

# COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

Stichting Nederlandse Algemene Keuringsdienst  
voor zaaizaad en pootgoed van landbouwgewassen (NAK)

De ondergetekenden:

Nederlandse Algemene Keuringsdienst voor zaaizaad en pootgoed van  
landbouwgewassen, gevestigd te Emmeloord, hierna te noemen als;

werkgever



als partij ter ene zijde

en

CNV Vakmensen



als partij ter andere zijde

verklaren hierbij dat zij een collectieve arbeidsovereenkomst zijn aangegaan, waarvan  
de tekst luidt als hierna is opgenomen.

## Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden gereproduceerd, zonder uitdrukkelijke toestemming van de Nederlandse Algemene Keuringsdienst voor zaaizaad en pootgoed van landbouwgewassen (NAK).

© Copyright 2000-2018

## Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1	ALGEMENE BEPALINGEN	3
Artikel 1	Definities	3
Artikel 2a	Deeltijdwerknemer	4
Artikel 2b	Bruto bedragen	4
Artikel 3	Verplichtingen vakbond	4
Artikel 4	Verplichtingen werkgever	4
Artikel 5	Verplichtingen werknemer	4
HOOFDSTUK 2	AARD VAN HET DIENSTVERBAND	6
Artikel 6	Indiensttreding en ontslag	6
Artikel 7	Dienstroosters en arbeidsduur	7
HOOFDSTUK 3	BELONING	9
Artikel 8	Functiegroepen en salaris	9
Artikel 9	Bijzondere beloningen/verzuimuren	10
HOOFDSTUK 4	AFWEZIGHEID	12
Artikel 10	Zon- en feestdagen	12
Artikel 11	Geoorloofd verzuim	12
Artikel 12	Vakantie	16
Artikel 13	Vakantietoelage	18
Artikel 14	Vrije uren voor oudere werknemers	18
Artikel 15	Kopen en verkopen van (extra) vrije dagen	18
HOOFDSTUK 5	DIVERSEN	20
Artikel 16	Onkostenvergoedingsregeling	20
Artikel 17	Tegemoetkoming ziektekosten	20
Artikel 18	Loondoorbetaling en aanvulling bij ziekte	20
Artikel 19	Jubileumgratificatie	21
Artikel 20	Uitkering bij einde dienstverband	21
Artikel 21	Uitkering bij overlijden	21
Artikel 22	Pensioenregeling	22
Artikel 23	Vakbondscontributie via de werkgever	22
Artikel 24	Klachtenregeling	22
Artikel 25	Wijziging wet- en regelgeving tijdens de looptijd van de CAO	22
Artikel 26	Duur van de collectieve arbeidsovereenkomst	23
Bijlage 0	CAO à la carte	24
Bijlage 1	Uurloontabel	25
Bijlage 2	Regeling partieel leerplichtige	26
Regelingen		27
Bijlage 3	Onkostenvergoedingsregeling	28
Bijlage 4	Uitvoeringsregeling auto van de zaak	31
Bijlage 5	Studiefaciliteitenregeling	33
Bijlage 6	Regeling functieomschrijvingen	35
Bijlage 7	Regeling variabele werktijden binnendienst	37
Bijlage 8	Preventief medisch onderzoek	38
Bijlage 9	Klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen	39
Bijlage 10	Gedragscodes voor internet- en e-mailgebruik	41
Protocolbepalingen		44
3.	Werkervaringsplaatsen	44
4.	EVC	44
AANVULLENDE REGELINGEN		45
1.	Compensatieregeling weekenduren buitenland	45
2.	Urenverantwoording bij het volgen van opleiding	45
3.	Compenseren van extra uren voor bijwonen niet regulier overleg	46
4.	Regeling privé kilometervergoeding auto van de zaak	46
5.	Regeling digitale loonstrook	46
6.	Door werkgever eenzijdig vastgestelde aanvullende regelingen	46

## HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. werkgever: Stichting Nederlandse Algemene Keuringsdienst voor zaaizaad en pootgoed van landbouwgewassen (NAK);
- b. werknemer: de werknemer (m/v) in dienst van de werkgever waarvan de functie is opgenomen of gezien de aard van de werkzaamheden behoort te worden opgenomen in een functiegroep. Als werknemer in de zin van deze CAO wordt niet beschouwd de stagiair;
- c. arbeidsgehandicapte werknemer: de werknemer als bedoeld in artikel 90 van de Ziektewet;
- d. maand: een kalendermaand;
- e. week: een tijdvak van 7 etmalen, waarvan het eerste aanvangt bij het begin van de eerste dienst op maandagochtend;
- f. dienstrooster: een arbeidstijdregeling die aangeeft op welke tijdstippen de werknemer zijn werkzaamheden aanvangt, onderbreekt en beëindigt;
- g. maandsalaris: het salaris als opgenomen in bijlage 1a;
- h. maandinkomen: het maandsalaris, vermeerderd met een eventuele vaste gegarandeerde persoonlijke toeslag;
- i. uursalaris: 0,605% van het voor de werknemer geldende maandinkomen;
- j. uurloon: het uurloon zoals opgenomen in bijlage 1b;
- k. Ondernemingsraad: de Ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden;
- l. partner: de echtgenoot of de geregistreerde partner van de werknemer, dit blijktens een kopie van een notariële samenlevingsovereenkomst;
- m. BW: het Burgerlijk Wetboek, boek 7, titel 10;
- n. Arbowet: de Arbeidsomstandighedenwet;
- o. CAO: collectieve arbeidsovereenkomst;
- p. Huishoudelijk Reglement: het in de Statuten aangegeven Huishoudelijk Reglement;
- q. Statuten: de stichtingsstatuten van de werkgever.

## **Artikel 2a Deeltijdwerknemer**

Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de bedongen arbeidsduur minder bedraagt dan de arbeidsduur van een voltijd werknemer, zijn de bepalingen van deze CAO naar rato van de individuele arbeidsduur op overeenkomstige wijze van toepassing, tenzij bij de desbetreffende artikelen anders is vermeld.

## **Artikel 2b Bruto bedragen**

Alle in deze CAO genoemde bedragen zijn bruto-bedragen, tenzij anders staat vermeld.

## **Artikel 3 Verplichtingen vakbond**

1. De vakbond verplicht zich deze collectieve arbeidsovereenkomst naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid na te komen.
2. De vakbond verbindt zich met alle hun ten dienste staande middelen nakoming van deze overeenkomst door hun leden te bevorderen en generlei actie te voeren of te bevorderen, die beoogt wijziging te brengen in deze collectieve arbeidsovereenkomst. Voorts verbinden zij zich hun krachtige medewerking aan de werkgever te verlenen tot een ongestoorde voortzetting van het bedrijf ook indien een actie door derden is of wordt veroorzaakt.
3. De vakbond verplicht zich te zullen bevorderen dat hun leden akkoord gaan met deze collectieve arbeidsovereenkomst.

## **Artikel 4 Verplichtingen werkgever**

De werkgever verplicht zich deze CAO naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid na te komen.

De werkgever gaat met iedere werknemer schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aan. Daarin wordt aangegeven dat deze CAO onderdeel uit maakt van de individuele arbeidsovereenkomst.

De werkgever toegang verstrekken tot de geldende CAO.

De werkgever is gehouden zorg te dragen voor goede arbeidsomstandigheden in het bedrijf en daarbij de belangen van de werknemer te behartigen, een en ander zoals een goed werkgever betaamt. De werkgever zal daartoe de nodige aanwijzingen en voorschriften geven, zonodig persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking stellen en zorgdragen voor medische begeleiding. De werkgever biedt de mogelijkheid tot preventief medisch onderzoek.

De werkgever is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem met betrekking tot de persoon van de werknemer uit hoofde van zijn functie als werkgever bekend is, tenzij de werknemer tot het verstrekken van op zijn persoon betrekking hebbende gegevens toestemming geeft, ofwel de werkgever op grond van een wettelijke verplichting tot verstrekking van de gegevens is gehouden.

De werkgever zal voor de duur van de looptijd van deze CAO een bijdrage leveren aan CNV Vakmensen van EUR 19,51 per werknemer.

## **Artikel 5 Verplichtingen werknemer**

1. De werknemer is gehouden de belangen van de onderneming van de werkgever als een goed werknemer te behartigen, ook indien daartoe geen uitdrukkelijke opdracht is gegeven. De werknemer zal alle in de onderneming geldende regels naleven.
2. De werknemer is gehouden een individuele arbeidsovereenkomst te tekenen, waarin deze CAO van toepassing wordt verklaard.
3. De werknemer is gehouden alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.
4. De werknemer zal zich voor wat betreft zijn werk- en rusttijd houden aan het voor hem geldende dienstrooster.
5. De werknemer is gehouden ook buiten de in het dienstrooster aangegeven uren arbeid te verrichten, voor zover de werkgever de desbetreffende wettelijke voorschriften en de bepalingen van deze CAO in acht neemt.
6. Indien de werknemer - al dan niet tegen beloning - enigerlei arbeid voor derden of als zelfstandige werkzaamheden wil gaan verrichten, dient hij dit schriftelijk tenminste een week van tevoren aan de

werkgever te melden. Het is de werknemer verboden deze werkzaamheden aan te vangen indien de werkgever daartegen schriftelijk bezwaar maakt. Indien de werknemer bij de aanvang van de arbeidsovereenkomst nevenwerkzaamheden verricht, dient hij dit onverwijld aan de werkgever schriftelijk mede te delen.

7. De aard van de arbeid mag niet in strijd zijn met de Statuten.
8. De werknemer die arbeidsongeschikt wordt als gevolg van het verrichten van nevenwerkzaamheden en die daarvoor geen toestemming heeft, heeft geen aanspraak op de in de artikel 18 geregelde aanvulling.
9. De werknemer is gehouden tot geheimhouding ten aanzien van alles wat hem in verband met zijn arbeidsovereenkomst bekend wordt, zoals bijvoorbeeld omtrent informatie over de inrichting van het bedrijf, strategische/financiële/administratieve gegevens, procedures van processen en diensten. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
10. Met inachtneming van het bepaalde in de Arbowet dient de werknemer de gegeven aanwijzingen en voorschriften na te leven, de ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen daadwerkelijk te gebruiken en volgens de geldende controlevoorschriften mee te werken aan medische begeleiding.
11. In geval van werkzaamheden, verbonden aan het lidmaatschap van een college van openbaar bestuur (bijv. gemeenteraad) of een commissie bedoeld in titel II.a. van de Gemeentewet (de gemengde commissie van bijstand bestaande uit gemeenteraadsleden en niet-raadsleden) welke vallen binnen de voor hem vastgestelde werktijden, zal de werkgever dit conform artikel 643 BW in elk geval mogelijk maken.
12. Indien de werkgever ter zake van de arbeidsongeschiktheid van de werknemer tegen een of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de werknemer de daartoe benodigde informatie verstrekken. Indien de werknemer dit weigert, heeft hij geen recht op de in de artikel 18 genoemde aanvulling.
13. De werknemer is verplicht bij een controle binnen het bedrijf door de uitvoeringsinstelling, de Sociale Verzekeringsbank, de Belastingdienst, de Arbeidsinspectie of de vreemdelingendienst van de politie, een geldig ID-bewijs of paspoort te tonen.
14. Indien de aard van de werkzaamheden daar naar oordeel van de werkgever toe nopen kan de werknemer worden verplicht te wonen in of nabij de plaats van tewerkstelling of in een centraal gelegen plaats in het werkgebied indien zo'n werkgebied is aangewezen.
15. De werknemer zal de werkgever (via de afdeling Personeel en Organisatie (P&OP&O)) onverwijld in kennis stellen van veranderingen van zijn woonadres en alle overige voor de werkgever van belang zijnde veranderingen zoals wijziging burgerlijke staat, van geboorten en sterfgevallen in zijn gezin. Indien zulks wordt gewenst, zal de werknemer de hierop betrekking hebbende bewijsstukken overleggen.
16. Alle door of namens de werkgever aan de werknemer ter beschikking gestelde middelen mogen uitsluitend voor de door de werkgever opgedragen werkzaamheden gebruikt worden of anderszins nadat er schriftelijke toestemming voor privégebruik is gegeven waarbij een vastgestelde vergoeding wordt gevraagd.
17. De werknemer moet tijdens inspectie-, analyse- of aanverwante werkzaamheden zeker zijn dat hij objectief en onafhankelijk is ten opzichte van het werk wat hij doet en dient bij het vermoeden dat dit in het gedrang komt of kan komen, voor aanvang van de werkzaamheden, de direct leidinggevende hiervan op de hoogte te brengen en diens instructies over de verdere afhandeling af te wachten alvorens het werk voort te zetten.

## HOOFDSTUK 2 AARD VAN HET DIENSTVERBAND

### Artikel 6 Indiensttreding en ontslag

#### 1. Indiensttreding

De werknemer heeft via internet toegang tot de CAO en ontvangt bij indiensttreding - in duplo - een door de werkgever getekende individuele arbeidsovereenkomst waarin tenminste is opgenomen:

- a. de naam, voorletters, geboortedatum en woonplaats van de werknemer;
- b. de plaats van tewerkstelling dan wel het werkgebied;
- c. de datum van indiensttreding;
- d. de functie bij aanvang van het dienstverband, alsmede de aanduiding "voltijddienstverband", indien de werknemer voor de normale diensttijd wordt aangenomen, danwel de aanduiding van de overeengekomen individuele arbeidsduur indien sprake is van een deeltijddienstverband;
- e. de proeftijd met inachtneming van het BW;
- f. welke aard van de overeenkomst (zoals genoemd in lid 3) van toepassing is;
- g. de functiegroep en het maandsalaris of uursalaris;
- h. (indien van toepassing) de datum van toetreding tot de pensioenregeling dan wel de toekenning van een compensatietoeslag;
- i. eventueel andere voorwaarden of afspraken die op het individuele dienstverband van toepassing zijn;
- j. het van toepassing zijn van deze CAO.

Eén exemplaar van de arbeidsovereenkomst wordt door de werknemer voor akkoord getekend en aan de werkgever teruggestuurd.

#### 2. Proeftijd

Afhankelijk van de duur van de arbeidsovereenkomst geldt een deel van het dienstverband wederzijds als proeftijd zoals bedoeld in het BW.

#### 3. Aard van de overeenkomst

Onverminderd het hiervoor bepaalde, wordt de arbeidsovereenkomst aangeaan:

- a. hetzij voor onbepaalde tijd;
- b. hetzij voor een bepaalde tijd;
- c. hetzij voor het verrichten van werkzaamheden van tijdelijke aard.

In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld welke aard van de arbeidsovereenkomst van toepassing is.

#### 4. Beëindiging

Behoudens in geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van het BW en behoudens tijdens of aan het einde van de proeftijd, in welke gevallen de arbeidsovereenkomst wederzijds onmiddellijk kan worden opgezegd, neemt de arbeidsovereenkomst een einde:

- a. voor een werknemer met een dienstverband van 1 jaar of langer:
  1. van rechtswege op de datum genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst;
  2. door opzegging door de werkgever met een termijn van minstens 2 maanden;
  3. door opzegging door de werknemer met een termijn van minstens 2 maanden;

De opzegging dient zodanig te geschieden dat het einde van de arbeidsovereenkomst samenvalt met het einde van een maand.

- b. voor een werknemer met een dienstverband korter dan 1 jaar:
  1. van rechtswege op de datum genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst;
  2. op de laatste dag van het tijdvak of bepaald geheel van werkzaamheden, genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst;
  3. door opzegging door de werkgever met een termijn van minstens 1 maand;
  4. door opzegging door de werknemer met een termijn van minstens 1 maand.
5. De arbeidsovereenkomst eindigt in ieder geval van rechtswege bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.
6. In afwijking van artikel 668a van BW 7 lid 1b geldt voor werknemers, vallend onder de afdeling buitendienst en de afdeling laboratorium, dat wanneer, binnen een periode van 48 maanden, meer dan 6 voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 6 maanden, de laatste (zevende) arbeidsovereenkomst geldt als aangegaan voor onbepaalde tijd.
7. In afwijking van artikel 668a van BW7 lid 1a en b, geldt voor specifiek seizoensgebonden functies waarin de werkzaamheden als gevolg van klimatologische of natuurlijke omstandigheden seizoensgebonden zijn en gedurende ten hoogste negen maanden per jaar kunnen worden verricht, de tussenpoos in de ketenregeling ten minste drie maanden hoeft te zijn. Dit betreft de specifiek seizoensgebonden functies binnen de afdeling buitendienst en laboratorium.
8. In afwijking van artikel 668a van BW 7 lid 1b, geldt voor alle uitzendkrachten dat de gehele uitzendperiode gezien wordt als één periode.

#### **Artikel 7        Dienstroosters en arbeidsduur**

1. De werknemer werkt volgens een dienstrooster dat een tijdvak van een week omvat en een normale arbeidsduur aangeeft van 40 uur per week, 8 uur per dag.
2. Een incidentele overschrijding van de normale dagelijkse arbeidsduur van een half uur of minder bedoeld voor het afmaken van een bepaald geheel van werkzaamheden wordt geacht deel uit te maken van de in lid 1 bedoelde werkweek.
3. De arbeidstijd kan in overleg variabel ingevuld worden conform de regeling variabele werktijden binnendienst.
4. Bij onvoorziene wijzigingen in de te verrichten werkzaamheden kan de werkgever tussentijds het vastgestelde individuele dienstrooster aanpassen.
5. Met inachtneming van het bepaalde in de Wet op de ondernemingsraden zal de werkgever met de betrokken werknemers overleg plegen over algemene wijzigingen in het dienstrooster c.q. variabele werktijden.
6. De werknemer, die overwegend werkzaam is in de buitendienst, heeft in principe dezelfde arbeidstijd als de werknemer die overwegend werkzaam is in de binnendienst. Deze tijd wordt echter door de werknemers in de buitendienst zodanig besteed dat deze aangepast is aan de behoefte, zowel per dag als over het gehele jaar gerekend.
7. Arbeidsduurverkortung
  - a. De werknemer ontvangt 96 uur arbeidsduurverkortung (zijnde 12 ADV-dagen) op jaarbasis, waarmee de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur geacht wordt te zijn verkort tot 38 uur.
  - b. Als richtlijn geldt dat 2 ADV-dagen per kwartaal gebruikt dient te worden met de mogelijkheid om de 2 dagen van 1 kwartaal te verdelen over de andere kwartalen. De op 2 januari nog staande in het voorgaande jaar opgebouwde en niet gebruikte ADV-dagen komen per die datum te vervallen, tenzij ADV-dagen niet gebruikt zijn doordat de werkgever opdracht heeft gegeven om op de geplande ADV-dag(en) te werken.
  - c. Werknemers die deeltijd werken hebben eenmalig een keuzerecht op ADV-dagen. Nieuwe werknemers die deeltijd gaan werken en ADV-dagen wensen, moeten dat bij indiensttreding kenbaar maken.

- d. De deeltijdwerknemer en de werknemer die slechts een deel van het kalenderjaar in dienst is, ontvangen de onder a genoemde ADV-dagen naar evenredigheid, afgerond naar boven op kwartieren.



## HOOFDSTUK 3 BELONING

### Artikel 8 Functiegroepen en salaris

1. Algemeen
  - a. De functies van de werknemers zijn of worden op basis van het ORBA-functiewaarderingsstelsel ingedeeld in functiegroepen.
  - b. Bij elke functiegroep behoort een salarisschaal, die gebaseerd is op periodieken. De salarisschalen zijn opgenomen in bijlage 1a en 1b van deze CAO.
2. Periodiekenschaal
  - a. De werknemer wordt beloond volgens de periodiekenschaal. De periodiekenschaal kent een minimum- en een maximum maandsalaris en is opgebouwd uit een aantal periodieken. Herziening van het maandsalaris vindt voor het eerst plaats 1 jaar na indiensttreding. Daarna vindt herziening op grond van beoordeling in beginsel éénmaal per jaar op 1 mei plaats. Deze herziening bestaat uit toekenning van geen, één of meerdere periodiek(en). Een en ander totdat het maximum van de schaal is bereikt.
  - b. Voor tijdelijke werknemers geldt dat bij de eerstvolgende aanstelling na 1 mei van enig jaar, eenmalig, 1 periodiek wordt toegekend ten opzichte van de voorgaande aanstelling, mits in de voorafgaande boekjaren, respectievelijk vanaf de vorige periodiek tenminste gedurende in totaal 800 uur in dezelfde functie werkzaamheden zijn verricht en er sprake is van goed functioneren.
  - c. De werknemer ontvangt bij indiensttreding in het algemeen het minimum maandsalaris van de salarisschaal.  
De werknemer die bij indiensttreding nog niet over de kundigheden en ervaring beschikt die voor de vervulling van de functie zijn vereist, kan gedurende ten hoogste 2 jaren in een lagere dan met die functie overeenkomende salarisschaal worden ingedeeld.  
De werknemer die in een functie (elders) zoveel voor de functie bruikbare ervaring heeft verkregen, dat het op grond daarvan niet redelijk zou zijn hem op basis van het minimum schaalalaris te belonen, kan - in overeenstemming met die ervaring - één of meer periodieken worden toegekend.
  - d. Indien na 31 oktober van enig jaar indiensttreding plaatsvindt dan wel toekenning van een periodiek heeft plaatsgevonden vanwege het 1 jaar in dienst zijn, bestaat geen recht op toekenning van een periodiek per eerstvolgende 1 mei.
4. Tijdelijke waarneming
  - a. De werknemer die tijdelijk een functie volledig waarneemt, die hoger is ingedeeld dan zijn eigen functie, blijft ingedeeld in de functiegroep en de salarisschaal die met zijn eigen functie overeenkomen.
  - b. Indien de tijdelijke waarneming tenminste 1 maand heeft geduurd en niet geschiedt wegens vervanging in verband met vakantie, ontvangt de werknemer daarvoor een toelage. Deze toelage wordt toegekend op grondslag van het verschil tussen het maandsalaris van de werknemer en het maandsalaris dat hij zou ontvangen als hij zou zijn bevorderd tot de waargenomen functie.
  - c. Deze uitkering wordt niet toegekend aan de werknemer voor wie bij de indeling van zijn functie met het eventueel waarnemen van een hogere functie reeds rekening is gehouden.
5. Overplaatsing naar een hoger ingedeelde functie (promotie)
  - a. De werknemer die wordt overgeplaatst in een hoger ingedeelde functie, wordt in de overeenkomende hogere salarisschaal ingedeeld met ingang van de maand waarin de overplaatsing in de hogere functie heeft plaatsgevonden.
  - b. Bij indeling in een hogere salarisschaal bedraagt de verhoging van het maandsalaris de helft van het verschilbedrag tussen de minimum maandsalarissen van de twee betrokken schalen dan wel zoveel meer als nodig is om het nieuwe maandsalaris in overeenstemming te brengen met het eerstkomende bedrag in de hogere schaal.
  - c. De werknemer die bij overplaatsing naar een hogere functie nog niet over kundigheden en ervaring beschikt die voor de vervulling van die functie zijn vereist, kan gedurende ten hoogste 2 jaren in een lagere dan met die functie overeenkomende salarisschaal worden of blijven ingedeeld.

In geval van bevordering na 31 oktober, kan toekenning van een periodiek een jaar later plaatsvinden dan per eerstvolgende 1 mei. De periodiek zal wel plaatsvinden indien door de bevordering op enig moment een salaris ontstaat, dat lager is, indien niet tot bevordering zou zijn overgegaan.

6. Arbeidsgehandicapte werknemer  
De werkgever zal de indeling in een salarisschaal van een arbeidsgehandicapte werknemer zodanig vaststellen dat deze gelijk is aan de indeling van een niet-arbeidsgehandicapte werknemer in een gelijkwaardige functie bij een gelijkwaardige arbeidsprestatie en een gelijk dienstrooster.
7. Onvolledige functievervulling door een arbeidsgehandicapte werknemer  
De werkgever kan in een aantal gevallen dispensatie van het UWV krijgen van de verplichting tot het betalen van het CAO-loon.
8. Vermindering maandinkomen  
Voor elke volledige dienst of gedeelte van een dienst gedurende welke een werknemer in een maand niet heeft gewerkt om redenen als geoorloofd verzuim, arbeidsongeschiktheid, afwezigheid zonder behoud van salaris (zoals werkloosheid en schorsing) wegens indiensttreding of ontslag, wordt het maandinkomen met een evenredig deel verminderd.  
Indien niet gewerkt is wegens geoorloofd verzuim of arbeidsongeschiktheid geldt het bepaalde in de artikelen 11 en 18 van deze CAO.
9. Uitbetaling salaris  
Een werknemer aan wie conform de individuele arbeidsovereenkomst het maandinkomen maandelijks wordt uitbetaald wordt het maandinkomen uiterlijk op de laatste dag van elke maand uitbetaald, mits werknemer er voor heeft gezorgd dat de benodigde gegevens voor de 10<sup>de</sup> van die maand bij de afdeling financiën bekend zijn.

Een werknemer aan wie conform de individuele arbeidsovereenkomst het salaris vierwekelijks wordt uitbetaald wordt het salaris uiterlijk op de laatste dag van de 7<sup>de</sup> week volgend op de week waarin de werkzaamheden zijn verricht uitbetaald.

10. Doorbetalingsverplichting  
Onverminderd het in de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd bepaalde, zal de doorbetalingsverplichting als bedoeld in artikel 628 boek 7 van het Burgerlijk Wetboek, voor de duur van de eerste negen maanden van de arbeidsovereenkomst niet van toepassing zijn.

## **Artikel 9 Bijzondere beloningen/verzuimuren**

1. Algemeen  
Het maandsalaris, bepaald op grond van artikel 8, wordt – met inachtneming van het bepaalde in artikel 7 lid 3 - geacht de beloning te zijn voor een normale functievervulling in dagdienst. Bijzondere beloningen worden slechts toegekend indien een groter beroep op de werknemer wordt gedaan dan normaliter uit een volledige functievervulling in dagdienst voortvloeit.
2. Overwerk
  - a. 1. Wanneer in opdracht van de werkgever arbeid is verricht waardoor de arbeidsduur volgens het geldende dienstrooster wordt overschreden, is er sprake van overwerk.
  - b. Indien de bedrijfsomstandigheden dit naar het oordeel van de werkgever toelaten, zal overwerk bij voorkeur worden gecompenseerd in vrije tijd. De te compenseren vrije tijd komt overeen met het aantal uren overwerk en moet uiterlijk vóór 1 mei van het daaropvolgende kalenderjaar zijn opgenomen.
  - c. Per gewerkt uren ontvangt de werknemer het normale uursalaris.  
Daarnaast ontvangt de werknemer per gewerkt uren de navolgende toeslagpercentages voor:
    1. uren op maandag tot en met vrijdag tussen 00:00-07:00 en 20:00-24:00 uur: 50% van het uursalaris;
    2. uren op zaterdag, zon- en feestdagen: 50% van het uursalaris;

Per opgenomen uur compenserende vrije tijd als bedoeld in lid 2 onder b, wordt op de hiervoor genoemde beloning een gedeelte in mindering gebracht en wel 100% van het uursalaris. Dit lid is niet van toepassing op overschrijdingen van de arbeidstijd die korter hebben geduurd dan 30 minuten.

- d. Aan de werknemer, die is ingedeeld in salarisgroep J en hoger, zal als regel geen compensatie worden verleend voor overschrijdingen als bedoeld in lid a van dit artikel. Wanneer evenwel de werkgever en/of de werknemer op een bepaald tijdstip van oordeel zijn dat de arbeidstijd en/of de indeling van die tijd van de betrokken werknemer verandering behoeven, dan zal op initiatief van één van beiden, tussen hen overleg plaatsvinden dat zo mogelijk moet resulteren in een voor beiden aanvaardbare regeling.
3. Consignatietoeslag
- a. De werknemer die een beschikbaarheidsdienst draait heeft recht op de volgende vergoeding:
    - in het weekend 10% van het uursalaris per uur dat de werknemer beschikbaarheidsdienst heeft;
    - van maandag t/m vrijdag 5% van het uursalaris per uur dat de werknemer beschikbaarheidsdienst heeft.
  - b. Tijdens een beschikbaarheidsdienst geldt dat de werknemer na een storing melding, indien nodig, binnen 30 minuten in het kantoorpand aanwezig moet zijn.
  - c. De direct leidinggevende bepaalt welke werknemer op welk moment een beschikbaarheidsdienst draait en maakt dit schriftelijk aan de betreffende werknemer bekend.

## HOOFDSTUK 4 AFWEZIGHEID

### Artikel 10 Zon- en feestdagen

1. Onder feestdagen wordt in deze CAO verstaan: Nieuwjaarsdag, de beide paasdagen, Hemelvaartsdag, de beide pinksterdagen, de beide kerstdagen, de door de overheid aangewezen dag ter viering van Koningsdag en in lustrumjaren 5 mei ter viering van de nationale Bevrijdingsdag.
2. Voor de toepassing van dit artikel en de andere artikelen van deze CAO worden de zon- en feestdagen geacht een tijdvak van 24 aaneengesloten uren te omvatten, dat aanvangt op 0.00 uur van de betrokken zon- of feestdag.
3. Op zaterdagen, zon- en feestdagen wordt als regel niet gewerkt, tenzij bedrijfsomstandigheden dit noodzaken.
4. Indien op een op maandag tot en met vrijdag vallende feestdag niet wordt gewerkt, wordt het inkomen over die feestdag normaal doorbetaald.  
Dit lid is niet van toepassing op de werknemer die wordt betaald volgens de uurloontabel (omdat de feestdagen al in het uurloon zijn gecompenseerd).

### Artikel 11 Geoorloofd verzuim

In afwijking van het bepaalde in artikel 628 BW geldt het volgende:

1. Bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer is het in artikel 18 bepaalde van toepassing.
2. In de navolgende gevallen kan de werknemer betaald verlof opnemen mits de werknemer zo mogelijk tenminste één dag van tevoren en onder overlegging van bewijsstukken aan de werkgever van het verzuim kennis geeft en de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont:
  - a. van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie met een maximum van 5 dagen bij overlijden van de partner of van een inwonend kind of pleegkind van de werknemer;
  - b. gedurende twee dagen in de periode van overlijden tot en met de begrafenis/crematie van één van zijn ouders, stiefouders of schoonouders of een niet onder a genoemd kind of pleegkind; gedurende 4 dagen, indien de werknemer is belast met de regeling van de begrafenis/crematie en/of de nalatenschap;
  - c. gedurende één dag op de dag van de begrafenis/crematie van een grootouder van de werknemer of van diens partner, kleinkind, broer, zuster, schoonzoon, schoondochter, zwager en schoonzuster;
  - d. gedurende één dag bij ondertrouw of bij de ondertekening van een officiële samenlevingsovereenkomst van de werknemer en gedurende 4 dagen bij zijn huwelijk te weten, de dag van het huwelijk en de daarop volgende werkdagen;
  - e. gedurende één dag bij huwelijk of ondertekening van een officiële samenlevingsovereenkomst van een kind, stiefkind, pleegkind, kleinkind, broer, zuster, ouder, stief- en schoonouder, zwager en schoonzus;
  - f. gedurende één dag bij 25-, 40-, 50-, en 60-jarig huwelijk of officiële samenlevingsovereenkomst van de werknemer, diens ouders, stief- of schoonouders;
  - g. gedurende twee dagen, in een tijdvak van 4 weken, als bedoeld in artikel 4:2 van de Wet arbeid en zorg, ten behoeve van kraamverlof na bevalling van de echtgenote of partner met wie hij samenwoont of degene van wie hij het kind erkent;
  - h. gedurende één dag bij het 25- en 40-jarig dienstjubileum van de werknemer;
  - i. gedurende een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur voor het noodzakelijk bezoek aan dokter of specialist, voor zover dit niet in de vrije tijd van de werknemer kan geschieden. De werkgever kan in uitzonderingsgevallen langer verzuim toestaan. Bij gebleken misbruik vindt geen doorbetaling van het maandinkomen plaats. Werknemers die op een dusdanige afstand van hun standplaats wonen dat er niet meer van een billijke tijdsduur gesproken kan worden, dienen dit, in overleg met hun direct leidinggevende, gedeeltelijk in vrije tijd te laten geschieden;

- j. gedurende 2 dagen bij verhuizing van de werknemer ingeval van overplaatsing.
3. Zwangerschaps- en bevallingsverlof  
De vrouwelijke werknemer heeft recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof zoals in de wet Arbeid en Zorg is bepaald. Voor zover dit verlof flexibel kan worden opgenomen, zal daaraan in overleg met de werkgever op verzoek van de werknemer uitvoering worden gegeven.  
De vrouwelijke werknemer meldt aan de werkgever:
- de dag met ingang waarvan zij het zwangerschapsverlof opneemt uiterlijk drie weken voor die dag;
  - haar bevalling uiterlijk op de tweede dag volgend op die van de bevalling.
4. Adoptieverlof  
De werknemer heeft recht op adoptieverlof zoals in de wet Arbeid en Zorg is bepaald. Het adoptieverlof dient tenminste 3 maanden vooraf schriftelijk aangevraagd te worden bij de werkgever.
5. Zorgverlof (langdurend/kortdurend)  
De werknemer heeft recht op zorgverlof zoals in de wet Arbeid en Zorg is bepaald. Het advies aan werknemer is om eerst zoveel mogelijk uren (plus-minuren, ADV en bovenwettelijke verlofuren) op te nemen alvorens het zorgverlof aan te wenden.
6. Onbetaald verlof
- Ingeval van schorsing van de werknemer door de werkgever, is de werkgever niet gehouden het maandinkomen door te betalen.
  - Ingeval van invoering van een verkorte werkweek (daaronder mede begrepen een nulurenweek) mits de werkgever hiervoor de ingevolge artikel 8 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen vereiste vergunning heeft verkregen, is de werkgever niet gehouden het maandinkomen door te betalen.
  - Iedere werknemer kan in overleg met de werkgever en met inachtneming van de bepalingen uit dit artikel onbetaald verlof (ook ouderschapsverlof zoals bepaald in de wet Arbeid en Zorg) opnemen teneinde gedurende een bepaalde periode minder uren te werken dan in de arbeidsovereenkomst is overeengekomen (deeltijdverlof) of in het geheel niet te werken (voltijdverlof).
1. Algemeen  
De werknemer kan het onbetaald verlof aanwenden voor doelen die hij zelf bepaalt. Werkgever stelt geen eisen aan de invulling van het onbetaald verlof; alleen in geval de werknemer betaalde / niet-betaalde arbeid bij of voor derden verricht of gaat verrichten, moet hij voorafgaand toestemming van de werkgever hebben.
  2. Levensloopregeling  
De werknemer aan wie onbetaald verlof is toegekend kan zijn levenslooptegoed aanwenden voor de financiering van het onbetaald verlof. De bepalingen uit het levensloopreglement zijn dan van overeenkomstige toepassing.
  3. Opname niet-wettelijk onbetaald verlof  
Werknemers hebben geen wettelijk recht op het opnemen van onbetaald verlof. De opname van onbetaald verlof moet in overleg tussen werkgever en de werknemer gebeuren. Dit geldt niet voor de verlofsoorten waarop een wettelijk recht bestaat. De werknemer kan met werkgever schriftelijk overeenkomen dat hij verlof opneemt ten behoeve van een loopbaanonderbreking (sabbatical). De loopbaanonderbreking kan worden gefinancierd uit de levensloopregeling. Daarnaast kan de werknemer met werkgever schriftelijk overeenkomen dat hij verlof opneemt direct voorafgaand aan zijn pensionering.  
Onbetaald verlof kan zowel in deeltijd als in voltijd worden opgenomen.  
Een verzoek onbetaald verlof te mogen opnemen dat, al dan niet in combinatie met andere vormen van betaalde of onbetaalde verlof- of vakantieopname, zou resulteren in een aaneengesloten afwezigheid van meer dan zes maanden (26 weken) zal, behoudens zeer bijzondere omstandigheden, door werkgever slechts worden ingewilligd als het aldus opgenomen verlof direct voorafgaat aan de pensionering van de werknemer.

c. 4. Procedure verlofaanvraag

Verlof moet schriftelijk worden aangevraagd bij de direct leidinggevende met vermelding van gewenste ingangsdatum en einddatum, het gewenste aantal te werken uren en de gewenste spreiding.

<b>duur van het verlof</b>	<b>aanvraagtermijn werknemer</b>	<b>bevestiging werkgever</b>
korter dan één maand *)	zo spoedig mogelijk	zo spoedig mogelijk
van één maand tot zes maanden	minimaal twee maanden vooraf	twee weken na verlofaanvraag
onbeperkt aantal maanden direct voorafgaand aan pensioen	minimaal zes maanden vooraf	maximaal twee maanden na verlofaanvraag

\*) dit zal vaak het gevolg zijn van verlof in het kader van zorgdoeleinden waarvan het moment niet van te voren te voorzien is

Opname van het onbetaald verlof en de wijze van opname moet in overleg gebeuren tussen werkgever en de werknemer.

Een afwijzing van het verzoek tot onbetaald verlof wordt schriftelijk met redenen omkleed. Vervroegd afbreken van het verlof is in beginsel niet mogelijk.

c. 5. Inkomen

Gedurende het verlof betaalt werkgever het loon niet door. De werknemer kan het onbetaald verlof financieren uit de levensloopregeling.

De werknemer bepaalt in dat geval de hoogte van de uitkering gedurende het verlof. Dit bedrag, dat niet hoger mag zijn dan het oorspronkelijk inkomen genoten direct voorafgaand aan het verlof, wordt maandelijks door de financiële instelling overgemaakt naar werkgever. Werkgever betaalt dit bedrag, na inhouding van de loonheffing en verrekening van de zorgverzekeringspremie en levensloopverlofkorting, uit aan de werknemer. Daarbij wordt aangesloten bij de normale maandelijks salarisuitbetaling.

c. 6. Consequenties voor arbeidsvoorwaarden en vergoedingen

Gedurende de periode van het onbetaald verlof blijft de arbeidsovereenkomst bestaan, ongeacht het aantal uren waarvoor de werknemer verlof heeft.

Alle secundaire arbeidsvoorwaarden worden stopgezet met ingang van de datum van het onbetaald verlof.

Alle bijzonderheden ten aanzien van de arbeidsvoorwaarden worden hieronder schematisch weergegeven.

	<b>Tussentijds voltijdverlof</b>	<b>Tussentijds deeltijdverlof</b>	<b>Niet-tussentijds verlof: o.a. verlof direct voorafgaand aan pensioendatum</b>
<b>Salarisverhoging</b>	Salarisverhoging wordt toegekend.		
<b>Pensioenopbouw</b>	De werkgever stelt de werknemer in staat om de pensioenopbouw gedurende de periode van verlof voort te zetten, gebaseerd op de oorspronkelijke pensioengrondslag direct voorafgaand aan het verlof (met in achtname van de fiscale voorwaarden). De financiering vindt plaats conform de geldende pensioenregeling.		
<b>Autoregeling / auto van de zaak</b>	De werknemer die bij aanvang van het kalenderjaar niet heeft aangegeven de auto van de zaak privé te willen gebruiken moet de auto bij verlof langer dan een maand inleveren. De werknemer die bij aanvang van het kalenderjaar heeft aangegeven de auto van de zaak privé te willen gebruiken hoeft de auto niet in te leveren.	De auto van de zaak hoeft niet te worden ingeleverd.	De auto van de zaak wordt bij aanvang van het verlof ingeleverd.
<b>Dienstjubileum</b>	Indien het jubileum in de verlofperiode valt, wordt de uitkering in de verlofperiode uitbetaald en dus gebaseerd op het oorspronkelijke (evt. verhoogd voor de salarisontwikkeling) inkomen.		De uitkering wordt toegekend, uitbetaling op basis van het oorspronkelijke inkomen. Eventuele fiscale consequenties komen voor rekening werknemer. Viering wordt gecombineerd met het afscheid.
<b>Verlofrechten en vakantietoeslag</b>	De opbouw van de verlofrechten (en vakantietoeslag) stopt gedurende de periode van onbetaald verlof.	De opbouw van de vakantierechten en vakantietoeslag wordt naar rato van het % deeltijdverlof berekend.	De opbouw van de verlofrechten (en vakantietoeslag) stopt gedurende de periode van onbetaald verlof.
<b>ADV-recht</b>	De opbouw van de ADV-rechten stopt gedurende de periode van onbetaald verlof.	De opbouw van ADV-rechten wordt naar rato van het % deeltijdverlof berekend.	De opbouw van de ADV-rechten stopt gedurende de periode van onbetaald verlof.
<b>Vaste onkostenvergoedingen, vergoeding woonwerkverkeer</b>	De vaste onkostenvergoedingen en vergoeding woonwerkverkeer worden gedurende de periode van verlof van een maand of langer stopgezet.	De vaste onkostenvergoedingen en vergoeding woonwerkverkeer worden naar rato berekend.	De vaste onkostenvergoedingen en vergoeding woonwerkverkeer worden gedurende de periode van verlof stopgezet.

	<b>Tussentijds voltijdverlof</b>	<b>Tussentijds deeltijdverlof</b>	<b>Niet-tussentijds verlof: o.a. verlof direct voorafgaand aan pensioendatum</b>
<b>Ter beschikking gestelde middelen</b>	Het ter beschikking gestelde middel waarvoor reeds geruime tijd voor aanvang van de verlofperiode een eigen bijdrage voor privé gebruik is betaald, hoeft niet ingeleverd te worden. Het ter beschikking gestelde middel waarvoor geen eigen bijdrage voor privé gebruik is betaald, moet bij aanvang van de verlofperiode ingeleverd worden.	De ter beschikking gestelde middelen hoeven niet ingeleverd te worden.	De ter beschikking gestelde middelen moeten bij aanvang van de verlofperiode ingeleverd worden.

c. 7. Ziekte tijdens de verlofperiode

Indien de werknemer gedurende de verlofperiode arbeidsongeschikt wordt, ontstaat geen recht op doorbetaling van het loon over de dagen waarop verlof wordt genoten.

Bij voltijds verlof wordt als eerste ziekedag beschouwd de eerste dag na afloop van de afgesproken periode van onbetaald verlof waarop het werk weer zou worden hervat.

Door arbeidsongeschiktheid wordt het onbetaald verlof dus niet opgeschort. De periode van het verlof blijft ongewijzigd. De werknemer behoudt tijdens de periode van tussentijds onbetaald verlof het recht om de bedrijfsarts te bezoeken.

c. 8. Functiegarantie bij langdurig onbetaald verlof

Uitgangspunt is dat de eigen functie bij terugkomst beschikbaar is voor de werknemer. De werknemer heeft in dat geval bij terugkomst recht op het bruto maandsalaris dat hij verdiende op de datum van laatste werkdag voor het onbetaald verlof, inclusief een eventuele tussentijdse toegekende salarisverhoging. Indien het door zwaarwichtige bedrijfsbelangen niet mogelijk is de werknemer terug te laten keren in de eigen functie, zal in overleg met de werknemer een vergelijkbare functie of een functie op hetzelfde niveau gezocht worden.

7. Vakbondsfaciliteiten

De werkgever zal, voor zover de bedrijfsomstandigheden dit naar zijn oordeel toelaten, op verzoek van de bij deze CAO betrokken vakvereniging, waarvan de betrokken werknemer lid is, aan een werknemer doorbetaald verlof toekennen in de navolgende gevallen:

a. het als officieel afgevaardigde deelnemen aan een bijeenkomst van het bondscongres, de bondsraad, een districtsvergadering, een bedrijfsconferentie of andere daarmee vergelijkbare in de statuten van de vakvereniging opgenomen organen, voor zover opgenomen in de door de vakvereniging ter beschikking van de werkgever te stellen lijst;

b. het deelnemen aan een door vakvereniging georganiseerde vormings- of scholingsbijeenkomst.

Het verzoek om vrijaf voor een van de hiervoor onder a en b bedoelde activiteiten zal door de vakvereniging als regel schriftelijk en tijdig bij de werkgever worden ingediend. Het doorbetaalde verlof zal totaal per vakvereniging ten hoogste 5 dagen bedragen.

**Artikel 12 Vakantie**

1. Vakantiejaar

Het vakantiejaar loopt van de maand januari tot en met de maand december; een kalenderjaar.

2. Vakantierechten

a. De werknemer heeft per vakantiejaar recht op 24 vakantiedagen met behoud van maandinkomen.

b. De werknemer, ingedeeld in salarisgroep J en hoger heeft recht op vakantie met behoud van maandinkomen van 25 dagen.

c. De werknemer die in het vakantiejaar de 40-, 45-, 50-, 55- of 60-jarige leeftijd (heeft) bereikt, heeft in aanvulling op de vakantierechten recht op 1, 2, 5, 8 respectievelijk 9 extra vrije dag(en) in het kader van het levensfase bewust personeelsbeleid van de werkgever.



De rechten op de leeftijdsdagen zijn bevroren per 31 december 2013. Daarnaast wordt tegelijkertijd het aantal leeftijdsdagen afgebouwd per 1 januari 2014 met één dag per jaar. Dit wordt herhaald in de volgende jaren per 1 januari tot de gehele regeling is afgebouwd per 31 december 2020.

Werknemers die op of na 1 januari 2014 in dienst treden, kunnen geen rechten ontleen aan deze leeftijdsdagen.

- d. Indien, op grond van zijn individuele arbeidsovereenkomst, de bedongen arbeid minder bedraagt dan de normale arbeidsduur, heeft de werknemer recht op een evenredig deel van de in dit artikel bepaalde vakantieaanspraak, met dien verstande dat de afzonderlijke vakantieaanspraken van minder dan één uur naar boven op kwartieren worden afgerond.
3. Berekening vakantie bij indiensttreding en ontslag
    - a. De werknemer die slechts een deel van het vakantiejaar in dienst van de werkgever is, heeft recht op een evenredig deel van de hiervoor in lid 2 genoemde vakantie.
    - b. Voor de berekening van de vakantie wordt de werknemer die voor of op de 15<sup>de</sup> van een maand in dienst treedt dan wel de dienst verlaat, geacht op de eerste van die maand in dienst te zijn getreden dan wel de dienst te hebben verlaten.
    - c. Wanneer de werknemer ná de 15<sup>de</sup> van een maand in dienst treedt dan wel de dienst verlaat, wordt hij geacht op de eerste van de navolgende maand in dienst te zijn getreden dan wel de dienst te hebben verlaten.
    - d. Indien de arbeidsovereenkomst korter dan één maand heeft geduurd heeft de werknemer een zuiver proportioneel recht op vakantie.
  4. Het niet verwerven van vakantie gedurende onderbreking van de werkzaamheden
    - a. De werknemer verwerft geen vakantie over de tijd gedurende welke hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen aanspraak op loon heeft.
    - b. De werknemer die op 1 januari van het kalenderjaar de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt en niet meer leerplichtig is, verwerft vakantieaanspraken over de tijd welke hij besteedt aan het volgen van onderricht waartoe de werkgever hem krachtens de wet in de gelegenheid moet stellen.
  5. Aaneengesloten vakantie  
Van de in lid 2 onder a en b genoemde vakantie moeten minimaal 10 werkdagen aaneengesloten worden opgenomen.
  6. Verlof
    - a. De werknemer kan de vakantie opnemen wanneer dat door hem wordt gewenst, tenzij de eisen van het bedrijf zich hiertegen naar het oordeel van de werkgever verzetten.
  7. Samenvallen van vakantie met bepaalde andere dagen waarop geen arbeid wordt verricht
    - a. Indien de werknemer arbeidsongeschikt wordt tijdens de vastgestelde aaneengesloten vakantie of een snipperdag, zullen de dagen waarop de verhindering zich voordoet, niet als vakantie worden geteld, indien de arbeidsongeschiktheid door de werkgever wordt geaccepteerd dan wel door een medische verklaring wordt gestaafd respectievelijk over die dagen een wettelijke uitkering ter zake van ziekte is ontvangen.
    - b. Indien een van de hiervoor onder a van dit artikellid genoemde verhinderingen zich voordoet tijdens een vastgestelde aaneengesloten vakantie of snipperdag dient de werknemer daarvan zo spoedig mogelijk mededeling te doen en zich in geval van ziekte te houden aan de controlevoorschriften.
    - c. Indien aanvankelijk vastgestelde vakantie niet als zodanig wordt gerekend, zal de werkgever na overleg met de werknemer nieuwe tijdstippen vaststellen waarop deze dagen alsnog zullen worden opgenomen.
  8. Vakantie bij einde dienstverband
    - a. Bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst zal de werknemer - voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten - in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomstige vakantie op te nemen. Deze vakantie mag echter niet eenzijdig in de termijn van opzegging worden vastgesteld.

- b. Indien de werknemer de hem toekomende vakantie niet geheel heeft kunnen opnemen zal de resterende vakantie bij het einde van de arbeidsovereenkomst worden uitbetaald.
- c. Te veel genoten vakantie zal bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst worden verrekend.
- d. De werkgever reikt de werknemer bij het einde van de arbeidsovereenkomst een verklaring uit waaruit blijkt hoeveel vakantie is uitbetaald.
- e. De verworven vakantieaanspraken van dit artikel onder de in lid 4, sub b genoemde gevallen vervallen, indien het dienstverband door de werknemer wordt beëindigd alvorens de arbeid wordt hervat.

9. Minimale opname

De werknemer dient de hem toekomende vakantieaanspraken zoveel mogelijk op te nemen in het vakantiejaar waarin zij worden verworven. Maximaal de helft van de in het vakantiejaar verworven vakantieaanspraken kan worden meegenomen naar het volgende vakantiejaar.

10. Verjaring

Wettelijke vakantiedagen (20 vakantiedagen met een fulltime dienstverband (vier maal de arbeidsduur)) die niet zijn opgenomen en waarvoor geen bestemming is gegeven, verjaren zes maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is verworven, tenzij de werknemer tot aan dat tijdstip redelijkerwijs niet in staat is geweest vakantie op te nemen (artikel 640a BW).

De aanspraak op bovenwettelijke vakantiedagen verjaart na vijf jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

**Artikel 13 Vakantietoeslag**

1. Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 mei van enig jaar tot 1 mei van het volgende jaar.
2. De werknemer ontvangt 8% vakantietoeslag over het feitelijke genoten maandinkomen in het vakantietoeslagjaar.
3. De uitbetaling vindt bij de werknemer met een dienstverband anders dan een nul-urencontract plaats in april, de laatste maand van het vakantietoeslagjaar. De uitbetaling vindt bij de werknemer met een nul-urencontract plaats bij de uitbetaling van het salaris. Bij beëindiging van het dienstverband vindt betaling plaats over het tijdvak, gelegen tussen het einde van de laatste verstreken periode waarover vakantietoeslag is betaald en de datum van feitelijke uitdiensttreding.

**Artikel 14 Vrije uren voor oudere werknemers**

1. De werknemer die de leeftijd van 60 jaar heeft bereikt, kan met ingang van de eerste volle maand vanaf het bereiken van die leeftijd gebruik maken van de mogelijkheid om per dag een half uur korter dan de in artikel 7 van deze CAO aangegeven dagelijkse arbeidstijd te gaan werken. De rechten op de vrije uren voor oudere werknemers zijn bevroren per 31 december 2013. Werknemers die op of na 1 januari 2014 in dienst treden of de leeftijd van 60 bereiken, kunnen geen rechten ontleen aan deze vrije uren.
2. Indien de werknemer te kennen geeft van dit recht gebruik te willen maken, stelt de werkgever in overleg met de werknemer vast of hij zijn middagpauze met een half uur verlengd dan wel dat hij zijn werk in de namiddag een half uur eerder beëindigt.
3. Het recht op korter werken vervalt per dag en kan derhalve niet worden opgespaard, noch worden verzilverd.

**Artikel 15 Kopen en verkopen van (extra) vrije dagen**

1. De werknemer (deeltijdwerknemer naar rato) kan per kalenderjaar maximaal 10 extra verlofdagen kopen voor het in januari van het betreffende vakantiejaar geldende uursalaris (vermeerderd met de vakantietoeslag) en wordt met het salaris in de maand januari van het betreffende vakantiejaar verrekend. De werknemer moet dit vóór 15 oktober aangeven aan de leidinggevende voor het komende jaar waarin de werknemer de extra verlofdagen wil genieten en moet in die maand aangeven wanneer in het volgende jaar de te kopen vrije dagen genoten gaan worden.
2. De werknemer (deeltijdwerknemer naar rato) kan per kalenderjaar maximaal 5 verlofdagen verkopen voor het in januari van het betreffende vakantiejaar geldende uursalaris (vermeerderd met de vakantietoeslag) en wordt met het salaris in de maand januari van het betreffende vakantiejaar

verrekend. De werknemer moet dit vóór 15 oktober aangeven aan de leidinggevende voor het komende jaar waarin de werknemer de dagen wil verkopen.

3. In enig kalenderjaar kan de werknemer gebruik maken van of het recht op kopen van extra verlofdagen (lid 1) of het verkopen van verlofdagen (lid 2). In een kalenderjaar kan niet gekocht en verkocht worden.

## HOOFDSTUK 5 DIVERSEN

### Artikel 16 Onkostenvergoedingsregeling

In de onderneming van werkgever geldt een onkostenvergoedingsregeling waarbij als uitgangspunt gehanteerd wordt dat alle onkosten die een werknemer maakt ten behoeve van het uitoefenen van de functie door de werkgever vergoed worden.

### Artikel 17 Tegemoetkoming ziektekosten

De werknemer ontvangt maandelijks een tegemoetkoming in de ziektekosten van 5,5% van het belastbaar loon tot een maximum van € 36.097,- belastbaar loon, geïndexeerd met 1,7% per 1 mei 2016.

### Artikel 18 Loondoorbetaling en aanvulling bij ziekte

Indien een werknemer ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet, de Wet arbeid en zorg en de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), voor zover hierna niet anders is bepaald.

1. Wettelijke loondoorbetaling eerste periode van 52 weken  
Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende de eerste 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW 70% van het maandinkomen, tot maximaal het voor de werknemer geldende maximum dagloon op grond van de Coördinatiewet SV, worden doorbetaald.
2. Aanvulling wettelijke loondoorbetaling eerste periode van 52 weken  
Gedurende de eerste 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven op de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 100% van het maandinkomen.

Aan de tijdelijke werknemer zal in geval van arbeidsongeschiktheid gedurende de periode van de eerste 52 weken een gemiddelde uurvergoeding worden betaald welke is gebaseerd op het aantal arbeidsuren in de 3 weken, of in geval van een onevenredig nadeel voor de werknemer, 13 weken, voorafgaand aan de arbeidsongeschiktheid.

3. Wettelijke loondoorbetaling tweede periode van 52 weken  
Gedurende de tweede 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW zal aan de werknemer 70% van het maandinkomen, tot maximaal het voor de werknemer geldende maximum dagloon op grond van de Coördinatiewet SV, worden doorbetaald.
4. Voorwaardelijke aanvulling wettelijke loondoorbetaling tweede periode van 52 weken  
Indien en zolang de arbeidsongeschikte werknemer naar het oordeel van de werkgever en naar het oordeel van de bedrijfsarts optimaal meewerkt aan zijn herstel en reïntegratie ontvangt de werknemer gedurende de tweede 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW, boven op de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 85% van het maandinkomen.
5. Indien de arbeidsongeschiktheid wordt onderbroken door gehele of gedeeltelijke werkhervatting, gedurende een tijdvak van minder dan één jaar, worden de perioden van arbeidsongeschiktheid tezamen geteld voor de berekening van de perioden zoals bedoeld in lid 2 en 4 van in totaal maximaal 2 jaar.
6. Gedurende het 2<sup>de</sup> jaar van de arbeidsongeschiktheid vindt, voor wat betreft de doorbetaling en aanvulling, geen aanpassing plaats met betrekking tot toekenning van periodieken. Bij het vaststellen van de aanvulling wordt geen rekening gehouden met de vrijstelling met betrekking tot de pensioenpremie door de werknemer. Bij het vaststellen van de aanvulling worden de effecten van een eventuele loonbeschikking op de uitkering buiten beschouwing gelaten.
7. Onder maandinkomen wordt in dit artikel verstaan het maandinkomen dat de werknemer zou hebben ontvangen indien hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest.
8. De in dit artikel bedoelde loondoorbetalingen en aanvullingen worden beëindigd wanneer de arbeidsovereenkomst met de werknemer eindigt en de aanvullingen worden niet toegekend aan werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt.
9. De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde *loondoorbetaling en de aanvullingen te weigeren ten aanzien van de werknemer die:*
  - a. door opzet arbeidsongeschikt is geworden;

- b. arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie gestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;
- c. zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd;
- d. zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht;
- e. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan door de werkgever of een deskundige gegeven redelijke voorschriften of maatregelen om passend arbeid te verrichten;
- f. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan opstelling, evaluatie of bijstelling van een plan van aanpak tot re-integratie;

*loondoorbetalingen en de aanvullingen op te schorten dan wel aanvulling te weigeren ten aanzien van de werknemer die:*

- g. zich niet houdt aan de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte;

*aanvullingen te weigeren ten aanzien van de werknemer die:*

- h. weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagde second opinion van het UWV;
- i. weigert gebruik te maken van voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid overtreedt en als gevolg daarvan arbeidsongeschikt is geworden;
- j. misbruik maakt van de voorziening.

Indien de werknemer de in de onderneming geldende voorschriften bij ziekte niet nakomt heeft de werknemer geen aanspraak op een evenredig deel van de vakantietoeslag.

Daarnaast kan de werkgever de werknemer een sanctie opleggen indien de werknemer de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte niet naleeft.

#### **Artikel 19 Jubileumgratificatie**

Aan de werknemer die 12,5 jaar, respectievelijk 25 dan wel 40 of 50 jaar aaneengesloten in dienst is, wordt een jubileumgratificatie, afhankelijk van de fiscale wetgeving bruto of netto, toegekend van een kwart respectievelijk 7/10 dan wel een heel maandinkomen, waarbij het maandinkomen is vermeerderd met 8% vakantiegeld.

#### **Artikel 20 Uitkering bij einde dienstverband**

Aan de werknemer, waarmee in verband met pensioen het dienstverband wordt beëindigd, wordt de hieronder aangegeven uitkering, afhankelijk van de fiscale wetgeving bruto of netto, toegekend. Het in dit artikel genoemde maandinkomen is vermeerderd met 8% vakantiegeld.

*Aantal*

<i>dienstjaren</i>	<i>uitkering</i>
0 - 10	geen uitkering
10 - 12,5	1/4 maandinkomen
12,5	geen; zie jubileumgratificatie
12,5 - 25	2/25 van een 7/10 maandinkomen per dienstjaar, gerekend vanaf 12,5 dienstjaren
25	geen; zie jubileumgratificatie
25 - 40	1/15 van een maandinkomen per dienstjaar, gerekend vanaf 25 dienstjaren
40	geen; zie jubileumgratificatie
40 - 50	1/10 van een maandinkomen per dienstjaar, gerekend vanaf 40 dienstjaren
50	geen; zie jubileumgratificatie

Indien, het dienstverband van de werknemer wordt beëindigd in verband met arbeidsongeschiktheid, is een wettelijke transitievergoeding van toepassing.

#### **Artikel 21 Uitkering bij overlijden**

1. Indien de werknemer overlijdt, zal aan zijn nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering worden verstrekt op grond van het bepaalde in artikel 674 BW.
2. Deze uitkering is gelijk aan het bedrag van het maandinkomen, vermeerderd met de vakantietoeslag, dat de werknemer zou hebben ontvangen vanaf de dag na overlijden tot en met 2 maanden na de maand waarin het overlijden plaatsvond.  
Op dit bedrag wordt in mindering gebracht, hetgeen de nagelaten betrekkingen bij overlijden van de werknemer toekomt op grond van de WIA en/of andere wetgeving.
3. Indien een werknemer, die wordt betaald volgens de uurloontabel, overlijdt, zal aan zijn nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering worden verstrekt gebaseerd op het totale aantal arbeidsuren,

vermeerderd met vakantietoeslag, in de zes weken voorafgaand aan zijn overlijden.

De werkgever is geen uitkering verschuldigd, indien de werknemer onmiddellijk voorafgaand aan het overlijden door toepassing van artikel 629 lid 3 BW geen aanspraak had op loon als bedoeld in artikel 629 lid 1 BW of door toedoen van de werknemer geen aanspraak bestaat op een uitkering op grond van de sociale verzekeringswetten als hiervoor genoemd in lid 2.

#### **Artikel 22 Pensioenregeling**

De werknemer is per 1 januari 2010 verplicht deel te nemen aan de pensioenregeling van het Bedrijfspensioenfonds voor de landbouw, waarbij de werkgever het werknemersdeel van de premie geheel voor haar rekening neemt. Als excedent regeling wordt pensioen opgebouwd over het maximaal fiscaal gefaciliteerde loon.

#### **Artikel 23 Vakbondscontributie via de werkgever**

Werknemers kunnen, zolang de fiscale wetgeving dit fiscaal aantrekkelijk toelaat, in aanmerking komen voor het achteraf laten verrekenen van de vakbondscontributie via het brutoloon. Hiertoe dient de werknemer jaarlijks een door de vakbond en door de werknemer getekende verklaring in te leveren met daarop de betaalde vakbondscontributie vermeld.

De werkgever zal het bedrag ter grootte van de betaalde Vakbondscontributie inhouden op het bruto maandsalaris en als een netto vergoeding aan de werknemer uitkeren.

#### **Artikel 24 Klachtenregeling**

1. Indien een werknemer van mening is dat ten aanzien van hem een onjuiste toepassing plaatsvindt van een (of meer) arbeidsvoorwaarde(n), dan kan deze werknemer, indien binnen 3 maanden geen overeenstemming met de werkgever tot stand komt, beroep instellen bij de klachtencommissie.
2. De in lid 1 bedoelde klachtencommissie bestaat uit 3 leden en is als volgt samengesteld:
  - a. een lid aan te wijzen door de bestuurder;
  - b. een lid aan te wijzen door de vakbond;
  - c. een lid aan te wijzen door de bestuurder en de vakbond gezamenlijk, welk lid tevens voorzitter zal zijn.
3. Het beroep dient schriftelijk te worden ingesteld en dient de gronden te bevatten waarop het beroep wordt ingesteld.
4. De klachtencommissie kan inlichtingen inwinnen en kan personen oproepen teneinde gehoord te worden. De opgeroepene kan zich laten bijstaan door een adviseur. De uitspraak van de klachtencommissie zal als regel binnen 3 maanden plaatsvinden.
5. De uitspraak van de klachtencommissie is voor de bij het beroep betrokken partijen bindend.

#### **Artikel 25 Wijziging wet- en regelgeving tijdens de looptijd van de CAO**

Als de wet- en/of regelgeving wijzigt hebben de CAO-partijen gezamenlijk een inspanningsverplichting om te bezien of de CAO aangepast moet worden.

**Artikel 26 Duur van de collectieve arbeidsovereenkomst**

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking per 1 mei 2017 en eindigt op 30 april 2018 van rechtswege, derhalve zonder dat enige opzegging is vereist.

Ondertekening

Aldus overeengekomen en getekend ter respectieve woonplaatsen;

Partij ter ene zijde

Partij ter andere zijde

Stichting Nederlandse Algemene Keuringsdienst  
voor zaaizaad en pootgoed van landbouwgewassen  
te Emmeloord

CNV Vakmensen te Utrecht

Werkgever  
E. Casteleijn

Bestuurder  
H. Smedes

Voorzitter  
P. Fortuin

## **Bijlage 0      CAO à la carte**

Deze CAO bevat een aantal onderdelen waarin een keuzevrijheid bestaat voor de werknemer.  
Het betreft hier:

Artikel 7 lid 8 sub c	Wijze van benutten van de ADV-dagen
Artikel 7 lid 8 sub g	Werknemers die deeltijd werken hebben een keuzerecht op ADV-dagen
Artikel 15	Kopen en verkopen van (extra) vrije dagen

Bijlage 5	Studiefaciliteitenregeling
-----------	----------------------------

Bijlage 7	Regeling variabele werktijden binnendienst
-----------	--



## Bijlage 1a Maandsalaristabel per 01-05-2017

MAANDSALARISTABEL: PER 01-05-2017 inclusief 1,5% loonontwikkeling														
Groep		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Groeps- grenzen	van t/m	0 29,5	30 49,5	50 69,5	70 89,5	90 109,5	110 129,5	130 149,5	150 169,5	170 189,5	190 214,5	215 239,5	240 269,5	270 300,0
	0	1.760	1.770	1.803	1.855	1.929	2.023	2.137	2.280	2.459	2.745	3.123	3.638	4.301
	1	1.824	1.837	1.871	1.922	2.005	2.104	2.228	2.377	2.576	2.871	3.273	3.801	4.494
	2	1.888	1.903	1.939	1.989	2.082	2.184	2.320	2.474	2.693	2.997	3.424	3.964	4.687
	3	1.952	1.970	2.007	2.057	2.158	2.265	2.412	2.570	2.810	3.124	3.574	4.127	4.881
	4	2.016	2.037	2.075	2.124	2.234	2.345	2.503	2.667	2.927	3.250	3.725	4.290	5.074
	5	2.080	2.103	2.143	2.191	2.310	2.426	2.595	2.764	3.044	3.376	3.875	4.453	5.267
	6		2.170	2.210	2.258	2.386	2.506	2.686	2.860	3.161	3.502	4.026	4.616	5.460
	7			2.278	2.326	2.462	2.587	2.778	2.957	3.279	3.628	4.176	4.779	5.653
	8				2.393	2.538	2.667	2.870	3.054	3.396	3.755	4.327	4.942	5.846
	9								3.150	3.513	3.881	4.477	5.105	6.039
	10									4.007	4.628	5.268	6.232	
	11											5.431	6.425	
	12													

## Bijlage 1b Uurloontabel

### UURLOONTABEL PER 25 april 2017 (inclusief 1,5% loonontwikkeling) (vierwekelijks)

(Deze uurlonen gelden voor werknemers met een nul-urenovereenkomst. In deze uren is een toeslag verrekend voor 7 feestdagen)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
0	10,95	11,01	11,22	11,54	12,00	12,58	13,29	14,18	15,30
1	11,35	11,43	11,64	11,96	12,47	13,09	13,86	14,79	16,02
2	11,74	11,84	12,06	12,37	12,95	13,59	14,43	15,39	16,75
3	12,14	12,26	12,49	12,80	13,42	14,09	15,00	15,99	17,48
4	12,54	12,67	12,91	13,21	13,90	14,59	15,57	16,59	18,21
5	12,94	13,08	13,33	13,63	14,37	15,09	16,14	17,19	18,94
6	-	13,50	13,75	14,05	14,84	15,59	16,71	17,79	19,66
7	-	-	14,17	14,47	15,32	16,09	17,28	18,40	20,40
8	-	-	-	14,89	15,79	16,59	17,85	19,00	21,13
9	-	-	-	-	-	-	-	19,60	21,85

## **Bijlage 2      Regeling partieel leerplichtige**

1. Voor een werknemer die partieel leerplichtig is, geldt dat de in artikel 7 vastgestelde normale arbeidsduur voor hem naar evenredigheid wordt verminderd met het aantal uren, waarop hij aan de verplichtingen van de leerplicht voldoet.
2. Over de tijd waarop een werknemer voor de vervulling van zijn wettelijke leerplicht een onderwijsinstelling moet bezoeken, is geen inkomen verschuldigd.
3. Op de dag waarop de werknemer een onderwijsinstelling bezoekt of zou hebben moeten bezoeken of van die instelling vakantie geniet, kan hij niet verplicht worden in de onderneming werkzaam te zijn.
4. In geval de werknemer toch op een van de in punt 3 bedoelde dagen werkt, zal hij daarvoor het normale voor een dag geldende inkomen ontvangen. Pas als de voor die dag in de onderneming volgens dienstrooster van een werknemer met een voltijd arbeidsovereenkomst geldende arbeidstijd wordt overschreden, gaat de conform artikel 9 lid 2 geldende overwerktoeslag in.

# Regelingen

## **Bijlage 3      Onkostenvergoedingsregeling**

### **Artikel 1      Algemeen**

1. Onder vergoedingen wordt verstaan de vergoedingen van onkosten die noodzakelijk zijn gemaakt ten behoeve van de uitvoering van werkzaamheden.
2. Vergoedingen van € 2,25 of minder per maand worden niet uitbetaald.
3. Ingeval van ziekte worden de vaste vergoedingen voor het vervoer van materialen, woon-werkverkeer, telefoonkosten en de algemene onkostenvergoeding buitendienst niet uitbetaald met ingang van de tweede kalendermaand na aanvang van de ziekte. Met ingang van de eerste kalendermaand na werkhervatting worden de vergoedingen weer betaald.

### **Artikel 2      Dienstauto, kilometervergoeding, auto van de zaak**

1. Aan de werknemers, die voor de uitoefening van hun functie een auto moeten gebruiken, kan de werkgever een dienstauto, kilometervergoeding of een auto van de zaak toekennen.
  - a. De dienstauto kan door de werknemer gebruikt (geleend) worden voor dienstkilometers. Hiervoor hoeft geen vergoeding te worden betaald. De dienstauto blijft onder beheer van de werkgever.
  - b. Kilometervergoeding is de vergoeding per dienstkilometer, bij gebruik van eigen auto, conform deze onkostenvergoedingsregeling.
  - c. Een auto van de zaak kan als leasing worden gezien, (ver)huur op lange termijn, waarbij de werkgever, die de eigenaar is van de auto, deze auto voor een vastgestelde periode aan de werknemer ter beschikking stelt. Met de werknemer wordt een gebruiksovereenkomst voor de beschikbaar gestelde auto afgesloten, ondertekend door werknemer en werkgever. De bepalingen in de uitvoeringsregeling auto van de zaak vormt een onverbreekelijk geheel met de gebruiksovereenkomst.
2. Toekenningscriteria
  - a. Dienstauto  
Voor een werknemer die dienstkilometers moet maken stelt de werkgever een dienstauto ter beschikking.
  - b. Kilometervergoeding  
Een werknemer komt in aanmerking voor kilometervergoeding als hij dienstkilometers met eigen vervoer moet maken in het geval dat de werkgever geen dienstauto of auto van de zaak beschikbaar kan stellen of dat in overleg anders wordt beslist.
  - c.
3. Kilometerregistratie dienstauto of auto van de zaak  
Een werknemer die gebruik maakt van een dienstauto of auto van de zaak dient het aantal gereden kilometers te registreren op een hiervoor door de belastingdienst voorgeschreven wijze.
4. De volgende kosten met betrekking tot dienstauto en auto van de zaak worden verhaald op de werknemer:
  - a. bekeuringen;
  - b. alle kosten die het gevolg zijn van bewezen niet behoorlijk gebruik en/of onderhoud van de auto;
  - c. indien als gevolg van een verkeersovertreding c.q. misdrijf door de werknemer inbeslagname van de auto plaatsvindt zal de werkgever passende maatregelen nemen. De kosten voortvloeiend uit de inbeslagname alsmede de schade die de werkgever als gevolg hiervan lijdt;
  - d. indien door de rechter de verbeurdverklaring van de auto wordt uitgesproken, komen de hieruit voortvloeiende kosten en schade voor de werkgever, ten laste van de werknemer;
  - e. schade als gevolg van onbehoorlijk gebruik en/of onderhoud van de auto door de werknemer en waarvoor de werkgever aansprakelijk wordt gesteld.

### **Artikel 3      Kilometervergoeding**

1. Kilometervergoeding bij gebruik eigen auto bij dienstreizen is, in het geval dat de werkgever geen auto van de zaak of dienstauto beschikbaar kan stellen of dat in overleg anders wordt beslist, € 0,29 per kilometer.
2. Het berekende kilometertarief is bepaald inclusief een door de werknemer af te sluiten autoverzekering en een verplicht af te sluiten ongevallenzittendenverzekering.

3. Werknemers die, na goedkeuring van de leidinggevende, aanspraak mogen maken op een kilometervergoeding bij gebruik van eigen auto en die, in opdracht van de leidinggevende een aanhanger achter hun auto meenemen ten behoeve van het werk ontvangen een toeslag van € 0,05 per kilometer op de kilometervergoeding. Deze vergoeding wordt netto uitgekeerd.

#### **Artikel 4 Vergoeding overige reis- en verblijfkosten dienstreizen**

1. Vergoeding openbaar vervoer  
Deze vergoeding wordt gebaseerd op gemaakte kosten. Bij vervoer per trein wordt vergoed op basis van 2<sup>de</sup> klasse, tenzij de werkgever bepaalt dat 1<sup>ste</sup> klasse van toepassing is.

2. Parkeer-, tol- en veergelden  
Betaalde parkeer-, tol- en veergelden worden netto uitgekeerd.

3. Verblijfkosten  
De verblijfkosten betreffen in redelijkheid gemaakte kosten voor koffie, lunch en dergelijke en in een enkel geval overnachting.

Gedeclareerd wordt op basis van werkelijk gemaakte kosten. De nota's dienen bij de declaratie te worden gevoegd.

4. Reiskosten bedrijfsarts  
Werknemers met Emmeloord als plaats van tewerkstelling (zoals kantoor- en laboratorium) kunnen de reiskosten die gemaakt zijn als gevolg van een bezoek aan de bedrijfsarts in Emmeloord niet declareren als dienstreis, tenzij de werknemer geen vergoeding woon-werkverkeer ontvangt.

#### **Artikel 5 Vergoeding woon- werkverkeer**

1. Werknemers komen in aanmerking voor een vergoeding woon-werkverkeer.

2. De vergoeding bij een vijfdaagse werkweek wordt als volgt vastgesteld:

De woon-werkafstand wordt bepaald door het hoofd P&O conform de fiscale regels die gelden.

De vergoeding is de maximaal fiscaal onbelaste vergoeding per kilometer woon-werkverkeer met een maximum van € 160,00 per maand op basis van een 5 daagse werkweek.

3. Ingeval uitsluitend gebruik wordt gemaakt van openbaar vervoer, worden de kosten (laagste tarief) vergoed. Overhandiging van het vervoersbewijs dient te geschieden om aanspraak op de vergoeding te kunnen maken.

#### **Artikel 6 Algemene onkostenvergoeding buitendienst**

Werknemers die voor het uitoefenen van hun werkzaamheden vanuit huis moeten werken, krijgen een maandelijkse vergoeding van € 55,00 netto ter dekking van de kosten voor maaltijden en consumpties overdag.

#### **Artikel 7 Verhuiskosten**

1. Werknemers die als gevolg van hoofdstuk 1 artikel 5 lid 14 van de CAO verhuizen ontvangen een vergoeding die als volgt is samengesteld:
  - a. de in redelijkheid te maken directe transportkosten van de inboedel;
  - b. een tegemoetkoming dubbele woonlasten over maximaal vier maanden, naar redelijkheid door de werkgever, na overleg met de werknemer, vast te stellen;
  - c. een vergoeding van 12% van het jaarsalaris (inclusief vakantietoeslag). Deze vergoeding is tenminste gebaseerd op het bedrag dat overeenkomstig is met het bedrag dat geldt bij negen functiejaren van functiegroep H.
2. De maximum vergoeding bedraagt de voor de loonbelasting vrijgestelde vergoeding.
3. Bij ontslag op eigen verzoek of ontslag ten gevolge van aan de werknemer te wijten feiten binnen twee jaar na de verhuizing moet de uitbetaalde vergoeding worden terugbetaald.

#### **Artikel 8 Vergoeding inrichting werkruimte voor regiohoofden en Senior Vakspecialisten in de buitendienst**

De regiohoofden en de Senior Vakspecialisten in de buitendienst ontvangen, bovenop de algemene onkostenvergoeding buitendienst, een onbelaste vergoeding voor de inrichting van de werkruimte, gelijk

aan het maximaal fiscaal ondersteund netto uit te keren bedrag (anno jan 2013: maximaal € 1.815,- per 5 jaar).

De regiohoofden en de Senior Vakspecialisten in de buitendienst kunnen de daadwerkelijk gemaakte kosten voor wat betreft de inrichting van de werkruimte declareren tot het fiscaal maximum, mits de werkinrichting voldoet aan de geldende arbo-eisen en de fiscale eisen.

**Artikel 9 Vergoeding buitenland**

Een werknemer die voor werkzaamheden naar het buitenland moet krijgt de onkosten voor overnachtingen en zakelijk vervoer vergoed conform tariefslijst logies- en overige kosten buitenlandse dienstreizen.

**Artikel 10 Vergoeding gebruik eigen aanhangwagen**

Werknemers die, na toestemming van de leidinggevende, hun eigen aanhangwagen ten dienste van hun werk gebruiken hebben recht op een vergoeding van € 7,-- per dag met een maximum van € 231,-- per kalenderjaar. Deze vergoeding wordt netto uitgekeerd.

## **Bijlage 4      Uitvoeringsregeling auto van de zaak**

### **Artikel 1      Toewijzing**

De toewijzing van de auto gebeurt door P&O in overleg met de wagenparkbeheerder. Bij in gebruik name tekent de berijder een inname/uitgifte rapport. Hierbij wordt hem/haar een informatieset. Samen met de berijder wordt de staat van de auto opgenomen.

### **Artikel 2      Algemeen gebruik**

1. Een auto van de zaak wordt aan de berijder ter beschikking gesteld voor het uitoefenen van de functie. Behoudens het gebruik van een vervangende auto tijdens onderhouds- en reparatiebeurten zal de berijder ten behoeve van de functievervulling uitsluitend van deze auto gebruik maken. De berijder is verplicht de auto deskundig en zorgvuldig te gebruiken in overeenstemming met de overheidsvoorschriften en de gegeven gebruiks- en onderhoudsvoorschriften.
2. De berijder moet de door de werkgever, dan wel de leasemaatschappij te geven instructies stipt opvolgen.
3. Het is de berijder niet toegestaan de auto te vervreemden, te belenen, te verpanden, te verhuren, in onderpand te geven of personen tegen betaling te vervoeren.
4. Het is de berijder toegestaan de auto te laten berijden door de gezinsleden, medepassagiers of werknemers, die in dienst zijn van de werkgever mits er slechts sprake is van incidenteel gebruik en deze personen in het bezit zijn van een geldig rijbewijs. Een partner waarmee een duurzame relatie is aangegaan wordt gelijkgesteld aan een gezinslid.
5. De berijder moet de werkgever of het door de werkgever daarvoor aangewezen bedrijf te allen tijde in staat stellen de auto te inspecteren.
6. Indien beslag op de auto wordt gelegd en in het algemeen indien derden maatregelen tegen de auto treffen, of deze uit het bezit van de berijder raakt of dreigt te raken, zal hij de werkgever onmiddellijk en in ieder geval binnen 24 uur in kennis stellen, onverminderd zijn verplichting zelf voorzieningen te treffen.

Indien wordt geconstateerd, dat de berijder in ernstige mate de bekwaamheid of geschiktheid blijkt te missen tot het besturen van de auto als gevolg van verslaving, dronkenschap, medicijngebruik of onbehoorlijk weggedrag, dan wel indien de rijbevoegdheid is ontnomen, kan de werkgever met onmiddellijke ingang de auto teruggeisen. De hieruit voortvloeiende kosten dienen door de berijder betaald te worden.

### **Artikel 3      Verzekering**

1. De auto's worden WA en Casco verzekerd. Bij schade geldt een eigen risico.
2. De werkgever neemt dit eigen risico voor zijn rekening, tenzij sprake blijkt te zijn van grove nalatigheid. Indien de verzekeraar een verhoogd eigen risico in rekening brengt, zal deze verhoging onverkort doorbelast worden aan de berijder.

### **Artikel 4      Vervangend vervoer**

Ingeval van onderhoud verzorgt de werkgever vervangend vervoer.

### **Artikel 5      Gebruik van de auto**

1. De auto is bestemd voor zakelijk gebruik voor de werkgever.
2. De werkgever kan de berijder op diens verzoek toestemming geven de auto ook privé te gebruiken tegen een vergoeding zoals genoemd in de "regeling privé kilometervergoeding auto van de zaak". De fiscale consequenties van het privé gebruik komen voor rekening van de berijder. De werkgever verstrekt de berijder na het einde van het fiscale jaar een opgave van de door de berijder betaalde vergoeding voor het eventuele privé gebruik.  
Het privé gebruik mag geen zakelijk karakter hebben.  
Het gebruik van de auto voor snelheidsritten, prestatieritten, e.d. (m.u.v. puzzelritten) of lesdoeleinden is niet toegestaan.  
*Toelichting: Met de toevoeging 'Het privé gebruik mag geen zakelijk karakter hebben' wordt bedoeld dat de auto niet mag worden ingezet voor het verrichten van diensten aan derden.*

## **Artikel 6 Administratie van de verschillende soorten ritten**

Voor een goede en zorgvuldige administratie voor wat betreft de gereden kilometers van zowel 1. Woon/werk, 2. Zakelijk, 3. Privé, kan de werkgever de auto's voorzien van een boordcomputer.

Bij auto's zonder boordcomputer registreert de berijder de ritgegevens op een door de belastingdienst voorgeschreven wijze.

De met een auto van de zaak gereden privé-kilometers moet de medewerker jaarlijks achteraf in de eerste week van januari door hebben gegeven aan de afdeling financiën.

## **Artikel 7 Brandstof**

Bij auto's wordt per auto een brandstofpas verstrekt. Het gebruik van deze pas is alleen bestemd voor het afrekenen van brandstof voor de betreffende auto, het toevoegen van oliën, smeermiddelen, ruitenwisvloeistof en het wassen van de auto .

## **Artikel 8 Accessoires**

Het is de berijder niet toegestaan de auto's aan te passen dan wel te voorzien van accessoires zonder de schriftelijke toestemming van de werkgever.

## **Artikel 9 Teruggave van de auto**

1. Op aangeven van de werkgever zal de berijder alle medewerking verlenen aan teruggave van de auto.
2. De werkgever bepaalt het moment van teruggave onder meer in de volgende gevallen:
  - a. op het moment dat de arbeidsovereenkomst is beëindigd;
  - b. op het moment van functiewijziging waardoor naar de mening van de werkgever het gebruik van de auto niet langer wenselijk of noodzakelijk is;
  - c. op het moment dat de werkgever van oordeel is, dat de inzet van de auto niet meer functioneel of wenselijk is;
  - d. op het moment dat van de berijder het rijbewijs wordt ingetrokken.
3. Het ter beschikking stellen van de auto kan worden onderbroken, ingeval:
  - a. de berijder langdurig arbeidsongeschikt is;
  - b. van langdurige afwezigheid van de berijder (bijvoorbeeld door uitzending naar het buitenland);
  - c. van op non-actief-stelling.
4. De auto's worden op initiatief van de werkgever door de berijder al dan niet tijdelijk aan de werkgever overgedragen.

Bij beëindiging van het contract levert de berijder de auto met alle bijbehorende bescheiden, zoals het kentekenbewijs, de brandstofpas, enz. in op een door de werkgever te bepalen locatie.

Bij teruggave van de auto wordt de staat van de auto samen met de berijder beoordeeld. Wanneer de auto in goede staat verkeert, ontvangt de berijder een inname/uitgifte rapport.

## **Artikel 10 Slotbepaling**

Deze regeling is onlosmakelijk verbonden met de Onkostenvergoedingsregeling.



## **Bijlage 5      Studiefaciliteitenregeling**

### **Artikel 1      Definities**

In deze regeling worden de definities als bedoeld in artikel 1 van de CAO overgenomen.

### **Artikel 2      Studiekostenvergoeding**

1. Een studiekostenvergoeding wordt door de werkgever verstrekt voor elke opleiding die door de werkgever van belang wordt geacht voor de huidige of toekomstige functie-uitoefening van de betrokken werknemer.
2. Studiekosten worden (gedeeltelijk) vergoed.
3. Studiekosten worden alleen vergoed indien de opleiding wordt gevolgd aan een door de Minister van Onderwijs erkend onderwijsinstituut of een naar het oordeel van de werkgever daarmee gelijk te stellen instituut.

De vergoeding van kosten van een studie aan een niet door de Minister van Onderwijs erkend onderwijsinstituut kan door de werkgever beperkt worden tot het bedrag van de kosten van de onderhavige studie aan een erkend instituut.

### **Artikel 3      Toekenning**

1. Een studiekostenvergoeding van 100% van de in aanmerking komende studiekosten wordt toegekend voor studies die naar het oordeel van de werkgever nadrukkelijk in relatie staan tot het huidige of toekomstige functioneren van de werknemer.
2. Een gedeeltelijke studiekostenvergoeding van 25% of 50% van de in aanmerking komende studiekosten wordt toegekend voor studies die niet nadrukkelijk in relatie staan tot de uitoefening van de huidige functie, maar die door de werkgever wel gewenst of nuttig geacht worden voor het huidige of toekomstige functioneren van de werknemer.

### **Artikel 4      Studiekosten**

1. Onder studiekosten wordt verstaan:
  - a. de kosten verbonden aan de inschrijving;
  - b. het cursusgeld/collegegeld;
  - c. het examen- en tentamengeld;
  - d. de kosten van benodigde boeken;
  - e. in redelijkheid te maken reiskosten op basis van een kilometervergoeding of een NS-retour 2<sup>de</sup> klasse.
2. De studiekosten hebben betrekking op de normale duur en het op normale wijze volgen van de desbetreffende studie.

### **Artikel 5      Studie voor werkgever**

1. Een studie, seminars en congressen die een werknemer volgt of bijwoont in opdracht van de werkgever vallen in principe buiten deze regeling maar worden voor alle in redelijkheid te maken kosten vergoed.
2. Overschrijdingen van de normale arbeidstijden kunnen, zoals bepaald in de regeling Urenverantwoording bij het volgen van opleiding, in arbeidstijd worden gecompenseerd.

### **Artikel 6      Schriftelijke aanvraag**

De studiekostenvergoeding als bedoeld in artikel 3, wordt door de werkgever voor de normale duur van de opleiding verleend op schriftelijk verzoek van de werknemer. De werkgever houdt hierbij rekening met de haalbaarheid van de studie, dit mede gelet op de (voor-)opleiding en ervaring van de betrokken werknemer.

### **Artikel 7      Terugbetaling**

Indien binnen een periode van twee jaar nadat de studie is afgesloten beëindiging van het dienstverband plaatsvindt, zal de genoten studiekostenvergoeding dienen te worden terugbetaald, met dien verstande dat de terugbetaling dient te geschieden naar rato van het aantal maanden, welke aan de genoemde twee jaar ontbreken.

### **Artikel 8      Betaalbaarstelling**

De betaalbaarstelling zal in overleg met betrokken werknemer in overleg worden geregeld. Als regel zal betaalbaarstelling eerst plaats kunnen vinden nadat de studiekosten door de betrokken werknemer aan het onderwijsinstituut verschuldigd zijn.

**Artikel 9 Informatieplicht**

De werknemer is desgevraagd verplicht de werkgever op de hoogte te stellen met betrekking tot de studieresultaten.

**Artikel 10 Buitengewoon verlof**

De werknemer die een vergoeding geniet conform deze regeling, verkrijgt buitengewoon verlof met behoud van loon, over de voor het afleggen van examen(s) benodigde tijd.

## **Bijlage 6      Regeling functieomschrijvingen**

### **Artikel 1      Begripsbepalingen**

- a. AWWN:                      Algemene Werkgevers Vereniging VNO-NCW.
  
- b. Functieomschrijving: geeft aan wat een werknemer wordt geacht te doen. Centraal bij een normatieve functieomschrijving dient datgene te staan dat met de uitoefening van de functie bereikt moet worden, in relatie met -uiteindelijk- het organisatiedoel.
  
- c. ORBA-systeem:        het ORBA-functiewaarderingssysteem geeft aan hoe een functieomschrijving moet worden opgesteld en stelt door middel van een puntenscore, per onderdeel van de functie, de zwaarte ervan vast.
  
- d. Bezwaarprocedure:    Beroepsprocedure functieonderzoek van de AWWN.
  
- e. Afdelingsleiding:     onder afdelingsleiding wordt begrepen alle hiërarchisch leidinggevenden van een betreffende afdeling.

### **Artikel 2      Functie waarderingssysteem**

Functieomschrijvingen zijn opgesteld en gewaardeerd conform de richtlijnen van normatieve functieomschrijvingen zoals die zijn vastgelegd in het ORBA-systeem van de AWWN. De deskundige van de AWWN zal als onafhankelijke derde de ORBA-systematiek objectief op de functieomschrijvingen toepassen.

### **Artikel 3      Onderhoud**

1. Afdelingsleiding, begeleid door P&OP&O, stelt jaarlijks vast in hoeverre de actuele taken (functie-inhoud) van een werknemer overeenkomen met de omschreven functie.  
  
Indien een werknemer op enig moment van mening is dat zijn/haar actuele functie-inhoud niet meer of in onvoldoende mate overeenkomt met de functieomschrijving en dit niet kan wachten op het jaarlijkse onderhoud, dan kan de werknemer dit kenbaar maken aan de afdelingsleiding.
2. In overleg met P&OP&O bekijkt de afdelingsleiding of er inderdaad sprake is van afwijkingen.
3. Bij verschil tussen functie-inhoud en functieomschrijving zal de afdelingsleiding, begeleid door P&OP&O, de bestaande omschrijving aanpassen en een conceptomschrijving opstellen.
4. De conceptomschrijving wordt door de afdelingsleiding besproken met de werknemer die de betreffende functie vervult.
5. Relevante opmerkingen worden na het overleg verwerkt in de conceptomschrijving. De afdelingsleiding is hierbij verantwoordelijk voor de inhoud van de conceptomschrijving van de werknemer.
6. De conceptomschrijving wordt door de betrokken werknemer geparafeerd, ten bewijze ervan dat deze de conceptomschrijving heeft gezien. Bij functies die bezet worden door meer dan 10 werknemers, kan de functiewaarderingscommissie deze namens deze groep paraferen.
7. P&OP&O zal de geparafeerde conceptomschrijving voor waardering voorleggen aan de AWWN.
8. De AWWN zal de conceptomschrijvingen waarderen en rapporteert de ORBA-score en de functie-groepindeling aan de afdeling P&OP&O.
9. Voordat verdere afhandeling conform het onderstaande plaatsvindt toetst P&OP&O de uitkomsten op evenwichtigheid en overlegt zonodig met de afdelingsleiding, directie en de AWWN.
10. P&OP&O stelt de definitieve omschrijving op. De afdelingsleiding is hierbij verantwoordelijk voor de inhoud van de definitieve omschrijving van de functie.
11. De werknemer ontvangt een kopie van de definitieve omschrijving.
12. De definitieve functieomschrijving wordt door de betrokken werknemer ondertekend, ten bewijze dat hij/zij de definitieve omschrijving heeft ontvangen. Bij functies die bezet worden door meer dan 10 werknemers, kan de functiewaarderingscommissie deze namens deze groep ondertekenen.

13. Indien de werknemer zich niet met de beslissing kan verenigen kan bezwaar gemaakt worden via de Bezwarenprocedure als bedoeld in artikel 4 van deze regeling.
14. De gehele procedure zal maximaal drie maanden mogen bedragen. Dit betekent dat het traject vanaf de eerste constatering van een verschil door de leidinggevende of de aanvraag van de werknemer zelf, tot de definitieve uitslag niet langer dan drie maanden mag duren.

#### **Artikel 4      Bezwaar(procedure)**

1.   Werknemers die bezwaar hebben tegen hun functiewaardering kunnen hiertegen bezwaar aantekenen.
2.   De werknemer die van mening is dat zijn/haar functie afwijkend is ten opzichte van de omschreven functie kan dit kenbaar maken bij de afdelingsleiding, die nadere uitleg/toelichting kan geven.
3.   Indien de werknemer zijn/haar bezwaar handhaaft kan hij/zij dit bezwaar schriftelijk en gemotiveerd bij P&OP&O indienen.
4.   P&OP&O verzoekt vervolgens de AWWN om een nader onderzoek naar de actuele functie-inhoud en de daarbij behorende functiewaardering.
5.   De AWWN rapporteert aan de afdeling P&OP&O over de functiewaardering.
6.   P&O bespreekt de uitspraak met de afdelingsleiding en vraagt zo nodig om een nadere toelichting van de AWWN.
7.   De afdelingsleiding informeert de betrokken werknemer uiterlijk drie maanden na het aantekenen van dit bezwaar over de definitieve uitslag van de functiewaardering.
8.   Indien de werknemer zich niet kan verenigen met de uitslag van de functiewaardering, staat er een externe procedure open, conform de hiervoor geldende procedure bij de AWWN.

## **Bijlage 7      Regeling variabele werktijden binnendienst**

Deze regeling geeft de kaders van het variabel werken in de binnendienst.

1. *Variabele werktijden*  
Onder variabele werktijden wordt verstaan: de mogelijkheid voor een werknemer om, onder bepaalde voorwaarden, zelf te bepalen hoe laat de werkzaamheden beginnen, respectievelijk eindigen.
2. *Toepasselijkheid*  
De regeling is van toepassing op iedere vaste werknemer met standplaats Emmeloord en werkzaam in de binnendienst.
3. *Continuïteitswaarborging*  
Tijdens de openingstijden van de NAK, moeten het bedrijf en de productieprocessen zodanig bemenst zijn dat de continuïteit van de dienstverlening en/of werkzaamheden gewaarborgd blijven. Indien op enig moment het variabele werken nadelige consequenties kan hebben voor de continuïteit van de werkzaamheden, dient een en ander vooraf besproken en afgestemd te worden met de leidinggevende en collega-werknemers.
4. *Verantwoordelijkheden/bevoegdheden*  
De verantwoordelijkheid voor het binnen de kaders blijven ligt bij de werknemer en de eindverantwoordelijkheid ligt bij de leidinggevende.
5. *Plus- en minsaldo*  
De werknemer dient ervoor te zorgen dat het plus- en minsaldo jaarlijks op 31 december maximaal plus of min 10 uur is. P&O heeft het recht om jaarlijks op 1 januari (dan wel op een door de leidinggevende schriftelijk aangegeven moment) het plussaldo terug te brengen naar plus 10 en een minsaldo meer dan -10 te verrekenen met het verlofsaldo.
6. *Ziekte*  
Het aantal uren dat als ziekteverzuim wordt aangemerkt is overeenkomstig het dagrooster dat voor die betreffende dag(en) voor de werknemer geldt.
7. *Beëindiging dienstverband*  
Bij beëindiging van het dienstverband moet de werknemer zelf het surplus of tekort aan uren opheffen. Als op de ontslagdatum nog een surplus bestaat, vervalt dit. Als op de ontslagdatum nog een tekort bestaat, zal dit via het verlofgoed of op het salaris worden ingehouden.
8. *Problemen toepassing regeling*  
In gevallen waarin toepassing van deze regeling op onduidelijkheden, leemten of onbillijkheden stuit, beslist de leidinggevende.
9. *Aanvullingen en dergelijke van de regeling*  
In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de algemeen directeur in overleg met de ondernemingsraad.

**Bijlage 8      Preventief medisch onderzoek**

De werknemer heeft de mogelijkheid om zich één keer per jaar te laten onderzoeken door een, door de werkgever aangewezen bedrijfsarts, in een naar billijkheid te bepalen tijdsduur voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden. Het onderzoek is op vrijwillige basis en kan niet verplicht worden. De uitslag van het onderzoek zal alleen aan de werknemer kenbaar gemaakt worden.

## **Bijlage 9 Klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen**

### **Artikel 1 Uitgangspunten**

1. De werkgever voert een beleid waarbij ongewenste omgangsvormen niet worden toegestaan.
2. Wanneer ongewenste omgangsvormen plaats vinden, zal onderstaande klachtenprocedure gelden.
3. De overtreder loopt het risico van sancties, variërend van een schriftelijke berisping, gedwongen overplaatsing tot ontslag.

### **Artikel 2 Begripsbepaling**

Van ongewenste omgangsvormen is sprake wanneer een werknemer uitdrukkelijk tegen haar/zijn wil wordt gedwongen handelingen te ondergaan en/of in de werksituatie wordt geconfronteerd met woorden of daden, waarvan betrokkene duidelijk laat blijken en of de pleger/pleegster redelijkerwijs moet begrijpen dat betrokkene deze ongewenst vindt.

### **Artikel 3 Vertrouwenspersonen**

1. De directeur benoemt in overleg met de Ondernemingsraad, twee vertrouwenspersonen (een vrouw en een man). Deze worden belast met:
  - a. het aanhoren, adviseren en ondersteunen van de klager. Hieronder kan tevens verwijzing naar een instelling voor maatschappelijke dienstverlening worden verstaan;
  - b. het bepalen van de gewenste aanpak;
  - c. het onderzoeken van de klacht en het bemiddelen tussen klager en beklagde;
  - d. het ondersteunen van de klager bij het opstellen van een klacht voor de Vertrouwenscommissie;
  - e. het wijzen van de klager op de mogelijkheid van een gerechtelijke procedure.
2. De vertrouwenspersonen werken individueel; onderlinge ondersteuning kan plaats vinden op basis van anonieme informatie-uitwisseling.

### **Artikel 4 Vertrouwenscommissie**

1. De Vertrouwenscommissie is een permanente commissie bestaande uit 3 leden.
2. Een persoon aan te wijzen door de werkgever en een persoon aan te wijzen door de Ondernemingsraad. Werkgever en Ondernemingsraad wijzen gezamenlijk als derde lid een onafhankelijke voorzitter aan. De commissie mag niet alleen uit mannen of alleen uit vrouwen bestaan.

### **Artikel 5 Vooronderzoek**

1. Zodra de Vertrouwenscommissie een klacht ontvangt, verricht de voorzitter het vooronderzoek.
2. Bij het vooronderzoek worden in elk geval de klager en de beklagde gehoord. Daarnaast kunnen getuigen en andere betrokkenen worden gehoord, al dan niet op verzoek van klager of beklagde.
3. Tijdens het vooronderzoek kan de klager worden bijgestaan door de vertrouwenspersoon of een zelfgekozen raadsman of raadvrouw. Ook de beklagde kan zich door een zelfgekozen raadsman of raadvrouw laten bijstaan.
4. Na het vooronderzoek beslist de klager, na inzage van de schriftelijke stukken, of de klacht bij de Vertrouwenscommissie wordt doorgezet, dan wel wordt ingetrokken.
5. Wanneer een klacht wordt doorgezet, legt de voorzitter de stukken voor aan de leden van de commissie en bepaalt in overleg een datum voor de behandeling van de klacht. De stukken zijn vertrouwelijk en worden na bespreking bij de voorzitter ingeleverd.

### **Artikel 6 Behandeling van de klacht**

1. Bij de behandeling van de klacht worden geen personen gehoord. Wanneer de commissie van mening is dat onvoldoende gegevens ter beschikking staan om een oordeel te vormen, zal de voorzitter de benodigde gegevens alsnog verzamelen.
2. De Vertrouwenscommissie komt binnen twee maanden na ontvangst van de klacht tot een uitspraak.
3. De Vertrouwenscommissie verklaart de klacht in haar uitspraak gegrond of ongegrond. De uitspraak houdt de gronden in waarop zij berust.

4. Wanneer de Vertrouwenscommissie de klacht ongegrond verklaart, brengt zij haar uitspraak uitsluitend ter kennis aan de klager, de beklagde en de vertrouwenspersoon. De directeur ontvangt van de voorzitter van de Vertrouwenscommissie een melding van het feit dat een klacht door de commissie ongegrond is verklaard en de gronden waarop deze uitspraak berust.
5. Wanneer de Vertrouwenscommissie een klacht gegrond acht, geeft zij in haar uitspraak een advies over het nemen van maatregelen. Van het advies ontvangen de klager, de beklagde en de vertrouwenspersoon een afschrift. Alvorens een besluit aangaande het opvolgen van het advies te nemen, kan de directeur - op zijn verzoek - via de voorzitter inzage krijgen in de stukken die op de betreffende klacht betrekking hebben. Zodra de directeur een beslissing over de te nemen sanctie heeft genomen, ontvangen klager, beklagde, de vertrouwenspersoon en de voorzitter van de Vertrouwenscommissie hierover bericht. Bij eventuele afwijking van het advies van de Vertrouwenscommissie zullen de gronden voor deze afwijking worden aangegeven.

#### **Artikel 7 Beslissing**

De directeur beslist binnen twee weken na ontvangst van het advies van de Vertrouwenscommissie.

#### **Artikel 8 Onafhankelijkheid/objectiviteit/vertrouwelijkheid**

1. Ten aanzien van de samenstelling van de Vertrouwenscommissie is bepaald dat een lid van de commissie geen oordeel zal geven over een klacht betreffende een klager of beklagde van de afdeling waar het commissielid werkzaam is. Wanneer een afdelingshoofd commissielid is, geldt dit voor de afdeling waarvan hij hoofd is.
2. Wanneer een dergelijke situatie zich voordoet, wijst de werkgever (als het commissielid door de werkgever is aangewezen) of de Ondernemingsraad (wanneer het commissielid door de Ondernemingsraad is aangewezen) een plaatsvervangend lid aan.
3. Wanneer deze situatie de voorzitter van de commissie betreft, wijzen werkgever en Ondernemingsraad gezamenlijk een plaatsvervanger aan.
4. Alle bij de klachtenprocedure betrokkenen dienen volledige anonimiteit van klager en beklagde te waarborgen.

#### **Artikel 9 Bewaartermijn stukken**

Geproduceerde stukken betreffende een klacht worden onder verantwoordelijkheid van de voorzitter op een in overleg met de directeur te bepalen plaats gedurende vijf jaar bewaard.

#### **Artikel 10 Extra taak vertrouwenscommissie**

Naast de behandeling van klachten heeft de Vertrouwenscommissie tot taak datgene te doen dat zij van belang acht om ongewenste omgangsvormen te voorkomen.

#### **Artikel 11 Slot**

Iemand die een klacht indient of heeft ingediend mag daarvan geen nadelige gevolgen ondervinden in de werksituatie. Wanneer dit toch gebeurt, kan dit gemeld worden bij de voorzitter van de Vertrouwenscommissie.



## **Bijlage 10 Gedragscode voor internet- en e-mailgebruik**

### **Artikel 0 Overwegingen**

De volgende punten zijn overwogen bij het vaststellen van deze gedragscode:

1. Gebruik van internet, sms en e-mail (internet voor een aantal personen en e-mail voor velen) is bij de werkgever nodig om het werk goed te doen. Maar onjuist hiermee omgaan kost tijd en capaciteit van mensen en apparatuur en brengt diverse risico's met zich mee.
2. Internet kent verschillende verschijningsvormen. Dit zijn onder andere e-mail (via internet en via intranet), World Wide Web (surfen), File Transfer (bestandenuitwisseling), Usenet (nieuwsgroepen) en chat (babbelbox). Aan het gebruik van het internet zijn, per verschijningsvorm, risico's verbonden die nopen tot het stellen van gedrags- en gebruiksregels. Bij risico's valt te denken aan beschadiging van het netwerk door virussen, uitlekken van bedrijfsgeheimen en het in diskrediet brengen van de goede naam van de onderneming.
3. Ter vermijding van dergelijke risico's kan de werkgever voorschriften geven voor het verrichten van de arbeid, en maatregelen nemen ter bevordering van de goede orde in de onderneming. De hierna weergegeven regels vallen onder deze bepaling.
4. Tegen de achtergrond van de risico's van het gebruik van internet en e-mail wordt van de gebruiker professioneel en integer handelen verwacht.
5. Het gebruik van internet en e-mail wordt vastgelegd. Deze registratie geschiedt om de continuïteit van de technische infrastructuur te waarborgen, verstoringen van bedrijfsprocessen en andere (financiële) schade tegen te gaan en toezicht te houden op de naleving van de gedrags- en gebruiksregels door de gebruiker.
6. Inhoudelijke controle van het internet- en e-mailgebruik kan plaatsvinden indien sprake is van een vermoeden van strijd met de gedrags- en gebruiksregels door de gebruiker. Niet naleving van deze regels kan leiden tot disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen en ontslag.
7. Deze gedragscode omtrent internet en e-mail betreft:
  - a. de regels die de werknemer dient na te leven bij het gebruiken van de door de werkgever ter beschikking gestelde internet- en e-mailsystemen;
  - b. de omstandigheden waaronder de werkgever besluit tot het registreren, verzamelen en monitoren van tot personen herleidbare data omtrent het internet- en e-mailgebruik.

### **Artikel 1 Werkingssfeer**

Deze regeling geldt voor een ieder die voor de werkgever werkzaam is.

### **Artikel 2 Algemeen**

1. De werkgever behoudt zich het recht voor de toegang tot bepaalde sites te beperken. Met name sites met een pornografische, racistische, discriminerende of een op entertainment gerichte inhoud zullen (kunnen) worden geweerd.
2. De werkgever kan het recht tot gebruik van (een deel van) internet toestaan, maar ook altijd weer intrekken. Zonder dat recht is gebruik van (een deel van) internet niet toegestaan.
3. De gebruikelijke gedragsregels, zoals de regels die momenteel gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van de werkgever en voor het verzenden van post (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op e-mail en andere toepassingen.

### **Artikel 3 Gebruik internet en e-mail**

1. Werknemers mogen zakelijk gebruik maken van internet en naast zakelijk ook beperkt persoonlijk van e-mail. Gebruik is dus verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie. Daarbij dienen zij zich te houden aan de door de werkgever opgestelde regels en procedures.

2. De infrastructuur voor elektronische communicatie kent een eigen vorm van kwetsbaarheid en een eigen vorm van beveiliging. Deze vraagt om speciale aandacht op tenminste de volgende punten:
  - a. user-identificatie (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen in principe niet aan anderen worden doorgegeven;
  - b. het downloaden van software en applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf schriftelijk toestemming is verleend door een daarvoor bevoegde werknemer. Deze toestemming wordt alleen verleend als aan de geldende rechten wordt voldaan en eventuele licenties worden betaald. Gedownload software en applicaties moeten op virussen zijn gescand voor gebruik. E.e.a. is geregeld in het kwaliteitszorgsysteem van de werkgever;
  - c. vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming naar buiten de organisatie worden verstuurd;
  - d. het is niet toegestaan inkomende privé-berichten te genereren door deel te nemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, nieuwsbrieven en dergelijke.

Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of vanuit de buitenwereld, moeten direct aan de teamleider automatisering gemeld worden.

3. Het is niet toegestaan voor persoonlijke doeleinden internet te gebruiken. Bij persoonlijk gebruik van internet moet onder andere worden gedacht aan het spelen of downloaden van spelletjes, winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen en het bezoeken van chat-/babbelboxen.
4. Het is in het bijzonder niet toegestaan om op internet:
  - a. sites te bezoeken en materiaal te bekijken en te downloaden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
  - b. zich ongeoorloofd toegang verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;
  - c. opzettelijk informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen.

Wanneer ongevraagd informatie van deze aard aan de werknemer aangeboden wordt, dient de werknemer dat aan de zender te melden.
5. Het is bovendien niet toegestaan door middel van e-mail:
  - a. berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
  - b. dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten, kettingmailberichten en pornografische afbeeldingen te verzenden of door te sturen;
  - c. iemand elektronisch lastig te vallen door het versturen van berichten en afbeeldingen waarvan de zender weet of behoort te weten dat de ontvanger deze niet wenst te ontvangen.

Wanneer ongevraagd informatie van deze aard aan de werknemer aangeboden wordt, dient de werknemer dat aan de zender te melden.
6. Het is ook anderszins, dan in deze regeling is genoemd, niet toegestaan op het internet in strijd met de wet of onethisch te handelen.

#### **Artikel 4      Controle**

1. Indien een gegronde verdenking jegens (een) bepaalde gebruiker(ers) bestaat dat in strijd met deze regeling wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen), dan kunnen gegevens van (de) betrokken gebruiker(s) worden uitgedraaid, bekeken en gebruikt ten behoeve van het opleggen van de in artikel 5 genoemde sancties. Deze gegevens worden aan de betreffende gebruiker ter inzage beschikbaar gesteld ter controle en voor eventuele correcties.  
Hiernaast wordt door de teamleider automatisering toegezien op de technische integriteit en beschikbaarheid van de infrastructuur en diensten.
2. Binnenkomend internet- en e-mailverkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen. Mocht blijken dat een e-mailbericht een virus bevat, dan wordt het automatisch tegengehouden en wordt de ontvanger daarover ingelicht. Indien desondanks een e-mail wordt ontvangen dat mogelijk een virus bevat, dan dient de ontvanger onverwijld contact op te nemen met de teamleider automatisering van de afdeling automatisering.
3. De betreffende gegevens, in geval zoals genoemd in het eerste lid van dit artikel, worden uiterlijk bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk is.

## **Artikel 5 Sancties**

Bij handelen in strijd met deze regeling, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor gebruik van het internet, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Hierbij gaat het om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals berisping, overplaatsing, schorsing en beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

## **Artikel 6 Slot**

1. De werkgever stelt het gebruik van e-mail ook beschikbaar voor gebruikers, die lid zijn van de Ondernemingsraad of diens commissies, een scheidsgerecht, klachten- of begeleidingscommissies. Indien een gegronde verdenking jegens (een) bepaalde gebruiker(ers), zoals hiervoor genoemd, bestaat dat in strijd met deze regeling wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen), dan zal de werkgever opdracht kunnen geven voor het uitvoeren van een controle zoals vermeld artikel 4 lid 1. Artikel 4 lid 2 is ook op toepassing op de hiervoor genoemde gebruikers.
2. In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directie van de werkgever.

## Protocolbepalingen

### 1. Flexibilisering arbeid en duurzame inzetbaarheid

Partijen zijn het er over eens dat flexibiliteit van de inzet van arbeid en duurzame inzetbaarheid in toenemende mate belangrijk is voor een gezonde bedrijfsvoering. Partijen zijn het er over eens dat flexibeler roosteren van werktijden belangrijk is en dat hierbij rekening gehouden moet worden met het aanbod van werk. Leidinggevenden moeten hierop sturen, maar ook de werknemer heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

De werknemer in de buitendienst blijft zelf verantwoordelijk voor het zo efficiënt en aanbodgericht mogelijk werken. Mocht het volgens de werknemer daarbij noodzakelijk zijn dat hij op zaterdag of zondag moet werken dan, dient hij vooraf goedkeuring te hebben van de leidinggevende. Wanneer de werknemer niet van tevoren goedkeuring heeft van de leidinggevende zal de werknemer geen recht hebben op een toeslag voor het werken op zaterdag en zondag.

Partijen zijn van mening dat de CAO voldoende ruimte biedt om de benodigde flexibele inzet van arbeid te organiseren. De huidige CAO blijft hierbij dus uitgangspunt. Partijen hebben echter afgesproken de mogelijkheden van de CAO tot flexibeler roosteren beter te willen benutten en elkaar wederzijds op de hoogte te stellen van knelpunten die zich voordoen met betrekking tot de flexibilisering van de inzet van de arbeid in de praktijk. Tussentijdse aanpassingen van de CAO behoren indien nodig tot de mogelijkheden.

### 2. Werkervaringsplaatsen

De werkgever stelt per jaar 3 werkervaringsplaatsen beschikbaar ten behoeve van personen die een zwakke positie op de arbeidsmarkt hebben.

### 3. EVC

Iedere werknemer, die 5 jaar in dienst is van de NAK, kan desgewenst eenmaal in de 5 jaar een goedgekeurde EVC test ondergaan. De testdag wordt doorbetaald door de NAK. Als in het vervolgtraject nadere scholingsmodules nodig blijken, zal dit conform de studiefaciliteitenregeling behandeld worden.

### 4. WGA-premie

Gedurende de looptijd van de CAO komt de gedifferentieerde WGA-premie volledig voor rekening van werkgever. In het periodiek overleg met de vakorganisaties zal werkgever met een voorstel komen voor structurele afspraken hierover, waarbij de financiële risico's voor de werkgever worden beperkt en 2009 als referentiejaar geldt.

# AANVULLENDE REGELINGEN

op de CAO aanvullende regelingen die door de werkgever samen met de Ondernemingsraad zijn vastgesteld dan wel door de werkgever eenzijdig zijn vastgesteld.

*Door werkgever samen met de Ondernemingsraad vastgestelde aanvullende regelingen:*

## 1. Compensatieregeling weekenduren buitenland

- a. voor werknemers in salarisgroep J en hoger geldt:  
De maximale compensatie voor een zaterdag en/of zondag is 4 uur per volledige "buitenlanddag" als er niet gewerkt kan worden. Deze tijd kan later opgenomen worden als verlof.  
Als er op zaterdag en/of zondag wordt gewerkt gelden de normale werktijden. Deze tijd kan later opgenomen worden als verlof (tijd voor tijd en maximaal 8 uur verlof per gewerkte dag).
- b. voor werknemers in salarisgroep lager dan J geldt:  
Compensatie conform de CAO alsmede, de maximale compensatie voor een zaterdag en zondag is 4 uur per volledige "buitenlanddag" als er niet gewerkt kan worden. Deze tijd kan later opgenomen worden als verlof.

## 2. Urenverantwoording bij het volgen van opleiding

### Artikel 1 Doel

Een eenduidigheid in de urenverantwoording in geval een werknemer een opleiding heeft gevolgd in opdracht van de werkgever.

### Artikel 2 Toepassingsgebied

De werknemer die een opleiding, die is opgenomen in het opleidingsplan of vanuit de functie dan wel in opdracht van de werkgever, volgt.

### Artikel 3 Definitie

Opleiding: alle vormen van interne dan wel externe opleidingen, cursussen, trainingen, workshops, seminars en congressen.

### Artikel 4 Werkwijze

1. In het geval een opleiding wordt gevolgd en er sprake is van overwerk conform de CAO, dan is er recht op compensatie. De volgende bepalingen zijn van toepassing.
2. 

Opleidingsduur	Verantwoording uren
Hele dag	standaard 8 uur (geen compensatie)
Ochtend of middag	standaard 4 uur (geen compensatie)

Na 18.00 uur en in het weekend: feitelijke opleidingstijd (tijd voor tijd compensatie)
3. Indien de opleidingstijd meer bedraagt dan 8 uur of de opleiding wordt in het weekend gevolgd, dan worden deze (meer)uren als overwerkuren geschreven en gecompenseerd in tijd voor tijd. Dit betekent dat er geen sprake is van een toeslag op deze uren.
4. Werknemers die ingedeeld zijn in salarisgroep J en hoger en werknemers of die hoofdzakelijk in de buitendienst werkzaam zijn, kunnen geen overwerkuren schrijven conform de CAO.
5. Voor de reistijd van en naar de opleiding geldt een tijd voor tijd regeling waarbij een ½ uur visa versa voor eigen rekening is.
6. Voor het geven van een opleiding zijn bovenstaande bepalingen eveneens van toepassing.

### **3. Compenseren van extra uren voor bijwonen niet regulier overleg**

Naar aanleiding van bijwoning van een door de werkgever georganiseerd niet regulier overleg (zoals nieuwjaarsbijeenkomst en algemene personeelsbijeenkomst) kunnen de extra gemaakte reiskosten gedeclareerd worden en de uren 1 op 1 gecompenseerd worden (geen overuren), het compenseren van extra uren is niet mogelijk voor het bijwonen van recepties (jubileum van een collega) waar men voor is uitgenodigd.

### **4. Regeling privé kilometervergoeding auto van de zaak**

#### **Artikel 1 Privé kilometervergoeding**

Privé kilometers die met een auto van de zaak worden gemaakt, moeten tegen de kilometer meerprijs van de betreffende auto aan de werkgever vergoed worden.

#### **Artikel 2 Kilometermeerprijs**

Afdeling Facilitair beheer berekent de kilometermeerprijs (inclusief BTW).

De kilometermeerprijs wordt jaarlijks geïndexeerd op basis van de prijsindexcijfers autolease van het Centraal Bureau voor Statistiek. Afdeling Facilitair beheer bepaalt aan de hand van deze index jaarlijks in december of een nieuwe kilometer meerprijs vastgesteld moet worden en laat, in het geval er een nieuwe kilometerprijs is vastgesteld, dat in de januari via de afdeling P&O aan de vaste berijders bekend maken.

#### **Artikel 3 Registratie betaalde vergoedingen**

Het bedrag van de betaalde vergoedingen voor de gereden privé kilometers staan vermeld op het salarisstrookje.

#### **Artikel 4 Buitenland**

Het is niet toegestaan om met de auto van de zaak in het buitenland te rijden, tenzij dit schriftelijk van tevoren is aangevraagd en goedgekeurd.

### **5. Regeling digitale loonstrook**

De maandelijkse salarisspecificatie en jaaropgave worden digitaal beschikbaar gesteld. Bij de salarisadministratie kan werknemer aangeven op welk e-mailadres hij de notificaties wil ontvangen. Zodra er een salarisspecificatie 'klaar staat', ontvangt werknemer een e-mail.

De werknemer krijgt toegang tot [www.mijnloonstrook.nl](http://www.mijnloonstrook.nl) met een login en wachtwoordcombinatie, die hij vooraf ontvangt. Vanaf iedere computer met internet, kan werknemer de loonstrook of jaaropgave inzien, opslaan of printen. Opslaan is via Adobe Acrobat (pdf). De beveiligde website fungeert ook als digitaal archief: alle loonstroken en jaaropgaven worden bewaard volgens de wettelijke bewaartermijn van zeven jaar. Na een eventuele uitdiensttreding heeft werknemer nog toegang tot en met maart in het jaar erop.

#### *Veiligheid*

Alleen de bevoegde werknemers krijgen toegang tot de juiste digitale loonstroken jaaropgaven. Alle gegevens worden versleuteld verzonden, zodat het voor onbevoegden onleesbare data zijn. De veiligheid is vergelijkbaar met internet bankieren.

### **6. Door werkgever eenzijdig vastgestelde aanvullende regelingen**

Geen.