij onderbreking van het verblijf in kamer of pension geldt:

- De tegemoetkoming is ook van toepassing tijdens ziekte indien het verblijf niet langer dan 22 werkdagen onderbroken wordt. Bij onderbreking van meer dan 22 werkdagen vervalt de tegemoetkoming aan het eind van de maand waarin de 22^e werkdag valt.
- De tegemoetkoming blijft van toepassing bij een periode van betaald of onbetaald verlof van ten hoogste 22 werkdagen.
- In alle andere gevallen van onderbreking vervalt de tegemoetkoming.

2.

Dienstreizen

2.1

Reiskosten

Gemaakte reiskosten voor een dienstreis mogen worden gedeclareerd. Voorwaarde is dat het reisdoel per trein niet te bereiken is en de werkgever geen ander vervoermiddel ter beschikking stelt.

2.2

Hoogte van de vergoeding

Voor interlokale bus-, tram- en veerkosten: de gedane uitgaven.

Bij gebruik van de eigen auto in verband met dienstreizen en studie en bij uitzondering (in overleg met de verantwoordelijke manager) voor woon-/werkverkeer, wordt een onkostenvergoeding per kilometer verstrekt. Deze onkostenvergoeding is gelijk aan de fiscaal vrijgestelde kilometervergoeding en bedraagt op 1 januari 2011 € 0,19 per kilometer.

2.3 Verzekering

De werkgever vergoedt geen schade aan de auto die ontstaat wanneer de auto wordt gebruikt. De werknemer dient zijn auto zelf te verzekeren. Het eigen risico en een eventuele terugval in no-claim worden niet vergoed.

2.4 Kosten van een maaltijd en verblijf in een hotel

De gemaakte redelijke kosten worden vergoed.

3. Persoonlijke schade bij bedrijfsongevallen

Persoonlijke schade bij een bedrijfsongeval kunnen geheel of gedeeltelijk worden vergoed.

Voorwaarden:

- a. Als de werkgever wettelijk aansprakelijk is voor een ongeval krijgt de werknemer de schade geheel vergoed.
- b. Als de werkgever niet wettelijk aansprakelijk is ontvangt de werknemer een tegemoetkoming in de kosten, onder voorwaarde, dat het ongeval zijn oorzaak vindt in de aard van de opgedragen werkzaamheden of in de omstandigheden waaronder deze moesten worden uitgevoerd en niet te wijten zijn aan grove schuld of nalatigheid.

Zowel de werkgever als de werknemer heeft een inspanningsverplichting ten aanzien van het verhalen van de schade bij een eventuele tegenpartij.

4. Studiekostenregeling

4.1 Uitgangspunt

De studiekostenvergoeding is alleen van toepassing op werkgerelateerde studies. Dit is ter beoordeling van de leidinggevende van de werknemer.

De werkgever zal zich inspannen om werknemers voor de organisatie te behouden door een zo goed mogelijk evenwicht te vinden tussen zijn eisen en de persoonlijke wensen en mogelijkheden van de werknemers ten aanzien van hun (toekomstige) taken en functies.

De werkgever zal de werknemer zo veel mogelijk stimuleren tot het volgen van studies. Van de werknemer mag worden verwacht dat hij een open oog heeft voor de noodzaak mee te gaan in nieuwe ontwikkelingen en bereid is om aan zijn eigen ontwikkeling te werken.

4.2 Regeling

Voor alle opleidingen die relevant zijn in relatie tot het uitgangspunt gelden de volgende afspraken:

- werknemer gaat een inspanningsverplichting aan, maar toont op verzoek aan dat er serieus is gestudeerd;

4.2.1 VERGOEDINGEN IN GELD

- werkgever neemt de volgende studiekosten voor zijn rekening:
 - de cursus-/collegekosten;
 - (her)examen- en tentamens-/toetskosten;
 - kosten voor voorgeschreven boeken/readers en dergelijke en kleine hulpmiddelen;
 - extra reiskosten.

4.2.2 VERGOEDINGEN IN TIJD

- werkgever geeft werknemer de benodigde tijd als de studie alleen gedurende werktijd kan plaatsvinden;
- indien de studie buiten werktijd plaatsvindt verstrekt werkgever 1 uur voorbereidingstijd per studieweek;

In aanvulling op het hiervoor gestelde geeft werkgever de werknemer de benodigde tijd voor het afleggen van examens en tentamens en 1 dag ter voorbereiding hiervan;

4.3 Terugbetalingsregeling

De werknemer betaalt de vergoede kosten (zoals genoemd in 4.2.1) van de studie terug aan de werkgever indien:

- de werknemer de studie tussentijds stopt zonder geldige reden of
- de werknemer op eigen verzoek de arbeidsovereenkomst beëindigt tijdens de studie of binnen een half jaar na het afronden van de studie.

Bij studies waarvan de totale cursus-/collegekosten meer bedragen dan € 5.000,00 per volledige opleiding, en de werknemer verbreekt op eigen verzoek de arbeidsovereenkomst na een half jaar, maar binnen twee jaar na beëindiging van de opleiding, geldt de volgende terugbetalingsregeling:

- Bij modulaire opbouw: een terugbetalingsregeling tot twee jaar na het slagen voor de module.
- Overige opleidingen: een terugbetalingsregeling tot twee jaar na het slagen voor de opleiding.

Onder de terugbetalingsregeling vallen niet:

- de bedrijfsgerichte opleidingen die een werknemer moet volgen in opdracht van het management. Dit zijn in ieder geval opleidingen vanwege aanschaf nieuwe apparatuur en introductie van nieuwe werkmethode als mede-opleidingen die gevolgd dienen te worden ten gevolge van reorganisaties etc.
- het bijwonen van seminars/congressen
- opleidingen voor de Ondernemingsraad

4.4 Vastleggen van de afspraken

Voordat de studie/opleiding begint vraagt de werknemer de studiekostenregeling voor de betreffende studie aan bij zijn direct leidinggevende. In een apart studieregistratiedocument worden de opleiding, de vergoedingen (zowel in tijd als geld) en overige afspraken vastgelegd, waaronder ook de afspraken over het beoogde diploma of certificaat en afspraken over de eventuele terugbetaling. Deze afspraken worden door afdeling HRM vastgelegd voordat betrokkene zich inschrijft voor de opleiding/cursus.

De werknemer dient tijdens een opleiding die langer dan drie maanden duurt de leidinggevende tussentijds op de hoogte te houden van de studieresultaten. Dit wordt vastgelegd in het studieregistratiedocument. Na afloop van de studie wordt een afschrift van het diploma of certificaat aan afdeling HRM verstrekt voor het persoonlijk dossier.

4.5 Verblijf in conferentieoord

Werknemers die aan een vormings- of opleidingsactiviteit in een conferentieoord deelnemen ontvangen een tegemoetkoming in de kosten van consumpties in de avond.

Voorwaarde is dat de werkgever de kosten van de activiteit voor haar rekening neemt. De vergoeding bedraagt € 8,00 per avond van het verblijf.

5. Verhuiskostenvergoeding

5.1 Uitgangspunten

1. De werkgever verplicht de werknemer om binnen een bepaalde afstand van zijn standplaats te wonen; deze afstand is gesteld op één uur treinreistijd van het dichtstbijzijnde station van zijn woonplaats naar Utrecht CS.
2. Woont de werknemer op het moment van indiensttreding op een verder gelegen afstand dan dient hij binnen één jaar te verhuizen naar een dichterbij gelegen woonplaats.
3. Een werknemer komt niet in aanmerking voor een verhuiskostenvergoeding indien het gaat om een verhuizing waarop geen verplichting van werkgever rust.

5.2 Voorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een vergoeding dient een werknemer te voldoen aan de voorwaarde dat er een redelijke reistijdwinst per enkele reis wordt behaald.

5.3 De hoogte van de vergoeding verhuis- en transportkosten

De verhuiskostenvergoeding bedraagt 12% van het bruto jaarsalaris met een minimum van € 3.049,53 en een maximum van € 5.762,89. Een gedeelte van deze vergoeding is netto, afhankelijk van de fiscale mogelijkheden.

De transportkosten worden volledig vergoed.

Kosten voor het in- en uitpakken vallen hier niet onder.

5.4 Terugbetaling van verhuis- en transportkosten

Een werknemer die is verhuisd wegens indiensttreding en de arbeidsovereenkomst op eigen verzoek beëindigt binnen drie jaar na datum verhuizing – anders dan door overlijden of invaliditeit – moet de toegekende verhuis- en transportkosten als volgt terugbetalen:

- Binnen 1 jaar na verhuizing: 100%
- Binnen 2 jaar na verhuizing: 65%
- Binnen 3 jaar na verhuizing: 30%

6. Telefoonkosten

De kosten voor een telefoonaansluiting thuis die volgens de werkgever in dienstbelang is, worden geheel of gedeeltelijk vergoed.

De vergoeding geldt voor:

- abonnementskosten € 17,18 per maand;
- gesprekskosten die gemaakt worden voor de werkgever en
- de noodzakelijke aansluitingskosten.

7. Verrichten andere werkzaamheden salarisgroep 1 tot en met 8

Een werknemer die in schriftelijke opdracht tijdelijk een andere functie vervult en werk verricht dat in een hogere functiegroep valt dan in welke salarisschaal hij is ingedeeld, ontvangt een vergoeding.

Voorwaarden en hoogte van de vergoeding:

- De vervanging duurt per werkdag ten minste vijf uur.
 - De andere werkzaamheden zijn in een hogere functiegroep ingedeeld.
 - De vervanging van de andere functie is niet in de functiebeschrijving van de werknemer opgenomen en heeft dus geen invloed gehad op de hoogte van de indeling van zijn eigen functie.
 - De vervanging hoeft niet alle taakelementen te omvatten van de functie waarin de werknemer vervangt.
 - De vergoeding bedraagt per verrichte werkdag:
 - Bij dienstdoen in functiegroep 1 t/m 4 € 2,35
 - Bij dienstdoen in functiegroep 5 en 6 € 4,00
 - Bij dienstdoen in functiegroep 7 en 8 € 5,60
 - Bij dienstdoen in functiegroep 9 t/m 11 € 7,50
- De hoogte van de vergoeding volgt de ontwikkeling van het CAO-loon.

Bijzondere situaties:

- De werknemer ontvangt geen vergoeding als hij vervangt in de functie waarvoor hij wordt opgeleid of ingewerkt.
- Als de werknemer tijdelijk een vacatureplaats vervult, komt hij niet in aanmerking voor de vergoeding.

8. Verrichten andere werkzaamheden salarisgroep 9, 10 en 11

Een werknemer die in schriftelijke opdracht tijdelijk een andere functie vervult en werk verricht dat in een hogere functiegroep valt dan in welke salarisschaal hij is ingedeeld, ontvangt een vergoeding.

Voorwaarde om voor een vergoeding in aanmerking te komen is dat de vervanging van de andere functie niet in de functiebeschrijving van de werknemer is opgenomen.

9. Zakelijke besprekingen en representatie

Uitgaven voor consumpties tijdens zakelijke besprekingen en ten behoeve van representatie kan een werknemer onder bepaalde omstandigheden vergoed krijgen.

De uitgaven worden in het belang van de werkgever gedaan in het kader van de uitoefening van de functie. Ze betreffen bijvoorbeeld de kosten voor maaltijden, kleine consumpties bij zakelijke besprekingen tijdens dienstreizen, logies bij dienstreizen, uitgaven voor representatie en dergelijke kosten. De gemaakte redelijke kosten kunnen worden gedeclareerd.

10. Vakbondscontributie

Met de vakbondscontributie zal fiscaal vriendelijk worden omgegaan.

Functie-indeling

Organisatie

Indeling in de functiegroepen vindt plaats volgens een functiewaarderingsmethode.

De functie-indeling vindt plaats op basis van een functiebeschrijving. De functie-indeling geschiedt door een indelingscommissie, bestaande uit de functiewaarderingsdeskundige, het sectorhoofd en het afdelingshoofd.

Deze evaluatiecommissie legt een advies voor aan de directie van de organisatie, die de indeling vervolgens vaststelt.

In beginsel elke drie jaar wordt de totale rangorde – in het kader van onderhoud – door een externe partij getoetst.

Bezwaar

De bezwarenprocedure bestaat uit twee fasen.

Indien betrokken functiehouder bezwaar wenst aan te tekenen tegen de indeling van zijn functie wordt in de **eerste fase** op bedrijfsniveau getoetst, waarbij beoordeeld wordt of de procedure zorgvuldig is doorlopen en waarbij het verantwoordelijk MT-lid en het sectorhoofd aan de functiehouder uitleg geven over de indeling.

Is de functiehouder het daarna nog oneens met de indeling, dan kan hij in de **tweede fase** bezwaar aantekenen bij een bezwarencommissie die het bezwaar inhoudelijk toetst.

Deze commissie wordt gevormd door het hoofd HRM en een lid van het MT, niet zijnde zijn eigen afdelingshoofd.

Een consultant van het functiewaarderingsbureau en een vertegenwoordiger van bonden zijn bij de zitting en beraadslaging aanwezig en treden daarbij op als adviseurs van de commissie.

De appellant, die zich daarbij kan laten bijstaan door een deskundige, wordt door de commissie gehoord;

Het hoofd HRM en het directielid doen, rekeninghoudend met de gekregen adviezen, een uitspraak over de indeling van de functie. Het door de bezwarencommissie gegeven oordeel over de functie is een advies aan de directie van SPF Beheer/NSP bv. Na bespreking met de directie neemt de algemeen directeur vervolgens gemotiveerd een besluit en stelt hiervan de functiehouder op de hoogte.

Desgewenst kan de betrokken werknemer na het advies van de bezwarencommissie en het besluit van de algemeen directeur de kantonrechter inschakelen.

Aldus overeengekomen en door partijen getekend

A.J. Akkerman

Namens SPF Beheer bv / NSP bv
Arthur van Schendelstraat 850
3511 ML Utrecht
Telefoon (030) 23 29 111

P.H. van der Molen

Namens FNV Bondgenoten
Postbus 9208
3506 GE Utrecht
Telefoon (030) 26 37 163

J. Piqué en J. Jongejan

Namens CNV Bedrijvenbond
Postbus 3025
2130 KA Hoofddorp
Telefoon (023) 568 46 70

SPF Beheer bv
Arthur van Schendelstraat 850
Postbus 2030
3500 GA Utrecht
Telefoon: (030) 232 91 11
Fax: (030) 232 91 12
info@spfbeheer.nl
www.spfbeheer.nl

