

CAO Algemene Onderwijsbond

Collectieve arbeidsovereenkomst
1 juli 2024 tot en met 31 december 2025

ACb Samen Sterk
Onderwijs.

Inhoudsopgave

Preambule	5	Artikel 59 - Roostervrije dagen	25
HOOFDSTUK I		Artikel 60 - Overwerk	25
Arbeidsovereenkomst	6	Artikel 61 - Vergoeding overwerk	25
Afdeling 1. Begripsomschrijvingen en algemene bepalingen	6	Artikel 62 - Uitzonderingen	26
Artikel 1 - Definities	6	Artikel 63 - Werktijd bij demonstraties/acties	26
Artikel 2 - Looptijd, wijziging en opzegging CAO	7	Artikel 64 - Meerwerk	26
Artikel 3 - Karakter van de CAO	7	Artikel 65 - Consignatieregeling	26
Artikel 4 - Werkingssfeer	7	Afdeling 8. Flexibele arbeidsvoorwaarden	27
Afdeling 2. Aanvang, inhoud en einde van de arbeidsovereenkomst	8	Artikel 66 - Individuele keuzemogelijkheden arbeidsvoorwaarden	27
Artikel 5 - Onbepaalde tijd, proeftijd	8	Artikel 67 - Bestedingsbronnen	27
Artikel 6 - Bepaalde tijd	8	Artikel 68 - Bestedingsdoeleinden	27
Artikel 7 - Arbeidsovereenkomst inhoud	8	Artikel 69 - Jaarlijkse keuze	28
Artikel 8 - Wijzigingen	9	Artikel 70 - Einde arbeidsovereenkomst	28
Artikel 9 - Einde arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd	9	HOOFDSTUK II	
Artikel 10 - Opzeggingsverboden tijdens arbeidsongeschiktheid	9	Voorschriften bij Hoofdstuk I	29
Artikel 11 - Termijn van opzegging	9	Artikel 71 - Gelijke behandeling	29
Artikel 12 - Werken na AOW-leeftijd	9	Artikel 72 - Bevordering arbeidskansen doelgroepen	29
Artikel 13 - Vermindering of uitbreiding overeengekomen arbeidsduur	9	HOOFDSTUK III	
Artikel 14 - Flexcontracten	9	Collectief gedeelte, verhouding werkgever en FNV Personeel	30
Afdeling 3. Enkele verplichtingen voor werknemer en werkgever	10	Artikel 73 - Fusie/Reorganisatie, sociaal plan	30
Artikel 15 - Geheimhouding	10	Artikel 74 - Faciliteiten werknemersorganisatie	30
Artikel 16 - Vacatiegelden	10	Artikel 75 - Uitbreiding bevoegdheden kleine (100-) personeelsvertegenwoordiging	30
Artikel 17 - Nevenarbeid	10	HOOFDSTUK IV	
Artikel 18 - Arbeidsgezondheidskundig onderzoek	10	Klachten- en geschillenregeling	31
Artikel 19 - Zwangerschap	10	Artikel 76 - Geschillen	31
Artikel 20 - Bestrijding ongewenst gedrag	10	Artikel 77 - Klachtrecht voor individuele werknemers	31
Artikel 21 - Studiekostenregeling	10	BIJLAGEN	
Artikel 22 - Gewetensbezwaren	11	BIJLAGE I	
Artikel 23 - Levensfasebewust Personeelsbeleid (LFBP)	11	Salarisregeling	32
Artikel 24 - Thuiswerken	12	Artikel 1 - Inschaling bij indiensttreding, doorgroei en periodiekdatum	32
Artikel 25 - Functiewaardering, salaris	13	Artikel 2 - Inschaling bij plaatsing hogere functie en herwaardering	32
Artikel 26A - Loonsverhoging	13	Artikel 3 - Waarneming hogere functie	32
Artikel 26B - Automatische prijscompensatie	13	Artikel 4 - Salarisgroepen	32
Artikel 26C - Eenmalige uitkeringen	13	Artikel 5 - Persoonlijke toeslag	33
Artikel 27 - Vakantietoeslag	13	BIJLAGE II	
Artikel 29 - Jubileumuitkering	14	Salaristabel	34
Artikel 30 - Pensioenregeling	14	BIJLAGE III	
Artikel 31 - Uitkering bij overlijden	14	Faciliteiten voor medewerkers die zwanger zijn of borstvoeding geven	37
Artikel 32 - Reiskosten woon-werkverkeer	15	Artikel 1 - Beschermende maatregelen	37
Artikel 33 - Dienstreizen	15	Artikel 2 - Extra rust	37
Artikel 34 - Ziektekosten	15	Artikel 3 - Overwerk	37
Artikel 35 - Voordelen vakbondsleden	16	Artikel 4 - Voeding, faciliteiten	37
Artikel 36 - Verlofduur	17	BIJLAGE IV	
Artikel 37 - Opbouw en opname verlof tijdens volledige arbeidsongeschiktheid	17	Reglement voor de permanente geschillencommissie FNV-organisaties	38
Artikel 38 - Opbouw en opname verlof tijdens gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid	17	Artikel 1 - Samenstelling Permanente Geschillencommissie. Benoeming. Onpartijdigheid	38
Artikel 39 - Opname verlof	18	Artikel 2 - Procespartijen	38
Artikel 40 - Verzilvering en vervallen verlof	18	Artikel 3 - Verzoekschrift. Vertegenwoordiging en bijstand	38
Artikel 41 - Buitengewoon verlof	18	Artikel 4 - Schriftelijke reactie	38
Artikel 42 - Kort- en langdurig zorgverlof	19	Artikel 5 - Verschoningsrecht en wraking van commissieleden	39
Artikel 43 - Onbetaald verlof	19	Artikel 6 - Schriftelijke afdoening. Mondelinge behandeling	39
Artikel 44 - Transitieverlof	20	Artikel 7 - Getuigenverhoor	39
Artikel 45 - Adoptieverlof	20		
Artikel 46A - Ouderschapsverlof	20		
Artikel 46B - Geboorteverlof	20		
Artikel 47 - Mantelzorg	21		
Artikel 48 - Ziekte. Verplichtingen werknemer.	22		
Artikel 49 - Salaris	22		
Artikel 50 - Sanctie(s) bij niet-nakoming verplichtingen	22		
Artikel 51 - Herhaalde arbeidsongeschiktheid	22		
Artikel 52 - Salaris bij arbeidsongeschiktheid	22		
Artikel 53 - Aanvulling bij arbeidsongeschiktheid	23		
Artikel 54 - WIA/WGA-premie	23		
Artikel 55 - Arbeidsduur	24		
Artikel 56 - Werktijdenregeling	24		
Artikel 57 - Vierdaagse werkweek van 35 uur	24		
Artikel 58 - Arbeid op vrije dagen en/of avonden	25		

Artikel 8 - Deskundigenadvies	39
Artikel 9 - Persoonlijke verschijning van partijen	39
Artikel 10 - Inhoud uitspraak. Bindend advies	39
Artikel 11 - Verzending uitspraak	40
Artikel 12 - Verbindende kracht uitspraak	40
Artikel 13 - Kosten commissie	40
Artikel 14 - Kosten van juridische bijstand	40
Artikel 15 - Uitsluiting van aansprakelijkheid	40
Artikel 16 - Huishoudelijk reglement	40
Artikel 17 - Rapportage aan CAO-partijen	40

BIJLAGE V

Klachtenreglement	41
Artikel 1 - Algemene bepalingen	41
Artikel 2 - Doelstelling	41
Artikel 3 - Advies en Bijstand	41
Artikel 4 - Klachtenbehandeling	41
Artikel 5 - Bescherming rechtspositie	41
Artikel 6 - Geheimhouding	41
Artikel 7 - Rapportage aan de personeelsvertegenwoordiging	42

BIJLAGE VI**Beleid en Klachtenregeling bestrijding ongewenst gedrag 43**

1. Samenvatting beleid	43
2. Gedragscode	43
3. Inleiding beleid bestrijden ongewenst gedrag	43
3.1 Aanleiding	43
3.2 Op wie is het beleid van toepassing	44
3.3 Definitie ongewenst gedrag	44
4. Het beleid bestrijden ongewenst gedrag	44
4.1 Eerste spoor: Preventie en voorlichting	44
4.1.2 Taken en verantwoordelijkheden	44
4.2 Tweede spoor: Behandeling van klachten vanwege ongewenst gedrag	45
4.2.1 De personeelsadviseur en de contactpersonen in het Hoofdbestuur	45
4.2.2 De externe vertrouwenspersoon	45
5. Klachtenregeling	46
5.1 Informele klachtenprocedure	46
5.2 Formele klachtenprocedure	46
5.2.1. Klachtencommissie	47
5.3 Positie van de aangeklaagde	47
5.4 Klachtenreglement	47
6. Invoering en bekendmaking	48

BIJLAGE VI A**Klachtenreglement bij beleid bestrijden ongewenst gedrag 49**

Klachtenreglement	49
Artikel 1 Begripsbepalingen	49
Artikel 2 Routing	50
Artikel 3 Oordeel van de klachtencommissie	51
Artikel 4 Geheimhoudingsplicht	52
Artikel 5 Slotbepaling	52
Artikel 6 Adres en samenstelling klachtencommissie	52

BIJLAGE VI B**Bereikbaarheid contactpersonen en vertrouwenspersonen 53****BIJLAGE VII A****Procedure voor bezwaar en beroep functiewaardering (behorende bij artikel 25) 54**

Inleiding	54
Procedure voor bezwaar	54
Taak bezwarencommissie	54
Werkwijze van de bezwarencommissie	55
Samenstelling van de bezwarencommissie	55
Kosten van de bezwarencommissie	55
Procedure voor beroep	56
Procedure voor beroep	56
Taak beroepscommissie. Bindend advies	56
Werkwijze van de beroepscommissie	56
Samenstelling van de beroepscommissie	57
Kosten van de beroepscommissie	57

BIJLAGE VII B**Procedure Functieonderhoud (behorende bij artikel 25) 58****BIJLAGE VIII****Autoregeling 59**

1. Begrippenlijst	59
2. Inleiding	60
2.1 Algemeen	60
2.2 Overwegingen en uitgangspunten	60
2.3 Bepaling	60
2.4 Samenwerking met de leasemaatschappij	60
3. Toekenning en selecteren van een leaseauto	60
3.1 Toekenning leaseauto	60
3.2 Normleasebedrag, normoverschrijding en -onderschrijding	61
3.3 Vormen van eigen bijdrage	61
3.4 Voorloopauto	62
3.5 Inzet poolauto (auto uit voorraad)	62
3.6 Aanvraag, bestelling en aflevering	62
3.7 Autokeuzevrijheid	63
3.8 Standaard uitrusting	63
3.9 Opties en accessoires	64
3.10 Arbo-aanpassingen	64
3.11 Winterbanden of all-seasonbanden	64
3.12 Fiscale regelgeving	65
4. Het gebruik van de leaseauto	65
4.1 Autogebruik	65
4.2 Brandstofpas en -gebruik	66
4.3 Gebruik van Laadpaal	67
4.4 Huipdienstverlening	67
4.5 Autokosten	68
4.6 Boetes en bekeuringen	69
4.7 Onderhoud, reparatie en inzet vervangend vervoer	69
4.8 Verzekering, schade en eigen risico	70
5. Gevolgen wijziging dienstverband	71
5.1 Functiewijziging	71
5.2 Voortijdige uitdiensttreding	71
5.3 Langdurig verlof	71
6. Inleveren van de auto	72
6.1 Gebruiksperiode	72
6.2 Beëindiging van de gebruikersovereenkomst	72
6.3 Inlevering van de auto	72

BIJLAGE VIII A**Gebruikersovereenkomst leaseauto AO 74****BIJLAGE VIII B****Autorisatieformulier leaseauto AO 75**

1. Gegevens medewerker	75
2. Gegevens direct leidinggevende	75
3. Inschatting jaarlijkse zakelijke kilometers	75
4. Motivatie voor aanvraag leaseauto	75
5. Beoordeling door HR (interne beoordeling, in te vullen door HR)	75
6. Ondertekening	76

BIJLAGE VIII C**Waarborgfonds motorverkeer 77****BIJLAGE IX****Thuiswerkregeling 78**

1. Aanleiding	78
2. Visie op plaats-onafhankelijk werken	78
3. Doel regeling	78
4. Uitgangspunten plaats-onafhankelijk werken	78
5. Aanwezigheidsrichtlijn	79
6. Faciliteitenregeling	79
7. Thuiswerkvergoeding	80
8. Vastlegging afspraken	80

BIJLAGE X**Verhuiskostenregeling 81****BIJLAGE XI****Oude regeling seniorenverlof; uitzonderingen op levensfasebudget m.i.v. 1 jan 2016 82**

Volledige weergave van de oude regeling seniorenverlof	82
--	----

BIJLAGE XII**Compensatieregeling Bedrijfschulpverlening 84**

Algemene Onderwijsbond

gevestigd te Utrecht
als partij ter ene zijde

En

FNV (Vertegenwoordigd door FNV Personeel)

gevestigd te Utrecht
als partij ter andere zijde

verklaren met ingang van 1 juli 2024 de hiernavolgende Collectieve Arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan.

Namens de Algemene Onderwijsbond:

Mark van Woudenberg

(voorzitter werkgeversdelegatie)

Namens FNV Personeel:

Judith Westhoek

(voorzitter werknemersdelegatie)

Preambule

1. Gedurende de looptijd van deze CAO wordt onderzocht op welke wijze personeelsbeleid en contractvormen zich tot elkaar verhouden. Gedurende de looptijd van deze CAO zal een werkgroep onderzoeken in welke mate de CAO-afspraken rondom sociale zekerheid, arbeidsongeschiktheid en re-integratie nog conform de huidige wet- en regelgeving zijn en ook aansluiten bij de wens van partijen om zekerheid te bieden waar dat nodig is en ondersteunend te zijn waar dat wenselijk is.
2. Gedurende de looptijd van deze CAO zal een werkgroep nader onderzoek doen naar de mogelijkheden rondom de flexibilisering van arbeidsvoorwaarden.
3. Gedurende de looptijd van deze CAO wordt onderzoek gedaan naar verruiming van mogelijkheden van de WKR-vergoeding waarbij voor alle medewerkers het fiscaal maximaal toelaatbare bedrag wordt ingezet.
4. Gedurende de looptijd van deze CAO zal een tripartiete werkgroep (HR, OR, FNV Personeel) onderzoeken welke regelingen ondergebracht dienen te worden in de CAO en welke regelingen de OR toekomen.
5. Partijen komen overeen dat het aanvullende bevalverlof, zoals opgenomen in artikel 46 van de CAO 2020, komt te vervallen. Dit verlof wordt niet vervangen door een nieuwe regeling voor ouderschapsverlof. Partijen spreken af dat de werkgroep sociale zekerheid zal evalueren of het vervallen van dit verlof leidt tot een toename van ziekteverzuim onder recent bevallen werknemers. Deze evaluatie vindt plaats na afloop van de CAO die een ingangsdatum heeft van 1-1-2026 [of een maand in 2027, zodat er ook daadwerkelijk data is om te evalueren]. Indien uit de evaluatie blijkt dat sprake is van een toename van ziekteverzuim, zullen partijen zich in de daaropvolgende CAO-onderhandelingen opnieuw buigen over de wenselijkheid van een aanvullende verlofregeling. De werkgroep zal zich daarbij ook laten informeren over actuele juridische, medische en arbeidskundige inzichten rondom herstel en werkhervatting na de bevalling.
6. Partijen komen overeen dat een artikel over de waarde van het uurloon zoals bedoeld in artikel 40, zo spoedig mogelijk wordt geschreven. Zodra partijen een duidelijke, juridisch kloppende en goed uitvoerbare tekst zijn overeengekomen, wordt deze integraal onderdeel van deze CAO.

HOOFDSTUK I

Arbeidsovereenkomst

Afdeling 1 / Begripsomschrijvingen en algemene bepalingen

Artikel 1 - Definities

In deze collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) wordt verstaan onder:

- a. **partijen bij de CAO:**
partij ter ene zijde : Algemene Onderwijsbond (AOB)
partij ter andere zijde : FNV Personeel
- b. **werkgever:**
de partij ter ene zijde van deze overeenkomst, die met de werknemer een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten.
- c. **werknemer:**
de persoon die krachtens arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 610 lid 1 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek in dienst is van de werkgever.
- d. **salaris:**
het bruto-maandbedrag waarop de werknemer krachtens het bepaalde in artikel 25 van deze CAO aanspraak heeft, inclusief de persoonlijk gegarandeerde en geïndexeerde toelagen.
- e. **uurloon:**
het salaris per week (3/13e deel van het maandsalaris) gedeeld door het aantal uren van de overeengekomen arbeidsduur.
- f. **jaarsalaris:**
twaalf maal het salaris.
- g. **werkdag:**
iedere dag die geen vrije dag is.
- h. **vrije dag:**
zaterdag, zondag, Nieuwjaarsdag, Goede Vrijdag, tweede Paasdag, Koningsdag, 1 mei, 5 mei, Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag en de beide Kerstdagen.
- i. **diensttijd:**
Lid i -1 (van toepassing bij indiensttreding bij de AOB vóór 01.01.2009)
de tijd, die de werknemer ononderbroken op basis van één of meer arbeidsovereenkomsten werkzaam is geweest in dienst van de FNV, de bij de FNV aangesloten bonden en hun eventuele rechtsvoorgangers, alsmede bij aan de FNV gelieerde organisaties inclusief de diensttijd bij het NGL en diens rechtsvoorgangers.
Lid i - 2 (is van toepassing bij indiensttreding bij de AOB op of na 01.01.2009):
De tijd die de werknemer ononderbroken op basis van een of meer arbeidsovereenkomsten werkzaam is geweest in dienst van de AOB en haar rechtsvoorgangers inclusief de diensttijd bij het NGL en diens rechtsvoorgangers.
- j. **personeelsvertegenwoordiging:**
De Ondernemingsraad als bedoeld in artikel 2 van de Wet op de Ondernemingsraden.
- k. **levensgezel:**
 - de echtgenoot of echtgenote van de werknemer;
 - de bij de burgerlijke stand geregistreerde partner van de werknemer;
 - de persoon die met de ongehuwde werknemer duurzaam een gezamenlijke huishouding heeft; dit dient te blijken uit een notariële akte of een door beiden ondertekende verklaring. Er kan slechts één persoon levensgezel zijn. Een kind, ouder of grootouder van de werknemer kan geen levensgezel zijn.
- l. **vakantiewerker:**
de werknemer die op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd incidenteel in de schoolvakanties werkzaam is.
- m. **meer-ouderschap:**
Het gezin van de werknemer waarbij er naast de juridische ouder(s) een niet-juridische ouder is. In de CAO wordt geen onderscheid gemaakt tussen niet-juridische ouders/wettelijke ouders/verzorgers, indien de niet-juridische ouder duurzaam een gezamenlijke huishouding heeft met de juridische ouder van het kind. Dit dient te blijken uit een notariële akte of een door de gezinsleden getekende verklaring.

Artikel 2 - Looptijd, wijziging en opzegging CAO

1. Deze CAO geldt van 1 juli 2024 tot en met 31 december 2025.
2. Indien geen der partijen uiterlijk drie maanden voor het tijdstip waarop deze overeenkomst eindigt, schriftelijk te kennen heeft gegeven dat zij de overeenkomst wenst te beëindigen of te wijzigen, zal de overeenkomst worden geacht voor één jaar stilzwijgend te zijn verlengd.

Artikel 3 – Karakter van de CAO

De bepalingen van de CAO hebben een standaardkarakter, tenzij uit de tekst van een bepaling blijkt, dat er sprake is van een minimumbepaling.

Artikel 4 - Werkingssfeer

1. De in deze CAO vermelde arbeidsvoorwaarden zijn van toepassing op alle werknemers in dienst van de werkgever met inachtneming van de in de volgende leden van dit artikel vermelde uitzonderingen.
2. Voor werknemers in deeltijd gelden de in deze CAO vermelde arbeidsvoorwaarden pro rata, met uitzondering van de artikelen 21 (studiekostenregeling) en 35 (voordelen vakbondsleden), die volledig van toepassing zijn. De werkgever is verplicht zorg te dragen voor een gelijke behandeling van deeltijd werkenden en voltijd werkenden.
3. De in deze CAO vermelde arbeidsvoorwaarden die gelden voor werknemers AOb zijn zoveel mogelijk van toepassing op Uitzendkrachten (inclusief de in artikel 28 genoemde eindejaarsuitkering), die gelijke of gelijkwaardige functies vervullen. Leidend hierbij zijn de bepalingen uit de ABU CAO hieromtrent.
4. Voor vakantiewerkers gelden uitsluitend de artikelen 5, 7, 9, 15, 16, 17, 25, 27 en 28.
5. Deze CAO is van toepassing op leden van het dagelijks bestuur, voor zover het reglement voor de rechtspositie van bezoldigde bestuurders van de Algemene Onderwijsbond daar niet van afwijkt. De leden van het dagelijks bestuur zijn uitgesloten van stemrecht over (de bepalingen in) deze CAO.

Afdeling 2 / Aanvang, inhoud en einde van de arbeidsovereenkomst

Artikel 5 - Onbepaalde tijd, proeftijd

1. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan:
 - a. voor onbepaalde tijd;
 - b. hetzij voor bepaalde tijd, hetgeen slechts toegestaan is in de in artikel 6 omschreven gevallen en onder de aldaar vermelde condities.
2.
 - a. Met inachtneming van het in de leden 3 en 4 van dit artikel bepaalde gelden de eerste twee maanden van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd als proeftijd zoals bedoeld in artikel 652 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek.
 - b. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste één maand, indien de overeenkomst is aangegaan voor een periode van langer dan 6 maanden maar voor korter dan twee jaren. Indien de overeenkomst is aangegaan voor twee jaren of langer, kan de proeftijd ten hoogste twee maanden bedragen.
3. Geen proeftijd wordt overeengekomen met werknemers, die, na een periode als uitzendkracht bij de werkgever gewerkt te hebben, aansluitend een qua functie identieke arbeidsovereenkomst sluiten, tenzij de totale duur van uitzendarbeid en proeftijd een periode van twee maanden niet overschrijdt.
4. Het in lid 3 van dit artikel bepaalde is eveneens van toepassing op de werknemers, die aansluitend op een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd een qua functie identieke arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd sluiten.

Artikel 6 - Bepaalde tijd

1. De werkgever kan – voor functies in klasse VII en hoger – met de werknemer bij het aangaan van een eerste arbeidsovereenkomst eenmalig een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aangaan voor de duur van ten hoogste één jaar.
2. Onverminderd het bepaalde in lid 1 kan de werkgever voorts een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aangaan in geval van:
 - a. vervanging van een tijdelijk afwezige – bijvoorbeeld zieke – werknemer;
 - b. een formatieplaats boven de sterkte;
 - c. werkzaamheden ten behoeve van een bepaald project;
 - d. een reorganisatiefase waarbij voorzienbaar arbeidsplaatsen (komen te) vervallen;
 - e. een vacature in afwachting van definitieve invulling voor maximaal een jaar.
3. Bij overtreding van het in lid 1 en lid 2 bepaalde wordt de arbeidsovereenkomst geacht voor onbepaalde tijd te zijn aangegaan.

Artikel 7 - Arbeidsovereenkomst inhoud

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan. Zij wordt in tweevoud opgemaakt en door de werkgever en de werknemer ondertekend, waarna beiden één exemplaar behouden. De werkgever verstrekt aan de werknemer een exemplaar van de CAO, van het Pensioenreglement en van het Reglement van de Ondernemingsraad.
2. In de arbeidsovereenkomst moet tenminste worden vermeld:
 - a. de datum van indiensttreding;
 - b. de functie waarin en het salaris waarop de werknemer is aangesteld, dit laatste met verwijzing naar en aanduiding van de salarisklasse en de eventueel toegekende (fictieve) dienstjaren;
 - c. de standplaats;
 - d. of een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde dan wel voor bepaalde tijd is gesloten. In geval van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, met inachtneming van het bepaalde in artikel 6, de reden(en) waarom en de periode waarvoor deze arbeidsovereenkomst wordt aangegaan alsmede of de mogelijkheid tot tussentijdse opzegging is bedongen;
 - e. de deelname aan de pensioenregeling;
 - f. het van toepassing zijn van deze CAO;
 - g. bijzondere afspraken waarvan schriftelijke vastlegging van belang is voor een correcte nakoming van rechten en verplichtingen.

Artikel 8 - Wijzigingen

1. Overeengekomen wijzigingen van onderdelen van de arbeidsovereenkomst genoemd in artikel 7, geschieden schriftelijk tenzij deze wijzigingen voortvloeien uit de arbeidsovereenkomst zelf, dan wel een gevolg zijn van wettelijke maatregelen, van wijziging van de CAO dan wel van overleg met de personeelsvertegenwoordiging.
2. Wijzigingen van onderdelen van de arbeidsovereenkomst, zoals bedoeld in het vorige lid, waarvan de regeling c.q. uitwerking krachtens deze CAO expliciet aan de personeelsvertegenwoordiging is gedelegeerd, worden na verkregen instemming geacht deel uit te maken van de individuele arbeidsovereenkomst.

Artikel 9 - Einde arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

De arbeidsovereenkomst eindigt op de wijze zoals in de wet is bepaald. Voorts eindigt de arbeidsovereenkomst van rechtswege op het moment dat de werknemer de AOWgerechtigde leeftijd heeft bereikt.

Artikel 10 - Opzeggingsverboden tijdens arbeidsongeschiktheid

Onverminderd het bepaalde in de wet kan de werkgever niet opzeggen:

- a. gedurende de tijd dat de werknemer wegens ziekte geheel of gedeeltelijk ongeschikt is tot het verrichten van zijn arbeid, tenzij deze ongeschiktheid ten minste twee jaar ononderbroken heeft voortgeduurd, zulks met inachtneming van het bepaalde onder b van dit artikel;
- b. een onderbreking van minder dan vier weken geldt niet als onderbreking.

Artikel 11 - Termijn van opzegging

1. Opzegging van de arbeidsovereenkomst door de werkgever of de werknemer dient schriftelijk en zodanig plaats te vinden, dat het einde van de arbeidsovereenkomst samenvalt met het einde van de maand.
2. Zowel de werkgever als de werknemer kan de arbeidsovereenkomst beëindigen door schriftelijke opzegging met inachtneming van de in artikel 7:672 BW bepaalde termijnen, tenzij individueel een langere termijn is overeengekomen.

Artikel 12 - Werken na AOW-leeftijd

1. Indien de werkgever gronden heeft om een werknemer in dienst te nemen die inmiddels de AOWgerechtigde leeftijd heeft bereikt, treden partijen hierover in overleg.
2. Partijen evalueren de werking van dit artikel bij afloop van de CAO.
3. Op een arbeidsovereenkomst aangegaan na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd is deze CAO met uitzondering van de volgende bepalingen van toepassing: Artikel 5, 6, 7, 10, 13, 21, 30, 49, 52 en 53.

Artikel 13 - Vermindering of uitbreiding overeengekomen arbeidsduur

1. De werkgever is gehouden een werknemer desgevraagd in de gelegenheid te stellen de overeengekomen arbeidsduur te verminderen c.q. uit te breiden, tenzij het belang van de werkorganisatie zich daartegen aantoonbaar verzet.
2. De werkgever zal aan een werknemer, die te kennen heeft gegeven het aantal werkzame uren te willen uitbreiden c.q. te willen verminderen, bij vacaturevervulling de voorkeur geven, mits er sprake is van een gelijkwaardige functie dan wel van een functie, waarvoor de betrokken werknemer geschikt is.

Artikel 14 - Flexcontracten

1. Het aantrekken van uitzendkrachten, anders dan in geval van kortdurende vervanging of onvoorzienbare piekvorming in het werk, moet zoveel mogelijk worden beperkt.
2. De werkgever zal geen oproepcontracten, min/maxcontracten, nulurencontracten of thuiswerkcontracten afsluiten of arbeidscontracten met een aaneengesloten werktijd van minder dan 3 uur.

Afdeling 3 / Enkele verplichtingen voor werknemer en werkgever

Artikel 15 - Geheimhouding

De werknemer is verplicht tegenover een ieder geheimhouding te betrachten omtrent al hetgeen ter kennis van de werknemer komt ten aanzien van onderwerpen waarvan de werknemer redelijkerwijze moet begrijpen, dat deze van vertrouwelijke aard zijn, en waarvan de werknemer uit hoofde van diens arbeidsovereenkomst kennis neemt; deze geheimhouding geldt eveneens na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Artikel 16- Vacatiegelden

De werknemer is, indien werknemer uit hoofde van de arbeidsovereenkomst bij werkgever zitting heeft in een orgaan of anderszins werkzaamheden verricht en daarvoor een vergoeding ontvangt, gehouden deze vergoeding af te dragen aan de werkgever.

Artikel 17 - Nevenarbeid

De werknemer mag geen arbeid in loondienst verrichten voor derden, zaken voor eigen rekening doen of als vertegenwoordiger voor derden optreden, tenzij de werknemer hiervoor schriftelijke toestemming heeft van werkgever. Werkgever geeft de toestemming, tenzij de werkgever aannemelijk kan maken dat er sprake is van een kans op schade, een te grote werkbelasting of het ontstaan van een belangenconflict.

Artikel 18 - Arbeidsgezondheidskundig onderzoek

1. De werkgever is gehouden de werknemer in de gelegenheid te stellen zich arbeidsgezondheidskundig te laten onderzoeken.
2. De kosten verbonden aan het in lid 1 genoemd onderzoek komen voor rekening van de werkgever, voor zover deze niet door de zorgverzekeraar worden vergoed. Indien uit het onderzoek een leefstijladvies naar voren komt, kan de werknemer in overleg met de werkgever treden en afspraken maken op welke wijze hier uitvoering aan gegeven kan worden.

Artikel 19 - Zwangerschap

De werkgever is gehouden overeenkomstig het bepaalde in bijlage III maatregelen te treffen ter bescherming van zwangere werknemers en werknemers die borstvoeding geven.

Artikel 20 - Bestrijding ongewenst gedrag

De werkgever kent een regeling met betrekking tot de bestrijding van ongewenst gedrag welke met instemming van de personeelsvertegenwoordiging is vastgesteld, zie bijlage VI.

Artikel 21 - Studiekostenregeling

1. De werkgever is gehouden met instemming van de personeelsvertegenwoordiging een regeling studiekosten en studiefaciliteiten vast te stellen.
2. In genoemde regeling zal tenminste aandacht worden besteed aan:
 - a. studies die in opdracht van de werkgever worden gevolgd;
 - b. studies die op eigen verzoek worden gevolgd;
 - c. studies die voortvloeien uit de voor de werknemer geldende loopbaanplanning bij de eigen of een andere werkgever;
 - d. de aan de onder a, b en c genoemde studies verbonden studievergoeding en studieverlof;
 - e. terugbetaling van de reeds verstrekte vergoedingen, in geval van beëindiging van de arbeidsovereenkomst
3. De uitvoering van de studieregeling zal plaatsvinden op basis van een jaarlijks door de werkgever vast te stellen budget en opleidingsplan.

Artikel 22 - Gewetensbezwaren

1. Indien een werknemer ernstige gewetensbezwaren heeft ten aanzien van de overeengekomen arbeid of een onderdeel daarvan en zich daardoor in een ernstige persoonlijke conflictsituatie bevindt, waardoor de uitvoering van de overeengekomen arbeid of een onderdeel daarvan bij werknemer op onoverkomelijke bezwaren stuit, zal de werkgever dergelijke gewetensbezwaren respecteren door:
 - a. aan de betrokken werknemer, voor zover dit in redelijkheid mogelijk is, passende vervangende arbeid aan te bieden, die door de werknemer aanvaard dient te worden;
 - b. aan de betrokken werknemer, die incidenteel arbeid weigert en voor wie geen vervangende passende arbeid beschikbaar is, het salaris over de periode dat geen arbeid is verricht door te betalen;
 - c. de arbeidsovereenkomst met een werknemer als bedoeld in de aanhef van lid 1 niet te beëindigen wegens het enkele feit dat de werknemer als gevolg van een beroep op een ernstig gewetensbezwaar weigert de overeengekomen arbeid te verrichten.
2. De werknemer zal zo tijdig als mogelijk de werkgever schriftelijk en gemotiveerd van zijn gewetensbezwaren in kennis stellen. Tevens zal hij de eventueel uit de weigering voortvloeiende schade zoveel mogelijk trachten te beperken in geval van acute weigering van onverwacht en plotseling opkomende werkzaamheden.

Artikel 23 - Levensfasebewust Personeelsbeleid (LFBP)

De LFBP regeling gaat uit van de volgende uitgangspunten:

- Een levensfase budget voor elke medewerker
 - Eerlijkere verdeling van werkdruk en middelen
 - Keuzemogelijkheden voor medewerkers
 - Een overgangsregeling / ingroeiingeregeling voor huidig personeel.
1. Met ingang van 1 januari 2016 vervangt het levensfasebewust personeelsbeleid de regeling seniorenverlof, behoudens voor de in lid 1b genoemde uitzonderingen.
 - a. De werknemer ontvangt met ingang van 1 januari 2016 een levensfasebudget; de regeling seniorenverlof komt per diezelfde datum te vervallen.
 - b. De volgende categorieën medewerkers ontvangen geen levensfasebudget, maar blijven gebruik maken van de regeling seniorenverlof, zoals beschreven in lid 6 a, b, en c en in bijlage XI, namelijk medewerkers die op 1 januari 2016 (peildatum):
 - ouder zijn dan 50 jaar én minimaal 10 jaar in dienst van de AOb;
 - ouder zijn dan 55 jaar;
 2. De werknemer, anders dan bedoeld in lid 1b, beschikt jaarlijks over een levensfasebudget van 32 uur. Het levensfasebudget wordt jaarlijks op voorschotbasis in tijd toegekend. Bij uitdiensttreding vervalt het niet bestede levensfasebudget.
 - a. Wanneer het dienstverband tussentijds wordt verbroken, of bij verandering van diensttijdfactor, vindt verrekening plaats.
 - b. Het levensfasebudget kan tot een maximum van 200 uur gespaard worden;
 - c. voor bepaalde groepen geldt een hoger maximum (lid 6)
 - d. De werknemer die in deeltijd werkt bouwt naar evenredigheid levensfasebudget op.
 - e. De werknemer die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is in de zin van WAO/WIA bouwt naar evenredigheid van het aantal werkzame uren levensfase budget op.
 - f. Bij voortdurende afwezigheid wordt de opbouw van het levensfasebudget gedurende maximaal 3 maanden voortgezet.
 3. Jaarlijks bespreekt de werkgever met de werknemer de wijze waarop het levensfase budget besteed zal worden. De aanvraag en afspraken over het (toekomstig) gebruik van het levensfase budget worden schriftelijk vastgelegd. De werknemer kan het levensfasebudget besteden aan een aantal doelen:
 - a. Verlof dat bijdraagt aan de duurzame inzetbaarheid van de medewerker
 - b. Tijdelijke aanpassing van de arbeidsduur
 - c. Voor tijd en/of bekostiging van studie anders dan via het AOb opleidingsbudget

- d. Maximaal 50% reductie van de werktijd voorafgaand aan pensionering
 - e. Overige doelen waarover tussen werkgever en werknemer overeenstemming bestaat en die bijdragen aan de duurzame inzetbaarheid van de medewerker.
4. Besteding van het levensfasebudget gebeurt in overleg en met overeenstemming tussen werknemer en werkgever, met inachtneming van:
- a. de werknemer die substantieel verlof wil opnemen of voor meer dan 1 maand zijn arbeidsduur wil aanpassen dient dit ten minste drie maanden voor het tijdstip van ingang van het verlof schriftelijk, onder opgave van de duur en omvang van het verlof, aan te vragen bij de werkgever;
 - b. de periode van drie maanden is niet van toepassing als er geen sprake is van een substantiële verlofopname;
 - c. de werkgever willigt het verzoek om verlof in, tenzij een zodanig organisatie- of dienstbelang zich tegen het opnemen van verlof verzet dat het belang van de werknemer daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.
5. Bij aanvang van de regeling LFBP (01.01.2016) ontvangen de medewerkers, mits zij op dat moment 5 jaar bij de AOb in dienst zijn, een startbudget van 16 uur per gewerkt dienstjaar tot een maximum van 200 uur. Dit startbudget wordt niet op voor-schot basis toegekend, maar wordt opgebouwd in 3 jaar (gelijke verdeling over de jaren).
6. De invoering van het levensfasebudget, dat in de plaats komt van het seniorenverlof, wordt voor het zittend personeel gedif-ferentieerd naar leeftijdsgroep en duur van het dienstverband. De peildatum is 1 januari 2016.
- Medewerkers van 55 jaar en ouder blijven gebruikmaken van de huidige regeling seniorenverlof, met dien verstande dat het totale urenbudget wordt verlaagd naar 1500 uur en dat zij deze uren spreiden tot aan de wettelijke AOW gerechtig-de leeftijd. Zij mogen maximaal 25 % = 375 uur sparen;
 - Medewerkers van 50 jaar en ouder én minimaal 10 jaar in dienst van de AOb:
 - maken gebruik van de huidige regeling seniorenverlof, met dien verstande dat het totale urenbudget wordt verlaagd naar 1500 uur en dat zij deze uren spreiden tot aan de wettelijke AOW gerechtigde leeftijd. Zij mogen maximaal 25 % = 375 uur sparen
 - behouden 7 uur extra vakantie tot aan het moment dat zij deelnemen aan de regeling seniorenverlof;
 - Medewerkers van 50 jaar en ouder, korter dan 10 jaar in dienst van de AOb:
 - ontvangen het levensfasebudget van 32 uur per jaar
 - ontvangen het startbudget van 16 uur per gewerkt dienstjaar, mits zij 5 jaar bij de AOb in dienst zijn
 - het aantal uur dat maximaal gespaard mag worden is 400;
 - Medewerkers in de leeftijd van 45 jaar tot 50 jaar:
 - ontvangen het reguliere levensfasebudget
 - ontvangen het startbudget van 16 uur per gewerkt dienstjaar, mits zij 5 jaar bij de AOb in dienst zijn
 - het aantal uur dat maximaal gespaard mag worden is 400;
 - Medewerkers in de leeftijd van 40 jaar tot 45 jaar:
 - Ontvangen het reguliere levensfasebudget
 - ontvangen het startbudget van 16 uur per gewerkt dienstjaar, mits zij 5 jaar bij de AOb in dienst zijn
 - het aantal uur dat maximaal gespaard mag worden is 300;
 - Medewerkers jonger dan 40 jaar:
 - ontvangen het reguliere levensfasebudget van 32 uur op jaarbasis. Van dit levensfasebudget mag maximaal 200 uur worden gespaard.
 - ontvangen het startbudget van 16 uur per gewerkt dienstjaar, mits zij 5 jaar bij de AOb in dienst zijn.

Artikel 24 - Thuiswerken

Werknemers hebben het recht om zowel op kantoor als thuis te werken. Voor thuiswerken bestaat een regeling die met instem-ming van de personeelsvertegenwoordiging is vastgesteld, zie bijlage IX.

Afdeling 4 / Salaris en overige financiële verplichtingen

Artikel 25 - Functiewaardering, salaris

1. Het salaris van de werknemer wordt bepaald overeenkomstig de salarisklasse, behorende bij de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld. Indeling gebeurt overeenkomstig het bepaalde in bijlage I.
2. Bij de toepassing van de salaristabel (bijlage II) zijn de daarbij gehanteerde salarissen gebaseerd op een volledig dienstverband. In geval van een deeltijddienstverband wordt het salaris vastgesteld naar evenredigheid van het overeengekomen aantal uren.
3. Het salaris van de vakantiewerkers van 21 jaar en ouder wordt bepaald overeenkomstig het beginsalaris van de geldende salarisschaal, zoals bedoeld in lid 1.
4. Voor vakantiewerkers tot en met 20 jaar gelden voor de vaststelling van het salaris de volgende percentages van het salaris zoals bedoeld in lid 3:
 - 20-jarigen: 92,5 %
 - 19-jarigen: 85 %
 - 18-jarigen: 77,5 %
 - 17-jarigen: 70 %
 - 16-jarigen: 62,5 %
 - 15-jarigen: 55 %
5. De betaling van het salaris geschiedt op een zodanige wijze, dat de werknemer uiterlijk de laatste dag van enige kalendermaand over het salaris van die maand kan beschikken.

NB: Zie tevens bijlage VII a en VII b.

Artikel 26A - Loonsverhoging

1. Per 1 januari 2025 zal een structurele verhoging van 1,5% in de maandsalarissen worden verwerkt. Per 1 april 2025 zal een structurele verhoging van 1,99% in de maandsalarissen worden verwerkt en per 1 juli 2025 zal een structurele verhoging van 0,5% in de maandsalarissen worden verwerkt.

Artikel 26B - Automatische prijscompensatie

1. Vanaf juli 2024 zal halfjaarlijks (per 1 juli en 1 januari) een verhoging ter hoogte van de automatische prijscompensatie (APC) in de maandsalarissen worden verwerkt. De referteperiode voor de berekening van de APC is oktober tot april en april tot oktober. Gehanteerd wordt de reeks voor cpi alle huishoudens afgeleid.
2. In afwijking van het in lid 1 gestelde geldt een ondergrens van 0%.

Artikel 26C - Eenmalige uitkeringen

1. Werknemers die reeds in dienst waren op 31 december 2024 en nog in dienst zijn op 30 juni 2025 ontvangen een eenmalige uitkering ter hoogte van 2% van het bruto jaarinkomen met een minimale hoogte gelijk aan schaal 5 trede 10.
2. Werknemers die in dienst zijn getreden na 31 december 2024 en nog in dienst zijn op 30 juni 2025 ontvangen een eenmalige uitkering ter hoogte van 1% van het bruto jaarinkomen met een minimale hoogte gelijk aan schaal 5 trede 10.
3. De eenmalige uitkering zal worden uitgekeerd bij de salarisbetaling van juni 2025.

Artikel 27 - Vakantietoeslag

1. De vakantietoeslag bedraagt 8,333% van het per 1 mei van enig jaar geldende jaarsalaris, uit te betalen uiterlijk tegelijk met het salaris over de maand mei, doch desgewenst vroeger, indien de werknemer eerder vakantie opneemt.
2. In afwijking van het bepaalde in het eerste lid wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid berekend, indien de arbeidsovereenkomst in het lopende kalenderjaar korter dan dat jaar zal (blijken te) zijn. Het vorenstaande geldt eveneens, indien in de loop van het kalenderjaar met de werknemer een wijziging van de arbeidsduur wordt overeengekomen. Indien de werknemer ten gevolge van de hiervoor genoemde omstandigheden een te hoog bedrag aan vakantietoeslag heeft ontvangen, is hij gehouden het te veel aan hem uitbetaalde te restitueren, hetgeen voor zover mogelijk, in beginsel gebeurt door middel van inhouding op het (laatste) salaris.

Artikel 28 - Eindejaarsuitkering

1. De werknemer heeft per kalenderjaar recht op een eindejaarsuitkering ter hoogte van 8,333% van het per 1 november van enig jaar geldende jaarsalaris.
2. De eindejaarsuitkering zal aan de werknemer tegelijk met het salaris over de maand november worden uitbetaald. Het in artikel 27 lid 2 bepaalde is op de eindejaarsuitkering van overeenkomstige toepassing.

Artikel 29 - Jubileumuitkering

1. De werknemer met een diensttijd van 12½, 25 dan wel 40 jaar heeft recht op een jubileumuitkering. Deze uitkering bedraagt bij een jubileum van:
 - a. 12½ jaar: € 455,- netto; voor een fulltime dienstverband
 - b. 25 dan wel 40 jaar een bruto (= netto) maandsalaris.

Artikel 30 - Pensioenregeling

1. De werkgever is aangesloten bij Pensioenfond Zorg en Welzijn. In een tussen de werkgever en het Pensioenfonds Zorg en Welzijn gesloten uitvoeringsovereenkomst zijn nadere voorwaarden en afspraken neergelegd. Deze is met instemming van personeelsvertegenwoordiging tot stand gekomen.
2. Indien de werknemer aan de toelatingseisen voor opname in de pensioenregeling voldoet, is de werknemer verplicht deelnemer van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn.
3. Het pensioenreglement van Zorg en Welzijn is van toepassing. In dit reglement is onder meer het ouderdomspensioen, het aanvullend arbeidsongeschiktheidspensioen en het nabestaandenpensioen geregeld. Het pensioenreglement is te raadplegen op [de website van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn](#).
4. De jaarlijks door het bestuur van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn vastgestelde pensioenpremie wordt voldaan door de werkgever.
5. De pensioenpremie is gebaseerd op het voor de deelnemer geldend pensioengevend salaris in januari zoals deze is gedefinieerd in het pensioenreglement, verminderd met de in het reglement vastgestelde franchise.
6. De werknemersbijdrage bedraagt 25% van de in totaal door de werkgever aan het Pensioenfonds Zorg en Welzijn af te dragen pensioenpremie. Deze werknemersbijdrage wordt maandelijks op het salaris van de werknemer ingehouden.
7. Er geldt een compensatie voor medewerkers die vóór 1 juli 2010 in dienst waren van de AOb en deelnemers waren in het AOb pensioenfonds. Vanwege de overgang naar pensioenfonds PFZW hebben zij gedurende 10 jaar (2010 tot juli 2020) 15% van de pensioenpremie betaald. Per juli 2020 betalen zij dezelfde premie als de overige werknemers: 25%. Zij ontvangen tot het einde van het huidige, ononderbroken, dienstverband en maximaal tot aan de wettelijke AOW leeftijd een compensatie in de vorm van een toelage op het bruto salaris van 1,8%. Deze toeslag wordt ieder kalenderjaar berekend over het salaris per 1 januari, conform de pensioenregeling van PFZW.

Artikel 31 - Uitkering bij overlijden

1. Bij overlijden van de werknemer zal de werkgever aan de nagelaten betrekkingen van de werknemer een uitkering doen ter grootte van het salaris over de resterende dagen van de maand van overlijden, voor zover niet reeds uitbetaald, en over de volgende 3 maanden. Daarbij is de dag van overlijden bepalend voor de hoogte van het salaris.
2. De overlijdensuitkering, bedoeld in het eerste lid, wordt verminderd met het bedrag van de overeenkomstige uitkeringen, die in verband met bedoeld overlijden voortvloeien uit de werknemersverzekeringen.
3. Voor de toepassing van dit artikel wordt onder nagelaten betrekkingen in die volgorde verstaan:
 - a. de levensgezel als bedoeld in artikel 1 onder l;
 - b. de minderjarige wettige, natuurlijke, pleeg- of stiefkinderen;
 - c. degene ten aanzien van wie de overledene grotendeels in de kosten van het bestaan voorzag en met wie de werknemer in gezinsverband leefde;
 - d. de door de werknemer als zodanig aangewezen persoon of personen of degene die de uitvaart regelt.

Artikel 32 - Reiskosten woon-werkverkeer

1. De werknemer heeft recht op een tegemoetkoming in de gemaakte kosten van het woon-werkverkeer met een maximum van 50 kilometer enkele reisafstand:
 - a. indien met het openbaar vervoer wordt gereisd, worden de gemaakte kosten integraal vergoed, waar mogelijk door middel van verstrekking van een openbaar vervoerabonnement 2e klasse, of
 - b. indien gebruik gemaakt wordt van eigen vervoer ontvangt de werknemer een netto vergoeding (uitgaande van vijf reisdagen per week) overeenkomstig de volgende staffel.
Enkele reisafstand vergoeding per maand:
 - 0 – 10 km € 45,00
 - 10 – 15 km € 65,00
 - 15 – 20 km € 91,00
 - 20 – 40 km € 130,00
 - 40 - > 50 km € 159,00

Voor het berekenen van de reisafstand wordt gebruik gemaakt van de ANWB routeplanner.

2. Bij ziekte of langdurige werkonderbreking wordt geen vergoeding meer verstrekt na één kalendermaand van ziekte of afwezigheid.
3. Van de toepassing van dit artikel zijn uitgezonderd die werknemers waaraan de werkgever een auto ter beschikking heeft gesteld.
4. In afwijking van het bepaalde in lid 1 kunnen medewerkers die voor 01.01.1993 in dienst getreden zijn kiezen uit:
 - a. een openbaar vervoer abonnement of,
 - b. indien men met eigen vervoer reist 70% van de abonnementskosten van a.

Artikel 33 – Dienstreizen

1. Indien de werknemer uit hoofde van zijn functie een dienstreis maakt geldt als uitgangspunt dat gebruik gemaakt wordt van het openbaar vervoer.
2. Indien de werknemer uit een oogpunt van doelmatigheid gebruik maakt van een eigen auto ontvangt hij een kilometervergoeding van € 0,31. Van deze vergoeding wordt het deel dat door de fiscus onbelast vergoed kan worden netto betaald en het resterende gedeelte bruto.
3. De in lid 2 bedoelde doelmatigheid is in elk geval aanwezig:
 - a. indien werknemer één of meer collega's in de auto vervoert en dit tot een kostenbesparing leidt ten opzichte van de som van de betalingen van de kosten van het openbaar vervoer;
 - b. indien er sprake is van een aanzienlijke tijdswinst, die reëel aan de uitoefening van de functie ten goede komt;
 - c. indien er één of meer voorwerpen van zodanige omvang of gewicht moeten worden vervoerd, dat er niet meer van draagbare handbagage gesproken kan worden.

Artikel 34 - Ziektekosten

1. De werknemer komt in aanmerking voor een bijdrage in de ziektekostenverzekering van € 480,-- bruto per jaar bij een fulltime dienstverband. Er geldt een vloer van € 240,--.
2. De tegemoetkoming wordt jaarlijks in de maand augustus betaalbaar gesteld.
3. In afwijking van het bepaalde in het eerste lid wordt de bijdrage naar evenredigheid berekend, indien de arbeidsovereenkomst in het lopende kalenderjaar korter dan dat jaar zal (blijken te) zijn. Het vorenstaande geldt eveneens, indien in de loop van het kalenderjaar met de werknemer een wijziging van de arbeidsduur wordt overeengekomen.
4. Indien de werknemer ten gevolge van de hiervoor genoemde omstandigheden tot een te hoog bedrag de bijdrage heeft ontvangen, is hij gehouden het te veel aan hem uitbetaalde te restitueren, hetgeen voor zover mogelijk, in beginsel gebeurt door middel van inhouding op het (laatste) salaris.

Artikel 35 – Voordelen vakbondsleden

Medewerkers die lid zijn van een vakbond komen in aanmerking voor een netto bijdrage in de contributie. Deze netto bijdrage bedraagt maximaal het bedrag dat een werkend lid van de AOb aan contributie betaalt. Het saldo van betaalde contributie en de bijdrage zal, voor zover van toepassing, op een fiscaal vriendelijke manier verrekend worden (restitutie in overeenstemming met het van toepassing zijnde belastingtarief). De bijdrage wordt in de maand december uitbetaald na indiening van een verklaring van de betreffende vakbond vóór 15 november. Zie ook artikel 4 lid 2.

Afdeling 5 / Verlof

Artikel 36 - Verlofduur

1. Het aantal verlofuren per kalenderjaar bedraagt op basis van 35 uur per week dienstverband, 140 wettelijke verlofuren en 56 bovenwettelijke verlofuren.
2. Voor enkele categorieën wordt de in artikel 37, lid 1 vermelde berekening van het aantal uren vermeerderd met $4 \times 7 = 28$ uur.
3. Dit geldt voor de volgende functies:
 - directie;
 - hoofden;
 - coördinatoren;
 - adviseur bestuur/directie;
 - sectorbestuurders;
 - rayonbestuurders;
 - senior stafmedewerkers;
 - senior-juristen en juristen AJD;
 - redacteurs Onderwijsblad;
 - trainers/adviseurs.
4. Als de arbeidsovereenkomst tijdens het kalenderjaar begint of eindigt, worden de verlofuren naar evenredigheid vastgesteld. De verlofrechten worden tijdens het kalenderjaar opnieuw berekend als de arbeidsduur wijzigt of als er sprake is van arbeidsongeschiktheid.

Artikel 37 - Opbouw en opname verlof tijdens volledige arbeidsongeschiktheid

1. De werknemer die volledig arbeidsongeschikt is, bouwt vanaf het moment dat hij 1 maand volledig arbeidsongeschikt is, alleen nog het wettelijk vakantieverlof op: vier maal de overeengekomen wekelijkse arbeidsduur, overeenkomstig het bepaalde in artikel 634, lid 1 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek.
2. Gedurende volledige arbeidsongeschiktheid kan vakantie worden genoten tot ten hoogste het aantal vakantiedagen dat voor dat jaar boven het wettelijk minimum is overeengekomen. Daarboven kan ook vakantie worden opgenomen, ten laste van het wettelijk tegoed, met instemming van de werknemer.

Artikel 38 - Opbouw en opname verlof tijdens gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

1. De werknemer die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is en die arbeid verricht, bouwt de vakantie-uren conform het bepaalde in artikel 37 lid 1 op over de volledig overeengekomen wekelijkse arbeidsduur.
2. De werknemer die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is die arbeid verricht, dient bij opname van vakantie-uren deze af te boeken op basis van de volledig overeengekomen wekelijkse arbeidsduur.
3. De op basis van het bepaalde in lid 1 verworven "fictieve vakantie-uren" (vakantieuren verworven over niet daadwerkelijk gewerkte uren) kunnen niet worden aangewend voor bestedingsdoeleinden als bepaald in artikel 68 van deze CAO.
4. Voor de werknemer die gedeeltelijk arbeid verricht en een WAO-uitkering ontvangt, bepaalt het percentage dat de werknemer structureel werkt de opbouw en opname van vakantie. Men handelt als ware er sprake van een parttime dienstverband, namelijk voor het percentage dat de werknemer structureel werkt.

Artikel 39 - Opname verlof

1. De vakantie wordt in overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld. Uitgangspunt daarbij is dat de door de werknemer gewenste tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie door de werkgever gehonoreerd dienen te worden, tenzij bedrijfsbelangen van de werkgever zich daartegen verzetten. De werknemer heeft, indien het tegoe toereikend is, recht op tenminste vier aaneengesloten weken vakantie per jaar en is verplicht tenminste twee aaneengesloten weken vakantie per jaar te nemen.
2. De werkgever kan een vakantiedag op een niet-christelijke religieuze feest en gedenkdag niet weigeren. Als het vakantiesaldo ontoereikend is, kan de werknemer onbetaald verlof nemen.
3. De werkgever kan na overleg met de ondernemingsraad drie dagen als verplichte collectieve verlofdagen aanwijzen.
4. Als de werknemer zijn vakantierechten aan het eind van een kalenderjaar nog niet volledig heeft opgenomen, neemt hij het restant op in het eerste kwartaal van het volgende jaar. Indien na het eerste kwartaal als hiervoor bedoeld nog oude vakantierechten resteren, kan de werkgever na overleg met de werknemer bepalen wanneer het restant wordt opgenomen.

Artikel 40 - Verzilvering en vervallen verlof

1. De werknemer heeft bij het einde van de arbeidsovereenkomst recht op uitbetaling van de nietopgenomen verlofuren.
2. Als de werknemer bij het einde van de arbeidsovereenkomst te veel verlofuren heeft opgenomen, betaalt werknemer de geldwaarde daarvan terug.
3. De werkgever stelt de werknemer bij het einde van zijn arbeidsovereenkomst een verklaring ter hand, waaruit blijkt over welk tijdvak de werknemer nog aanspraak op vakantie heeft.
4. Aanspraken tot toekenning van verlof vervallen ingevolge artikel 7:640a BW ten aanzien van het wettelijke verlof door verloop van 6 maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin dit verlof werd opgebouwd, tenzij de werknemer tot dat tijdstip redelijkerwijs niet in staat is geweest vakantie op te nemen (bijvoorbeeld wegens arbeidsongeschiktheid).

Artikel 41 - Buitengewoon verlof

1. Onverminderd het bepaalde in de Wet arbeid en zorg heeft de werknemer recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris in de navolgende gevallen en voor de daarbij bepaalde duur, tenzij de aanwezigheid niet nodig is omdat de gebeurtenis buiten de aanwezigheid van de werknemer plaatsvindt, of het buitengewoon verlof samenvalt met een werkdag waarop de werknemer gebruikelijk niet werkt of op een vrije dag als bedoeld in artikel 1 van deze CAO:
 - ten hoogste 0,5 dag bij:
ziekte van een kind (met inbegrip van een stief of pleegkind) van de werknemer en/of zijn levensgezel, ter verpleging en/of regeling van opvang;
 - 1 dag bij:
 - ondertrouw van de werknemer;
 - het huwelijk van een eigen, stief of pleegkind van de werknemer en/ of zijn levensgezel, broer of zuster (onder wie begrepen zwager en schoonzuster) of een (schoon)ouder (met inbegrip van pleeg of stiefouders);
 - het 25, 40, 50, 60jarig huwelijk van de werknemer of diens (schoon)ouders of grootouders; het overlijden van een grootouder;
 - het 12,5, 25 en 40jarig dienstjubileum van de werknemer;
 - belangrijke religieuze gebeurtenissen in het gezin of de naaste familie van de werknemer;
 - 2 dagen bij:
 - verhuizing van de werknemer;
 - 3 dagen bij:
 - het huwelijk van de werknemer;
 - het wettelijk registreren van het partnerschap;
 - 5 dagen:
 - in de laatste 3 jaar voorafgaand aan het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd ten behoeve van deelneming aan cursussen ter voorbereiding op pensionering;

- een korte naar billijkheid vast te stellen tijd bij:
 - het overlijden van (schoon)ouder (onder wie begrepen pleeg of stiefouders), broer of zuster (onder wie begrepen zwager en schoonzuster);
 - ten minste 10 werkdagen, 7 dagen na de dag van de uitvaart en 3 dagen op te nemen naar inzicht binnen een jaar na overlijden:
 - van de levensgezel, een kind (met inbegrip van een behuwd, stief of pleegkind) van de werknemer en/of diens levensgezel;
 - maximaal 10 dagen per jaar:
 - voor het bijwonen van bijeenkomsten van publiekrechtelijke colleges waarvan de werknemer lid is.
2. De werknemer is in gevallen, waarin de aard van de gebeurtenis waarvoor verlof wordt gevraagd dat mogelijk maakt, gehouden zo mogelijk voor de ingangsdatum van het verlof, onder opgave van redenen, met de werkgever overleg te plegen over ingangsdatum, omvang en duur van het verlof.
 3. Indien de gebeurtenis op grond waarvan volgens dit artikel recht op verlof ontstaat zich voordoet tijdens afwezigheid wegens ziekte vervalt het recht op verlof.

Artikel 42 - Kort- en langdurig zorgverlof

1. In afwijking van en in aanvulling op de Wet arbeid en zorg heeft de werknemer met behoud van salaris recht op kortdurend zorgverlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van zijn levensgezel, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stief, pleeg of aangehuwde kinderen, of een huisgenoot, een en ander met inachtneming van de volgende bepalingen:
 - a. het verlof bedraagt in elke periode van 12 achtereenvolgende maanden ten hoogste twee maal de arbeidsduur per week; onder bijzondere omstandigheden kan de werkgever de werknemer al dan niet met (gedeeltelijk) behoud van salaris extra zorgverlof toekennen;
 - b. de werkgever is bevoegd van de werknemer (achteraf) te verlangen dat werknemer aannemelijk maakt dat hij zijn arbeid niet (heeft) verricht in verband met de noodzakelijke verzorging van een persoon als bedoeld in de aanhef.
2. De werknemer heeft overeenkomstig het bepaalde in de artikelen 5:9 en volgende van de Wet arbeid en zorg recht op langdurend verlof zonder behoud van salaris voor de noodzakelijke verzorging van de personen genoemd in lid 1 die levensbedreigend ziek zijn, een en nader met inachtneming van de volgende bepalingen:
 - a. het verlof bedraagt in elke periode van 12 achtereenvolgende maanden ten hoogste zes maal de arbeidsduur per week; onder bijzondere omstandigheden kan de werkgever de werknemer extra zorgverlof toekennen;
 - b. het verlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 12 weken; het aantal uren verlof bedraagt maximaal de helft van de arbeidsduur per week;
 - c. op verzoek van de werknemer kan de werkgever van het onder b bepaalde afwijken met dien verstande dat de periode waarbinnen het verlof moet worden opgenomen verlengd kan worden tot ten hoogste achttien weken en/of dat het aantal uren verlof meer kan bedragen dan de helft van de arbeidsduur per week.

Artikel 43 - Onbetaald verlof

1. De werknemer kan verzoeken onbetaald verlof te nemen gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste 1 jaar als voor adequate vervanging kan worden gezorgd en kostenneutraliteit voor de werkgever gewaarborgd is. De over de verlofperiode eventueel door de werkgever verschuldigde premies voor pensioen en ziektekostenverzekering en overige lasten komen voor rekening van de werknemer.
2. Tijdens het onbetaald verlof kan de werknemer geen rechten aan deze CAO of aan de individuele arbeidsovereenkomst ontnemen. De arbeidsovereenkomst wordt gehandhaafd met opschorting van de rechten en verplichtingen van werkgever en werknemer.
3. De werknemer dient een aanvraag voor het onbetaald verlof ten minste een half jaar vóór de gewenste ingangsdatum in.

Artikel 44 - Transitieverlof

1. Een werknemer die in gendertransitie is of gaat heeft gedurende het dienstverband over een periode van 10 jaar recht op maximaal 24 weken transitieverlof met behoud van salaris voor de benodigde medische en nietmedische behandelingen en eventuele hersteltijd zonder zich ziek te hoeven melden. Het niet kunnen verrichten van arbeid wegens (onvoorziene) complicaties als gevolg van een (medische) behandeling waarvoor transitieverlof is opgenomen en waardoor arbeidsbeperkingen ontstaan, zal wel onder ziekteverlof vallen.
2. De werknemer kan het transitieverlof in delen opnemen. De werknemer meldt het opnemen van het transitieverlof schriftelijk bij de werkgever ten minste acht weken voor ingang van het verlof, onder opgave van de omvang van het verlof, de vermoedelijke duur van het verlof, vergezeld van een verklaring van een geregistreerde behandelend arts, tijdstip van ingang en wanneer van toepassing de spreiding van de uren over de week. Indien dit niet mogelijk is meldt de werknemer het opnemen van het verlof zo spoedig mogelijk. De werkgever willigt het verzoek om opname van het transitieverlof in principe in.

Artikel 45 - Adoptieverlof

1. Bij adoptie van een kind heeft de werknemer recht op maximaal zes weken verlof. Gedurende dit verlof heeft de werknemer recht op een toeslag ter grootte van het verschil tussen de uitkering op grond van de Wet arbeid en zorg en het voor werknemer geldende brutosalaris.
2. Het verlof dient binnen 26 weken te worden opgenomen, te rekenen vanaf 4 weken voor de komst van het adoptie of pleegkind;
3. De aanspraak op de toeslag vervalt, indien de arbeidsovereenkomst door opzegging dan wel anderszins op initiatief van de werknemer eindigt alvorens de arbeid is hervat.

Artikel 46A - Ouderschapsverlof

1. De werknemer heeft recht op ouderschapsverlof zoals bepaald in de Wet arbeid en zorg.
2. Met ingang van 1 juli 2025 geldt in aanvulling op de Wet arbeid en zorg: Gedurende het betaalde deel van het ouderschapsverlof heeft de werknemer recht op een toeslag ter grootte van het verschil tussen de uitkering op grond van de Wet arbeid en zorg en het voor werknemer geldende brutosalaris.
3. Ouderschapsverlof mag tot uiterlijk één jaar na de geboorte van het kind aangevraagd worden.
4. Het opnemen van ouderschapsverlof heeft geen gevolgen voor de pensioenopbouw. Alle overige rechten zijn naar evenredigheid van toepassing met dien verstande dat over het betaalde deel van het ouderschapsverlof de gebruikelijke verdere opbouw van vakantierechten plaatsvindt.
5. De werknemer informeert de werkgever ten minste twee maanden vóór de ingangsdatum over het voorgenomen ouderschapsverlof met vermelding van de gewenste periode, het aantal uren en de werktijden tijdens het verlof.

Artikel 46B - Geboorteverlof

1. Bij bevalling van de levensgezel heeft de werknemer recht op geboorteverlof. Gedurende 2 maal de wekelijkse arbeidsduur, op te nemen binnen 4 weken na de geboorte, wordt het loon van de werknemer doorbetaald.
2. De werknemer heeft na bevalling van de levensgezel tevens recht op aanvullend geboorteverlof, gedurende 5 keer de wekelijkse arbeidsduur, op te nemen binnen 6 maanden na de geboorte. De werknemer heeft gedurende deze periode recht op een uitkering op grond van de wet Arbeid en Zorg.

Artikel 47 - Mantelzorg

Indien de werknemer geconfronteerd wordt met de noodzakelijke zorg voor een ernstig zieke partner, kind (zowel stief, pleeg of aangehuwde kinderen), ouder (zowel stief, pleeg of schoonouders) of huisgenoot wordt in overleg met de leidinggevende een plan gemaakt waarmee de werknemer in de gelegenheid wordt gesteld werk en zorg zoveel mogelijk op elkaar af te stemmen. Dit plan kan onder meer de volgende elementen bevatten:

- aanpassing van de werktijden
- een of meer dagdelen thuiswerken
- flexibiliteit in het sparen en opnemen van verlofdagen
- tijdelijke aanpassing van het takenpakket of taakroulatie
- flexibel werken
- betaald verlof (bv. kortdurend zorgverlof)
- onbetaald verlof of tijdelijke vermindering van de arbeidsduur
- hulp van een mantelzorgmakelaar

Voor verlof bij calamiteiten geldt het bepaalde in de Wet arbeid en zorg.

Afdeling 6 / Arbeidsongeschiktheid

Artikel 48 - Ziekte. Verplichtingen werknemer.

De werknemer die wegens ziekte niet in staat is zijn of andere passende arbeid te verrichten, heeft zich te gedragen conform de voorschriften zoals die, in overleg met de Ondernemingsraad, zijn vastgelegd in het verzuimprotocol. Het verzuimprotocol maakt deel uit van het ARBO beleidsplan.

Artikel 49 - Salaris

1. De werknemer die wegens ziekte niet in staat is zijn eigen of andere passende arbeid te verrichten behoudt, tenzij de ziekte door zijn opzet is veroorzaakt of het gevolg is van een gebrek waarover hij bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst de werkgever opzettelijk valse inlichtingen heeft gegeven, recht op volledige doorbetaling van het voor hem geldende bruto salaris gedurende één jaar.
2. Na 12 maanden wordt bij een arbeidsongeschiktheid van meer dan 35% het salaris teruggebracht naar 80%. Dit geldt voor werknemers die ziek zijn geworden vanaf 1 januari 2020. Meer dan 35% arbeidsongeschikt betekent minder dan 65% hersteld, waarbij het eigen werk leidend is en niet het aantal uren dat men werkt. Indien reïntegratie medisch niet mogelijk is, wordt het volledige loon doorbetaald.

Artikel 50 - Sanctie(s) bij niet-nakoming verplichtingen

1. De werkgever is met inachtneming van het bepaalde in artikel 629 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek en onverminderd de bevoegdheid de loonbetaling op te schorten, indien de werknemer nalaat zonder deugdelijke gronden de hem op grond van artikel 48 opgelegde verplichtingen na te komen.
2. Ten aanzien van de in het vorige lid bedoelde bevoegdheid tot weigering geldt voorts, dat de werkgever in de genoemde gevallen bevoegd is betaling van het loon over de eerste twee dagen van arbeidsongeschiktheid te weigeren.

Artikel 51 - Herhaalde arbeidsongeschiktheid

Een opnieuw ingetreden arbeidsongeschiktheid, voortkomend uit dezelfde ziekteoorzaak, wordt als een voortzetting van de vorige arbeidsongeschiktheid beschouwd, tenzij die arbeidsongeschiktheid zich voordoet nadat ten minste vier weken zijn verstreken sedert de werknemer zijn werk volledig heeft hervat.

Artikel 52 - Salaris bij arbeidsongeschiktheid

1. Bij een arbeidsongeschiktheidspercentage van 0 - 35% na twee jaar ziekteverlof geniet de medewerker ontslagbescherming en behoudt hij zijn salaris. De werknemer die na twee jaar ziekteverlof door het UWV arbeidsongeschikt wordt verklaard van 0 - 35% geniet ontslagbescherming, wordt herplaatst met inachtneming van de vastgestelde beperkingen en heeft aanspraak op het voor hem van toepassing zijnde salaris, voorafgaande aan de ingangsdatum van de arbeidsongeschiktheid.
2. Onder salaris wordt verstaan het bruto salaris, dat de werknemer zou hebben ontvangen, indien hij niet arbeidsongeschikt zou zijn geweest, zulks met inbegrip van de algemene- en periodieke verhogingen alsmede de vakantietoelage en de eindejaarsuitkering.
3. Bij een arbeidsongeschiktheidspercentage tussen 35-80% wordt de werknemer zoveel mogelijk herplaatst in of buiten de AOb, waarbij een wederzijdse inspanningsverplichting is tot herplaatsing voor tenminste 50% van de verdiencapaciteit. Indien de medewerker niet terugkeert in de eigen functie volgt ontslag na twee jaar arbeidsongeschiktheid. Indien de medewerker wordt herplaatst wordt tegelijk met het ontslag en aansluitend aan het ontslag een arbeidsovereenkomst aangeboden voor de functie waarin de medewerker is herplaatst, voor het overeen gekomen aantal uren en tegen het bij de functie behorende salaris.
4. Bij een arbeidsongeschiktheid van 80% of meer na twee jaar onafgebroken ziekte volgt ontslag.

Artikel 53 - Aanvulling bij arbeidsongeschiktheid

De werkgever heeft een aanvullende, collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering afgesloten. Deze verzekering is verplicht voor alle medewerkers, met uitzondering van medewerkers met een wao-uitkering. De premie voor deze arbeidsongeschiktheidsverzekering komt voor rekening van de werknemers en wordt maandelijks ingehouden op de salarissen. De verplichte verzekering geeft recht op een aanvulling op de wia-uitkering, namelijk tot 80% van het salaris per 1 januari van het jaar voorafgaand aan het jaar van ontslag. Voor medewerkers met een wao status geldt de oude wao-hiaat en excedent verzekering.

Artikel 54 - WIA/WGA-premie

De werkgever neemt de premie voor de WIA/WGA voor zijn rekening.

Afdeling 7 / Arbeidsduur, werktijden, overwerk

Artikel 55 - Arbeidsduur

De arbeidsduur bij een volledig dienstverband bedraagt gemiddeld 35 uren per week. Voor werknemers in deeltijd geldt het aantal overeengekomen uren per week, vermeld in de arbeidsovereenkomst.

Artikel 56 - Werktijdenregeling

1. De werkgever is gehouden met instemming van de personeelsvertegenwoordiging een werktijdenregeling vast te stellen, waarbij tenminste aandacht besteed dient te worden aan:
 - a. een (mogelijke) variabele werktijdenregeling;
 - b. voor werkeenheden en/of individuele werknemers geldende roosters;
 - c. rusttijden;
 - d. het recht om zowel op kantoor als thuis te kunnen werken.
 - e. compenserende maatregelen ter beperking van de werkdruk.
 - f. buiten de voor de werknemer reguliere werktijden bestaat er recht op onbereikbaarheid.
2. De normale werkdag is gelegen tussen 07.30 uur en 18.00 uur en bedraagt in beginsel 7 uur exclusief de pauze. Dit staat los van de openingstijden van het kantoor.
3. In overleg met de personeelsvertegenwoordiging en/of de kaderledengroep van FNV Personeel kan in afwijking van het bepaalde in het tweede lid de werkdag tot maximaal 8 $\frac{3}{4}$ uur, exclusief (rust)pauze(s), uitgebreid worden.

Artikel 57 – Vierdaagse werkweek van 35 uur

De werkgever biedt per 1 juli 2025 de mogelijkheid om een voltijd werkweek van 35 uur, die tot nu toe in vijf werkdagen werd uitgevoerd, te verdelen over vier werkdagen. Deze bepaling is van toepassing op werknemers met een formele arbeidsomvang van 35 uur per week.

1. Voorwaarden

- a. De 35 uur worden verdeeld over vier werkdagen van elk 8 uur en 45 minuten, exclusief pauzes.
- b. Werknemers die op basis van hun arbeidsovereenkomst recht hebben op ATV-uren, kunnen alleen deelnemen aan deze vierdaagse werkweek in 35 uur, indien zij schriftelijk afzien van de opbouw van ATV.
- c. Deelname aan de vierdaagse werkweek in 35 uur is vrijwillig en vindt plaats op verzoek van de werknemer, in overleg met en na instemming van de leidinggevende.
- d. De wijziging gaat altijd in per de 1e dag van een nieuwe maand.

2. Vaste vrije dag

- a. Werknemers kunnen bij hun verzoek aangeven welke dag zij als vaste vrije dag wensen.
- b. Er bestaat geen individueel recht op een specifieke vaste vrije dag. De verdeling van werkdagen en de eventuele vaste vrije dag worden afgestemd op:
 - de personele bezetting binnen het team;
 - de continuïteit en planning van werkzaamheden;
 - rooster- en/of bereikbaarheidsverplichtingen binnen de functie of afdeling.
- c. Leidinggevendens beoordelen verzoeken tot een vaste vrije dag met inachtneming van de belangen van de werknemer én de organisatie, conform het beginsel van goed werkgeverschap.
- d. Indien een werknemer al gedurende langere tijd (> 6 maanden) op een bepaalde dag structureel vrij is geweest, kan dit leiden tot een gerechtvaardigde verwachting. Wijziging hiervan kan alleen plaatsvinden na overleg en met een redelijke onderbouwing.

3. Incidentele inzet op een vrije dag

In voorkomende gevallen kan aan de werknemer worden gevraagd om incidenteel beschikbaar te zijn op de reguliere vrije dag, bijvoorbeeld voor teamoverleggen of verplichte bijeenkomsten. Zulke inzet:

- a. vindt alleen plaats na tijdige afstemming met de werknemer;
- b. wordt gecompenseerd in tijd of op andere wijze, in onderling overleg.

4. Evaluatie en aanpassing

Deze regeling wordt na 1 jaar geëvalueerd in samenspraak met FNV Personeel. Indien nodig worden aanpassingen voorgesteld met inachtneming van CAO-procedures.

Artikel 58 - Arbeid op vrije dagen en/of avonden

1. Op vrije dagen en avonden kunnen werknemers niet worden verplicht arbeid te verrichten, tenzij:
 - a. bijzondere omstandigheden dit noodzakelijk maken;
 - b. het verrichten van arbeid op zaterdagen en/of avonden buiten de normale werkdag noodzakelijkerwijs voortvloeit uit de functie van de werknemer en een en ander is vastgelegd in het voor de werknemer geldende rooster.
2. Geen werknemer kan echter worden verplicht tot arbeid op zondag

Artikel 59 - Roostervrije dagen

Indien de vaststelling bedoeld in artikel 56 lid 3 leidt tot een werkweek van meer dan 35 uur zal het surplus gecompenseerd worden door toekenning van roostervrije uren. Het aantal roostervrije dagen bedraagt vanaf 2010 15 per jaar op basis van een 37,5-urige werkweek.

Artikel 60 - Overwerk

1. Onder overwerk wordt verstaan arbeid, die met overschrijding van de arbeidsduur bij een volledig dienstverband, zoals bedoeld in artikel 55, in opdracht van de werkgever wordt verricht. Overuren worden toegerekend aan de dag waarop buiten het normale rooster arbeid is verricht. Als overwerk wordt niet beschouwd incidenteel verrichte arbeid, aansluitend aan de dagelijkse werktijd, die niet langer dan een half uur duurt. Wel is het mogelijk dat dergelijke kleine overschrijdingen bij een variabele werktijdregeling kunnen worden gecompenseerd.
2. De werkgever is verplicht het overwerk zoveel mogelijk te beperken door bij de toedeling van taken rekening te houden met de beschikbare capaciteit c.q. door het stellen van duidelijke prioriteiten.
3. Werknemers van 56 jaar en ouder en zwangere werknemers kunnen niet worden verplicht tot het verrichten van overwerk.

Artikel 61 - Vergoeding overwerk

4. De vergoeding voor overwerk vindt in beginsel plaats in de vorm van vrije tijd.
De vergoeding bedraagt:
 - a. voor overwerk, verricht op een werkdag vóór 07.30 uur en ná 18.00 uur, 150% van het aantal overuren;
 - b. voor overwerk, verricht op een werkdag tussen 24.00 uur en 06.00 uur, 200% van het aantal overuren;
 - c. voor overwerk, verricht op zaterdag en/of zondag, 200% van het aantal overuren;
 - d. voor overwerk, verricht op de overige vrije dagen als bedoeld in artikel 1 onder h, 300% van het aantal overuren.
5. De werkgever dient er zorg voor te dragen dat de werknemer in de gelegenheid wordt gesteld de met overwerk verworven vrije tijd binnen 3 maanden op te nemen.
6. Vergoeding van overwerk in geld kan plaatsvinden, indien de werknemer daarvoor kiest en de werkgever daarmee instemt.
7. Indien wordt overgewerkt na 19.00 uur, wordt door de werkgever een avondmaaltijd verstrekt of vergoed overeenkomstig de bij de werkgever geldende regeling.
8. Indien wordt overgewerkt na 24.00 uur op een werkdag behoeven de werkzaamheden pas 10 uur na het tijdstip van beëindiging hervat te worden. De aldus ontstane verzuimuren komen niet in mindering op de vergoeding voor overwerk, maar tellen mee voor het aantal uren dat de aansluitende dag gewerkt dient te worden.

Artikel 62 - Uitzonderingen

Het bepaalde in artikel 60 en 61 geldt niet voor werknemers ingedeeld in salarisklasse VI (G) en hoger.

Artikel 63 – Werktijd bij demonstraties/acties

1. Indien een medewerker van AOb zich vrijwillig heeft aangemeld een rol te willen vervullen bij een demonstratie/actie op zaterdag, zondag, of vrije dag kan de tijd van de daadwerkelijke demonstratie/actie gecompenseerd worden (niet voorbereidingstijd of nawerktijd). Het gaat dan bijvoorbeeld om werkzaamheden bij de veldploeg of ordedienst. Indien de demonstratie/actie van maandag t/m vrijdag plaatsvindt, kan er niet gecompenseerd worden.
2. Indien een medewerker uit hoofde van zijn functie taken verricht bij demonstratie/actie gelden de normale bepalingen van de CAO rond werktijden/overwerk

Artikel 64 - Meerwerk

1. Van meerwerk kan alleen sprake zijn bij werknemers met een deeltijdcontract.
2. Onder meerwerk wordt verstaan arbeid, die de contractuele arbeidsduur als bedoeld in artikel 55, in opdracht van de werkgever incidenteel overschrijdt tot en met de omvang van een volledig dienstverband.
3. De meerwerkuren worden op een gelijke wijze verloond als reguliere uren.
4. Zwangere werkneemsters kunnen niet worden verplicht tot het verrichten van meerwerk.

Artikel 65 - Consignatieregeling

1. Onder consignatie wordt verstaan het buiten de normale werktijd bereikbaar zijn en na oproep beschikbaar zijn voor het verrichten van werkzaamheden. Uiteraard met inachtneming van de relevante bepalingen in de Arbeidstijdenwet, de CAO en de afspraken met de Ondernemingsraad.
2. Voor deze regeling komen in aanmerking de werknemers, die in opdracht van de werkgever, structurele consignatiediensten draaien. Deze consignatiediensten worden als zodanig ingeroosterd.
3. De vergoeding bedraagt maximaal € 275,- bruto per maand bij de maximaal wettelijk toegestane consignatiedienst (14 dagen per 4 weken). De vergoeding wordt naar rato berekend. Deze vergoeding maakt geen deel uit van de grondslag voor vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en pensioen.
4. Indien de werknemer tijdens een consignatiedienst wordt opgeroepen om daadwerkelijk arbeid te verrichten gelden de vergoedingen conform artikel 60 en 61.
5. Het recht op de consignatievergoeding vervalt als de werknemer langer dan 6 weken afwezig is wegens ziekte of wegens langdurig verlof en vanaf het moment dat de opdracht om consignatiediensten te draaien is ingetrokken.
6. Is iemand langer afwezig dan 6 weken en is het recht op de consignatievergoeding vervallen, dan wordt het betalen van de vergoeding niet hervat vanaf de datum waarop betrokkene weer aan het werk gaat en de oproepwerkzaamheden hervat, maar pas de maand daarop volgend.

Afdeling 8 / Flexibele arbeidsvoorwaarden

Artikel 66 - Individuele keuzemogelijkheden arbeidsvoorwaarden

1. In afwijking van de bepalingen van de afdelingen 4 en 6 van deze CAO is de werkgever op verzoek van de werknemer bevoegd een afspraak te maken, waarbij de werknemer die dat wenst een aantal voor hem geldende arbeidsvoorwaarden als bron (gedeeltelijk) kan aanwenden voor andere voor hem geldende arbeidsvoorwaarden als doel.
2. De werkgever wiligt het verzoek van de werknemer in, tenzij het belang van de werkorganisatie zich daartegen aantoonbaar verzet.
3. Deze regeling is niet van toepassing op de werknemer die volledig arbeidsongeschikt is of voor wie nog een proeftijd geldt.
4. De werknemer die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is en die voor het gedeelte waarvoor hij arbeidsgeschikt is werkzaamheden bij de werkgever verricht, kan naar evenredigheid van de werkzame uren deelnemen. Hetzelfde geldt voor de werknemer die in deeltijd werkzaam is.

Artikel 67 - Bestedingsbronnen

Ter financiering van de in artikel 68 genoemde doelen/arbeidsvoorwaarden kunnen de volgende bronnen/arbeidsvoorwaarden worden aangewend.

- a. afhankelijk van het feit of de werknemer onder de in de CAO genoemde bepalingen met betrekking tot overwerk valt, mogen de hiermee opgebouwde uren als bron worden aangewend, waarbij de ruilwaarde van een uur 0,66% ¹ van het bruto maandsalaris bedraagt;
- b. vakantie-uren: vakantie-uren mogen voor zover deze het wettelijk minimum als bedoeld in artikel 634 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek overschrijden als bron worden aangewend, waarbij de ruilwaarde van een uur 0,66% ¹ van het maandsalaris bedraagt;
- c. vakantietoeslag: de vakantietoeslag of een deel daarvan kan worden gebruikt voor aankoop van de in artikel 68, lid b, c en e genoemde doelen;
- d. eindejaarsuitkering: de eindejaarsuitkering of een deel daarvan kan worden gebruikt voor aankoop van de in artikel 68, lid b, c, d en e genoemde doelen.
- e. het bruto maandsalaris: het bruto maandsalaris of een deel daarvan kan worden gebruikt voor de aankoop van de in artikel 68, lid b, c en e genoemde doelen.

Artikel 68 - Bestedingsdoeleinden

De regeling als bedoeld in artikel 66, lid 1 kent de volgende bestedingsdoeleinden:

- a. geld ter waarde van maximaal eenmaal de overeengekomen wekelijkse arbeidsduur
 - a. per jaar;
- b. de aanschaf van een fiets via de werkgever (een maal per drie jaar en tot het door de
 - a. fiscus vastgestelde maximum bedrag);
- c. de aanschaf van een fitnessabonnement via het Nationaal Fitness Plan, waarbij
 - a. werknemers de abonnementskosten van fitnesscentra die aangesloten zijn bij het
 - b. Nationaal Bedrijfsfitness Plan op fiscale wijze laten verrekenen met één van de
 - c. bestedingsbronnen b t/m e van artikel 67.
- d. uitbetaling van de fiscaal onbenutte ruimte in de reiskostenvergoeding woon-/
 - a. werkverkeer; jaarlijks in de maand november worden op basis van door de
 - b. werknemers ingediende aanmeldingsformulieren reiskosten de conform de wetgeving
 - c. toegestane fiscaal onbenutte ruimte verrekend met de eindejaarsuitkering.
- e. de koop van maximaal 14 vakantie-uren onder voorwaarde dat het vakantierestant
 - a. op 31 december van het lopende jaar niet meer bedraagt dan de overeengekomen
 - b. arbeidsduur per week.

¹⁾ De vaststelling van de ruilvoet is op basis van de volgende berekening tot stand gekomen: 1 uurloon = 3 maanden/13 weken/35 uren maal het maandsalaris. Dit geldt zowel voor de berekening van de bestedingsbronnen en de bestedingsdoeleinden.

Artikel 69 - Jaarlijkse keuze

1. De werknemer die wenst deel te nemen aan het à la carte systeem dient jaarlijks zijn keuze kenbaar te maken door invulling en ondertekening van het daarvoor bestemde formulier.
2. Een gemaakte keuze kan betrekking hebben op het lopende jaar en de toekomstige jaren.
3. Een gemaakte keuze loopt door totdat de werknemer een nieuw verzoek indient.
4. De gemaakte keuze is onherroepelijk.
5. Een (nieuwe) keuze met terugwerkende kracht kan alleen plaatsvinden indien dit technisch mogelijk en de administratieve verwerking aanvaardbaar is; dit ter beoordeling van de werkgever

Artikel 70 - Einde arbeidsovereenkomst

1. De werknemer heeft bij het einde van de arbeidsovereenkomst recht op verrekening van de opgebouwde en nog niet aangewende bronnen, een en ander op basis van het op dat moment geldende salaris.
2. Als de werknemer bij het einde van de arbeidsovereenkomst nog niet (volledig) opgebouwde bronnen heeft aangewend, betaalt hij de geldswaarde daarvan terug, een en ander op basis van het op dat moment geldende salaris. Verrekening hiervan vindt plaats in het kader van de eindafrekening.
3. De werknemer accepteert de mogelijke nadelige gevolgen die de eventueel overeengekomen loonsverlaging met zich mee kan brengen onder meer in de sfeer van verlaging pensioenrechten, sociale uitkeringen, vakantiegeld en eindejaarsuitkering en alle overige aan het brutoloon gerelateerde uitkeringen.

HOOFDSTUK II

Voorschriften bij Hoofdstuk I

Artikel 71 - Gelijke behandeling

1. De werkgever voert een beleid dat gericht is op het scheppen van gelijke kansen voor alle werknemers.
2. De werkgever garandeert gelijke behandeling van de werknemers ongeacht geslacht, seksuele gerichtheid, ras of etnische herkomst, lichamelijke beperkingen, nationaliteit, politieke gezindheid, godsdienst of levensovertuiging, burgerlijke staat of samenlevingsvorm, leeftijd, arbeidsduur of andere gronden die niet relevant zijn voor de arbeidsverhouding of het behoorlijk functioneren daarin.
3. Het tweede lid is niet van toepassing bij specifieke beschermende bepalingen voor bepaalde groepen en evenmin als het onderscheid tot doel heeft bedoelde personen een bevoorrechte positie toe te kennen om feitelijke ongelijkheden op te heffen of te verminderen en het gemaakte onderscheid in een redelijke verhouding staat tot dat doel.
4. In voorkomende gevallen treden partijen met elkaar in overleg voor het formuleren van een voorkeursbeleid.

Artikel 72 - Bevordering arbeidskansen doelgroepen

1. De werkgever streeft ernaar zich extra inspanning te getroosten om arbeidsplaatsen te scheppen c.q. geschikt te maken voor groepen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt zoals jongeren, Wajongers, personen uit etnische minderheidsgroepen, langdurig werklozen en personen die (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt zijn, en zal daartoe jaarlijks doch uiterlijk in november in overleg met de personeelsvertegenwoordiging de activiteiten en de daarvoor beschikbare formatieruimte voor het komende jaar vaststellen.
2. De werkgever verplicht zich tot inspanning om een werknemer met een wajong uitkering te plaatsen.

HOOFDSTUK III

Collectief gedeelte, verhouding werkgever en FNV Personeel

Artikel 73 - Fusie/Reorganisatie, sociaal plan

1. In geval van een op handen zijnde federatie, fusie of ingrijpende reorganisatie met zwaarwegende sociale gevolgen voor de werknemers is de werkgever, onverminderd het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden, gehouden tijdig overleg te plegen met partij ter andere zijde over de beweegredenen en de te verwachten sociale, economische en juridische gevolgen. Dit overleg dient in een zo vroeg mogelijk stadium en voordat definitieve beslissingen zijn genomen plaats te vinden zodanig, dat het van wezenlijke invloed kan zijn op de te nemen besluiten.
2. De werkgever stelt in dat geval een Sociaal Plan op ter bespreking met partij ter andere zijde.

Artikel 74 - Faciliteiten werknemersorganisatie

1. CAO-partijen dienen afspraken te maken ten behoeve van een doelmatige communicatie en overleg van partij ter andere zijde met de werknemers.
2. Indien partij ter andere zijde ten behoeve van haar activiteiten bij de werkgever een formele organisatievorm heeft gekozen, zal zij daarvan tijdig mededeling doen en daarbij tevens de samenstelling van dat orgaan bekend maken.
3. De werkgever is gehouden met instemming van de personeelsvertegenwoordiging een faciliteitenregeling vast te stellen ten behoeve van de leden van genoemde vertegenwoordiging.

Artikel 75 - Uitbreiding bevoegdheden kleine (100-) personeelsvertegenwoordiging

1. Voor het geval de situatie zich voordoet, spreken partijen af dat de volgende bepaling van toepassing zal zijn.
2. De onderneming die een onderneming in stand houdt, waarin in de regel minder dan 100 personen werkzaam zijn en waarvoor een personeelsvertegenwoordiging is ingesteld, is in afwijking van het bepaalde in artikel 35a van de Wet op de Ondernemingsraden gehouden de personeelsvertegenwoordiging dezelfde bevoegdheden toe te kennen, die ingevolge deze wet gelden voor ondernemingen waarin in de regel tenminste 100 personen werkzaam zijn.

HOOFDSTUK IV

Klachten- en geschillenregeling

Artikel 76 - Geschillen

1. Geschillen tussen de werkgever en een werknemer met betrekking tot toepassing en/of interpretatie van de CAO of geschillen betreffende de individuele arbeidsovereenkomst dienen - met uitzondering van de geschillen als bedoeld in de leden 3 en 4 - ter beslissing te worden voorgelegd aan de Permanente Geschillencommissie FNV-Organisaties.
2. Geschillen tussen CAO-partijen met betrekking tot toepassing en/of interpretatie van bepalingen van deze CAO dienen - met uitzondering van de geschillen als bedoeld in de leden 3 en 4 - eveneens aan de Permanente Geschillencommissie FNV-Organisaties ter beslissing te worden voorgelegd.
3. Geschillen met betrekking tot functiewaardering worden beslist door een beroeps- of geschillencommissie Functiewaardering.
4. Geschillen die betrekking hebben op of verband houden met hetzij beëindiging van de arbeidsovereenkomst hetzij toepassing en/of interpretatie van een Sociaal Plan behoren niet tot de competentie van de commissie genoemd in lid 1.
5. Samenstelling, werkwijze alsmede de in acht te nemen procedureregels van de Permanente Geschillencommissie FNV-Organisaties zijn geregeld in een afzonderlijk reglement, dat als bijlage IV deel uitmaakt van deze CAO.

Artikel 77 - Klachtrecht voor individuele werknemers

Iedere werknemer die meent reden tot klagen te hebben betreffende de werksituatie, heeft het recht een klacht in te dienen en heeft er aanspraak op dat deze klacht behoorlijk onderzocht wordt en dat er binnen een redelijke termijn adequaat op beslist wordt, zonder dat daar enig nadeel voor werknemer uit voortvloeit. Een nadere regeling, houdende de gevallen waarin en de voorwaarden waaronder dit recht geëffectueerd kan worden, is opgenomen in een afzonderlijk reglement, dat als bijlage V deel uitmaakt van deze CAO.

BIJLAGE I

Salarisregeling

Artikel 1 - Inschaling bij indiensttreding, doorgroei en periodiekdatum

1. De werknemer wordt ingedeeld in de salarisschaal die behoort bij de functie.
2. Inschaling vindt in beginsel plaats in de laagste trede van de salarisschaal.
3. De werkgever is bij indiensttreding bevoegd in afwijking van het bepaalde in lid 2 binnen de schaal een hogere trede toe te kennen.
4. Tot het maximum van de schaal bereikt is, zal jaarlijks op datum indiensttreding een extra trede worden toegekend.

Artikel 2 - Inschaling bij plaatsing hogere functie en herwaardering

1. Indien de werknemer als gevolg van herwaardering in een hogere schaal wordt geplaatst, vindt de indeling plaats in de nieuwe schaal met het op dat moment van toepassing zijnde salaris, vervolgens wordt de indeling vastgesteld op het vergelijkbare salaris in de nieuwe schaal.
2. Indien de werknemer als gevolg van promotie in een hogere schaal wordt geplaatst, vindt de indeling plaats in de nieuwe schaal met het op dat moment van toepassing zijnde salaris plus één extra trede.
3. Ligt het op basis van lid 1 en 2 bedoelde salaris onder het niveau van het minimum van de schaal, dan vindt inschaling plaats in trede 0 van de salarisschaal. Indien het verschil tussen het oude loon en trede 0 van de nieuwe schaal kleiner is dan het verschil tussen trede 0 en trede 1 van de nieuwe schaal, vindt indeling plaats in trede 1 van de nieuwe schaal.
4. Indien de plaatsing in de hogere schaal samenvalt met de datum waarop recht bestaat op een reguliere tredeverhoging als bedoeld in artikel 1 wordt eerst de tredeverhoging toegekend en wordt vervolgens de inschaling conform dit artikel toegepast.
5. Bij herwaardering geldt als ingangsdatum de datum waarop de directie een besluit heeft genomen om het advies van de toetsingscommissie functiewaardering over te nemen. De directie dient dit besluit te nemen binnen vier weken na ontvangst van het advies van de toetsingscommissie.
6. Indien de werknemer als gevolg van herwaardering van de functie of op voordracht van de werkgever in een lagere schaal wordt geplaatst en het van toepassing zijnde salaris inclusief een eventuele persoonlijke toeslag ligt hoger dan het maximum van de nieuwe schaal, dan vindt inschaling plaats op het maximum van de nieuwe schaal en wordt het verschil toegekend in de vorm van een persoonlijke toeslag.
7. Bij plaatsing in een lagere functie op eigen verzoek wordt het salaris aangepast aan de nieuwe loonschaal.
8. Indien de plaatsing in een lagere functie het gevolg is van een niet verlengde tijdelijke promotie is dit artikel niet van toepassing. In deze situatie keert de werknemer terug in de eigenlijke functie met het daarbij behorende salaris. De tredeverhogingen die plaatsvonden tijdens de tijdelijke promotie worden daarbij in acht genomen, zodanig dat het salaris een hoogte heeft alsof er geen tijdelijke promotie is geweest.

Artikel 3 - Waarneming hogere functie

Een werknemer, die anders dan wegens vakantie tijdelijk een hoger ingedeelde functie waarneemt, ontvangt, wanneer deze waarneming langer duurt dan een maand, met ingang van de dag van waarneming een toeslag op zijn salaris. De hoogte van de toeslag is gelijk aan het verschil tussen het eigen salaris en het salaris dat de werknemer zou ontvangen, indien hij naar de desbetreffende functie bevorderd zou zijn en bedraagt minimaal € 91,-- bruto per maand. De toeslag wordt niet toegekend indien het een normaal voorkomende waarneming betreft, waarmee bij de functie-indeling en salarিসvaststelling reeds rekening is gehouden. Tevens zijn de bijbehorende kostenvergoedingen van toepassing. De werkgever dient, zodra duidelijk is dat de waarneming langer dan een maand duurt, de rechten voortvloeiend uit de toepassing van dit artikel schriftelijk aan de werknemer kenbaar te maken.

Artikel 4 - Salarisgroepen

De salarisschalen en de daarbij behorende treden zijn opgenomen in Bijlage II van deze CAO.

Artikel 5 - Persoonlijke toeslag

1. De persoonlijke toeslag telt, tenzij anders overeengekomen, mee voor de vaststelling van de pensioengrondslag en voor de vaststelling van de van het salaris afgeleide overige toeslagen en uitkeringen, zoals vakantietoeslag, eindejaarsuitkering.
2. De persoonlijke toeslag wordt naar rato verminderd bij vermindering van de arbeidsduur.

BIJLAGE II

Salaristabel

Klasse	Trede	Schaal	1-1-2023 5.00%	1-1-2024 2.00%	1-7-2024 1.32%	1-1-2025 3.69%	1-4-2025 1.99%	1-7-2025 2.36%
IA	1	A01	€ 1.959	€ 1.998	€ 2.024	€ 2.099	€ 2.141	€ 2.192
IA	2	A02	€ 2.133	€ 2.176	€ 2.205	€ 2.286	€ 2.331	€ 2.386
IA	3	A03	€ 2.307	€ 2.353	€ 2.384	€ 2.472	€ 2.521	€ 2.580
I	1	B01	€ 2.133	€ 2.176	€ 2.205	€ 2.286	€ 2.331	€ 2.386
I	2	B02	€ 2.307	€ 2.353	€ 2.384	€ 2.472	€ 2.521	€ 2.580
I	3	B03	€ 2.491	€ 2.541	€ 2.575	€ 2.670	€ 2.723	€ 2.787
II	1	C01	€ 2.307	€ 2.353	€ 2.384	€ 2.472	€ 2.521	€ 2.580
II	2	C02	€ 2.491	€ 2.541	€ 2.575	€ 2.670	€ 2.723	€ 2.787
II	3	C03	€ 2.660	€ 2.713	€ 2.749	€ 2.850	€ 2.907	€ 2.976
II	4	C04	€ 2.772	€ 2.827	€ 2.864	€ 2.970	€ 3.029	€ 3.100
II	5	C05	€ 2.888	€ 2.946	€ 2.985	€ 3.095	€ 3.157	€ 3.232
III	1	D01	€ 2.491	€ 2.541	€ 2.575	€ 2.670	€ 2.723	€ 2.787
III	2	D02	€ 2.660	€ 2.713	€ 2.749	€ 2.850	€ 2.907	€ 2.976
III	3	D03	€ 2.772	€ 2.827	€ 2.864	€ 2.970	€ 3.029	€ 3.100
III	4	D04	€ 2.888	€ 2.946	€ 2.985	€ 3.095	€ 3.157	€ 3.232
III	5	D05	€ 3.000	€ 3.060	€ 3.100	€ 3.214	€ 3.278	€ 3.355
III	6	D06	€ 3.114	€ 3.176	€ 3.218	€ 3.337	€ 3.403	€ 3.483
III	7	D07	€ 3.230	€ 3.295	€ 3.338	€ 3.461	€ 3.530	€ 3.613
III	8	D08	€ 3.345	€ 3.412	€ 3.457	€ 3.585	€ 3.656	€ 3.742
IV	1	E01	€ 2.660	€ 2.713	€ 2.749	€ 2.850	€ 2.907	€ 2.976
IV	2	E02	€ 2.772	€ 2.827	€ 2.864	€ 2.970	€ 3.029	€ 3.100
IV	3	E03	€ 2.888	€ 2.946	€ 2.985	€ 3.095	€ 3.157	€ 3.232
IV	4	E04	€ 3.000	€ 3.060	€ 3.100	€ 3.214	€ 3.278	€ 3.355
IV	5	E05	€ 3.114	€ 3.176	€ 3.218	€ 3.337	€ 3.403	€ 3.483
IV	6	E06	€ 3.230	€ 3.295	€ 3.338	€ 3.461	€ 3.530	€ 3.613
IV	7	E07	€ 3.345	€ 3.412	€ 3.457	€ 3.585	€ 3.656	€ 3.742
IV	8	E08	€ 3.488	€ 3.558	€ 3.605	€ 3.738	€ 3.812	€ 3.902
IV	9	E09	€ 3.634	€ 3.707	€ 3.756	€ 3.895	€ 3.973	€ 4.067
IV	10	E10	€ 3.776	€ 3.852	€ 3.903	€ 4.047	€ 4.128	€ 4.225
V	1	F01	€ 3.000	€ 3.060	€ 3.100	€ 3.214	€ 3.278	€ 3.355
V	2	F02	€ 3.114	€ 3.176	€ 3.218	€ 3.337	€ 3.403	€ 3.483
V	3	F03	€ 3.230	€ 3.295	€ 3.338	€ 3.461	€ 3.530	€ 3.613
V	4	F04	€ 3.345	€ 3.412	€ 3.457	€ 3.585	€ 3.656	€ 3.742
V	5	F05	€ 3.488	€ 3.558	€ 3.605	€ 3.738	€ 3.812	€ 3.902
V	6	F06	€ 3.634	€ 3.707	€ 3.756	€ 3.895	€ 3.973	€ 4.067
V	7	F07	€ 3.776	€ 3.852	€ 3.903	€ 4.047	€ 4.128	€ 4.225
V	8	F08	€ 3.919	€ 3.997	€ 4.050	€ 4.199	€ 4.283	€ 4.384
V	9	F09	€ 4.062	€ 4.143	€ 4.198	€ 4.353	€ 4.440	€ 4.545
V	10	F10	€ 4.205	€ 4.289	€ 4.346	€ 4.506	€ 4.596	€ 4.704

Klasse	Trede	Schaal	1-1-2023 5.00%	1-1-2024 2.00%	1-7-2024 1.32%	1-1-2025 3.69%	1-4-2025 1.99%	1-7-2025 2.36%
VI	1	G01	€ 3.345	€ 3.412	€ 3.457	€ 3.585	€ 3.656	€ 3.742
VI	2	G02	€ 3.488	€ 3.558	€ 3.605	€ 3.738	€ 3.812	€ 3.902
VI	3	G03	€ 3.634	€ 3.707	€ 3.756	€ 3.895	€ 3.973	€ 4.067
VI	4	G04	€ 3.776	€ 3.852	€ 3.903	€ 4.047	€ 4.128	€ 4.225
VI	5	G05	€ 3.919	€ 3.997	€ 4.050	€ 4.199	€ 4.283	€ 4.384
VI	6	G06	€ 4.062	€ 4.143	€ 4.198	€ 4.353	€ 4.440	€ 4.545
VI	7	G07	€ 4.205	€ 4.289	€ 4.346	€ 4.506	€ 4.596	€ 4.704
VI	8	G08	€ 4.379	€ 4.467	€ 4.526	€ 4.693	€ 4.786	€ 4.899
VI	9	G09	€ 4.550	€ 4.641	€ 4.702	€ 4.876	€ 4.973	€ 5.090
VI	10	G10	€ 4.723	€ 4.817	€ 4.881	€ 5.061	€ 5.162	€ 5.284
VII	1	H01	€ 3.776	€ 3.852	€ 3.903	€ 4.047	€ 4.128	€ 4.225
VII	2	H02	€ 3.919	€ 3.997	€ 4.050	€ 4.199	€ 4.283	€ 4.384
VII	3	H03	€ 4.062	€ 4.143	€ 4.198	€ 4.353	€ 4.440	€ 4.545
VII	4	H04	€ 4.205	€ 4.289	€ 4.346	€ 4.506	€ 4.596	€ 4.704
VII	5	H05	€ 4.379	€ 4.467	€ 4.526	€ 4.693	€ 4.786	€ 4.899
VII	6	H06	€ 4.550	€ 4.641	€ 4.702	€ 4.876	€ 4.973	€ 5.090
VII	7	H07	€ 4.723	€ 4.817	€ 4.881	€ 5.061	€ 5.162	€ 5.284
VII	8	H08	€ 4.894	€ 4.992	€ 5.058	€ 5.245	€ 5.349	€ 5.475
VII	9	H09	€ 5.068	€ 5.169	€ 5.237	€ 5.430	€ 5.538	€ 5.669
VII	10	H10	€ 5.235	€ 5.340	€ 5.410	€ 5.610	€ 5.722	€ 5.857
VIII	1	I01	€ 4.205	€ 4.289	€ 4.346	€ 4.506	€ 4.596	€ 4.704
VIII	2	I02	€ 4.379	€ 4.467	€ 4.526	€ 4.693	€ 4.786	€ 4.899
VIII	3	I03	€ 4.550	€ 4.641	€ 4.702	€ 4.876	€ 4.973	€ 5.090
VIII	4	I04	€ 4.723	€ 4.817	€ 4.881	€ 5.061	€ 5.162	€ 5.284
VIII	5	I05	€ 4.894	€ 4.992	€ 5.058	€ 5.245	€ 5.349	€ 5.475
VIII	6	I06	€ 5.068	€ 5.169	€ 5.237	€ 5.430	€ 5.538	€ 5.669
VIII	7	I07	€ 5.235	€ 5.340	€ 5.410	€ 5.610	€ 5.722	€ 5.857
VIII	8	I08	€ 5.429	€ 5.538	€ 5.611	€ 5.818	€ 5.934	€ 6.074
VIII	9	I09	€ 5.616	€ 5.728	€ 5.804	€ 6.018	€ 6.138	€ 6.283
VIII	10	I10	€ 5.804	€ 5.920	€ 5.998	€ 6.219	€ 6.343	€ 6.493
IX	1	J01	€ 4.723	€ 4.817	€ 4.881	€ 5.061	€ 5.162	€ 5.284
IX	2	J02	€ 4.894	€ 4.992	€ 5.058	€ 5.245	€ 5.349	€ 5.475
IX	3	J03	€ 5.068	€ 5.169	€ 5.237	€ 5.430	€ 5.538	€ 5.669
IX	4	J04	€ 5.235	€ 5.340	€ 5.410	€ 5.610	€ 5.722	€ 5.857
IX	5	J05	€ 5.429	€ 5.538	€ 5.611	€ 5.818	€ 5.934	€ 6.074
IX	6	J06	€ 5.616	€ 5.728	€ 5.804	€ 6.018	€ 6.138	€ 6.283
IX	7	J07	€ 5.804	€ 5.920	€ 5.998	€ 6.219	€ 6.343	€ 6.493
IX	8	J08	€ 5.991	€ 6.111	€ 6.192	€ 6.420	€ 6.548	€ 6.703
IX	9	J09	€ 6.180	€ 6.304	€ 6.387	€ 6.623	€ 6.755	€ 6.914
IX	10	J10	€ 6.370	€ 6.497	€ 6.583	€ 6.826	€ 6.962	€ 7.126
X	1	K01	€ 5.235	€ 5.340	€ 5.410	€ 5.610	€ 5.722	€ 5.857
X	2	K02	€ 5.429	€ 5.538	€ 5.611	€ 5.818	€ 5.934	€ 6.074
X	3	K03	€ 5.616	€ 5.728	€ 5.804	€ 6.018	€ 6.138	€ 6.283
X	4	K04	€ 5.804	€ 5.920	€ 5.998	€ 6.219	€ 6.343	€ 6.493
X	5	K05	€ 5.991	€ 6.111	€ 6.192	€ 6.420	€ 6.548	€ 6.703

Klasse	Trede	Schaal	1-1-2023 5.00%	1-1-2024 2.00%	1-7-2024 1.32%	1-1-2025 3.69%	1-4-2025 1.99%	1-7-2025 2.36%
X	6	K06	€ 6.180	€ 6.304	€ 6.387	€ 6.623	€ 6.755	€ 6.914
X	7	K07	€ 6.370	€ 6.497	€ 6.583	€ 6.826	€ 6.962	€ 7.126
X	8	K08	€ 6.586	€ 6.718	€ 6.807	€ 7.058	€ 7.198	€ 7.368
X	9	K09	€ 6.802	€ 6.938	€ 7.030	€ 7.289	€ 7.434	€ 7.609
X	10	K10	€ 7.016	€ 7.156	€ 7.250	€ 7.518	€ 7.668	€ 7.849
XI	1	L01	€ 5.804	€ 5.920	€ 5.998	€ 6.219	€ 6.343	€ 6.493
XI	2	L02	€ 5.991	€ 6.111	€ 6.192	€ 6.420	€ 6.548	€ 6.703
XI	3	L03	€ 6.180	€ 6.304	€ 6.387	€ 6.623	€ 6.755	€ 6.914
XI	4	L04	€ 6.370	€ 6.497	€ 6.583	€ 6.826	€ 6.962	€ 7.126
XI	5	L05	€ 6.586	€ 6.718	€ 6.807	€ 7.058	€ 7.198	€ 7.368
XI	6	L06	€ 6.802	€ 6.938	€ 7.030	€ 7.289	€ 7.434	€ 7.609
XI	7	L07	€ 7.016	€ 7.156	€ 7.250	€ 7.518	€ 7.668	€ 7.849
XI	8	L08	€ 7.232	€ 7.377	€ 7.474	€ 7.750	€ 7.904	€ 8.091
XI	9	L09	€ 7.447	€ 7.596	€ 7.696	€ 7.980	€ 8.139	€ 8.331
XI	10	L10	€ 7.664	€ 7.817	€ 7.920	€ 8.212	€ 8.375	€ 8.573
XII	1	M01	€ 6.370	€ 6.497	€ 6.583	€ 6.826	€ 6.962	€ 7.126
XII	2	M02	€ 6.586	€ 6.718	€ 6.807	€ 7.058	€ 7.198	€ 7.368
XII	3	M03	€ 6.802	€ 6.938	€ 7.030	€ 7.289	€ 7.434	€ 7.609
XII	4	M04	€ 7.016	€ 7.156	€ 7.250	€ 7.518	€ 7.668	€ 7.849
XII	5	M05	€ 7.232	€ 7.377	€ 7.474	€ 7.750	€ 7.904	€ 8.091
XII	6	M06	€ 7.447	€ 7.596	€ 7.696	€ 7.980	€ 8.139	€ 8.331
XII	7	M07	€ 7.664	€ 7.817	€ 7.920	€ 8.212	€ 8.375	€ 8.573
XII	8	M08	€ 7.881	€ 8.039	€ 8.145	€ 8.446	€ 8.614	€ 8.817
XII	9	M09	€ 8.099	€ 8.261	€ 8.370	€ 8.679	€ 8.852	€ 9.061
XII	10	M10	€ 8.315	€ 8.481	€ 8.593	€ 8.910	€ 9.087	€ 9.301

BIJLAGE III

Faciliteiten voor medewerkers die zwanger zijn of borstvoeding geven

Artikel 1 - Beschermende maatregelen

Een werknemer die zwanger is, heeft recht op extra beschermende maatregelen in verband met de zwangerschap. Deze maatregelen kunnen noodzakelijk zijn, indien er, gelet op de conditie van de werknemer en de functie-inhoud, sprake is van bezwaarlijke werkomstandigheden, zoals fysiek zware arbeid en arbeid met voor zwangere vrouwen extra gezondheidsrisico's. De door de werkgever te treffen maatregelen kunnen bestaan uit het aanbieden van in de situatie beter passende arbeid en/of betere arbeidsomstandigheden. Een eventueel verschil van mening en/of onduidelijkheid omtrent de gezondheidsrisico's zal worden voorgelegd aan de bedrijfsgezondheidsdienst of bedrijfsarts.

Artikel 2 - Extra rust

Een zwangere werknemer heeft recht op extra rustpauzes en/of tijdelijk korter werken, welk recht afhankelijk van de aard van het werk en het stadium van de zwangerschap geëffectueerd kan worden op medisch advies.

Artikel 3 - Overwerk

Een zwangere werknemer kan niet worden verplicht tot het verrichten van overwerk.

Artikel 4 - Voeding, faciliteiten

De werkgever is verplicht een werknemer in de gelegenheid te stellen diens kind tijdens de werktijd borstvoeding te geven, c.q. te kolven. In voorkomende situaties zal samen met de werknemer, op basis van een door werknemer vroegtijdig voor te stellen regeling, naar passende oplossingen worden gezocht. De werkgever moet hierbij:

- behoorlijke ruimte beschikbaar stellen, waar het kind rustig en in afzondering gevoed kan worden en/of waar de moeder rustig en in afzondering kan kolven;
- zoveel tijd beschikbaar stellen als in redelijkheid nodig is voor het voeden, respectievelijk kolven en deze tijd volledig doorbetalen, zonder enige compensatie te eisen;
- indien voeden, respectievelijk kolven op het werk niet mogelijk is, de werknemer in de gelegenheid te stellen het kind elders te voeden, respectievelijk elders te kolven en de daarvoor in redelijkheid benodigde reistijd ook volledig, zonder compensatie te eisen, doorbetalen;
- gedurende de periode dat borstvoeding wordt gegeven de aanwezigheid van het kind bij of in de nabijheid van de werkplek van de werknemer tussen twee voedingen door in redelijkheid gedogen.

BIJLAGE IV

Reglement voor de permanente geschillencommissie FNV-organisaties

Artikel 1 - Samenstelling Permanente Geschillencommissie. Benoeming. Onpartijdigheid

1. De Permanente Geschillencommissie FNV-Organisaties, verder te noemen Permanente Geschillencommissie, bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden. Partijen ter ene zijde en partij ter andere zijde benoemen ieder één lid, die in gemeenschappelijk overleg een derde lid, tevens voorzitter benoemen. De benoeming van de plaatsvervangende leden respectievelijk plaatsvervangend voorzitter geschiedt op identieke wijze. De te benoemen leden dienen onpartijdig en onafhankelijk te zijn in die zin, dat zij direct noch indirect persoonlijk of zakelijk belang mogen hebben bij de afloop van een geschil als bedoeld in artikel 76 lid 1 en 2 van de CAO.
2. De leden worden voor een periode van drie jaren benoemd. Zij zijn na deze periode opnieuw benoembaar.
3. Aan de Permanente Geschillencommissie wordt een jurist als secretaris/adviseur toegevoegd, die de commissie bijstaat in alles wat de juiste taakvervulling van de commissie betreft.
4. Een geschil wordt steeds door drie (plaatsvervangende) leden van de Permanente Geschillencommissie behandeld.

Artikel 2 - Procespartijen

Geschillen kunnen bij de Permanente Geschillencommissie aanhangig worden gemaakt:

- a. door de werknemer en werkgever als bedoeld in artikel 1 onder b en c van de CAO;
- b. door (een der) partijen die deze CAO zijn overeengekomen.

Artikel 3 - Verzoekschrift. Vertegenwoordiging en bijstand

1. Een geschil wordt aanhangig gemaakt door het indienen van een verzoekschrift bij het secretariaat van de Permanente Geschillencommissie.
2. Het verzoekschrift bevat de navolgende gegevens:
 - a. de naam, het adres en de woon-, vestigings- of gewone verblijfplaats van de verzoeker alsmede zijn telefoonnummer;
 - b. de naam, het adres en de woon-, vestigings- of gewone verblijfplaats van de verweerder alsmede zijn telefoonnummer;
 - c. een korte omschrijving van het geschil;
 - d. een duidelijke omschrijving van de vordering.
3. Het verzoekschrift wordt ingediend in enkelvoud. Indien een verzoekschrift niet voldoet aan alle vereisten genoemd in het vorige lid, stelt de secretaris zich in verbinding met de verzoeker teneinde de nodige aanvulling of verbetering te verkrijgen. De secretaris is bevoegd de behandeling van het verzoek op te schorten zolang dit niet voldoet aan de voornoemde vereisten.
4. De secretaris bevestigt schriftelijk aan de verzoeker de ontvangst van het verzoekschrift, onder vermelding van de dag van ontvangst.
5. Iedere partij kan zich door personen van zijn keuze laten bijstaan of doen vertegenwoordigen.

Artikel 4 - Schriftelijke reactie

1. De secretaris zendt een exemplaar van het verzoekschrift onder vermelding van de dag van ontvangst aan de verweerder en nodigt hem uit schriftelijk daarop te antwoorden.
2. Het antwoord wordt in enkelvoud binnen 14 dagen na ontvangst van voormelde uitnodiging door de verweerder bij de secretaris ingediend.
3. De secretaris zendt een exemplaar van het antwoord aan de verzoeker.

4. De commissie is vrij te bepalen of verzoeker en verweerder in de gelegenheid worden gesteld van repliek respectievelijk dupliek te dienen. In zodanig geval is het bepaalde in lid 2 van dit artikel van overeenkomstige toepassing.
5. Blijft een der partijen in gebreke binnen de door de commissie bepaalde termijn te reageren als bedoeld in lid 2 en 4, zonder daartoe gegronde redenen aan te voeren, dan kan de commissie aanstonds uitspraak doen.

Artikel 5 - Verschoningsrecht en wraking van commissieleden

1. De leden van de commissie hebben het verschoningsrecht.
2. Ieder der partijen kan uiterlijk tot het tijdstip waarop de mondelinge behandeling begint een commissielid wraken, indien gerechtvaardigde twijfel bestaat aan zijn onpartijdigheid of onafhankelijkheid. De commissie schorst daarop de behandeling en beslist vervolgens in raadkamer of het commissielid zich dient terug te trekken van de verdere behandeling.
3. Indien een commissielid zich terugtrekt wordt hij vervangen door het voor hem of haar benoemde plaatsvervangende lid.

Artikel 6 - Schriftelijke afdoening. Mondelinge behandeling

1. De commissie geeft aan partijen de gelegenheid hun standpunten in een zitting mondeling toe te lichten, tenzij partijen daarvan afzien of de commissie van oordeel is, dat de vordering kennelijk gegrond, kennelijk ongegrond, dan wel kennelijk niet ontvankelijk is, in welke gevallen de commissie het geschil zonder mondelinge behandeling schriftelijk kan afdoen.
2. De commissie bepaalt de dag, het tijdstip en de plaats van de zitting. Zij stelt partijen hiervan schriftelijk in kennis met inachtneming van een redelijke termijn voorafgaand aan de zitting, die in geen geval binnen veertien dagen na bedoelde kennisgeving mag plaatsvinden. Hetzelfde geldt voor volgende zittingen, die naar het oordeel van de commissie nodig mochten zijn.
3. De commissie kan, behalve de partijen en personen genoemd in de artikelen 2, 7 en 8, andere personen ter zitting toelaten.

Artikel 7 - Getuigenverhoor

1. De commissie is bevoegd getuigen te horen en bepaalt de dag, het tijdstip en de plaats van het getuigenverhoor.
2. De namen van de getuigen die een partij wenst te doen horen, worden tijdig aan de commissie en de wederpartij medegedeeld onder opgave van de onderwerpen waarover de getuige kan verklaren.
3. De commissie draagt er zorg voor dat van het getuigenverhoor een verslag wordt gemaakt, dat door de getuige voor akkoord wordt getekend.

Artikel 8 - Deskundigenadvies

1. Een partij is vrij een door hem ingewonnen advies van een deskundige over te leggen. Zo nodig kan de commissie bepalen, dat de deskundige wordt opgeroepen om ter zitting een nadere toelichting te geven.
2. De commissie kan een of meer deskundigen benoemen tot het uitbrengen van een advies. De commissie zendt onverwijld aan partijen een afschrift van de benoeming van de deskundige en van de aan hem gegeven opdracht.
3. Na ontvangst van het rapport van de deskundige wordt dit in afschrift door de commissie onverwijld aan partijen toegezonden. De laatste volzin van lid 1 is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 9 - Persoonlijke verschijning van partijen

De commissie kan in elke stand van het geding de persoonlijke verschijning van partijen gelasten voor het geven van inlichtingen dan wel teneinde een schikking te beproeven.

Artikel 10 - Inhoud uitspraak. Bindend advies

1. De commissie doet zo spoedig mogelijk uitspraak, doch in elk geval binnen 6 weken na de (mondelinge) behandeling.
2. De uitspraak heeft de kracht van bindend advies.
3. De uitspraak wordt in viervoud op schrift gesteld en door de voorzitter en de secretaris van de commissie ondertekend.

4. De uitspraak bevat in elk geval:
- de namen en woonplaatsen van de commissieleden;
 - de namen en woon-, vestigings- of gewone verblijfplaatsen van partijen;
 - een kort overzicht van de procedure;
 - een weergave van de vordering, het verweer en de vastgestelde feiten;
 - de gronden voor de in de uitspraak gegeven beslissing;
 - de beslissing;
 - de plaats en de datum van de uitspraak.

Artikel 11 - Verzending uitspraak

De secretaris draagt er zorg voor dat onverwijld een exemplaar van de uitspraak aan iedere partij wordt gezonden.

Artikel 12 - Verbindende kracht uitspraak

Een uitspraak van de commissie is bindend voor partijen met ingang van de dag waarop deze is uitgesproken.

Artikel 13 - Kosten commissie

De kosten, voortvloeiende uit de werkzaamheden van de commissie, waaronder tevens begrepen de administratiekosten, het honorarium en de reis- en verblijfkosten van de commissieleden, komen ten laste van de Werkgeversvereniging FNV-Organisaties.

Artikel 14 - Kosten van juridische bijstand

De commissie kan de werkgever die in het ongelijk is gesteld, veroordelen tot betaling van een redelijke vergoeding van de kosten van juridische bijstand van de werknemer die in het gelijk is gesteld, indien en voor zover deze kosten naar het oordeel van de commissie redelijk waren.

Artikel 15 - Uitsluiting van aansprakelijkheid

Een lid van de commissie of de secretaris van de commissie kan niet aansprakelijk worden gesteld voor enig handelen of nalaten met betrekking tot een geschil dat onderworpen is (geweest) aan het oordeel van de commissie.

Artikel 16 - Huishoudelijk reglement

De commissie kan een huishoudelijk reglement opstellen. Afschrift van een dergelijk reglement zal de commissie toezenden aan CAO-partijen.

Artikel 17 - Rapportage aan CAO-partijen

De secretaris verstrekt jaarlijks aan CAO-partijen een opgave houdende het aantal en de aard van de behandelde zaken.

BIJLAGE V

Klachtenreglement

Artikel 1 - Algemene bepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. werkgever: de rechtspersoon die partij is bij de (arbeids)overeenkomst met de betrokken medewerker.
- b. medewerker: hij of zij die krachtens arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 610 lid 1 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek in dienst is van de werkgever. Gelijkgesteld met een werknemer wordt degene die aan de werkgever ter beschikking is gesteld door een uitzendbureau, als stagiair werkzaam is, of meer in algemene zin anderszins persoonlijk bij de werkgever werkzaam is.
- c. klager: de medewerker die ingevolge dit reglement een klacht als bedoeld onder punt d heeft ingediend.
- d. klacht: iedere overeenkomstig dit reglement geuite onvrede, die betrekking heeft op de te verrichten arbeid of de arbeidsomstandigheden en die de medewerker persoonlijk betreft. Niet als klacht in de zin van dit reglement wordt aangemerkt een geschil ingevolge artikel 76 van de CAO.

Artikel 2 - Doelstelling

1. Uitvoering te geven aan het bepaalde in artikel 77 van de CAO.
2. Het scheppen van de mogelijkheid voor iedere medewerker om een klacht als bedoeld in artikel 1 sub d te uiten, te doen onderzoeken en erover te doen beslissen op een zodanige wijze dat een in redelijkheid te verlangen bescherming van zijn individuele belangen is gewaarborgd en zijn klacht binnen redelijke termijn en met voldoende aandacht behandeld zal worden.

Artikel 3 - Advies en Bijstand

Iedere medewerker kan met het oog op de indiening van een klacht en overigens ook in elke fase van de behandeling van zijn klacht een klachtenbegeleider inschakelen die zijn belangen behartigt en hem met raad en daad bijstaat.

Artikel 4 - Klachtenbehandeling

1. Voorafgaande aan de indiening van een klacht dient de bemiddeling van de direct leidinggevende te worden ingeroepen, tenzij de klacht laatstgenoemde zelf betreft, in welk geval de bemiddeling van de naast hogere functionaris wordt ingeroepen.
2. Indien de in lid 1 bedoelde bemiddeling naar het oordeel van de medewerker niet geleid heeft tot een oplossing van de aan de klacht ten grondslag liggende onvrede en de medewerker dit kenbaar heeft gemaakt aan de desbetreffende functionaris, draagt laatstgenoemde de klacht onverwijld ter afhandeling over aan degene die bij de werkgever werkorganisatorisch verantwoordelijk is voor de leiding van (het onderdeel van) de onderneming, waarin de betrokken medewerker werkzaam is.
3. De aldus ingediende klacht dient binnen redelijke tijd, in beginsel binnen één maand, schriftelijk en met redenen omkleed te worden beantwoord.

Artikel 5 - Bescherming rechtspositie

De werkgever draagt er zorg voor dat de medewerker die een klacht heeft ingediend of die als klachtenbegeleider heeft gefungeerd niet wegens de indiening van de klacht of de betrokkenheid daarbij in zijn positie als medewerker wordt benadeeld. Onder benadeling in positie is onder meer te verstaan benadeling in loonontwikkeling, loopbaanontwikkeling, promotiekansen, arbeidsomstandigheden en (secundaire) arbeidsvoorwaarden.

Artikel 6 – Geheimhouding

1. De werkgever en de medewerkers die bij de behandeling van de klacht zijn betrokken dienen ten aanzien van al hetgeen zij in verband met de behandeling van de klacht vernemen, geheimhouding te betrachten.

2. De geheimhoudingsplicht voor betrokkenen vervalt, wanneer de klager zelf ruchtbaarheid geeft aan zaken, die onder de geheimhoudingsplicht vallen.

Artikel 7 - Rapportage aan de personeelsvertegenwoordiging

De werkgever brengt jaarlijks bij het Sociaal Jaarverslag dan wel bij gebreke daarvan anderszins binnen zes maanden na afloop van enig kalenderjaar aan de personeelvertegenwoordiging verslag uit over het functioneren van de klachtenregeling over de afgelopen periode. In dit rapport wordt opgenomen een geanonimiseerd overzicht van de behandelde klachten, waarbij de rapportage beperkt blijft tot de aard, het advies en de uitspraak of oplossing van de klacht.

BIJLAGE VI

Beleid en Klachtenregeling bestrijding ongewenst gedrag

1. Samenvatting beleid

Binnen de AOb is beleid vastgesteld ter bestrijding van ongewenst gedrag. Dit beleid kent twee sporen:

1. Preventie en voorlichting
2. Behandeling van klachten van ongewenst gedrag.

Onder de noemer preventie is van belang de gedragscode en het feit dat bestuursleden, directeur, leidinggevenden en allen die (met of zonder dienstverband) werkzaam zijn binnen de AOb ieder hun eigen verantwoordelijkheid hebben.

Het tweede spoor gaat over situaties waarin collega's persoonlijk last hebben van (het waarnemen van) ongewenst gedrag. Collega's uit de werkorganisatie kunnen hiermee terecht bij hun leidinggevende en de personeelsadviseur.

Collega's/kaderleden uit de vereniging kunnen terecht bij twee leden uit het Hoofdbestuur.

Iedereen kan ook -zonder tussenkomst van werkgever, PZ of de daarvoor aangewezen leden uit het HB- terecht bij de externe vertrouwenspersoon van GIMD.

Er bestaat een informele klachtenprocedure waarbij de klager rechtstreeks naar de vertrouwenspersoon gaat. De vertrouwenspersoon vangt de klager op en bespreekt de verschillende mogelijkheden om tot een oplossing te komen.

De formele klachtenprocedure verloopt conform bijgaand reglement (bijlage 1). De vertrouwenspersoon kan de klager ondersteunen bij het indienen van de klacht. Het moet echter wel gaan om een schriftelijke en door klager ondertekende klacht.

Gegevens omtrent bereikbaarheid van de contactpersonen en vertrouwenspersoon staan vermeld in bijlage 2. De notitie en de bereikbaarheidsgegevens worden ook gepubliceerd op intranet.

2. Gedragscode

Om het beleid te concretiseren en beter hanteerbaar te maken is een gedragscode opgesteld. Deze houdt in:

- Wij bejegenen elkaar collegiaal en met respect.
- Wij maken geen onderscheid tussen mensen op basis van godsdienst, levensovertuiging, ras, geslacht, seksuele voorkeur, nationaliteit, afkomst, burgerlijke staat, gezondheid, handicap, leeftijd, plaats in de organisatie of welke andere oneigenlijke grond dan ook.
- Ons motto is: (H)erken de grens van je medemens.
- Wij accepteren geen ongewenst gedrag.

3. Inleiding beleid bestrijden ongewenst gedrag

3.1 Aanleiding

Aanleiding voor het ontwikkelen van beleid ter bestrijding van ongewenst gedrag was, naast de verplichting vanuit Arbo-wet en cao, de wetenschap dat ongewenst gedrag overal voorkomt en dat de gevolgen ernstig zijn: verstoorde werkverhouding, negatieve sfeer, gezondheidsklachten, afnemend zelfvertrouwen, daling van motivatie en prestatie, ziekmelding, vertrek.

3.2 Op wie is het beleid van toepassing

Het beleid bestrijden ongewenst gedrag en de beschikbaarheid van de vertrouwenspersoon gelden voor iedereen die een dienstverband heeft met de AOOb en voor iedereen die als gefaciliteerde of vrijwilliger werkzaamheden verricht voor de AOOb. Tevens is dit beleid van toepassing op stagiaires, uitzendkrachten, oproepkrachten, freelancers en gedetacheerde werknemers, uiteraard voor zover wettelijke bepalingen dit toelaten.

3.3 Definitie ongewenst gedrag

Een precieze opsomming van alle mogelijke vormen van ongewenst gedrag is moeilijk te geven. Tevens is het vaak onduidelijk waar de grens ligt. Het hangt van de betrokken personen en van de omstandigheden af of bepaalde gedragingen als ongewenst en intimiderend worden ervaren. Niet hoe de aandacht is 'bedoeld', maar hoe deze wordt 'ervaren' is maatgevend.

Onder ongewenst gedrag verstaan wij: dat mensen elkaar onheus, beledigend of minachtend bejegenen op grond van godsdienst, levensovertuiging, ras, geslacht, seksuele voorkeur, nationaliteit, afkomst, burgerlijke staat, gezondheid, handicap, leeftijd, plaats in de organisatie of welke andere oneigenlijke grond dan ook. Onder ongewenst gedrag verstaan wij tevens gedrag dat als (seksueel) intimiderend, agressief, bedreigend, (verbaal) gewelddadig, pestend of anderszins als onwenselijk kan worden ervaren door degene, tot wie het gedrag zich richt en/of degene die daarmee geconfronteerd wordt.

Dit alles is samengevat in onze gedragscode op pagina 2 en verder uitgewerkt in het klachtenreglement, bijlage 1.

Het schenden van de vertrouwelijkheid van de inhoud van het geschrevene of besprokene van al hetgeen het werk van de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie betreft, is ook aan te merken als een ongewenste gedraging en wordt als zodanig behandeld.

4. Het beleid bestrijden ongewenst gedrag

Het beleid bestrijden ongewenst gedrag bestaat uit een tweesporenbeleid. In de eerste plaats, onder de noemer preventie, het treffen van maatregelen om ongewenst gedrag te voorkomen. In de tweede plaats het op een adequate wijze behandelen van klachten met betrekking tot ongewenst gedrag om zodoende deze vormen van intimidatie te stoppen en herhaling te voorkomen. Hierbij gaat het om de functie van de vertrouwenspersoon, om de klachtenregeling en om sancties.

De leden van het dagelijks bestuur en de directeur zullen grote waarde toekennen aan de adviezen van de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie. Dit betekent dat deze adviezen, inclusief adviezen over eventueel op te leggen sancties, zullen worden opgevolgd. Alleen vanwege een zeer zwaarwegende reden kan hiervan, gemotiveerd, worden afgeweken.

4.1 Eerste spoor: Preventie en voorlichting

Bestuursleden en directeur van de AOOb vinden het van groot belang voor iedereen duidelijk is dat ongewenst gedrag niet wordt getolereerd en dat iedereen binnen de AOOb hierin een eigen verantwoordelijkheid heeft.

4.1.2 Taken en verantwoordelijkheden

Hoofdbestuur, dagelijks bestuur, directeur

Hoofdbestuurders, dagelijks bestuurders en directeur vinden een respectvolle omgang tussen medewerkers (met en zonder dienstverband) onderling en in het zakelijk verkeer met anderen belangrijk en achten zich verantwoordelijk voor het creëren van een werksfeer waarin medewerkers optimaal kunnen presteren.

Bestuursleden en directeur zullen medewerkers (ook consulenten en vrijwilligers) informeren over het feit dat ongewenst gedrag niet wordt getolereerd en tot sancties kan leiden voor de persoon, die zich daaraan schuldig maakt. Zij zullen door het onderwerp bespreekbaar te maken erkenning, herkenning en bewustwording bij alle betrokkenen proberen te bevorderen. Bestuursleden en directeur zullen zich houden aan de gedragscode en zullen anderen er op aan spreken wanneer zij zich niet conform de gedragscode gedragen.

Leidinggevenden

De leidinggevende houdt zich aan de gedragscode en is zich terdege bewust van zijn voorbeeldfunctie. De leidinggevende is er verantwoordelijk voor dat iedereen in de betreffende werkeenheid op de hoogte is van het beleid bestrijding ongewenst gedrag en is verantwoordelijk voor het uitvoeren van beleid. De leidinggevende stimuleert een collegiale, gelijkwaardige omgang en geeft zelf het goede voorbeeld. De leidinggevende dient een zodanig werkklimaat te creëren dat ongewenst gedrag niet voorkomt. Bij een melding van ongewenst gedrag gaat de leidinggevende na of de klacht reëel lijkt, of dat er wellicht sprake is van een conflict (2-richtingen).

Wanneer er sprake lijkt te zijn van ongewenst gedrag, dan heeft de leidinggevende een aantal opties, waarbij de keuze wordt bepaald door het afwegen van o.a. deze factoren:

- inschatting van de mate waarin de klager zelf de confrontatie aandurft en kan
- inschatting van of er meer mensen bij betrokken zijn
- eerdere interventies in soortgelijke situaties binnen de afdeling / de AOb.

De leidinggevende laat zich over de aanpak adviseren door de personeelsadviseur.

Opties voor interventie door de leidinggevende zijn:

- de klager (laten) bijstaan in het zelf met de aangeklaagde bespreken van de impact van het gedrag (volgens de feedbackregels)
- de wijze van omgang met elkaar in de groep bespreken
- bemiddeling organiseren
- de aangeklaagde zelf aanspreken op (het effect van) zijn gedrag en zo nodig gerichte maatregelen nemen ter bestrijding van dit gedrag, bv een schriftelijke waarschuwing.

Medewerkers, consultants, vrijwilligers

Zoals gesteld bejegenen medewerkers, consultants en vrijwilligers van de AOb collega's, leidinggevend, bestuursleden, directeur, leden en bezoekers respectvol en maken zij zich niet schuldig aan ongewenst gedrag. De medewerker is bij het verrichten van zijn werkzaamheden alert op het zich voordoen van ongewenst gedrag of mogelijke discriminerende effecten van beleid. Iedere medewerker, consultant of vrijwilliger die in zijn werksituatie discriminatie of ander ongewenst gedrag signaleert, probeert dit op adequate wijze binnen de eigen afdeling aan de orde te stellen via de eigen leidinggevende of de naast hogere leidinggevende. Degene die persoonlijk last heeft van een gevoel van onveiligheid als gevolg van het waarnemen van ongewenst gedrag jegens een ander, kan hiermee ook terecht bij:

- de personeelsadviseur, eerste aanspreekpunt voor medewerkers werkorganisatie;
- twee leden uit het hoofdbestuur, beiden eerste aanspreekpunt voor de vereniging.

Medewerkers, consultants en vrijwilligers verlenen hun volledige medewerking bij de uitvoering van beleidsinitiatieven die tot doel hebben non-discriminatie, gelijke behandeling en gewenst gedrag binnen de werkorganisatie, binnen de vereniging en in zijn algemeenheid, te bevorderen.

4.2 Tweede spoor: Behandeling van klachten vanwege ongewenst gedrag

Het tweede spoor houdt in het treffen van voorzieningen voor collega's die zich onveilig voelen en/of zelf getroffen zijn door ongewenst gedrag. Medewerkers van de werkorganisatie kunnen voor steun terecht bij de personeelsadviseur. Collega's van de vereniging kunnen intern terecht bij twee leden uit het hoofdbestuur en extern bij dezelfde onafhankelijke vertrouwenspersoon. Tenslotte is er de mogelijkheid een officiële klacht in te dienen.

Gegevens over de bereikbaarheid van zowel de personen die aanspreekpunt zijn binnen de AOb als van de vertrouwenspersoon staan vermeld in bijlage 2 van deze notitie.

4.2.1 De personeelsadviseur en de contactpersonen in het Hoofdbestuur

Een medewerker die persoonlijk last heeft van een gevoel van onveiligheid kan hiermee terecht bij de personeelsadviseur. Als de medewerker dit wil, kan de personeelsadviseur problemen op het terrein van ongewenst gedrag aankaarten bij degene die het ongewenste gedrag heeft vertoond. Ook fungeert de personeelsadviseur als contactpersoon binnen de AOb voor de externe vertrouwenspersoon. Dit houdt in dat de personeelsadviseur voor GIMD het eerste aanspreekpunt is binnen de AOb. Verder zal de personeelsadviseur aan de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie desgevraagd de nodige informatie verschaffen over (de gang van zaken binnen) de AOb.

De contactpersonen uit het hoofdbestuur vormen op gelijke wijze als de personeelsadviseur dat is voor collega's uit de werkorganisatie, de schakel tussen de collega uit de vereniging die ongewenst gedrag aankaart en de externe vertrouwenspersoon.

4.2.2 De externe vertrouwenspersoon

De directie van de AOb heeft besloten m.i.v. januari 2015 gebruik te maken van de vertrouwenspersoon van GIMD. Iedere medewerker, consultant en vrijwilliger die last heeft van (het waarnemen van) ongewenst gedrag kan contact opnemen met deze vertrouwenspersoon, zonder tussenkomst van de werkgever en zonder dat de werkgever dit te weten hoeft te komen. De externe vertrouwenspersoon heeft affiniteit en ervaring met de problematiek van seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld en discriminatie en zal alle klachten serieus nemen.

De taken van de vertrouwenspersoon zijn:

- hulpverlening aan klager/klaagster;
- zichzelf bekendmaken bij de doelgroep;
- contacten onderhouden met verschillende functionarissen;
- signaleren van knelpunten;
- adviseren over mogelijke oplossingen.

De hulpverlening bestaat uit:

- eerste emotionele opvang en hulp aan klager/klaagster;
- desgewenst advies geven over mogelijkheden om problemen aan te pakken;
- desgewenst ondersteuning bieden aan klager/klaagster bij het realiseren van de gewenste oplossing;
- indien gewenst contact opnemen met de personeelsadviseur, of de twee daarvoor aangewezen leden uit het hoofdbestuur;
- nazorg na behandeling of formele afhandeling van de klacht;
- registratie binnengekomen klachten en de afwikkeling daarvan.

De externe vertrouwenspersoon is adviseur van en klachtenbegeleider voor een klager/klaagster. Dat betekent dat de externe vertrouwenspersoon niet in eigen persoon bemiddelt tussen klager/klaagster en aangeklaagde en ook geen onderzoek of uitspraak doet naar de gegrondheid van de klacht. Wel kan deze vertrouwenspersoon er voor zorgen dat er een bemiddelingsgesprek wordt gearrangeerd.

Degene die opzettelijk een ander vals beschuldigd zal hiervoor worden gestraft door middel van arbeidsrechtelijke sancties.

5. Klachtenregeling

Een klacht kan op twee manieren in behandeling worden genomen: via de informele procedure of via de formele procedure. Voor de formele klachtenprocedure maakt de AOb gebruik van de klachtencommissie van bureau (H)eerlijk Werken. Een taak van de vertrouwenspersoon kan zijn het ondersteunen van de klager bij het indienen van de klacht. De klacht moet schriftelijk worden ingediend en ondertekend zijn door de klager.

De formele klachtenprocedure voorziet in het onderzoeken en beoordelen van de klacht. De klachtencommissie kan de directie of het bestuur van de AOb adviseren over het opleggen van arbeidsrechtelijke sancties aan degene die ongewenst gedrag heeft vertoond.

5.1 Informele klachtenprocedure

Bij de informele procedure gaat de klager/klaagster, rechtstreeks, naar de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon garandeert dat de werkgever niet te weten komt wie er een gesprek heeft gehad met de vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon neemt verschillende mogelijkheden met de klager/klaagster door om tot een oplossing te komen en reikt handvatten aan om zelf tot een aanvaardbare situatie te komen. Eén van die mogelijkheden is bemiddeling. Bij bemiddeling vindt geen onderzoek plaats en wordt geen uitspraak gedaan over de gegrondheid van de klacht. Het doel van bemiddeling is het als intimiderend ervaren gedrag te laten stoppen. Voor de rol van bemiddelaar komen in aanmerking de personeelsadviseur, de eerder genoemde contactpersonen vanuit het hoofdbestuur/de vereniging, een leidinggevende, een collega, of een extern deskundige, bijvoorbeeld vanuit de FNV.

Indien de klager/klaagster wil dat er door de werkgever officiële maatregelen worden genomen, is het mogelijk de formele klachtenprocedure te starten.

5.2 Formele klachtenprocedure

Mocht de klager/klaagster besluiten om een klacht in te dienen, zodat er maatregelen genomen kunnen worden dan verloopt dit via de formele klachtenprocedure. Dit vereist onderzoek. Onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Wanneer het om strafbare feiten gaat, is het van belang om aangifte hiervan bij de politie te stimuleren. In alle gevallen moet de klacht intern onderzocht worden.

5.2.1. Klachtencommissie

De AOOb maakt gebruik van de klachtencommissie van bureau (H)eerlijk Werken.

De klachtencommissie bestaat uit zowel mannen als vrouwen, die maatschappelijk breed georiënteerd zijn en waarvan tenminste één lid een juridische achtergrond heeft. Voor elk lid is een vervangend lid benoemd zodat in geval van ziekte, vakantie of tegenstrijdige belangen de continuïteit gewaarborgd is.

Uitgangspunten

De klachtencommissie hanteert de algemene beginselen van een behoorlijke rechtspraak:

- de beginselen met betrekking tot de samenstelling van het rechtsprekend college: onpartijdigheid, onafhankelijkheid en deskundigheid;
- de beginselen met betrekking tot de totstandkoming van de beslissing: het volgen van het vastgestelde reglement, hoor en wederhoor, de decisieverplichting (de verplichting om een uitspraak te doen en een beslissing te nemen over een klacht);
- de beginselen met betrekking tot de motivering van de beslissing: de beslissing moet gemotiveerd worden. In de motivering moet recht gedaan worden aan de standpunten van beide partijen.

Taken van de klachtencommissie

De klachtencommissie heeft tot taak:

- te oordelen over de ontvankelijkheid van de klacht;
- bij ontvankelijkheid een onderzoek in te stellen naar de bij haar ingediende klacht tegen seksuele intimidatie, discriminatie, agressie/geweld en pesten;
- de directeur/het bestuur te adviseren over het treffen van tijdelijke voorzieningen, gedurende het onderzoek naar de klacht;
- een oordeel te geven over de klacht en klager, beklaagde en de directeur/bestuur daarvan in kennis te stellen;
- de directeur gevraagd en ongevraagd te adviseren inzake de problematiek.

De tijdelijke voorzieningen moeten erop gericht zijn dat de klager/klaagster hangende het onderzoek in een veilige situatie zijn/haar werk kan verrichten.

5.3 Positie van de aangeklaagde

Vanaf het moment dat een klager/klaagster een klacht uit in het kader van ongewenst gedrag is er een potentiële aangeklaagde bekend. Bestuur en directeur vinden het van groot belang dat ook de aangeklaagde -ongeacht de aard en ernst van een klacht- kan rekenen op een zorgvuldige en respectvolle benadering.

Dit betekent dat:

- de aangeklaagde ook recht heeft op ondersteuning en daarvoor zelf iemand kan uitkiezen;
- de aangeklaagde niet als schuldige wordt aangewezen en niet als zodanig wordt behandeld zo lang de klachtencommissie geen oordeel heeft uitgesproken;
- de privacy van de aangeklaagde gewaarborgd is.

Bovenstaande sluit niet uit dat de directeur of het bestuur besluit om gedurende het onderzoek naar de klacht een tijdelijke voorziening te treffen, conform de mogelijkheden die het Burgerlijk Wetboek biedt.

Indien achteraf blijkt dat de aangeklaagde ten onrechte is beschuldigd van ongewenst gedrag zal hij/zij onmiddellijk formeel gerehabiliteerd worden door de directeur en/of het bestuur. Dit gebeurt in overleg met betrokkene in vertrouwen, of publiekelijk.

5.4 Klachtenreglement

De formele klachtenprocedure verloopt volgens het in bijlage 1 vermelde klachtenreglement. Dit reglement is in overeenstemming met de Arbowet en de uitgangspunten van bureau (H)eerlijk Werken en is aangepast aan (de wensen van) de AOOb.

Indien onderzoek heeft uitgewezen dat de klacht gegrond is verklaard kan de klachtencommissie aan de directeur of het bestuur adviseren (arbeidsrechtelijke) maatregelen te treffen, gebaseerd op het Burgerlijk Wetboek.

6. Invoering en bekendmaking

Het beleid is binnen de werkorganisatie reeds van kracht sinds 1 juni 2008. Het klachtenreglement en het contract met (H)eerlijk Werken voor de klachtencommissie dateert van begin 2011. Met ingang van 2014 wordt het beleid en het klachtenreglement ook expliciet van kracht voor de vereniging. Per januari 2015 heeft de AOb een nieuw contract voor de dienst vertrouwenspersoon afgesloten met GIMD.

Aan de invoering in de vereniging zal de nodige aandacht worden gegeven in alle geledingen. Alle nieuwe consulenten zullen, net als nieuwe medewerkers binnen de werkorganisatie geïnformeerd worden over het beleid.

BIJLAGE VI A KLACHTENREGLEMENT BIJ BELEID BESTRIJDEN ONGEWENST GEDRAG

Klachtenreglement

Artikel I Begripsbepalingen

<i>Medewerkers</i>	alle personen die met de AOb een arbeids –of faciliteitenovereenkomst hebben, alsmede uitzendkrachten, gedetacheerde werknemers, stagiaires, freelancers en vrijwilligers.
<i>Werkgever</i>	de directie en het bestuur van de AOb.
<i>GIMD</i>	de organisatie, onderdeel van het Zorg van de Zaak netwerk, waarmee de AOb een overeenkomst heeft afgesloten m.b.t. de vertrouwenspersoon.
<i>Klacht</i>	een schriftelijk ingediende, niet anonieme, gemotiveerde klacht van een medewerker tegen één of meer personen met betrekking tot ongewenst gedrag, bij de klachtencommissie. Zowel klager/klaagster als aangeklaagde(n) valt onder de definitie ‘medewerker’.
<i>Klager/klaagster</i>	een ‘medewerker’, dan wel ex-medewerker die zich wendt tot de vertrouwenspersoon, dan wel een klacht indient bij de klachtencommissie.
<i>Aangeklaagde</i>	een ‘medewerker’ waartegen een klacht is ingediend.
<i>Vertrouwenspersoon</i>	de door de directie van de AOb aangestelde functionaris (extern, bij GIMD) tot wie men zich kan wenden voor advies en ondersteuning.
<i>Klachtencommissie</i>	de externe commissie van bureau (H)eerlijk Werken tot wie de klager/klaagster zich kan wenden met een klacht en die deze klacht conform dit klachtenreglement behandelt.
<i>Contactpersoon AOb</i>	een door de directie vooraf aangewezen medewerker van de AOb, die aanspreekpunt is voor de externe vertrouwenspersoon en klachtencommissie.
<i>Getuige</i>	de persoon die in het kader van het door de klachtencommissie in te stellen onderzoek gehouden is informatie te verstrekken welke voor het onderzoek relevant wordt geacht.
<i>Ongewenst gedrag</i>	seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie in de arbeidssituatie. Wettelijke definities: a. Seksuele intimidatie: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd; b. Agressie en geweld: voorvallen waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid; c. Pesten: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere personen gericht tegen één persoon of groep personen die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten is de herhaling van de gedraging in de tijd; d. Discriminatie: 1. het maken van direct dan wel indirect onderscheid, behoudens de uitzonderingen genoemd in de gelijke behandelingswetgeving; – onder direct onderscheid wordt verstaan: onderscheid tussen personen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte;

- onder indirect onderscheid wordt verstaan: onderscheid op grond van andere hoedanigheden of gedragingen dan hiervoor bedoeld, dat direct onderscheid tot gevolg heeft;
- 2. het zich mondeling of bij geschrift of afbeelding opzettelijk beledigend uitlaten over een groep mensen wegens hun godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte;
- 3. gewelddadig optreden tegen personen of groep van personen wegens hun godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte.

Artikel 2 Routing

- 2.1 De klager/klaagster kan zich rechtstreeks of via een vertrouwenspersoon met zijn/haar schriftelijke klacht wenden tot de commissie. De klacht moet in beginsel binnen twee jaar worden ingediend. Bij overschrijding van deze termijn beslist de klachtencommissie over de ontvankelijkheid van de klacht.
- 2.2 Een klacht moet schriftelijk worden ingediend bij de secretaris van de klachtencommissie van bureau (H)eerlijk Werken.
- 2.3 De secretaris van de klachtencommissie stuurt per omgaande een ontvangstbevestiging naar het privé adres van de klager/klaagster, inclusief een exemplaar van de beleidsnotitie.
- 2.4 De klachtencommissie bepaalt of de klacht ontvankelijk is en in behandeling wordt genomen. Toetsingscriterium: Klachtenreglement van de AOb.
- 2.5 Wanneer de klacht niet ontvankelijk wordt verklaard, rapporteert de klachtencommissie hierover schriftelijk aan klager/klaagster, de contactpersoon van de werkgever en de werkgever (directeur). De werkgever bericht schriftelijk aan klager/klaagster dat zij het advies van de commissie, inzake het niet ontvankelijk verklaren van de klacht, heeft overgenomen en dat daarmee de zaak formeel is afgerond.
- 2.6 Wanneer de klacht in behandeling wordt genomen, worden klager/klaagster en aangeklaagde hierover schriftelijk op hun privé adres op de hoogte gesteld. De aangeklaagde wordt tegelijkertijd ook geïnformeerd over de inhoud van de klacht. Ook de contactpersoon van de AOb wordt op de hoogte gebracht van het feit dat er een klacht is ingediend en dat deze in behandeling wordt genomen.
- 2.7 Zodra de klacht is bevestigd, start het onderzoek. Een onderdeel van het onderzoek is de hoorzitting. Deze vindt plaats binnen 1 maand na het indienen van de klacht. De klager/klaagster worden hier in elkaars aanwezigheid gehoord. Klager/klaagster en/of aangeklaagde kan bij de commissie een verzoek indienen om apart te worden gehoord. Indien de commissie, na een dergelijk verzoek, er van overtuigd is dat een confrontatie met de aangeklaagde resp. klager te belastend is voor de klager/klaagster resp. aangeklaagde, kan zij besluiten dat klager/klaagster en aangeklaagde apart worden gehoord.
- 2.8 Tijdens het onderzoek kunnen ook getuigen en andere betrokkenen worden gehoord op verzoek van de klager/klaagster, de aangeklaagde of de klachtencommissie.
- 2.9 Medewerkers die door de klachtencommissie worden opgeroepen, zijn verplicht te verschijnen.
- 2.9 Tijdens het onderzoek en de hoorzitting kan de klager/klaagster zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon of ander zelf gekozen persoon. De aangeklaagde kan zich laten bijstaan door een zelf gekozen persoon.
- 2.10 Van elke hoorzitting wordt een verslag gemaakt. De klachtencommissie werkt zo nodig met geluidsopname om te komen tot een zo zorgvuldig mogelijke verslaglegging. Dit zal aan de partijen vooraf worden meegedeeld. Na afloop van de procedure zullen de opnames worden gewist. Het bewaren en wissen van de opnames valt onder de verantwoordelijkheid van het secretariaat van de commissie.
- 2.11 Betrokkenen (klager/klaagster, aangeklaagde en eventueel anderen die gehoord zijn) krijgen het verslag van hun eigen hoorzitting voorgelegd ter ondertekening voor akkoord. Indien betrokkene niet bereid is te tekenen wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld zijn/haar schriftelijk commentaar aan het verslag toe te voegen.
- 2.12 In het geval dat er gescheiden is gehoord zullen in een tweede ronde van hoor en wederhoor klager/klaagster en aangeklaagde in de gelegenheid worden gesteld hun zienswijze te geven op de bevindingen als door de commissie opgetekend.

Daarna wordt het onderzoek gesloten.

- 2.13 Zodra het onderzoek is afgerond, worden alle stukken door de secretaris aan de leden van de klachtencommissie gestuurd. De secretaris stelt de klager/klaagster, de aangeklaagde en de contactpersoon van de AOOb schriftelijk op de hoogte van het feit dat het onderzoek is afgesloten. Na sluiting van het onderzoek worden geen personen meer gehoord, tenzij de commissie dat gewenst acht. In overleg stelt de secretaris plaats en tijd van de beraadslaging door de commissie vast.
- 2.14 De beraadslaging van de commissie vindt buiten de aanwezigheid van de betrokkenen plaats.
- 2.15 Is de commissie van mening dat haar onvoldoende gegevens ter beschikking staan, om tot een oordeel te komen, dan kan zij het onderzoek heropenen. De commissie stelt klager/klaagster, aangeklaagde en directie van de AOOb hiervan op de hoogte.
- 2.16 Is de commissie van mening dat haar voldoende gegevens ter beschikking staan, dan komt zij unaniem tot een oordeel over de klacht. Het oordeel is een advies aan de werkgever.
- 2.17 De klachtencommissie komt binnen twee maanden na ontvangst van de klacht tot een oordeel. Deze termijn kan met maximaal één maand worden verlengd.
- 2.18 De commissie richt een schriftelijk gemotiveerde rapportage aan de contactpersoon en de werkgever. Zowel klager/klaagster als de aangeklaagde krijgen een afschrift van het rapport.
- 2.19 Het rapport bestaat uit een aantal onderdelen:
- formulering van de klacht;
 - commissie verklaart de klacht gegrond, dan wel ongegrond;
 - deze beslissing wordt gemotiveerd door de gronden waarop de commissie tot dit oordeel komt, waarbij de totale situatie in ogenschouw wordt genomen;
 - indien de commissie de klacht gegrond acht, geeft zij een gemotiveerd advies over de te treffen maatregel.
- 2.20 Dossiers worden voor een periode van maximaal vijf jaar bewaard door (H)eerlijk Werken onder verantwoordelijkheid van het secretariaat van de commissie. Hierna worden de dossiers vernietigd. De contactpersoon van de AOOb ontvangt na afronding van de procedure ook het volledige dossier. De eindrapportage en het volledige dossier worden bij PZ, achter slot en grendel en buiten de betreffende personeelsdossiers bewaard, conform de regelgeving omtrent het bewaren van personeelsdossiers (tot twee jaar na beëindiging dienstverband). Hierna worden de dossiers vernietigd.

Artikel 3 Oordeel van de klachtencommissie

- 3.1 De commissie verklaart de klacht in het oordeel
- niet ontvankelijk, dan wel
 - ongegrond, dan wel
 - gegrond.
- 3.2 Het oordeel houdt de gronden in waarop het berust. Indien de commissie de klacht niet ontvankelijk dan wel ongegrond acht, brengt zij haar oordeel ter kennis van de klager/klaagster, aangeklaagde en de werkgever.
- 3.3 Indien de commissie de klacht gegrond acht kunnen, met inachtneming van het Burgerlijk Wetboek sancties worden geadviseerd.
- 3.4 De commissie brengt in deze gevallen haar oordeel ter kennis van de klager/klaagster, de aangeklaagde en de werkgever.
- 3.5 De werkgever is gehouden binnen 30 dagen na ontvangst van het advies van de commissie zowel de klager/klaagster als de aangeklaagde, alsmede de commissie in kennis te stellen van de eventueel te nemen maatregelen. De werkgever kan slechts op grond van zwaarwegende argumenten afwijken van dit advies. Indien van dit advies wordt afgeweken, geeft de werkgever hierover gemotiveerd schriftelijk bericht aan de klager/klaagster, de commissie en aan de contactpersoon.

Artikel 4 Geheimhoudingsplicht

Vertrouwenspersoon en leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen in verband met hun werkzaamheden als vertrouwenspersoon en lid van de commissie ter kennis komt.

De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de klachtenbehandeling of aanstelling als vertrouwenspersoon en lid van de commissie.

De leden van de klachtencommissie tekenen voor geheimhouding.

Ook degenen die in het kader van deze regeling op enigerlei wijze kennis verkrijgen van vertrouwelijke gegevens, zijn verplicht tot geheimhouding daarvan.

Artikel 5 Slotbepaling

5.1 Indien er zich omstandigheden voordoen, waarin dit reglement niet voorziet, dan beslist de werkgever op grond van een advies van de klachtencommissie.

Artikel 6 Adres en samenstelling klachtencommissie

De (externe) klachtencommissie bestaat uit:

Voorzitter	mevrouw mr. Riek Vilters
Lid, tevens secretaris	mevrouw drs. Tamara de Reu
Lid	de heer ing. Alain Mac Gillavry

Adres:

secretariaat Klachtencommissie AOb
p/a (H)eerlijk Werken
Sillemstraat 23
2022 PP HAARLEM

BIJLAGE VI B BEREIKBAARHEID CONTACTPERSONEN EN VERTROUWENSPERSONEN

Bereikbaarheid contactpersonen en vertrouwenspersonen werkorganisatie en vereniging [arbo contactgegevens in en extern per 2024.docx](#)

BIJLAGE VII A

Procedure voor bezwaar en beroep functiewaardering (behorende bij artikel 25)

Inleiding

Deze bezwaar- en beroepsprocedure functiewaardering is opgesteld omdat werknemers het recht hebben eventuele bezwaren ten aanzien van functiewaardering op een zorgvuldige wijze te laten behandelen. Hoewel het proces van functiewaardering op zorgvuldige wijze wordt uitgevoerd door een professionele externe partij kan het voorkomen dat er desondanks fouten worden gemaakt. In bezwaar en beroep kunnen deze fouten gecorrigeerd worden.

Naast deze functiewaarderingsproblematiek komt het voor dat een medewerker het niet eens is met de beschrijving van de werkzaamheden die de werknemer verricht, de functiebeschrijving. Een medewerker is van mening dat de functiebeschrijving niet overeenkomt met de werkzaamheden die verricht worden. De medewerker dient dit met de betreffende leidinggevende te bespreken. Is het geschil dan niet opgelost dan beslist uiteindelijk de Algemeen Directeur. De in deze bijlage beschreven procedure bezwaar en beroep functiewaardering is niet van toepassing op de geschillen omtrent de functiebeschrijving, hiervoor geldt hetgeen opgenomen in bijlage VIII van deze cao.

Procedure voor bezwaar

ARTIKEL 1

1. Een werknemer dient binnen een termijn van vier weken na de bekendmaking van de indeling van zijn functie schriftelijk bezwaar te maken.
2. Een werknemer tekent bezwaar aan door zijn bezwaren schriftelijk en gemotiveerd (tegen de gevolgde procedure en/of tegen het waarderings/indelingsresultaat) bij de bezwarencommissie in te dienen.
3. Indien het bezwaar aan de voorwaarden zoals genoemd in lid 1 en 2 van dit artikel voldoet neemt de bezwarencommissie het bezwaar in behandeling
4. De bezwarencommissie spoort de bezwaarmaker en de diens leidinggevende aan om met elkaar in overleg te treden en te onderzoeken of de bezwaren zijn weg te nemen.
5. Binnen 4 weken na het indienen van het bezwaar zal de bezwarencommissie een hoorzitting vaststellen

Taak bezwarencommissie

ARTIKEL 2

1. De bezwarencommissie heeft tot taak de het door de werknemer bij de commissie ingediende bezwaar te behandelen door middel van het toetsen van de zorgvuldigheid van de procedure van beschrijven, analyseren en waarderen.
2. De commissie kan zowel bezwaren behandelen die betrekking hebben op functies van een individuele werknemer als op de functie van een groep werknemers die dezelfde functie vervullen. In het laatste geval kan een werknemer mede namens anderen bezwaar aantekenen, mits deze betrokkenen daarvoor schriftelijk toestemming hebben gegeven.
3. Om een bezwaar te kunnen behandelen worden de commissieleden alle stukken ter beschikking gesteld die van belang kunnen zijn voor hun oordeelsvorming.
4. De bezwarencommissie past zelf geen functiewaardering toe. Zij komt tot zwaarwegende adviezen met betrekking tot het opnieuw doen uitvoeren van (een onderdeel van) de procedure.

5. De bezwarencommissie adviseert de werkgever schriftelijk binnen vier weken na de behandeling van het bezwaar op de hoorzitting over het al dan niet gegrond zijn van het bezwaar.
6. De bezwarencommissie motiveert haar adviezen schriftelijk. De betrokken werknemer(s) ontvangt/ontvangen een afschrift van dit advies.
7. De werkgever neemt na ontvangst van het advies een beslissing en deelt de beslissing binnen vier weken na ontvangst van het advies schriftelijk en met redenen omkleed aan de betrokken werknemer(s) en de voorzitter van de interne bezwarencommissie mede.

Werkwijze van de bezwarencommissie

ARTIKEL 3

1. Voordat de bezwarencommissie een advies omtrent het al dan niet gegrond zijn van de bezwaren neemt, stelt zij de betrokken werknemer(s) in de gelegenheid te worden gehoord. De werknemer kan zich eventueel bij laten staan door derden.
2. De commissie kan voorts die personen oproepen die naar haar mening kunnen bijdragen aan een juiste oordeelsvorming.
3. De bezwarencommissie kan van het horen afzien, indien de belanghebbende(n) heeft/hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord. De commissie kan, wanneer zij dit wenselijk acht, nadere actie aanbevelen of een nader onderzoek instellen alvorens tot een definitief advies te komen.
4. Feiten en omstandigheden waarvan de commissie het vertrouwelijk karakter kent dan wel behoort te vermoeden dienen als zodanig te worden behandeld.
5. De bijeenkomsten van de bezwarencommissie zijn besloten.

Samenstelling van de bezwarencommissie

ARTIKEL 4

1. De bezwarencommissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangend leden. Eén lid, en plaatsvervangend lid, wordt benoemd door werkgeverszijde en één lid, en plaatsvervangend lid, door werknemerszijde. De leden wijzen aan/benaderen gezamenlijk een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De werkgever AOb voorziet in een secretariaat
3. Indien, naar het oordeel van de voorzitter of het betreffende lid zelf, een lid van de commissie in een te nauwe relatie staat tot de werknemer die bezwaar heeft ingediend en dit het vormen van een onpartijdig oordeel zou kunnen bemoeilijken, neemt een plaatsvervangend lid van de commissie diens plaats in.
4. De bezwarencommissie wordt pas dan opnieuw samengesteld indien één van de benoemende partijen daartoe de wens te kennen geeft ofwel wanneer één van de benoemde leden aftreedt. Gedurende een bezwarenprocedure wijzigt de samenstelling van de bezwarencommissie niet.

Kosten van de bezwarencommissie

ARTIKEL 5

De kosten van de bezwarencommissie komen ten laste van de werkgever. De werknemer draagt zelf de kosten die worden gemaakt in het kader van het door hem ingestelde interne bezwaar, bijvoorbeeld ten aanzien van het raadplegen van (externe) deskundigen.

Procedure voor beroep

Inleiding

De beroepsprocedure is ingesteld voor die situaties waarbij een werknemer het niet eens is met de beslissing die de werkgever na het advies van de bezwarencommissie inzake de waardering en indeling van de door hem vervulde functie heeft genomen.

Procedure voor beroep

ARTIKEL 6

1. Een werknemer kan binnen vier weken na ontvangst van de schriftelijke beslissing van de werkgever op zijn bezwaar een met redenen omkleed beroep indienen bij beroepscommissie
2. De commissie bevestigt schriftelijk aan de werknemer de ontvangst van het beroepschrift onder vermelding van de dag van ontvangst en zendt voorts binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift de werkgever een exemplaar.

Taak beroepscommissie. Bindend advies

ARTIKEL 7

1. De beroepscommissie heeft tot taak de door de werknemers bij de commissie ingediende beroepschriften te behandelen door middel van het toetsen van de zorgvuldigheid van de procedure van beschrijven, analyseren en waarderen. De inhoud van de functiebeschrijving is geen onderwerp voor beroep. Beroep tegen de indeling van een functie in een functiegroep wordt door de beroepscommissie getoetst door gebruik te maken van de indelingen en functiebeschrijvingen zoals deze zijn neergelegd in de functiematrix.
2. De commissie kan gebruik maken van alle middelen die zij nodig acht om haar doel te bereiken, zoals bijvoorbeeld het systeem en de systeemreferentiefuncties.
3. De commissie kan zowel een beroepschrift behandelen dat betrekking heeft op de functie van een individuele werknemer als ook op de functie van een groep werknemers die dezelfde functie vervullen. In het laatste geval kan een werknemer mede namens anderen beroep aantekenen, mits de betrokkenen daarvoor schriftelijk toestemming hebben gegeven.
4. De beroepscommissie doet zo spoedig mogelijk uitspraak en informeert de werkgever en betrokkene(n) schriftelijk binnen acht weken na ontvangst van het beroepschrift over het door haar genomen besluit. De beroepscommissie motiveert haar besluiten schriftelijk. De uitspraak heeft de kracht van bindend advies.
5. Bij uitzondering kan de termijn genoemd sub 4 verlengd worden, doch de totale termijn van afhandeling van het beroep-schrift mag niet langer duren dan twaalf weken.

Werkwijze van de beroepscommissie

ARTIKEL 8

1. Voordat de beroepscommissie op het beroep beslist, stelt zij de betrokken werknemer(s) en (een vertegenwoordiger van) de werkgever in de gelegenheid te worden gehoord. Tenzij door betrokkenen anders wordt overeengekomen, gebeurt dit in elkaars aanwezigheid. De betrokken werknemer kan zich eventueel laten bijstaan door derden.
2. De commissie kan voorts die personen oproepen die naar haar mening kunnen bijdragen aan een juiste oordeelsvorming.
3. De beroepscommissie kan van het horen afzien, indien de belanghebbende(n) heeft/hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
4. De commissie kan, wanneer zij dit wenselijk acht, nadere actie aanbevelen of een nader onderzoek instellen alvorens tot een definitieve uitspraak te komen. Daarnaast kan zij haar uitspraak vergezeld doen gaan van een (her)waardering of -indeling van de functie.
5. Feiten en omstandigheden waarvan de commissie het vertrouwelijk karakter kent dan wel behoort te vermoeden dienen als zodanig te worden behandeld.
6. De bijeenkomsten van de beroepscommissie zijn besloten.

Samenstelling van de beroepscommissie

ARTIKEL 9

1. De beroepscommissie bestaat uit twee leden en twee plaatsvervangend leden. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie die bestaat uit één lid, dat wordt aangewezen door de werkgever AOb (over het algemeen zal dat een vertegenwoordiger van de systeemhouder zijn) en één lid, dat wordt aangewezen door de vertegenwoordigers van de bij de CAO betrokken vakorganisatie. Voor elk lid wordt tevens een plaatsvervangend lid benoemd.
2. Indien, naar het oordeel van één van de leden, een lid van de commissie in een te nauwe relatie staat tot de werknemer die beroep heeft ingesteld en dit het vormen van een onpartijdig oordeel zou kunnen bemoeilijken, neemt een plaatsvervangend lid van de commissie diens plaats in.
3. De beroepscommissie wordt pas dan opnieuw samengesteld indien één van de benoemende partijen daartoe de wens te kennen geeft ofwel wanneer één van de benoemde leden aftreedt. Gedurende een beroepsprocedure wijzigt de samenstelling van de beroepscommissie niet.

Kosten van de beroepscommissie

ARTIKEL 10

De kosten van het in stand houden van de beroepscommissie komen ten laste van de werkgever AOb. De werknemer draagt zelf de kosten die worden gemaakt in het kader van het door hem ingestelde externe beroep, bijvoorbeeld ten aanzien van het raadplegen van (externe) deskundigen.

¹Het adres van het secretariaat is: Externe Beroepscommissie functiewaardering CAO FNV-Organisaties, p/a Postbus 9208, 3506 GE UTRECHT

BIJLAGE VII B

Procedure Functieonderhoud (behorende bij artikel 25)

De start van een (her)beschrijvings- of (her)waarderingsprocedure

1. Signalering door leidinggevende(n) en/of medewerker op basis van het functioneringsgesprek.
2. Signalering door leidinggevende(n) naar aanleiding van wijzigingen in te verrichten werkzaamheden op de afdeling.
3. Signalering door medewerker naar aanleiding van praktische ondervinding. Medewerker overlegt met leidinggevende.
4. De leidinggevende legt een verzoek tot (her)beschrijving en (her)waardering neer bij de werkgever.
5. De werkgever besluit tot het al dan niet starten van de procedure voor (her)beschrijving en (her)waardering.
6. De werknemer wordt schriftelijk geïnformeerd over het al dan niet starten van de procedure voor het (her)beschrijven en (her)waarderen. Tevens wordt in dit schrijven de door de werkgever vastgestelde ingangsdatum van de eventuele wijziging vastgelegd.

NB: in samenspraak met de functiehouder Berenschot zal in de periode van deze cao de nadere uitwerking van het daadwerkelijke proces van beschrijven en waarderen van functies zoals op dit moment uitgevoerd door Berenschot worden toegevoegd aan deze bijlage.

BIJLAGE VIII

Autoregeling

1. Begrippenlijst

In het kader van deze regeling wordt verstaan onder:

Eigen bijdrage voor Privégebruik

In het geval een medewerker privé gebruik maakt van een leaseauto, wordt na fiscale verrekening maandelijks een eigen bijdrage op het netto salaris van de medewerker ingehouden.

Gebruikersovereenkomst

Overeenkomst tussen AOb en de medewerker. Met deze overeenkomst verklaart de medewerker akkoord te gaan met de bepalingen uit de autoregeling en de hieruit voortvloeiende kosten voor de medewerker.

Leaseauto

De auto die door de werkgever ter beschikking wordt gesteld aan de medewerker en wordt geleased bij de leasemaatschappij.

Leasemaatschappij

De door AOb gecontracteerde partij die de leaseauto's ter beschikking stelt, uitvoering geeft aan de autoregeling en tijdens het autokeuze traject, tijdens het leasecontract en bij beëindiging van het leasecontract als eerste aanspreekpunt geldt voor berijders van AOb.

Leaseovereenkomst

Een onder de hoofdovereenkomst met de leasemaatschappij afgesloten overeenkomst voor het leasen van een auto.

Eigen bijdrage Normoverschrijding

De eigen bijdrage is de bijdrage indien het leasebedrag hoger is dan het normleasebedrag. Na fiscale verrekening wordt deze maandelijks bijdrage wegens privégebruik ook op het netto salaris ingehouden.

Niet verhaalbare Schade

Schade die niet verhaald kan worden op de tegenpartij anders dan ruitschade en koplampschade door steenslag, schade door inbraak, lekke band, explosie, brand en van buiten komend onheil

Poolauto

Een auto die tijdelijk ingezet kan worden voor medewerkers die niet de beschikking hebben over een leaseauto of een auto die op de diverse locaties beschikbaar is voor zakelijke ritten.

Voorloopauto

Een tijdelijk ter beschikking gestelde auto in afwachting van de definitieve leaseauto.
Dit kan een reeds beschikbare poolauto zijn of een huurauto.

Vervangend vervoer

Een tijdelijk ter beschikking gestelde auto die wordt ingezet als de leaseauto bij pech, schade, onderhoud of reparatie.

Woon-werk afstand Zakelijke kilometers

De afstand van een enkele reis tussen het woonadres van de medewerker en het adres van de standplaats. Kilometers die door de medewerker voor de uitoefening van de werkzaamheden worden gereden, niet zijnde woon-werk kilometers. Voor de vaststelling van het aantal zakelijke kilometers wordt altijd gerekend met de standplaats als vertrek of aankomstadres.

2. Inleiding

2.1 Algemeen

Deze autoregeling regelt de afspraken tussen AOb (hierna te noemen werkgever) en medewerker die in aanmerking komen voor een leaseauto. Deze regeling geldt voor uitsluitend de medewerkers van AOb. Van deze regeling kan uitsluitend voor de werknemer ten positieve worden afgeweken. Een dergelijk besluit dient gemotiveerd door de algemeen directeur AOb te worden genomen.

2.2 Overwegingen en uitgangspunten

Deze autoregeling is bedoeld om de medewerker een vervoermiddel ter beschikking te stellen om de werkzaamheden voor de AOb op een goede en efficiënte wijze te kunnen uitvoeren.

Daar het hier een middel is ten behoeve van een goede uitoefening van de functie voor de AOb dient de auto minimaal te voldoen aan de eisen die vanuit verantwoorde arbeidsomstandigheden aan de auto gesteld moeten worden. Daarnaast dient de auto op basis van uitstraling en milieu representatief zijn voor een werknemers- organisatie als de AOb.

2.3 Bepaling

De regeling is een overeenkomst voor onbepaalde tijd, gesloten tussen AOb en FNV Personeel. Deze regeling is onderdeel van het Onderhandelaarsakkoord cao 1 juli 2024 t/m 31-12-2025. Indien er door marktomstandigheden die ten grondslag hebben gelegen aan deze regeling, wijzigingen voordoen dan treden partijen met elkaar in overleg. Minimaal jaarlijks vindt overleg tussen partijen plaats.

Afwijkend van de beschrijving in deze regeling kan AOb zonder tussenkomst FNV Personeel procesafspraken met de leasemaatschappij wijzigen. Dit geldt niet als er voor bestuurders financiële consequenties aan verbonden zijn, partijen treden dan in overleg.

2.4 Samenwerking met de leasemaatschappij

De door werkgever aan de medewerker ter beschikking gestelde auto's worden geleased. Werkgever stelt aan de medewerkers, die naar het oordeel van werkgever daarvoor in aanmerking komen, een leaseauto ter beschikking.

De leasemaatschappij, die eigenaar van de auto is, draagt zorg voor het beheer van de leaseauto, de verzekering, motorrijtuigenbelasting, brandstofadministratie, vervangend vervoer, schadeafhandeling, de begeleiding van reparatie, onderhoud en banden.

De leasemaatschappij geeft uitvoering aan de autoregeling en is ten aanzien van operationele vragen van bestuurders het eerste aanspreekpunt. Contactgegevens van de leasemaatschappij staan op Informatie Leaserijder Ayvens.pdf

3. Toekenning en selecteren van een leaseauto

3.1 Toekenning leaseauto

De algemeen directeur stelt vast of een medewerker, met een arbeidsovereenkomst voor (on)bepaalde tijd, in aanmerking komt voor een leaseauto.

Uitgangspunten voor de toekenning zijn:

- a. dat de medewerker voor een goede uitoefening van de functie structureel jaarlijks minstens 15.000 zakelijke kilometers rijdt of verwacht te rijden. Dit ter beoordeling door de leidinggevende en ter toetsing en vaststelling door of namens de algemeen directeur. Of
- b. dat het voor de medewerker, voor een effectieve en efficiënte uitoefening van zijn functie, noodzakelijk is over een leaseauto te beschikken, dit ter beoordeling en vaststelling door de algemeen directeur: Dit geldt in ieder geval voor de functies Rayonbestuurder, trainer en Hoofd Buitendienst. Of
- c. dat, indien er geen andere passende oplossingen voorhanden zijn om aan de mobiliteitsbehoefte voor de goede uitoefening van de functie te voldoen kan door de algemeen directeur een leaseauto worden toegekend.

Een afwijzing voor een dergelijk verzoek dient gemotiveerd te worden.

Het kilometercriterium betreft uitsluitend zakelijk gereden kilometers en niet kilometers gereden in verband met woon-werkverkeer of privé.

Indien werkgever gedurende de looptijd van een leasecontract of op het moment van bestellen van een nieuwe leaseauto twijfelt aan het minimaal gesteld aantal zakelijke kilometers, die de medewerker jaarlijks met een leaseauto rijdt, kan hij medewerker verplichten om gedurende een bepaalde periode een kilometerregistratie bij te houden.

3.2 Normleasebedrag, normoverschrijding en -onderschrijding

Het normleasebedrag exclusief btw bedraagt € 1081,50, en is gebaseerd op de integrale kostprijs van een auto. Dit houdt in dat de volgende componenten onderdeel uitmaken van het normleasebedrag:

- Beheervergoeding leasemaatschappij
- Afschrijvingskosten
- Rente
- Wegenbelasting
- Reservering voor reparatie, onderhoud en banden
- Winterbanden of all-season banden met de juiste eigenschappen voor gebruik in het buitenland
- Pechhulp binnen- en buitenland
- Nationale tankpas
- Brandstofkosten
- Laadvoorziening indien van toepassing
- Reservering voor de inzet van vervangend vervoer bij reparatie, onderhoud en schadeherstel
- Verzekeringspremie

Het normleasebedrag is gebaseerd op een kilometrage van 35.000 kilometer per jaar en een looptijd van 60 maanden, voor brandstofsoort benzine, volledig hybride (zonder stekker) en volledig elektrische auto's. Het normleasebedrag is inclusief brandstof- of stroomkosten en, anders dan het door de fabrikant opgegeven verbruik, gebaseerd op gemiddelde werkelijke brandstofverbruik cijfers. Plug-in Hybride auto's komen niet voor lease in aanmerking vanwege de in de praktijk veel hogere brandstofkosten dan vooraf gecalculeerd.

Het normleasebedrag wordt jaarlijks door AOb geïndexeerd aan de hand van het CBS consumentenprijsindexcijfer uit de reeks CPI Werknemers laag.

Indien er in het vastgestelde normleasebedrag wijzigingen optreden, hebben deze alleen invloed op leasecontracten die na ingangsdatum van de wijziging worden afgesloten. De normaanpassing heeft geen invloed op de lopende leasecontracten. De medewerker is vrij om het geldende normleasebedrag met maximaal 20% te overschrijden. Overschrijding van het normleasebedrag kan plaatsvinden door de keuze van een duurdere auto dan wel door het toevoegen van extra opties en/of accessoires. De overschrijding is niet noodzakelijk voor het zakelijk gebruik van de auto en heeft alleen betrekking op het privégebruik en zal daarom worden aangemerkt als privégebruik.

Onderschrijding van het normleasebedrag kan plaatsvinden door de keuze van een goedkopere auto.

3.3 Vormen van eigen bijdrage

De berijder die het toegekende voertuig privé gebruikt, is een standaard eigen bijdrage wegens privégebruik verschuldigd. De eigen bijdrage voor het privégebruik is vastgesteld op € 85,- per maand. AOb stimuleert de keuze voor voertuigen met een laag brandstofverbruik, en daarmee een relatief lage CO₂-uitstoot. Indien het geselecteerde voertuig een CO₂-uitstoot heeft van minder dan 100 gram per kilometer dan wordt de eigen bijdrage voor privégebruik met € 25,- verlaagd tot € 60,- per maand.

In geval van overschrijding van het normleasebedrag is de medewerker een extra eigen bijdrage wegens privé- gebruik verschuldigd. Bij de vaststelling van de extra eigen bijdrage dient het normleasebedrag als uitgangspunt. De hoogte van de overschrijding van de norm zal na fiscale verrekening naast de standaard eigen bijdrage voor privégebruik maandelijks op het netsalaris van de medewerker worden ingehouden.

Het maandelijks onderschrijdingsbedrag, dat als gevolg van de keuze voor een goedkopere auto ontstaat, zal in mindering gebracht worden op de standaard eigen bijdrage voor privégebruik tot maximaal de hoogte van de volledige eigen bijdrage voor

privégebruik.

Maandelijks wordt op het netto salaris van de medewerker het volgende ingehouden:

- De standaard eigen bijdrage wegens privégebruik;
- Een eventuele normoverschrijding als extra eigen wegens privégebruik bijdrage of normonderschrijding te verrekenen met de standaard eigen bijdrage.

3.4 Voorloopauto

Gedurende de proeftijd van de medewerker, gedurende de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd en gedurende de bestelperiode dient er gebruik te worden gemaakt van een auto die binnen AOb beschikbaar is, de poolauto.

Indien geen poolauto beschikbaar is, wordt door de leasemaatschappij een voorloopauto ter beschikking gesteld. Deze voorloopauto wordt gehuurd en is gelijkwaardig aan de uiteindelijke leaseauto.

De voorloopauto wordt aan de leasemaatschappij geretourneerd, zodra alsnog een poolauto beschikbaar komt of de voor de medewerker bestelde leaseauto afgeleverd wordt.

Met iedere medewerker wordt een gebruiksovereenkomst voor de aan hem beschikbaar te stellen auto afgesloten. Bij de toekenning van een voorloopauto geldt deze overeenkomst vanaf het moment van het in ontvangst nemen van de auto.

3.5 Inzet poolauto (auto uit voorraad)

Indien vóór het bestellen van een nieuwe auto niet duidelijk is of de medewerker de gehele volgende leaseperiode van de auto gebruik zal maken is werkgever gerechtigd om een passende overcomplete auto of, indien deze niet voorradig is, een huurauto in te zetten.

Een medewerker dient, zowel bij een eerste toekenning als bij een vervolgbestelling, een eventuele overcomplete auto uit de categorie waarin medewerker is ingedeeld, te accepteren en te rijden tot aan het einde van het contract. Met iedere medewerker wordt een gebruiksovereenkomst voor de aan hem beschikbaar te stellen auto afgesloten. Bij de toekenning van een poolauto geldt deze overeenkomst vanaf het moment van het in ontvangst nemen van de poolauto.

Indien er teveel overcomplete auto's op voorraad zijn, kan de werkgever een bestelstop afkondigen. Medewerkers zijn ook dan verplicht om een aangeboden overcomplete auto te accepteren.

Bij overname van een overcomplete auto hoeft de medewerker géén overschrijdingsbijdrage te betalen indien het een auto boven het normleasebedrag betreft. Werkgever compenseert géén hogere fiscale bijtelling.

3.6 Aanvraag, bestelling en aflevering

De medewerker vult samen met zijn direct leidinggevende het autorisatieformulier in en maakt een inschatting van de jaarlijks te rijden zakelijke kilometers. Hierbij wordt eventueel gebruik gemaakt van historische gegevens. Het volledig ingevulde autorisatieformulier wordt door HR op basis van toekenningscriteria getoetst en wordt door de desbetreffende manager en budgethouder ondertekend.

Het volledig ingevulde en ondertekende autorisatieformulier wordt verzonden aan de wagenparkbeheerder van AOb. Na ontvangst en controle, wordt aan de leasemaatschappij doorgegeven dat de betreffende medewerker in aanmerking komt voor een nieuwe personenauto. Hierbij wordt vermeld in welke leasecategorie de rijder is ingedeeld, welke brandstofsoort en normleasebedrag van toepassing is en aan welke overige bepalingen de autokeuze moet voldoen.

De leasemaatschappij maakt een unieke inlogcode met password aan die de medewerker toegang verschaft tot de elektronische offerte- en bestelmodule van de leasemaatschappij, My Ayvens. Deze inlogcode is geldig voor een periode van 2 maanden. De medewerker selecteert binnen zijn normleasebedrag, eventueel vermeerderd met de toegestane overschrijding, op basis van de juiste brandstofsoort, looptijd en jaarkilometrage de gewenste auto, inclusief opties en accessoires en in de juiste kleur. Medewerkers kunnen in My Ayvens online meerdere auto's calculeren. Hieruit kunnen zij een 'definitieve autokeuze' maken. Iedere auto wordt afgeleverd in standaarduitvoering, eventueel voorzien van de in het bestelformulier aangegeven opties en/of accessoires, mits leverbaar door de importeur of de fabrikant. Onder standaarduitvoering wordt verstaan de auto, zoals door de fabrikant in de desbetreffende uitvoering gespecificeerd.

Nadat de medewerker een keuze heeft gemaakt stuurt de leasemaatschappij een bestelformulier op naar de wagenparkbeheerder.

De wagenparkbeheerder controleert het bestelformulier bij de betreffende medewerker. De werknemer dient direct contact op te nemen met de leasemaatschappij indien deze bestelling niet overeenkomt met de bestelling zoals door de werknemer is ingediend. Indien de geleverde auto overeenkomt met de gegevens op de kopie van de bestelling, zal de werknemer de auto zonder voorbehoud moeten accepteren. Bij akkoord stuurt de wagenparkbeheerder het bestelformulier ondertekent terug naar de leasemaatschappij en wordt de bestelling geplaatst.

De door de medewerker gekozen auto wordt door de leasemaatschappij besteld bij één van de dealers of importeurs waarmee de leasemaatschappij afspraken heeft gemaakt. Dit betekent dat de medewerker géén onderhandelingen kan voeren met de lokale dealer over aanschaf c.q. levering van de auto.

De leasemaatschappij geeft aan de medewerker door waar en wanneer de auto afgehaald kan worden.

Bij aflevering van de auto is de medewerker verplicht te tekenen voor ontvangst van de auto. Indien de auto bij aflevering niet overeenkomt met de bestelde auto, dan mag de medewerker de auto niet in ontvangst nemen.

De medewerker dient in deze situatie contact op te nemen met de leasemaatschappij en de wagenparkbeheerder.

Na levering van de auto ontvangt de wagenparkbeheerder de definitieve fiscale waarde van de leaseauto van de leasemaatschappij welke de basis is voor de leaseovereenkomst en registratie in de salarisadministratie. De bij de offerte berekende eigen bijdrage zal gehanteerd blijven. De leaseovereenkomst zal via AFAS worden aangeboden ter ondertekening en worden opgenomen in het digitale dossier van de medewerker.

Een berijdermap met richtlijnen voor het gebruik van de personenauto, belangrijke telefoonnummers voor hulp en vragen en declaratie- en schadeformulieren worden voorafgaand aan de aflevering door de leasemaatschappij naar het huisadres van de medewerker gestuurd. Na aflevering ontvangt de medewerker een brandstofpas, de groene kaart en apart verstuurd de pincode van de brandstofpas.

3.7 Autokeuzevrijheid

De medewerker heeft een vrije keuze binnen het aanbod die in de elektronische offerte- en bestelmodule van de leasemaatschappij zijn weergegeven. De autokeuze wordt beperkt tot voertuigen die een CO₂-uitstoot hebben tot maximaal 140 gram per kilometer.

De volgende type auto's zijn uitgesloten:

- Oldtimers, sportwagens, cabrio's en terreinwagens;
- Hybride auto's met stekker (Plug-in Hybride);
- Occasions die door de medewerker worden ingebracht;
- Overige auto's die niet tot een categorie algemeen aanvaardbare modellen behoren c.q. die een niet algemeen aanvaarde kleur hebben. Dit ter beoordeling van de algemeen directeur.

3.8 Standaard uitrusting

Iedere leaseauto zal worden afgeleverd in de standaard uitvoering en voorzien van de op het bestelformulier aangegeven extra uitrusting. Onder standaard uitvoering wordt verstaan de auto, zoals door de fabrikant in de betreffende uitvoering gespecificeerd, voorzien van kentekenbewijs deel I en II, kentekenplaten, en verder alle onderdelen die verplicht zijn op grond van wettelijke voorschriften.

Bij het vaststellen van het leasebedrag is rekening gehouden met het voorzien van de auto van de volgende opties en accessoires. Deze dienen dan ook minimaal in de te selecteren auto aanwezig te zijn:

- Airconditioning;
- Apple Carplay of Androidauto Bluetooth verbinding voor de mobiele telefoon;
- Winterbanden of all-season banden;
- Gevarendriehoek, 1 veiligheidshesje en life-hammer

AOb behoudt de vrijheid om in de toekomst bovenstaande lijst met verplichte accessoires aan te passen zonder dat daar direct een verhoging van het normleasebedrag tegenover staat.

3.9 Opties en accessoires

Opties zijn extra's die af fabriek worden aangebracht en waarover BPM betaald dient te worden. Accessoires worden, na het op kenteken zetten, door de dealer aangebracht. BPM is niet van toepassing op accessoires. Daarnaast zijn accessoires niet van invloed op de hoogte van de fiscale waarde.

De medewerker heeft de mogelijkheid om voor eigen rekening opties en accessoires te laten monteren.

Uitgangspunt blijft hierbij dat de auto een representatief voorkomen blijft behouden. Op grond hiervan zijn extra spoilers, verlagingssets, sportuitlaten e.d. niet toegestaan. Accessoires die een negatieve invloed hebben op de restwaarde van de auto zijn eveneens niet toegestaan.

Accessoires die door de medewerker voor eigen rekening in of aan de auto zijn aangebracht, blijven voor diens risico. Indien het extra bedrag aan accessoires een stijging van de verzekeringspremie veroorzaakt, worden de kosten hiervoor aan de medewerker doorbelast. Onderhoud van deze accessoires is steeds voor rekening van de betreffende medewerker.

Bij verkoop, inruil, total-loss etc. heeft de medewerker geen recht op vergoeding, indien de accessoires niet kunnen of mogen worden verwijderd. Bij expiratie en vroegtijdige beëindiging van het leasecontract mogen slechts die accessoires worden verwijderd die de medewerker voor eigen rekening heeft aangeschaft. Alleen die accessoires mogen worden verwijderd die hierdoor geen beschadiging aan de auto veroorzaken. Eventuele kosten ontstaan als gevolg van het verwijderen van accessoires komen voor rekening van de medewerker.

Het is niet toegestaan de leaseauto te laten chiptunen. Chiptunen, ook wel 'remapping' genoemd, is het aanpassen van de door de fabrikant geschreven software die de motor aanstuurt. Bij het chiptunen worden de vastgelegde gegevens van onder andere de brandstofinspuiting en turbodruk gewijzigd.

3.10 Arbo-aanpassingen

Indien opties en accessoires die op medisch advies aangebracht dienen te worden, zoals speciale stoelen, worden (voor zover deze niet via een andere weg voor vergoeding in aanmerking komen) op kosten van AOb aangeschaft en gemonteerd, mits daarvoor een schriftelijk medisch advies aan ten grondslag ligt. Als de aanpassing nodig is als gevolg van een chronische aandoening dan hoeft het medisch advies eenmalig te hoeven aangevraagd. De verklaring blijft dan geldig voor volgende auto's en wordt in het personeelsdossier opgenomen. De richtlijn van de algemeen directeur is dat de hoogte van de bedragen die door AOb worden vergoed gemaximeerd zijn tot een aanschafwaarde van € 1000,00. Binnen deze richtlijn beslist het hoofd Bedrijfsvoering. Mochten aanpassingen noodzakelijk zijn buiten deze richtlijn dan besluit de algemeen directeur.

Indien de geadviseerde aanpassing leidt tot een verhoging van de fiscale waarde van het voertuig, dan komt het effect dat deze verhoging heeft op de fiscale bijtelling volledig voor rekening van de berijder.

3.11 Winterbanden of all-seasonbanden

AOb stelt het gebruik van winterbanden of all-season banden verplicht en maken onderdeel uit van de normleasebedragen. Winterbanden of all-season banden dienen te allen tijde vanaf de start van het leasecontract meegenomen te worden in het leasecontract.

Halfjaarlijks ontvangt de medewerker van de leasemaatschappij bericht om de winterbanden te wisselen en vice versa. De medewerker is verplicht om hieraan gehoor te geven.

Bij beëindiging van de leaseovereenkomst, blijven zowel de zomer- als de winterbanden onderdeel uitmaken van de leaseauto.

De leaseauto wordt standaard geleverd met zomer- en winterbanden. Indien gewenst kan de leaserijder kiezen voor all-season banden.

Het gebruik van all-season banden is toegestaan mits deze voldoen aan de wettelijk vereiste specificaties voor het betreffende gebruiksgebied, waaronder het M+S-symbool en het 3PMSF-symbool (Three Peak Mountain Snowflake) voor landen waar winterbanden verplicht zijn.

Bij keuze voor all-season banden vervalt het recht op een aparte set winterbanden. Wisselkosten en opslag van een tweede set banden zijn dan niet van toepassing.

3.12 Fiscale regelgeving

Alle eventuele fiscale consequenties voor de medewerker die het gevolg zijn van deelname aan de autoregeling zijn volledig voor rekening en risico van de medewerker. AOb volgt de regels voor bijtelling zoals deze door de Belastingdienst zijn bepaald inzake het beschikbaar stellen van de auto van de zaak.

De werkgever dient in de loonadministratie het privégebruik van een auto van de zaak tot het loon te rekenen. Voor het betreffende fiscale jaar wordt het belastbaar inkomen van werknemer verhoogd met een percentage over de fiscale waarde van de auto.

Voor nader informatie over bijtellingspercentages en de mogelijkheid tot vrijstelling van fiscale bijtelling (verrekening privégebruik) zie de website van de Belastingdienst (www.belastingdienst.nl).

4. Het gebruik van de leaseauto

4.1 Autogebruik

Een toegekende personenauto of bedrijfsauto wordt door AOb primair ter beschikking gesteld voor bedrijfs- doeleinden c.q. voor het uitoefenen van de functie. Behoudens het gebruik van een vervangende auto tijdens onderhoud- en reparatiebeurten zal de medewerker ten behoeve van de functieervulling uitsluitend van deze leaseauto gebruik maken.

De medewerker dient in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs. De medewerker dient de werkgever en de wagenparkbeheerder direct in kennis te stellen, wanneer de rijbevoegdheid, al dan niet tijdelijk, is ontzegd of het rijbewijs zijn geldigheid heeft verloren.

De medewerker is verplicht de auto deskundig en zorgvuldig te gebruiken in overeenstemming met de voorschriften van AOb, fabrikant, leasemaatschappij, verzekeringsmaatschappij en overheid. De leaseauto moet in een zowel in- als uitwendig goede, verzorgde staat gehouden worden en zo nodig hersteld worden, zodanig dat er van een schone en representatieve auto kan worden gesproken. Roken in de leaseauto is niet wenselijk, reinigingskosten hiervoor zijn voor rekening van medewerker en wordt door middel van een factuur in rekening gebracht bij de medewerker.

De medewerker dient als een “voorzichtig en redelijk persoon” de auto te gebruiken en er voor zorg te dragen dat de auto in goede staat is en voldoet aan de wettelijke eisen. De medewerker is verplicht er zorg voor te dragen dat de auto regelmatig op olie, koelvloeistof, accu en bandenspanning wordt gecontroleerd en dat zo nodig direct een en ander conform de onderhoudsinstructies dienaangaande wordt verzorgd.

De medewerker is verantwoordelijk voor het conform de richtlijnen tijdig laten uitvoeren van wettelijk verplichte keuringen (APK), onderhoudsbeurten en reparaties in overeenstemming met de handleiding en het instructieboekje.

Schade ten gevolge van een gegronde vermoeden van nalatigheid en in het algemeen ten gevolge van onoordeelkundig handelen, gebrek aan zorg, evenals schade veroorzaakt door het rijden onder invloed van een alcoholhoudende drank of enig ander bedwelmend middel zijn voor rekening van medewerker.

Het is de medewerker uitdrukkelijk verboden de auto te vervreemden, belenen, verpanden, verhuren, onder te verhuren, personen tegen vergoeding te vervoeren, te gebruiken voor het geven van rijlessen, te gebruiken voor deelname aan wedstrijden of rally's waarbij de gemiddelde snelheid een rol speelt, te gebruiken voor het vervoeren van gevaarlijke stoffen waarvoor de auto niet is ingericht, zonder functionele noodzaak te rijden op terreinen of onder omstandigheden die onvoorzichtig of onzorgvuldig gebruik waarschijnlijk maken en/of te gebruiken voor andere zakelijke nevenactiviteiten. Het is verboden om lifters mee te nemen o.a. om verzekeringstechnische redenen. Het is de medewerker ook niet toegestaan de leaseauto te voorzien van stickers. Andere reclame (pretparkstickers e.d.) is niet toegestaan.

De medewerker dient AOb of de leasemaatschappij op diens verzoek te allen tijde in staat te stellen de auto te inspecteren.

De personenauto mag worden bestuurd door inwonende gezinsleden van de medewerker, te weten de echtgenoot of de vaste partner en de (stief- of pleeg-)kinderen van de medewerker mits wordt voldaan aan een geldige rijbevoegdheid en de wettelijke voorschriften. Overige personen mogen de auto besturen in het bijzijn van de medewerker. AOb collega's mogen met toestemming van de medewerker de auto gebruiken voor zakelijk gebruik.

Alle genoemde personen dienen in het bezit te zijn van een in Nederland geldig rijbewijs.

Privégebruik van een personenauto is toegestaan voor zover het gebruik voor bedrijfsdoeleinden door de werknemer hierdoor niet wordt beperkt. Indien de medewerker een leaseauto heeft gekregen, dan is het toegestaan om de leaseauto privé te gebruiken, mits in vergelijkbare omstandigheden binnen redelijke grenzen. Als redelijk wordt een aantal tot 15.000 kilometer per jaar als

uitgangspunt gebruikt.

De personenauto mag voor privéritten in het buitenland worden gebruikt. De toestemming tot buitenlandritten is beperkt tot die landen waarvoor de “groene kaart” geldig is. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van AOb voor het gebruik buiten dit gebied, zullen hieruit volgende risico's en kosten geheel voor rekening van de medewerker zijn.

Indien de auto zich tijdens een beslaglegging op het terrein waar het beslag wordt gelegd bevindt, dient de medewerker de beslaglegger onmiddellijk te informeren dat de auto geen eigendom is van degene of het bedrijf waar het beslag wordt gelegd. Tevens dient de medewerker meteen de werkgever en de leasemaatschappij over dit beslag te informeren.

4.2 Brandstofpas en -gebruik

Aan de medewerker wordt bij aflevering van de auto een universele nationale brandstofpas ter beschikking gesteld. De brandstofpas is geschikt voor het tanken van brandstof en het bijvullen van olie en ruitenwisservloeistof bij vrijwel alle tankstations in Nederland.

De medewerker dient brandstof te tanken volgens de specificatie zoals deze door de fabrikant van de betreffende leaseauto wordt voorgeschreven. Het tanken van zogenaamde premiumbrandstoffen (bijvoorbeeld BP Ultimate of Shell V-Power) is uitgesloten.

Brandstofprijzen bij tankstations aan de snelweg zijn fors duurder dan bij lokale tankstations. Ondanks dat het tanken bij een tankstation aan de snelweg niet in alle gevallen is uit te sluiten, wordt van de medewerker verwacht hiermee in het tankgedrag bewust mee om te gaan.

Het brandstofverbruik dat binnen de regeling als acceptabel wordt beschouwd is maximaal 10% boven het gemiddelde werkelijke verbruik van vergelijkbare auto's. Voor een leaseauto die op LPG of aardgas rijdt, wordt daarnaast een maximaal benzinegebruik van 10% ten opzichte van het totale brandstofgebruik als acceptabel aangehouden. Bij afwijkingen van het verbruik naar boven worden de leidinggevend door de leasemaatschappij hierover gerapporteerd.

De excessieve kosten van tanken bij tankstations aan de snelweg, tanken van onjuiste c.q. ongeautoriseerde brandstofsoorten en te hoog verbruik worden de leidinggevend door de leasemaatschappij hierover gerapporteerd en geeft advies om hen van de meerkosten bewust te maken. Indien hierna bij voortdurende geen verbetering optreedt in het gedrag van de medewerker worden de excessieve meerkosten in rekening gebracht bij de medewerker.

De brandstofpas is kenteken gebonden. Het is alleen toegestaan de leaseauto met het overeenkomende kenteken, dan wel een vervangende auto, met deze pas van brandstof te voorzien.

Bij verlies of diefstal van de brandstofpas is de medewerker, tot het moment van schriftelijke melding (uiterlijk binnen 24 uur) aan de leasemaatschappij, aansprakelijk voor eventuele kosten.

Kosten veroorzaakt door het gebruiken van verkeerde brandstoffen zijn voor rekening van de medewerker.

Bij een defecte brandstofpas of bij brandstofkosten die voor zakelijk gebruik gemaakt zijn in het buitenland, dienen de brandstofkosten voorzien van de brandstofbonnen bij de werkgever te worden gedeclareerd. In het buitenland gemaakte brandstofkosten voor privédoeleinden komen voor rekening van de berijder en worden aangemerkt als eigen bijdrage voor het privégebruik.

De medewerker is verplicht om bij iedere tankbeurt de actuele kilometerstand op te geven. Medewerkers die elektrisch rijden dienen minimaal 1x per maand de actuele kilometerstand op te geven in My Ayvens. De leasemaatschappij houdt een brandstofadministratie bij en verstrekt AOb periodiek rapportages en advies. In verband met de wettelijk verplichte CO2-rapportage aan de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) is AOb verplicht om jaarlijks te rapporteren over het zakelijke verkeer en het woon-werkverkeer van haar medewerkers. Hiertoe is het noodzakelijk dat onderscheid gemaakt wordt tussen woon-werk, zakelijke en privékilometers.

Medewerkers dienen daarom maandelijks in My Ayvens, aan te geven hoeveel van de kilometers woon-werk, zakelijk dan wel privé zijn gereden. Zonder deze gegevens kan AOb niet voldoen aan de rapportageplicht en riskeert zij sancties of onvolledige rapportages.

Indien de brandstofpas onrechtmatig wordt gebruikt, heeft dit arbeidsrechtelijke maatregelen tot gevolg. De kosten die voortvloeien uit het onrechtmatige gebruik zijn voor rekening van de medewerker. De medewerker is ook aansprakelijk voor het onrechtmatig gebruik van de brandstofpas door derden, tenzij de medewerker aannemelijk maakt dat van enige schuld of verwijtbaarheid zijnerzijds voor het feit dat derden in het bezit zijn gekomen van de brandstofpas geen sprake is.

Bij het inleveren van de leaseauto, om welke reden dan ook, zal de medewerker de brandstofpas gelijktijdig inleveren.

4.3 Gebruik van Laadpaal

Laadvoorzieningen

Indien de leaseauto volledig elektrisch is, wordt het gebruik van een laadpaal toegestaan en gestimuleerd. De werknemer kan gebruikmaken van openbare laadpalen of, indien beschikbaar, een laadpaal op het werkadres.

Thuisladen

Indien de werknemer over een eigen laadpaal beschikt of deze wenst te laten installeren op het thuisadres, dient vooraf schriftelijke toestemming van de werkgever te worden verkregen. De installatiekosten van een thuislaadpaal komen alleen voor rekening van de werkgever indien dit vooraf is overeengekomen.

Vergoeding stroomkosten

Stroomkosten voor het laden op het privéadres worden automatisch uitbetaald. Hiervoor moet de medewerker eenmalig de brandstofpas koppelen aan de eigen laadvoorziening. Dit gebeurt via My Ayvens waar ook het stroomtarief kan worden opgegeven. Het opgegeven tarief moet gelijk zijn aan het tarief dat de medewerker betaald aan de stroomleverancier. Wijzigingen in het tarief kunnen worden doorgegeven via My Ayvens.

Wanneer de werkgever of de Belastingdienst hierom vragen moet de medewerker het energiecontract kunnen overleggen met daarop het juiste stroomtarief. Wanneer blijkt dat het gedeclareerde tarief hoger is dan het betaalde tarief worden de meerkosten verhoogd met de administratieve kosten verhaald op de medewerker. Eventuele fiscale boetes zijn ook voor rekening van de medewerker.

Stroomkosten die ontstaan door het gebruik van geschikte laadvoorzieningen van derden kunnen alleen gedeclareerd worden wanneer een factuur of kassabon beschikbaar is waaruit blijkt welke stroom voor de auto van de medewerker is afgenomen en wat hiervoor is betaald. De medewerker kan de stroom declareren via My Ayvens.

Kosten die worden gemaakt door stroom af te nemen via een laadvoorzieningen, waarbij geen factuur of kassabon kan worden overlegd, worden niet vergoed.

Laadpassen

De werknemer ontvangt een laadpas voor het laden bij openbare laadpunten. De kosten hiervan worden rechtstreeks door de leasemaatschappij of werkgever verrekend. De laadpas mag uitsluitend worden gebruikt voor het laden van de leaseauto.

Onderhoud en storingen

Onderhoud en eventuele storingen van de thuislaadpaal zijn voor rekening van de eigenaar van de laadpaal, tenzij anders schriftelijk is overeengekomen.

Teruggave bij einde lease

Bij beëindiging van de leaseovereenkomst blijven eventueel geïnstalleerde laadvoorzieningen op het thuisadres eigendom van de werknemer, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Voortijdige beëindiging laadvoorziening op het huisadres

In geval van een laadvoorziening op het huisadres die via de leasemaatschappij is geleased of door de AOOb is betaald, zijn de verhuiskosten voor de medewerker zelf indien deze op eigen initiatief verhuist. Hierbij moet gedacht worden aan: demontage en/of de resterende kosten voor aanschaf plus installatie van de laadvoorziening. De kosten van aanschaf plus installatie van een laadvoorziening via de leasemaatschappij is het maandbedrag van de laadvoorziening (aanschaf en installatie) vermenigvuldigt met het resterende aantal maanden van de leaseperiode of de afschrijvingsperiode die met de AOOb is afgesproken; Voortijdige beëindigingskosten van de auto doordat deze niet meer past in het toekenningcriterium of doordat geen laadvoorziening op het nieuwe privéadres te realiseren is.

Alle kosten, waarvoor een doorbelasting aan de medewerker kan plaatsvinden conform deze regeling, worden ingehouden op het netto salaris voor zover de wet dit toelaat. Vindt er geen netto salarisbetaling meer plaats dan is de medewerker gehouden deze kosten op eerste verzoek aan werkgever te voldoen.

4.4 Huipdienstverlening

Ingeval van stranding door schade kan direct contact opgenomen worden met de leasemaatschappij. Mocht het ter plekke rijdbaar maken van de auto niet lukken, dan wordt vervangend vervoer ingezet en wordt de leaseauto naar de merkdealer getransporteerd. De klasse van het vervangend voertuig wordt bij pechhulp afgestemd op het reisgezelschap (aantal personen, bagage en eventuele aanhangwagen of caravan).

Indien de medewerker met pech onderweg staat, kan de medewerker hiervoor de berijdermap raadplegen. De voorwaarden en de

telefoonnummers staan in de berijdermap omschreven.

Hulpverlening in het buitenland voor de personenauto, caravan, bagage en personen wordt ook via de lease- maatschappij geregeld. De uitgebreide voorwaarden van dit hulpverleningspakket ontvangt u bij aflevering van de personenauto.

Kosten die ontstaan door het niet kunnen gebruiken van de leaseauto, zoals hotel en verblijfskosten en andere kosten die niet opgenomen zijn in de hulpdienstverlening, worden bij privéreizen in het buitenland door AOb niet vergoed. De medewerker dient zelf voor een eventuele dekking voor ontstane kosten zorg te dragen.

4.5 Autokosten

a. Autokosten voor rekening van AOb

Autokosten die de medewerker maakt, maar voor rekening zijn van AOb, worden door de medewerker met een betalingsbewijs rechtstreeks bij salarisadministratie gedeclareerd. Ter vermijding van misverstanden zijn deze kosten (fiscaal) te kwalificeren als intermediaire kosten. Zonder deugdelijk betalingsbewijs wordt er geen vergoeding van intermediaire kosten verstrekt.

Zonder te beogen een uitputtende lijst van voorbeelden hieronder weer te geven, vallen hier in ieder geval onder:

- Parkeer-, tol- en veerkosten verbonden aan zakelijke kilometers; en
- In het buitenland gemaakte brandstofkosten verbonden aan zakelijke kilometers.

b. Autokosten voor rekening van medewerker die fiscaal aftrekbaar zijn

Dit betreft door de medewerker gedragen kosten die hij verplicht is voor zijn rekening te nemen als vergoeding voor het privégebruik. Na inlevering van een betalingsbewijs door de medewerker worden deze kosten fiscaal in mindering gebracht op de bijtelling. Zonder deugdelijk betalingsbewijs (geen pinbon en/of creditcard afschrijving) wordt er bij de bepaling van de bijtelling geen rekening gehouden met enige aftrek.

Zonder te beogen een uitputtende lijst van voorbeelden hieronder weer te geven, vallen hier in ieder geval onder:

- Was- en poetskosten of kosten voor schoonmaakmiddelen en dergelijke ten behoeve van de leaseauto;
- In het buitenland gemaakte brandstofkosten verbonden aan vakantie- en/of privéreizen;
- Parkeer-, tol- en veerkosten verbonden aan vakantie- en/of privéreizen; en
- Parkeervergunning op kenteken van de leaseauto of stalling exclusief voor de leaseauto d.w.z. niet voor een ander voertuig dan de leaseauto en niet voor andere (privé)spullen (bijv. fietsen) te gebruiken.

c. Autokosten voor rekening van medewerker die niet fiscaal aftrekbaar zijn

Kosten die in ieder geval voor rekening zijn van de medewerker en noch worden vergoed noch in mindering gebracht kunnen worden op de bijtelling:

- Huurkosten, indien de medewerker zonder toestemming een auto huurt;
- Niet gedekte schade aan de leaseauto (kosten veroorzaakt door het in de leaseauto laten liggen van kostbare spullen);
- Kosten van het door eigen schuld of door roekeloos rijgedrag noodzakelijk geworden reparaties aan de auto. Denk hierbij aan herstelkosten van motorschade ontstaan door het doorrijden met te weinig motorolie;
- Boetes en sleepkosten als gevolg van verkeersovertredingen, evenals alle bedragen die AOb voldoet ter vermijding van strafrechtelijke en/ of administratief rechtelijke vervolging;
- De kosten van het verwijderen van wielklemmen;
- Kosten als gevolg van verlies van documenten, passen, sleutels of codes behorend bij de leaseauto;
- Alle verwijtbare excessieve onderhoudskosten die niet onder het normale onderhoud vallen, dit ter beoordeling van leasemaatschappij (bijvoorbeeld bovengemiddeld bandenslijtage);
- Kosten voortvloeiend uit het niet tijdig inleveren van vervangend vervoer;
- Kosten als gevolg van opzet, nalatigheid, roekeloosheid of verwijtbare bovengemiddelde exploitatiekosten (bijvoorbeeld bovengemiddeld brandstofverbruik);
- Kosten die bij einde van de gebruikersovereenkomst in rekening worden gebracht, zoals: schoonmaakkosten, (niet gemelde en herstelde) schades, verlies van kentekenpapieren, sleutels etc.; en
- Kosten voor het aanvragen van een nieuw kentekenbewijs, in verband met verlies of diefstal.

Voor het vaststellen van technische schade door eigen schuld of door roekeloos rijgedrag, zal altijd een onafhankelijke expert worden ingeschakeld.

4.6 Boetes en bekeuringen

Het verkeersgedrag van de medewerker dient in overeenstemming te zijn met de daarvoor geldende wetten, regels, richtlijnen en fatsoensnormen. Verkeersovertredingen en daaruit voortvloeiende kosten, zoals boetes, sleepkosten en administratiekosten, zijn geheel voor rekening van de medewerker.

De leasemaatschappij verstuurt de boetes en bekeuringen door aan de medewerker met het verzoek deze rechtstreeks aan de betreffende instantie te voldoen. Indien de medewerker dat niet doet en de leasemaatschappij een aanmaning ontvangt, zal de leasemaatschappij de kosten voorschieten en doorbelasten aan AOb. AOb houdt de kosten van de bekeuring in op het salaris van de medewerker. Eventuele opslagen zijn eveneens voor rekening van de medewerker.

De gevolgen van het intrekken van het rijbewijs, zowel financieel als anderszins, zijn geheel voor rekening van de medewerker. Indien de medewerker niet in staat zou zijn op normale wijze zijn werkzaamheden te verrichten, dient de medewerker dit te melden en rekening te houden met arbeidsgerechtigde maatregelen.

4.7 Onderhoud, reparatie en inzet vervangend vervoer

Om een goed functioneren van de auto te waarborgen en om eventuele schades te voorkomen dient de medewerker de tussentijdse inspecties, zoals opgegeven door de fabrikant of leasemaatschappij, uit te voeren. Denk hierbij aan bijvoorbeeld het regelmatig controleren en eventueel bijvullen van de olie. Tevens is het belangrijk om regelmatig de spanning van de banden te controleren, evenals de banden tijdig te laten vernieuwen.

De medewerker dient te zorgen voor het tijdig uit laten voeren van kleine en grote beurten, in overeenstemming met het onderhoudsschema van de fabrikant, evenals het tijdig laten uitvoeren van een benodigde APK-keuring

De medewerker verplicht zich in geval van reparatie en onderhoud aan de auto dit door een erkende merkdealer of een door de leasemaatschappij erkende reparateur uit te laten voeren.

Alle reparatiekosten als gevolg van normale slijtage, kosten voor het reguliere (te verwachten) onderhoud aan de leaseauto komen voor rekening van de leasemaatschappij. Onder verwijtbare hoge exploitatiekosten kan onder andere worden verstaan:

- motorschade die ontstaan is doordat er met geen of te weinig olie gereden is en dit te wijten is aan het niet controleren van het oliepeil;
- het te zwaar beladen van de auto of het trekken van een aanhangwagen boven het toegestane gewicht van de fabrikant

Onderhoud en reparatie dienen plaats te vinden bij een officiële merkdealer of een door de leasemaatschappij voorgeschreven garage.

Onderhoud en reparatie en vervanging van de banden dient plaats te vinden na overleg met en goedkeuring van de leasemaatschappij bij een door de leasemaatschappij aangewezen partij.

Defecten aan de kilometerteller moeten binnen 24 uur door de medewerker aan de leasemaatschappij worden gemeld en onmiddellijk worden hersteld.

Reparaties in het buitenland Voor reparaties in het buitenland dient contact te worden opgenomen met de leasemaatschappij of de alarmcentrale van de leasemaatschappij. Reparaties in het buitenland worden in overleg met de leasemaatschappij verricht.

Indien de medewerker eventueel de kosten voor reparatie en onderhoud in het buitenland moet betalen, dient de rekening op de leasemaatschappij uitgesteld te worden. De medewerker vult, bij terugkeer in Nederland, het declaratieformulier in en stuurt dit met de originele nota naar de leasemaatschappij.

In geval van noodzakelijke reparaties in het buitenland kan, na overleg met leasemaatschappijen diens goedkeuring, in een vervangende auto voorzien worden.

Vervangende auto De medewerker met een personenauto krijgt de beschikking over een vervangende auto. Indien de werkzaamheden dat toelaten, regelt medewerker de onderhoudsbeurten van de leaseauto zodanig, dat er geen vervangende auto nodig is.

De leasemaatschappij biedt gestuurd onderhoud aan. Dit houdt in dat de berijder de onderhoudsbeurt of de APK- beurt online via de website van de leasemaatschappij kan inplannen bij één van de universele garagebedrijven waarmee de leasemaatschappij

samenwerkingsafspraken heeft gemaakt. Dit kan de berijder inplannen op een dag dat de berijder het beste uitkomt. De auto wordt dan kosteloos gehaald en gebracht op iedere willekeurige locatie in Nederland. Het voordeel voor de berijder is dat er geen vervangend vervoer nodig is en dat de auto in de meeste gevallen gewassen terug wordt gebracht.

Een vervangende personenauto kan 1 categorie lager dan de leaseauto. Zodra de reparatie of het onderhoud is voltooid en de auto weer beschikbaar is, dient de medewerker de vervangende auto direct in te leveren.

4.8 Verzekering, schade en eigen risico

De auto die ter beschikking wordt gesteld, heeft een WA / Casco dekking evenals een schade verzekering inzittenden (keert gevolgschade uit), personen ongevallen inzittende verzekering (keert eenmalig bedrag uit bij overlijden of in- validiteit), Rechtsbijstand en Werkgeversaansprakelijkheidsverzekering voor Bestuurders van Motorrijtuigen (WEGAM).

Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de leasemaatschappij mag de auto niet worden gebracht buiten het gebied waartoe de dekking van de verzekering is beperkt (aangegeven op de groene kaart).

Indien bij een schadegeval lichamelijk letsel is ontstaan en/ of derden zijn betrokken, is de medewerker verplicht ervoor zorg te dragen, dat door een daartoe bevoegd overheidsorgaan proces-verbaal is opgemaakt en maatregelen, als in de verzekeringsvoorwaarden vermeld, zijn getroffen.

De medewerker dient zich te onthouden van elke toezegging, verklaring of handeling waaruit erkenning van de verplichting tot schadevergoeding afgeleid zou kunnen worden en alles wat tot verzwakking van de positie zou kunnen leiden.

Indien de verzekeringsmaatschappij op grond van polisuitsluitingen, een wettelijk voorschrift of een uitspraak van de rechter niet uitbetaalt, dan zijn de eventuele kosten, voortvloeiende uit dit schadegeval, voor rekening van de medewerker. De medewerker vrijwaart de werkgever voor kosten van welke aard dan ook, die zich als gevolg van een dergelijke situatie kunnen voordoen.

Schademelding

In geval van schade dient als volgt gehandeld te worden:

- Indien bij een schadegeval lichamelijk letsel is ontstaan en/of derden zijn betrokken, is men verplicht ervoor zorg te dragen dat door een daartoe bevoegd overheidsorgaan proces-verbaal is opgemaakt of dat zodanige maatregelen, als in de verzekeringsvoorwaarden vermeld, zijn getroffen dat de assuradeur op grond hiervan een uitkering van de schadepenningen niet kan weigeren.
- De medewerker en de tegenpartij, indien die bij een schade betrokken is, vullen samen het schadeaangifteformulier volledig in en ondertekenen dit. Vervolgens zendt de medewerker het schadeaangifteformulier binnen 48 uur naar Ayvens.
- De medewerker meldt de schade direct (uiterlijk binnen 2x24 uur) telefonisch of via My Ayvens App bij Ayvens.
- Indien een schade is aangebracht door een onbekend gebleven motorvoertuig (of daaraan gekoppelde aanhanger) of onverzekerd motorvoertuig, dient de medewerker de door het Waarborgfonds gegeven instructies op te volgen, zodat een uitkering niet geweigerd kan worden. Zie voor situaties en voorwaarden bijlage 3.

Voorts dient de medewerker alle brieven, bescheiden en exploten, welke hij hiervoor ontvangt, direct door te zenden aan Ayvens.

Schade aan de laadvoorziening

Wanneer schade ontstaat aan de laadvoorziening dient men dit binnen 24 uur te melden bij de leasemaatschappij. De leasemaatschappij draagt tijdens de looptijd van het leasecontract zorg voor inspectie, herstel en claimen van de schade.

Accessoires

Aan de auto aangebrachte accessoires die niet in de leaseovereenkomst zijn genoemd, zullen niet worden mee- verzekerd. De werkgever kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het risico van verlies, inbeslagname, verduistering, diefstal of anderszins hiervan.

Diefstal en inbraak

Om een schade eventueel als inbraak-, diefstal of vandalismeschade aan te merken, dient een volledig ingevuld proces-verbaal bij de leasemaatschappij te worden ingeleverd. Parkeerschade is hier uitdrukkelijk geen voorbeeld van. Indien er sprake is van schade, toegebracht door een onbekend of niet verzekerd ander voertuig, kan met behulp van het proces-verbaal een verzoek tot schadevergoeding worden ingediend bij het waarborgfonds.

Preventie

Indien audioapparatuur is voorzien van slede, afneembaar front of key-card, dient een en ander te worden verwijderd bij het verlaten van de auto. Tevens dienen bij het verlaten van de auto alle andere waardevolle zaken zoals mobiele telefoons, laptop,

kentekenbewijs, mobiele navigatiesystemen etc. te worden meegenomen. Voor diefstal van deze artikelen, dan wel het aanleiding geven tot inbraak of diefstal doordat waardevolle spullen in het voertuig achtergelaten worden, kan de medewerker voor alle directe (waarde van ontvreemde artikelen) en indirecte schade (schade aan de auto) aansprakelijk gesteld worden.

5. Gevolgen wijziging dienstverband

5.1 Functiewijziging

Indien medewerker al dan niet vrijwillig van functie wijzigt waardoor structureel niet langer wordt voldaan aan de in artikel 3.1 genoemde toekenningvoorwaarden leaseauto, dan dient de medewerker 3 maanden na schriftelijke benoeming in de nieuwe functie de leaseauto in te leveren.

5.2 Voortijdige uitdiensttreding

Indien de medewerker op eigen verzoek of in verband met een dringende reden (verwijtbaarheid aan de kant van de medewerker) de onderneming verlaat, geldt dat bij keuze van een auto boven het normleasebedrag de medewerker verplicht is alle kosten in verband met de overschrijding van het normleasebedrag over het resterende aantal maanden van het leasecontract ineens aan de werkgever te vergoeden, dit met uitzondering van vertrek in verband met pensionering of daaraan gelijk te stellen vorm van vertrek.

Het is de medewerker toegestaan ervoor te zorgen dat de auto c.q. het leasecontract van deze auto per datum uitdiensttreding wordt overgenomen door de medewerker of diens nieuwe werkgever, tegen de marktwaarde van de auto.

Indien de beëindiging van het dienstverband een gevolg is van dringende reden van de kant van de medewerker is de mogelijkheid van overname van het leasecontract uitgesloten.

5.3 Langdurig verlof

Onbetaald verlof

In geval van onbetaald verlof heeft de medewerker de keuze uit twee mogelijkheden:

- *Door blijven rijden met de auto*
Indien de medewerker met de auto door wenst te rijden komen de totale leasekosten, berekend op basis van de normlooptijd en -kilometrage voor rekening van de medewerker. Het leasebedrag over de gehele verlofperiode dient vooraf aan de werkgever te worden voldaan
- *Inleveren van de auto*
Indien de medewerker een extra privébijdrage verschuldigd is voor overschrijding van het normleasebedrag, dient hij het restantbedrag over de nog niet verstreken maanden van het leasecontract, in één keer te voldoen vóór het ingaan van de verlofperiode, in overleg kan een maandelijkse inhouding op loontegoeden (bijvoorbeeld vakantiedagen) van de medewerker plaatsvinden.

Bij financiering van onbetaald verlof uit vakantiedagen, levensloop/vitaliteit mag de medewerker gedurende een verlofperiode korter dan of gelijk aan drie maanden eveneens door blijven rijden.

Arbeidsongeschiktheid

Vanaf het moment waarop werknemer drie maanden arbeidsongeschikt is en er geen vooruitzicht bestaat op spoedig herstel en/of zodanige werkhervatting dat medewerker weer aan de oorspronkelijke toekenningcriteria voldoet, zal AOOb in overleg treden met de betrokken medewerker over het (tijdelijk) inleveren van de leaseauto, dan wel over de condities waaronder de werknemer de leaseauto kan blijven gebruiken.

Betaald verlof

Bij speciaal verlof waarbij sprake is van doorbetaling van het loon, bijvoorbeeld zorgverlof, sabbatical, adoptieverlof, transitieverlof of zwangerschapsverlof, mag de medewerker gedurende een verlofperiode korter dan of gelijk aan drie maanden (bij zwangerschap- en bevallingsverlof maximaal 16 weken) door blijven rijden met de auto. De eigen bijdragen blijven gedurende de verlofperiode van kracht.

Indien de medewerker géén gebruik van de auto wenst te maken of bij een periode die langer is dan bovengenoemde periode, gelden de regels zoals gesteld bij onbetaald verlof.

6. Inleveren van de auto

6.1 Gebruiksperiode

Een auto wordt vervangen wanneer of het meest economische eindkilometrage wordt behaald of wanneer de maximale looptijd wordt bereikt, dit na overleg met de betreffende berijder en ter beoordeling van de wagenparkbeheerder en de leasemaatschappij. Als basis geldt een looptijd van 60 maanden.

Voor de bepaling van de meest economische inzet geldt de volgende regel:

Brandstoftype	maximale looptijd	max. km/jaar	max. totaal km
Elektrisch (EV)	60 maanden	35.000 km	175.000 km
Benzine	60 maanden	35.000 km	175.000 km
Hybride (HEV)	60 maanden	35.000 km	175.000 km

In overleg met de leasemaatschappij kan de wagenparkbeheerder een hoger aantal kilometers worden afgesproken als dat gewenst is.

6.2 Beëindiging van de gebruikersovereenkomst

Het leasecontract expireert op het moment dat het einde van de looptijd wordt bereikt. Om technische- en/of economische redenen kan echter anders besloten worden door de leasemaatschappij in overleg met de algemeen directeur.

De Gebruikersovereenkomst wordt in de volgende situaties beëindigd:

- Op het tijdstip dat de arbeidsovereenkomst tussen de medewerker en AOb is beëindigd dan wel het tijdstip voorafgaand aan drie aaneensluitende weken waarin de medewerker zijn vakantie / ATV-dagen opneemt voor de datum van de beëindiging van zijn arbeidsovereenkomst;
- Indien wordt vastgesteld dat de medewerker (b.v. als gevolg van functie en/of taakwijziging niet langer in aanmerking komt voor een auto tot maximaal 3 maanden na het ingaan van deze vaststelling;
- Indien er dringende redenen voor ontslag zijn, op non-actiefstelling daaronder begrepen. De algemeen directeur bepaalt de datum van beëindiging van de gebruikersovereenkomst;
- Bij het herhaaldelijk niet nakomen van één of meer bepalingen van de autoregeling. De medewerker ontvangt eerst een schriftelijke waarschuwing;
- Indien de auto total-loss is verklaard. Dit is tevens van toepassing op het moment dat dertig dagen zijn verstreken nadat de bedrijfsauto door verlies, inbeslagname, verduistering of diefstal uit de feitelijke macht van de medewerker is geraakt zonder daarin te zijn teruggekeerd. De dag van de gebeurtenis is gelijk aan de beëindigingsdatum;
- Indien de medewerker verlof opneemt voor een periode langer dan 6 maanden. De beëindigingsdatum is de dag van het begin van het verlof. In dit geval zal de extra eigen bijdrage voor de duur van het contract ineens, dan wel in overleg in termijnen op het salaris van de medewerker ingehouden worden;
- Indien de verzekeringsmaatschappij de verzekering voor de auto opzegt. De datum van opzegging is de beëindigingsdatum;
- Bij intrekking van de rijbevoegdheid van de medewerker. In dit geval zal de extra eigen bijdrage voor de duur van het contract ineens, dan wel in overleg in termijnen op het salaris van de medewerker ingehouden worden;0
- Bij einde van de in de leaseovereenkomst vastgestelde gebruiksperiode.

6.3 Inlevering van de auto

Aan het einde van het recht van gebruik van de auto, om welke reden dan ook, is de medewerker steeds verplicht de auto met alle toebehoren, dat wil zeggen inclusief alle opties en accessoires, sleutels en bescheiden, zoals kentekenbewijzen, groene kaart, onderhoud- en instructieboekjes, brandstofpas, berijderset in goede staat en schoongemaakt, in te leveren.

De leasemaatschappij geeft aan waar de medewerker de auto dient in te leveren. In alle gevallen zal in overleg met de medewerker de staat van de ingeleverde auto worden vastgelegd op een inname-rapport. Dit rapport wordt door het inname-adres verstuurd aan de leasemaatschappij, hierdoor is de auto automatisch afgemeld.

Indien er bij inname door het inname-adres of door de leasemaatschappij een schade wordt geconstateerd, worden de kosten aan de medewerker in rekening worden gebracht, aangezien ook innameschades verplicht gemeld moeten worden aan de

leasemaatschappij door middel van een volledig ingevuld schadeformulier. Onder schade wordt niet verstaan steenslag en voorruitbeschadigingen (met uitzondering van scheuren). De beschadigingen als gevolg van het verwijderen van (privé)accessoires worden aangemerkt als schade.

Bij schorsing, bij op non-actief stelling, bij ontslag van de medewerker dient de medewerker de leaseauto in te leveren op de laatste dag van zijn dienstverband.

Indien en voor zover de medewerker in gebreke is de auto in te leveren, is de medewerker zonder voorafgaande aanzegging alle hieruit voortvloeiende kosten, vermeerderd met een boetetoeslag van 30% verschuldigd aan de werkgever.

Het is de medewerker toegestaan ervoor te zorgen dat de auto c.q. het contract van deze auto per datum uitdiensttreding wordt overgenomen door de medewerker of de nieuwe werkgever van de medewerker, tegen een door de leasemaatschappij vast te stellen prijs. Wanneer deze overname naar tevredenheid van de werkgever is afgewikkeld, zal de bovengenoemde verrekening niet plaatsvinden.

BIJLAGE VIII A GEBRUIKERSOVEREENKOMST LEASEAUTO AOB

Partijen,

1.1 AOb, gevestigd te Utrecht, hierna te noemen werkgever,

en

1.2

Naam: Adres: Plaats: Medewerkernummer: Leasecategorie: Rijbewijsnummer: , afgegeven te (svp invullen) Hierna te noemen de werknemer, zijn het volgende overeengekomen:

De werkgever stelt aan de gebruiker tot nader order de volgende leaseauto ter beschikking:

Contractnummer:

Merk/model/type:

Kleur:

Gebruiksduur:

Deze overeenkomst is gebaseerd op een door de gebruiker opgegeven totaal aantal kilometers van (invullen) per jaar.

De gebruiker zal bij aflevering van de auto de volgende bescheiden van de dealer ontvangen: Kentekenbewijs deel IA & 1B.

Bij ontvangst van de auto zal de gebruiker het zogeheten ingebruiknameformulier tekenen.

Op deze overeenkomst is de leaseregeling van uw werkgever van toepassing die bekend wordt verondersteld bij de werknemer.

De gebruiker is er tevens mee bekend dat de eventuele verschuldigde eigen bijdrage in verband met gebruik van de leaseauto, maandelijks op het salaris wordt ingehouden.

Daarnaast kunnen op het salaris worden ingehouden: alle kosten die op basis van de leaseregeling die ten laste van de werknemer komen (zoals bijvoorbeeld boetes, schoonmaakkosten, enz.).

Totaal Eigen Bijdrage: € 0,00

Bij vrijwillige uitdiensttreding, machtigt de werknemer de werkgever alle krachtens de leaseregeling door de werknemer aan de werkgever verschuldigde bedragen in te houden op de salarisbetalingen.

Aldus overeengekomen en als bewijs hiervan in tweevoud getekend, d.d.:

Werkgever: AOb

Werknemer:

BIJLAGE VIII B AUTORISATIEFORMULIER LEASEAUTO AOB

1. Gegevens medewerker

Naam:

Personeelsnummer:

Straat + huisnummer:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoonnummer:

Afdeling:

Functietitel:

Datum indiensttreding:

2. Gegevens direct leidinggevende

Naam:

Functietitel:

Afdeling:

3. Inschatting jaarlijkse zakelijke kilometers

Maak samen een realistische inschatting, eventueel o.b.v. historische gegevens.

Jaarlijkse zakelijke kilometers (geschat): _____ km

Zijn er historische gegevens beschikbaar?

☐ Ja

☐ Nee

Zo ja, aantal km vorig jaar: _____ km

Bronnen van historische gegevens: _____

4. Motivatie voor aanvraag leaseauto

Korte toelichting op de noodzaak van een leaseauto voor de functie.

5. Beoordeling door HR (interne beoordeling, in te vullen door HR)

Toetsing op basis van toekenningscriteria.

☐ Voldoet aan toekenningscriteria

☐ Voldoet niet aan toekenningscriteria

Toelichting:

Naam HR-functionaris: _____
Datum: _____

6. Ondertekening

Medewerker

Naam: _____
Handtekening: _____
Datum: _____

Direct Leidinggevende

Naam: _____
Handtekening: _____
Datum: _____

Manager Bedrijfsvoering

Naam: _____
Handtekening: _____
Datum: _____

BIJLAGE VIII C WAARBORGFONDS MOTORVERKEER

Om het aantal niet verhaalbare schades en de daarbij geleden schade zoveel mogelijk te beperken, is het belangrijk dat de medewerker in onderstaande situaties de genoemde acties onderneemt, zodat het Waarborgfonds een eventuele uitkering niet kan weigeren.

Mogelijke situaties waardoor schade is geleden:

- een onbekend gebleven motorvoertuig (bijvoorbeeld omdat de bestuurder is doorgereden);
- een onverzekerd motorvoertuig;
- een gestolen motorvoertuig;
- een motorvoertuig dat verzekerd is bij een verzekeraar die failliet blijkt;
- een motorvoertuigbestuurder die een vrijstelling heeft van de verzekeringsplicht vanwege gemoedsbezwaren.

Gestelde voorwaarden door het Waarborgfonds om in aanmerking te komen voor vergoeding:

- De schade is in ALLE gevallen veroorzaakt door een motorvoertuig of een daaraan gekoppelde aanhanger;
- Het staat vast dat niet u, maar een tegenpartij aansprakelijk gesteld kan worden voor de schade;
- U moet zich aantoonbaar ingespannen hebben om de identiteit van de veroorzaker te achterhalen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een politieaangifte, een buurtonderzoek of een advertentie. Deze acties moeten uiteraard zo snel mogelijk na de schadegebeurtenis worden uitgevoerd. Wacht u daar te lang mee (langer dan 14 dagen), dan vergoedt het Waarborgfonds uw schade niet. Hebt u het ongeval zien gebeuren, dan noteert u natuurlijk direct het kenteken van de veroorzaker, of probeert dat te achterhalen en informeert u de politie gelijk;
- Is de tegenpartij bekend (een onverzekerde) dan moet u deze schriftelijk aansprakelijk stellen en een kopie van die brief aan ons sturen, samen met uw verzoek om schadevergoeding;
- Er moet bewijs zijn van de schadegebeurtenis. Alleen uw eigen verklaring is onvoldoende bewijs. U moet dus getuigenverklaringen kunnen overleggen van getuigen die uiteraard bereid moeten zijn hun verklaring onder ede te herhalen

BIJLAGE IX

Thuiswerkregeling

1. Aanleiding

De coronacrisis heeft ons geleerd dat we met elkaar goed in staat zijn het vakbondswerk door te laten gaan. Ook vanuit huis, van achter een scherm, weten we onze leden en elkaar te bereiken. We hebben ervaren dat de nieuwe manier van werken ook iets oplevert. Teams-vergaderingen gaan vaak efficiënter en werken vanuit huis scheelt voor een aantal mensen ook veel reistijd. Tegelijkertijd hebben we ook gezien welke beperkingen thuiswerk heeft als het gaat om gezamenlijk nieuwe dingen ontwikkelen en voor het bespreken van persoonlijke verhoudingen en soms is het thuis ook helemaal niet mogelijk een echt goede werkplek te maken. Omdat we de goede dingen willen behouden voeren we een regeling thuiswerken in waarin we in beginsel uitgaan van een recht op thuiswerken als de functie het toelaat.

Met deze regeling wil de directie het voor de medewerkers mogelijk maken om ook na de coronacrisis de werkzaamheden gedeeltelijk op een andere werkplek dan een AOb-kantoor te doen. In het vervolg van deze regeling wordt dit met het woord 'thuiswerken' samengevat.

2. Visie op plaats-onafhankelijk werken

Thuis (of op een andere plek buiten kantoor) werken is een waardevol onderdeel van de arbeidsomstandigheden binnen de AOb. Het is in een aantal situaties efficiënter dan het werken op kantoor. Thuiswerken gebeurt – behalve in bijzondere maatschappelijke omstandigheden – altijd op verzoek van de werknemer. Tegelijkertijd moet ook het kantoor een goede werkplek blijven voor individueel werk.

Naast individueel werk zal het kantoor steeds vaker de plek zijn voor het sociale contact (bij de koffieautomaat), collegiale interactie, brainstormsessies etc. De slogan Samen Meer voor Elkaar is ook op het werken op kantoor van toepassing.

3. Doel regeling

Het doel van deze regeling is om het voor de medewerkers van de AOb – binnen de kaders van deze regeling – mogelijk te maken om de werkzaamheden binnen de bestaande werktijden gedeeltelijk op een andere werkplek dan het AOb-kantoor te kunnen doen (plaats-onafhankelijk werken). De medewerker wordt hierdoor meer regelruimte gegeven. Meer regelruimte helpt mee om het werk op een zo prettig mogelijke manier te doen.

4. Uitgangspunten plaats-onafhankelijk werken

- Thuiswerken vindt plaats op verzoek van de medewerker.
- Bij het plannen van vergaderingen/overleggen wordt nagegaan welke vorm – fysiek of digitaal – het meest passend is.
- Voor iedereen blijft een vaste eigen werkplek op kantoor; voor de meest ambulante collega's is er een flexplek.
- Kantoor is er niet alleen voor ontmoeting, maar blijft ook een plek waar je individueel goed kunt werken. Iedere medewerker is voldoende op kantoor aanwezig om de sociale cohesie en de betrokkenheid te waarborgen.
- Na overleg met zijn leidinggevende kan de medewerker een deel van de werktijd elders werken, mits:
 - de functie en/of de werkzaamheden dit toelaten; en
 - op de andere werkplek effectief, efficiënt en arbo-proof gewerkt kan worden.
- Werkgever en werknemer stellen zich flexibel op, dat betekent:
 - bij het plannen van overleg wordt zo veel mogelijk rekening gehouden met collega's die thuiswerken;
 - de leidinggevende kan, tot 24 uur tevoren, van de medewerker verlangen wel naar kantoor te komen. Ook als er een thuiswerkdag gepland was. De leidinggevende moet hiervoor wel een aantoonbaar belang hebben.

5. Aanwezigheidsrichtlijn

De werkgever is van mening dat bij het opstellen van een richtlijn voor de omvang van het thuiswerken uitgangspunt moet zijn dat de betrokkenheid en de collegialiteit en het onderdeel zijn van de dagelijkse dynamiek op kantoor voldoende blijft gewaarborgd. Op basis van dit uitgangspunt is de richtlijn dat werknemers met een aanstelling van 0,8, 0,9 of 1,0 fte maximaal 2 dagen per week thuis kunnen werken en werknemers met een aanstelling kleiner dan 0,8 fte gedurende 1 dag per week. Werkgever en werknemer bepalen in overleg op welke dag/dagen van de week wordt thuisgewerkt. Als werknemer en leidinggevende er samen niet uitkomen, kan HR als adviseur betrokken worden.

6. Faciliteitenregeling

De werkgever is verantwoordelijk voor een arbo-proof werkplek thuis. In dat kader faciliteert de werkgever de thuiswerkplek. Tegelijkertijd is het duidelijk dat werkgever en werknemer er samen verantwoordelijk voor zijn dat er thuis ook daadwerkelijk arbo-proof wordt gewerkt.

De faciliteiten van de werkgever bestaan uit:

- Het in bruikleen verstrekken van de volgende ICT gerelateerde middelen:
 - laptop
 - laptopstandaard
 - toetsenbord
 - muis
 - extra beeldscherm
 - hoofdtelefoon
 - mobiele telefoon.
- Het in bruikleen verstrekken van de volgende werkplekfaciliteiten:
 - in hoogte verstelbaar zit/sta bureau (breedte 120/140/160cm)
 - NPR 1813 gecertificeerde bureaustoel
 - bureaustoelmat ter bescherming van de vloer
 - bureauverlichting
 - voor collega's die erg klein behuist zijn de mogelijkheid om (in overleg) het zit/sta bureau **Homefit van Vepa** te bestellen.

Deze producten worden door de AOOb uitgekozen en via het platform van AtmR van Munster (www.thuiswerkplek.nl) verstrekt. AtmR biedt een portaal aan waarin AOOb medewerkers door middel van een persoonlijk account uit het aanbod kunnen kiezen. AtmR neemt het volledige logistieke proces op zich. Om dit naar wens uit te kunnen voeren dienen zij de zakelijke e-mailadressen te ontvangen van de gebruikers van dit platform. Om vervolgens het logistieke proces te kunnen afhandelen zullen de gebruikers hun adresgegevens moeten invoeren zodat de feitelijke levering/retournering kan plaatsvinden. Met AtmR wordt hiervoor een verwerkersovereenkomst afgesloten.

Expliciet buiten de faciliteitenregeling valt een printer en inktcartridges. Printen past niet bij het digitaal werken en het streven naar een papierloze werkplek. Op de kantoren blijven de printers wel beschikbaar voor het printen van noodzakelijke documenten.

- Het bijdragen aan:
 - de vervanging of versterking van de netwerkverbinding voor 50% van de kosten met een maximum van €75,-

Op advies van de bedrijfsarts/werkplekdeskundige kan afgeweken worden van de standaardvoorzieningen. Hiervoor kan contact opgenomen worden met de preventiemedewerker Veiligheid en Ergonomie.

7. Thuiswerkvergoeding

Voor de bepaling van de hoogte van de thuiswerkvergoeding volgt de AOb het advies van het Nibud. Op grond hiervan is de vergoeding € 2,- per thuiswerkdag. Bij wijziging van het advies van het Nibud kan de vergoeding worden aangepast. De thuiswerkvergoeding wordt op basis van de tussen leidinggevende en medewerker afgesloten thuiswerkovereenkomst toegekend en uitbetaald. De toegekende vergoeding geldt voor een periode van 52 weken (gewerkte en niet gewerkte dagen) en is daarmee feitelijk hoger dan 2 euro per thuiswerkdag.

8. Vastlegging afspraken

Als de werknemer van de thuiswerkregeling gebruik wil maken, dan moet bij de leidinggevende hiertoe een schriftelijk verzoek worden ingediend. Werknemer en leidinggevende maken vervolgens afspraken over het aantal dagen en benoeming van de dagen, die de werknemer thuis zal werken. Deze afspraken worden schriftelijk voor een jaar vastgelegd. De thuiswerkafpraak kan jaarlijks schriftelijk worden verlengd. Bij langdurige afwezigheid kan de thuiswerkovereenkomst worden opgeschort.

De werknemer die van één of meer in paragraaf 6 aangeboden faciliteiten gebruik wil maken kan dit via een digitaal portaal aanvragen. De werknemer dient bij de gebruikmaking van de faciliteiten met de bruikleenovereenkomst in te stemmen. Bij arbeidsongeschiktheid op een thuiswerkdag geldt het reguliere ziekteverzuimprotocol.

Deze regeling treedt op 1 november 2021 in werking.

BIJLAGE X

Verhuiskostenregeling

In overleg met de Ondernemingsraad is een regeling getroffen ter voorziening in een tegemoetkoming in de kosten van verhuizing. Wijziging van deze regeling vindt plaats in overleg met de Ondernemingsraad

1. De werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, die verhuist naar een andere woonplaats, c.q. verhuist is in de periode van een dienstverband voor bepaalde tijd, kan in aanmerking komen voor een tegemoetkoming in de verhuiskosten.
2. Voor vergoeding komt in aanmerking: - het bedrag van vervoerskosten van haar-/hemzelf + de huisgenoten van oud naar nieuw adres; - het bedrag van vervoerskosten inboedel van oud naar nieuw adres; - indien belanghebbende een eigen huishouding voert: een bedrag van € 6.103,-- (per 01.01.2020), resp. € 6.254,-- (per 01.07.2020) op het moment dat de nieuwe woning betrokken wordt. Dit bedrag is gebaseerd op het gemiddelde van de geldende salarissen en wordt geïndexeerd aan de loonstijgingen.
3. Voorwaarden om in aanmerking te komen voor de tegemoetkoming verhuiskosten zijn: - de nieuwe woonplaats moet binnen een straal van 20 km van de vestigingsplaats liggen; - de afstand woon-werkplaats moet door de verhuizing met minimaal 50 km (over de weg) worden bekort; - de werkgever beoordeelt of aan deze criteria wordt voldaan; - belanghebbende verklaart schriftelijk de vergoeding terug te betalen wanneer hij op eigen verzoek of door ontslag door eigen schuld het dienstverband binnen twee jaar na indiensttreding of binnen een jaar na verhuizing verbreekt; - de werkgever zal in andere dan hierboven genoemde gevallen, na overleg met de werknemersvertegenwoordiging, te zijner beoordeling verhuiskostenvergoeding toekennen in die gevallen waarin niet aan alle criteria wordt voldaan doch in redelijkheid de noodzaak van verhuizing wordt ingezien.

BIJLAGE XI

Oude regeling seniorenverlof; uitzonderingen op levensfasebudget m.i.v. 1 jan 2016

Met de invoering van het levensfasebudget per 1 januari 2016 is de oude regeling seniorenverlof vervallen, behalve voor medewerkers die op die datum ouder zijn dan 50 jaar én minimaal 10 jaar in dienst; medewerkers ouder dan 55 jaar; medewerkers ouder dan 60 jaar, dan wel de leeftijd van 60 jaar bereikten in 2016.

Voor deze drie groepen geldt de oude, hieronder volledig overgenomen tekst van de regeling seniorenverlof, met in achtneming van de volgende bepalingen betreffende de drie onderscheiden groepen medewerkers. De peildatum is 1 januari 2016.

Medewerkers van 60 jaar en ouder, en zij die de leeftijd van 60 jaar bereikten in 2016:

- blijven gebruikmaken van de regeling seniorenverlof, inclusief de bestaande overgangsregelingen;

Medewerkers van 55 jaar en ouder:

- blijven gebruikmaken van de huidige regeling seniorenverlof, met dien verstande dat het totale urenbudget wordt verlaagd naar 1500 uur en dat zij deze uren spreiden tot aan de wettelijke AOW gerechtigde leeftijd. Zij mogen maximaal 25 % = 375 uur sparen;

Medewerkers van 50 jaar en ouder en minimaal 10 jaar in dienst van de AOb:

- maken gebruik van de huidige regeling seniorenverlof, met dien verstande dat het totale urenbudget wordt verlaagd naar 1500 uur en dat zij deze uren spreiden tot aan de wettelijke AOW gerechtigde leeftijd. Zij mogen maximaal 25 % = 375 uur sparen;
- behouden 7 uur extra vakantie tot aan het moment dat zij deelnemen aan de regeling seniorenverlof.

Volledige weergave van de oude regeling seniorenverlof

1. Vanaf 55 jaar tot 65 jaar (de pensioendatum) komt werknemer in aanmerking voor een budget van 10% per week (3,5 uur) afgeleid van 45 werkweken van 35 uur per kalenderjaar (dit is als volgt berekend: 52 weken -/- 7 weken (= 28 vakantiedagen + 7 feestdagen) = 45 weken per jaar waarover de opbouw van de seniorenuren wordt berekend). Aan de rekenformule zelf kunnen geen rechten worden ontleend.
2. De opbouw van dit urenbudget bedraagt bij een volledig dienstverband maximaal 225 dagen (10 jaar x 45 weken x 3,5 uur), ofwel 1575 uur.
3. Er geldt een opnameverplichting van 75%, t.w. 118 uur. Er mag derhalve maximaal 39,5 uur per jaar gespaard worden. De gespaarde uren kunnen voorafgaande aan de pensioendatum worden opgenomen.
4. Voor werknemers die per 01.01.2007 in dienst zijn van de werkgever én in 2007 of 2008 de leeftijd van 52 jaar bereiken én voor werknemers die per 31.12.2006 deelnemer waren aan de regeling seniorenverlof geldt een overgangsregeling die als lid 9 van dit artikel is opgenomen.
5. Voor werknemers tussen 53 jaar en 57 jaar (peildatum 01.01.2007) met een spaarsaldo per 1 januari 2007 wordt na overleg een opname regeling vastgesteld waarbij recht wordt gedaan aan de fiscale beperkingen.
6. Twee maanden voor aanvang van ieder kalenderjaar moet de wijze van opname van seniorenuren vastgesteld worden in overleg met de leidinggevende. Niet opgenomen dagen vervallen. Opname van verlof wordt niet opgeschort bij ziekte (geplande seniorenuren vervallen bij ziekte).
7. Bij langdurige ziekte vindt geen opbouw plaats van de seniorenuren na een periode van zes maanden aaneengesloten arbeidsongeschiktheid.
8. Seniorenuren die niet voor de ontslagdatum zijn opgenomen vervallen. Er vindt geen uitbetaling plaats van de seniorenuren.

9. De overgangsregeling seniorenverlof is van toepassing op werknemers die op 01.01.2007 in dienst zijn van de werkgever en in 2007 of 2008 de leeftijd van 52 jaar bereiken en op werknemers die op 31.12.2006 reeds deelnemer waren aan de regeling seniorenverlof:

1. De werknemer die in 2007 en 2008 de leeftijd van 52 jaar bereikt.

Recht en opname:

Voor een werknemer die op 01.01.2007 (resp. 01.01.2008) 52 jaar is of een werknemer die in 2007 (resp. 2008) deze leeftijd bereikt, bestaat er een recht op verlof tot en met het 63e jaar van 131,25 uur per jaar. Er geldt een verplichte opname van 75% per jaar, te weten 98 uur. Er mag derhalve maximaal 33,25 uur per jaar gespaard worden.

De werknemer die 64 jaar wordt en geen spaartegoed heeft:

Indien een werknemer op de leeftijd van 64 jaar nog in dienst is van de AOOb en geen spaartegoed seniorenverlof heeft, heeft hij op die leeftijd recht op een halve dag seniorenverlof per week gedurende 40 weken per jaar, waarbij is bepaald dat dit recht per week moet worden opgenomen.

De werknemer die 64 jaar wordt en een spaartegoed heeft:

Indien een werknemer op de leeftijd van 64 jaar nog in dienst is van de AOOb en nog een spaartegoed seniorenverlof heeft, heeft deze werknemer geen recht op een halve dag seniorenverlof per week, maar wordt in overleg tussen de betrokken werknemer en de werkgever bepaald hoe het gespaarde tegoed seniorenverlof wordt opgenomen.

2. De werknemer die reeds per 01.01.2007 gebruik maakt van de regeling en per 01.01.2007 tussen 53 jaar en 57 jaar oud is.

Recht en opname:

Voor een werknemer, anders dan genoemd onder 1, die op 1 januari 2007 reeds gebruik maakt of gebruik kan maken van de seniorenregeling bestaat er een recht op verlof tot en met het 61e jaar van 157,5 uur per jaar. Er geldt een verplichte opname van 75% per jaar, te weten 118 uur. Er mag derhalve maximaal 39,5 uur per jaar worden gespaard. Reeds opgebouwde spaaruren blijven bestaan.

De werknemer die vanaf de leeftijd van 62 jaar geen spaartegoed heeft:

Indien een werknemer op de leeftijd van 62, 63 of 64 jaar nog in dienst is van de AOOb en geen spaartegoed seniorenverlof heeft, heeft hij op die leeftijd recht op een halve dag seniorenverlof per week gedurende 40 weken per jaar, waarbij is bepaald dat dit recht per week moet worden opgenomen.

De werknemer die vanaf de leeftijd van 62 jaar een spaartegoed heeft:

Indien de werknemer op de leeftijd van 62, 63 of 64 jaar nog in dienst is van de AOOb en een spaartegoed seniorenverlof heeft, heeft deze werknemer geen recht op een halve dag seniorenverlof per week, maar wordt in overleg tussen betrokken werknemer en de werkgever bepaald hoe het gespaarde tegoed seniorenverlof wordt opgenomen.

3. De werknemer die per 01.01.2007 57 jaar of ouder is.

Recht:

Voor een werknemer die op 01.01.2007 57 jaar of ouder is, bestaat er een recht op verlof van 157,5 uur per jaar tot en met de leeftijd van 61 jaar.

De werknemer die vanaf de leeftijd van 62 jaar geen spaartegoed heeft:

Indien deze werknemer op de leeftijd van 62, 63 of 64 jaar nog in dienst is van de AOOb en geen spaartegoed seniorenverlof heeft, heeft hij op die leeftijd recht op een halve dag seniorenverlof per week gedurende 40 weken per jaar, waarbij is bepaald dat dit recht per week moet worden opgenomen.

De werknemer die vanaf de leeftijd van 62 jaar een spaartegoed heeft:

Indien een werknemer op de leeftijd van 62, 63 of 64 jaar nog in dienst is van de AOOb en nog een spaartegoed seniorenverlof heeft, heeft deze werknemer geen recht op een halve dag seniorenverlof per week, maar wordt in overleg tussen betrokken werknemer en de werkgever bepaald hoe het gespaarde tegoed seniorenverlof wordt opgenomen.

10. Voor deeltijders gelden de uren pro rato.

BIJLAGE XII

Compensatieregeling Bedrijfshulpverlening

Artikel 1

De werknemer die ten behoeve en op verzoek van de werkgever vrije tijd besteedt aan het volgen van een BHV-(herhalings)cursus, ontvangt ter compensatie voor elk uur bestede vrije tijd een vergoeding van anderhalf uur vrije tijd.

Artikel 2

Jaarlijks heeft de B(edrijfs)H(ulp)V(erlener) recht op een extra vrije dag.

Artikel 3

De overwerkregeling, als omschreven in artikel 60, is voor het volgen van BHV-cursussen niet van toepassing.

Artikel 4

Voor de vaststelling van het aantal te compenseren uren legt de BHV-er jaarlijks een door de desbetreffende B(edrijfs)H(ulp)V(erlenings)-afdeling gestempelde presentiekaart over.

Artikel 5

De kosten die het volgen van de BHV-(herhalings)cursus met zich meebrengt, inclusief kosten voor consumpties en noodzakelijke maaltijden buitenshuis en reiskosten, worden vergoed overeenkomstig de bij iedere werkgever geldende regeling.

Artikel 6

Jaarlijks geeft de BHV-er aan de werkgever door of hij de desbetreffende activiteiten in het komende jaar zal voortzetten.

Collectieve arbeidsovereenkomst
1 juli 2024 tot en met 31 december 2025

ACb Samen Sterk
Onderwijs.