

Collectieve Arbeids Overeenkomst

Moog B.V.

1 februari 2014 – 31 januari 2016

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN	10
Artikel 1.1: Definities	10
Artikel 1.2: Werkingssfeer	10
Artikel 1.3: Gunstiger en andere bepalingen/Flexibilisering	10
Artikel 1.4: Nevenbedingen	11
Artikel 1.5: Overige bepalingen	11
2: ARBEIDSDUUR EN WERKTIDEN.....	13
Artikel 2.1: Begrippen	13
Artikel 2.2: Deeltijdarbeid	13
Artikel 2.3: Meeruren bij deeltijdarbeid	14
Artikel 2.4: Begrippen CAO	14
Artikel 2.5: Vaststelling van het dienstrooster	14
Artikel 2.6: FLEX-regeling	15
Artikel 2.7: Nadere regels inzake de vaststelling van het dienstrooster	17
Artikel 2.8: Overlegprocedure bij overwerk	17
HOOFDSTUK 3: BEGIN EN EINDE DIENSTVERBAND	18
Artikel 3.1: Bevestiging van proeftijd en aanstelling	18
Artikel 3.2: Opzegging	18
Artikel 3.3: Te veel genoten vakantie	19
Artikel 3.4: Nog niet genoten vakantie	19
Artikel 3.5: Beëindiging dienstverband	19
HOOFDSTUK 4: SALARISBEPALINGEN.....	20
Artikel 4.1: Salarisgroepen	20
Artikel 4.2: Indeling van de functies in de onderneming	20
Artikel 4.3: Definities	20
Artikel 4.4: Functiegroepen	21
Artikel 4.5 A: Indeling van de functies t/m schaal 11	21
Artikel 4.5 B: Indeling van de functies vanaf schaal 12	21
Artikel 4.6: Inschalen van de werknemers	21
Artikel 4.7: De jaarlijkse salarিসvaststelling	21
Artikel 4.8 A: Aanpassing van het salaris bij benoemingen t/m schaal 11	22
Artikel 4.8 B: Aanpassing van het salaris bij benoemingen vanaf schaal 12	22

Artikel 4.9: Aanpassing van het salaris bij herplaatsing agv reorganisatie, afbouw loopbaan of demotie	22
Artikel 4.10: Pensioengarantie 50plus	24
Artikel 4.11: Bijzonder verzuim	24
Artikel 4.12: Zorgverzekering	25
Artikel 4.13: Pensioengerechtigde werknemers	26
Artikel 4.14: Meeruren en overuren; uitsluitend tot en met salarisgroep 11	26
Artikel 4.15: Meeruren en overuren; uitsluitend voor salarisgroepen 12 en hoger	26
Artikel 4.16: Aanbrengpremie nieuw personeel	27
Artikel 4.17: Spaarloonregeling	27
HOOFDSTUK 5: VAKANTIE.....	29
Artikel 5.1: Omschrijving	29
Artikel 5.2: Doorbetaling en verrekening gedurende het dienstverband	29
Artikel 5.3: Vakantierechten	30
Artikel 5.4: Vaststellingsprocedure vakantiedagen	31
Artikel 5.5: Senioren	31
Artikel 5.6: Vaststellingsprocedure	32
Artikel 5.7: Data van de vakantie	32
Artikel 5.8: Verjaring	33
Artikel 5.9: Vakantietoeslag	33
HOOFDSTUK 6. VERZUIM	34
Artikel 6.1: Kort verzuim	34
Artikel 6.2: Uitkering bij werkloosheid tijdens dienstverband	35
Artikel 6.3: Bijzonder verlof voor werknemers die lid zijn van de v.v.	35
Artikel 6.4: Verlof zonder behoud van salaris	35
Artikel 6.5: Uitkering bij arbeidsongeschiktheid	36
Artikel 6.6: Vrijaf na overwerk	36
Artikel 6.7: Zorgverlof:	37
HOOFDSTUK 7 PENSIOENREGELING	38
Artikel 7.1: Moog b.v. Pensioenregeling	38
Artikel 7.2: Overlijdensuitkering	38
HOOFDSTUK 8: VERPLAATSINGEN BINNEN- EN BUITENLAND	39
Artikel 8.1: Voorwaarden verplaatsing in binnen- en buitenland	39
Artikel 8.2: Korte dienstreis binnenland	40
Artikel 8.3: Lange dienstreis binnenland	41
Artikel 8.4: Verplaatsingen buitenland	42

HOOFDSTUK 9 WOON- WERKVERKEER REGELING.....	46
Artikel 9.1: Algemeen	46
Artikel 9.2: Afstandsbepaling.	46
Artikel 9.3: NS-jaartrajectkaart.	46
Artikel 9.4: Verhuizen / overplaatsen	47
Artikel 9.5: Fiets project	47
HOOFDSTUK 10 DIVERSE BEPALINGEN	48
Artikel 10.1: Bescherming personeelsvertegenwoordigers	48
Artikel 10.2: Sociaal beleid	48
Artikel 10.3: Lidmaatschap van de vakverenigingen	48
Artikel 10.4: Aansprakelijkheid	48
Artikel 10.5: Werkstaking en uitsluiting	49
Artikel 10.6: Bondswerk in de onderneming	49
Artikel 10.7: Fusie, reorganisatie, sluiting; inschakeling van organisatiebureaus	51
Artikel 10.8: Behandeling van geschillen	52
Artikel 10.9: Bemiddelingsprocedure	52
Artikel 10.10: Loonontwikkeling	53
Artikel 10.11: Looptijd van de overeenkomst	53
Artikel 10.12: Tussentijdse wijzigingen.	53
HOOFDSTUK 11 JUBILEA.....	54
Artikel 11.1: Algemeen	54
Artikel 11.2: Uitkeringen	54
Artikel 11.3: Jubileum bij arbeidsongeschiktheid	54
Artikel 11.4: Opbouw dienstjaren	54
BIJLAGE A: Salaristabellen miv 1 januari 2014.....	55
BIJLAGE B: Merit Increase Matrix	57
BIJLAGE C: Procedure betreffende Ziekteverzuimbegeleiding.....	59
BIJLAGE D: GSM Beleid Moog b.v.	66
BIJLAGE E: Moog b.v. Travel Manual (verkorte versie)	67
BIJLAGE F: Studiefaciliteitenregeling	71
BIJLAGE G: Stagiairs en afstudeerders	76
BIJLAGE H: Uitkering bij arbeidsongeschiktheid.....	77

BIJLAGE I: Klachtencommissie.....	78
BIJLAGE J: Bedrijfshulpverlening	85

CAO PARTIJEN

Tussen

Moog b.v.,

hierna te noemen Moog b.v., werkgever of wg.

en

de **Vereniging FNV Bondgenoten** gevestigd te Utrecht,
de **Vereniging VHP2**, vakbond voor industrie en dienstverlening te Houten,

de verenigingen, hierna gezamenlijk te noemen de werknemersvakverenigingen of v.v., handelend voor
die leden van de v.v. die met vorengenoemde werkgever. een arbeidsovereenkomst hebben,

is de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten.

Looptijd:

De looptijd van deze overeenkomst wordt geacht in werking te zijn getreden op 1 februari 2014 en
eindigt op 31 januari 2016 zonder dat daarvoor opzegging nodig is.

Aldus overeengekomen te Nieuw-Vennep op

Moog B.V.,



.....
P. Van den Dijssel
Algemeen Directeur

FNV Bondgenoten



.....
S. Kaas

VHP2



.....
C. Vaandrager

INLEIDING

A. Partijen geven in het navolgende een aanduiding van hun zienswijze op het karakter van dit contract evenals een aantal regels welke voor het behoud van het karakter en de juiste werking van dit contract door hen noodzakelijk worden geacht.

1. De wg. en de v.v. in de aanhef van deze overeenkomst genoemd, hebben deze overeenkomst gesloten om een bijdrage te leveren aan de bevordering van goede sociale verhoudingen, ter bevordering van het welzijn van de werknemers in de onderneming en als belangrijk element van het streven naar de verhoging van productie en productiviteit ten behoeve van de stijging van de welvaart in Nederland.
2. Zij zijn zich er echter van bewust dat een aantal zaken, de arbeidsverhouding betreffende, niet in deze overeenkomst geregeld kan worden, maar geregeld wordt, naar gelang de aard van de onderwerpen hetzij tussen directie en v.v., hetzij in overleg met de ondernemingsraad, dan wel door de directie zelf.
3. In dit verband erkennen zij wederzijds taak en functie van de ondernemingsleiding en van de vakverenigingen. Enerzijds erkennen de v.v. dat in de huidige maatschappijstructuur alleen de ondernemingsleiding tot taak heeft het ondernemingsbeleid te bepalen en de verantwoordelijkheid draagt voor de realisering daarvan, anderzijds erkent de wg., de v.v. als zelfstandige behartigers van de materiële en immateriële belangen welke voor hun leden zowel individueel als collectief aan het werkzaam zijn in de onderneming zijn verbonden. De wg. onderschrijft voorts, dat de v.v. hun taak en functie slechts dan op de juiste wijze kunnen vervullen, wanneer zij zo goed mogelijk op de hoogte zijn van datgene, wat binnen de onderneming plaats heeft, waarbij genoemde belangen betrokken zijn, alsmede wanneer zij een goed contact met hun leden in de onderneming kunnen onderhouden. In verband hiermede verklaart de wg. zich bereid om de v.v. zo goed mogelijk op de hoogte te houden van de voor de leden der v.v. van belang zijnde zaken; hierover zal, indien de v.v. de wens daartoe te kennen geven, een gesprek plaatsvinden.
4. Partijen zijn zich er van bewust dat, voor het realiseren van de bedoelingen met dit contract, het tijdig en te goeder trouw voeren van overleg in overeenstemming met geest en karakter van deze CAO van essentiële betekenis is. Zij zullen er dan ook gezamenlijk en ieder afzonderlijk voor waken dat, zowel over salarissen en andere arbeidsvoorwaarden alsook over andere zaken de positie van de werknemers in de onderneming betreffende, overleg op basis van redelijke argumentatie zal worden gevoerd.
5. Teneinde te bevorderen dat de sfeer van goed overleg en redelijkheid bij mogelijke verschillen van inzicht of bij gevaar voor het ontstaan van conflictsituaties zoveel mogelijk wordt gehandhaafd, zullen de partijen voor het geval het in wederzijds vertrouwen en zo volledig mogelijk gevoerd overleg niet mocht gelukken tot eenheid van opvatting te komen, een bemiddelingsprocedure vaststellen, waarbij door inschakeling van terzake kundige, buiten partijen staande, derden alsnog naar een voor allen aanvaardbare oplossing wordt gestreefd. Het spreekt vanzelf dat naar de bedoeling van partijen het instellen van deze procedure als hoge uitzondering moet worden beschouwd, welke mogelijkheid slechts zal worden aangegrepen nadat alles is gedaan om in onderling overleg tot een oplossing te komen.
6. Partijen bij deze collectieve arbeidsovereenkomst wijzen discriminatie bij tewerkstelling af en verklaren zich te willen inzetten om gelijke kansen voor mannen en vrouwen in het arbeidsproces te bevorderen. In dat verband zullen partijen een plan ontwikkelen tot nadere voorzieningen ten aanzien van werving, selectie, opleiding en loopbaanbegeleiding. Uitbreiding van zwangerschap- c.q. bevallingsverlof resp. invoering ouderschapsverlof kunnen onderwerp van beraad zijn.

- B. Partijen zijn van mening dat het van belang is voor een goede gang van zaken in de bedrijfstak, dat - zowel op het niveau van de bedrijfstak als van de onderneming - aandacht wordt besteed aan de kwalitatieve en kwantitatieve aspecten van de werkgelegenheid tegen de achtergrond van de economische situatie.**
1. Op het niveau van onderneming kunnen de v.v. met de ondernemingsleiding overleg voeren over alle aspecten van de werkgelegenheid. Dit overleg zal, rekening houdend met de situatie van de betrokken onderneming, betrekking hebben op o.a.:
 - a) het voorkomen van gedwongen ontslagen (zie artikel 10.7 lid 3. b);
 - b) het al dan niet vervullen van vacatures, ontstaan door het zgn. natuurlijke verloop;
 - c) de sollicitatieprocedure voor het vervullen van vacatures (zie artikel 10.2);
 - d) het beperken van overwerk (zie artikel 2.4);
 - e) de verdeling van de beschikbare arbeid;
 De door de ondernemingsleiding, na overleg met de v.v. te nemen besluiten en de daarmee verband houdende eventueel met de v.v. te maken afspraken zullen op verzoek van de v.v. schriftelijk worden vastgelegd.
 2. Partijen bevelen de onderneming aan, de ondernemingsraad in de gelegenheid te stellen advies uit te brengen over belangrijke wijzigingen in de werkzaamheden van de ondernemingen, waaronder begrepen investeringsprogramma's die met aanmerkelijke kwantitatieve en kwalitatieve veranderingen in de werkgelegenheid van de onderneming gepaard gaan.
 3. Partijen zullen, wanneer in het overleg in de onderneming de bevordering van de productiviteit ter sprake wordt gebracht, daaraan de grootst mogelijke aandacht en medewerking geven.
- C Met de regeling van de arbeidsduur en werktijden in deze CAO en de daaraan gekoppelde regelingen geven partijen nader inhoud aan de regelingen van de arbeidsduur op jaarbasis.**
1. Moog b.v. hanteert i.p.v. een Basis Jaarlijkse Arbeidsduur een Standaard Jaarlijkse Arbeidsduur
 2. de flexibilisering van de werktijden op jaarbasis binnen bepaalde grenzen. Over de grenzen en de daarbij behorende arbeidsvoorwaarden, onder meer de regeling van de begrippen "overuren", "meeruren" en daarbij behorende vergoedingen zullen op de praktijk gerichte regelingen worden getroffen;
 3. in samenhang waarmee tevens de volgende onderwerpen nader zullen worden uitgewerkt:
 - a) handhaving en zo mogelijk uitbreiding van de bedrijfstijd;
 - b) afwijkingen van de standaard jaarlijkse arbeidsduur om redenen van functie- en tijdgebonden arbeid en kwalitatief en kwantitatief onvoldoende aanbod op de (deel)arbeidsmarkten; en de daarbij behorende regelingen waaronder begrepen tijdvoortijd regelingen en andere compensatieregelingen;
 - c) wijziging van de niet bij de vorige uitgangspunten passende wettelijke kaders.
- D. Partijen zien het verzuim wegens ziekte en arbeidsongeschiktheid in de bedrijven als een blijvend punt van zorg.** Zij zijn van mening dat in eerste instantie op het niveau van de onderneming het verzuim dat voortvloeit uit het werk, dient te worden aangepakt.
- Het is van belang dat ondernemingen in de bedrijfstak voorkoming van (definitieve) uitval door ziekte nastreven.
- Partijen bevelen aan om werknemers van 55 jaar en ouder in de gelegenheid te stellen een periodieke keuring te ondergaan.

- E. **Partijen staan, vanuit de gedachte dat de zorg voor de gezondheid en veiligheid van werknemers bij hun werk onderdeel uit/maakt van het sociale beleid als geheel, positief tegenover de doelstellingen van de WAGW.** Partijen wensen dan ook te bevorderen, dat aan het gehandicaptenbeleid in de zin van de WAGW gestalte wordt gegeven en bevelen hiertoe de onderneming aan een preventief beleid te ontwikkelen ter voorkoming van langdurig ziekteverzuim en van uitstroom naar de WIA. In dit kader bevelen partijen tevens aan in de onderneming een beleid te voeren, dat er op is gericht aan werknemers, die voor de eigen werkzaamheden arbeidsongeschikt zijn geworden, andere passende werkzaamheden aan te bieden.
- F. **Partijen bevelen aan in het in de onderneming te voeren beleid aandacht te besteden aan de aan het productieproces verbonden milieu effecten.**

Partijen zijn het eens over een aantal toelichtingen en aanbevelingen behorende bij deze CAO. De teksten van deze toelichtingen en aanbevelingen zijn opgenomen onder de artikelen waarop zij betrekking hebben

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.1: Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

1. "werknemer": degene die een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7: 610 van het Burgerlijk Wetboek heeft gesloten
2. "werkgever" of wg.: de natuurlijke of rechtspersoon voor wie een werknemer als bedoeld in lid 1 arbeid pleegt te verrichten;
3. "v.v.": de werknemersvakverenigingen, genoemd in de aanhef van deze overeenkomst;
4. Deze CAO is van toepassing op de werknemers van Moog b.v.

Artikel 1.2: Werkingssfeer

1. Deze overeenkomst is van toepassing op de arbeidsovereenkomsten van de werknemers in dienst van de werkgever.
2. De werkgever zie artikel 1.1.2.
3. De werknemer zie artikel 1.1.1.
4. Alle werknemers vallen onder de Moog b.v. CAO ook indien de individuele werknemer is uitgeleend of gedetacheerd.

Artikel 1.3: Gunstiger en andere bepalingen/Flexibilisering

1. De werkgever kan in voor werknemers gunstige zin van bepalingen van deze overeenkomst afwijken.
2. De werkgever kan niet in voor werknemers ongunstige zin van bepalingen van deze overeenkomst afwijken.
3. De werkgever zal in zijn onderneming geldende arbeidsvoorwaarden, die voor alle of één of meer groepen van werknemers in gunstige zin van bepalingen van deze overeenkomst afwijken, niet in ongunstige zin wijzigen dan na voorafgaand overleg met de ondernemingsraad en de v.v.
4. De werkgever die om belangrijke redenen zoals de continuïteit van de onderneming en/of de daarmee verband houdende werkgelegenheid in zijn onderneming voor alle of één of meer groepen van werknemers wenst af te wijken van het gestelde in lid 2 van dit artikel, kan daartoe overgaan indien daarover op ondernemingsniveau overeenstemming is bereikt met v.v. en wg..
5. De aldus vastgestelde regeling treedt voorzover nodig in de plaats van de betreffende CAO-bepalingen. De werkgever stelt de betrokken werknemers schriftelijk in kennis van de gesloten overeenkomst, van de bepalingen van deze CAO waarop de afwijking betrekking heeft, van de ingangsdatum, welke na de kennisgeving moet zijn gelegen, en van de duur van de overeenkomst.

6. De op basis van dit artikel van een vorige CAO overeengekomen regeling(en) blijft resp. blijven van kracht, ook na wijziging(en) van de CAO bepaling(en) waarvan bij die regeling(en) is afgeweken, dat met inachtneming van de bij die regeling(en) overeengekomen looptijd.

Artikel 1.4: Nevenbedingen

Indien tussen werkgever en werknemer een concurrentiebeding en/of regeling betreffende octrooi-, auteurs- of publicatierecht is overeengekomen, zal/zullen die regelingen tussen partijen schriftelijk worden vastgelegd.

Artikel 1.5: Overige bepalingen

Vakbondscontributie

Werknemers hebben het recht om binnen de grenzen van de fiscale wetgeving hun vakbondscontributie te laten betalen van hun brutoloon.

Arbeidstijdenwet

De grenzen van de oude arbeidstijdenwet blijven gehandhaafd (voor 1 april 2007).

Met ingang van de CAO November 2007-juni 2009 is het niet langer gewenst de Metalektro CAO per definitie leidend te laten zijn bij de CAO onderhandelingen

Inkomen

De salarisontwikkeling bij Moog B.V. kent een koppeling met de salarisontwikkelingen in de Metalektro CAO. Deze koppeling blijft gehandhaafd gedurende de looptijd van deze Moog B.V. CAO.

Inkomen jeugdigen

Met ingang van 1 februari 2014 worden de individuele salarissen van de jeugdigen per 1 januari van dat jaar verhoogd, op basis van de leeftijd die in dat kalenderjaar wordt bereikt. Dit naast de structurele salarisverhoging zoals vastgelegd in de Metalektro CAO en de extra salarisverhoging voor jeugdigen op 1 januari 2015 van 3%.

Mobiliteitsbonus

Voor het in dienst nemen van werknemers ouder dan 55 jaar komt er een mobiliteitsbonus van 3.500 euro per jaar, gedurende drie jaar. Bij het in dienst nemen van uitkeringsgerechtigden van 50 jaar en ouder komen werkgevers in aanmerking voor een dubbele mobiliteitsbonus van 7.000 euro per jaar, gedurende drie jaar. Indien Moog B.V. aanspraak kan maken op deze regeling zullen de ontvangen gelden ten goede komen aan de Moog B.V. pensioen verzekering.

Ontwikkeling medewerkers

Er zal door het management blijvend aandacht worden geschonken aan de kwaliteit van het persoonlijke ontwikkelingsplan welke in de jaarlijkse beoordelingsronde tussen manager en werknemer wordt besproken.

Scholing

Hierbij wordt de intentie uitgesproken om het Moog B.V. bedrijfsopleidingsplan (BOP)

uiterlijk in februari 2014 gereed te hebben. De afdeling HR zal de uitvoering hiervan actief stimuleren.

Bijdrage werkgever collectieve ziektekostenregeling

De bijdrage van de werkgever aan medewerkers die aangesloten zijn bij het door Moog B.V. aangeboden collectief blijft vastgesteld op €15,- netto per maand. Uitbetaling vindt plaats in het kader van de Werkkostenregeling. Gedurende de looptijd van deze CAO benut Moog B.V. de totale fiscale ruimte van de Werkkostenregeling ten gunste van haar medewerkers.

Mobiliteitsbonus

Vanaf 1 januari 2013 krijgen werkgevers een mobiliteitsbonus als zij iemand in dienst nemen van 50 jaar of ouder met een uitkering of iemand met een ziekte of handicap. De afspraak blijft gehandhaafd dat Moog B.V. de ontvangen mobiliteitsbonus ten goede laat komen aan de Moog B.V. pensioenverzekering.

Functiehuis Moog

Hierbij wordt de intentie uitgesproken om de afronding van het project Functiehuis Moog B.V. in het eerste kwartaal 2014 gereed te hebben.

2: ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN

Artikel 2.1: Begrippen

1. Bruto Standaard Jaarlijkse Arbeidsduur (BSJA): het saldo van het aantal dagen in een kalenderjaar verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen in dat jaar, vermenigvuldigd met 8 uren.
2. Standaard Jaarlijkse Arbeidsduur (SJA): het saldo van het aantal dagen in een kalenderjaar verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen in dat jaar, met de vakantiedagen als bedoeld in artikel 5.3 eerste en tweede volzin van deze CAO, en met de feestdagen als bedoeld in het 3e lid van dit artikel, voorzover deze feestdagen niet vallen op een zaterdag of zondag, en dit saldo vermenigvuldigd met 8 uren.
 1. Feestdagen: de feestdagen bedoeld in het tweede lid van dit artikel zijn: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag, bevrijdingsdag 5 mei in de lustrumjaren en de Nationale Feestdag (27 april).
 2. Voltijdarbeid: een/het aantal te werken uren (op kalenderjaarbasis) gelijk aan de standaard jaarlijkse arbeidsduur
 3. Deeltijdarbeid: een/het aantal te werken uren (op kalenderjaarbasis) minder dan de standaard jaarlijkse arbeidsduur

Artikel 2.2: Deeltijdarbeid

1. De werknemer zal na overleg met de werkgever in de gelegenheid worden gesteld om in deeltijd te gaan werken. Een verzoek om in deeltijd te mogen gaan werken wordt schriftelijk vier maanden voor de beoogde ingangsdatum gedaan. De werknemer geeft daarbij de ingangsdatum op, het aantal uren dat hij minder wil gaan werken en de gewenste spreiding van de uren per week.
2. De werkgever beslist schriftelijk op het verzoek van de werknemer. Hij kan het verzoek slechts afwijzen indien zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten. De werkgever stelt de gewenste urenspreiding vast. Daarbij volgt hij de wens van de werknemer, tenzij hij een zodanig belang heeft dat de wens van de werknemer daarvoor naar de maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken. Indien de werkgever een maand voor de beoogde ingangsdatum niet op het verzoek heeft beslist, dan wordt het verzoek als ingewilligd beschouwd.
3. De werknemer zal in overleg met de werkgever zo mogelijk in de gelegenheid worden gesteld om in voltijd te gaan werken. Ook het verzoek om in voltijd te mogen gaan werken wordt schriftelijk vier maanden voor de beoogde ingangsdatum gedaan. De werkgever dient schriftelijk gemotiveerd aan te geven waarom het werken in voltijd niet tot de mogelijkheden behoort.
4. De werknemer kan eenmaal in de twee jaar een verzoek indienen om in deeltijd dan wel in voltijd te gaan werken.

Artikel 2.3: Meeruren bij deeltijdarbeid

1. Indien de werknemer die deeltijdarbeid verricht, in opdracht van de werkgever werkt boven het aantal uren volgens de met hem overeengekomen standaard jaarlijkse arbeidsduur, verdient hij over die extra gewerkte uren tot aan het aantal uren volgens voltijdarbeid naar evenredigheid vakantie (met in acht neming van de franchise).
2. In overleg tussen werkgever en werknemer kan de aanspraak van de werknemer op deze extra vakantie geheel of gedeeltelijk worden vervangen door een aanspraak van de werknemer op vergoeding in geld.
3. Tevens verleent de werkgever de werknemer vakantietoeslag ter hoogte van 8% van de uurverdienste over de in lid 1 bedoelde extra gewerkte uren.
4. Ook is de werkgever verplicht een bedrag ter grootte van het werkgeversaandeel van de pensioenpremie (ouderdom- en prepensioen) over de in lid 1 bedoelde extra gewerkte uren aan de werknemer ter beschikking te stellen.

Artikel 2.4: Begrippen CAO

1. Dienstrooster: het voor de werknemer vastgestelde rooster van werktijden en rusttijden en vakantietijden. De vaststelling van de vakantietijden geschiedt met inachtneming van artikel 5.3 van deze CAO.
2. Normale werkdag: de als gevolg van het vastgestelde rooster door de werknemer op een kalenderdag te werken tijden.
3. Meeruren: de gewerkte uren die de werknemer in opdracht van de werkgever heeft gewerkt boven het aantal uren volgens de standaard jaarlijkse arbeidsduur.
4. Overuren: de gewerkte uren die de werknemer in opdracht van de werkgever heeft gewerkt:
 - a) boven het aantal te werken uren volgens dagrooster voorzover het aantal gewerkte uren het aantal van 8 te boven gaat (exclusief uren die nodig zijn ter afsluiting van de dag, maximaal een half uur);
 - b) op feestdagen, als bedoeld in artikel 2.1 lid 3 of op zaterdagen en zondagen.
 - c) de zon- en feestdagen worden geacht te duren van middernacht tot middernacht.
5. Afwijkende werktijd: een andere werktijd op een kalenderdag dan de werktijd welke voor de betreffende werknemers als normale werkdag is vastgesteld maar waarbij het aantal uren volgens rooster van die dag niet wordt overschreden.
6. De SJA bedraagt in 2010: 1736 uren
Bij voltijdarbeid bedraagt het aantal vakantie-uren: 304 uur per jaar (38 vrije dagen).

Artikel 2.5: Vaststelling van het dienstrooster

1. De werkgever stelt na overleg met de werknemer het voor de werknemer geldende dienstrooster vast.
2. Op jaarbasis zal het jaarrooster gericht zijn op een aantal te werken uren overeenkomstig de standaard jaarlijkse arbeidsduur.
3. Tenminste 14 kalenderdagen voor het in werking treden of een met instemming van de ondernemingsraad vastgestelde daarvan afwijkende periode zal de werknemer van het voor hem geldende dienstrooster in kennis worden gesteld.

Artikel 2.6: FLEX-regeling

1. Omschrijving begrip “flexibele werktijden”

Onder flexibele werktijden wordt verstaan: een werktijdregeling, waarbij een strikt omschreven mate van individuele vrijheid in de keuze van begin- en eindtijden van het werk bestaat, met behoud van de normale arbeidsduur als gemiddelde over een periode van acht aaneengesloten weken.

2. Definities

- | | |
|------------------------|---|
| a. Flexibele tijden | Periode: aanvang 07.00 - 09.30 uur en einde 16.00 - 18.30 uur |
| b. Normale arbeidsduur | De arbeidsduur, die bij arbeidsovereenkomst voor niet deeltijd werkenden is overeengekomen: 8 uur per dag |
| c. Normale werktijden | De tijdstippen, waartussen de normale arbeidsduur is gelegen.
08.30 - 17.00 uur |
| d. Openingstijd | Het moment, waarop het gebouw opengaat: 07.00 uur |
| e. Sluitingstijd | Het moment, waarop het gebouw dicht gaat: 19.00 uur |
| f. Lunchpauze | tijd waarin de lunchpauze geacht wordt te vallen: 12.00 - 13.00 uur |
| g. Blokduur | Het aantal werkuren dat minimaal door iedereen per dag moet worden gewerkt: 6 uur |
| h. Overwerk | Periode waarin aanwezigheid voor overwerk in aanmerking komt. 00:00 - 07.00 uur en 18.30 - 24.00 uur |

Opm.: In de praktijk hanteert Moog b.v. een flexibele omgang met werktijden (start en eindtijden).

3. Basisvoorwaarden

1. De noodzakelijke communicatie, binnen en tussen afdelingen moet verzekerd blijven. Daar waar het bedrijfsbelang dit vereist heeft het management het recht om individuele medewerkers voor bepaalde of onbepaalde tijd afwijkende bloktijden op te leggen, danwel uit te sluiten van deze regeling.
2. Veiligheidsvoorschriften dienen onverminderd te worden nagekomen.
3. Gedurende de blokduur moeten alle medewerkers aanwezig zijn, tenzij:
 - a. zij verzuimen wegens ziekte,
 - b. zij verzuimen, omdat zij met vakantie of op dienstreis zijn,
 - c. voor hen een andere werktijdregeling geldt.
 - d. Zij verzuimen wegens andere oorzaken dan bovenstaand en die vermeld staan in dit CAO + bijlagen.

4. Algemene regels

1. Per normale werkweek moet tenminste 8 uur per dag: 40 uur per week gewerkt worden.
2. Op grond van overheidsregels is de maximale arbeidsduur 10 uur per dag met een gemiddelde duur van 50 uur per week over een periode van 4 weken.
3. Vakantie:
Vakantie wordt gerekend als normale arbeidsduur, dat wil zeggen 8 uur voor een hele dag 4 uur voor een halve dag.
4. Ziekte:

Ziekte, volgens voorschrift gemeld, wordt beschouwd als normale arbeidsduur, dat wil zeggen 8 uur bij afwezigheid van een hele dag. Als een werknemer gedurende de werktijd ziek naar huis gaat, geldt de normale eindtijd.

5. Algemene feestdagen worden gerekend als normale arbeidsduur.
6. Betaald verzuim
 - a) Betaald verzuim in termen van een halve of een hele dag, wordt beschouwd als normale arbeidsduur, dat wil zeggen 8 uur voor een hele dag en 4 uur voor een halve dag.
 - b) Het bezoek aan huisarts, specialist, fysiotherapeut of tandarts dient zoveel mogelijk in de eigen tijd plaats te vinden. Afwijkingen met voorafgaande toestemming van leidinggever.
 - c) Indien wegens medisch voorschrift tijdelijk korter wordt gewerkt dan 8 uur per dag, wordt 8 uur als gewerkte tijd gerekend.
 - d) Onbetaald verzuim: Bij onbetaald verzuim gelden de normale werktijden.
7. Dienstreizen:
 - a) Bij afwezigheid wegens dienstreis gedurende een hele dag, wordt deze dag gerekend als normale arbeidsduur, dat wil zeggen 8 uur.
 - b) Bij afwezigheid wegens dienstreis gedurende een gedeelte van de dag, wordt de aanvangstijd of de tijd van beëindiging gesteld op het begin resp. het einde van de normale werktijd.
8. Voor een zakenlunch wordt de lunchpauze van een half uur gerekend; de tijd die een dergelijke zakenlunch langer duurt, wordt als werktijd gerekend.
9. Iedereen dient vooraf oproepbaar te zijn voor vergaderingen e.d. gedurende de normale werktijden.
10. Ten aanzien van overwerk geldt, dat de bestaande overwerkregels dienen te worden aangehouden. Overwerk dient vooraf te zijn geautoriseerd. Overwerk wordt afzonderlijk geregistreerd. De overwerkregeling gaat in principe uit van de normale arbeidsduur en normale werktijden.
11. Bij het opnemen van een halve of hele dag in verband met beschikbare uren uit overwerk, wordt daarvoor uitsluitend "normale werktijden" in aanmerking genomen.
12. De dagen waarop een werknemer ouderschapsverlof geniet hebben dezelfde status als de dagen waarop een part-timer niet werkt.

5. Werk in deeltijd, gedeeltelijk arbeidsongeschiktheid of werkzaam op therapeutische basis:

1. Voorwaarden
 - a. Medewerkers welke werkzaam zijn in een werkpatroon welke op een of meer werkdagen korter is dan de normale arbeidsduur, behouden de gelegenheid om flexibel om te gaan met de aanvang- en eindtijden voorzover en mits het werk dit toelaat. In aanmerking komen medewerkers:
 - I. met een parttime dienstverband
 - II. met ouderschapsverlof
 - III. gedeeltelijk arbeidsongeschikt
 - IV. in arbeidstherapie
 - b. De werkgever dient vooraf expliciet toestemming te geven. Voor de categorieën III en IV uitsluitend na positief advies van de bedrijfsarts.
2. Meeruren en/of overwerk

Uren gewerkt tussen 00.00 - 07:00 en tussen 16:00 - 24.00 uur komen in aanmerking voor meeruren en/of overwerk voorzover artikel 2.8 daar recht op geeft en aan alle onderstaande voorwaarden is voldaan:

 - I. Uitsluitend na opdracht van het bevoegd gezag (vooraf).
 - II. Minimaal 8 uur per dag is gewerkt.
 - III. De noodzaak tot overwerk ontstaan is buiten de invloed van de medewerk(st)er.

Artikel 2.7: Nadere regels inzake de vaststelling van het dienstrooster

1. Bij de vaststelling van het dienstrooster en bij het opdragen van bijzondere werkzaamheden zal zoveel mogelijk het werken op zaterdag en zondag alsmede op de in artikel 2.1 lid 3 genoemde feestdagen worden vermeden.
2. Bij het opnieuw vaststellen van de begin- en eindtijden in de dienstroosters voor de dagdiensten op maandag tot en met vrijdag zal de werkgever in beginsel de aanvangstijd niet stellen voor 07.00 uur en de eindtijd niet na 19.00 uur.

Artikel 2.8: Overlegprocedure bij overwerk

- 1) De werkgever zal tijdig de ondernemingsraad inlichten wanneer hij overwerk wil laten verrichten:
 - a) voor een langere periode dan 6 maanden;
 - b) voor een langere periode dan 4 weken voor meer dan 45 uur per week;
 - c) voor een nieuwe periode waardoor tezamen met reeds te verrichten overwerk aaneengesloten overwerkperiode voor de betreffende groep(en) werknemers ontstaat als onder a. en b. bedoeld;
 - d) op achtereenvolgende zondagen.
- 2) De werkgever pleegt over het overwerk overleg met de ondernemingsraad indien deze daartoe de wens te kennen geeft.
- 3) Wanneer de werkgever, voorzover nodig, de in de voorgaande leden geregelde procedures in acht heeft genomen, is de werknemer van 18 jaar of ouder gehouden het overwerk te verrichten. Deze verplichting geldt niet voor de werknemer die een beroep doet op zijn gezondheid. Bij verschil van mening dient, zo mogelijk met inschakeling van de bedrijfsarts, een medische verklaring te worden overgelegd.
- 4) Indien overwerk op zondagen of op de in artikel 2.1 lid 3 genoemde christelijke feestdagen noodzakelijk is, houdt de werkgever bij het aanwijzen van werknemers daarvoor ernstig rekening met hun geweten.

Aanbevelingen:

1. *Op de werkgever wordt een beroep gedaan om overwerk waar mogelijk te beperken.*
2. *De werkgever wordt aanbevolen om, wanneer een werknemer aantoont dat persoonlijke omstandigheden resp. zijn gezinssituatie, het verrichten van overwerk extra bezwaarlijk maken, hiermede ernstig rekening te houden.*
3. *De werkgever wordt aanbevolen overwerk op zaterdagen en zon- en feestdagen te vermijden.*

HOOFDSTUK 3: BEGIN EN EINDE DIENSTVERBAND

Artikel 3.1: Bevestiging van proeftijd en aanstelling

1. Werkgever neemt standaard een proeftijd op van twee maanden in elke arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
 2. Werkgever zal standaard gebruik maken van het recht om een contract voor bepaalde tijd 2x te verlengen met een maximum tot 36 maanden. Dit is ook van toepassing op werknemers jonger dan 27 jaar. De werkgever kan besluiten van de regeling af te wijken ten gunste van individuen.
 3. De werkgever verstrekt aan de werknemer uiterlijk binnen een maand na de aanvang van de werkzaamheden, een schriftelijke bevestiging van de aanstelling.
 4. In de schriftelijke bevestiging worden in ieder geval vermeld:
 - a. de datum van ingang van het dienstverband;
 - b. indien de overeenkomst voor bepaalde tijd is gesloten, de duur van de overeenkomst;
 - c. de arbeidsduur en het aantal vakantiedagen;
 - d. de functie;
 - e. de salarisklasse c.q. werkklassering;
 - f. het toegekende aantal functiejaren;
 - g. het jaar- of de maandverdiensysteem;
 - h. de toepasselijke CAO
- Wijzigingen zullen eveneens schriftelijk worden bevestigd.
5. Voor oproepkrachten geldt, voorzover niet in afwijking van hoofdstuk 7 van het B.W. met name artikel 7: 610 a en b, artikel 7: 628 en artikel 7: 628 a, de regeling zoals hieronder is aangegeven.
 - a. In de schriftelijke bevestiging van de aanstelling met een oproepkracht wordt eveneens vermeld het minimum (gemiddelde) aantal arbeidsuren per bepaalde betalingsperiode, met dien verstande dat per bepaalde betalingsperiode een minimum aantal arbeidsuren wordt overeengekomen waarvoor de werkgever, met inachtneming van het sub b gestelde, vergoeding van de uurverdiensysteem is verschuldigd.
 - b. Indien in een bepaalde betalingsperiode gedurende minder uren arbeid is verricht dan het overeengekomen minimum aantal arbeidsuren, kunnen de niet gewerkte maar wel vergoede uren binnen drie maanden na afloop van de betreffende betalingsperiode alsnog als te werken uren worden aangewezen zonder dat de werkgever hiervoor vergoeding is verschuldigd.
 - c. Wijzigingen zullen eveneens schriftelijk worden bevestigd.

Artikel 3.2: Opzegging

1. Opzegging van een voor onbepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomst geschiedt schriftelijk met inachtneming van artikel 7: 672 van het B.W., zodanig dat het dienstverband eindigt aan het einde van de kalendermaand.
2. Een aangegane arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege op de in de arbeidsovereenkomst genoemde datum zonder dat daar een schriftelijke opzegging van de werkgever aan vooraf gaat.

3. Bij het bereiken door de werknemer van de pensioengerechtigde leeftijd eindigt de dienstbetrekking zonder dat opzegging nodig is.
4. Bij opzegging dienstverband houdt medewerker rekening met het feit dat er nog effectief 20 werkdagen gewerkt dient te worden tenzij anders overeengekomen met de werkgever.

Toelichting bij lid 1:

Voor de werknemer die op het tijdstip van het in werking treden van de Wet Flexibiliteit en Zekerheid (1-1-1999), 45 jaar of ouder was en voor wie op dat tijdstip een langere termijn voor opzegging gold dan volgens deze wet, blijft de oude termijn gelden zo lang hij bij dezelfde werkgever in dienst blijft.

Toelichting bij lid 2:

Na het einde van het dienstverband tengevolge van het bereiken door de werknemer van de pensioengerechtigde leeftijd is het uiteraard mogelijk een nieuwe arbeidsovereenkomst te sluiten. Indien partijen daartoe willen overgaan verdient het aanbeveling dit nieuwe dienstverband slechts voor een betrekkelijk korte tijd aan te gaan (arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd). Het spreekt vanzelf dat in geval van werkvermindering allereerst het dienstverband met de in de betreffende groep of afdeling werkzame werknemers die de pensioengerechtigde leeftijd hebben bereikt niet wordt verlengd c.q. wordt beëindigd.

Artikel 3.3: Te veel genoten vakantie

In geval de dienstbetrekking wordt beëindigd op verzoek van de werknemer en in geval de dienstbetrekking eindigt wegens een voor de werkgever dringende reden, kan de werkgever te veel genoten vakantie verrekenen met het salaris.

Artikel 3.4: Nog niet genoten vakantie

1. Voor de werknemer, die de dienst verlaat, kan de hem nog toekomende vakantie voor het einde van de dienstbetrekking alsnog worden vastgesteld.
2. Indien van deze mogelijkheid geen gebruik wordt gemaakt, heeft de werknemer aanspraak op een uitkering in geld tot een bedrag van zijn salaris over een tijdvak gelijk aan de hem nog toekomende vakantie.
3. De werkgever verstrekt de werknemer een verklaring vermeldende het aantal vakantiedagen\uren waarop het bedrag, bedoeld in lid 2, betrekking heeft alsmede de omvang van het verlof zonder behoud van salaris dat de werknemer bij het einde van de dienstbetrekking nog niet heeft genoten.

Artikel 3.5: Beëindiging dienstverband

De krachtens artikel 7: 635, leden 1, 2 en 3 van het B.W.verkregen aanspraken vervallen indien de dienstbetrekking door de werknemer wordt beëindigd alvorens de onderbroken arbeid is hervat. Dit zal echter niet het geval zijn, indien beëindiging van het dienstverband plaats heeft om medische redenen.

HOOFDSTUK 4: SALARISBEPALINGEN

Artikel 4.1: Salarisgroepen

1. Elke functie die in de onderneming wordt uitgeoefend wordt ingedeeld in een salarisgroep. De onderstaande salarisgroepen zijn van kracht:

	Categorie	klasse
•	Jeugd	J5; J6; J7
•	CAO	6 t/m 18
•	SPM	HBO; ACA

- 2.. Indien en voorzover de werkgever bij de indeling van functies gebruik wil maken van een systeem van functieclassificatie dat afwijkt van de systemen waarop de functielijst is gebaseerd, kan dit slechts geschieden in overleg met de wg. en de v.v.. Hetzelfde geldt bij wijziging van het toegepaste systeem of invoering van een nieuw systeem.

Artikel 4.2: Indeling van de functies in de onderneming

1. De werkgever deelt de in de onderneming voorkomende functies in salarisgroepen in na overleg met de ondernemingsraad.
2. De functies met hun indeling worden vastgesteld in een eigen lijst van de onderneming.

Artikel 4.3: Definities

Functiegroep:	De verzameling van functies die uit het oogpunt van functiezwarte gelijkwaardig zijn.
Salaris:	Het tussen werkgever en werknemer overeengekomen te betalen bruto bedrag per jaar (verdeeld over 12 maanden) als vaste beloning voor de werkzaamheden in de door de werknemer uitgeoefende functie, exclusief 8% vakantietoeslag.
Eindsalaris:	Het eindsalaris is het salaris, waarbij op grond van de salarisklasse en de geldende beoordeling, geen verhoging meer wordt toegekend.
Maandsalaris:	Het 1/12 deel van het salaris.

Artikel 4.4: Functiegroepen

Elke functie die bij de werkgever wordt uitgeoefend, wordt ingedeeld in een functiegroep. Er zijn 9 functiegroepen, aangeduid met de nummers J5 t/m 18.

Artikel 4.5 A: Indeling van de functies t/m schaal 11

De indeling van de functies geschiedt met behulp van het AWB-systeem voor functiewaardering. Dit systeem is in overleg met de Vakverenigingen vastgesteld. De werkgever deelt de voorkomende functies in na overleg met de ondernemingsraad, voor zover niet vastgesteld in de reeds bestaande functielijst van Moog b.v.

Artikel 4.5 B: Indeling van de functies vanaf schaal 12

De indeling van de functies geschiedt met behulp van het HAY-systeem voor functiewaardering. Dit systeem is in overleg met de Vakverenigingen vastgesteld. De werkgever deelt de voorkomende functies in na overleg met de ondernemingsraad, voor zover niet vastgesteld in de reeds bestaande functielijst van Moog b.v.

Artikel 4.6: Inschalen van de werknemers

1. De werkgever schaaft de werknemers in salarisklassen in op grond van de door hen uitgeoefende functies.
2. Aan elke functiegroep is een salarisklasse gekoppeld, aangeduid met de nummers J5 t/m 18
3. Jeugdige werknemers beneden tot en met 23 jaar worden ingeschaald in de salarisklassen van J5 t/m J7.
4. Nieuwe werknemers met een voltooide hogere beroepsopleiding en geen of weinig werkervaring, worden gedurende de aanloop naar inschalen in een salarisklasse ingeschaald in de salarisplanning-methodiek (SPM) HBO/ACA.

Artikel 4.7: De jaarlijkse salarisvaststelling

1. Aan iedere werknemer wordt jaarlijks met ingang van de eerste maand een salarisverhoging toegekend tot het moment, waarop hij zijn eindsalaris in de voor hem geldende salarisklasse heeft bereikt. Aan jeugdige werknemers tot en met 23 jaar wordt daarnaast jaarlijks per 1 juli een salarisverhoging toegekend.

2. Bij een overeenkomst voor bepaalde tijd zal werknemers eerstvolgende salarisverhoging, afhankelijk van de beoordeling, tegelijkertijd met de eerstvolgende contractverlenging plaatsvinden.
Na 1 jaar in dienst te zijn bij werkgever zal werknemer recht hebben op een individuele verhoging per einde jaar naar rato van het aantal maanden in dienst van het betreffend jaar na contractverlenging. Alle medewerkers, met een dienstverband voor bepaalde of onbepaalde tijd, gaan mee met de collectieve loonsverhogingen.
3. Het eindsalaris dient in de regel te worden bereikt voor de leeftijd van 55 jaar.
4. Het bedrag van de verhoging wordt vastgesteld op grond van salarisklasse, aantal perspectiefjaren en geldende beoordeling.
5. Bij gelijk blijvende salarisklasse en beoordeling wordt een normverhoging toegekend. Voor jeugdige werknemers tot en met 23 jaar wordt het bedrag van de verhoging vast gesteld op grond van salarisklasse, leeftijd en beoordeling.
6. In één salarisronde kan de beoordeling ten opzichte van die, welke in de voorgaande salarisronde werd toegepast, met ten hoogste één niveau worden gewijzigd
7. In één salarisronde kan de salarisklasse ten opzichte van die, welke in de voorgaande salarisronde werd toegepast, met ten hoogste één klasse worden verhoogd. Inschaling in een hogere salarisklasse is slechts mogelijk indien het nieuwe salaris tenminste gelijk is aan het minimum salaris van de hogere salarisklasse.

Artikel 4.8 A: Aanpassing van het salaris bij benoemingen t/m schaal 11

Bij benoeming in een zwaardere functie volgt gelijktijdig een salaris verhoging ten bedrage van tenminste één normverhoging van de nieuwe salarisklasse.

Artikel 4.8 B: Aanpassing van het salaris bij benoemingen vanaf schaal 12

Bij benoeming in een zwaardere functie volgt gelijktijdig een salaris verhoging ten bedrage van 4% tot 7% van het normsalaris van de nieuwe salarisklasse.

Artikel 4.9: Aanpassing van het salaris bij herplaatsing agv reorganisatie, afbouw loopbaan of demotie

1. Functie verlaging als gevolg van een reorganisatie

- a) De werknemer behoudt, tot het moment van herplaatsing, doch uiterlijk tot na een half jaar na inwerkingtreding van de nieuwe organisatie, het salaris en de schriftelijke vastgelegde

salarisaanspraken, verbonden aan de functie, die de werknemer tot het moment van herplaatsing heeft vervuld.

- b) Aan de werknemer, die wordt herplaatst in een lager gewaardeerde functie, waarbij het salaris van de betrokkene hoger is dan het 100% norm salaris (in de nieuwe functie op het moment van herplaatsing) wordt het verschil tussen beide salarissen gecompenseerd door middel van een persoonlijke toelage.
- c) De in b van dit lid vermelde persoonlijke toelage zal worden afgebouwd door de toekomstige collectieve structurele salarisverhogingen, berekend over het nieuwe (lagere salaris) in mindering te brengen op de persoonlijke toelage.
- d) Pensioenopbouw vindt plaats over het nieuwe salaris verhoogd met de persoonlijke toelage.
- e) De persoonlijke toelage zal worden beëindigd op het moment dat het salaris van de medewerker behorende bij de nieuwe functie, tenminste gelijk is aan het salaris dat de medewerker had op het moment waarop hij werd herplaatst in de lagere functie.
- f) In principe zal een medewerker niet worden geplaatst op een functie die meer dan twee salarisschalen lager is gewaardeerd dan de functie die de medewerker vóór de reorganisatie bekleedde.
- g) De werknemer, die wordt herplaatst op een lager gewaardeerde functie, waarbij het salaris van de betrokkene op het moment van plaatsing lager is dan het maximaal bereikbare salaris in de nieuwe functie, wordt horizontaal overgeplaatst in de salarisschaal van de nieuwe functie. Is de horizontale overplaatsing niet mogelijk, dan zal hij worden ingepast in de naast hogere salaristrede. (Voor medewerkers t/m schaal 11) doch nooit hoger dan het maximaal bereikbare salaris van de nieuwe functie (maximum: voldoende beoordeling; 0 perspectiefjaren). (Voor medewerkers vanaf schaal 12) doch nooit hoger dan het maximaal bereikbare (100% RSP) salaris van de nieuwe functie
- h) Aan de medewerker die wordt geplaatst in een hoger gewaardeerde functie wordt een salaris toegekend in overeenstemming met de salarisschaal van deze functie, eventueel met toekenning van maximaal één (1) normverhoging (t/m schaal 11) respectievelijk maximaal 4% (vanaf schaal 12) salarisverhoging. Indien het verschil in inschaling tussen de oude en de nieuwe functie meer dan één salarisschaal bedraagt, zal de werknemer evenwel, onder condities als hiervoor vernoemd, worden geplaatst in de naast hogere schaal van zijn oude functie.
- i) Niet-persoonlijke en persoonlijke toeslagen alsmede functiegebonden emolumenten vervallen voor zover deze in de nieuwe functie niet meer, of in mindere mate aan de orde zijn.
- j) Het bepaalde in de leden a tot en met i van dit artikel is eveneens van toepassing bij wijziging van een functie met aanvulling van passende of geschikte werkzaamheden.
- k) Wanneer aan de werknemer in het salarisniveau, dat aan zijn nieuwe functie is verbonden, nog periodieken kunnen worden toegekend, zullen deze verhogingen op normale wijze en op normale tijdstippen - voorzover zij het maximumsalaris van de nieuwe functie, behorende bij de beoordeling, niet te boven gaan - worden toegekend.

2. Afbouw loopbaan

- a) Bij plaatsing in een functie die in een lagere functiegroep is ingedeeld tengevolge van omstandigheden waarop de werknemer geen invloed heeft kunnen uitoefenen, wordt de werknemer ingeschaald in de bijbehorende lagere salarisklasse (CAO 100% RSP). Het actuele salaris wordt, afhankelijk van de leeftijd van de medewerker, jaarlijks in maximaal 120 maanden afgebouwd.
- b) Daarnaast krijgt de werknemer een schaalsalaris in de lagere salarisklasse behorend bij de

beoordeling in de oude functie. Het schaalsalaris wordt verhoogd met de verhoging(en) uit de individuele- en collectieve loonronde(s) totdat dit schaalsalaris weer gelijk is aan het actuele salaris.

- c) Het verschil tussen het actuele salaris en het schaalsalaris op moment van plaatsing is de persoonlijke toeslag. Deze toeslag wordt éénmalig vastgesteld.
 - I. Afbouw persoonlijke toeslag Medewerker < 50 jaar:
De toeslag wordt jaarlijks in evenredige delen afgebouwd. De duur van de afbouw wordt bepaald door het aantal opgebouwde dienstjaren (onafgebroken diensttijd) door twee te delen. Voor medewerkers jonger dan 50 jaar geldt een maximum van 60 maanden.
 - II. Afbouw persoonlijke toeslag Medewerker ≥ 50 jaar:
De toeslag wordt jaarlijks in evenredige delen afgebouwd. De duur van de afbouw wordt bepaald door het aantal opgebouwde dienstjaren (onafgebroken diensttijd) door twee te delen. Voor medewerkers van 50 jaar en ouder geldt een maximum van 120 maanden.

3. Demotie als gevolg van verwijtbaar gedrag medewerkers

- a) Bij plaatsing in een lagere functie als gevolg van het verwijtbaar gedrag van de medewerker, wordt deze medewerker direct ingeschaald in het lagere schaalsalaris (vanaf schaal 12 100% RSP). Alle emolumenten verbonden aan de oorspronkelijke functie vervallen direct bij plaatsing. Eventuele financiële gevolgen worden op de eerste dag van de eerst volgende periode geëffectueerd.
- b) Er is geen sprake van een persoonlijke toeslag.
- c) De medewerker wordt maximaal twee salarisklassen lager ingedeeld.

Artikel 4.10: Pensioengarantie 50plus

- 1. De werknemer die op het moment van de salarisverlaging 50 jaar of ouder is, wordt in de gelegenheid gesteld om op vrijwillige basis de pensioenopbouw op het oude salaris, direct voorafgaand aan de verlaging, voort te zetten.
- 2. De werkgever zal dan 60% van de meerkosten voor zijn rekening nemen.

Artikel 4.11: Bijzonder verzuim

- 1. In het kader van de voor de werknemer geldende standaard jaarlijkse arbeidsduur wordt - met de gevolgen als geregeld in de volgende leden van dit artikel - als gewerkte uren beschouwd het aantal uren welke hij in afwijking van het voor hem vastgestelde dienstrooster niet heeft gewerkt, of, bij gebreke van een dienstrooster, een aantal van 8 uren per werkdag, in geval van:

Artikel	Omschrijving
4.14	Compensatie-uren: meeruren / overuren
5.4	Extra vakantie;
6.1	Kort verzuim
6.2	Werkloosheid tijdens dienstverband
6.3	Bijzonder verlof

6.4	Verlof zonder behoud van salaris
6.5	Arbeidsongeschiktheid
6.6	Vrijaf na overwerk
Bij wet geregeld	Zwangerschap & bevalling

- Eveneens worden in het kader van de voor de werknemer geldende standaard jaarlijkse arbeidsduur als gewerkte uren beschouwd de uren, die ingevolge het dienstrooster voor de werknemer reeds waren aangewezen als vakantie, indien hij gedurende deze uren arbeidsongeschikt is.
- Het loon over de verzuimde uren is begrepen in de doorbetaling van de maandverdiensite in de volgende gevallen als bedoeld in lid 1 van dit artikel:

Artikel	Omschrijving
4.14	Compensatie-uren: meeruren / overuren
5.4	Extra vakantie
6.1	Kort verzuim
6.2	Werkloosheid tijdens dienstverband
6.3	Bijzonder verlof
6.6	Vrijaf na overwerk
Bij wet geregeld	Zwangerschap & bevalling

alsmede in de gevallen als bedoeld in lid 2 van dit artikel.

- Over de uren, die als gewerkte uren worden beschouwd in geval van artikel 6.5 lid 1, arbeidsongeschiktheid, is de werkgever het wettelijk verplichte loon verschuldigd.
- Over de uren, die als gewerkte uren worden beschouwd, is de werkgever, voorzover nodig in afwijking van het bepaalde in de artikelen 7: 629 en 7: 628 van het B.W., geen loon verschuldigd in geval van:

Artikel	Omschrijving
5.4	Extra vakantie;
6.2	Werkloosheid tijdens dienstverband, voorzover het betreft de uren na een periode van één week
6.4	Verlof zonder behoud van salaris
6.5	Arbeidsongeschiktheid, voorzover het betreft de periode volgende op de periode van wettelijke verplichte loondoorbetaling
Bij wet geregeld	Zwangerschap & bevalling

Artikel 4.12: Zorgverzekering

De werkgever biedt een collectieve zorgverzekering aan. Het is niet verplicht hier bij aan te sluiten. De werkgever draagt € 15,-- netto per maand per medewerker bij in de verzekeringskosten. Dit geldt voor medewerkers die meedoen aan het door de werkgever aangeboden collectief.

Artikel 4.13: Pensioengerechtigde werknemers

Aan de werknemer die de pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt dient het salaris te worden betaald dat in de onderneming voor de door hem ingevolge het nieuwe dienstverband uit te oefenen functie gebruikelijk is. Dit salaris kan worden verminderd met het bedrag van de door de werknemer niet meer verschuldigde premies voor sociale verzekeringen en voor ouderdomsvoorzieningen.

Artikel 4.14: Meeruren en overuren; uitsluitend tot en met salarisgroep 11**1. Algemeen**

De meeruren en de overuren worden voor medewerkers tot en met salarisklasse 11 worden gecompenseerd in tijd of in geld. Er geldt geen franchise. Reisuren worden altijd tegen een 100% tarief uitbetaald. Overwerk tegen het geldende tarief (ma tm vr: 125%, za/zo: 150% en feestdagen 200%)

Overwerk is slechts overwerk indien van te voren nadrukkelijk en expliciet overeengekomen met de leidinggevende. Betrokkene bepaalt nooit zelf (ter plekke) of hij/zij gaat overwerken. Nadat het werk heeft plaatsgevonden kan het niet meer alsnog gekenmerkt worden als overwerk.

Compensatie-uren worden toegekend op tijdstippen, waarop de werksituatie dit mogelijk maakt. Bedoelde tijdstippen worden door de leiding vastgesteld, na overleg met de werknemer.

Het verdient aanbeveling de compensatie-uren te realiseren of uit te betalen binnen het kwartaal waarin de overuren zijn gemaakt.

De werknemer heeft als vergoeding voor meeruren en overuren aanspraak op compensatie-uren. In overleg tussen werkgever en werknemer kan de aanspraak van de werknemer op compensatieuren worden vervangen door aanspraak van de werknemer op uitbetaling, tegen het bruto uurloon van het maandsalaris per overuur.

2. Uitzonderingen

Geen vergoeding is verschuldigd voor overuren, wanneer die overuren aansluiten aan de normale werkdag en die dienen ter afsluiting van de normale werkdag (niet langer dan een half uur). Evenmin is vergoeding verschuldigd over inhaaluren.

3. Reiskostenvergoeding

In principe ontstaat er tengevolge van overwerk geen recht op vergoeding van extra reiskosten. Ingeval van overwerken op zaterdagen, zondagen of feestdagen wordt de woon-werk verkeervergoeding toegekend.

Artikel 4.15: Meeruren en overuren; uitsluitend voor salarisgroepen 12 en hoger**1. Algemene bepalingen**

a. Werkingssfeer:

Overwerk is slechts overwerk indien van te voren nadrukkelijk en expliciet overeengekomen met de leidinggevende. Betrokkene bepaalt nooit zelf (ter plekke) of hij/zij gaat overwerken. Nadat het werk heeft plaatsgevonden kan het niet meer alsnog gekenmerkt worden als overwerk.

Schaal 12 & 13: 4 uur franchise (per week)

Schaal 14 & 15: 5 uur franchise (per week)

Schaal 16 en hoger: geen uitbetaling van overuren uren, hoort bij de job

Bij deeltijdwerkers wordt de franchise naar rato vastgesteld. Franchise vindt altijd plaats direct aansluitend aan de normale werkuren. Indien iemand op zijn/haar vrije dag moet terugkomen om overwerk te verrichten wordt er op die dag geen franchise toegepast.

Bij de vaststelling van de gestelde grenzen van vier respectievelijk vijf uur worden buiten beschouwing gelaten de gewerkte uren die beperkt blijven tot ten hoogste een half uur vóór het begin van de normale werktijd en tot ten hoogste één uur na het einde van de normale werktijd. Reisuren worden niet uitbetaald. Overwerk tegen het geldende tarief (ma tm vr: 125%, za/zo: 150% en op feestdagen 200%).

b. Vergoeding

Compensatie-uren worden toegekend op tijdstippen, waarop de werksituatie dit mogelijk maakt. Bedoelde tijdstippen worden door de leiding vastgesteld, na overleg met de werknemer.

c. Opnemen compensatie uren

Het verdient aanbeveling de compensatie-uren te realiseren of uit te betalen binnen het kwartaal waarin de overuren zijn gemaakt.

2. **Uitzonderingen**

Geen vergoeding is verschuldigd voor overuren, wanneer die overuren aansluiten aan de normale werkdag en die dienen ter afsluiting van de normale werkdag. Evenmin is vergoeding verschuldigd over inhaaluren.

3. **Reiskostenvergoeding**

In principe ontstaat er tengevolge van overwerk geen recht op vergoeding van extra reiskosten. Ingeval van overwerken op zaterdagen, zondagen of feestdagen wordt de woon-werk verkeervergoeding toegekend.

Artikel 4.16: Aanbrengpremie nieuw personeel

Indien een personeelslid een kandidaat aandraagt voor een vacature, en die kandidaat wordt aangenomen en geschikt bevonden (door proeftijd heen en na 1 jaarcontract), ontvangt het personeelslid een bruto vergoeding van € 2.269,-. Deze regeling kan op ieder moment door het management worden opgeheven, en is dus geen verworven recht.

Artikel 4.17: Spaarloonregeling

1. **Spaarloon**

Ingevolge de wet op de loonbelasting kan de werknemer een deel van zijn brutosalaris tot een in de wet vastgesteld maximum bedrag per kalenderjaar sparen in de vorm van spaarloon. Over dit spaarloon is geen loonheffing verschuldigd. Het spaarloon dient gedurende tenminste vier jaar op een spaarloonrekening te worden geblokkeerd. Slechts in speciale gevallen is het toegestaan het opgespaarde bedrag vervroegd op te nemen.

2. **Deelname**

Voor alle werknemers staat de mogelijkheid open deel te nemen aan de door de werkgever in

overleg met de ING bank ingestelde spaarloonregeling. Uitgezonderd zijn stagiaires en afstudeerders.

3. Reglement

Alle op de spaarloonregeling betrekking hebbende regels zijn vastgelegd in een afzonderlijk reglement dat bindend is voor alle deelnemers aan de regeling (ter inzage bij de afdeling HR).

4. Uitvoering

De werkgever draagt zorg voor de inhouding en overmaking van het spaarloon. De inleg voor geblokkeerd sparen kan afkomstig zijn van:

a) inhouding bruto loon.

b) winstuitkering.

Met de verdere uitvoering van de regeling is ING bank belast.

5. Aan-/ afmelding of wijziging

De werknemer kan zich op enig tijdstip aan- of afmelden als deelnemer. De aan- of afmelding dient schriftelijk bij de afdeling Financiën te geschieden. Bij de aanmelding dient te worden aangegeven de hoogte van het spaarloon (ten hoogste het wettelijk maximum bedrag per kalenderjaar) en de wijze van inhouding. De inhouding kan als bedrag ineens of als een vast bedrag per maand geschieden. Voor het bedrag ineens (of het bedrag per maand) kan worden gekozen uit:

a) (het twaalfde deel van) het vrijgestelde spaarloon.

b) (het twaalfde deel van) tweederde van het vrijgestelde spaarloon.

c) (het twaalfde deel van) eenderde van het vrijgestelde spaarloon.

De aanmelding wordt van jaar tot jaar stilzwijgend verlengd, onder automatische aanpassing van de hoogte van het spaarloon bedrag aan het fiscaal forfait

HOOFDSTUK 5: VAKANTIE

Artikel 5.1: Omschrijving

1. Als vakantie worden beschouwd de dagen, welke door de werkgever als zodanig met inachtneming van artikel 5.8 zijn vastgesteld.
2. Als vakantie worden niet beschouwd:
 - a. de feestdagen genoemd in artikel 2.1 lid 3;
 - b. de dagen of gedeelten van dagen, gedurende welke de werknemer wegens arbeidsongeschiktheid de bedongen arbeid niet verricht;
 - c. de dagen of gedeelten van dagen, gedurende welke de werknemer wegens andere omstandigheden, genoemd in hoofdstuk 6 (verzuim), de bedongen arbeid niet verricht;
 - d. de tijd gedurende welke de werknemer de bedongen arbeid niet verricht omdat hij, anders dan voor eerste oefening en zonder het oogmerk de krijgsdienst of andere overheidsdienst bij wijze van beroep te verrichten, een verplichting naleeft, hem opgelegd door de wet, of voortvloeiend uit een verbintenis door hem jegens de Overheid aangegaan en ten aanzien van 's lands verdediging of ter bescherming van de openbare orde;
 - e. de tijd gedurende welke de vrouwelijke werknemer de bedongen arbeid niet verricht wegens zwangerschap of bevalling;
 - f. de tijd gedurende welke de jeugdige werknemer geen arbeid verricht omdat hij onderricht volgt, waartoe hij krachtens de wet of deze overeenkomst door de werkgever in de gelegenheid wordt gesteld.
3. De werknemer die tijdens voor hem vastgestelde vakantie arbeidsongeschikt wordt, zal dit onverwijld op de voorgeschreven wijze melden. Indien de werkgever loon doorbetaalt in verband met ziekte gelden de dagen van arbeidsongeschiktheid niet als vakantie.
4. Wanneer de werknemer tijdens voor hem vastgestelde vakantie in omstandigheden verkeert als bedoeld in lid 2 onder c t/m f, gelden deze dagen slechts dan niet als vakantie indien de werkgever vóór de aanvang van de vakantie van deze omstandigheden op de hoogte is.

Artikel 5.2: Doorbetaling en verrekening gedurende het dienstverband

1. De werknemer behoudt gedurende de vakantie aanspraak op zijn salaris.
2. De werkgever heeft de bevoegdheid hetzij als voorschot hetzij als collectieve vakantie te veel genoten vakantie te verrekenen met nog te verdienen vakantie.
3. Zolang de dienstbetrekking duurt mag het recht op vakantie (min. 20 dagen per kalenderjaar) niet worden vervangen door een uitkering in geld.

Toelichting:

Voor doorbetaling van salaris bij niet werken zie artikel 4.11

Artikel 5.3: Vakantierechten

1. De door de overheid van rechtswege vastgestelde wijzigingen zullen door ons uitgevoerd worden. Aanvullend hierop zijn de volgende afspraken gemaakt:

- Bij het administreren van opgenomen vakantiedagen zullen altijd de eerste 20 (voor fulltimers) afgeschreven dagen de 20 wettelijke dagen van dat kalenderjaar zijn.
- Werknemers krijgen de mogelijkheid om maximaal 65 dagen (13 weken) bovenwettelijke vakantiedagen te sparen. Naar rato voor parttimers. Indien een werknemer dit wenst moet hij dit vantevoren aangeven. De wijze en het moment van opnemen zal tijdig en in overleg met de werkgever vastgesteld worden. Uren die zijn ontstaan vanuit overwerk kunnen niet gebruikt worden om te sparen, indien deze aan het einde van het kalenderjaar niet zijn geconsumeerd worden ze uitbetaald.
- Collectief aangewezen vrije dagen worden niet bij zieke werknemers in mindering gebracht, tenzij werknemer zelf heeft aangegeven vrij te willen zijn/haar van zijn reïntegratieverplichting gedurende die dag(en).

2.. Rechten

De werknemer in voltijdarbeid heeft recht op 38 vrije dagen (304 uren) per jaar. De werknemer die evenwel volgens zijn normale dienstrooster per 52 weken:

- a) gedurende ten hoogste 13 weken, 6 dagen per week werkt, ontvangt 1 dag (8 uren) vakantie meer;
- b) gedurende ten minste 14 en ten hoogste 26 weken, 6 dagen per week werkt, ontvangt 2 dagen (16 uren) vakantie meer;
- c) gedurende ten minste 27 weken en ten hoogste 39 weken, 6 dagen per week werkt, ontvangt 3 dagen (24 uren) vakantie meer;
- d) gedurende tenminste 40 weken, 6 dagen per week werkt, ontvangt 4 dagen (32 uren) vakantie meer.

Voor de werknemer die deeltijdarbeid verricht zal de vakantie naar evenredigheid worden vastgesteld. Voor het verdienen van de vakantierechten worden op werkdagen vallende feestdagen alsmede vakantiedagen als gewerkte dagen beschouwd.

3.. Verkoop van dagen

De werknemer wordt de mogelijkheid geboden te kiezen voor de verkoop van reguliere vakantiedagen met een maximum van 18 dagen mits het werk dit toestaat. Dit wordt bepaald door de werkgever.

- De werkgever zal in een dergelijke situatie het pensioen en de ziektekostenverzekering voortzetten en zorgdragen voor de afdracht van sociale wetten zonder daartoe extra kosten te berekenen aan de werknemer. Tevens wordt het vakantiegeld over 38 dagen verrekend. Waarde van een vakantiedag: brutoloon gedeeld door 260 dagen. Indien op verzoek van de medewerker bovenwettelijke vakantiedagen worden uitbetaald zal dat gebeuren

tegen het salaris wat van toepassing was op het moment dat ze werden opgebouwd.

Artikel 5.4: Vaststellingsprocedure vakantiedagen

1. Verdienen van rechten
 - a) Bij voltijd arbeid bedraagt het aantal vakantiedagen 38. Allen met de status van een vakantiedag.
 - b) Vakantie wordt verdiend in evenredigheid met de duur van het dienstverband gedurende een kalenderjaar.
2. Opnemen van rechten:
 - a) Vakantie zal worden opgenomen in het kalenderjaar waarin de aanspraak ontstaat. Werkgever draagt zorg voor een werksituatie die opname van vakantiedagen mogelijk maakt.
 - b) Werkgever stelt conform artikel 5.6 uit deze CAO de collectieve dagen vast. Deze dagen worden in mindering gebracht op het betreffende saldo.
 - c) Als regel dient de werknemer in elk kalenderjaar tenminste 20 werkdagen vakantie op te nemen. Genoten vakantie wordt in mindering gebracht op het saldo vakantiedagen.
 - d) Nog niet genoten bovenwettelijke vakantiedagen aan het eind van een kalenderjaar kunnen, wettelijk voor 5 jaar blijven staan. Na 5 jaar verjaren de overgebleven vakantiedagen..
 - e) De werkgever kan, indien daartoe zwaarwegende redenen aanwezig zijn, na overleg met de werknemer, het door hem vastgestelde tijdvak van de vakantie wijzigen. De schade, in redelijkheid ontstaan, welke de werknemer daardoor lijdt wordt door de werkgever vergoed.
3. Vakantierechten bij volledige arbeidsongeschiktheid.

Bij volledige arbeidsongeschiktheid die zich uitstrekt over een tijdvak van > dan 1 maand kan de arbeidsongeschikte werknemer slechts aanspraak maken, uitgaande van de ingangsdatum van ziekmelding, op 1,5 dag per maand totdat een minimum van 20 dagen is opgebouwd. Daarna stopt de opbouw van vakantiedagen. Al bestaande rechten uit voorafgaande jaren blijven bestaan.
4. Vakantierechten bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid.

Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid kan de werknemer slechts aanspraak maken op de vakantierechten over het gedeelte waarin feitelijk arbeid werd verricht.
5. Opnemen vakantie tijdens ziekte

Werknemers die tijdens het ziektejaar danwel tijdens de volledige arbeidsongeschiktheidperiode met vakantie gaan, zullen hiervoor hun vakantierechten van hun vakantierechten-jaarsaldo gebruiken.
Vakantie mag alleen worden opgenomen met uitdrukkelijke toestemming van de werkgever en op advies van de Arbo-dienst.

Artikel 5.5: Senioren

Samenloop van extra vakantie wegens langdurig dienstverband en van extra vakantie voor senioren is niet mogelijk.

In de periode 59-65 jaar kan men maximaal 3 jaar 90% werken tegen 100% salaris

Artikel 5.6: Vaststellingsprocedure

1. De werkgever zal ten aanzien van het werken op Goede Vrijdag, en op de voor de werknemer van belang zijnde overige religieuze feestdagen, ernstig rekening houden met het geweten van de werknemer.
 - a) De individuele aaneengesloten vakantie en de individuele vakantiedagen worden vastgesteld na tijdig overleg tussen de werkgever en werknemer.
 - b) De collectieve aaneengesloten vakantie wordt vastgesteld wanneer daarover met de ondernemingsraad overeenstemming is bereikt.
 - c) De werkgever kan, na overleg met de ondernemingsraad, per kalenderjaar drie collectieve vakantiedagen vaststellen.
 - d) De werkgever kan iedere volgende collectieve vakantiedag slechts vaststellen wanneer daarover overeenstemming is bereikt met de ondernemingsraad.
 - e) De collectieve aaneengesloten vakantie en de collectieve vakantiedagen worden zo mogelijk vastgesteld vóór 1 februari.
2. De werkgever kan, indien daartoe gewichtige redenen aanwezig zijn, na overleg met de werknemer, het door hem vastgestelde tijdvak van de vakantie wijzigen. De schade, welke de werknemer ten gevolge daarvan lijdt, wordt door de werkgever vergoed.

Toelichtingen:

1. *Uitgaande van de wenselijkheid van een ruime vakantiespreiding bevelen partijen aan om, indien de bedrijfsbelangen zich daartegen niet verzetten, voorkeur te geven aan individuele aaneengesloten vakanties, mits voldoende gespreid.*
2. *Bij gedeeltelijk werken in verband met arbeidsongeschiktheid kan zich de situatie voordoen dat de werknemer niet in staat is vakantie te genieten (de werknemer is dan niet "vakantiegeschikt" b.v. omdat hij een revalidatiekuur moet ondergaan). Indien het niet mogelijk blijkt de oorzaken die het genieten van vakantie belemmeren weg te nemen, zal de vakantie in een andere periode moeten worden vastgesteld. Het verdient aanbeveling tijdig, vóór de aanvang van de aaneengesloten vakantie na te gaan of de werknemer "vakantiegeschikt" is. Wanneer de vakantie op verzoek van de werknemer is vastgesteld, zal de werkgever echter in het algemeen kunnen aannemen, dat de werknemer "vakantiegeschikt is".*

Artikel 5.7: Data van de vakantie

1. De vakantie zal in het algemeen bij voorkeur worden genoten in het jaar waarin deze wordt verdiend. Zo zal de werkgever er op toezien dat de bestaande afspraken op dit punt nagekomen zullen worden. De werkgever zal met de werknemer tijdens het maken van de jaarafspraken dit punt bespreken en, indien van toepassing (rechten > dan 5 jaar op 31 december) bindende afspraken maken over het tijdstip van opnemen van de overgebleven vakantie. Bij het niet opnemen van vakantiedagen die langer hebben gestaan dan 5 jaar, komen deze te vervallen.
2. Bij het vaststellen van de duur van de collectieve aaneengesloten vakantie houdt de werkgever ernstig rekening met het geweten van die werknemers, die vrijaf willen nemen op Goede Vrijdag, 15 augustus (Maria ten Hemelopneming r-k), 1 november (Allerheiligen r-k) en op de voor de werknemer van belang zijnde overige religieuze feestdagen.

Aanbeveling:

Aanbevolen wordt bij de vaststelling van de aaneengesloten vakantie rekening te houden met door de werknemer reeds eerder aangegane vakantieverplichtingen.

Artikel 5.8: Verjaring

1. Ieder vorderingsrecht tot toekenning van vakantie en/of extra betaald of onbetaald verzuim verjaart na verloop van twee jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.
2. vervallen.

Aanbeveling:

Aan de werkgever die een regeling betreffende het sparen van verlofrechten heeft ingevoerd of invoert, wordt aanbevolen daarbij zodanig voorzieningen te treffen dat de gespaarde verlofrechten, zonodig in afwijking van dit artikel, niet door verjaring worden getroffen.

Artikel 5.9: Vakantietoeslag

1. De werkgever verleent de werknemer jaarlijks een vakantietoeslag welke wordt verdiend in de periode van 1 juli tot en met 30 juni. De betaling van de vakantietoeslag dient uiterlijk op 1 juli van het kalenderjaar plaats te vinden.
2. De vakantietoeslag bedraagt 8% van de maandverdiens te voor iedere maand dienstverband in de in artikel 5.9 lid 1 van de CAO bedoelde periode. Voor de berekening van de vakantietoeslag wordt uitgegaan van de maandverdiens te over de maand juni. Bij beëindiging van het dienstverband vóór 1 juni wordt uitgegaan van de maandverdiens te over de laatste maand.
3. De werknemer, die na de eerste werkdag van een maand in dienst treedt van een werkgever, wordt geacht op de eerste dag van de volgende maand in dienst te zijn getreden. De werknemer, die na de eerste werkdag van een maand de dienst verlaat, wordt geacht op de laatste dag van deze maand de dienst te hebben verlaten mits het feitelijke dienstverband ten minste vier weken heeft bestaan.
4. In geval van arbeidsongeschiktheid van de werknemer is de vakantietoeslag slechts verschuldigd gedurende twee jaar na de aanvang van de arbeidsongeschiktheid, onder aftrek van hetgeen de werknemer als vakantietoeslag ontvangt uit hoofde van de sociale verzekering.
5. Over een maand, gedurende welke de werknemer zijn werkzaamheden niet heeft verricht anders dan ten gevolge van arbeidsongeschiktheid, is geen vakantietoeslag verschuldigd. Voor de toepassing van deze bepaling wordt de werknemer, die na de eerste dag van een maand zijn werkzaamheden niet heeft verricht, geacht eerst vanaf de eerste werkdag van de volgende maand zijn werkzaamheden te hebben gestaakt. De werknemer, die na de eerste werkdag van de maand zijn werkzaamheden heeft hervat, wordt geacht dit op de eerste dag van de volgende maand te hebben gedaan.

HOOFDSTUK 6. VERZUIM

Artikel 6.1: Kort verzuim

1. Definities
 - a) Ouders/kinderen
Waar in onderstaande regeling wordt gesproken over ouders worden stiefouders, ouders door wettelijke adoptie en pleegouders die de wettelijke ouders vervangen, daarmee gelijk gesteld. Met kinderen worden gelijkgesteld: stiefkinderen, kinderen door wettelijke adoptie en pleegkinderen. Hetzelfde geldt voor (half) broers en (half) zusters.
 - b) Levenspartner
Onder levenspartner wordt verstaan hij of zij met wie de werknemer een duurzame levensrelatie onderhoud en die tevoren als zodanig bij de werkgever bekend is gemaakt door de werknemer. De familie relaties van de levenspartner worden gelijkgesteld aan die van de echtgenoot/echtgenote.
2. Verzuim met behoud van salaris
 - a) De werknemer voor wie wegens bijzondere omstandigheden verzuim binnen de arbeidstijd noodzakelijk is, zal dit zoveel mogelijk beperken door voorzover mogelijk of redelijk is, deze omstandigheden in eigen tijd af te handelen. Indien dit niet mogelijk is, zal hiervoor, in overleg met het management, vakantie kunnen worden opgenomen.

Opm: Bezoeken aan huisartsen, tandartsen, therapeuten en specialisten e.d. worden in principe niet door de werkgever vergoed. Indien er sprake is van een zogenaamde 'dagopname' of ander bijzondere omstandigheden, zulks ter beoordeling van de Manager Human Resources (in overleg met de leidinggevende) kan worden afgeweken van deze regeling.

- b) Indien sprake is van verzuim voor droevige omstandigheden zal het salaris worden doorbetaald in de hieronder opgenomen gevallen tot de daarbij vermelde duur.

I. Bij overlijden van de levenspartner	max. 10 werkdagen
II. Bij overlijden van een kind	max. 10 werkdagen
III. Bij overlijden van een der ouders	max. 5 werkdagen
IV. Bij overlijden van een der grootouders, een zuster of broer, een der schoonouders, schoonzuster, zwager, schoondochter, schoonzoon, kleinkind	max. 2 werkdagen
- c) Huwelijk / samenlevingscontract.
Voor het eigen huwelijk van de werknemer of het afsluiten van een samenlevingscontract, krijgt de werknemer 2 werkdagen verlof, ongeacht de dag waarop deze gebeurtenis plaats vindt, echter met een maximum van 4 werkdagen over het gehele dienstverband.
- d) Kraamverlof
Wij voegen ons naar de Wet Arbeid en Zorg, waarbij ingeval van bevalling van de partner 3 (in plaats van de wettelijke 2) werkdagen verlof worden toegekend (op te nemen binnen 4 weken na de bevalling). Tevens heeft men vrijaf (de benodigde tijd) voor het bijwonen van de bevalling en het aangifte doen van de geboorte indien dit niet buiten werktijd kan geschieden.
- e) Bedrijfsjubilea:
De werknemer die in enig jaar een bedrijfsjubileum viert heeft recht op één werkdag betaald verlof (zie hoofdstuk 11: "Jubilea" van deze overeenkomst).

Artikel 6.2: Uitkering bij werkloosheid tijdens dienstverband

1. De toepassing van artikel 7: 628 B.W. wordt beperkt tot één week. Gedurende deze tijd betaalt de werkgever het salaris.
2. In geval van onderbreking van het werk op grond van de „Algemene Machtiging tot werktijdverkorting bij onwerkbaar weer of ongunstige waterstand" (Beschikking College van Rijksbemiddelaars d.d. 6 december 1945, nr. 129), geldt het in lid 1 bepaalde voor elke periode van werkonderbreking opnieuw.
3. Bij invoering door de werkgever van een door de bevoegde instantie goedgekeurde tijdelijke werktijdverkorting blijft, in afwijking van het bepaalde in het eerste lid, artikel 7: 628 B.W. geheel buiten toepassing en betaalt de werkgever derhalve geen salaris over de uren waarin geen arbeid is verricht.
4. Wanneer de werknemer aanspraak heeft op uitkering krachtens de Werkloosheidswet omdat de werkgever ingevolge het bepaalde in de voorgaande leden niet of niet meer verplicht is tot betaling van het salaris, zal de werkgever deze uitkering aanvullen tot het bedrag van het salaris.
5. Aan werknemers op wie het bepaalde in lid 4 niet kan worden toegepast in verband met de voorwaarden gesteld bij of krachtens de artikelen 15 t/m 21 van de Werkloosheidswet, zal de werkgever in de gevallen als bedoeld in de leden 2 en 3 het salaris doorbetalen.

Toelichting bij lid 3:

Aan de werkgever wordt aanbevolen om, alvorens tot invoering van tijdelijke werktijdverkorting over te gaan, overleg te plegen met de v.v. en de wg., alsmede met de ondernemingsraad

Artikel 6.3: Bijzonder verlof voor werknemers die lid zijn van de v.v.

1. Aan werknemers die lid zijn van de v.v. wordt, mits de aanvraag daartoe tijdig door de v.v. tot de onderneming is gericht, met inachtneming van het bepaalde in lid 2 vrijaf gegeven met behoud van salaris voor de volgende activiteiten:
 - a) het als officieel afgevaardigde deelnemen aan bondscongres, bondsraad, algemene vergadering of het daarmee gelijk te stellen orgaan;
 - b) het deelnemen aan door de v.v. georganiseerde cursussen; in dit geval zal slechts vrijaf worden gegeven indien de bedrijfsbelangen zich daartegen niet verzetten;
 - c) het als officieel afgevaardigde deelnemen aan CAO-onderhandelingen in de Raad van Overleg in de Metaal- en Elektrotechnische Industrie.
2. De in lid 1 sub b genoemde verplichting tot het verlenen van bijzonder verlof met behoud van salaris is in beginsel per onderneming beperkt tot 2 dagen per jaar per 9 bij de v.v. georganiseerde werknemers.

Artikel 6.4: Verlof zonder behoud van salaris

1. De werknemer heeft recht op verlof zonder behoud van salaris over een periode, waarover hem blijkens een verklaring van zijn vorige werkgever een uitkering als bedoeld in artikel 3.4 lid 3, is verleend.
2. Op dit verlof is het bepaalde in de artikelen 3.4, 5.1, 5.8, en 5.9, van overeenkomstige toepassing.
3. Bovendien heeft de werknemer recht op verlof zonder behoud van salaris over maximaal zes dagen. De werknemer die deeltijdarbeid verricht heeft recht op verlof zonder behoud van salaris over een evenredig aantal dagen. De werknemer kan het onbetaald verlof genieten na overleg met de werkgever.

Artikel 6.5: Uitkering bij arbeidsongeschiktheid

Afgesproken is dat artikel 6.4 van de Metalektro van toepassing is (uitkering bij arbeids(on)geschiktheid). Positieve afwijking: op het punt van lid 11. In plaats van 90% wordt dit percentage verhoogd naar 100% (protocol juli2004-okt2007)

1. De werkgever is verplicht aan de arbeidsongeschikte werknemer die geen recht heeft op een Ziektewetuitkering (bijv. zwangerschapsverlof) een aanvulling op het wettelijk verplichte loon te verstrekken ter hoogte van de WULBZ (de Wet Uitbetaling Loon Bij Ziekte)
2. Over de eerste twee dagen waarop wegens arbeidsongeschiktheid niet is gewerkt behoeft door de werkgever aan de werknemer geen loon te worden betaald en na die dagen behoeft geen aanvulling op de wettelijke verplichte loondoorbetaling te worden verstrekt indien:
 - a) de werknemer is opgenomen in een gevangenis of werkinstelling.
 - b) de werknemer de pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt.
3. De werkgever is gerechtigd, zo nodig, sancties op te leggen aan de werknemer die de controlevoorschriften overtreedt die zijn neergelegd in het ziekteverzuimbeleid waarin is geregeld hoe de werknemer dient te handelen bij ziekte. De sancties dienen in de regeling te zijn opgenomen. Zie bijlage H van deze overeenkomst.

Aanbeveling 1:

In het kader van de reïntegratie van (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte werknemers binnen de bedrijfstak bevelen partijen aan dat de ondernemingen onderzoeken welke functies binnen de onderneming geschikt zijn, dan wel geschikt te maken zijn, om vervuld te worden door (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte werknemers. Tevens bevelen partijen aan dat bij vacatures in deze functies, deze vacatures ter bemiddeling worden gemeld bij één of meer organen belast met de reïntegratie van deze werknemers.

Aanbeveling 2:

Om te komen tot een integrale aanpak ter voorkoming van vermijdbaar ziekteverzuim en mogelijke arbeidsongeschiktheid bevelen partijen aan dat ondernemingen in de bedrijfstak in overleg met de ondernemingsraad of de VGW-commissie een plan van aanpak gericht op de eigen onderneming ontwikkelen. Aspecten die ten minste een onderdeel van een dergelijk plan van aanpak zijn, betreffende: een tijdsfasering ten aanzien van de nagestreefde verbeteringen zodat effectieve bewaking van de voortgang en evaluatie mogelijk is;

- a) *een inventarisatie van mogelijke verbeteringen met betrekking tot de kwaliteit van de arbeid binnen de onderneming, waarin met name aandacht zal zijn voor lawaai, ergonomische omstandigheden, sociale arbeidsomstandigheden en gevaarlijke stoffen;*
- b) *de gekozen aanpak ter bevordering van het terugdringen van het ziekteverzuim, waarbij gedacht moet worden aan het opzetten van een gericht verzuimbeleid waarvan een aanpak voor de sociaal-medische begeleiding onderdeel uitmaakt.*

Artikel 6.6: Vrijaf na overwerk

Indien overwerk aanvangt voor of op middernacht en op die dag de normale werktijd is gewerkt of die dag een zon- of feestdag is, behoeft het werk niet eerder dan 11 uren na het beëindigen van het overwerk te worden hervat. Deze 11 uren kunnen éénmaal per periode van 7 x 24 uur, worden ingekort tot 8 uren. Voorzover deze uren vallen binnen de normale werkdag worden zij in het kader van de voor de werknemer geldende Standaard Jaarlijkse Arbeidstijdsduur als gewerkte uren beschouwd.

Artikel 6.7: Zorgverlof:

Moog b.v. hanteert ten aanzien van zorgverlof de wettelijke bepalingen ten aanzien van zorgverlof

Opm: zie brochure Zorgverlofregelingen van het Ministerie van Sociale Zaken en Wetenschappen

HOOFDSTUK 7 PENSIOENREGELING

Artikel 7.1: Moog b.v. Pensioenregeling

Voorwaarden zoals overeengekomen en vastgelegd in het Pensioenreglement 01 januari 2001 van Interpolis zijn van toepassing.

De (gewezen) deelnemer heeft, met inachtneming van de bepalingen in dit reglement, recht op:

- Ouderdomspensioen
- Overbruggingspensioen
- Nabestaandenpensioen
- Nabestaandenoverbruggingspensioen (ANW-hiaat)
- Wezenpensioen
- Arbeidsongeschiktheidspensioen
- WAO hiaatpensioen

Premieverdeling: voor pensioenregeling: 60% werkgever en 40% werknemer

Artikel 7.2: Overlijdensuitkering

De nagelaten betrekkingen van een werknemer hebben recht op een overlijdensuitkering in overeenstemming met het gestelde in artikel 7: 674 van het Burgerlijk Wetboek, met dien verstande dat deze, voorzover nodig in afwijking van artikel 7: 674 B.W., gaat over de periode vanaf de dag na overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand na die waarin het overlijden plaatsvond. Deze uitkering, die wordt betaald in een bedrag ineens, komt ten laste van de werkgever voorzover zij niet wordt gedaan door een uitvoeringsorgaan van de Ziektewet respectievelijk WIA.

Overig

Partijen zijn overeengekomen dat de OR de inhoudelijke bewaking rondom een pensioen en een levensloopregeling voor zijn rekening neemt.

- Voor medewerkers van 57 jaar en ouder (peildatum 4-1-06) geldt de oude pensioen regeling
- Voor het overige personeel zal, in de nieuwe pensioenregeling, de pensioenpremie tot het fiscaal maximale opbouwpercentage gelden

HOOFDSTUK 8: VERPLAATSINGEN BINNEN- EN BUITENLAND

Artikel 8.1: Voorwaarden verplaatsing in binnen- en buitenland

1. Algemeen:

- a) Onder verplaatsing of dienstreis wordt verstaan:
“De in opdracht van de werkgever buiten de standplaats van de werkgever te verrichten werkzaamheden”.
- b) De onderneming kent vier soorten verplaatsingen / dienstreizen:

	Binnenland	Buitenland
Korte dienstreis	korter dan 40 dagen	korter dan 1 maand
Lange dienstreis	langer dan 40 dagen tot max 1 jaar	langer dan 1 maand tot max 1 jaar

- c) Bij dienstreizen welke langer dan 1 jaar duren zullen vooraf individuele afspraken gemaakt worden.
- d) Onder co-locatie wordt verstaan het tijdelijk uitvoeren van eigen werkzaamheden op een andere dan de eigen locatie (Moog b.v. Nieuw-Vennep) al dan niet in teamverband met derden.
- e) Onder detachering wordt verstaan het tijdelijk uitvoeren van werkzaamheden onder verantwoordelijkheid en op de locatie van derden.

2. Verplaatsingen / dienstreizen binnenland:

a) Definities

Korte dienstreis:

Een verplaatsing gevolgd door een verblijf van tijdelijke aard (niet langer dan veertig dagen*) in één kalenderjaar, bij één opdrachtgever / op één locatie) buiten de standplaats van werkgever. De standplaats verandert niet.

N.b. : Co-locatie en detachering korter of gelijk aan 40 dagen worden gelijkgesteld met de korte dienstreis

Lange dienstreis:

Een tijdelijke, niet definitieve, tewerkstelling van meer dan veertig dagen*, binnen één kalenderjaar buiten de standplaats van werkgever bij één opdrachtgever / op één locatie. De standplaats verandert wel.

N.b. Co-locatie en detachering langer dan 40 dagen worden gelijkgesteld met de lange dienstreis

* koppeling met fiscale criterium(fiscale grens) uit de reiskostenregeling, thans 40 dagen.

Overig / onvoorzien:

Indien een korte dienstreis onvoorzien langer duurt dan 40 dagen, heeft dit tot gevolg dat:

- a. De lange dienstreis ingaat op de dag dat bekend wordt dat de fiscale grens zal worden overschreden
- b. Na overschrijding van de fiscale grens altijd de regeling voor de lange dienstreis in zal gaan.
- c. Fiscale verrekening vindt zoveel mogelijk plaats zonder nadelige financiële gevolgen voor de medewerker.
- d. Er vindt geen nabetaling plaats volgens de regeling lange dienstreis aan de medewerker over de periode gewerkt in korte dienstreis.

Artikel 8.2: Korte dienstreis binnenland

1. Voorwaarden

De dienstreis dient te worden uitgevoerd op de voor de werkgever minst kostbare en meest doelmatige wijze. De declaratie van gemaakte reis- en verblijfkosten dient behoorlijk te zijn gespecificeerd en vergezeld te zijn van de desbetreffende rekeningen en andere bescheiden, en ter parafering aan het verantwoordelijke management te worden aangeboden.

2. Vergoeding hotel en pensionkosten

- a) Indien in een hotel moet worden verbleven, worden de hotelkosten met ontbijt op declaratiebasis vergoed. Werknemers worden geacht te verblijven in hotels van middenklasse.
- b) Indien in een pension moet worden verbleven, worden de pensionkosten inclusief ontbijt op declaratiebasis vergoed, in principe tot maximaal het bedrag van de kosten van een hotel van middenklasse.

3. Reiskosten

- a) Bij het reizen per openbaarvervoer worden de werkelijke reiskosten vergoed. Hieronder vallen ook de taxi en kosten voor de fietsenstalling.
- b) Bij het reizen per eigen auto worden de werkelijk gereisde kilometers vergoed op basis van de zakelijke kilometervergoeding. Met ingang van 1 januari 2003 is de vergoeding gekoppeld aan de maximale fiscale vergoeding. In 2009/2010 is dit €0.19 per kilometer.
- c) Parkeer- en tunnelgelden en dergelijke kunnen afzonderlijk gedeclareerd worden.
- d) Boetes voor verkeersovertredingen worden niet vergoed.

4. Vergoeding reisen/overwerk tot en met salarisschaal 11

- a) De reisen buiten de normale werktijd en overwerk gelden als meeruren en komen voor 100% vergoeding (geen franchise) in tijd of geld in aanmerking. Uitgesloten zijn uren nodig om de dag af te sluiten, niet langer dan een half uur.
- b) Gehanteerd wordt de standaard benodigde reistijd voor een bepaalde reis. Voor de benodigde reistijd bij vliegen worden de vluchttijden gehanteerd. (Dus aanvangstijd vlucht en terugkomsttijd vlucht). Voor de benodigde reistijd met auto wordt Moog b.v. Nieuw-Vennep – bestemming - Moog b.v. Nieuw-Vennep gehanteerd.
- c) Ingeval van reisen op zaterdagen, zondagen of feestdagen wordt de woon-werk verkeervergoeding toegekend.

Vergoeding reisen / overwerk salarisschaal 12 t/m 18

Reisen buiten de normale werktijd en overwerk, komen niet voor (extra) vergoeding in aanmerking.

5. Verblijfskosten

De in redelijkheid gemaakte verblijfskosten anders dan de kosten bij gebruik van door of via de werkgever geboden faciliteiten, zullen worden vergoed onder overlegging van rekeningen.

Artikel 8.3: Lange dienstreis binnenland

1. Voorwaarden

- a) Het tewerkstellen van een werknemer voor 40 dagen of meer, geschiedt uitsluitend in overleg met de afdeling Human Resources. De afdeling Human Resources draagt zorg voor de uitvoering van de voornaamste voorbereidingen en begeleidende maatregelen, waaronder het schriftelijk vastleggen van de voornaamste punten en voorwaarden.

De lange dienstreis heeft geen invloed op de beoordeling en/of het salaris en op de overeengekomen perspectieven van de werknemer.

- b) De reizen dienen te worden uitgevoerd op de voor de werkgever minst kostbare en meest doelmatige wijze. De declaratie voor reis- en verblijfskosten dienen behoorlijk te zijn gespecificeerd en vergezeld te gaan van de desbetreffende rekeningen en andere bescheiden, en ter parafering aan het verantwoordelijke management te worden aangeboden.

2. Vergoeding hotel en pensionkosten

- a) Indien in een hotel moet worden verbleven, worden de hotelkosten met ontbijt op declaratiebasis vergoed. Werknemers worden geacht te verblijven in hotels van middenklasse.
- b) Indien in een pension moet worden verbleven, worden de pension kosten inclusief ontbijt op declaratiebasis vergoed, in principe tot maximaal het bedrag van de kosten van een hotel van middenklasse.

3. Reiskosten

Het uitgangspunt voor de berekening van de reiskosten is de tijdelijke standplaats van de werknemer.

4. Openbaar vervoer:

Het reizen geschiedt per openbaar vervoer tenzij vooraf anders wordt overeengekomen. De werkelijk gemaakte reiskosten worden vergoed. Hieronder vallen ook de onkosten gemaakt voor fietsenstalling.

5. Eigen vervoer:

- a) Reisafstand nagenoeg gelijk of minder dan de normale afstand woon- werkverkeer:
Indien de reisafstand en/of de reis omstandigheden (b.v. carpoolen) nagenoeg gelijk zijn aan de reisafstand en omstandigheden welke dagelijks door de werknemer voor het woon-werkverkeer worden afgelegd, zal de werkgever de reiskosten vergoeden alsof de lange dienstreis plaats vindt op een standplaats van de werkgever. Dat wil zeggen dat de werknemer de gewone reiskosten vergoeding van de werkgever zal ontvangen welke in

gelijke omstandigheden geldig waren toen de werknemer op een standplaats bij de werkgever werkzaam was.

- b) Reisafstand groter dan de afstand woon- werkverkeer.
Indien vaststaat dat de werknemer redelijkerwijs niet in staat is gebruik te maken van het openbaar vervoer kan hij reizen met een eigen vervoermiddel. De werkgever verstrekt dan een bruto vergoeding van 19 eurocent per kilometer. Deze vergoeding zal uitsluitend via het salaris vergoed worden.
- c) Vervoermiddel vanwege de werkgever verstrekt:
De werkgever heeft de mogelijkheid om vervoer te organiseren. Dat kan in de vorm van een busdienst. Ook het tijdelijk ter beschikking stellen van een huur- of een lease auto behoort tot de mogelijkheden. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
 - I. Geen combinatie met kilometer vergoeding.
 - II. Verplichting tot samen reizen met collega's werkzaam op dezelfde locatie.
 - III. Geen privé gebruik van het ter beschikking gestelde vervoermiddel.
 - IV. Bijhouden van een sluitende "kilometer administratie"
 - V. Extra reistijd ontstaan door het ophalen van één of meer collega's leidt niet tot "meer reistijd".

Diversen

- I. Parkeer- en tunnelgelden en dergelijke kunnen afzonderlijk gedeclareerd worden.
- II. Boetes voor verkeersovertredingen worden niet vergoed.

6. Vergoeding reisen

Werkelijk gemaakte reisen kunnen voor vergoeding in aanmerking komen indien:

- a) Aanpassing van het werkpatroon niet tot significante vermindering van de reistijd leidt.
- b) Indien de reistijd enkele reis meer dan 1 uur bedraagt, wordt het meerdere boven 1 uur in geld vergoed. De maximale vergoeding bedraagt 1 uur per enkele reis; 2 uur per gewerkte dag.
- c) Indien de reistijd 1 uur of korter is danwel indien de nieuwe reistijd nagenoeg gelijk is aan de normale reistijd, vindt geen vergoeding plaats.
- d) Indien de reistijd meer dan 2 uur per enkele reis ligt is het raadzaam om gebruik te maken van hotelfaciliteiten e.d.

De gemiddelde duur van de reistijd (enkele reis) wordt aan het begin van de lange dienstreis in overleg met de afdeling Human Resources vastgelegd. Per werkelijk gereisde dag wordt de toeslag op declaratie basis betaald.

7. Lunch, diner en inconveniënten

De werknemer kan, nadat dit vooraf is overeengekomen met de afdeling Human Resources de kosten voor lunch en diner declareren. Pleeg over de bedragen overleg met de afdeling Human Recourses.

Artikel 8.4: Verplaatsingen buitenland

1. Definities

- a) Dienstreis:
Een verplaatsing gevolgd door een verblijf van tijdelijke aard (niet langer dan één maand) in het buitenland onder de verantwoordelijkheid van de leiding van de betrokken afdeling.
- b) Detachering:

Een tijdelijke, niet definitieve, tewerkstelling van meer dan één maand in het buitenland.

2. Dienstreis naar het buitenland

- a) Voorwaarden
Voor de reis en hotelboekingen, wijze van vervoer en reisklasse wordt verwezen naar het Travel Manual van Moog b.v. Zie bijlage van deze overeenkomst.
- b) Verzekeringen (via AON)
Bij overlijden € 45.378,- en blijvende invaliditeit € 90.756,- (indien door Moog b.v. schuld overigens hogere limieten via Aansprakelijkheidsverzekering gedekt). Moog b.v. is verzekerd voor repatriëringkosten. De bedragen worden niet jaarlijks geïndexeerd en worden bruto uitgekeerd. Niet voor goederen. Worden door Moog b.v. vergoed. Personeel kan, los van bovenstaande dekking, Moog b.v. aanklagen voor hogere geleden schade (gedekt onder Moog b.v. aansprakelijkheidsverzekering) indien Moog b.v. schuld heeft.
- c) Vergoeding kledingkosten
Ter aanpassing van de persoonlijke garderobe aan klimatologische condities die aanmerkelijk verschillen van Nederland kan door de werkgever een vergoeding voor de noodzakelijke extra aanschaf van kleding worden verstrekt.
- d) Vergoeding maaltijden en overige verblijfkosten
Voor de feitelijk gemaakte kosten van maaltijden en de overige verblijfkosten wordt een daggeldvergoeding verstrekt.
- e) Transport op locatie
Vergoeding vindt plaats op declaratiebasis voor zover zakelijk nodig en verantwoord in het licht van lokale omstandigheden. Bewijsstukken dienen te worden overlegd.
- f) Representatie
Voor zo ver nodig en redelijk in verband met uitoefening van de functie zijn representatiekosten declarabel. Bewijsstukken dienen te worden overlegd.
- g) Vakantie
Conform regeling bij werkgever in Nederland.
- h) Werktijden
Tijdens dienstreizen worden werktijden in acht genomen die in overeenstemming zijn met lokaal gebruik en de uit te voeren taken.
- i) Weekendcompensatie:
Voor reizen buiten Europa wordt verzocht zodanig te reizen dat er een zaterdag bij is inbegrepen, indien er op reiskosten bespaard kan worden. Voor vliegreizen binnen Europa geldt bovenstaande regel eveneens indien de besparing per saldo groter is dan € 225,-. Alle werknemers ontvangen ter compensatie een vergoeding (extra t.o.v. de dagvergoeding) van een vrije dag, indien er gedurende zijn dienstreis een zaterdagavond is doorgebracht op verzoek van Moog b.v.. De compensatie dient, indien mogelijk, binnen één week na afloop van de dienstreis te worden opgenomen. De werkgever zal de werknemer hiervoor in de gelegenheid stellen.

Uitzonderingen:

- spoedgevallen (bijv. klant vraagt onmiddellijke assistentie, of dringend garantiegeval).
- medewerker kan alleen de relatie op bijv. dinsdag, woensdag en/of donderdag bezoeken en kan ter plaatse op de andere dagen niet effectief worden ingezet.
- aangetoond kan worden dat het evenveel kosten oplevert indien er niet op zaterdag wordt gereisd.
- persoonlijke omstandigheden (i.o.m. leidinggever)

Daggeldvergoedingensysteem blijft van toepassing, tenzij men kan aantonen dat de vergoeding onvoldoende is (landenlijst waarbij als alternatief echte kosten mogen worden gedeclareerd).

3. Detachering in het buitenland

- a) Voorwaarden
Voor de reis- en hotelboekingen, wijze van vervoer en reisklasse wordt verwezen naar het Travel Manual van Moog b.v.. Zie bijlage E van deze overeenkomst.
- b) Verzekeringen
Bij overlijden € 45.378,- en blijvende invaliditeit € 90.756,- (indien door Moog b.v.'s schuld overigens hogere limieten via Aansprakelijkheidsverzekering gedekt). Moog b.v. is verzekerd voor repatriëringkosten. Niet voor goederen. Worden door Moog b.v. vergoed.
Personeel kan, los van bovenstaande dekking, Moog b.v. aanklagen voor hogere geleden schade (gedekt onder Moog b.v. aansprakelijkheidsverzekering) indien Moog b.v. schuld heeft.
- c) Extra bagage
Boven het door de luchtvaart/maatschappij toegestane gewicht kan maximaal 20 kg. bagage voor rekening van de werkgever worden meegenomen.
- d) Vergoeding kledingkosten
Ter aanpassing van de persoonlijke garderobe aan klimatologische condities die aanmerkelijk verschillen van Nederland kan door de werkgever een vergoeding voor de noodzakelijke extra aanschaf van kleding worden verstrekt.
- e) Vergoeding maaltijden en overige verblijfkosten
Voor de feitelijk gemaakte kosten van maaltijden en de overige verblijfkosten wordt een daggeldvergoeding verstrekt.
- f) Transport op locatie
Vergoeding vindt plaats op declaratiebasis voor zover zakelijk nodig en verantwoord in het licht van lokale omstandigheden. Bewijsstukken dienen te worden overlegd.
- g) Representatie
Voor zo ver nodig en redelijk in verband met uitoefening van de functie zijn representatiekosten declarabel. Bewijsstukken dienen te worden overlegd.
- h) Buitenlandtoelage
Over de termijn van het verblijf in het buitenland wordt per dag een bruto buitenlandtoelage ad. 20% van 1/28 van het bruto jaarsalaris toegekend.
- i) Compensatie van weekends doorgebracht in het buitenland.
Voor iedere vol weekend (zaterdag en zondag) in het buitenland doorgebracht geldt een halve werkdag compensatie, voor zover van toepassing te gebruiken voor gezinshereniging.
- j) Gezinsshereniging faciliteiten
Na iedere termijn van 6 weken aaneengesloten verblijf binnen West-Europa, respectievelijk 12 weken buiten West-Europa, wordt werknemer in de gelegenheid gesteld voor een kort verlof naar huis te gaan op kosten van werkgever. Op te nemen verlof wordt in overleg met lokaal management en de werkgever bepaald, waarbij de volgende regels gelden:
 - I. Tenminste een vol weekend.
De faciliteit geldt niet als een termijn vervalt in de drie weken voorafgaande aan de beëindiging van de uitzending.
 - II. De faciliteit kan ook worden gebruikt voor de overkomst van de echtgeno(o)te, in welk geval gedurende maximaal een week per keer:
 - a. Werkelijke meerkosten voor huisvesting op locatie geheel worden vergoed.
 - b. Het daggeld voor de medewerker wordt verhoogd met 75 %.
 - c. Deze faciliteit vervalt indien daarvan gedurende de detachering geen gebruik wordt gemaakt.
- k) Vakantie
Conform regeling bij werkgever in Nederland.

- l) Werktijden
Tijdens detacheringen worden werktijden in acht genomen die in overeenstemming zijn met lokaal gebruik en de uit te voeren taken.

HOOFDSTUK 9 WOON- WERKVERKEER REGELING

Artikel 9.1: Algemeen

De werkgever kent de werknemer een tegemoetkoming in de kosten van het woon- / werkverkeer toe. Deze tegemoetkoming is gerelateerd aan de fiscale wetgeving. Daarbij worden de navolgende uitgangspunten gehanteerd:

- a) De tegemoetkoming wordt verstrekt over een reisafstand enkele reis
- b) Vergoed worden de reiskosten tussen de woonplaats en de standplaats.
- c) De tegemoetkomingen en inhoudingen genoemd in dit hoofdstuk zullen naar rato van het aantal parttime dagen worden berekend.
- d) Indien de enkele reisafstand meer dan 35 kilometer bedraagt, stelt de werkgever de medewerker op diens verzoek een NS - jaartrajectkaart tweede klasse beschikking. De reiskosten tegemoetkoming en eventuele compensatieregeling komt alsdan te vervallen.
- e) De betaling van de tegemoetkoming vindt plaats per maand.
- f) Bij langdurig verzuim van meer dan 20 aaneengesloten werkdagen zal de vergoeding gedurende het verzuim worden stop gezet, c.q. zal, indien van toepassing, het vervoersbewijs door de werkgever worden ingenomen.
- g) Indien door de werkgever op andere wijze in vervoer wordt voorzien (b.v. lease-auto) is het gestelde in dit hoofdstuk niet van toepassing.
- h) Daar waarop de tegemoetkomingen, zoals die in dit hoofdstuk zijn beschreven zijn, de fiscale regelgeving en overige wetgeving van toepassing zijn, zullen deze als zodanig worden toegepast.
- i) Het verantwoordelijk management kan besluiten personeelsvervoer te organiseren.

Artikel 9.2: Afstandsbepaling.

De tegemoetkoming wordt berekend aan de hand van het aantal kilometers tussen de postcode van de woonplaats en de postcode van de standplaats middels de ANWB routebepaling (snelste route). De som van de heen en terugreis bepalen de dagelijkse vergoeding. Iedere medewerker komt in aanmerking voor een vergoeding woon werkverkeer van € 0.19 per kilometer met een maximum van 35 kilometer enkele reis.

Artikel 9.3: NS-jaartrajectkaart.

Medewerkers woonachtig op meer dan 35 (postcode) kilometers van de standplaats worden door de werkgever in de gelegenheid gesteld om, tegen inlevering van hun tegemoetkoming in de reiskosten, een NS – jaartrajectkaart 2de klas via de werkgever te verkrijgen. De kaart is inclusief het benodigde vervolgvervoer binnen de woon- c.q. standplaats voor bus; tram en metro. De taxi en andere vormen van aanvullend vervoer komen niet voor vergoeding in aanmerking.

Artikel 9.4: Verhuizen / overplaatsen

- a) Verhuizen
 - I. Bij verhuizing van de werknemer wordt de reiskostenvergoeding opnieuw berekend op basis van het nieuwe adres
 - II. Medewerkers in het bezit van een vervoersbewijs door de werkgever volgens art. 3 van dit hoofdstuk verstrekt, leveren dit vervoersbewijs op de eerst volgende werkdag na de feitelijke verhuizing in bij de werkgever.
- b) Overplaatsing

Bij de werknemer die hetzij op verzoek van de werkgever hetzij door functie wisseling op een grotere reisafstand van zijn woonplaats gaat werken, worden alle kilometers op basis van de postcodetabel vergoed met inachtneming van het gestelde in art. 1, 2, 3 en 4 van dit hoofdstuk.

Artikel 9.5: Fiets project

De werknemer komt in aanmerking voor een fiets conform wettelijke bepalingen.
Tevens komt de medewerker in aanmerking voor samenhangende zaken van het fietsproject conform wettelijke bepalingen.

Opm: zie Fiets voor woon werkverkeer van de belastingdienst.

HOOFDSTUK 10 DIVERSE BEPALINGEN

Artikel 10.1: Bescherming personeelsvertegenwoordigers

1. De werknemer, die als vertegenwoordiger van het personeel is gekozen in een orgaan van de onderneming, zal van het uitoefenen van deze functie geen nadelige invloed ondervinden in zijn positie als werknemer.
2. De werknemer, die meent dat zijn werkgever in strijd handelt met het bepaalde in het eerste lid, kan een beroep doen op de regeling als gedefinieerd in Artikel 10.9

Toelichting bij lid 1:

Hierbij is niet alleen gedacht aan ontslag, maar ook aan nadelige invloed op de beloning en promotiemogelijkheden.

Artikel 10.2: Sociaal beleid

1. De gegevens die de werkgever in het sociaal jaarverslag aan de ondernemingsraad verstrekt, worden ook aan de v.v. verstrekt; hierover zal, indien de v.v. de wens daartoe te kennen geeft een gesprek plaatsvinden.
2. Partijen bevelen werkgevers en werknemers aan te doen wat in hun vermogen ligt om conflictsituaties over gewetensbezwaren te voorkomen, onder meer door zo spoedig mogelijk, nadat de werknemer de gewetensbezwarende situatie kenbaar heeft gemaakt, met elkaar in overleg te treden.
3. Wanneer in een onderneming een vacature ontstaat, zullen de werknemers in de betreffende onderneming in de gelegenheid worden gesteld daarnaar te solliciteren. Wanneer een werknemer van deze interne sollicitatieprocedure gebruik maakt doch niet volledig aan de functie-eisen voldoet, zal de werkgever betrokkene zo mogelijk in de gelegenheid stellen door middel van scholing aan de gestelde functie-eisen te voldoen.

Artikel 10.3: Lidmaatschap van de vakverenigingen

Elk der v.v. zal, indien de wg. haar lijsten verstrekt van werknemers, bij een werkgever in dienst, hierop desgevraagd aangeven welke werknemers bij haar of bij de in het Landelijk Contactorgaan van Vakorganisaties voor Handelsvertegenwoordigers (L.C.H.) samenwerkende werknemersorganisaties zijn aangesloten en de lijsten vervolgens zo spoedig mogelijk weer aan de wg. doen toekomen.

Artikel 10.4: Aansprakelijkheid

1. De contracterende partijen staan er, onderling en elk voor zich tegenover elk der andere partijen, voor in dat zij deze overeenkomst getrouwelijk zullen nakomen.

2. Elk der contracterende partijen is bovendien aansprakelijk voor de gedragingen van haar leden, waardoor inbreuk wordt gemaakt op de bepalingen van deze overeenkomst, tenzij deze gedragingen buiten haar voorkennis of toedoen dan wel in strijd met haar besluiten hebben plaatsgehad.

Artikel 10.5: Werkstaking en uitsluiting

1. Behoudens het bepaalde in de leden 3 en 5, zullen de v.v. en hun leden, die onder deze overeenkomst vallen, tijdens de looptijd van deze overeenkomst geen werkstaking of andere acties, om welke reden dan ook, toepassen, die het normaal functioneren van de onderneming(en) van de leden van de wg. belemmeren.
2. Indien bij een of meer v.v. het voornemen bestaat tot werkstaking of andere acties, die het normaal functioneren van de onderneming belemmeren, geeft (geven) die v.v. daarvan kennis aan de wg. en de overige v.v.

Na deze kennisgeving zal tussen de partijen bij deze overeenkomst zo spoedig mogelijk overleg plaatshebben over het voornemen tot, de mogelijke gevolgen van, en de mogelijkheden tot het vermijden van, de werkstaking en andere acties. Tevens kan elk van de partijen aan een bemiddelingsinstantie bemiddeling en/of beoordeling verzoeken.

3. Het in lid 1 gestelde verbod vervalt:
 - a) indien het onderwerp van de voorgenomen werkstaking of andere acties een onderwerp betreft dat in of krachtens deze overeenkomst is geregeld, 4 weken na de datum waarop aan een bemiddelingsinstantie een verzoek om bemiddeling en/of beoordeling is gedaan;
 - b) indien het onderwerp van de voorgenomen werkstaking of andere acties niet een onderwerp betreft dat in of krachtens deze overeenkomst is geregeld, 4 weken na de in lid 2 bedoelde kennisgeving;
 - c) zodra de bemiddelingsinstantie binnen de hierboven genoemde termijnen schriftelijk haar oordeel heeft gegeven of schriftelijk heeft kennis gegeven geen oordeel te kunnen geven.
4. De wg. past tijdens de duur van deze overeenkomst geen uitsluiting op de leden der v.v. toe zolang de v.v. of de leden der v.v. geen werkstaking of andere acties bij werkgever toepassen.
5. Indien de onderneming overweegt of heeft besloten:
 - a) een fusie aan te gaan;
 - b) het bedrijf of een bedrijfsonderdeel te sluiten en/of;
 - c) de personeelsbezetting ingrijpend te reorganiseren en de v.v. daartegen zeer ernstige bezwaren hebben, kunnen de v.v. en hun leden werkstaking of andere acties, die het normaal functioneren van de onderneming belemmeren, toepassen tegenover de betreffende onderneming. In dat geval zullen de v.v. en hun leden werkstaking of andere acties niet toepassen dan na overleg daarover met de werkgever. Indien een dergelijke conflictsituatie zich heeft voorgedaan kan elk der daarbij betrokken partijen alsmede de wg. achteraf het oordeel van een bemiddelingsinstantie vragen.

Artikel 10.6: Bondswerk in de onderneming

1. Als de v.v. aan de onderneming meedelen dat zij het vakbondswerk binnen de onderneming willen effectueren en/of de delegatie voor het overleg over arbeidsvoorwaarden en alle andere voor de werknemers belangrijke zaken die met de v.v. plegen te worden geregeld, (mede) willen laten bestaan uit werknemersleden der v.v. uit de onderneming, zal over de consequenties

hiervan met de werkgever overleg worden gepleegd. De v.v. kunnen zich in de onderneming laten vertegenwoordigen door een in die onderneming werkzaam kaderlid, tenzij anders is overeengekomen.

2. In het verband van het in lid 1 bepaalde zal de werkgever, ten behoeve van het onderhouden van de contacten door de v.v. met hun leden in de onderneming, faciliteiten verlenen. Over de vraag welke faciliteiten alsmede over de mate en de vorm waarin deze faciliteiten worden verleend zal tussen werkgever en v.v. overleg worden gepleegd. Hierbij kan onder meer worden gedacht aan:
 - a) het toestaan van aankondigingen op publicatieborden van bijeenkomsten van ledengroepen der v.v. per bedrijf;
 - b) het beschikbaar stellen - als regel buiten bedrijfstijd- van bedrijfsruimte voor vakbondsvergaderingen over bedrijfsaangelegenheden;
 - c) het - alleen in dringende gevallen - beschikbaar stellen van bedrijfsruimte in bedrijfstijd voor contacten van leden van de v.v. met degenen die - al dan niet werkzaam bij de onderneming - een functie in de v.v. vervullen;
 - d) het aantal uren per jaar ten behoeve van het vakbondswerk binnen de onderneming.

Toelichting:

Bij de bepaling van het aantal uren bedoeld onder artikel 10.6 lid 2.d kan rekening worden gehouden met het aantal georganiseerden in de onderneming.

3. Bij het gebruik maken van de gegeven faciliteiten zullen de in de onderneming geldende spelregels worden gevolgd.
 - a) Indien het in lid 1 genoemde overleg heeft plaatsgehad en faciliteiten zijn verleend, zullen kaderleden der v.v. van de uitoefening van deze vakbondsfunctie geen nadelige gevolgen ondervinden in hun positie als werknemer, mits de namen van bedoelde werknemers door de v.v. van tevoren aan de onderneming schriftelijk zijn meegedeeld. Onder kaderleden worden verstaan: leden van het bestuur van de bedrijfsledengroepen alsmede in grote ondernemingen: leden van sectiebesturen vallende onder verantwoordelijkheid van het bestuur van de bedrijfsledengroep en eventuele werknemersleden van een onderhandelingsdelegatie.
 - b) Het kaderlid zal niet worden ontslagen indien hij ook niet ontslagen zou worden als hij geen kaderlid zou zijn.
 - c) Indien een werkgever voornemens is een kaderlid te ontslaan zal hij daar niet toe overgaan alvorens een gesprek te hebben met de bezoldigde bestuurder van de v.v. waar de werknemer kaderlid is. In dit gesprek zal geprobeerd worden een oplossing voor de gerezen problematiek te vinden.

Een kaderlid dat meent dat zijn werkgever in strijd handelt met het bepaalde in de leden 3 a. en b. kan een beroep doen op de Bemiddelingsinstantie. Indien de Bemiddelingsinstantie in geval van ontslag aan het eind van de ontslagtermijn nog geen uitspraak heeft gedaan wordt het eventueel ontslag opgeschort tot de Bemiddelingsinstantie uitspraak heeft gedaan.

In geval van ontslag wegens dringende reden ex. artikel 7: 678 B.W. zal het dienstverband worden geacht niet onderbroken te zijn geweest als de Bemiddelingsinstantie van oordeel is dat het ontslag van het kaderlid is gegeven omdat hij kaderlid is.

Toelichting bij lid 3:

Het is een beginsel van goed beleid dat een werknemer, gekozen of benoemd in binnen de onderneming fungerende organen of commissies, niet door de werkgever zal worden ontslagen of belemmerd zal worden in zijn mogelijkheden of kansen binnen de onderneming door het enkele feit dat hij een dergelijke functie vervult. Hierbij is gedacht aan nadelige invloed op de beloning en promotiemogelijkheden. Dit beginsel is evenzeer van toepassing op de krachtens gemaakte afspraken

daartoe aangewezen vakbondskaderleden. Algemene of bijzondere wettelijke voorzieningen ten aanzien van ontslagverlening zijn in de daarvoor in aanmerking komende gevallen normaal van toepassing. Zoals voorgeschreven in het Reglement Bemiddelingsinstantie dient het verschil van mening eerst aan de wederzijdse organisaties te worden voorgelegd alvorens de Bemiddelingsinstantie kan worden benaderd.

Artikel 10.7: Fusie, reorganisatie, sluiting; inschakeling van organisatiebureaus

1. De werkgever zal, alvorens een definitieve opdracht te verlenen aan een organisatiebureau om een onderzoek in te stellen met betrekking tot de organisatie van de onderneming, overleg plegen met de ondernemingsraad en de v.v. inlichten ingeval daarbij werknemers zijn betrokken. De procedure met betrekking tot de uitvoering van en de wijze van informatie aan het personeel over het onderzoek vormt een punt van overleg met de ondernemingsraad.
2. De werkgever die overweegt een fusie aan te gaan zal bij het nemen van zijn beslissing de sociale consequenties betrekken.
 - a) In verband daarmee zal de werkgever zo spoedig mogelijk, mede gezien het hierna volgende, de v.v. inlichten over de overwogen maatregelen. Uiterlijk een week hierna zullen de ondernemingsraad en de werknemers hierover door de werkgever worden ingelicht. In overleg met de v.v. kan van deze termijn worden afgeweken. Tot aan het tijdstip van informatie aan de ondernemingsraad zullen de werkgever, de v.v. de geheimhouding over de overwogen maatregelen in acht nemen.
 - b) Daarna zal de werkgever de overwogen maatregelen en de daaruit eventueel voor de werknemers of een aantal werknemers voortvloeiende gevolgen bespreken met de v.v., alsmede met de ondernemingsraad, teneinde deze in de gelegenheid te stellen hun zienswijze naar voren te brengen en hierdoor (eventueel) de beslissing van de werkgever te beïnvloeden. De werkgever zal de resultaten van dit beraad meedelen aan de Raad van Commissarissen dan wel aan de daarmee vergelijkbare beleidsinstantie.
3. De werkgever die overweegt een bedrijf of bedrijfsonderdeel te sluiten en/of de personeelsbezetting ingrijpend te wijzigen zal bij het nemen van zijn beslissing de sociale consequenties betrekken.
 - a) Indien de werkgever verwacht dat bepaalde ontwikkelingen de omvang van de werkgelegenheid in de onderneming in ernstige mate in gevaar zullen brengen, zal hij de v.v. zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte brengen en voor een gesprek uitnodigen. In dat gesprek zal de werkgever de v.v. inzicht verschaffen in aard en mogelijke consequenties van die ontwikkelingen. Uiterlijk een week hierna zullen de ondernemingsraad en de werknemers hierover door de werkgever worden ingelicht. In overleg met de v.v. kan van deze termijn worden afgeweken. Tot aan het tijdstip van informatie aan de ondernemingsraad zullen de werkgever, de v.v. de geheimhouding over de overwogen maatregelen in acht nemen.
 - b) Vervolgens zal met de v.v. worden besproken welke voorgenomen maatregelen tot aanpassing van de personeelsbezetting binnen welk tijdsbestek dienen te worden getroffen, waarbij met medewerking van de betrokkenen wat betreft om-, her- en bijscholing, over- en herplaatsing, er naar zal worden gestreefd om gedwongen ontslagen te voorkomen. Hierbij zal o.m. worden gesproken over maatregelen die de herplaatsing hetzij binnen het bedrijf hetzij elders kunnen bevorderen en de wijze waarop e.e.a. zal plaatsvinden.
 - c) Voorts zal de werkgever de te treffen maatregelen bespreken met de ondernemingsraad teneinde deze in de gelegenheid te stellen zijn zienswijze naar voren te brengen en hierdoor (eventueel) de beslissing van de werkgever te beïnvloeden. De werkgever zal de resultaten

van dit beraad mededelen aan de Raad van Commissarissen dan wel aan de daarmee vergelijkbare beleidsinstantie.

4. Indien de in de leden 2 en 3 genoemde gevolgen voor de werknemers of een aantal werknemers zijn te verwachten zal de werkgever in overleg met de v.v. een sociaal plan opstellen waarin wordt aangegeven met welke belangen van de werknemers in het bijzonder rekening dient te worden gehouden en welke voorzieningen in verband daarmee kunnen worden getroffen. In verband hiermede zal, indien de v.v. zulks verzoeken, hierbij tevens het inzicht van het betreffende CWI worden gevraagd inzake de plaatsbaarheid van de betrokken werknemers. Ingeval te verwachten is dat daarbij beëindiging van het dienstverband zal plaatsvinden in een omvang die gevolgen heeft voor de plaatselijke arbeidsmarkt, zal in het overleg tussen de werkgever, de v.v. en de wg. de vraag worden betrokken of het wenselijk is ter zake advies van de betreffende regionale raad voor de arbeidsmarkt te vragen.

Toelichting bij lid 3:

Partijen gaan er van uit dat de v.v. en de ondernemingsraad voldoende gelegenheid krijgen voor beraad met de werknemers over de te treffen maatregelen en de daaruit eventueel voor de werknemers voortvloeiende gevolgen.

Artikel 10.8: Behandeling van geschillen

1. Wanneer er een geschil bestaat betreffende de toepassing of nakoming van deze overeenkomst (waaronder begrepen: beweerde niet-nakoming van bij deze overeenkomst opgelegde verplichtingen), heeft elk der daarbij betrokken partijen, met inachtneming van het in lid 3 genoemde reglement, het recht zich bij gemotiveerd klaagschrift te wenden tot de Geschillencommissie.
2. Het in het vorige lid bepaalde geldt niet indien, resp. zodra, het geschil in verband met het gestelde in artikel 10.4 aan de Bemiddelingsinstantie ter beoordeling is resp. wordt voorgelegd. Indien er sprake is van een geschil dat reeds bij de Bemiddelingsinstantie aanhangig is gemaakt, zal de Geschillencommissie zich terstond na ontvangst van een in artikel 10.8 lid 2 bedoeld afschrift onthouden van (verdere) behandeling van het betreffende geschil.
3. De Geschillencommissie zal het geschil behandelen met inachtneming van het reglement voor de behandeling van geschillen.
4. De uitspraak van de Geschillencommissie heeft de kracht van een bindend advies.

Artikel 10.9: Bemiddelingsprocedure

1. Bij een klacht van een werknemer of van een groep van werknemers inzake de arbeidsverhouding kan deze alsmede de betrokken werkgever de klacht, ter bemiddeling (doen) voorleggen aan de Bemiddelingsinstantie
2. Bij verschil van mening tussen één of meer werknemersvakverenigingen enerzijds en een werkgever anderzijds over het in de onderneming gevoerde of te voeren sociaal beleid, kan elk der daarbij betrokken partijen, alsmede de wg. het meningsverschil ter bemiddeling voorleggen aan de Bemiddelingsinstantie.
3. Tevens kan (kunnen) een of meer der werknemersvakverenigingen, alsmede de wg., schriftelijk aan de Bemiddelingsinstantie verzoeken te bemiddelen en/of een oordeel te geven met

betrekking tot het in artikel 10.5 lid 5 bedoelde voornemen. Ook kunnen, in geval zich een in artikel 10.5 bedoelde conflictsituatie heeft voorgedaan, zowel de betrokken werkgever en/of de wg., als de v.v. achteraf de Bemiddelingsinstantie verzoeken een oordeel te geven.

4. Indien de aanleiding tot de klacht, het verschil van mening of het voornemen werkstaking of andere acties toe te passen is ontstaan tijdens de looptijd van deze overeenkomst wordt zowel in geval van voorlegging aan de Bemiddelingsinstantie vóór het einde van deze overeenkomst als in geval van voorlegging na het einde van deze overeenkomst, de behandeling van de klacht, het verschil van mening of het voornemen als bedoeld in artikel 10.4 door de Bemiddelingsinstantie voortgezet resp. aangevangen. Indien de aanleiding tot de klacht, het verschil van mening of het voornemen werkstaking of andere acties toe te passen is ontstaan na het einde van deze overeenkomst kan de klacht, het verschil van mening of het voornemen als bedoeld in artikel 10.4 aan de Bemiddelingsinstantie worden voorgelegd indien de bij deze CAO betrokken partijen daarmee instemmen.
5. De Bemiddelingsinstantie zal een verzoek zoals bedoeld in de leden 1 t/m 4 behandelen met inachtneming van het reglement Bemiddelingsinstantie.

Artikel 10.10: Loonontwikkeling

Zie bijlage A “salaristabellen”

Artikel 10.11: Looptijd van de overeenkomst

Deze overeenkomst wordt geacht in werking te zijn getreden op 1 februari 2010 en eindigt op 31 januari 2012

Artikel 10.12: Tussentijdse wijzigingen.

In goed overleg tussen partijen is het mogelijk de overeenkomst tussentijds te wijzigen.

HOOFDSTUK 11 JUBILEA

Artikel 11.1: Algemeen

De dag waarop een werknemer gedurende 25, of 40 jaar in dienst van de werkgever is, wordt als bedrijfsjubileum gevierd.

Artikel 11.2: Uitkeringen

- Bij 25-jarig dienstverband: 1 maand salaris inclusief vakantietoeslag netto*
- Bij 40-jarig dienstverband: 1 maand salaris inclusief vakantietoeslag netto*

*voor zover op grond van fiscale wetgeving is toegestaan.

De werknemer die in enig jaar een bedrijfsjubileum viert heeft recht op één werkdag betaald verlof.

Artikel 11.3: Jubileum bij arbeidsongeschiktheid

Het vieren van een 25- of 40 jarig jubileum en het verstrekken van de jubileumuitkering zal normaal doorgang vinden indien dit jubileum valt binnen 2 jaar na aanvang van ziekte en volledige arbeidsongeschiktheid.

Artikel 11.4: Opbouw dienstjaren

1. Voor de bepaling van het aantal dienstjaren voor een bedrijfsjubileum komen alle volle maanden dienstverband in aanmerking van alle tijdvlakken met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde en opbepaalde tijd in dienst bij Moog b.v., Moog Inc, of diens rechtsvoorgangers te weten Fokker Aircraft B.V. en Fokker Space B.V. tot aan de verzelfstandiging van FCS. in 1999.
2. Niet in aanmerking voor jubilea komen tijdvlakken bij de werkgever doorgebracht o.a. als stagiair, uitzendkracht, inleenkracht, vakantiekracht, gedetacheerde e.d.

BIJLAGE A: Salaristabellen miv 1 januari 2014

Salarisverhoging conform CAO Metalektro

Per 1 augustus 2014 1,5% structureel

Per 1 januari 2015 0,35% structureel

Salaris klasse 6: 100% RSP =					29.381,31										
RSP	van:	tot:	Salaris	van:	tot:	Onvoldoende	Unsatisfactory	Voldoende	Needs Develop	Goed	succesfull	Zeer Goed	Exceeds Expect	Uitzonderlijk	Outstanding
						%%	EURO	%%	EURO	%%	EURO	%%	EURO	%%	EURO
80 <	85	23.505 <	24.974					3.0	881	4.0	1.175	4.5	1.322	5.0	1.469
85 <	90	24.974 <	26.443					2.0	588	3.0	881	3.5	1.028	4.0	1.175
90 <	95	26.443 <	27.912							2.5	735	3.0	881	3.5	1.028
95 <	100	27.912 <	29.381							2.0	588	2.5	735	3.0	881
100 <	103	29.381 <	30.263									2.0	588	2.5	735
103 =<	104	30.263 =<	30.557											2.0	588
Salaris klasse 7: 100% RSP =					31.379,49										
RSP	van:	tot:	Salaris	van:	tot:	Onvoldoende	Unsatisfactory	Voldoende	Needs Develop	Goed	succesfull	Zeer Goed	Exceeds Expect	Uitzonderlijk	Outstanding
						%%	EURO	%%	EURO	%%	EURO	%%	EURO	%%	EURO
80 <	85	25.104 <	26.673					3.0	941	4.0	1.255	4.5	1.412	5.0	1.569
85 <	90	26.673 <	28.242					2.0	628	3.0	941	3.5	1.098	4.0	1.255
90 <	95	28.242 <	29.811							2.5	784	3.0	941	3.5	1.098
95 <	100	29.811 <	31.379							2.0	628	2.5	784	3.0	941
100 <	103	31.379 <	32.321									2.0	628	2.5	784
103 =<	104	32.321 =<	32.635											2.0	628
Salaris klasse 8: 100% RSP =					34.435,79										
RSP	van:	tot:	Salaris	van:	tot:	Onvoldoende	Unsatisfactory	Voldoende	Needs Develop	Goed	succesfull	Zeer Goed	Exceeds Expect	Uitzonderlijk	Outstanding
						%%	EURO	%%	EURO	%%	EURO	%%	EURO	%%	EURO
80 <	85	27.549 <	29.270					3.0	1.033	4.0	1.377	4.5	1.550	5.0	1.722
85 <	90	29.270 <	30.992					2.0	689	3.0	1.033	3.5	1.205	4.0	1.377
90 <	95	30.992 <	32.714							2.5	861	3.0	1.033	3.5	1.205
95 <	100	32.714 <	34.436							2.0	689	2.5	861	3.0	1.033
100 <	103	34.436 <	35.469									2.0	689	2.5	861
103 =<	104	35.469 =<	35.813											2.0	689
Salaris klasse 9: 100% RSP =					37.626,70										
RSP	van:	tot:	Salaris	van:	tot:	Onvoldoende	Unsatisfactory	Voldoende	Needs Develop	Goed	succesfull	Zeer Goed	Exceeds Expect	Uitzonderlijk	Outstanding
						%%	EURO	%%	EURO	%%	EURO	%%	EURO	%%	EURO
80 <	85	30.101 <	31.983					3.0	1.129	4.0	1.505	4.5	1.693	5.0	1.881
85 <	90	31.983 <	33.864					2.0	753	3.0	1.129	3.5	1.317	4.0	1.505
90 <	95	33.864 <	35.745							2.5	941	3.0	1.129	3.5	1.317
95 <	100	35.745 <	37.627							2.0	753	2.5	941	3.0	1.129
100 <	103	37.627 <	38.755									2.0	753	2.5	941
103 =<	104	38.755 =<	39.132											2.0	753
Salaris klasse 10: 100% RSP =					40.733,75										
RSP	van:	tot:	Salaris	van:	tot:	Onvoldoende	Unsatisfactory	Voldoende	Needs Develop	Goed	succesfull	Zeer Goed	Exceeds Expect	Uitzonderlijk	Outstanding
						%%	EURO	%%	EURO	%%	EURO	%%	EURO	%%	EURO
80 <	85	32.587 <	34.624					3.0	1.222	4.0	1.629	4.5	1.833	5.0	2.037
85 <	90	34.624 <	36.660					2.0	815	3.0	1.222	3.5	1.426	4.0	1.629
90 <	95	36.660 <	38.697							2.5	1.018	3.0	1.222	3.5	1.426
95 <	100	38.697 <	40.734							2.0	815	2.5	1.018	3.0	1.222
100 <	103	40.734 <	41.956									2.0	815	2.5	1.018
103 =<	104	41.956 =<	42.363											2.0	815
Salaris klasse 11: 100% RSP =					43.692,96										
RSP	van:	tot:	Salaris	van:	tot:	Onvoldoende	Unsatisfactory	Voldoende	Needs Develop	Goed	succesfull	Zeer Goed	Exceeds Expect	Uitzonderlijk	Outstanding
						%%	EURO	%%	EURO	%%	EURO	%%	EURO	%%	EURO
80 <	85	34.954 <	37.139					3.0	1.311	4.0	1.748	4.5	1.966	5.0	2.185
85 <	90	37.139 <	39.324					2.0	874	3.0	1.311	3.5	1.529	4.0	1.748
90 <	95	39.324 <	41.508							2.5	1.092	3.0	1.311	3.5	1.529
95 <	100	41.508 <	43.693							2.0	874	2.5	1.092	3.0	1.311
100 <	103	43.693 <	45.004									2.0	874	2.5	1.092
103 =<	104	45.004 =<	45.441											2.0	874

Salaris klasse 12; 100% RSP =						49255,3		Geldig per 1 januari 2014							
RSP			Salaris			Onvoldoende	Unsatisfactor	Voldoende	Needs Devel	Goed	succesfull	Zeer Goed	Exceeds Exp	Uitzonderlijk	Outstanding
van:	tot:	van:	tot:		%	EURO	%	EURO	%	EURO	%	EURO	%	EURO	EURO
80	<	85	39.404	<	41.867			3,0	1.478	4,0	1.970	5,0	2.463	6,0	2.955
85	<	90	41.867	<	44.330			2,0	985	3,0	1.478	4,0	1.970	5,0	2.463
90	<	95	44.330	<	46.793					2,5	1.231	3,0	1.478	4,0	1.970
95	<	100	46.793	<	49.255					2,0	985	2,5	1.231	3,0	1.478
100	<	103	49.255	<	50.733							2,0	985	2,5	1.231
103	=<	104	50.733	=<	51.226									2,5	1.231
Salaris klasse 13; 100% RSP =						56103,4									
RSP			Salaris			Onvoldoende	Unsatisfactor	Voldoende	Needs Devel	Goed	succesfull	Zeer Goed	Exceeds Exp	Uitzonderlijk	Outstanding
van:	tot:	van:	tot:		%	EURO	%	EURO	%	EURO	%	EURO	%	EURO	EURO
80	<	85	44.883	<	47.688			3,0	1.683	4,0	2.244	5,5	3.086	6,5	3.647
85	<	90	47.688	<	50.493			2,0	1.122	3,0	1.683	4,5	2.525	5,5	3.086
90	<	95	50.493	<	53.298					2,5	1.403	3,5	1.964	4,5	2.525
95	<	100	53.298	<	56.103					2,0	1.122	2,5	1.403	3,5	1.964
100	<	104	56.103	<	58.347							2,0	1.122	3,0	1.683
104	=<	108	58.347	=<	60.592									2,0	1.122
Salaris klasse 14; 100% RSP =						64061,8									
RSP			Salaris			Onvoldoende	Unsatisfactor	Voldoende	Needs Devel	Goed	succesfull	Zeer Goed	Exceeds Exp	Uitzonderlijk	Outstanding
van:	tot:	van:	tot:		%	EURO	%	EURO	%	EURO	%	EURO	%	EURO	EURO
80	<	85	51.249	<	54.453			3,0	1.922	4,0	2.562	5,5	3.523	7,0	4.484
85	<	90	54.453	<	57.656			2,0	1.281	3,0	1.922	4,5	2.883	6,0	3.844
90	<	95	57.656	<	60.859					2,5	1.602	3,5	2.242	5,0	3.203
95	<	100	60.859	<	64.062					2,0	1.281	3,0	1.922	4,0	2.562
100	<	105	64.062	<	67.265							2,5	1.602	3,0	1.922
105	=<	110	67.265	=<	70.468									2,5	1.602
Salaris klasse 15; 100% RSP =						72841,4									
RSP			Salaris			Onvoldoende	Unsatisfactor	Voldoende	Needs Devel	Goed	succesfull	Zeer Goed	Exceeds Exp	Uitzonderlijk	Outstanding
van:	tot:	van:	tot:		%	EURO	%	EURO	%	EURO	%	EURO	%	EURO	EURO
80	<	85	58.273	<	61.915			3,0	2.185	4,0	2.914	6,0	4.370	7,5	5.463
85	<	90	61.915	<	65.557			2,0	1.457	3,0	2.185	5,0	3.642	6,0	4.370
90	<	95	65.557	<	69.199					2,5	1.821	4,0	2.914	5,0	3.642
95	<	100	69.199	<	72.841					2,0	1.457	3,0	2.185	4,0	2.914
100	<	106	72.841	<	77.212							2,5	1.821	3,5	2.549
106	=<	112	77.212	=<	81.582									3,0	2.185
Salaris klasse 16; 100% RSP =						83164,1									
RSP			Salaris			Onvoldoende	Unsatisfactor	Voldoende	Needs Devel	Goed	succesfull	Zeer Goed	Exceeds Exp	Uitzonderlijk	Outstanding
van:	tot:	van:	tot:		%	EURO	%	EURO	%	EURO	%	EURO	%	EURO	EURO
80	<	85	66.531	<	70.689			3,0	2.495	4,0	3.327	6,0	4.990	8,0	6.653
85	<	90	70.689	<	74.848			2,0	1.663	3,0	2.495	5,0	4.158	6,5	5.406
90	<	95	74.848	<	79.006					2,5	2.079	4,0	3.327	5,5	4.574
95	<	100	79.006	<	83.164					2,0	1.663	3,5	2.911	5,0	4.158
100	<	107	83.164	<	88.986							3,0	2.495	4,0	3.327
107	=<	114	88.986	=<	94.807									3,5	2.911
Salaris klasse 17; 100% RSP =						95061,1									
RSP			Salaris			Onvoldoende	Unsatisfactor	Voldoende	Needs Devel	Goed	succesfull	Zeer Goed	Exceeds Exp	Uitzonderlijk	Outstanding
van:	tot:	van:	tot:		%	EURO	%	EURO	%	EURO	%	EURO	%	EURO	EURO
80	<	85	76.049	<	80.802			3,0	2.852	4,0	3.802	6,5	6.179	8,5	8.080
85	<	90	80.802	<	85.555			2,0	1.901	3,0	2.852	5,5	5.228	7,0	6.654
90	<	95	85.555	<	90.308					2,5	2.377	4,5	4.278	6,0	5.704
95	<	100	90.308	<	95.061					2,0	1.901	3,5	3.327	5,0	4.753
100	<	105	95.061	<	99.814							3,0	2.852	4,5	4.278
105	<	108	99.814	<	102.666							2,0	1.901	4,0	3.802
108	<	112	102.666	<	106.468									4,0	3.802
112	=<	116	106.468	=<	110.271									3,0	2.852
Salaris klasse 18; 100% RSP =						111489,9									
RSP			Salaris			Onvoldoende	Unsatisfactor	Voldoende	Needs Devel	Goed	succesfull	Zeer Goed	Exceeds Exp	Uitzonderlijk	Outstanding
van:	tot:	van:	tot:		%	EURO	%	EURO	%	EURO	%	EURO	%	EURO	EURO
80	<	85	89.192	<	94.766			3,0	3.345	4,0	4.460	6,5	7.247	9,0	10.034
85	<	90	94.766	<	100.341			2,0	2.230	3,0	3.345	5,5	6.132	7,5	8.362
90	<	95	100.341	<	105.915					2,5	2.787	4,5	5.017	6,5	7.247
95	<	100	105.915	<	111.490					2,0	2.230	4,0	4.460	5,5	6.132
100	<	105	111.490	<	117.064							3,0	3.345	4,5	5.017
105	<	109	117.064	<	121.524							2,5	2.787	4,5	5.017
109	=<	118	121.524	=<	131.558									3,5	3.902

BIJLAGE B: Merit Increase Matrix

De beoordelingsronde aan het eind van enig kalenderjaar zal leiden tot een beloning volgens onderstaande matrix:

% Union increase (according to CAO Metaalektro)			Factor merit increase		
			Company result (US GAAP)		
			> 7.5 % under budget	On budget (+ or - 7.5%)	> 7.5 % above budget
0	t/m	1.0	0.9	1.1	1.3
1.1	t/m	2.0	0.8	1.0	1.2
2.1	t/m	3.0	0.7	0.9	1.1
3.1	t/m	4.0	0.6	0.8	1.0
4.1	t/m	infinite	0.5	0.7	0.9

% Union increase:

Bij de bepaling van het percentage Union increase worden de toegekende structurele percentuele verhogingen in een kalenderjaar bij elkaar opgeteld, deze uitkomst is bepalend voor de toe te passen factor in januari daaropvolgend.

Factor merit increase:

De individuele salarisverhogingen worden vermenigvuldigd met de factoren in deze tabel.

Company result (US GAAP):

Voor company result wordt operating profit genomen uit de US GAAP sheet.

Budget:

Budget is de vastgelegde en goedgekeurde begroting van het voorafgaande Amerikaanse Fiscale jaar. Alleen in uitzonderlijke gevallen kan deze regeling worden herzien.

Om e.e.a. te verduidelijken is hieronder een voorbeeldsituatie aangegeven:

Voorbeeld

Je zit in salarisschaal 9 en verdient 31.500 per jaar (zonder vakantiegeld):

Salaris klasse 9; 100% RSP =					34,443							
RSP		Salaris			voldoende	DIR	goed	good	zeer goed	succesfull	uitzonderlijk	Highly succ.
van:	tot:	van:		tot	%%	EURO	%%	EURO	%%	EURO	%%	EURO
80	< 85	27,554	<	29,277	3	1,033	4	1,378	4.5	1,550	5	1,722
85	< 90	29,277	<	30,999	2	689	3	1,033	3.5	1,206	4	1,378
90	< 95	30,999	<	32,721			2.5	861	3	1,033	3.5	1,206
95	< 100	32,721	<	34,443			2	689	2.5	861	3	1,033
100	< 103	34,443	<	35,476					2	689	2.5	861
103	=< 104	35,476	=<	35,821							2	689

Stap 1: bepalen waar je zit in je salarisschaal

Met een jaarsalaris van € 31.500,-- zit je op 90 < 95% van je salarisschaal

Stap 2: je leidinggevende beoordeelt je functioneren

Je leidinggevende beoordeelt je functioneren als goed, daar hoort dan 2.5% individuele salarisverhoging bij (= € 861,-).

Stap 3 Welke Metalektro salarisverhogingen zijn er geweest in het kalenderjaar van beoordeling (2009):

Op 1 januari 2009 1.5%

Op 1 juli 2009 1%

Dat is in 2009 een totaal van 2.5% aan salarisverhogingen. Kijkende naar de matrix dan valt dat in de rij 2.1% tm 3.0%

% structurele verhoging (conform to CAO Metalektro)			Factor individuele verhoging		
			bedrijfsresultaat (US GAAP)		
			> 7.5 % onder budget	Op budget (+ of -7.5%)	> 7.5 % boven budget
0	t/m	1.0	0.9	1.1	1.3
1.1	t/m	2.0	0.8	1.0	1.2
2.1	t/m	3.0	0.7	0.9	1.1
3.1	t/m	4.0	0.6	0.8	1.0
4.1	t/m	infinite	0.5	0.7	0.9

Stap 4: Wat was het bedrijfsresultaat van het Amerikaanse fiscale jaar 2009

Het fiscale jaar eindigt op 30 september. Halverwege oktober is bekend of we ons budget gehaald hebben. Er zijn nu 3 opties mogelijk:

1. We zitten 7.5% of meer onder budget: factor 0.7 is van toepassing
2. We zitten op budget (varieert van 7.5% er onder of erboven): factor 0.9 is van toepassing
3. We zitten 7.5% of meer boven budget: factor 1.1 is van toepassing

Stap 5: wat betekent dit voor jouw individuele verhoging

Je verhoging was vastgesteld op 2.5%, een bedrag van € 861,--

Afhankelijk van stap 4 (bedrijfsresultaat) krijg je erbij:

1. € 861,-- x 0.7 = € 602,00 bruto per jaar (bedrijfsresultaat was onder budget)
2. € 861,-- x 0.9 = € 774,90 bruto per jaar (bedrijfsresultaat was op budget)
3. € 861,-- x 1.1 = € 947,10 bruto per jaar (bedrijfsresultaat was boven budget)

Einde voorbeeld

BIJLAGE C: Procedure betreffende Ziekteverzuimbegeleiding

1. Uitgangspunten van het beleid

Het verzuimbeleid moet voldoen aan de wettelijke bepalingen van de Ziektewet, de Wet Terugdringing Ziekteverzuim (TZ), de Wet Uitbreiding Loondoorbetalingverplichting bij Ziekte (WULBZ), de Wet Verbetering Poortwachter en de Arbowet-1998. Het verzuimbeleid staat niet op zichzelf maar is deel van het arbeidsomstandighedenbeleid dat weer onderdeel is van het sociaal (personeels-) beleid.

Het verzuimbeleid is enerzijds preventief gericht op het voorkomen van gezondheidsschade in het werk en arbeidsongeschiktheid door het optimaliseren van arbeidsomstandigheden, arbeidsinhoud, arbeidsverhoudingen en arbeidsvoorwaarden. Anderzijds is het beleid gericht op het beperken van schade en het behoud en herstel van de mate van arbeidsgeschiktheid.

Het ziekteverzuim begeleidingsbeleid rust op vier pijlers:

1. Een zorgvuldige registratie van verzuimdata en gegevens en gebruik van analyses uit deze data en gegevens voor het sturen van beleid.
2. De tweede is een op de aard van het ziekteverzuim afgestemd controlesysteem.
3. De derde is de sociaal-medische begeleiding door de verpleegkundige en de bedrijfsarts van de Arbo-dienst
4. De vierde is de bedrijfsbegeleiding door de direct leidinggevenden en/of de HRM.

De belangrijkste operationele doelstellingen van de verzuimbegeleiding zijn gedragsbeïnvloeding en – verandering in de zin van verhogen van de verzuimdrempel en het verlagen van de terugkeerdrempel.

2. Bedrijfsprocedure ziek en herstelmeldingen

Op de eerste dag van ongeschiktheid wegens ziekte moet de medewerker(ster) zich vóór 09.00 uur ziek melden bij de direct leidinggevende én de HRM. Indien deze niet aanwezig zijn meld je je bij de receptie. Zij geven de boodschap door aan de direct leidinggevende en aan de HRM en de direct leidinggevende en/of de HRM belt meteen terug op het moment van aanwezigheid.

Vanuit de wet is de werkgever verantwoordelijk voor de controle en begeleiding bij ziekte. Dit is de reden voor de dubbele ziekmelding (bij de direct leidinggevende en bij afdeling HR). De leidinggevende verzorgt de begeleidingstaken en de afdeling HR verzorgt de administratieve en financiële afhandeling.

Als je niet op je eigen adres verblijft, moet opgegeven worden waar je te bereiken bent.

Ziekmelding gebeurt door de medewerker(ster) zelf; ziekmelding door een ander moet altijd met opgave van een geldige reden waarom je jezelf niet kan ziekmelden. Dit onder andere in verband met het overdragen van werk.

Te late melding of onjuiste melding is in strijd met de bedrijfsprocedure en kan onder een sanctiebeleid vallen te bepalen door werkgever.

De leidinggevende of de HRM vraagt naar de aard en ernst van de klachten, naar wat men eraan denkt te doen en of de termijn van terugkeer al aan te geven is.

Herstelmeldingen en gedeeltelijke werkhervatting moeten eveneens vóór 09.00 uur worden doorgeven aan de direct leidinggevende en HRM.

Moog b.v. is verplicht zich in het verzuimbeleid te laten bijstaan door een gecertificeerde Arbo-dienst. Moog b.v. heeft de medische beoordeling- en begeleidingsaspecten gedelegeerd aan deze Arbo-dienst.

De HRM zorgt voor de melding bij de Arbo-dienst.

Arbeidsongeschiktheid door schuld van derden, bijvoorbeeld bij een verkeersongeval, dient zo spoedig mogelijk gemeld te worden bij het bedrijf en de Arbo-dienst (in verband met het terugvorderen van door de werkgever betaald ziektegeld bij de schuldige veroorzaker).

Bij ziekmelding tijdens vakantie moet men in Nederland handelen als gebruikelijk. Verblijft u in het buitenland dan meldt u zich binnen 24 uur bij de werkgever.

In de CAO zijn de volgende uitgangspunten geformuleerd ten aanzien van het sanctiebeleid.

- Langdurig zieken ondervinden enige effecten.
- Regelmatig zieken kunnen de effecten direct merken.
- Werknemers met geen tot weinig ziekteverzuim: geen gevolgen.

Ingevuld:

Bij langdurige ziekte (zijnde ziekte langer dan 1 maand) wordt, met ingangsdatum de datum van ziek worden de verdere reguliere opbouw van 3,2 vrije dagen per maand gekort met 1,5 dag per maand totdat een minimum van 20 dagen zijn opgebouwd, daarna stopt de verdere opbouw. Reeds bestaande rechten blijven dus bestaan.

Regelmatig zieken worden intensief begeleid, vanuit leidinggever, HR en de Arbo-dienst, conform de wettelijke regels.

Artsbezoek, tandarts e.d. altijd in eigen tijd plannen, aangezien werktijden bij Moog b.v. hier de ruimte voor bieden. Afwijkingen met voorafgaande toestemming van leidinggever.

3. Bedrijfsvoorschriften bij arbeidsongeschiktheid (ziekte):

- Op de eerste dag van ongeschiktheid wegens ziekte moet u zich ziek melden zoals aangegeven bij de procedure ziekmelding.
- U moet zich bij ziekte binnen een redelijk termijn onder behandeling van een arts stellen en u moet de door die arts gegeven voorschriften opvolgen.
- Als u door de Arbo-dienst opgeroepen wordt moet u aan die oproep voldoen. Als u niet op het spreekuur kunt verschijnen, moet u dat met vermelding van de reden tijdig aan de bedrijfsarts of verpleegkundige laten weten. Ook als u op de dag van de oproep weer aan het werk gaat moet u dit laten weten.

- U moet na ziekmelding bereikbaar zijn voor contact met en bezoek door de bedrijfsarts of arbo-verpleegkundige van de Arbo-dienst en voor contact met leidinggevend van het bedrijf. Zo nodig moet u hiervoor bijzondere maatregelen nemen, bijvoorbeeld als de deurbel defect is of als u zelf de deur niet kunt openen. U moet er bijvoorbeeld ook voor zorgen dat post, zoals van het bedrijf of de Arbo-dienst, in goede orde kan worden ontvangen.
- U dient op uw verpleegadres aanwezig te zijn gedurende de eerste week tussen 10.00-17.00 uur tot het eerste bezoek van de Arbo-dienst heeft plaatsgevonden. Gedurende de aangegeven tijden mag u alleen het huis uit voor bezoek aan de behandeld arts of anderszins voor behandeling, nadat u dit aan de Arbo-dienst heeft gemeld. In die tijden mag u anders alleen van huis voor bezoek aan de bedrijfsarts of om het werk te hervatten. Na de eerste week hoeft u alleen thuis te blijven op tijden die door de Arbo-dienst worden aangegeven in verband met controle of begeleiding.
- Als tijdens de arbeidsongeschiktheid het (verpleeg-) adres verandert, moet u dat binnen 24 telefonisch of schriftelijk opgeven aan de persoon die verantwoordelijk is voor de ziekmeldingen in het bedrijf. Dit geldt ook voor tijdelijke veranderingen, zoals bij opname in een ziekenhuis of terugkeer naar huis. Het bedrijf geeft de veranderingen dagelijks door aan de Arbo-dienst. Het niet (tijdig) opgeven van (verpleeg) adresveranderingen kan de controle belemmeren en kan leiden tot een sanctie.
- Het is als regel niet toegestaan om verlof/vakantie op te nemen tijdens of in aansluiting aan een ziekteperiode gedurende 4 weken, in verband met de beoordeling van de arbeid(on)geschiktheid.
- Voor op vakantie of op reis gaan is goedkeuring van de Arbo-dienst en toestemming van de werkgever nodig.
- Men dient zich te onthouden van gedragingen waardoor de genezing zou kunnen worden vertraagd of belemmerd.
- Voor het verrichten van (passende) werkzaamheden tijdens uw arbeidsongeschiktheid is toestemming van de bedrijfsarts nodig. U bent wettelijk verplicht op aanwijzing van de werkgever en op advies van de Arbo-dienst passende werkzaamheden in of buiten het bedrijf te verrichten. Niet nakomen van deze verplichting heeft consequenties voor de loondoorbetaling.
- Bij herstel moet u uit eigen beweging zo spoedig mogelijk uw werk hervatten. Hiervoor is geen toestemming of opdracht nodig.
- De bedrijfsarts beslist wanneer u weer arbeidsgeschikt bent. Als u het met deze beslissing niet eens bent, moet u op de dag van geschikt verklaring de bedrijfsarts hiervan in kennis stellen en, tenzij de bedrijfsarts dit niet nodig acht, zelf spontaan en onmiddellijk voor de eerstvolgende gelegenheid van het spreekuur van de bedrijfsarts afspreken.
- Als de bedrijfsarts u toch geschikt acht gaat de werkgever ervan uit dat u geen recht heeft op doorbetaling van salaris als gevolg van de wet WULBZ. Bent u het er nog steeds niet mee eens dan kunt u dat schriftelijk melden bij het bedrijf. U kunt bij de uitvoeringsinstelling (UWV) binnen twee weken (voor eigen kosten) om een tweede geneeskundig onderzoek, een zogenaamd deskundigenoordeel of second opinion vragen. De werkgever is echter niet gebonden aan de uitslag van dit onderzoek.
- Indien u van mening blijft arbeidsongeschikt wegens ziekte te zijn, kunt u een loonvordering instellen bij de arrondissementsrechtbank, maar pas nadat er een second opinion onderzoek uitgevoerd is.
- Als u het werk niet hervat of als u binnen 3 dagen na hervatten na een ziekteperiode opnieuw het werk staakt moet u:
 - zich opnieuw bij uw bedrijf ziek melden
 - zelf spontaan en onmiddellijk voor het eerstvolgende spreekuur van de bedrijfsarts afspreken. Als u dat niet kunt moet u dat laten weten, zoals onder punt 3 staat.

- Als u deze voorschriften niet nauwkeurig opvolgt overtreedt u de bedrijfsvoorschriften en leidt dit tot uitvoering van een sanctiebeleid te bepalen door werkgever.

4. Sanctiebeleid

De medewerkers zijn verplicht zich te houden aan de bedrijfsprocedure ziek- en herstelmeldingen, aan de bedrijfsvoorschriften bij arbeidsongeschiktheid (ziekte) en aan de overige wettelijke regelingen ten aanzien van ziekte en arbeidsongeschiktheid.

De werkgever moet overtuigd zijn van de ongeschiktheid tot werken wegens ziekte voordat er een loondoorbetalingverplichting geldt. In geval van te laat of onjuist ziek melden en indien op enigerlei wijze de controle op het ziekteverzuim en de beoordeling van arbeid- (on)geschiktheid door ziekte onmogelijk wordt gemaakt, bestaat die overtuiging niet. Dat betekent dat de loondoorbetaling wordt geschorst zolang deze situatie voortduurt. Nadat de betrokken medewerker zich deugdelijk bij de werkgever gemeld heeft, zich heeft laten beoordelen voor wat betreft de arbeid(on)geschiktheid en de arbeidsongeschiktheid is vastgesteld, volgt alsnog doorbetaling van loon.

In deze gevallen echter kan vervolgens wel een sanctie worden ingesteld, nadat de betreffende medewerker door de werkgever in de gelegenheid is gesteld de eigen mening omtrent het verloop uiteen te zetten.

Aan het sanctiebeleid zijn onderworpen:

De bepalingen uit de procedure ziek- en herstelmelding, zoals vermeld, namelijk te late melding of onjuiste melding, zoals bijvoorbeeld opgave door een ander dan de medewerker zelf zonder een geldige (medische) reden.

Alle bepalingen uit het CAO bij arbeidsongeschiktheid (Ziekte).

Het niet opvolgen van deze bepalingen wordt beschouwd als een voor in sanctie aanmerking komende overtreding van een dwingend bedrijfsvoorschrift. De bepaling van de zwaarte van de sanctie is aan de werkgever, met inachtneming van redelijkheidsnormen en van verzwaring bij herhaalde overtreding.

De sanctie bij eerste overtreding kan, afhankelijk van de aard en de omstandigheden van de overtreding variëren van een schriftelijke waarschuwing tot een halve of een hele dag inhouding van loon of van een verlofdag.

Bij een tweede overtreding kan dit variëren van een tweede ernstige waarschuwing tot inhouding van een halve dag, een hele dag of twee dagen. Bij een derde overtreding volgt inhouding van een dag of meer (max.5).

De werkgever kan naast de sancties voor deze overtreding(en) stappen ondernemen inzake de arbeidsovereenkomst.

5. Open arbeidsomstandigheden spreekuur

De werkgever is verplicht de werknemer in de gelegenheid te stellen gebruik te maken van het open arbeidsomstandighedensprekuur van de arbodienst.

6. Toestemming bij vakantie

In alle gevallen moet een werknemer aan de werkgever toestemming vragen voor het gaan met vakantie. De medewerker moet dit ook als hij/zij ziek is, bij de werkgever aanvragen. De bedrijfsarts moet er alert op zijn dat de medewerker veelal denkt van de arts toestemming te krijgen. Dit is echter niet het geval. De bedrijfsarts geeft alleen advies. De Arbo-dienst wijst de werknemer er in alle gevallen op, dat men naast het advies van de arts, toestemming moet hebben van de werkgever.

Indien een medewerker ziek met vakantie gaat geeft de bedrijfsarts aan de werkgever een verklaring af van geen bezwaar, als er op medische gronden geen bezwaar bestaat tegen het op vakantie gaan (geen belemmering van herstel of reïntegratie)

7. Wet Verbetering Poortwachter

Werknemer en werkgever hebben te maken met nieuwe regels rond ziekte en verzuim. De Wet Verbetering Poortwachter moet zieke werknemer sneller aan het werk helpen en de toeloop op de WIA beperken. Daartoe zijn de rechten en plichten van zowel werknemer als werkgever aanzienlijk aangescherpt. Zo moeten beide partijen een reïntegratieverslag opstellen en indienen bij de uitvoeringsinstelling. Daarin staat wat er is gebeurd in de periode voor een eventuele WIA-aanvraag. Een werkgever die naar het oordeel van de uitvoeringsinstelling te laks is geweest, moet maximaal een jaar langer het loon doorbetalen. Maar ook werknemers kunnen forse straffen krijgen als zij ten onrechte niet meewerken aan herstel. In het uiterste geval kan stopzetting van het loon of ontslag volgen.

In het eerste jaar wordt de volgende procedure gehanteerd:

- Dag 1: Ziek en betermeldingen binnen 24 uur melden bij de werkgever (leidinggevende en HRM).
- Week 1: Ziekmelding bij de arbodienst door de werkgever.
- Week 6: Arbodienst stelt probleemanalyse (de arbodienst brengt advies uit over de te nemen stappen. Werkgever en werknemer krijgen hiervan een exemplaar.
- Week 8: Werkgever & werknemer: plan van aanpak opstellen. Daarin moet staan wie wat en wanneer doet, wie de voortgang bewaakt en op welke momenten wordt geëvalueerd (minimaal 6 weken). Eventueel bijstellen.
- Week 13: Werkgever moet zorgen voor de ziekmelding bij UWV (Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen). Deze organisatie neemt o.m. de taken van de 5 uitvoeringsinstellingen over. Zaken als premieheffing en –inning, de claimbeoordeling voor Ziektewet/WAO en werkloosheidswet, de uitkeringsverstrekking, de second opinion in het eerste ziektejaar etc...
Gedurende deze periode procesbewaking
- Week 35: De werknemer ontvangt WIA aanvraag van het UWV.
Arbodienst, werkgever & werknemer evalueren reïntegratieplan
Werkgever en werknemer komen met reïntegratieverslag
- Week 39: De werknemer stuurt de WIA aanvraag & reïntegratie verslag naar UWV.
In de loop der weken oordeelt de UWV over reïntegratieinspanningen e.d.
- Week 52: UWV zorgt voor WIA uitkering of treft sancties tegen werkgever en/of werknemer.

Er wordt een verzuimkaart bijgehouden door de HRM. Aan het einde van het jaar wordt het ziekteverzuim per persoon in kaart gebracht.

6. Rapport

Rapportage direct leidinggevende/ de HRM in geval van zieke medewerk(st)er.

Naam medewerker:

Werkmaatschappij:

Ziek per:

Contact opgenomen: ·telefonisch/bezocht

Datum:

Verwachtingen ziektebeeld/terugkomst:.....

Advies:	Bezoek HRM medewerker
	Telefonisch contact HRM
	Spoedcontrole door HRM
	Spoedcontrole bedrijfsarts
	Spoedoproep door bedrijfsarts

Volgende contact gepland op:

Eventuele aanvullende informatie:

.....

.....

.....

Ingevuld door:

Datum:

Handtekening:

Datum	1 ^e verzuim	2 ^e verzuim	3 ^e verzuim
Door medewerker Verwachte hersteldatum			
Afspraak over werkoverdracht			
Overleg met Arbo- dienst (datum)			
Aangepast werk (datum, %)			
Datum hersteld / bijzonderheden terugkeergesprek			
Opmerkingen/notities			

Verzuimhistorie afgelopen jaar (in te vullen door de HRM):

Ziekteverzuim (aantal dagen per jaar):

Aantal ziekmeldingen per jaar:

BIJLAGE D: GSM Beleid Moog b.v.

De GSM's die door Moog b.v. ter beschikking wordt gesteld zijn bedoeld voor zakelijk gebruik.

De leidinggever bepaald of een medewerker in aanmerking komt voor een mobiele telefoon.

Het kan voorkomen dat de GSM privé wordt gebruikt. EUR 5,- wordt toegestaan om privé te bellen.

De medewerker geeft per nota aan wat zijn privé-verbruik is en dient dit aan te geven op de afrekening.

Het privé-gebruik boven EUR 5,- wordt, per maand, verrekend met het salaris.

BIJLAGE E: Moog b.v. Travel Manual (verkorte versie)

De dienstreis dient te worden uitgevoerd op de voor de werkgever minst kostbare en meest doelmatige wijze.

De korte dienstreis (< dan 1 maand):

Wordt geboekt door Office Management. De bevestiging wordt gestuurd naar de reizende medewerker. De reizende medewerker zorgt voor een ordernummer en een handtekening van de leidinggevende. Deze bevestiging met ordernummer en handtekeningen lever je weer in bij Office Management. Zij zorgen voor de afhandeling.

Binnen de regelgeving ten aanzien van klasse van reizen, en met in achtnaam van kortingsafspraken of andere commerciële relaties tussen Moog b.v. en de luchtvaart/maatschappijen zal het reisbureau steeds de gunstigste vluchten aanbieden. De reiziger is verplicht dit advies op te volgen.

De medewerker reist standaard Economy.

De reis wordt geboekt met cancellation mogelijkheid. Hierin kan worden afgeweken met toestemming van de leidinggevenden.

Voor buitenlandse dienstreizen dient de reiziger in het bezit te zijn van een geldig paspoort (Let op: geldigheidsdatum paspoort), eigen ziekteverzekeringspapieren, de juiste visa alsmede de juiste gezondheidspapieren en eventueel benodigde inentingen en medicijnen. Deze informatie wordt doorgegeven door het reisbureau.

Wijziging van vluchtreservering voor vertrek kan in overleg met Office Management of reisbureau geregeld worden. Zie nummers op reisbescheiden.

Voor reizen buiten Europa wordt verplicht zodanig te reizen dat er een zaterdag bij is inbegrepen, zodat op reiskosten bespaard wordt.

Voor vliegreizen binnen Europa geldt bovenstaande regel eveneens indien de besparing per saldo groter is dan € 225,-.

Alle werknemers ontvangen ter compensatie een vergoeding (extra t.o.v. dagvergoeding) van een vrije dag, indien er gedurende zijn dienstreis een zaterdagavond is doorgebracht op verzoek van Moog b.v.

"Indien er geen zaterdagnacht is doorgebracht zal er van compensatie van gemaakte uren in het weekend dus ook geen sprake zijn, (tenzij anders afgesproken met de direkt-leidinggevende)"

De uren van compensatie en/of reistijd dienen geboekt te worden op het project waar je voor op reis bent. De compensatie dient bij voorkeur aansluitend aan de dienstreis opgenomen te worden. Indien anders, in overleg met leidinggevenden.

Uitzonderingen:

- Bij spoedgevallen (bijv. de klant vraagt om onmiddellijke assistentie, of een dringend garantiegeval).
- De medewerker kan de relatie alleen op bijv. dinsdag, woensdag en/of donderdag bezoeken en kan ter plekke op de andere dagen niet effectief worden ingezet.
- Er aangetoond kan worden dat het evenveel kosten oplevert dan wanneer er een zaterdagavond in zit.
- Door persoonlijke omstandigheden (i.o.m. leidinggevend)

Vergoeding reisen:

- Salarisklasse 12 en >: geen compensatie voor reisen en overwerk in het buitenland.
- Salarisklasse 11 en <: 100% compensatie voor reis- of werktijd, in tijd of geld, op basis van de standaard benodigde reistijd voor een bepaalde reis.

Voor de benodigde reistijd bij vliegen worden de vluchttijden gehanteerd. (Dus aanvangstijd vlucht en terugkomst tijd vlucht). Voor de benodigde reistijd met auto wordt Moog b.v. - bestemming – Moog b.v. gehanteerd.

De lange dienstreis (> dan 1 maand < dan 1 jaar):

Bij dienstreizen welke langer dan 1 maand duren zullen vooraf individuele afspraken worden gemaakt conform het Moog b.v.handboek reizen en de Moog b.v. CAO.

De privé-zakenkaart (Creditcard):

Iedere medewerker die reist krijgt een privé zakenkaart van Moog b.v. (aan te vragen bij Human Resources). Indien de medewerker tijdig declareert zal Moog b.v. eerder geld op zijn/haar privé-bank of girorekening hebben overgemaakt dan door de credit/maatschappij wordt afgeschreven. Moog b.v. werkt over het algemeen samen met Eurocard/Mastercard.

De declaratie:

De zakelijke uitgaven welke met creditkaart worden gedaan dienen gedeclareerd te worden met een "buitenlands" of "binnenlands" declaratieformulier.

De declaratie van gemaakte reiskosten- en verblijfkosten dient behoorlijk te zijn gespecificeerd, vergezeld van de desbetreffende rekeningen en andere bescheiden, Dit laat je ondertekenen door je leidinggevende en lever je in bij de financiële administratie die vervolgens uitkeert.

Let op: creditcard afrekeningen en pinpas-afrekeningen kunnen niet gebruikt worden als bon (wordt niet toegestaan door de belastingdienst).

Visa en inentingen/medicijnen kunnen worden gedeclareerd.

Daggeldvergoedingen:

De daggeldvergoedingenlijst is te verkrijgen bij de HRM en staat tevens op intranet. Is gebaseerd op de vergoedingregeling voor ambtenaren.

Het kopje "diversen" mag altijd gedeclareerd worden.

Het hotel plus ontbijt worden op basis van de desbetreffende rekening vergoed.

Lunch en diner worden vergoed conform de daggeldvergoeding van het betreffende land en na overleg van de bon.

Echter, wanneer de medewerker een lunch of diner krijgt aangeboden (door de klant of de agent), kan daarvoor geen vergoeding worden gedeclareerd.

Tijdens de reisdagen (heen en terugreis) mag je lunch en diner declareren. Hierbij dienen de volgende regels in acht genomen te worden;

- Lunch en diner te declareren indien vertrek van huis vóór 14.00 uur
- Diner te declareren indien vertrek van huis vóór 20.00 uur
- Lunch te declareren indien aankomst thuis na 14.00 uur
- Lunch en diner te declareren indien aankomst thuis na 20.00 uur

De koers van vreemde valuta: de dag van vertrek is bepalend, indien dit in het weekend valt, dan neem je de dichtstbijzijnde datum. De koers van vreemde valuta is op te vragen bij de afdeling Financiën.

In bepaalde landen zijn de daggeldvergoedingen (lunch en diner) hoogstwaarschijnlijk niet toereikend. Vooralsnog lijken Engeland, Duitsland en Italië en Spanje (alléén Madrid) de probleemgevallen. Indien de dagvergoeding, aantoonbaar niet toereikend is kan de rest, na overleg van de bonnen, gewoon gedeclareerd worden. Dit geldt voorlopig alléén voor de bovengenoemde landen!!!!

Reiskosten:

Van openbaar vervoer worden werkelijke kosten vergoed.

Taxikosten worden vergoed. Men dient een taxi te nemen indien dit goedkoper is dan parkeren op Schiphol of een auto te huren op bestemming.

Bij het reizen per eigen auto worden de gereisde kilometers vergoed (ANWB routeplanner wordt gehanteerd) op basis van de fiscaal maximaal toegestane onbelaste vergoeding.

Boetes voor verkeersovertradingen worden niet vergoed.

Negatief reisadvies:

In principe wordt er niet gereisd naar landen waarvan het Ministerie van Buitenlandse Zaken een zogenoemd "negatief reisadvies" uitdeeft. Uitzonderingen hierop zijn mogelijk in geval van een zwaarwegend zakelijk belang van Moog b.v., echter alleen na uitdrukkelijke instemming van de reizende persoon of personen, en met toestemming van directie Moog b.v..

Voordelige tickets:

Goedkope luchtvaart/maatschappijen genieten de voorkeur indien de vluchten van deze maatschappijen overeenkomen met de dienstrestijden, indien daadwerkelijk op de reiskosten bespaart wordt en met toestemming van de leidinggevende.

Huurauto

Het gebruik van een huurauto dient zorgvuldig afgewogen te worden tegen het gebruik van taxi's of openbaar vervoer. Het reisbureau zorgt voor de huur van een auto op de reisbestemming. In principe wordt uitgegaan van een auto in de B-categorie. Huurauto + verzekeringen worden ter plaatse betaald

d.m.v. de creditcard. Momenteel moet de medewerker ter plaatse de verzekering voor de autohuur regelen.

Onderstaand een overzicht van de meest voorkomende begrippen en de richtlijn over het al dan niet afsluiten van de verzekering en risico dekking:

VERPLICHT

- CDW: Collision Damage Waiver: Mogelijkheid voor huurder om in geval van aanrijding, zijn eigen risico voor schade aan de auto af te kopen.
VERPLICHT
- LDW: Loss Damage Waiver: Idem, maar ook schaden t.g.v. diefstal of vandalisme.
VERPLICHT
- TP: Theft Protection: Extra verzekering tegen diefstal.
VERPLICHT
- LIS; Liability Insurance: Extra verzekering voor aansprakelijkheid aan derden bij een verkeersongeval.
VERPLICHT

NIET VERPLICHT

- PEP: Personal Effects: Deze verzekering dekt de persoonlijke eigendommen van de medewerker.
NIET AFSLUITEN (deze verzekering stelt in de praktijk niets voor – weinig waarde. Moog b.v. betaalt persoonlijke schade of verlies.)
- PAI: Personal Accident Insurance: een verzekering voor persoonlijke kosten (ziekte, extra vervoer etc) t.g.v. ongeval met huurauto.
Deze verzekering dekt de bestuurder en alle inzittenden tegen o.a. de kosten die voortkomen uit een ongeval (medische, alsmede juridische kosten)
NIET AFSLUITEN (is door je eigen verzekering gedekt en/of door de Moog b.v. reisverzekering).

Vergeet nooit de tweede bestuurder of meerdere bestuurders van de auto mee te verzekeren indien je met meer dan 1 persoon reist.

Iedere medewerker dient ter plaatse te controleren of de auto geen beschadiging heeft. Is dit wel het geval dan direct terug naar het verhuurkantoor om dit te melden en zelf zorg te dragen dat er op het verhuurformulier b.v. "damage on" door de verhuurder wordt geschreven.

Travel Manual

Bij HR staat een actueel Travel Manual / Handboek Reizen.

BIJLAGE F: Studiefaciliteitenregeling

Art.1 Definities

Opleiding:

Naast conferenties; studiedagen, symposia, congressen e.d. kent Moog b.v. opleidingen, cursussen of trainingen met een vooraf bepaald leerplan, georganiseerd door de werkgever of een door de werkgever erkend opleidingsinstituut.

Toelichten:

Buiten deze regelingen vallen de opleidingen/trainingen, die door leveranciers van apparatuur of systemen worden verzorgd. Deze activiteiten worden geregeld in het kader van levering- en servicecontracten.

Categorie opleidingen:

De groepering van opleidingen naar de mate van het bedrijfsbelang. Voor elke categorie geldt een specifiek pakket studiefaciliteiten.

Studiefaciliteiten:

De door de werkgever betaalde vergoedingen voor gemaakte studiekosten, reis – en verblijfskosten, alsmede toegekend studieverzuim.

Studiekosten:

Inschrijvingsgeld, les- en examengelden; kosten van leerboek en leermiddelen.

Reis- en verblijfskosten:

De kosten van reizen naar/van het opleidingsinstituut en voor het verblijf aldaar in het geval het opleidingsinstituut elders is gevestigd dan de locatie, waar de werknemer werkzaam is.

Opleidingsuren:

De uren, die daadwerkelijk worden besteed aan het volgen van lessen en het afleggen van examens, op grond van het (vooraf vastgestelde) les- en examenrooster.

Studieverzuim:

De opleidingsuren, de reisure en de voorbereidingsuren die de werknemer besteedt aan de studie.

Voortijdige beëindiging van de opleiding:

Het afbreken van de opleiding, zonder dat het daarvoor geldende diploma/certificaat is behaald.

Art.2 Voorwaarden

- Om in aanmerking te komen voor toekenning van studiefaciliteiten dient de werknemer toestemming te vragen aan de leidinggevende. De opleidingskeuze geschiedt in overleg met Human Resources.

- Leerboeken en leermiddelen die voor volledige vergoeding in aanmerking komen, zijn in beginsel eigendom van de werkgever. Over mogelijk behoud door de werknemer worden bij de autorisatie van de aanvraag afspraken gemaakt.
- Voor toekenning van studiefaciliteiten komen in de regel uitsluitend in aanmerking werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en bepaalde tijd, mits de proeftijd is doorlopen.
- Van de werknemer wordt verlangd dat de studie zoveel mogelijk in eigen tijd wordt gevolgd.
- De werknemer verplicht zich om de door het opleidingsinstituut voorgeschreven toetsen, tentamens of examens af te leggen en de resultaten te melden aan de afdeling Human Resources.
- De werknemer zal, op basis van terzake gemaakte afspraken, de leidinggevende en de Manager Human Resources regelmatig informeren over de voortgang van zijn studie.
- Voor opleidingen in het buitenland worden de reis- en verblijfskosten vergoed overeenkomstig de verplaatsingsregeling.

Art. 3 Categorie Opleidingen

3.1 Verplichte opleidingen

De opleiding is onontbeerlijk voor een volledige vervulling van de huidige en/of de toekomstige functie. De opleiding wordt gevolgd in opdracht van de werkgever, vanuit overwegend bedrijfsbelang.

Vergoeding van verplichte opleidingen

Studiekosten:

Voor volledige vergoeding komen in aanmerking de kosten van:

- Inschrijving, lessen en examens
- De kosten van een eerste herexamens worden voor 75% vergoed; de kosten voor volgende herexamens komen niet voor vergoeding in aanmerking.
- Leerboeken en leermiddelen, voor zover voorgeschreven door het opleidingsinstituut. Van vergoeding worden uitgezonderd boeken en leermiddelen, die ook voor algemene doeleinden kunnen worden gebruikt zoals woordenboeken, algemene standaardwerken, rekenmachines, afspeelapparatuur, computers, printers e.d.

Studieverzuim:

De opleidingsuren binnen de normale werkdag worden als betaald verzuim toegekend.

Opleidingsuren buiten de normale werkdag worden, met uitzondering van het eerste uur, voor medewerkers tot en met schaal 11 als meeruren vergoed tegen het basisuurloon (exclusief toeslagen). Reisuren alsmede uren ter voorbereiding van lessen of examens komen niet voor vergoeding in aanmerking. Moog b.v. verzoekt de medewerkers de studies zoveel mogelijk in eigen tijd te volgen.

Reis en verblijfskosten:

De reis en verblijfskosten worden vergoed in overeenstemming met de verplaatsingsregeling.

3.2 Ondersteunende opleidingen

- De opleiding is bedoeld om de werknemer voor te bereiden op een gedefinieerde en een vastgestelde loopbaanstap.
- De opleiding is gericht op algemene kennis resp. vaardigheden, die ook van belang kunnen zijn in de huidige functie, maar in het bijzonder gericht is op specifieke kennis resp. Vaardigheden door de toekomstige functie.
- De opleiding wordt gevolgd op initiatief van de werknemer of op uitnodiging door de werkgever. Er is een duidelijk verband tussen het belang van de werknemer en het bedrijfsbelang als het gaat om ondersteunde opleidingen.

Vergoeding van ondersteunende opleidingen

Studiekosten:

Voor volledige vergoeding komen in aanmerking de kosten van:

- Inschrijving, lessen en examens
- De kosten van een eerste herexamens worden voor 75% vergoed; de kosten voor volgende herexamens komen niet voor vergoeding in aanmerking.
- Leerboeken en leermiddelen, voor zover voorgeschreven door het opleidingsinstituut. Van vergoeding worden uitgezonderd boeken en leermiddelen, die ook voor algemene doeleinden kunnen worden gebruikt zoals woordenboeken, algemene standaardwerken, rekenmachines, afspeelapparatuur, computers, printers e.d.

Studieverzuim:

De opleidingsuren binnen de normale werkdag zijn voor 50% voor rekening van de werknemer en worden naar keuze door de werknemer als onbetaald verzuim verrekend met het salaris of in mindering gebracht op het tegoed aan vakantiedagen of compensatieuren.

Opleidingsuren buiten de normale werkdag evenals reizen en uren ter voorbereiding van lessen of examens komen niet voor vergoeding in aanmerking. Moog b.v. verzoekt de medewerkers de studies zoveel mogelijk in eigen tijd te volgen.

Reis en verblijfskosten:

De reis en verblijfskosten worden vergoed in overeenstemming met de verplaatsingsregeling.

3.3 Vrijwillige opleidingen

- De opleiding is van algemeen niveau verhogend en/of niveau verbredend, zonder gericht te zijn op een specifieke functie.
- De opleiding wordt vrijwillig gevolgd op initiatief van de werknemer.
- De opleiding is in het overwegend belang van de werknemer en tevens in het belang van het bedrijf. De mening van het management van Moog b.v. of de betreffende cursus van de werknemer onder deze regeling valt is bepalend.

Vergoeding van vrijwillige opleidingen

Studiekosten:

Voor vergoeding komen in aanmerking 75% van de kosten van:

- Inschrijving, lessen en examens
- De kosten van een eerste herexamens worden voor 40% vergoed; de kosten voor volgende herexamens komen niet voor vergoeding in aanmerking.
- Leerboeken en leermiddelen, voor zover voorgeschreven door het opleidingsinstituut. Van vergoeding worden uitgezonderd boeken en leermiddelen, die ook voor algemene doeleinden kunnen worden gebruikt zoals woordenboeken, algemene standaardwerken, rekenmachines, afspeelapparatuur, computers, printers e.d.

Studieverzuim:

De opleidingsuren binnen de normale werkdag zijn voor rekening van de werknemer en worden naar keuze door de werknemer als onbetaald verzuim verrekend met het salaris of in mindering gebracht op het tegoed aan vakantiedagen of compensatieuren.

Opleidingsuren buiten de normale werkdag alsmede reisure en uren ter voorbereiding van lessen of examens komen niet voor vergoeding in aanmerking.

Reis en verblijfskosten:

De reiskosten worden vergoed op basis van 50% van het normale woon-werkverkeertarief dan wel 50% kosten openbaarvervoer. Verblijfskosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

Art 4 Terugvordering van vergoedingen

1. Werkingssfeer

- Indien een opleiding is ingedeeld in de categorie ondersteunende opleidingen of in de categorie vrijwillige opleidingen, zal de werkgever overeenkomstig de navolgende artikelen 2 en 3 betaalde vergoeding voor studiekosten terugvorderen.
- Voor verplichte opleidingen gelden de terugvorderingbepalingen uitsluitend voor opleidingen, waarvan de totale studiekosten hoger zijn dan € 4.538,-

2. Vroegtijdige beëindiging van de opleiding

- De werkgever zal betaalde vergoedingen voor studiekosten en eventuele annuleringskosten terugvorderen dan wel nabetalen niet verrichten, als de opleiding door eigen toedoen van de werknemer vroegtijdig wordt beëindigd. De leidinggevenden beslist in overleg met de Manager Human Resources over de terugvordering.

Toelichting: Van eigen toedoen is sprake als de werknemer regelmatig lessen verzuimt, het door het opleidingsinstituut aanbevolen huiswerk niet verricht, niet deelneemt aan examens e.d. zonder dat hiervoor gegronde redenen kunnen worden aangegeven.

- Geen terugvordering zal plaatsvinden indien de voortijdige beëindiging van de opleiding gebeurt op initiatief van de werknemer, op goede gronden die buiten zijn/haar schuld liggen; e.a.a. te beoordelen door de leidinggevende in overleg met de Manager Human Resources in goed overleg tussen werknemer, de leidinggevende en de Manager Human Resources ingeval van onvoorziene functieverandering of reorganisatie.
- De werkgever zal de studiefaciliteiten staken bij onvoldoende voortgang van de studie; e.e.a. ter beoordeling door de leidinggevende in overleg met de Manager Human Resources.

3. Beëindiging dienstverband tijdens of kort na de opleiding

De werkgever zal betaalde vergoedingen voor studiekosten geheel of gedeeltelijk terugvorderen in geval van beëindiging van het dienstverband tijdens de opleiding of binnen ten hoogste 3 jaar na afloop van de opleiding. Deze terugvordering geschiedt indien de beëindiging van het dienstverband plaatsvindt op verzoek van de werknemer, dan wel op grond van dringende redenen.

De terugvordering wordt vastgelegd op basis van de onderstaande tabel.

Studiekosten Gehele opleiding	Hoogte	Terugvordering
Minder dan EUR 2.269,-	nihil	nvt
EUR 2.269,- t/m EUR 4.538,-	75% 50%	<ul style="list-style-type: none"> • Tijdens de opleiding en/of binnen 1 jaar na beëindiging van de opleiding. • Binnen 2 jaar na beëindiging van de opleiding.
Meer dan EUR 4.538,-	75% 50% 25%	<ul style="list-style-type: none"> • Tijdens de opleiding en/of binnen 1 jaar na beëindiging van de opleiding. • Binnen 2 jaar na beëindiging van de opleiding • Binnen 3 jaar na beëindiging van de opleiding.

BIJLAGE G: Stagiairs en afstudeerders

Art. 1 Definities:

Afstudeerder

Student van een instelling voor wetenschappelijk onderwijs en hoger beroepsonderwijs met een afstudeeropdracht

Stagiair

Student van wetenschappelijk onderwijs en hoger- of middelbaar beroepsonderwijs zonder afstudeeropdracht.

Art. 2 Werkingssfeer

Deze regeling geldt voor alle studenten van MBO, HBO of WO instellingen die in de gelegenheid worden gesteld als stagiair resp. afstudeerder in het bedrijf werkzaam te zijn.

Met student als in deze regeling wordt een stage resp. afstudeerovereenkomst afgesloten.

Art. 3 Vergoedingen

De navolgende vergoedingen worden in het kader van een stage of afstudeerovereenkomst toegekend:

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| • Stagiair | EUR 295,- Bruto per maand |
| • Afstudeerder HBO | EUR 392,- Bruto per maand |
| • Afstudeerder WO | EUR 400,- Bruto per maand |
| • Buitenlandstudent HBO/WO | EUR 453,- Bruto per maand |

Art. 4 Reiskosten

In samenhang met het bezit van een OV jaarkaart wordt voor de kosten van de dagelijkse reizen tussen de woonplaats van de student en zijn werkplek geen vergoeding toegekend.

Art. 5 Vakantie en verlofdagen

- Stagiairs, afstudeerders en buitenlandse studenten hebben geen recht op vakantiedagen. Indien zich bijzondere omstandigheden mochten voordoen kan evenwel bijzonder verlof met behoud van de vergoeding worden verleend, e.e.a. ter beoordeling van het betrokken management.
- In geval een stage of afstudeerperiode vier maanden of langer duurt, kan de student in overleg met het betrokken management 1 vrije dag per volle kalendermaand opnemen met behoud van de vergoeding.
- Over niet opgenomen dagen wordt geen vergoeding toegekend.

Art.6 Ziekmelding en controlevoorschriften

In geval van verzuim ten gevolge van arbeidsongeschiktheid dient de student zich ziek te melden op de voorgeschreven wijze van de onderneming.

BIJLAGE H: Uitkering bij arbeidsongeschiktheid

Als de werknemer langdurig ziek is, moet de werkgever normaal gesproken maximaal 2 jaar lang zijn loon doorbetalen, conform de afspraken. Tijdens de ziekte zijn werkgever en werknemer gezamenlijk verantwoordelijk voor zijn reïntegratie zoals vastgelegd in de wet verbetering Poortwachter.

Is de werknemer ruim anderhalf jaar ziek en ziet het er naar uit dat hij niet meer volledig aan het werk kan? Dan krijgt hij automatisch van UWV informatie over de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA). Hij kan dan mogelijk een WIA-uitkering krijgen. UWV bekijkt of er genoeg aan de reïntegratie van de werknemer is gedaan.

De WIA (vervangt de oude WAO).

Wanneer je onverhoopt (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt wordt dan is de kans groot dat je je huidige werkzaamheden niet meer kan doen. Daardoor verlies je (een deel) van je inkomen. Dat kan zeer verregaande gevolgen hebben. Wanneer je niet een andere baan vindt die dat inkomensverlies opvult dan kan je inkomen dalen tot onder het minimum loon wat in Nederland geldt en dit heeft verregaande consequenties voor jou (en je gezin).

Moog b.v. biedt aan haar medewerkers een collectieve verzekering aan die het risico op fors inkomensverlies vermindert:

1. Voor inkomens tot € 46.205,-- (tot SV-loon) per jaar: de WGA-basis verzekering (verzekerd via Interpolis, premie wordt voor 50% door de werkgever betaald.)
2. Voor dat deel boven de € 46.205,-- (boven SV-loon) de WIA-excedent verzekering (opgenomen in pensioenregeling)

Dit zijn verzekeringen die op ons allen van toepassing zijn. Alle medewerkers worden zonder selectie hierin opgenomen.

BIJLAGE I: Klachtencommissie

1. Reglement Individueel Klachtrecht
2. Klachtenregeling seksuele intimidatie

Een commissie voor beide zaken, bestaande uit 4 medewerkers (2 werkgever, 2 werknemerskant) aan te wijzen door de werkgever.

1. Reglement Individueel Klachtrecht

Artikel 1 Toepassing

1. Onderwerp van een klacht kan zijn een door of namens de werkgever ten aanzien van een werknemer genomen beslissing, handeling, of uitgesproken weigering te beslissen of te handelen, voorzover de werknemer het met de beslissing, handeling of weigering oneens is, omdat deze naar zijn/haar oordeel in strijd is met de voor hem geldende arbeidsvoorwaarden/ personeelsregelingen.
2. Deze regeling is niet van toepassing op klachten over onderwerpen waarvoor door de werkgever een speciale beroepsprocedure is vastgesteld.
3. Deze regeling is evenmin van toepassing op klachten terzake van rechten, die niet jegens de werkgever als zodanig, maar jegens afzonderlijke rechtspersonen geldend kunnen worden gemaakt.

Artikel 2 Doelstelling

Op schriftelijk verzoek van de werknemer ziet de klachtencommissie erop toe dat de individuele belangen van de betrokken werknemer worden behandeld. Volgens de letter en de geest van de bij de werkgever geldende arbeidsvoorwaarden en personeelsregelingen.

Artikel 3 Voorafgaand overleg

1. De werknemer dient zijn bezwaren eerst te bespreken met degene, die de bestreden beslissing, handeling of weigering heeft genomen, verricht of uitgesproken. Indien er zwaarwegende argumenten zijn om van dit overleg af te zien, zal overleg plaatsvinden met de hogere leidinggevende en/of de HRM.
2. Indien het in lid 1 genoemd overleg niet binnen een redelijke termijn en uiterlijk binnen twee maanden, tot een bevredigende oplossing leidt, kan de werknemer een klacht indienen bij de "Commissie Individueel Klachtrecht" op de wijze als in de navolgende artikelen omschreven.

Artikel 4 De klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit drie leden. Eén lid wordt aangewezen door de werkgever, en twee leden door de Ondernemingsraad van de werkgever. De klachtencommissie kiest uit haar middelen een voorzitter en een secretaris.

2. Slechts werknemers die krachtens een arbeidsovereenkomst werkzaam zijn bij de werkgever kunnen lid zijn van de klachtencommissie.
3. De leden van de klachtencommissie worden benoemd voor een periode van 4 jaar. Zij treden af, volgens een door de klachtencommissie vast te stellen rooster van aftreden, en wel zodanig dat telkens na twee jaar 1 door de werkgever en 1 door de ondernemingsraad aangewezen lid aftreden. De afgetreden leden zijn terstond herbenoembaar.
4. In geval van een tussentijdse vacature wordt de opvolger benoemd voor de periode, die zijn voorganger nog te vervullen had.

Artikel 5 Procedure

1. Het indienen van een klacht bij de klachtencommissie geschiedt door middel van een gemotiveerd bezwaarschrift. Dit bezwaarschrift dient bij de secretaris van de klachtencommissie ingediend te worden uiterlijk binnen drie maanden nadat, door of namens de werkgever, schriftelijk is medegedeeld dat de behandeling van de klacht in het voorafgaand overleg is afgesloten. Klachten die na deze termijn worden ingediend worden niet in behandeling genomen, tenzij de werknemer aannemelijk maakt dat de overschrijding van de termijn veroorzaakt is door buiten zijn/haar schuld liggende omstandigheden. De werknemer ontvangt een schriftelijke bevestiging van het indienen van de klacht.
2. Na kennisname van het bezwaarschrift stelt de klachtencommissie een onderzoek in, en wordt een datum bepaald waarop de klacht in een zitting van de klachtencommissie zal worden behandeld. De klachtencommissie stelt zowel de werknemer als degene wiens beslissing, handeling of weigering wordt bestreden, in de gelegenheid om een nadere mondelinge toelichting te geven. Tevens kunnen ter zitting degene(n) die betrokken is (zijn) geweest bij het voorafgaand overleg en eventuele getuigen of deskundigen worden gehoord.
3. De zittingen van de klachtencommissie zijn niet openbaar.

Artikel 6 Bevoegdheden Commissie

De commissie toetst een ingediende klacht op de volgende punten:

1. De vraag of de bestreden beslissing, handeling of weigering al dan niet in strijd is met CAO bepalingen, personeelsregelingen en/of met de voor de werknemer geldende arbeidsvoorwaarden;
2. De vraag of de bestreden beslissing, handeling of weigering als dan niet op zorgvuldige wijze is voorbereid en met inachtneming van de daarvoor gebruikelijke procedures tot stand is gekomen;
3. De vraag of de bestreden beslissing, handeling of weigering in overeenstemming is met de ongeschreven normen van behoorlijk sociaal beleid.

Teneinde zoveel mogelijk te voorkomen dat individuele belangen van werknemers worden geschaad, adviseert de klachtencommissie tevens de werkgever met betrekking tot alle terzake de toepassing van arbeidsvoorwaarden/personeelsregelingen aan haar schriftelijk voorgelegde onderwerpen.

Artikel 7 Uitspraak

1. De klachtencommissie doet uitspraak binnen twee maanden nadat het bezwaarschrift bij haar is ingediend.
2. De besluitvorming vindt plaats in een voltallige zitting van de klachtencommissie. Zij beslist op basis van het consentbeginsel, ofwel het principe van geen bezwaar. Een besluit wordt dus pas genomen wanneer niemand daar een overwegend bezwaar tegen heeft.

3. Indien de klachtencommissie na toetsing van oordeel is dat de klacht van de werknemer gegrond is, geeft zij dit oordeel in haar uitspraak gemotiveerd aan.
4. Degene tegen wie de klacht gericht is, zal in de regel niet van dit oordeel afwijken.
5. Indien de klachtencommissie na toetsing van oordeel is dat de klacht van de werknemer ongegrond is, geeft zij dit in haar uitspraak gemotiveerd aan.
6. De klachtencommissie stelt de werknemer en degene wiens beslissing, handeling of weigering werd bestreden, schriftelijk en gemotiveerd in kennis van haar uitspraak binnen een week nadat zij haar beslissing heeft genomen. De HRM ontvangt een kopie van de uitspraak. Op gelijke wijze ontvangen de betrokkenen mededeling van het feit dat de klachtencommissie wegens staking van de besluitvorming niet tot een uitspraak heeft kunnen komen.
7. Indien de klacht gegrond wordt bevonden, zal door degene tegen wie de klacht gericht is een definitief standpunt worden ingenomen binnen een maand na de uitspraak van de klachtencommissie. Van deze beslissing worden de werknemer en de secretaris van de klachtencommissie schriftelijk in kennis gesteld. De HRM ontvangt een kopie van deze beslissing.
8. Terzake van dezelfde beslissing, handeling of weigering kan door de werknemer slechts eenmaal een klacht volgens deze regeling worden ingediend.

Artikel 8 Geldigheid

1. Het indienen van een klacht bij de klachtencommissie heeft ten aanzien van de bestreden beslissing of handeling in principe geen opschortende werking. Indien de werknemer echter bij het indienen van de klacht duidelijk gemotiveerd opschortende werking verzoekt, kan de klachtencommissie bepalen dat tijdens de behandeling van de klacht de gevolgen van bestreden beslissing of handeling worden opgeschort, mits de omstandigheden opschorting toelaten.
2. Indien degene tegen wie de klacht gericht is een definitief standpunt inneemt dat afwijkt van de oorspronkelijke beslissing, handeling of weigering, zullen de reeds ingetreden gevolgen hiervan voorzover mogelijk – ongedaan gemaakt worden.

Artikel 9 Rechtspositie

1. De werknemer kan zich tijdens het voorafgaand overleg en bij het indienen en de behandeling van de klacht door de klachtencommissie, laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De werknemer alsmede de vertrouwenspersoon tevens werknemer zullen in beginsel betaald verzuim genieten voorzover doelmatige klachtenbehandeling dit noodzakelijk maakt. Voorts kunnen werknemer alsmede de vertrouwenspersoon tevens werknemer aanspraak maken op reiskosten – vergoeding conform de regeling binnenlandse dienstreis.
2. Het indienen van een klacht zal op geen enkele wijze – buiten het geschil om – de positie van de werknemer in het bedrijf nadelig beïnvloeden. Hetzelfde geldt voor de vertrouwenspersoon.
3. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding terzake van alle feiten en omstandigheden die bij de behandeling van een klacht te hunner kennis komen, behoudens het afleggen van verantwoording in algemene zin aan de respectieve “achterbannen”.

2. Klachtenregeling seksuele intimidatie

Artikel 1 Definities

1. Seksuele intimidatie:
Seksuele geladen opmerkingen en gedragingen ten aanzien van een werknemer die hem/haar naar zijn/haar oordeel in zijn/haar werksituatie en of zijn/haar persoonlijke integriteit schaadt. Dergelijk gedrag wordt gekenmerkt door eenzijdigheid, ongewenstheid en/of dwang.

2. Vertrouwenspersoon:
Degene die door de werkgever is aangewezen en aanspreekpunt is voor iedereen die in haar of zijn werksituatie ongewenste intimiteiten ervaart. De vertrouwenspersoon heeft een ondersteunende en adviserende taak.
3. Klachtencommissie:
De commissie die de klacht behandelt.

Artikel 2 Doelstelling

Dit reglement heeft tot doel een rechtvaardige behandeling van klachten van individuele werknemers terzake seksuele intimidatie binnen vastgestelde termijnen en op zodanige manier mogelijk te maken dat hun belangen gewaarborgd zijn.

Artikel 3 Toepassing

Onderwerp van een klacht is seksuele intimidatie ten aanzien van een werknemer.

Artikel 4 Procedure

Indien een werknemer van mening is dat er redenen zijn om een klacht terzake seksuele intimidatie te melden, kan de werknemer een klacht indienen bij de klachtencommissie op de wijze als in de navolgende artikelen omschreven. De werknemer kan zich eventueel laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, of een door hem/haar gekozen functionaris.

Artikel 5 Commissie

1. De commissie bestaat uit drie leden. Eén lid wordt aangewezen door de werkgever, en twee leden door de Ondernemingsraad van de werkgever. De klachtencommissie kiest uit haar middelen een voorzitter en een secretaris.
2. Indien een lid verhinderd is aan het werk van de klachtencommissie deel te nemen, dan wel persoonlijk betrokken is geweest bij de ingediende klacht, wordt een plaatsvervanger aangewezen.
3. Slechts werknemers die krachtens een arbeidsovereenkomst werkzaam zijn bij de werkgever kunnen lid zijn van de klachtencommissie.
4. De leden van de klachtencommissie worden benoemd voor een periode van 4 jaar. Zij treden af, volgens een door de klachtencommissie vast te stellen rooster van aftreden, en wel zodanig dat telkens na twee jaar 1 door de werkgever en 1 door de ondernemingsraad aangewezen lid aftreden. De afgetreden leden zijn terstond herbenoembaar.
5. In geval van een tussentijdse vacature wordt de opvolger benoemd voor de periode, die zijn voorganger nog te vervullen had.
6. Een lid van de klachtencommissie zal door de werkgever niet worden belemmerd danwel geschaad in haar of zijn positie, mogelijkheden of kansen binnen de onderneming door het enkele feit dat zij/hij lid is van de klachtencommissie en de daarbij behorende taken uitvoert.

Artikel 6 Procedure

1. Het indienen van een klacht bij de klachtencommissie geschiedt door middel van een gemotiveerd bezwaarschrift. De werknemer kan dit individueel doen, met eventuele ondersteuning van de vertrouwenspersoon. De werknemer ontvangt een schriftelijke bevestiging van ontvangst van de klacht.
2. De secretaris van de klachtencommissie draagt er zorg voor dat degene tegen wie de klacht gericht is een kopie van het bezwaarschrift ontvangt.
3. Na kennisneming van het bezwaarschrift stelt de klachtencommissie een onderzoek in, en wordt een datum bepaald waarop de klacht in een zitting van de klachtencommissie zal worden behandeld en stelt beide partijen hiervan op de hoogte. De klachtencommissie stelt zowel de werknemer als degene tegen wie de klacht gericht is, in de gelegenheid om een nadere mondelinge toelichting te geven. Tevens kunnen ter zitting eventuele getuigen of deskundigen worden gehoord.
4. De klachtencommissie is bevoegd alle inlichtingen en gegevens in te winnen, welke zij voor het opstellen van een advies noodzakelijk acht. Daartoe kan zij ook anderen, dan de werknemer en degene tegen wie de klacht gericht is, horen, alsmede de situatie ter plaatse in oogschouw nemen. Hierbij dient de klachtencommissie de privacy van alle betrokkenen te borgen.
5. De werknemer die een klacht ingediend heeft is gerechtigd de procedure in elk stadium te laten beëindigen. Degene tegen wie de klacht is ingediend wordt hiervan zo spoedig mogelijk door de klachtencommissie op de hoogte gebracht. De klachtencommissie gaat per geval na of er na de, op deze wijze beëindigde, procedure nadere actie – en zoja, welke- noodzakelijk is. Hierover worden betrokkenen op de hoogte gehouden.
6. De leden van de klachtencommissie onthouden zich van persoonlijk contact met de bij de klacht betrokken partijen over het onderwerp van de klacht.
7. De zittingen van de klachtencommissie zijn niet openbaar.

Artikel 7 Bevoegdheden klachtencommissie

1. De klachtencommissie toetst een ingediende klacht op de volgende punten:
 - of en in welke mate de seksuele intimidatie heeft plaatsgevonden;
 - in welke mate dit geleid heeft tot aantasting van persoonlijke integriteit;
 - in welke mate dit de werksituatie schaadt.
2. De klachtencommissie brengt haar advies uit aan de Directie of zonodig de Raad van Commissarissen van de werkgever. Indien de klachtencommissie na toetsing, van oordeel is dat de klacht van de werknemer gegrond is, geeft zij dit oordeel in haar advies gemotiveerd aan.
3. Indien de klachtencommissie na toetsing van oordeel is dat de klacht van de werknemer ongegrond is, geeft zij dit oordeel in haar advies gemotiveerd aan.
4. De uitspraak van de klachtencommissie heeft de kracht van een niet bindend advies.

Artikel 8 Uitspraak

1. De klachtencommissie geeft zo spoedig mogelijk een advies, doch uiterlijk binnen een maand nadat het bezwaarschrift bij haar is ingediend.
2. De besluitvorming over de uitspraak vindt plaats in een voltallige zitting van de klachtencommissie. Zij beslist bij meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen komt geen uitspraak tot stand.

3. De klachtencommissie stelt de Directie, de werknemer, degene tegen wie de klacht gericht is, de bedrijfsarts en met toestemming van de werknemer ook de vertrouwenspersoon, schriftelijk en gemotiveerd in kennis van haar advies., binnen 1 week nadat zij haar beslissing heeft genomen. Op gelijke wijze ontvangen de betrokkenen mededeling van het feit dat de klachtencommissie wegens staking van stemmen niet tot een advies heeft kunnen komen.
4. Indien de klachtencommissie bij meerderheid van stemmen tot een advies is gekomen, zal de directie bij haar besluitvorming in de regel niet van dit advies afwijken. Indien de directie wel afwijkt van het advies zal zij in overleg treden met de klachtencommissie en met een uiteindelijk besluit komen.
5. Het hoofd HRM houdt toezicht op de uitvoering van het advies.
6. Het instellen van een beroep bij de klachtcommissie naar aanleiding van het in lid 5 genoemde advies, wordt door de klachtencommissie afgewezen, tenzij nieuwe feiten aan het licht zijn gekomen.

Artikel 9 Rechtspositie

1. De werknemer alsmede de vertrouwenspersoon aangesteld door de werkgever zullen in beginsel betaald verzuim genieten voorzover een doelmatige klachtenbehandeling dit noodzakelijk maakt. Voorts kunnen werknemer alsmede de vertrouwenspersoon aanspraak maken op een reiskostenvergoeding conform de regeling binnenlandse dienstreis.
2. Door het indienen van een klacht zal de positie van de werknemer in het bedrijf op geen enkele wijze buiten het geschil om –nadelig beïnvloed worden. Hetzelfde geldt voor de vertrouwenspersoon, de leden van de klachtencommissie en een ieder die betrokken is geweest bij de behandeling van de klacht.
3. Gegevens die betrekking hebben op het indienen c.q. behandelen van een klacht, worden opgenomen in een vertrouwelijk archief, dat door de klachtencommissie wordt beheerd.

Artikel 10 Zwijgplicht

1. Uitsluitend degene die bij de behandeling van de klacht zijn ingeschakeld, dienen over de voor de behandeling noodzakelijke informatie te beschikken.
2. Alle personen die bij de behandeling van een klacht betrokken zijn, dienen over al hetgeen zij in verband met de behandeling van de klacht vernemen, geheimhouding in acht te nemen.
3. Personen die door de klachtencommissie of vertrouwenspersoon worden geraadpleegd, alsmede degene die informatie hebben verschaft, zijn verplicht geheimhouding in acht te nemen. Zij dienen schriftelijk op deze geheimhouding te worden gewezen.

Artikel 11 Vertrouwenspersoon aangesteld door de onderneming

1. Bij de vertrouwenspersoon kunnen werknemers met klachten betreffende seksuele intimidatie terecht.
2. De vertrouwenspersoon wordt in overleg met de OR door de werkgever aangewezen.
3. Er worden twee vertrouwenspersonen aangesteld.
4. De vertrouwenspersoon moet het vertrouwen van de werknemers waarmaken en gemakkelijk aanspreekbaar zijn.
5. De vertrouwenspersoon moet vertrouwelijk met informatie omgaan.
6. De vertrouwenspersoon moet voor zijn/haar taak getraind worden en bekend zijn met doorverwijzingmogelijkheden. Daartoe zijn tijd en middelen beschikbaar.
7. De werknemer heeft het recht om voor de behandeling van zijn/haar klacht in plaats van de daartoe aangestelde vertrouwenspersonen een ander tot zijn of haar vertrouwenspersoon te kiezen.

8. De vertrouwenspersoon heeft beschikking over een ruimte om gesprekken te voeren, met een eigen telefoon, eventueel met antwoordapparaat.
9. De vertrouwenspersoon krijgt tijd om zichzelf bekend te maken bij de werknemers in de organisatie
10. De vertrouwenspersoon krijgt tijd voor degene die hulp vragen.

Artikel 12 Taak van de vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon is het aanspreekpunt voor de werknemers (hulpadvies, eerste opvang).
2. De vertrouwenspersoon biedt ondersteuning bij zoeken naar oplossingen.
3. De vertrouwenspersoon wijst de aanklager op zijn/haar formeel juridische rechten en plichten.
4. De vertrouwenspersoon biedt hulp bij doorverwijzing naar andere hulpinstanties.
5. De vertrouwenspersoon zal op eigen initiatief geen stappen ondernemen, behalve op verzoek van degene die de hulp heeft ingeroepen.
6. De vertrouwenspersoon adviseert en/of verleent hulp in geval van een klachtenprocedure bij de klachtencommissie.
7. De vertrouwenspersoon zal de nazorg doen.

Artikel 13 Rechtspositie van de vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon geniet ontslagbescherming overeenkomstig de ontslagbescherming zoals opgenomen in de WOR, artikel 21, derde lid, met betrekking tot het uitoefenen van deze functie.
2. Het uitoefenen van de functie van vertrouwenspersoon heeft geen negatieve invloed op de verdere loopbaan van de vertrouwenspersoon bij de werkgever.
3. De vertrouwenspersoon geniet verschoningsrecht.

BIJLAGE J: Bedrijfshulpverlening

Artikel 1 Definitie

Medewerker bedrijfshulpverlening:

De medewerker die namens de Directie verantwoordelijk is voor het redden en verzorgen van hulpbehoevenden, het blussen van kleine branden en het onder controle brengen van incidenten van geringe omvang, alsmede het beperken van schade aan apparatuur en gebouw.

Artikel 2 Onderhoud vaardigheid

De bedrijfshulpverlener is wettelijk verplicht om gedurende het jaar zijn vaardigheden op peil te houden. De werkgever stelt de bedrijfshulpverlener in staat hiervoor cursussen te volgen. Alle opleidingen vinden plaats onder werktijd.

Artikel 3 Vergoeding

Ten opzichte van de bedrijfshulpverlening staat geen vergoeding. De werkgever stelt de bedrijfshulpverlener in staat cursussen te volgen in werktijd. De cursus "bedrijfshulpverlening" en eventuele "herhalingscursussen" worden betaald door de werkgever.