



**COLLECTIEVE**

**ARBEIDSVORWAARDEN 2015**



## Preambule

Sociale partners bij de cao CNV Publieke Zaak zijn in 2013 gestart met het moderniseren van de cao. Een modernisering zowel qua inhoud als qua teksten en lay-out die past bij flexibele, betrokken professionals. Op basis van een gezamenlijk geformuleerde **visie op arbeidsvoorwaarden** heeft het cao-overleg plaatsgevonden en zijn vier modules aangepast conform het bereikte akkoord. De overige artikelen zijn weliswaar aangepast aan de gewijzigde indeling maar de teksten zijn ongewijzigd, tot het moment dat er een akkoord (op onderdelen) is bereikt.

Gezien de ontwikkelingen in het fusieproces met CNV Onderwijs is de modernisering van de cao in 2014 opgeschort en hebben partijen zich 'slechts' beperkt tot voorstellen voor die als gevolg van (aanpassing van) wet- en regelgeving aangepast moesten worden.

Inmiddels is de fusie van de verenigingen CNV Publieke Zaak en CNV Onderwijs een feit. Per 1 januari 2015 zijn de twee verenigingen samengevloeid tot een nieuwe vereniging, genaamd **CNV Connectief**.

Voor 2015 hebben partijen alleen loonafspraken gemaakt. Met ingang van 1 januari 2015 geldt een structurele loonsverhoging van 0,87%. Dit percentage is gelijk aan de automatische prijscompensatie die geldt voor de (voormalige) medewerkers van CNV Onderwijs.

De cao CNV Publieke Zaak 2015 blijft van toepassing, totdat er overeenstemming is bereikt over een cao CNV Connectief.

Voor de leesbaarheid van de cao-teksten is gebruik gemaakt van de mannelijke leesvorm. Waar "werknemer, hij, hem of zijn" staat geschreven kan ook "werkneemster, zij of haar" worden gelezen.

## Inhoudsopgave

Preambule

### Hoofdstuk 1 – Definities en contractafspraken

1.1.	Definities en begrippen	5
1.2.	Aanwezige regelingen	5
1.3.	Looptijd cao, opzegging en tussentijdse wijziging cao	6
1.4.	Werkingsfeer cao	6
1.5.	Geschillen over de interpretatie van de cao	6

### Hoofdstuk 2 - Arbeidsovereenkomst

2.1.	Contract	8
2.1.1.	Bepaalde of onbepaalde tijd	8
2.1.2.	Proeftijd	8
2.2.	Verplichtingen werkgever en werknemer	8
2.3.	Overige eisen	9
2.3.1.	Geheimhouding	9
2.3.2.	Nevenfuncties	9
2.3.3.	Gedragregels (ongewenste omgangsvormen/discriminatie en integriteit)	9
2.4.	Beëindiging arbeidsovereenkomst	10
2.4.1.	Opzegging	10
2.4.2.	Beëindiging arbeidsovereenkomst wegens pensionering	10
2.4.3.	Ontslag bij arbeidsongeschiktheid	10
2.4.4.	Ontslag	10
2.5.	Sancties	11
2.5.1.	Op non-actief stelling	11
2.6.	Regeling sociale gevolgen	11
Begrippen van toepassing op de RSG:		12
2.6.1.	Overplaatsing	13
2.6.2.	Verandering van functie	14
2.6.3.	Vervallen van de functie	14
2.6.4.	Boventaligheid	15
2.6.5.	Vertrekregelingen	18
2.6.6.	Informatieverstrekking door werknemer	18
2.6.7.	Bezwaren	19
2.6.8.	Hardheidsclausule	19

### Hoofdstuk 3 – Inkomen

3.1.	Salaris	20
3.2.	Salarissysteem en toepassing	20
3.2.1.	Uitgangspunten	20
3.2.2.	Toepassing	20
3.2.3.	Waarneming hogere functie	22
3.3.	Gratificaties	22
3.3.1.	Criteria	22
3.3.2.	Hoogte	22
3.3.3.	Uitvoering	22
3.4.	Vaste toeslagen	23

3.4.1.	Vakantietoeslag	23
3.4.2.	Eindejaarsuitkering	23
3.5.	Overige toeslagen	24
3.5.1.	Verblijfkostenvergoeding	24
3.5.2.	Representatiekostenvergoeding	24
3.5.3.	Regeling bij een ziekteperiode langer dan 3 maanden	24
<b>Hoofdstuk 4 – Arbeidsduur, werktijden en verlof</b>		
4.1.	Arbeidsduur	25
4.1.1.	Basisarbeidsduur	25
4.1.2.	Kortere en langere arbeidsduur	25
4.2.	Werktijden	25
4.2.1.	Gebruikelijke werktijden	25
4.2.2.	Uitgangspunten voor werktijden	26
4.2.3.	Overwerk	26
4.2.4.	Meerwerk	27
4.2.5.	Beschikbaarheidsdienst	27
4.3.	Verlof – Vakantie en feestdagen	27
4.3.1.	Vakantie	27
4.3.2.	Seniorenverlof	28
4.3.3.	Roostervrije tijd	28
4.3.4.	Opnemen van vakantiedagen	29
4.3.5.	Vakantie en ziekte	30
4.3.6.	Feestdagen	30
4.3.7.	Kopen en verkopen van verlof	30
4.4.	Verlof in het kader van Arbeid en zorg	31
4.4.1.	Calamiteiten- en kort (buitengewoon) verlof	31
4.4.2.	Zwangerschap- en bevallingsverlof	32
4.4.3.	Adoptieverlof	32
4.4.4.	Ouderschapsverlof	32
4.4.5.	Kortdurend zorgverlof	33
4.4.6.	Langdurend zorgverlof	33
<b>Hoofdstuk 5 – Pensioen</b>		
5.1.	Ouderdomspensioen	35
<b>Hoofdstuk 6 – Loopbaanbeleid</b>		
6.1.	Uitgangspunten	36
6.2.	Instrumenten	37
6.3.	Levensfasebeleid	38
6.4.	Faciliteiten	38
<b>Hoofdstuk 7 – Vergoedingen</b>		
7.1.	Reiskosten	40
7.1.1.	Woon-werkverkeer	40
7.1.2.	Reiskosten zakelijk	41
7.1.3.	OV kaart	41
7.1.4.	Autolease	42
7.2.	Telefoonkostenvergoeding	42
7.3.	Maaltijdenvergoeding	43

7.4.	Verhuiskostenvergoeding	43
7.4.1.	Uitgangspunten	43
7.4.2.	Voorwaarden in de uitvoering van de verhuisplicht	44
7.4.3.	Vergoedingen	44
7.4.4.	Terugbetalingsverplichting	45
7.5.	Overige vergoedingen	45
7.5.1.	Lidmaatschap van een beroepsvereniging/abonnementen	45
7.5.2.	Kinderopvang	45
7.5.3.	BHV vergoeding	46
7.6.	Afdracht van vergoedingen	46
<b>Hoofdstuk 8 – Arbeidsongeschiktheid</b>		
8.1.	Arbeidsongeschiktheid	47
8.1.1.	Gedragsregels	47
8.2.	Verzuimbeleid	47
8.3.	Loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid	48
8.3.1.	Verlagen of vervallen van loondoorbetaling	49
8.3.2.	Herplaatsing arbeidsongeschikte werknemer	50
8.4.	Arbeidsongeschiktheid door derden	50
<b>Hoofdstuk 9 – Benefits en overige arbeidsvoorwaarden</b>		
9.1.	Cafetariasysteem; keuze in arbeidsvoorwaarden	51
9.1.1.	Systeem	51
9.1.2.	Menu 2015	51
9.1.3.	Vrijwilligheid	52
9.1.4.	Uurwaarde	52
9.1.5.	Pensioen, sociale en fiscale consequenties	52
9.1.6.	Ontslag	53
9.2.	PC-regeling	53
9.3.	Fiets Cadeau Plan	54
9.4.	Bijdrage in contributie vakbond	54
9.5.	Uitkeringen	55
9.5.1.	Jubileumuitkering	55
9.5.2.	Afscheidsuitkering	55
9.5.3.	Uitkering bij overlijden	55
9.6.	Ziektekostenverzekering	56
9.7.	Levensloopregeling	56
9.7.1.	Overgangsmaatregel	56
9.7.2.	Opname	57
<b>Hoofdstuk 10 – Faciliteiten vakbonden</b>		
10.1.	Werkgeversbijdrage	58
<b>Hoofdstuk 11 – Faciliteiten medezeggenschap</b>		
11.1.	Faciliteiten OR	59
Bijlage I	functie-indeling en functionele schaal	60
Bijlage II	deelnameformulier cao cafetariasysteem	61
Bijlage III	aanvraagformulier fiets cadeau plan	62
Bijlage IV	levensloopregeling	63
Bijlage V	salarissen	64

## **Hoofdstuk 1 – Definities en contractafspraken**

### **1.1. Definities en begrippen**

#### **Werkgever**

Het bestuur CNV Publieke Zaak, vanaf 1 januari 2015 opgevolgd door bestuur CNV Connectief.

#### **Werknemer**

Iedere persoon in loondienst van de werkgever.

#### **Werknemersorganisatie**

CNV Dienstenbond.

#### **Maandsalaris**

Het bedrag dat door de werkgever per maand aan de werknemer wordt uitbetaald voor verrichtte arbeid gedurende het overeengekomen aantal uren. Een gratificatie, toeslagen (anders dan ten behoeve van de 37- of 38-urige werkweek) en de onkostenvergoeding maken hiervan geen deel uit.

#### **Relatiepartner**

De persoon – niet zijnde bloedverwanten in de eerste, tweede of derde graad, met wie de ongehuwde werknemer een gemeenschappelijke huishouding voert, met het oogmerk duurzaam samen te leven. Een notariële verklaring moet hiervan zijn opgemaakt, waarvan een kopie wordt verstrekt aan de afdeling Personeel & Organisatie.

De persoon met wie de ongehuwde werknemer krachtens de Wet Geregistreerd Partnerschap een geregistreerd partnerschap heeft.

#### **Dienstjaren**

De tijd die de werknemer in dienst is (geweest) bij CNV Publieke Zaak of één van zijn rechtsvoorgangers.

#### **BACNVPZ (Bezwaren Adviescommissie CNV Publieke Zaak)**

De op grond van de cao ingestelde commissie die partijen adviseert over de toepassing van de cao.

### **1.2. Aanwezige regelingen**

Waar in deze cao verwezen wordt naar regelingen, zijn deze opgenomen in het personeelshandboek van CNV Publieke Zaak. De Ondernemingsraad heeft met deze regelingen ingestemd. Zij maken integraal onderdeel uit van deze overeenkomst.

Werkgever verplicht zich de werknemer – op diens verzoek – inzage te verstrekken in de gegevens die over hem in het personeelsdossier aanwezig zijn. Het is de werkgever verboden bedoelde gegevens aan derden te verstrekken zonder uitdrukkelijk en schriftelijk toestemming is verkregen van de werknemer.

Werkgever maakt geen onderscheid op basis van geloof, geslacht, huidskleur, ras of nationaliteit, noch naar seksuele geaardheid.

### **1.3. Looptijd cao, opzegging en tussentijdse wijziging cao**

- a. Deze cao heeft een looptijd van 1 januari 2015 tot 1 januari 2016.
- b. Deze cao vervalt op het moment dat werkgever en de werknemersorganisatie bij deze cao een nieuwe collectieve arbeidsovereenkomst hebben afgesloten.
- c. Als geen van de partijen uiterlijk twee maanden voor het einde van deze overeenkomst de andere partij te kennen heeft gegeven de overeenkomst te willen beëindigen of in een gewijzigde vorm wenst voort te zetten wordt deze overeenkomst stilzwijgend verlengd totdat partijen een nieuwe overeenkomst hebben gesloten
- d. Onverminderd het bepaalde in lid b. heeft elke partij het recht gedurende de looptijd van deze overeenkomst het overleg met de andere partij te openen over tussentijdse wijzigingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst bij bijzondere omstandigheden van sociale of economische aard.

### **1.4. Werkingsfeer cao**

Deze cao is van toepassing op alle werknemers, tenzij anders is bepaald.

De werkgever plaatst de cao CNV Publieke Zaak op het intranet van de organisatie ten behoeve van de werknemers.

### **1.5. Geschillen over de interpretatie van de cao**

- a. De werkgever, CNV Dienstenbond en de Ondernemingsraad hebben de bezwarenadviescommissie van CNV Publieke Zaak gezamenlijk ingesteld.
- b. De bezwarenregeling stelt de werknemer en werkgever in de gelegenheid via een interne procedure een verschil van mening over rechtspositionele zaken of de uitvoering van het personeelsbeleid voor te leggen aan de bezwarenadviescommissie. De Arbo-wet en het Burgerlijk Wetboek geven hiervoor samen met de Wet op de Ondernemingsraden een aantal belangrijke kaders aan.
- c. Geschillen die tussen partijen en tussen werkgever en werknemer ontstaan over de toepassing en uitleg van de cao, die niet in onderling overleg kunnen worden opgelost, worden aan deze bezwarenadviescommissie voorgelegd.
- d. De bezwarenregeling heeft tot doel een rechtvaardige en een adequate behandeling van klachten en ernstige gewetensbezwaren mogelijk te maken voor iedere individuele werknemer.
- e. De bezwarenadviescommissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangend leden en is samengesteld uit:
  - een lid, aangewezen door werkgever;
  - een lid, aangewezen door CNV Dienstenbond en Ondernemingsraad gezamenlijk;
  - een voorzitter, aangewezen door de gezamenlijke leden.

De Ondernemingsraad wijst een lid aan voor de bezwaren rondom beoordeling en functiewaardering.

- f. Indien de werknemer van mening is dat de werkgever ten onrechte een beroep doet op het gestelde in artikel 2.2. geeft hij dit de werkgever te kennen en is voor hem beroep mogelijk bij de bezwarenadviescommissie als bedoeld in dit artikel. Dit laat onverminderd de verplichting aan werknemer om de werkzaamheden te verrichten.
- g. Zo spoedig mogelijk zal de uitspraak in het geschil worden gedaan.
- h. De uitspraak van de bezwarenadviescommissie geschiedt in de vorm van een advies.
- i. Het bovenstaande laat onverlet de mogelijkheid van de werknemer en de werkgever om een geschil ter beslechting voor te leggen aan een competente rechter.

Het reglement en de bezwarenprocedure van de commissie zijn onder constructie.



## **Hoofdstuk 2 - Arbeidsovereenkomst**

### **2.1. Contract**

De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan of gewijzigd en in tweevoud opgesteld. Werkgever zorgt ervoor dat beide partijen een door beide partijen ondertekend exemplaar van de (gewijzigde) arbeidsovereenkomst ontvangen. Daarnaast ontvangt werknemer de bij de functie behorende functiebeschrijving.

Bij dusdanig belangrijke veranderingen van de arbeidsovereenkomst (arbeidsvoorwaarden, wijziging van de functie) wordt een nieuwe arbeidsovereenkomst opgesteld.

#### **2.1.1. Bepaalde of onbepaalde tijd**

De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd.

Uiterlijk twee maanden voorafgaand aan de beëindigingdatum van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, spreekt de leidinggevende uit of de arbeidsrelatie voor bepaalde tijd, voor onbepaalde tijd of niet meer wordt voortgezet. De werknemer wordt schriftelijk van dit besluit op de hoogte gesteld.

De Wet Flexibiliteit en Zekerheid is van toepassing op tijdelijke dienstverbanden. Toepassing van deze wet heeft tot doel een goed evenwicht te vinden tussen flexibiliteit in de bedrijfsvoering van CNV Publieke Zaak en zekerheid op werk en inkomen voor haar (flex-)werknemers.

#### **2.1.2. Proeftijd**

De wettelijke proeftijd wordt in acht genomen en schriftelijk vastgelegd in de arbeidsovereenkomst.

### **2.2. Verplichtingen werkgever en werknemer**

De werknemer ontvangt bij het aangaan en na wijziging van de arbeidsovereenkomst een exemplaar van de cao en de bij de functie behorende functiebeschrijving van de werkgever.

De werknemer is – binnen redelijke grenzen en in het belang van het werk of de organisatie – verplicht:

- tijdelijk andere werkzaamheden te verrichten die in redelijke mate aansluiten bij zijn functie;
- tijdelijke wijzigingen in de regeling van zijn arbeidstijd en/of werktijden te accepteren;
- tijdelijke wijzigingen in de plaats van tewerkstelling en/of werkgebied te accepteren.

Een en ander vindt plaats in overleg met de werknemer, waarbij getracht wordt rekening te houden met de belangen van de werknemer.

Als de werknemer van mening is dat werkgever ten onrechte een beroep doet op het gestelde in dit artikel geeft hij dit de werkgever te kennen en is voor hem bezwaar mogelijk bij de bezwarenadviescommissie. Dit laat onverlet de verplichting om die opgedragen werkzaamheden te verrichten.

De werknemer in de functie van bestuurder treedt "in algemene dienst" van CNV Publieke Zaak. Hij kan worden belast met alle werkzaamheden die voortvloeien uit deze functie.

De werknemer is verplicht alle vergoedingen of honoraria die in verband met zijn functie worden ontvangen of bedongen, rechtstreeks af te (laten) dragen aan werkgever, ongeacht welk tijdstip de werkzaamheden worden verricht.

## **2.3. Overige eisen**

### **2.3.1. Geheimhouding**

De werknemer gaat zorgvuldig en vertrouwelijk om met klantinformatie. De privacy van leden en klanten wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt. Voor toegang tot en het werken met privacygevoelige gegevens kan de werknemer een verklaring voor het zorgvuldig en vertrouwelijk omgaan met deze gegevens ter ondertekening voorgelegd krijgen.

### **2.3.2. Nevenfuncties**

De werknemer vervult geen nevenfuncties die in strijd - zouden kunnen - zijn met de belangen van CNV Publieke Zaak. Nevenfuncties worden altijd gemeld bij de werkgever.

Voor bezoldigde ambten, betrekkingen, zittingen in bestuurscolleges van publiekrechtelijk lichamen en van de Kamers der Staten-Generaal of nevenfuncties waaraan op enigerlei wijze een vergoeding of honorarium is verbonden, is goedkeuring vereist van de werkgever. De werkgever kan voorwaarden verbinden aan deze nevenfuncties.

Wanneer de werknemer reis- en/of verblijfkosten ontvangt als gevolg van deze nevenfunctie(s) kunnen geen reis- en/of verblijfkosten worden gedeclareerd bij werkgever.

### **2.3.3. Gedragsregels (ongewenste omgangsvormen/discriminatie en integriteit)**

Werkgever wil een prettig en veilig werkklimaat bieden waarin werknemers elkaar collegiaal en met respect behandelen, grenzen van de medemens (h)erkennen en kritisch naar zichzelf en het eigen gedrag zijn. Discriminatie, agressie, pesten en (seksuele) intimidatie worden niet getolereerd.

In de regeling seksuele intimidatie, ongewenste omgangsvormen en vertrouwenspersoon wordt ingegaan op wat wordt verstaan onder intimidatie en ongewenste omgangsvormen, de mogelijkheden voor advies en hulp en de taakomschrijving van de vertrouwenspersoon. De regeling is onderdeel van het personeelshandboek.

De werknemer van CNV Publieke Zaak doet zijn werk in intensieve wisselwerking met de maatschappelijke omgeving. Het is dan ook van groot belang dat leden, klanten en stakeholders vertrouwen (kunnen) hebben in CNV Publieke Zaak als organisatie en in de mensen die met elkaar het gezicht van CNV Publieke Zaak bepalen.

De regeling integriteit geeft regels en gedragslijnen aan waarbinnen de werknemer verwacht wordt te handelen. De regeling integriteit is onderdeel van het personeelshandboek.

## **2.4. Beëindiging arbeidsovereenkomst**

### **2.4.1. Opzegging**

- a. Opzegging van de arbeidsovereenkomst vindt schriftelijk plaats tegen het einde van de maand.
- b. De opzegtermijn voor de werknemer bedraagt 2 maanden.
- c. De opzegtermijn voor de werkgever bedraagt:
  - 2 maanden bij een dienstverband korter dan 10 jaar;
  - 3 maanden bij een dienstverband van 10 tot 15 jaar;
  - 4 maanden bij een dienstverband van 15 jaar en langer.
- d. Als de werkgever toestemming is verleend, zoals bedoeld in artikel 6 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945, dan wordt de door de werkgever in acht te nemen opzegtermijn verkort met één maand met een minimum resterende termijn van opzegging van één maand.
- e. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege, of kan tussentijds door ieder der partijen worden opgezegd met inachtneming van de opzegtermijnen.
- f. De werkgever stelt uiterlijk twee maanden voorafgaand aan de datum van afloop van de arbeidsovereenkomst de werknemer op de hoogte van het besluit omtrent eventuele voortzetting van de arbeidsovereenkomst.
- g. De werknemer ontvangt een schriftelijke bevestiging van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst en een getuigschrift.

### **2.4.2. Beëindiging arbeidsovereenkomst wegens pensionering**

Voor de werknemer die de pensioengerechtigde leeftijd bereikt eindigt de arbeidsovereenkomst van rechtswege uiterlijk op het moment dat werknemer een ouderdomspensioen ontvangt op grond van de Algemene Ouderdomswet (AOW).

### **2.4.3. Ontslag bij arbeidsongeschiktheid**

Indien bij de werknemer sprake is van (gedeeltelijk) blijvende arbeidsongeschiktheid gedurende een periode van 2 jaar, wordt de arbeidsovereenkomst met de werknemer beëindigd via een ontslagprocedure bij het UWV Werkbedrijf of de Kantonrechter.

### **2.4.4. Ontslag**

De beëindiging van de arbeidsovereenkomst zoals bepaald in artikel 677 BW wegens dringende redenen, zoals vermeld in de artikelen 678 en 679 BW, vindt schriftelijk plaats binnen 72 uur na het tijdstip waarop het dienstverband direct werd beëindigd.

## **2.5. Sancties**

### **2.5.1. Op non-actief stelling**

- a. De op non-actief stelling is een disciplinaire maatregel op grond van verwijtbaar (wan-)gedrag van de werknemer. De werknemer wordt tijdelijk van werkzaamheden ontheven. Ernstige vermoedens dat de werknemer zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige feiten kunnen naar het oordeel van de werkgever leiden tot het besluit dat voortzetting van de werkzaamheden door de werknemer niet langer verantwoord is. Ernstige redenen kunnen zijn: overtreding van gedragsvoorschriften of diefstal of een onwerkbaar conflictsituatie met onredelijk gedrag van de werknemer.
- b. De op non-actief stelling wordt direct, gemotiveerd en bij aangetekend schrijven aan de werknemer ter kennis gebracht of bevestigd.
- c. De periode van op non-actief stelling bedraagt ten hoogste vier weken en is met behoud van salaris en alle overige rechten voortvloeiende uit de arbeidsovereenkomst en de cao, tenzij de werknemer niet bereid is zijn werkzaamheden te verrichten of daartoe niet in staat is. De periode kan door de werkgever met maximaal vier weken worden verlengd met toestemming van de werknemer of diens vertegenwoordiger.
- d. De periode waarin de werknemer op non-actief is gesteld wordt benut om onderzoek te doen naar de vermoedelijke verwijtbare gedraging van de werknemer, te bevorderen dat de werknemer zijn werkzaamheden kan hervatten, of voor het ondernemen van stappen tot beëindiging van het dienstverband. Na het verstrijken van de periode van op non-actief stelling is de werknemer gerechtigd zijn werkzaamheden te hervatten.
- e. Gedurende de periode van op non-actief stelling kan de werkgever de werknemer de toegang tot het (de) gebouw(en) en terrein(en) van de organisatie ontzeggen.
- f. Mocht blijken, dat de werknemer kennelijk ten onrechte door de werkgever op non-actief is gesteld, zal de werkgever de werknemer openlijk rehabiliteren en hem de aantoonbare schade vergoeden.

## **2.6. Regeling sociale gevolgen**

Het doel van de Regeling Sociale Gevolgen (RSG) van organisatieveranderingen is om vast te leggen hoe CNV Publieke Zaak omgaat met de nadelige effecten van organisatieveranderingen voor meer dan één werknemer.

Een organisatieverandering kan voor werknemers nadelige effecten in geval van:

1. overplaatsing (wijziging van de standplaats)
2. veranderingen in de functie
3. vervallen van de functie

Op het moment dat het Bestuur een adviesaanvraag voor een voorgenomen organisatieverandering indient bij de Ondernemingsraad, gaat werkgever met de vakbond in overleg over de RSG.

#### **Begrippen van toepassing op de RSG:**

##### **Regeling Sociale Gevolgen**

Deze regeling sociale gevolgen van organisatieveranderingen.

##### **Werknemer**

De man of vrouw die een arbeidsovereenkomst heeft met CNV Publieke Zaak voor onbepaalde tijd of de man of vrouw aan wie door de manager de intentie is uitgesproken over te gaan tot het aanbieden van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

##### **WOR**

De Wet op de Ondernemingsraden.

##### **Dienstjaren**

De tijd die de werknemer in dienst is (geweest) bij CNV Publieke Zaak of één van zij of haar rechtsvoorgangers.

##### **Organisatieverandering**

Een organisatieverandering waarop deze Regeling Sociale Gevolgen van toepassing is. Een dergelijke organisatieverandering is een besluit zoals genoemd in WOR artikel 25.

Deze Regeling Sociale Gevolgen is alleen van toepassing indien er voor meer dan één werknemer sprake is van personele gevolgen.

##### **Personele gevolgen**

De volgende voor de werknemer mogelijk optredende gevolgen van een organisatieverandering: overplaatsing (wijziging van standplaats), verandering in de functie of het vervallen van de functie.

##### **Overplaatsing**

Van een overplaatsing is sprake wanneer de standplaats van de werknemer door de werkgever wordt gewijzigd.

##### **Standplaats**

De vestiging van CNV Publieke Zaak dat door werkgever is aangewezen als plaats waar, of van waar uit, de werknemer overwegend werkt.

Voor de functie bestuurder is geen vaste standplaats van toepassing.

##### **Verandering van functie**

Van verandering van functie is sprake wanneer de verantwoordelijkheden en kernactiviteiten van de functie van de werknemer als gevolg van een organisatieverandering worden gewijzigd.

##### **Uitvoeringdatum**

De datum waarop de organisatieverandering wordt doorgevoerd. Deze ligt tenminste een maand na de datum waarop werkgever, na afronding van de adviesprocedure met de OR, tot de organisatieverandering heeft besloten.

## **BACNVPZ (Bezwaren Adviescommissie CNV Publieke Zaak)**

De op grond van de cao ingestelde commissie die het Bestuur, naast geschillen op grond van toepassing van de cao, ook adviseert bij geschillen over toepassing van de RSG.

Voor de werknemer met een arbeidsovereenkomst voor **bepaalde** tijd, van wie de standplaats wijzigt, van wie de functie ingrijpend wijzigt of van wie de functie vervalt, geldt dat wanneer de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt na de uitvoeringdatum, het contract wordt uitgediend.

Indien de functie vervalt wordt de werknemer niet boventallig maar hij telt ook niet mee bij het bepalen van de formatie ingeval sprake is van selectie. Deze werknemer heeft geen recht op maatregelen en/of vergoedingen op grond van de Regeling Sociale Gevolgen.

### **2.6.1. Overplaatsing**

- a. Indien als gevolg van de overplaatsing de reisafstand of tijdstijd:
  - niet verandert
  - korter wordt
  - langer wordt maar niet langer dan één uur enkele reis of minder dan 35 kilometer enkele reis is de regeling reiskosten woon-werkverkeer van toepassing. De reistijd wordt gemeten d.m.v. OV9292 (snelste route). De reisafstand wordt gemeten d.m.v. de ANWB routeplanner (snelste route).
- b. Indien als gevolg van de overplaatsing de reisafstand of reistijd:
  - langer wordt dan één uur enkele reis, maar niet langer dan 1,5 uur enkele reis.ontvangt de werknemer gedurende maximaal twee jaar na implementatiedatum een vergoeding voor reiskosten woon-werkverkeer over de totale reisafstand. Indien de werknemer in deze periode van twee jaar wil verhuizen naar een plaats binnen een reisafstand van 25 km. van zijn nieuwe standplaats, kan hij gebruik maken van de verhuiskostenregeling, hoofdstuk 7.
- c. Indien als gevolg van de overplaatsing de reisafstand of reistijd:
  - langer wordt dan 1,5 uur enkele reiskan de werknemer de overplaatsing accepteren of weigeren.
  - Indien de werknemer de overplaatsing weigert, zijn met ingang van de implementatiedatum de regels van toepassing die gelden bij vervallen van de functie.
  - Indien de werknemer de overplaatsing accepteert, ontvangt hij gedurende maximaal twee jaar na implementatiedatum een vergoeding voor reiskosten woon-werkverkeer over de totale afstand.
  - Indien de werknemer in deze periode van twee jaar wil verhuizen naar een plaats binnen een reisafstand van 25 km. van zijn nieuwe standplaats, kan hij gebruik maken van de verhuiskostenvergoeding.
- d. Gegeven het feit dat bij de functiegroep bestuurders de reistijd geen voorwaarde is voor "passende functie" geldt dat een beroep kan worden gedaan op de hardheidsclausule bij onoverkomelijke situaties ten aanzien van werkgebied en werkinhoud ten opzichte van de investering werktijd.

- e. De werknemer heeft in en na overleg met de manager 3 maanden de tijd om zijn persoonlijke situatie aan te passen aan de nieuwe situatie.
- f. Indien nodig treft de leidinggevende gelijkwaardige oplossingen voor de werknemer om zich aan te passen aan de nieuwe situatie.

### **2.6.2. Verandering van functie**

- a. Van verandering van functie is sprake wanneer de verantwoordelijkheden en belangrijkste processen van de functie van de werknemer als gevolg van een organisatieverandering worden gewijzigd.
- b. Van *ingrijpende* verandering van functie is sprake wanneer:
  - het niveau van de gewijzigde functie gewijzigd is: hiervan is sprake wanneer uit functiewaardering blijkt dat het functieniveau twee of meer niveaus hoger of lager wordt, of
  - het takenpakket (het samenstel van verantwoordelijkheden en belangrijkste processen) voor meer dan 50% gewijzigd is.
- c. De werknemer kan bezwaar aantekenen bij de BACNVPZ tegen de beslissing of zijn functie al dan niet ingrijpend gewijzigd is.
- d. Voor de functies die ingrijpend zijn gewijzigd wordt door werkgever een werving- en selectieprocedure gestart. Indien werkgever een werknemer niet in de ingrijpend gewijzigde functie benoemt, gelden de regels bij het vervallen van de functie.
- e. Gevolgen van/maatregelen bij (ingrijpend) veranderde functies.
  - In geval van plaatsing in een functie met een lagere inschaling dan de functie die werknemer bekleedde voor de organisatieverandering, behoudt de werknemer zijn salarisrechten (qua hoogte van salaris en formatie) en de bij zijn salarisschaal nog te doorlopen periodieken in die salarisschaal. Op de volledige salarisrechten worden collectieve cao-verhogingen toegepast en pensioen opgebouwd.
  - Wanneer de functie ingrijpend gewijzigd is, de werknemer in deze gewijzigde functie benoemd wordt en hij deze gewijzigde functie accepteert, dan heeft werkgever de inspanningsverplichting om de werknemer optimaal te begeleiden/op te leiden in de nieuwe functie.
  - Indien sprake is van benoeming in een functie met een lager functieniveau dan heeft werkgever de inspanningsverplichting om de werknemer optimaal te begeleiden naar een functie op hetzelfde niveau als zijn oude functie. Voor het overige gelden de regels bij aanvaarding van een functie met een lager functieniveau.

### **2.6.3. Vervallen van de functie**

- a. Indien de functie van de werknemer vervalt of in aantal afneemt wordt de werknemer op het moment dat de organisatieverandering wordt doorgevoerd (de uitvoeringsdatum) boventallig.
- b. De functie kan ook vervallen als gevolg van toepassing van de hiervoor beschreven regels bij overplaatsing en functieverandering.

- c.
  - De uitvoeringsdatum ligt tenminste een maand nadat werkgever het besluit tot reorganisatie heeft genomen, nadat de OR daarover advies heeft uitgebracht.
  - De uitvoeringsdatum is het ijkpunt voor de bepaling van leeftijd, dienstjaren en inkomen.
- d. Selectie voor volgorde boventalligheid (alleen nodig indien sprake is van meerdere, uitwisselbare functies).
  - Indien sprake is van het vervallen van meerdere functies kan het noodzakelijk zijn om een volgorde van boventalligheid te bepalen.
  - Werkgever volgt daarbij de regels van afspiegeling op basis van anciënniteit per groep uitwisselbare functies, conform de regels van het UWV Werkbedrijf. Werknemers waarvan het tijdelijk dienstverband nog langer dan 26 weken van kracht is, worden meegenomen in het afspiegelingsproces.

#### **2.6.4. Boventalligheid**

##### Wie

- De werknemer van wie de functie is vervallen wordt na het uitvoeringsbesluit boventallig. Indien sprake is van het vervallen van meerdere functies wordt de boventalligheid bepaald op grond van de hiervoor onder 'selectie' genoemde criteria.

##### Duur

- De periode van boventalligheid duurt maximaal 12 maanden. Deze periode wordt benut voor het zoeken van een andere functie (binnen of buiten CNV Publieke Zaak), interne herplaatsing en/of outplacement.
- De BACNVPZ kan in specifieke situaties besluiten van deze termijn af te wijken.

##### Vrijgesteld van werk

- De werknemer die boventallig is, is vrijgesteld van werk (en is dus niet meer aanwezig op zijn werk) zodat hij alle mogelijkheden heeft om te zoeken naar ander werk.  
Het werk van de boventallige werknemer is dan dus "het zoeken en vinden van ander werk", binnen of buiten CNV Publieke Zaak.

##### Plan van aanpak

- De werknemer die met ingang van de uitvoeringsdatum boventallig wordt, maakt in de eerste maand van boventalligheid samen met één van de door werkgever geselecteerde landelijk opererende bemiddelingsbureaus, een plan van aanpak. Desgewenst kan de P&O adviseur hierin adviseren.
- In dit plan wordt vastgelegd hoe vaak de werknemer contact heeft met de coach, hoe de oriëntatie op de arbeidsmarkt georganiseerd gaat worden en welke ondersteuning de werknemer daarbij nodig heeft (outplacement, opleiding, training, stage, etc.).
- Met de adviseur P&O worden afspraken gemaakt hoe om te gaan met vakantieplanning/ -verlofaanvraag, arbeidsongeschiktheid, hoe om te gaan met kosten in verband met het zoeken van werk, e.d.
- Het plan van aanpak wordt tenminste een keer per maand geëvalueerd en geactualiseerd.



#### Arbeidsvoorwaarden tijdens de periode van boventalligheid

- Kostenvergoedingen worden vanaf het moment van boventalligheid gestopt. Eventuele kosten die gedurende de periode van boventalligheid worden gemaakt in het kader van het zoeken naar ander werk komen voor rekening van CNV Publieke Zaak. Mobiliteitsactiviteiten mogen niet belemmerd worden.
- Bedrijfsmiddelen, zoals auto, OV-kaart, mobiele telefoon, laptop e.d., worden ingeleverd vanaf het moment van boventalligheid.

#### Ziekte tijdens de periode van boventalligheid

- De werknemer die tijdens de periode van boventalligheid volledig arbeidsongeschikt raakt en op geen enkele manier zijn reïntegratieactiviteiten continueren tijdens de periode van boventalligheid kan een beroep doen op de hardheidsclausule als dit tot persoonlijke schrijnende situaties leidt.
- De mate van arbeidsongeschiktheid en de beoordeling of werknemer al dan niet zijn reïntegratieactiviteiten kan continueren wordt door de bedrijfsarts bepaald.

#### Opzeggingstermijn tijdens periode van boventalligheid

- De werknemer die gedurende de periode van boventalligheid een functie buiten CNV Publieke Zaak vindt, hoeft geen opzeggingstermijn in acht te nemen.

#### Aanvaarding dienstbetrekking extern tegen een lager maandsalaris

- De werknemer die in dienst treedt bij een nieuwe werkgever, waarbij het salaris bruto 5% of meer lager ligt dan het salaris dat hij bij CNV Publieke Zaak, wordt gedurende maximaal 2 jaar aangevuld tot het bruto salaris gelijk als bij CNV Publieke Zaak.
- De aanvulling wordt in maandelijkse termijnen uitbetaald. Voor het eerst aan het einde van de maand, volgende op de maand waarin de dienstbetrekking eindigt en de laatste reguliere salarisbetaling heeft plaatsgevonden. De werknemer is verplicht maandelijks, uiterlijk de 10<sup>de</sup> werkdag van de maand, aan de werkgever schriftelijk aan de hand van loonstrookjes opgave te doen van zijn inkomsten. Zolang hij deze verplichting niet nakomt, wordt de betaling van de aanvulling opgeschort.
- De werknemer is verplicht om elke wijziging met betrekking tot zijn verkrijging van inkomsten direct bekend te maken bij de werkgever.
- Afkoop in een eenmalig bedrag is ook mogelijk, tegen een waarde van 60% van het totaalbedrag van het verschil, berekend over de periode van twee jaar.

#### Voorrang bij interne vacatures

- De boventallige werknemer heeft, bij gebleken geschiktheid, voorrang bij interne vacatures.

#### Plaatsing op interne vacatures (passend functieaanbod)

- Wanneer interne vacatures ontstaan, kan de werkgever een passend functieaanbod doen aan de boventallige werknemer.

Passend is in dit geval:

- Passend bij functieniveau (hetzelfde functieniveau of één niveau lager of hoger), en
- Passend bij de kwaliteiten, opleiding en ervaring van de medewerker, dit ter beoordeling van de werkgever.

- Wanneer een passende functie op een andere standplaats moet worden uitgeoefend, is deze functie alleen passend wanneer de andere standplaats ligt binnen de onder 'wijziging standplaats' genoemde norm.
- De werknemer krijgt na aanbieding van de passende functie twee weken bedenktijd om de functie te accepteren of te weigeren. De werknemer meldt zijn beslissing binnen deze twee weken schriftelijk bij P&O.
- De werknemer kan de aangeboden passende functie accepteren of weigeren.
- Accepteert de werknemer de aangeboden functie, dan zal CNV Publieke Zaak zo nodig de werknemer optimaal begeleiden/opleiden in de nieuwe functie.
- De boventallige werknemer kan één keer een hem aangeboden passende functie weigeren. Dit heeft geen consequenties voor de regelingen bij en na boventaligheid.
- Wanneer de boventallige werknemer voor de tweede keer een passende functie wordt aangeboden en hij weigert opnieuw, dan wordt direct tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst overgegaan.
- Indien het aantal werknemers aan wie een passend functieaanbod gedaan kan worden groter is dan het aantal vacatures, wordt de functie aan de betrokken boventallige werknemers aangeboden in een volgorde op basis van dienstjaren (de werknemer met de meeste dienstjaren komt het eerst voor de functie in aanmerking).

#### Beëindiging arbeidsovereenkomst

- Indien de werknemer in de periode van boventaligheid geen vervangende functie binnen of buiten CNV Publieke Zaak heeft gevonden, wordt de arbeidsovereenkomst, zonder nadere opzegging beëindigd met ingang van de eerste dag na afloop van de boventaligheidperiode met een vaststellingsovereenkomst tenzij er sprake is van arbeidsongeschiktheid.
- Werkgever neemt het initiatief tot het opstellen van de vaststellingsovereenkomst, dusdanig dat een ww-uitkering in principe veiliggesteld wordt.
- Rekening wordt gehouden met een opzegtermijn die samenhangt met de wachttijd die het UWV Werkbedrijf hanteert alvorens tot uitkering over te gaan. De opzegtermijn is afhankelijk van de duur van het dienstverband.
- De periode van boventaligheid wordt geacht te gelden als de voor werkgever noodzakelijke opzeggingstermijn.

#### Ontslagvergoeding

- De werknemer die er niet in slaagt een andere dienstbetrekking te kunnen vinden en waarvoor de vaststellingsovereenkomst is opgesteld en ondertekend ontvangt een bruto ontslagvergoeding die is afgeleid van de Nieuwe Kantonrechtersformule 2009.
- De formule is  $A \times B \times C$  (dienstjaren x beloning x correctiefactor).
  - De peildatum voor dienstjaren en beloning (A en B) is de datum van het einde van het dienstverband.
  - De correctiefactor (C) is vastgesteld op 1.
- De vergoeding bedraagt nooit meer dan de in totaal nog te ontvangen werkelijke salarissen tot de datum van de AOW-leeftijd.
- Eventuele fiscale gevolgen komen voor rekening van de werknemer.

### 2.6.5. Vertrekregelingen

#### Stimulering vrijwillig vertrek

- a. De vertrekstimuleringsregeling is van toepassing vanaf het moment dat het Bestuur definitief besluit tot een organisatieverandering (minimaal één maand na het uitgebrachte advies door de OR op het voorgenomen besluit tot de organisatieverandering) tot aan het moment dat de plaatsingsbesluiten bekend zijn gemaakt.
- b. De vertrekstimuleringsregeling is beschikbaar voor de functiegroep(en) waarvan de formatie naar beneden wordt bijgesteld. Een en ander te bepalen aan de hand van de was-woordt tabel.
- c. De vergoeding bedraagt 30% van de maximale kosten voor de werkgever; zijnde de salarisdoorbetaling gedurende de boventaligheidsperiode en de ontslagvergoeding. De vergoeding wordt als bruto bedrag ineens uitgekeerd.
- d. De datum van uitdiensttreding van de werknemer moet liggen voor de datum waarop de uitvoeringsdatum van de organisatieverandering in gaat.

#### Remplaçantenregeling

- a. De remplaçantenregeling is van toepassing vanaf het moment dat de plaatsingsbesluiten bekend zijn gemaakt aan de werknemers.
- b. De werknemer die niet boventalig is en een dienstverband heeft voor onbepaalde tijd, kan binnen 2 maanden in plaats treden van een boventalige werknemer uit dezelfde functiegroep.
- c. Voorwaarden voor de remplaçant:
  - er mag geen sprake zijn van arbeidsongeschiktheid op het moment van beëindiging van de arbeidsovereenkomst;
  - hem is niet reeds meegedeeld dat de arbeidsovereenkomst zou moeten eindigen, om redenen gelegen buiten de organisatieverandering.
- d. De vergoeding bedraagt een maandsalaris per dienstjaar met een maximum van 6 maandsalarissen. De vergoeding wordt als bruto bedrag ineens uitgekeerd.

### 2.6.6. Informatieverstrekking door werknemer

De werknemer die een beroep doet op de financiële voorzieningen van de RSG verplicht zich de ter zake doende inlichtingen en gegevens tijdig en naar waarheid aan de werkgever te verstrekken. Het ter kwader trouw geven van onjuiste en/of onvolledige inlichtingen en het oneigenlijk gebruik of misbruik van de geboden voorzieningen, heeft uitsluiting van verdere toepassing van de RSG tot gevolg en zal leiden tot terugvordering van het inmiddels betaalbaar gestelde.

### **2.6.7. Bezwaren**

Indien tussen werkgever en een werknemer een geschil ontstaat over de juiste uitleg of toepassing van de Regeling Sociale Gevolgen, kan dit voor een zwaarwegend advies worden voorgelegd aan de Bezwarenadviescommissie CNV Publieke Zaak (BACNVPZ).

Het reglement van de bezwarenadviescommissie is onder constructie. Voor de bezwarenprocedure wordt verwezen naar het personeelshandboek.

### **2.6.8. Hardheidsclausule**

In alle gevallen waarin deze Regeling Sociale Gevolgen naar het oordeel van werkgever niet, onvoldoende of niet in redelijkheid voorziet, treft de werkgever een, in voor de werknemer positieve zin, op maat gesneden, individuele regeling.

## **Hoofdstuk 3 – Inkomen**

### **Vast inkomen**

#### **3.1. Salaris**

Het salaris van de werknemer wordt bepaald volgens de salarissystematiek en wordt maandelijks uitbetaald. Een specificatie van de loonbetaling en de jaaropgave is digitaal voor de werknemer beschikbaar via DSS.

De basisarbeidsduur is voor alle werknemers 36 uur per week. Voor degenen die nog recht hebben op roostervrije tijd (37 en 38-urige werkweek) wordt vanaf 1 januari 2014 het loon berekend conform de salariskolom van een 36-urige werkweek. Voor de 1 respectievelijk 2 "meeruren" per week vindt een salaristoelage plaats, waardoor er voor deze werknemers feitelijk geen verschil of wijziging optreedt, zowel in hoogte van het salaris, de vakantietoelage, de eindejaarsuitkering als de pensioenopbouw.

#### **3.2. Salarissysteem en toepassing**

##### **3.2.1. Uitgangspunten**

- Het vaststellen van het loongebouw is een verantwoordelijkheid van werkgever.
- De regels ten aanzien van beloning dient op basis van gelijke behandeling eenduidig toegepast te worden. De uitvoering daarvan is een gedelegeerde bevoegdheid van de manager.
- Eventuele bevorderingen of de toekenning van (extra) periodieken vinden in principe in januari van enig jaar plaats.

##### **3.2.2. Toepassing**

- a. Het salaris van de werknemer wordt bepaald volgens de salarisindeling, welke als bijlage I bij deze overeenkomst is gevoegd en geacht wordt deel uit te maken van deze cao.
- b. Aan iedere functie is een drietal salarisschalen toegekend, te weten de aanloop-, functionele en uitloopschaal.
- c. In principe wordt de (nieuwe) medewerker ingeschaald in de aanloopschaal. Afhankelijk van opleiding en ervaring behoort inschaling in de functionele schaal tot de mogelijkheden.
- d. Na één jaar functioneren kan bevordering plaatsvinden naar de functionele schaal. De voorwaarde voor de bevordering is, dat de medewerker de functie goed en volledig uitoefent. Aan de werknemer, die nog niet over de kennis en vaardigheden beschikt die voor de volledige uitoefening van de functie vereist zijn, kan tijdelijk voor maximaal twee jaar een salarisschaal worden toegekend die maximaal 1 schaal lager ligt dan die welke aan de functie is gekoppeld.
- e. Het salaris van de werknemer dat nog niet het maximum van de voor hem geldende salarisschaal heeft bereikt, wordt jaarlijks verhoogd met de anciënniteitsperiodiek in dezelfde schaal, met inachtneming van het bepaalde in lid e.

- f. De periodieke verhoging wordt toegekend zolang daartoe op grond van voldoende functioneren aanleiding is. De werkgever kent de jaarlijkse periodieke verhoging niet toe als in een voorafgaand beoordelingsgesprek een negatief oordeel is uitgesproken.
- g. De periodieke verhoging wordt toegekend wanneer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, tenzij naar het oordeel van werkgever onvoldoende gronden aanwezig zijn om bedoelde periodieke verhoging op dat moment toe te kennen.
- h. Bij bevordering naar een hogere salarisgroep wordt de werknemer ten minste één periodiek hoger in de hogere salarisschaal ingepast. Indien het salaris mede afhankelijk is van de leeftijd heeft inschaling overeenkomstig de leeftijd in de hogere salarisgroep plaats.
- i. Voor de werknemer tot en met de leeftijd van 20 jaar wordt, met inachtneming van het bepaalde in lid d., de periodieke verhoging verleend in de maand waarin werknemer jarig is en vervolgens per 1 januari van enig jaar.
- j. Nadat de werknemer minimaal twee jaar op het maximum van de functionele schaal heeft gestaan, kan een bevordering plaatsvinden naar de uitloopschaal. Dat betekent dat een werknemer die vanaf 2014 conform salarisschaal 6, anciënniteit 9 wordt bezoldigd, dit ook krijgt in 2015. Vanaf 2016 kan bezoldiging conform salarisschaal 7, anciënniteit 6 plaatsvinden. De functie dient nog steeds goed en volledig uitgeoefend te worden en tevens dient in persoonlijk of zakelijk opzicht een meerwaarde hieraan toegevoegd te zijn.
- k. Wanneer het functioneren van betrokkene hiertoe aanleiding geeft, kan een extra periodiek worden toegekend.
- l. Alvorens een werknemer te bevorderen dan wel een extra periodiek toe te kennen dient de manager een beoordeling uit te spreken over het functioneren van betrokkene.
- m. Bij bevordering naar de functionele, dan wel uitloopschaal worden in principe twee periodieken toegekend:
  - De eerste periodiek is het volgende bedrag in de schaal waarin de werknemer is ingedeeld. Vervolgens wordt dit bedrag opgezocht in de naast hogere schaal en wordt de tweede periodieke verhoging toegekend.
  - Komt na toekenning van de eerste periodiek het gevonden bedrag niet voor in de hogere schaal, dan wordt het eerstvolgende hogere bedrag als tweede periodiek toegekend.
  - Indien de werknemer reeds op het maximum van de aanloop- of functionele schaal is ingedeeld, dan wordt zijn huidige salarisbedrag opgezocht in de naast hogere schaal en wordt één periodiek toegekend. Komt het huidige salarisbedrag niet voor in de hogere schaal, dan wordt het eerstvolgende hogere bedrag opgezocht en vervolgens één periodiek toegekend.

De regels ten aanzien van de gesprekscyclus, beoordelen en bezwaar maken zijn opgenomen in het personeelshandboek.

### **3.2.3. Waarneming hogere functie**

Indien de werknemer tijdelijk een hoger gewaardeerde functie waarneemt, blijft hij ingedeeld in de salarisschaal die overeenkomt met zijn eigen functie. Indien de tijdelijke waarneming ten minste 1 maand onafgebroken heeft geduurd wordt aan de werknemer een toelage toegekend. De laatste volzin is niet van toepassing als wordt waargenomen in verband met vakantie van degene die wordt waargenomen.

### **3.3. Gratificatie**

Het toekennen van een gratificatie heeft tot doel de individuele werknemer te belonen voor extra verrichtte werkzaamheden dan wel prestatie over een periode van maximaal een jaar.

#### **3.3.1. Criteria**

- Het verstrekken van een gratificatie heeft tot doel aan de werknemer een blijk van waardering te geven over extra verrichtte werkzaamheden buiten het gewone takenpakket, dan wel een buitengewone prestatie in de afgelopen periode van maximaal een jaar.
- Het beloningsbeleid vormt de basis voor de beloning van de werknemers van CNV Publieke Zaak. Het gratificatiebeleid heeft hierop een aanvullend karakter.
- Het gratificatiebeleid is een beleidsinstrument voor de werkgever om een blijk van waardering en stimulering te geven aan de individuele werknemer.
- De extra werkzaamheden worden naast en binnen het eigenlijke takenpakket verricht.

#### **3.3.2. Hoogte**

De gratificatie ligt tussen het minimumbedrag van € 68,07 en het maximum bedrag van € 680,67 en wordt netto uitgekeerd.

De hoogte van de gratificatie is afhankelijk van:

- de termijn van de extra verrichtte werkzaamheden;
- de mate van de resultaten voor CNV Publieke Zaak van de extra geleverde inspanning;
- de hoogte van de gratificatie wordt mede vastgesteld tegen de achtergrond van eventueel overig ingediende voorstellen.

#### **3.3.3. Uitvoering**

- Jaarlijks kunnen managers, voor 1 november, gratificatievoorstellen met motivatie indienen bij de adviseur P&O.
- Na overleg tussen bestuurder werkorganisatie en de betreffende manager wordt besloten welke voorstellen worden gehonoreerd. Het betreft hier de exclusieve bevoegdheid van de manager.
- De afdeling P&O draagt zorg voor de uitbetaling van de gratificatie gelijktijdig met het maandsalaris van december.
- De gratificatie wordt gebruteerd waarbij de werkgever zorgdraagt voor de betaling van zowel de werkgevers- als de werknemerspremies alsmede de verplichte afdrachten.

- De manager schrijft de betrokken werknemer een persoonlijke brief waarin hij aangeeft dat deze een gratificatie kan verwachten en waarom. Deze brief dient uiterlijk op de 21<sup>e</sup> december (datum salarisbetaling) in het bezit van de werknemer te zijn.
- In het kader van het 'lik op stuk beleid' is het ook mogelijk om door het jaar heen gratificaties toe te kennen.

### **Lik op stuk**

Naast de jaarlijkse gratificatie heeft de manager ook de mogelijkheid een werknemer, na een incidentele bijzondere prestatie, een gratificatie uit te reiken dan wel een blijk van waardering uit te spreken. Een en ander in overleg met de adviseur P&O. De eerdergenoemde algemene richtlijnen en uitvoering zijn ook hierbij van kracht. De manager kan bij een blijk van waardering een keuze maken uit een:

- schriftelijke waardering;
- cadeaubon ter waarde van maximaal € 100,-- netto;
- dinerbon ter waarde van maximaal € 100,-- netto.

Deze waardebonnen kunnen niet belastingvrij uitgekeerd worden. De werkgever draagt zorg voor de afdracht loonbelasting die middels een administratieve verwerking op de loonstrook tot uitdrukking komt. De afdracht komt niet ten laste van de werknemer.

## **3.4. Vaste toeslagen**

### **3.4.1. Vakantietoeslag**

- a. De werknemer geniet over de periode 1 juni t/m 31 mei een vakantietoeslag die in mei van enig jaar wordt uitgekeerd.
- b. De vakantietoeslag bedraagt 8% van het op 1 mei geldende salaris.
- c. De werknemer waarvan de arbeidsovereenkomst is beëindigd, heeft aanspraak op een evenredig deel van de vakantietoeslag. De berekening vindt plaats op basis van het laatst genoten salaris, het op dat moment geldende percentage van de vakantietoeslag en het aantal gewerkte maanden waarover nog geen vakantietoeslag is ontvangen.
- d. De onder b en c bedoelde aanspraken worden zo nodig verhoogd volgens de voorschriften van het minimumloon en de minimumvakantietoeslag.

### **3.4.2. Eindejaarsuitkering**

- a. De werknemer geniet oer de periode 1 januari tot en met 31 december een vaste structurele eindejaarsuitkering.
- b. De eindejaarsuitkering bedraagt in 2015 5,5% en wordt berekend over de werkelijke inkomsten per werknemer in enig jaar, inclusief vakantietoeslag.
- c. De uitkering vindt in december plaats.



- d. De werknemer waarvan de arbeidsovereenkomst is beëindigd, heeft aanspraak op een evenredig deel van de eindejaarsuitkering. De berekening vindt plaats op basis van de werkelijke inkomsten in dat jaar waarover nog geen eindejaarsuitkering is ontvangen.
- e. De hierboven onder b en d bedoelde aanspraken worden zo nodig verhoogd conform cao-afspraken.

### **3.5. Overige toeslagen**

#### **3.5.1. Verblijfkostenvergoeding**

De functiecategorieën managers en bestuurders ontvangen per maand een vaste verblijfkostenvergoeding van € 86,22 netto. Deze vergoeding wordt gelijktijdig met het salaris uitbetaald en staat apart op de loonstrook vermeld. In deze vergoeding zijn begrepen de kosten van het nuttigen van koffie, thee en versnaperingen.

Lunches vallen hier niet onder (MT besluit d.d. febr. 2003).

#### **3.5.2. Representatiekostenvergoeding**

De functiecategorieën managers en bestuurders ontvangen per maand een vaste representatiekostenvergoeding van € 27,23 netto. Deze vergoeding wordt gelijktijdig met het salaris uitbetaald en staat apart op de loonstrook vermeld.

Deze onkostenvergoeding is bedoeld voor het aanbieden van koffie/thee en versnaperingen aan leden en collega's van zusterorganisaties tijdens de werkuren, alsmede wanneer aandacht besteed moet worden aan jubilea e.d., waarbij bloemen en/of overige attenties worden aangeboden.

#### **3.5.3. Regeling bij een ziekteperiode langer dan 3 maanden**

Bij een ziekteperiode van meer dan 3 maanden wordt de eerder genoemde verblijfkosten- en representatiekostenvergoedingsregeling ingetrokken.

Na drie maanden ziekte wordt een netto-bedrag van € 113,45 per maand verstrekt ter derving van de vaste autokosten. Dit geldt niet wanneer er sprake is van een lease-auto.

De functionaris die in het bezit is van een OV-jaarkaart komt hiervoor niet in aanmerking.

## **Hoofdstuk 4 – Arbeidsduur, werktijden en verlof**

### **4.1. Arbeidsduur**

#### **4.1.1. Basisarbeidsduur**

De basisarbeidsduur is (gemiddeld) 36 uur per week. Voor de werknemer die voor 1998 in dienst is getreden en op 1 januari 2015 nog werkt op basis van de 37 of 38-urige werkweek blijft de situatie ongewijzigd. De werknemer behoudt zijn recht op roostervrije tijd.

#### **4.1.2. Kortere en langere arbeidsduur**

- a. Bij aanpassing van de arbeidsduur gelden de regels van de Wet Aanpassing Arbeidsduur. Daarnaast geldt dat verhoging van de arbeidsduur bij deeltijders mogelijk is tot maximaal de basisarbeidsduur.
- b. Een kortere arbeidsduur is mogelijk. Voor een werknemer met een kortere arbeidsduur (deeltijder) gelden de arbeidsvoorwaarden naar rato, tenzij bij de betreffende arbeidsvoorwaarde anders is vermeld.
- c. Uit oogpunt van continuïteit in de bedrijfsvoering geldt voor de functiegroep bestuurders een minimale omvang van de arbeidstijd van 32 uur per week.
- d. Voor de overige functies geldt voor werknemers die na 1 januari 2014 in dienst treden of bij vacatures een minimale omvang van het dienstverband van 24 uur per week. Waar mogelijk kan een combinatie in functies worden gemaakt.
- e. De werknemer moet voldoende flexibel inzetbaar zijn vanuit bedrijfsorganisatorisch oogpunt zoals openingstijden kantoor, noodzakelijk overleg en minimale bezetting van de afdeling.
- f. Wanneer met een verzoek tot vermindering van de arbeidsduur is ingestemd is vermeerdering van de arbeidsduur slechts mogelijk als beschikbare formatie aanwezig in de eigen functie(groep).

### **4.2. Werktijden**

#### **4.2.1. Gebruikelijke werktijden**

De gebruikelijke werktijden zijn van maandag tot en met vrijdag van 07.30 tot 17.30 uur. De werktijdenregeling is vastgesteld met instemming van de Ondernemingsraad. Verwezen wordt naar de regeling in het personeelshandboek.

#### 4.2.2. Uitgangspunten voor werktijden

- a. Bij het regelen van de werktijden is de Arbeidstijdenwet van toepassing.
- b. Voor afspraken over de werktijden van individuele werknemer geldt als belangrijkste uitgangspunt dat rekening wordt gehouden met een goede balans tussen de belangen van de organisatie, haar leden, het team en die van de werknemer.
- c. Daarnaast gelden de volgende uitgangspunten:
  - de individuele werktijden worden gebaseerd op de overeengekomen arbeidsduur en zijn vastgesteld door de leidinggevende na overleg met de werknemer;
  - de leidinggevende is bevoegd om, indien de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken, in overleg met de werknemer, een andere invulling vast te stellen;
  - op individuele basis kan de werknemer, binnen het kader van het algemeen uitgangspunt in dit artikel en voor zover de werkzaamheden dat toelaten, met zijn leidinggevende afspraken maken over flexibele werktijden;

#### 4.2.3. Overwerk

- a. Overwerk is de tijd die de werknemer, in opdracht van zijn leidinggevende, incidenteel meer werkt dan de basisarbeidsduur van 36 uur per week.
- b. Bij het opdragen van overwerk wordt zoveel als mogelijk rekening gehouden met de persoonlijke omstandigheden en arbeidsfitheid van de werknemer.
- c. Overwerktijd moet per kwartaal in tijd gecompenseerd worden. Uren die om bedrijfsorganisatorische redenen in een kwartaal niet gecompenseerd kunnen worden, worden na afloop van het kwartaal uitbetaald, naar keuze van de werknemer in tijd (vakantie-uren) of geld.
- d. De werknemer die bezoldigd wordt tot en met functieniveau 9 ontvangt daarnaast voor opgedragen overwerk een toeslag:

<b>overwerk</b>	<b>vergoeding</b>
op maandag tot en met vrijdag niet langer dan twee uren.	25% vergoeding of de tegenwaarde ervan in vrije tijd.
<ul style="list-style-type: none"><li>• na twee uren overwerk;</li><li>• op maandag tot en met vrijdag tussen 20.00 uur en 24.00 uur;</li><li>• op dinsdag tot en met vrijdag tussen 00.00 uur en 06.00 uur;</li><li>• op zaterdag tussen 06.00 uur en 18.00 uur</li></ul>	50% vergoeding of de tegenwaarde ervan in vrije tijd.
op zaterdag tussen 18.00 uur en 24.00 uur.	75% vergoeding of de tegenwaarde ervan in vrije tijd.
<ul style="list-style-type: none"><li>• op zon-, feest- of gedenkdagen;</li><li>• op maandag tussen 00.00 en 06.00 uur;</li><li>• op de dag volgend op feest- of gedenkdagen tussen 00.00 en 06.00 uur</li></ul>	100% vergoeding of de tegenwaarde ervan in vrije tijd.

- e. Als niet in opdracht van de leidinggevende is overgewerkt, is er geen recht op compensatie en geen recht op een toeslag.
- f. Deelname aan activiteiten met een bijzonder karakter, zoals een bijeenkomst voor werknemers, voorlichtingsbijeenkomsten, e.d. worden niet als overwerk aangemerkt.

#### **4.2.4. Meerwerk**

- a. Meerwerk is de tijd die de deeltijder, in opdracht van zijn leidinggevende, incidenteel werkt buiten het vastgestelde rooster tot de basisarbeidsduur van 36 uur per week.
- b. Meerwerkuren worden per kwartaal in tijd gecompenseerd. Uren die in een kwartaal niet gecompenseerd kunnen worden, worden na afloop van het kwartaal uitbetaald.
- c. Bij het opdragen van meerwerk wordt zoveel als mogelijk rekening gehouden met de persoonlijke omstandigheden en arbeidsfitheid van de werknemer.
- d. Voor gewerkte meerwerkuren ontvangt de werknemer per uur het voor hem geldende uurloon.

#### **4.2.5. Beschikbaarheidsdienst**

- a. Als het voor de organisatie van het werk noodzakelijk is, kan werkgever met de daartoe aangewezen werknemer een regeling treffen voor beschikbaar- en oproepbaarheid op dagen en uren dat hij niet is ingeroosterd. De werknemer is volgens rooster oproepbaar en inzetbaar op de aangewezen dagen.
- b. Bij het aanwijzen van de werknemer en het opstellen van een beschikbaarheidrooster wordt zoveel als mogelijk rekening gehouden met de persoonlijke situatie van de werknemer en diens arbeidsfitheid.
- c. De werknemer krijgt de tijd gecompenseerd en ontvangt een overwerktoeslag voor de uren waarop hij tijdens een beschikbaarheidsdienst daadwerkelijk werkzaamheden verricht. Voor de overwerktoeslag, zie de vergoedingstabel onder 4.2.3.

### **4.3. Verlof – Vakantie en feestdagen**

#### **4.3.1. Vakantie**

- a. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.
- b. Een omvang van een verlofdag is afhankelijk van de van toepassing zijnde arbeidstijd per week (36, 37, 38-urige werkweek). Een verlofdag betekent bij een:
  - 36-urige werkweek: 7,2 uur
  - 37-urige werkweek: 7,4 uur
  - 38-urige werkweek: 7,6 uur

- c. De fulltime werknemer heeft per jaar wettelijk recht op 20 verlofdagen en op 10 bovenwettelijke verlofdagen per jaar. De werknemer die recht heeft op de overgangsmaatregel onder lid d. vormt hierop een uitzondering.
- d. Het **leeftijdsverlof** komt met ingang van 1 januari 2014 te vervallen. Voor de werknemer die op 1 januari 2014 in dienst is en in 2014 50 jaar en ouder is of wordt, geldt een overgangsmaatregel: Deze werknemer behoudt de voormalige rechten en het perspectief, waardoor per jaar **extra** bovenwettelijke verlofuren toegekend worden:
  - 50 t/m 54 jaar : 1 dag per jaar
  - 55 t/m 59 jaar : 2 dagen per jaar
  - 60 jaar en ouder : 3 dagen per jaar
- e. Bij deeltijders wordt het aantal verlofuren naar rato berekend.

#### 4.3.2. Seniorenverlof

- a. Het **seniorenverlof** komt per 1 januari 2014 te vervallen. Voor de werknemer die op 1 januari 2014 in dienst is en recht had op seniorenverlof en de werknemer die in 2014 de leeftijd van 61 jaar bereikt geldt een overgangsmaatregel. Hij behoudt het recht op seniorenverlof:
  - 61 jaar: 30 minuten (31 of 32 minuten) per dag
  - 62 jaar: 45 minuten (46 of 48 minuten) per dag
  - 63 jaar: 60 minuten (62 of 63 minuten) per dag
  - 64 jaar; 90 minuten (93 of 95 minuten) per dag
- b. Het verlof wordt opgebouwd over de gewerkte uren per dag en kan in overleg met de leidinggevende per dag, per week of per maand worden opgenomen.
- c. Niet opgenomen seniorenverlof vervalt aan het eind van het kalenderjaar waarin het is toegekend.
- d. Er kan geen verlof worden opgespaard of worden ingezet in het kader van verkopen of kopen van verlof.

#### 4.3.3. Roostervrije tijd

Voor de werknemer die voor 1 januari 1998 in dienst is getreden en nog recht heeft op roostervrije tijd geldt het volgende.

- a. Roostervrije tijd wordt opgebouwd over gewerkte uren. De toegekende roostervrije tijd is apart geregistreerd op de digitale verlofkaart en wordt vooraf aan het begin van het kalenderjaar toegekend.
- b. Bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer komt de roostervrije tijd te vervallen. Bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer wordt er feitelijk geen roostervrije tijd opgebouwd omdat niet wordt gewerkt. Aan de hand van de ziekteverzuimregistratie vindt door P&O een verrekening plaats.

- c. Tijdens zwangerschap- en bevallingsverlof blijven de rechten op roostervrije tijd onverkort gehandhaafd.
- d. Niet opgenomen roostervrije tijd vervalt aan het eind van het kalenderjaar waarin het is toegekend.

#### **4.3.4. Opnemen van vakantiedagen**

- a. De werknemer heeft recht op tenminste twee weken aaneengesloten vakantie per jaar.
- b. De werknemer kan per jaar maximaal drie weken aaneengesloten vakantie opnemen. Voor een langere aaneengesloten periode dient overleg plaats te vinden met de leidinggevende.
- c. Opgenomen vakantie-uren worden berekend op basis van werkelijk genoten uren volgens het voor die dag vastgestelde rooster.
- d. De vakantie wordt vastgesteld door de leidinggevende na overleg met de werknemer. Hierbij gelden de uitgangspunten voor werktijden in 4.2.2.
- e. Als er sprake is van een urgent en zwaarwegend bedrijfsbelang kan de leidinggevende verleend vakantieverlof intrekken. Indien de werknemer als gevolg daarvan aantoonbare financiële schade leidt, zal werkgever deze vergoeden.
- f. Met ingang van 1 januari 2014 is voor het overige Artikel 7: 640a BW van toepassing op de vervalltermijnen van de wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren. Met uitzondering van **4** bovenwettelijke dagen. Deze bovenwettelijke vakantiedagen moeten worden opgenomen in het jaar waarin de uren zijn toegekend. Niet opgenomen verlofuren komen na 31 december te vervallen.
- g. In overleg met de Ondernemingsraad wijst werkgever jaarlijks maximaal drie collectieve vrije dagen aan (de zogenaamde ingeklemde dagen). Het streven is erop gericht de werknemers hierover in januari van enig jaar te informeren.
- h. De werknemer streeft ernaar tenminste het wettelijk recht op vakantie-uren per jaar op te nemen en dat maximaal 5 verlofdagen worden meegenomen naar het daaropvolgende jaar, tenzij er na overleg met de leidinggevende redenen zijn vastgesteld waarom het verlof niet kon worden genoten.
- i. Tijdens het dienstverband kan werknemer geen afstand doen van het recht op verlof.
- j. De werknemer die bij het einde van de arbeidsovereenkomst nog aanspraak op verlof heeft, heeft recht op een uitkering in geld overeenkomend met de aanspraak.

#### **4.3.5. Vakantie en ziekte**

- a. Bij (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid van de werknemer blijft er sprake van volledige opbouw van vakantie-uren conform artikel 7: 634 BW. De wet verduidelijkt voorts dat er ook tijdens arbeidsongeschiktheid vakantiedagen opgenomen kunnen/moeten worden.
- b. De werknemer die tijdens zijn vakantie ziek wordt behoudt hij zijn aanspraak op de vakantie-uren over de dagen dat hij ziek is, mits hij zich direct ziek meldt bij zijn leidinggevende en mits hij een medische verklaring overlegt of andere documenten waaruit blijkt dat hij ziek was tijdens zijn vakantieperiode.
- c. Een werknemer die arbeidsongeschikt is en toch op vakantie wil dient hiervoor toestemming te vragen aan zijn leidinggevende. Voor de (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte werknemer betekent dit dat bij opname van vakantie voor de volledige arbeidsduur verlof moet worden opgenomen.
- d. De regels omtrent ziek-, herstelmelding en verlof zijn vastgelegd in de Ziekteverzuimregeling en de Verlofregeling in het Personeelshandboek.

#### **4.3.6. Feestdagen**

- a. Op de volgende feest- en gedenkdagen worden geen werkzaamheden verricht:  
Nieuwjaarsdag, tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag, Goede Vrijdag, de dag waarop de verjaardag van Z.M. de Koning wordt gevierd, 1 x per vijf jaar op Bevrijdingsdag 5 mei (ingangsdatum 2015) en op elke door de overheid aan te wijzen Nationale feestdag.
- b. Als de feestdag valt op een dag waarop de werknemer volgens zijn vastgestelde rooster werkt, is sprake van betaald verlof.
- c. De werknemer wordt zoveel als mogelijk de gelegenheid geboden om desgewenst voor hem andere belangrijke religieuze bijeenkomsten bij te wonen. Valt deze dag op een dag waarop de werknemer volgens zijn vastgestelde rooster werkt, is hiervoor opname van verlof noodzakelijk.

#### **4.3.7. Kopen en verkopen van verlof**

- a. De werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan in de maand november van enig jaar kiezen voor het kopen of verkopen van verlofuren voor het volgende kalenderjaar. Bij een basisarbeidsduur van 36 uur per week kunnen maximaal 72 verlofuren gekocht of verkocht worden.
- b. Bij deeltijders wordt dit maximum naar rato berekend.
- c. Gekochte verlofuren worden geboekt als bovenwettelijke verlofuren en moeten in het jaar waarvoor ze gekocht zijn ook opgenomen worden.
- d. Voor de totale regeling wordt verwezen naar hoofdstuk 9 van deze cao: de cafetarieregeling.

#### 4.4. Verlof in het kader van Arbeid en zorg

Tot het Arbeid en Zorgverlof behoort: calamiteiten- en ander kort verzuim verlof, zwangerschap- en bevallingverlof, adoptieverlof, ouderschapsverlof, kortdurend en langdurend zorgverlof.

Voor deeltijders geldt dat het aantal verlofuren niet meer kan bedragen dan het aantal uren dat de werknemer die dag volgens rooster werkt.

Tenzij anders is aangegeven, is de Wet Arbeid en Zorg van toepassing op de artikelen 4.4.1. t/m 4.4.6.

##### 4.4.1. Calamiteiten- en kort (buitengewoon) verlof

Calamiteiten en kort (buitengewoon) verlof is bedoeld om de werknemer de mogelijkheid te geven om bij onvoorziene omstandigheden in staat te zijn snel te kunnen handelen.

- a. De werknemer heeft recht op calamiteiten- of ander kort (buitengewoon) verlof met behoud van salaris in de situaties volgens onderstaande tabel. Het verlof is aangegeven in dagen uitgaande van de basisarbeidsduur.

Tabel 4.4.1. Calamiteiten- en ander kort (buitengewoon) verlof	
Situatie	Verlof
Calamiteit: een bijzondere, onverwachte gebeurtenis in de privé-sfeer die om een snelle oplossing vraagt en waarbij de aanwezigheid van de werknemer noodzakelijk is	De duur van de calamiteit
Ondertrouw van de werknemer.	1 dag
Huwelijk van de werknemer of registratie van het partnerschap	2 dagen
Huwelijk van een kind, ouder, broer, zus, grootouder of kleinkind van de werknemer of van de partner van de medewerker	1 dag
Kraamverlof na de bevalling van de partner van de werknemer	5 dagen
Overlijden van de partner of van een kind of ouder van de werknemer of van de partner van de werknemer	De dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie
Overlijden van een kleinkind, broer, zus, zwager of schoonzus van de Werknemer of van de partner van de werknemer	2 dagen
Overlijden van grootouder of achterkleinkind van de werknemer of van de partner van de werknemer	1 dag

- b. De werknemer moet het calamiteiten- of kort (buitengewoon) verlof opnemen op de dag van en/of de dagen voorafgaand aan of volgend op de gebeurtenis. De werknemer krijgt calamiteiten- of kort verzuimverlof voor de uren die hij die dag(en) volgens zijn rooster werkt.
- c. De werknemer vraagt het verlof bij zijn leidinggevende aan. Desgevraagd overlegt de werknemer documenten waaruit de aanleiding voor het verlof blijkt.



#### **4.4.2. Zwangerschap- en bevallingsverlof**

- a. Een zwangere werknemer heeft recht op minstens zestien weken zwangerschap- en bevallingsverlof. De ingangsdatum hangt af van de vermoedelijke bevallingsdatum. Vanaf zes weken, maar minimaal vier weken vóór de dag van de vermoedelijke bevalling mag de werknemer verlof opnemen. Binnen deze periode kan ze zelf bepalen op welke dag het verlof ingaat.
- b. De werknemer moet uiterlijk drie weken voor de dag waarop het zwangerschapsverlof ingaat die ingangsdatum melden bij haar leidinggevende.
- c. Tijdens het zwangerschap- en bevallingsverlof ontvangt de werknemer een uitkering die via de werkgever bij het UWV Werkbedrijf wordt aangevraagd, aangevuld tot 100% van het maandsalaris. Alle arbeidsvoorwaardelijke regelingen blijven tijdens het verlof van toepassing, met uitzondering van vergoedingen voor kosten die niet meer worden gemaakt.
- d. De wettelijke regels omtrent zwangerschapsverlof zijn van toepassing.

#### **4.4.3. Adoptieverlof**

De werknemer die een kind adopteert of een pleegkind in zijn gezin opneemt heeft recht op adoptie- of pleegzorgverlof. Het verlof duurt maximaal vier aaneengesloten weken.

- a. Het verlof kan opgenomen worden in een periode van twee weken voorafgaand aan het moment van adoptie of opname in het gezin tot zestien weken na het moment van adoptie of opname in het gezin.
- b. Tijdens het verlof ontvangt de werknemer een uitkering die via de werkgever bij het UWV Werkbedrijf wordt aangevraagd, aangevuld tot 100% van het maandsalaris. Alle arbeidsvoorwaardelijke regelingen blijven tijdens het verlof van toepassing, met uitzondering van vergoedingen voor kosten die niet meer worden gemaakt.
- c. De wettelijke regels omtrent adoptie- of pleegzorgverlof zijn van toepassing.

#### **4.4.4. Ouderschapsverlof**

Ouderschapsverlof is een wettelijke regeling die is bedoeld om ouders de mogelijkheid te geven om tijdelijk minder te gaan werken.

- a. De werknemer die tenminste een jaar in dienst is en een kind heeft dat jonger is dan 8 jaar heeft recht op ouderschapsverlof. Heeft een werknemer meerdere kinderen of een meerling jonger dan 8 jaar, dan kan hij voor elk kind apart ouderschapsverlof opnemen.
- b. De werknemer heeft recht op ouderschapsverlof met een omvang van maximaal 26 keer de overeengekomen arbeidsduur per week.

- c. De partner van de werknemer heeft recht op 3 dagen ouderschapsverlof rond de geboorte van het kind.
- d. Over de uren dat het ouderschapsverlof wordt opgenomen, wordt geen salaris doorbetaald. Opbouw van de vakantietoeslag en eindejaarsuitkering vindt plaats op basis van het salaris dat geldt in de periode waarin ouderschapsverlof wordt opgenomen. De hoogte van de vergoedingen voor kosten die worden gemaakt wordt aangepast aan het deeltijdpercentage of worden tijdelijk stopgezet wanneer de kosten niet meer worden gemaakt.
- e. Over de uren dat ouderschapsverlof wordt opgenomen worden geen verlofuren opgebouwd.
- f. De werknemer kan de pensioenopbouw over de volle omvang van het dienstverband blijven voortzetten. In dat geval betaalt werkgever over het onbetaalde deel van het ouderschapsverlof het werkgeversdeel van de pensioenpremie.
- g. De wettelijke regels omtrent ouderschapsverlof zijn van toepassing.

#### **4.4.5. Kortdurend zorgverlof**

Kortdurend zorgverlof is er om enkele dagen noodzakelijke zorg aan (pleeg- of adoptie)kinderen, de partner of ouder(s) te geven.

Werkgever zal het gebruik van kortdurend zorgverlof zorgvuldig registreren en meten om het gebruik van deze regeling nauwlettend te kunnen volgen.

- a. De werknemer kan per jaar aanspraak maken op kortdurend zorgverlof van maximaal twee keer de overeengekomen arbeidsduur per week wanneer de verzorging door de medewerker van een zieke partner, ouder of inwonend kind noodzakelijk is.
- b. Tijdens het kortdurend zorgverlof ontvangt de werknemer een aanvulling op de wettelijk verplichte loondoorbetaling van 100% van het maandsalaris.
- c. De werknemer neemt het kortdurend zorgverlof op in overleg met zijn leidinggevende. De werknemer moet de noodzaak van het verlof desgevraagd aannemelijk maken. De leidinggevende gaat akkoord tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten.
- d. De wettelijke regels omtrent kortdurend zorgverlof zijn van toepassing.

#### **4.4.6. Langdurend zorgverlof**

Langdurend zorgverlof is bedoeld om zorg te verlenen voor een thuiswonend ziek (pleeg)kind, partner of een naast familielid. Voorwaarde is dat de werknemer de enige is die de zieke op dat moment kan verzorgen, en bij een partner of kind dat deze op hetzelfde adres woont als diegene die de zorg verleent.

- a. De werknemer kan per twaalf maanden aanspraak maken op langdurend zorgverlof van maximaal zes keer de overeengekomen arbeidsduur per week voor de verzorging van een partner, kind of ouder die levensbedreigend ziek is.
- b. Het verlof wordt altijd opgenomen in deeltijd en kan, inclusief het kortdurend zorgverlof, maximaal 12 aaneengesloten weken zijn. De werknemer moet dan minimaal 50% van de overeengekomen arbeidsduur blijven werken.
- c. Langdurend zorgverlof is een vorm van onbetaald verlof.  
Over de uren dat onbetaald verlof wordt genoten, ontvangt de werknemer geen salaris en er vindt geen opbouw van vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en pensioen plaats.  
Vergoedingen voor kosten die niet meer worden gemaakt worden tijdelijk stopgezet.
- d. Over de uren dat langdurend zorgverlof wordt opgenomen worden geen verlofuren opgebouwd.
- e. De wettelijke regels omtrent langdurend zorgverlof zijn van toepassing.

## **Hoofdstuk 5 – Pensioen**

### **5.1. Ouderdomspensioen**

- a. Alle werknemers nemen actief deel aan de pensioenregeling van Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW). Deze pensioenregeling is van kracht. De uitvoering van de pensioenen vindt plaats door PGGM. Voor meer informatie [www.pggm.nl](http://www.pggm.nl)
- b. De werkgever meldt de werknemer op het moment van indiensttreding aan bij het Pensioenfonds, waarna de werknemer rechtstreeks van PGGM alle informatie – waaronder een pensioenreglement - ontvangt.
- c. De verdeling van de premie ouderdomspensioen tussen werkgever en werknemer is vastgesteld op 75,6% en 24,4% respectievelijk.  
De werkgever betaalt daarnaast de premie voor het invaliditeitspensioen.
- d. De werknemer ontvangt ouderdomspensioen op het moment dat zijn AOW ingaat.

## Hoofdstuk 6 - Loopbaanbeleid

### 6.1. Uitgangspunten

Het doel van het loopbaanbeleid is dat de werknemer geschikt, gezond en gemotiveerd blijft voor werk (= duurzame inzetbaarheid). In de eerste plaats in de eigen functie en vervolgens in andere functies bij CNV Publieke Zaak en eventueel ook op inzetbaarheid buiten de organisatie.

Werkgever wil veel aandacht besteden aan opleiden. Daartoe is een opleidingsbeleid geformuleerd, dat onderdeel uitmaakt van het Personeelshandboek.

De werkgever stelt een substantieel percentage van de totale loonsom beschikbaar voor de persoonlijke ontwikkeling van werknemers. Voor 2014 wordt 3% beschikbaar gesteld, waarna verdere verhoging van het budget in de toekomst tot maximaal 4% mogelijk is.

Dit budget heeft tot doel bij te dragen aan de verbetering van employability van de werknemers. Dus aan het optimaliseren van het functioneren van werknemers in de huidige functie, dan wel aan het wendbaar en weerbaar zijn en blijven voor de in- of externe arbeidsmarkt.

Minstens één maal per jaar evalueren sociale partners bij deze CAO de besteding van het budget. Ook wordt dit overleg gebruikt om het artikel omtrent loopbaanbeleid verder te verfijnen.

Daarnaast wordt de Ondernemingsraad minstens één maal per jaar op de hoogte gesteld van de besteding van het budget. De werkgever is op de uitvoering van het loopbaanbeleid aanspreekbaar door beide partijen.

De werknemer is projectleider van zijn loopbaan. Hij is primair verantwoordelijk voor zijn duurzame inzetbaarheid en is hierop aanspreekbaar.

Bij duurzame inzetbaarheid kan ook gedacht worden aan aanpassingen aan de levensfase van de werknemer. Zowel de werknemer als de leidinggevende kunnen het initiatief nemen om hierover in gesprek te gaan. In samenspraak met de leidinggevende wordt gezocht naar passende (maatwerk-) oplossingen binnen de mogelijkheden van de organisatie.

De werkgever faciliteert de werknemer door middel van een persoonlijk opleidingsplan, waarover jaarlijks afspraken worden gemaakt tussen werknemer en leidinggevende. Daarbij wordt rekening gehouden met de levensfase van de werknemer en met een goede balans tussen werk en privé.

De basis voor het loopbaanbeleid vormt het gesprek tussen leidinggevende en werknemer, zowel in formele zin (voortgangsgesprek, beoordelingsgesprek, functionering-/correctiegesprek en verzuimgesprek) als in informele zin. De genoemde gesprekken maken deel uit van het gespreksbeleid en de -cyclus van CNV Publieke Zaak. De regelingen zijn onderdeel van het Personeelshandboek.

Elke werknemer is anders en ieders situatie is anders. Loopbaanbeleid is maatwerk per individuele werknemer. De geboden instrumenten en faciliteiten zijn geen doel op zich, maar dienen de werknemer op maat te ondersteunen bij zijn duurzame inzetbaarheid.

## 6.2. Instrumenten

- a. Sociale partners bij deze cao hebben gezamenlijk gekozen voor Bureau Gerritsen voor het uitvoeren van scans in 2014 op het gebied van competentie, functie, loopbaan en toekomst.
- b. Het resultaat van een scan geeft de werknemer en leidinggevende een goede basis om de loopbaanontwikkeling in goede banen te leiden en gezamenlijk een persoonlijk ontwikkelingsplan op te stellen. De werknemer is eigenaar van de rapportage die naar aanleiding van de scan wordt opgesteld.
- c. De werknemers van CNV Publieke Zaak die op 1 januari 2014 in dienst zijn voor onbepaalde tijd, hebben voor 1 juli 2014 een competentiescan gedaan. De scan is verplicht. De competentiescan geeft inzicht in de kwaliteiten en competenties van de werknemer, afgezet tegen de eigen functie en concrete mogelijke functierichtingen binnen of, indien gewenst, buiten de organisatie en geeft een opleiding- en ontwikkeladvies.
- d. Werknemers die na 1 januari 2014 in dienst treden krijgen een dergelijke scan één jaar na datum van indiensttreding.
- e. Het opleiding- en ontwikkeladvies is een hulpmiddel voor de leidinggevende en werknemer om te bepalen hoe de werknemer zich verder kan ontwikkelen. Er wordt een inventarisatie van de leerpunten gemaakt. Vervolgens wordt gekeken op welke wijze dit wordt geleerd. Dit kan door middel van een EVC (Erkenning van Verworven Competenties), begeleiding, opleiding, cursus, training of stage zijn. Hierover maken leidinggevende en werknemer gezamenlijk afspraken die worden vastgelegd in een persoonlijk ontwikkelingsplan.
- f. Met het ontwikkelingsplan neemt de werknemer zichzelf onder de loep nu en naar de toekomst. Het geeft een gestructureerde analyse van de huidige en/of toekomstige taken van een werknemer. Het resultaat dient te zijn dat de werknemer zijn huidige en/of toekomstige takenpakket met voldoende kennis en met de juiste houding kan uitvoeren.
- g. Tot het ontwikkelingsplan behoren ook de trainingen die collectief worden aangeboden aan de werknemers. Het jaarlijks opleidingsplan wordt vastgesteld door het managementteam. De Ondernemingsraad heeft hierover het recht op instemming.
- h. Aan het realiseren van een ontwikkelingsplan wordt door werknemer en leidinggevende gezamenlijk een termijn gekoppeld. Het plan kan gerealiseerd worden over maximaal een periode van vier jaren.
- i. De scan wordt één keer per vier jaar herhaalt bij een door sociale partners aangewezen externe partij.

### 6.3. Levensfasebeleid

Levensfasebeleid richt zich op het optimaal en duurzaam inzetbaar en gemotiveerd houden van de werknemer, gedurende zijn gehele arbeidsloopbaan. Daarbij is er nadrukkelijk aandacht voor de veranderende behoefte en mogelijkheden van de werknemer en voor persoonlijke verschillen tussen mensen en verschillen in leeftijd en levensfase.

Werkgever heeft belang bij gezonde, gemotiveerde, flexibele en productieve werknemers.

Levensfasebeleid gaat uit van een proactieve rol van de werknemer gericht op preventief handelen en duurzame inzetbaarheid.

Werkgever heeft diverse regelingen die passen binnen het levensfasebeleid. Te denken valt aan ouderschapsverlof, kraamverlof na bevalling partner, zorg- en calamiteitenverlof, deeltijdwerken en de mogelijkheid voor het kopen en verkopen van verlof. De regelingen zijn opgenomen in deze cao of zijn onderdeel van het Personeelshandboek.

Daarnaast is de levensfase van de werknemer onderdeel van het gesprek tussen leidinggevende en werknemer in de gesprekscyclus, bij de uitwerking van het opleiding- en ontwikkelingsadvies en op momenten dat het nodig is in een specifieke situatie van de werknemer. Te denken valt aan het hebben van een ander werkritme in de even weken dan in de oneven weken en het dagelijks structureel later beginnen door inlevering van verlof.

Het bespreken van individuele mogelijkheden komt voort uit de intentie van de werkgever om daar waar mogelijk tegemoet te komen aan de wensen van de werknemer binnen de mogelijkheden van de organisatie en rekening houdend met de continuïteit in de bedrijfsvoering.

#### Cursussen

De werknemer kan te maken krijgen met situaties zoals 'carrière en kinderen', 'energie en inspiratie voor de 2<sup>e</sup> helft van je loopbaan' of 'de kinderen zijn uit huis en wat nu...' Deze gebeurtenissen kunnen een behoorlijke impact hebben op de balans werk - privé.

Trainingen op dit gebied kunnen deel uitmaken van het ontwikkelingsplan. Het kan de werknemer helpen om op bepaalde momenten tijdens zijn loopbaan meer inzicht te krijgen en een goede balans te vinden tussen werk en privé.

### 6.4. Faciliteiten

- a. De werkelijk gemaakte kosten van de studie die bijdraagt aan de groei en ontwikkeling van de werknemer in relatie tot de eigen functie en vervolgens in andere functies bij CNV Publieke Zaak en eventueel ook daarbuiten worden door werkgever volledig vergoed.
- b. Onder werkelijk gemaakte kosten worden verstaan lesgeld, examengelden, eventuele herkansingen en de kosten voor de aanschaf van boeken, alsmede de reiskosten bij interlokaal openbaar vervoer volgens de laagste klasse.
- c. De tijd die de werknemer besteedt aan zijn studie komt voor rekening van de werknemer.
- d. Voor lessen die niet anders dan tijdens diensttijd kunnen worden gevolgd wordt verlof toegekend tot een maximum van 1 dag per week.

- e. Voor het afleggen van examens en tentamens wordt, voor zoveel als nodig is, verlof verleend.
- f. De betaling van de studiekosten vindt zo mogelijk direct door de werkgever aan het opleidingsinstituut plaats. De tegemoetkoming in de overige kosten vindt op declaratiebasis plaats, na goedkeuring van de leidinggevende, onder overlegging door de werknemer van de nodige bewijsstukken.
- g. Regelmatig vindt door de werknemer terugkoppeling plaats aan de leidinggevende over de voortgang van het studieverloop en de resultaten.
- h. Vergoedingen in geld worden teruggevorderd als de werknemer de studie of opleiding zonder geldige reden tussentijds beëindigt of wanneer tijdens de studie of opleiding de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd wegens dringende reden. Het bedrag van de terugvordering is evenredig met het nog niet verstreken gedeelte van studieperiode.



## Hoofdstuk 7 – Vergoedingen

### 7.1. Reiskosten

#### 7.1.1. Woon-werkverkeer

- a. In algemene zin worden werknemers geacht kosten te maken voor vervoer van en naar hun werk. Als basis geldt dat de eerste vijf kilometer enkele reis niet voor vergoeding in aanmerking komen; de zogenaamde eigen bijdrage. Boven de 35 kilometer wordt eveneens geen vergoeding verstrekt.
- b. De werknemer ontvangt een tegemoetkoming in de kosten verbonden aan het dagelijks heen en weer reizen tussen zijn woon- en werkadres.
- c. De eerste vijf kilometer komen niet voor vergoeding in aanmerking en de maximum vergoedingsgrens is gesteld op een enkele reisafstand van 35 kilometer.
- d. De vergoeding wordt verstrekt indien de werknemer reist per eigen fiets (geen cadeaufiets), eigen auto (geen leaseauto) of openbaar vervoer.
- e. De werknemer die een cadeaufiets heeft ontvangen en waarvan de termijn van vier jaar nog niet is verstreken, komt niet voor een tegemoetkoming in aanmerking, tenzij de fiets wordt gebruikt om de afstand van huis naar de bus/treinhalte of van bus/station naar kantoor te overbruggen. Vanaf of tot de bus/treinhalte geldt deze regeling. De vergoeding bedraagt nooit meer dan de vergoeding die voor de aanschaf van de fiets van toepassing was.
- f. Alle werknemers die een vergoeding woon-werkverkeer ontvangen betalen een eigen bijdrage per maand. De vergoeding is gemaximeerd. De beperkte groep werknemers die tot 1 maart 2010 geen eigen bijdrage verschuldigd was, zijn hiervan uitgezonderd.
- g. De vergoeding is gebaseerd op € 0,19 per kilometer.  
De eerste vijf kilometer komen niet voor vergoeding in aanmerking: de eigen bijdrage van (€ 41,16 per maand (5 km. x 2 vice versa x € 0,19 x 5 dagen x 4.3333 (weken per maand)).
- h. De maximum vergoedingsgrens is gesteld op een enkele reisafstand van 35 kilometer.  
De maximale vergoeding die een werknemer per maand bij een vijfdaagse werkweek kan ontvangen bedraagt € 288,16 (35 km x 2 keer x 5 dgn. x € 0,19 x 4.3333 weken per maand) minus de eigen bijdrage van € 41,16 = **€ 247,00**.
- i. Zowel de eigen bijdrage als de maximum vergoeding wordt voor werknemers met een parttime dienstverband naar evenredigheid toegepast. Het aantal werkdagen per week is hierbij bepalend.
- j. Voor de werknemer met een vaste werkplek wordt bij indiensttreding en vervolgens jaarlijks een maandelijks woon-werkvergoeding berekend. Hierbij is rekening gehouden met het aantal werkdagen per week, de afstand enkele reis, de maximale reisafstand, de eigen bijdrage en de verlofuren, roostervrije/atv-uren en leeftijdsdagen per jaar.

- k. De tegemoetkoming in de kosten woon-werkverkeer wordt maandelijks als vooruitbetaling aan de werknemer uitgekeerd. Dagen waarop wegens ziekte of zorg- of calamiteitenverlof niet gereisd is worden in de herberekening meegenomen en worden verrekend. Maandelijks vindt per individuele werknemer een controle plaats en kan verrekening plaatsvinden bij de volgende salarisbetaling. Dit om te voorkomen dat de terug te betalen bedragen oplopen.
- l. De werknemer met een wisselende werkplek (managers, bestuurders, juristen en juridisch medewerkers) ontvangt een declaratieformulier, waarbij rekening is gehouden met de afstand enkele reis en de maximale reisafstand. Voor alle kilometers voor woon-werkverkeer boven de 35 km. is een fiscale omrekening in stand gebracht.

### **Fiscale verrekening**

Momenteel vindt van alle kilometers voor woon-werkverkeer, dat niet of (deels) wordt vergoed door een forfaitair bedrag, via de declaraties een verrekening plaats met de bovenmatige vergoeding van de dienstkilometers.

De eerste vijf kilometers woon-werkverkeer worden niet verrekend. Voor alle kilometers voor woon-werkverkeer boven de 35 blijft de fiscale omrekening in stand

#### **7.1.2. Reiskosten zakelijk**

- a. Dienstkilometers worden met ingang van 1 juli 2014 vergoed tegen € 0,29 per kilometer. Daarvan mag € 0,19 belastingvrij worden vergoed en € 0,10 cent moet belast worden. Onder dienstkilometers vallen alle gereden zakelijke kilometers, dus ook actie-, OR- en vacatiekilometers.
- b. Dienstreizen die door managers, bestuurders, juristen en juridisch medewerkers worden gemaakt met openbaar vervoer, worden vergoed op basis van 1<sup>e</sup> klasse.
- c. Vacatiekilometers worden rechtstreeks door de uitkerende instantie aan CNV Publieke Zaak overgemaakt. De betrokken werknemer van CNV Publieke Zaak declareert de gemaakte dienstkilometers conform de bovenstaande richtlijn.
- d. Parkeerkosten die werknemers in verband met hun werk parkeerkosten moeten maken worden volledig vergoed. De parkeerkosten moeten maandelijks op basis van declaratie en met aangehechte bonnen worden ingediend bij de manager conform de regels rond declaratie reiskosten.

#### **7.1.3. OV kaart**

- a. De werknemer die ervoor kiest met openbaar vervoer te reizen kiest zelf voor de vorm van het vervoerbewijs en schaft deze aan. Door middel van een maandelijkse betaling vindt vergoeding van (een deel van) de kosten plaats. Wanneer de werknemer kiest voor een jaartrajectkaart die ineens door werknemer wordt betaald, is de werkgever bereid aan de werknemer een voorschot van dit bedrag te verstrekken, waarna maandelijkse verrekening plaatsvindt met de vergoeding waarop de werknemer recht heeft.

- b. Bestuurders die ook de dienstreizen met het openbaar vervoer afleggen komen in aanmerking voor een OV jaarkaart. Voor het woon-werkverkeer wordt uitgegaan van een gemiddelde van 2 dagen per week, waarop de eigen bijdrage wordt vastgesteld. In deze gevallen is er geen maximum vergoeding van toepassing.

#### **7.1.4. Autolease**

- a. Voor de functiecategorieën management en bestuurders geldt dat zij, naast de hierboven geschetste mogelijkheden, de mogelijkheid hebben te kiezen voor een lease-auto binnen het vastgestelde budget. Het budget wordt bepaald op basis van woon-werkverkeer en (te verwachten) dienstreizen. Ook hier geldt een eigen bijdrage van minimaal 10% van de cataloguswaarde voor privé-gebruik, tenzij door middel van een strikte kilometerregistratie vast staat dat de medewerker minder dan 500 km. per jaar privé reist.
- b. Er is geen vastgesteld maximum van de cataloguswaarde. Kiest de werknemer ervoor een auto te leasen die boven het budget uitgaat, dan wordt de eigen bijdrage dienovereenkomstig verhoogd. In het leasereglement en leasecontract zijn de voorwaarden opgenomen.

#### **7.2. Telefoonkostenvergoeding**

- a. Voorop staat dat de mobiele telefoon een bedrijfsmiddel is, dat aan de werknemers wordt verstrekt om hun werk goed te kunnen doen.
- b. Managers, bestuurders en communicatieadviseurs krijgen de beschikking over een smartphone in het kader van efficiency. Hiervoor is het dataverkeer opgenomen in het abonnement.
- smartphone: managers, bestuurders, communicatieadviseurs
  - mobiele telefoon: juristen, juridisch medewerkers, andere door het Bestuur te bepalen functionarissen
- c. De huidige budgetten blijven vooralsnog gehandhaafd (€ 95,00 per maand voor gebruikers PDA en € 60,-- voor gebruikers van mobiele telefoon). Voor beide bedrijfsmiddelen geldt dat het budget, inclusief abonnementskosten en btw is.
- d. Onderling bellen blijft kosteloos (tot 1.000 belminuten per maand). Gebruik wordt gemaakt van de bedrijfsbundel KPN.
- e. Overschrijdingen van het budget komen in principe voor rekening van de werknemer, tenzij de totale overschrijding van de werknemers met een mobiele telefoon binnen de totale bedrijfsbundel blijft.
- f. Aan de hand van maandelijkse gebruikersoverzichten volgt de manager het gebruik en gaat in overleg met de werknemer bij forse overschrijdingen of bijzonderheden om de oorzaak daarvan te bepalen. Aan de hand daarvan kunnen afspraken worden gemaakt.

- g. Wanneer de totale bedrijfsbundel wordt overschreden, bepaalt de desbetreffende manager of en in welke mate de budgetoverschrijding bij de werknemer in rekening wordt gebracht, waarna inhouding op het salaris in februari plaatsvindt.
- h. Privé bellen in en naar het buitenland behoort tot de mogelijkheden, zolang het budget niet wordt overschreden.
- i. De kosten voor serviceverlening voor de telefoons door het SSC ICT van het CNV komen voor rekening van CNV Publieke Zaak. Eventuele meerkosten voor het systeem (niet het gebruik) komen voor rekening van de werkgever.
- j. Elke (nieuwe) werknemer ontvangt gebruikersinstructies en de bijbehorende voorwaarden.
- k. Eind 2010 wordt deze regeling geëvalueerd door cao-partijen.

### **7.3. Maaltijdenvergoeding**

- a. Voor de functiecategorieën managers en bestuurders geldt dat, indien de (avond-)maaltijd moet worden genuttigd buiten de zogenaamde bedrijfsrestaurants een vergoeding wordt verleend van € 13,61 maximaal voor een warme maaltijd.  
De nota's van deze maaltijd moeten worden overlegd.
- b. De overige werknemers ontvangen geen vergoeding. Indien een werknemer verwacht extra kosten te moeten maken, dan dient de manager vooraf om instemming gevraagd te worden. Na verkregen instemming kunnen deze kosten gedeclareerd worden.

### **7.4. Verhuiskostenvergoeding**

De werkgever kan bijdragen in de verhuiskosten van een werknemer. De werkgever mag verhuiskosten belasting- en premievrij uitkeren indien de verhuizing plaatsvindt in verband met de dienstbetrekking (overplaatsing of aanvaarding van een nieuwe dienstbetrekking). Hier is zonder meer sprake van wanneer de werknemer binnen een afstand van tenminste tien kilometer van de plaats waar hij werkt gaat wonen terwijl hij daarvoor buiten een straal van tien kilometer van zijn werk af woonde **of** door de verhuizing verkort de werknemer de reisafstand tussen zijn woning en de arbeidsplaats met tenminste 50% en tevens met tien kilometer. Het algemene uitgangspunt van deze regeling is dat de werknemer vrij is in de keuze van zijn woonplaats.

#### **7.4.1. Uitgangspunten**

- a. De werknemer is in principe vrij in zijn keuze van de woonplaats.
- b. Bij wijziging van de woonplaats op eigen initiatief wordt de vergoeding woon-werkverkeer aangepast, binnen de kaders van de geldende regeling vergoeding kosten woon-werkverkeer cao CNV Publieke Zaak.

- c. De werkgever treedt in overleg met de (in dienst tredende) werknemer als de reisafstand woon-werkverkeer als te lang wordt beoordeeld. Een reistijd woon-werkverkeer van meer dan 1 uur kan voor de werkgever aanleiding zijn om met betrokkene in overleg te treden.
- d. Aan de functie van manager is de voorwaarde verbonden in de onmiddellijke omgeving van de standplaats woonachtig te zijn.

#### **7.4.2. Voorwaarden in de uitvoering van de verhuisplicht**

- a. De werknemer die akkoord gaat met de verhuisplicht dient binnen een termijn van twee jaar hieraan uitvoering te hebben gegeven.
- b. Mocht blijken dat de onroerend goed markt in de nieuwe regio slecht is kan uitstel verleend worden tot een maximum van 5 jaar (= inclusief de eerder genoemde 2 jaar). De werknemer dient dit bij de werkgever bijtijds te melden.
- c. In overleg met de manager kunnen de reiskosten woon-werkverkeer, tot het moment van verhuizen (maximaal twee jaar), gedeeltelijk of volledig vergoed worden op basis van openbaar vervoer of tegen € 0,19 per kilometer (is niet belastingvrij) bij gebruik van de eigen auto. De fiscale bepalingen dienen uiteraard in acht genomen te worden.

#### **7.4.3. Vergoedingen**

De vergoedingen van de verhuiskosten bestaan uit:

- a. Transportkosten. De rekening van de transportkosten van bagage en inboedel alsmede de kosten van het in- en uitpakken van breekbare zaken door een erkende verhuisonderneming kunnen gedeclareerd worden.
- b. De dubbele woonlasten worden vergoed op basis van de werkelijk gemaakte kosten tot een maximum van € 272,73 per maand en maximaal 4 maanden.
- c. Indien pensionkosten gemaakt moeten worden, worden de kosten 90% vergoed voor belanghebbende en diens gezinsleden.
- d. Bedrag voor alle andere direct uit de verhuizing voortvloeiende kosten, zijnde 12% van het jaarsalaris tot een maximum van € 5.454,10 (incl. vakantietoeslag en eindejaarsuitkering).  
Werknemers die hiervoor in aanmerking komen zijn al in dienst bij CNV Publieke Zaak en zijn door de werkgever gevraagd om een andere functie te gaan vervullen waarbij een verhuisplicht is overeengekomen.  
De in dienst tredende werknemer ontvangt 6% van het bruto jaarsalaris inclusief vakantietoeslag en eindejaarsuitkering. Deze vergoeding geldt voor werknemers die in dienst treden bij CNV Publieke Zaak of die al in dienst zijn maar uit eigen beweging solliciteren op een functie waarbij overeengekomen wordt dat de werknemer dicht bij het werk komt wonen.

#### **7.4.4. Terugbetalingsverplichting**

Aan de werknemer die binnen twee jaar na de verhuizing ontslag op eigen verzoek wordt verleend of die ten gevolge van aan hem te wijten feiten of omstandigheden ontslag wordt aangezegd, dient de tegemoetkoming in de verhuiskosten naar evenredigheid terug te betalen.

#### **7.5. Overige vergoedingen**

##### **7.5.1. Lidmaatschap van een beroepsvereniging/abonnementen**

- a. De werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan bij de werkgever verzoeken om een tegemoetkoming in de contributie van het lidmaatschap van een beroepsvereniging.
- b. Per werknemer geldt per jaar een tegemoetkoming voor ten hoogste één lidmaatschap. Tevens bedraagt de tegemoetkoming maximaal 100% van de contributie tot een maximum van € 136,13 per jaar.
- c. De werkgever gaat uitsluitend dan over tot uitbetaling van de tegemoetkoming indien de werknemer kan aantonen:
  - dat het lidmaatschap van de beroepsvereniging bijdraagt aan het vergroten van de bakkennis en het netwerk van beroepsgenoten;
  - dat het lidmaatschap van de beroepsvereniging recht geeft op reductie van toegangsbewijzen van cursussen/scholingsactiviteiten, die relevant zijn voor de beroepsuitoefening en bovendien reductie geeft op de abonnementsprijs van uitgaven van de beroepsvereniging;
  - dat hij zelf de contributie heeft voldaan, hetgeen blijkt uit een bewijs zoals een rekeningafschrift.
- d. Treedt de werknemer uit dienst binnen het jaar, waarop de tegemoetkoming betrekking heeft, dan kan de werkgever ten hoogste 1/12 deel van de uitbetaalde tegemoetkoming terugvorderen voor elke maand, dat de arbeidsovereenkomst eerder dan het genoemde jaar eindigt.

##### **7.5.2. Kinderopvang**

- a. De werkgever betaalt aan de regeling kinderopvang door middel van de verhoging van de WW-premie als gevolg van veranderingen in de Wet Basisvoorziening Kinderopvang waardoor ouders voortaan hun vergoeding voor kinderopvang via de Belastingdienst krijgen uitgekeerd.
- b. Daarnaast vergoedt CNV Publieke Zaak bruto € 2,04 per uur van de particuliere opvang van kinderen - aangegaan vóór juli 2005 - (zie lid c) en wordt 1/6e deel vergoed van het verschil tussen de vergoeding door de Belastingdienst van de wettelijke maximale uurprijs en de werkelijke kosten van de kinderopvang zoals door het kinderdagverblijf in rekening worden gebracht. Dat betekent dat wanneer de vaste toeslag die de werknemer van de Belastingdienst ontvangt lager is dan 1/6 deel van de werkelijke kosten, hij dit negatieve verschil gecompenseerd krijgen door CNV Publieke Zaak.

Stel: De werknemer betaalt € 6,50 per uur aan buitenschoolse opvang. De maximum uurprijs van de Belastingdienst voor deze opvang is € 5,82. Voor honderd uren kinderopvang per jaar zijn de reële kosten voor de werknemer € 650,--. Van CNV Publieke Zaak zou de werknemer een zesde deel van deze kosten vergoed krijgen: € 108,33. De vaste toeslag die de werknemer ontvangt van de overheid bedraagt een zesde deel van € 582,-- , zijnde een bedrag van € 97,--.

Van CNV Publieke Zaak ontvangt de werknemer nu een compensatie ter grootte van € 11,33,--.

- c. Bij uitdiensttreding van de werknemer die van deze regeling gebruik maakt, vervalt iedere vorm van vergoeding.
- d. Voor de werknemer die vóór juli 2005 een particuliere oppasregeling heeft getroffen, waarvoor de kosten voor opvang van het (de) kind(eren) per uur worden berekend draagt de werkgever een bedrag à € 2,04 bruto per uur bij. De netto tegemoetkoming per uur is afhankelijk van het bruto inkomen van de werknemer en wordt vastgesteld in overeenstemming met het terzake geldende belastingvoorschrift.
- e. De werknemer moet schriftelijk kunnen aantonen dat er kosten voor de opvang van het (de) kind(eren) gemaakt worden.

### **7.5.3. BHV vergoeding**

- a. De werknemer die is aangewezen als bedrijfshulpverlener als bedoeld in artikel 15 van de Arbeidsomstandighedenwet naast zijn normale werkzaamheden, ontvangt een toelage van € 25,00 bruto per maand.
- b. De werkgever zorgt ervoor dat de bedrijfshulpverleners beschikken over een zodanige opleiding en uitrusting, zodanig in aantal zijn en zodanig georganiseerd dat zij hun taken naar behoren kunnen vervullen.

### **7.6. Afdracht van vergoedingen**

- a. De werknemer is verplicht vergoedingen die hij ontvangt in verband met het in zijn functie bijwonen van vergaderingen, rechtstreeks aan CNV Publieke Zaak af te (laten) dragen.
- b. De werknemer is verplicht ontvangen of bedongen vergoedingen en/of honoraria voor werkzaamheden die direct of indirect verband houden met zijn functie rechtstreeks aan CNV Publieke Zaak af te (laten) dragen, ongeacht welk tijdstip hij die werkzaamheden verricht.

## Hoofdstuk 8 – Arbeidsongeschiktheid

### **8.1. Arbeidsongeschiktheid**

Dit hoofdstuk is van toepassing op de werknemer die arbeidsongeschikt is en op wie artikel 7:629 BW van toepassing is of, indien de termijn waarover de werkgever op grond van artikel 7:629 BW verplicht is het loon door te betalen verstreken is, arbeidsongeschikt is in de zin van de WIA.

Onder arbeidsongeschiktheid wordt niet verstaan zwangerschap en bevalling in de zin van de Wet Arbeid en Zorg. Tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof geniet de werkneemster een uitkering krachtens de Ziektewet. Deze uitkering behoeft geen aanvulling door werkgever aangezien het uitkeringspercentage 100% van het dagloon bedraagt. De periode van zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt niet in mindering gebracht op de maximumtermijn van 12 maanden als bedoeld in 8.3.

#### **8.1.1. Gedragsregels**

De werknemer is verplicht de regels uit het ziekteverzuimbeleid na te leven zoals opgenomen in het personeelshandboek, onverminderd de op hem krachtens de wet alsmede op de cao rustende verplichtingen.

### **8.2. Verzuimbeleid**

- a. De werkgever voert in samenwerking met de bedrijfsarts een actief preventief beleid inzake arbeidsongeschiktheid. De werkgever heeft een inspanningsverplichting op zich genomen om te komen tot reïntegratie van de (gedeeltelijke) arbeidsongeschikte werknemer in het arbeidsproces.
- b. Voor de werknemer die voor de eigen functie gedeeltelijk arbeidsongeschikt is geworden zal de werkgever trachten een arbeidsplaats te vinden overeenkomstig de mogelijkheden die nog aanwezig zijn. Indien dit niet mogelijk is zal de werkgever, zo nodig met behulp van derden, actief meewerken aan een plaatsing binnen een andere werkorganisatie. De werkgever streeft naar de volgende volgorde van reïntegratie: intern, andere CNV-organisatie, extern.
- c. De werknemer is in geval van ongeschiktheid voor het verrichten van zijn arbeid, verplicht zorg te dragen dat daarvan op de eerste dag van zijn arbeidsongeschiktheid voor 9.30 uur 's morgens mededeling wordt gedaan aan de werkgever, tenzij overmacht dit onmogelijk maakt (conform het ziekteverzuimbeleid uit het personeelshandboek).
- d. De werknemer kan een second opinion aanvragen bij het UWV in verband met een geschil over passende arbeid.
- e. De werkgever beschikt over een preventie & reïntegratiebudget waaruit niet-verzekerbare kosten kunnen worden vergoed zoals psychotherapie, coaching en fysiotherapie, die ter preventie van werkgerelateerde uitval en voor reïntegratie na werkgerelateerde uitval worden gemaakt. Het advies van de bedrijfsarts wordt hierin nadrukkelijk betrokken.



### 8.3. Loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid

- a. De werknemer die wegens arbeidsongeschiktheid verhinderd is werkzaamheden te verrichten en de werkgever hiervan terstond op de hoogte heeft gesteld, heeft gedurende een termijn van maximaal 12 maanden aanspraak op 100% doorbetaling van zijn bruto inkomen door werkgever.
- b. De daarop volgende 12 maanden van arbeidsongeschiktheid geven de werknemer aanspraak op 70% doorbetaling van zijn bruto inkomen door werkgever.
- c. Voor ieder uur dat de arbeidsongeschikte werknemer werkt, op basis van arbeidstherapie en/of op basis van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, ontvangt hij een bonus ter grootte van 30% van het uurloon van het laatstverdiende maandinkomen. De uren die de werknemer nog ziek is, worden uitbetaald tegen 70% van het laatstverdiende maandinkomen. De werknemer die door de aard van zijn of haar ziekte niet in staat is om te reïntegreren en van wie naar oordeel van het Sociaal Medisch Team (bedrijfsarts, manager, adviseur P&O) onomstreden vaststaat dat geen enkele vorm van arbeid nu en in de toekomst kan worden verricht, ontvangt in het tweede ziektejaar een aanvulling van 30% van het maandinkomen waardoor in totaal 100% van het bruto maandinkomen wordt ontvangen.
- d. Het bruto-inkomen wordt verminderd met:
  - Het bedrag van de bruto uitkering door de werknemer ontvangen op grond van enige bij of krachtens de wet geldende verzekering, een uitkering ingevolge de WIA alsmede een uitkering op grond van het arbeidsongeschiktheidspensioen van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn.
  - Het bedrag aan bruto inkomsten in of buiten dienstbetrekking door de werknemer genoten voor werkzaamheden, die hij heeft verricht gedurende de tijd dat hij, indien hij niet arbeidsongeschikt geweest was, de bedongen arbeid had kunnen verrichten.
- e. Wanneer aan de werknemer geen arbeidsongeschiktheidspensioen ingevolge het pensioenreglement PFZW wordt toegekend ten gevolge van het feit dat hij gedurende enige periode van onbetaald verlof zijn pensioenverzekering niet heeft gecontinueerd, vindt de vermindering van het bruto inkomen als bedoeld in lid d1, laatste zinsdeel plaats vanaf de dag, waarop de WIA-uitkering een aanvang neemt, alsof de werknemer het bedrag van het arbeidsongeschiktheidspensioen heeft genoten en dat voor hem zou hebben gegolden indien hij verzekerd was geweest.
- f. De hoogte van het bruto inkomen wordt vastgesteld op de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid. Als vóór de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid een contractswijziging is overeengekomen, wordt het bruto inkomen aan deze contractswijziging aangepast. Deze aanpassing vindt uitsluitend plaats indien de periode tussen de eerste dag van arbeidsongeschiktheid en de ingangsdatum van de contractswijziging korter is dan drie maanden. Deze aanpassing vindt plaats met ingang van de dag, waarop die contractswijziging in werking treedt.

- g. Bijstelling van het bruto-inkomen vindt plaats:
- Indien het maandsalaris wijziging ondergaat ten gevolge van:
    - toekenning van een periodieke verhoging gedurende de eerste 52 weken van arbeidsongeschiktheid;
    - algemene salarisaanpassingen ingevolge deze cao.
  - Indien fiscale wijzigingen worden doorgevoerd en/of sociale verzekering- en/of de pensioenpremies, zoals deze zouden zijn ingehouden ingeval van arbeidsongeschiktheid, wijzigingen ondergaan.
- h. Gedurende de in lid a. genoemde periode behoudt de werknemer recht op vakantietoeslag onder aftrek van de op grond van enige bij of krachtens de wet geldende verzekering, de WIA alsmede op grond van het arbeidsongeschiktheidspensioen ingevolge het pensioenreglement PFZW.
- i. Indien de werknemer na beëindiging van zijn arbeidsongeschiktheid zijn werkzaamheden heeft hervat en binnen een termijn van vier weken als bedoeld in artikel 7:629 lid 10 BW, na deze hervatting opnieuw arbeidsongeschikt wordt, zal de tweede arbeidsongeschiktheid voor de vaststelling van de in lid a. bedoelde duur als en voortzetting van de eerste worden beschouwd.
- j. Werkgever heeft met ingang van 1 januari 2008 tot 1 januari 2012 voor de werknemers een collectieve verzekering afgesloten bij Zilveren Kruis Achmea in het kader van de regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA); onderdeel van de wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA).  
Het betreffen de WGA-toeslag- en WIA-plusverzekering, bedoeld in geval van (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid. De premie kwam volledig ten laste van werkgever.  
De verzekeringen zijn beëindigd in verband het pensioendeelname bij PFZW. Alle werknemers die deelnemer zijn bij het pensioenfonds zijn verzekerd voor de risico's van arbeidsongeschiktheid. De premie hiervoor komt voor rekening van de werkgever.
- k. Het recht op doorbetaling van het inkomen als bedoeld in lid a. vervalt op het tijdstip, dat de arbeidsovereenkomst eindigt.

### **8.3.1. Verlagen of vervallen van loondoorbetaling**

- a. Onverminderd het bepaalde in artikel 7:629 lid 3 en lid 5 BW, kan de werkgever de doorbetaling van het inkomen als bedoeld in artikel 8.3. verlagen tot het in artikel 7:629 lid 1 BW voorgeschreven niveau indien blijkt, dat de werknemer zijn verplichtingen ingevolge artikel 8.1. niet is nagekomen.
- b. Het recht op loondoorbetaling als bedoeld in artikel 8.3. kan door de werkgever geheel respectievelijk gedeeltelijk vervallen verklaard worden, wanneer de aanspraak op een uitkering ingevolge de WIA of de WW geheel respectievelijk gedeeltelijk komt te vervallen, tenzij dit aan de werkgever te wijten is.

### **8.3.2. Herplaatsing arbeidsongeschikte werknemer**

- a. Bij gebleken gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid zal de werkgever de werknemer herplaatsen, tenzij de werkgever aan betrokken werknemer aantoont dat herplaatsing niet mogelijk is.
- b. Ingeval van herplaatsing van een werknemer die arbeidsongeschikt is geworden tijdens de uitoefening van zijn functie, her-, om- of bijscholing noodzakelijk is, komen de kosten volledig voor rekening van de werkgever.
- c. Geen kosten worden vergoed indien en voorzover de werknemer hiervoor een uitkering kan verkrijgen krachtens de WIA.

### **8.4. Arbeidsongeschiktheid door derden**

- a. Artikel 6:107a BW geeft de werkgever een verhaalsrecht ingeval de arbeidsongeschiktheid van de werknemer is ontstaan door een gebeurtenis, waarvoor een derde aansprakelijk gesteld kan worden.
- b. Ingeval de werkgever rechten tegenover derden kan doen gelden, zal – indien de medewerker dit wenst – de werkgever de mogelijk aan de werknemer tegenover de wettelijk aansprakelijke derde toekomende persoonlijke vorderingen, gelijktijdig met de vordering van de werkgever tegenover deze derde geldend maken.

## **Hoofdstuk 9 – Benefits en overige arbeidsvoorwaarden**

### **9.1. Cafetariasysteem; keuze in arbeidsvoorwaarden**

Met ingang van het jaar 2001 is er voor elke werknemer, die een arbeidsovereenkomst voor **onbepaalde tijd** heeft, een keuzemogelijkheid in arbeidsvoorwaarden. Deze keuze moet in november van enig jaar worden gemaakt, zodat deze per 1 januari van het daaropvolgende jaar gerealiseerd kan worden.

#### **9.1.1. Systeem**

- a. In een cafetariasysteem kan de werknemer een arbeidsvoorwaarde inruilen voor een andere arbeidsvoorwaarde. Het gaat hierbij om het ruilen van tijd voor geld, geld voor tijd, of het inzetten van tijd voor storting in de levensloopregeling (alleen in geval er sprake is van overgangsrecht – het is niet mogelijk om een nieuwe aanvraag hiervoor te doen).  
Helaas is het, door maatregelen van de overheid, niet mogelijk om te sparen voor Extra Pensioen bij PFZW.
- b. De arbeidsvoorwaarde die wordt ingezet noemen we een bron. De arbeidsvoorwaarde waarvoor de werknemer kiest noemen we een doel.
- c. Eén keer per jaar kan de werknemer beslissen welke bronnen hij inzet voor welk(e) doel(en). De keuze geldt voor één jaar. Als er geen keuze wordt gemaakt, dan geldt het standaard pakket arbeidsvoorwaarden zoals dat is afgesproken in de cao.
- d. Gevraagd wordt het aantal te (ver)kopen uren aan te geven, in plaats van het aantal dagen. Dit heeft te maken met het vergemakkelijken van de verlofregistratie. Het verlof wordt in uren geregistreerd.
- e. De werknemer ontvangt een schriftelijke bevestiging van de werkgever.
- f. Een keuzeformulier is beschikbaar via intranet en in [bijlage II](#).

#### **9.1.2. Menu 2015**

- a. De werknemer kan per jaar maximaal 10 bovenwettelijke verlofdagen kopen of verkopen.  
Voor parttimers geldt dit naar rato.
- b. Het management kan vanuit bedrijfseconomisch of bedrijfsmatig oogpunt redenen hebben om van dit aantal af te wijken.
- c. Het uitgangspunt is om voor iedereen een gelijke keuze mogelijk te maken. Daarom kunnen roostervrije dagen niet als bron ingezet worden, omdat de medewerkers met een 36-urige werkweek geen roostervrije dagen hebben.

- d. Een gekochte of verkochte dag betekent 7,2, 7,4 of 7,6 uur, afhankelijk van de op de werknemer van toepassing zijnde arbeidstijd per week (de 36-, 37- of 38-urige werkweek).

<b>Bronnen</b>	<b>Doelen</b>
<b>Tijd</b>	<b>Geld</b>
Maximaal 10 bovenwettelijke verlofdagen 2015 (deeltijders naar rato) <i>In uren: 72 (2 x 36 uur), 74 (2 x 37 uur) of 76 (2 x 38 uur)</i>	Salaris
<b>Tijd</b>	<b>Levensloopregeling</b>
Maximaal 10 bovenwettelijke verlofdagen 2015 (deeltijders naar rato) <i>In uren: 72 (2 x 36 uur), 74 (2 x 37 uur) of 76 (2 x 38 uur)</i>	Extra storting op de levenslooptekening of in de levensloopverzekering (niet voor nieuwe aanvragen, bovendien afhankelijk van evt. wetswijzigingen)
<b>Geld</b>	<b>Tijd</b>
Bruto salaris en/of eindejaarsuitkering tot een maximum van de waarde van 10 dagen (deeltijders naar rato)	10 dagen extra vrije tijd <i>In uren: 72, 74, 76 uur</i>

### 9.1.3. Vrijwilligheid

- De keuze is vrijwillig. Er hoeft geen keuze gemaakt te worden. Als de werknemer een keuze maakt dan is dat telkens voor een periode van één jaar en deze wordt in principe goedgekeurd.
- Een eenmaal verleende goedkeuring en keuze kan gedurende het betreffende jaar niet meer worden teruggedraaid.

### 9.1.4. Uurwaarde

- De werknemer geeft aan hoeveel uren hij wil (ver-)kopen. Dit heeft te maken met het vergemakkelijken van de registratie op zijn verlofkaart. Hierop is het verlof in uren aangegeven.
- Voor het kopen of verkopen is de waarde van een uur vastgesteld op 0,63% van het maandsalaris. Dit bedrag wordt vermeerderd met 8% vakantietoeslag. De te kopen of verkopen uren zijn dus inclusief vakantietoeslag. Op deze wijze wordt voorkomen dat bij de uitbetaling van de vakantietoeslag in mei een verrekening moet plaatsvinden.

### 9.1.5. Pensioen, sociale en fiscale consequenties

- De opbouw van pensioen wijzigt niet. Ook wanneer door deelname aan het cafetariasysteem een hoger of langer salaris wordt ontvangen blijft de pensioenopbouw gebaseerd op het normsalaris.
- Bij koop of verkoop van verlofuren veranderen enkele berekeningsgrondslagen voor premieheffing en loonbelasting en kunnen er gevolgen zijn voor het belastbaar inkomen en de sociale zekerheid.

	Verkoop*	Koop*
grondslag ouderdom-, nabestaandenpensioen	gelijk	gelijk
pensioenuitkering	gelijk	gelijk
grondslag premie zorgverzekering	hoger	lager
grondslag premie WW	hoger	lager
uitkering WW en WIA	hoger	gelijk
grondslag loonbelasting	hoger	lager
belastbaar inkomen	hoger	lager

\*Kopen en verkopen van uren/dagen hebben gevolgen voor de hoogte van het inkomen.

- c. Mogelijk wijzigt uw eventuele recht op of de hoogte van huurtoeslag, zorgtoeslag of toeslag kinderopvang.
- d. Bij het kopen van uren dient werknemer zich te realiseren dat zijn salaris daalt, hetgeen gevolgen heeft voor de premieheffing voor de sociale uitkeringen. De wetgever heeft echter het risico op een lagere sociale uitkering bij het kopen van uren afgedekt. Het kopen van uren leidt dus niet tot een lagere sociale zekerheidsuitkering. De werknemer kan maximaal 10 dagen kopen (72, 74 en 76 uur). Een dag kost 0,38% van het jaarsalaris.
- e. Bij het verkopen van vrije uren geldt dat er meer loon wordt genoten, dat leidt tot verhoging van de premie- en belastingheffing. Het belastbaar inkomen en het niveau van de sociale zekerheidsuitkering worden door het verkopen van uren hoger.

#### 9.1.6. Ontslag

- a. Als aan werknemer ontslag wordt verleend terwijl hij deelneemt aan het cafetariasysteem, dan ontvangt de werknemer de opgebouwde rechten (bijvoorbeeld vrije uren/dagen) naar rato van de periode waarin hij dat jaar heeft gewerkt.
- b. Voor wat betreft de pensioenopbouw worden de reeds opgebouwde rechten gekapitaliseerd.

#### 9.2. PC-regeling

- a. De werknemer heeft de mogelijkheid om op een willekeurig moment in het jaar een personeelstening aan te gaan voor het aanschaffen van een PC. Voor de aflossing daarvan kan het maximaal aantal verlofdagen worden ingezet dat in het cafetariasysteem mogelijk is (maximaal 10 verlofdagen).
- b. Neemt werknemer al deel aan deze regeling door het verkopen van verlofdagen, dan kunnen dat jaar de verlofdagen niet meer worden ingezet voor de PC-regeling.
- c. Als de werknemer al een PC-regeling heeft lopen over meerdere jaren, dan kunnen in die jaren geen of gedeeltelijk (afhankelijk van het aantal ingezette dagen voor de PC Privé) dagen worden ingezet bij gebruik van het cafetariasysteem.

### 9.3. Fiets Cadeau Plan

- a. De werknemer met een vast dienstverband of een dienstverband voor bepaalde tijd met uitzicht op een dienstverband voor onbepaalde tijd, die binnen een afstand van 15 kilometer van een kantoor van CNV Publieke Zaak woont, kan éénmaal per vier jaar een beroep doen op het Fiets Cadeau Plan.
- b. Deze regeling is ook van toepassing op de werknemer die een gedeelte van de afstand woning en werk per fiets aflegt en een gedeelte per openbaar vervoer. De fiets dient meer dan de helft van het aantal dagen, dat de werknemer naar het werk gaat, gebruikt te worden voor (een deel van) het woon-werktraject. Deze situatie kan echter niet leiden tot een verhoging van de vergoeding woon-werkverkeer.
- c. Wanneer een werknemer aan de voorwaarden voldoet dan vergoedt de werkgever maximaal € 454,- van de aankoopprijs. De vergoeding is onbelast.
- d. De werknemer doet een aanvraag bij de afdeling P&O. Na goedkeuring kan een kopie van de factuur bij de werkgever worden ingediend, waarna de vergoeding via het eerstvolgende salaris wordt uitgekeerd.
- e. De werknemer ontvangt een schriftelijke bevestiging van de werkgever.
- f. Een aanvraagformulier is beschikbaar via intranet en in [bijlage III](#).

### 9.4. Bijdrage in contributie vakbond

- a. De werknemer is vrij in zijn keuze van lidmaatschap van een vakbond.
- b. De werkgever zal de bij CNV Publieke Zaak, CNV Dienstenbond en FNV-Bondgenoten georganiseerde werknemers 50% van de verschuldigde contributie vergoeden.
- c. De vergoeding wordt jaarlijks via het salaris van december uitgekeerd. Hiervoor dient een verklaring van lidmaatschap van de vakbond te worden overlegd. Bovendien werkt de werkgever mee aan de fiscale verrekening van de contributie, indien de werknemer daartoe verzoekt.
- d. De contributie van CNV Publieke Zaak wordt, indien daar door de werknemer toestemming voor is gegeven, maandelijks op het bruto loon ingehouden.

## 9.5. Uitkeringen

### 9.5.1. Jubileumuitkering

- a. Bij het bereiken van 25 dienstjaren, respectievelijk 40 dienstjaren ontvangt de werknemer een uitkering ter grootte van een op dat moment voor hem geldende bruto maandsalaris, waarbij de feitelijke arbeidsomvang gedurende de gehele periode (25 jaar of 40 jaar) in de berekening wordt meegenomen. Het bruto maandsalaris op de jubileumdatum vormt de basis, echter de arbeidspercentages gedurende de jubileumperiode zijn bepalend voor de hoogte van de uitkering.
- b. Over deze uitkering vinden geen inhoudingen plaats.
- c. Voor de toepassing van lid b wordt het bedrag van het bruto maandsalaris vermeerderd met de vakantie-uitkering en eindejaarsuitkering.
- d. Bij het bereiken van 12,5 dienstjaren ontvangt de werknemer een netto jubileumuitkering van € 113,--.

### 9.5.2. Afscheidsuitkering

Bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens pensionering ontvangt de werknemer:

- met minder dan 25 dienstjaren een evenredig deel van de niet genoten jubileumuitkering bij 25 dienstjaren;
- met meer dan 25, doch minder dan 40 dienstjaren een evenredig deel van de niet genoten jubileumuitkering bij 40 dienstjaren;
- met meer dan 40 dienstjaren een gratificatie ten bedrage van € 453,78 netto.

### 9.5.3. Uitkering bij overlijden

- a. In geval van overlijden van de werknemer verstrekt de werkgever een overlijdensuitkering aan:
  - de echtgeno(o)t(e) of relatiepartner van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde, en bij het ontbreken van deze aan;
  - zijn minderjarige kinderen, en bij het ontbreken van hen aan;
  - degene met wie de werknemer in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan hij grotendeels voorzag.
- b. Indien de overledene geen betrekking nalaat als genoemd in lid a, kan de werkgever de uitkering of een gedeelte daarvan doen toekomen aan de persoon of de personen die daarvoor naar het oordeel van de werkgever op grond van billijkheidsoverwegingen in aanmerking komt/komen.
- c. De overlijdensuitkering wordt uitgekeerd op basis van het laatstgenoten salaris van de werknemer over de periode vanaf de dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de derde maand na die waarin het overlijden plaatsvond.



- d. De overlijdensuitkering wordt verhoogd met de opgebouwde vakantietoeslag en eindejaarsuitkering en verminderd met het bedrag van de uitkering in verband met overlijden die op grond van de ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering en de Toeslagenwet wordt uitgekeerd.

## **9.6. Ziektekostenverzekering**

- a. De werkgever is met Zilveren Kruis Achmea overeengekomen dat werknemers en hun gezinsleden) van CNV Publieke Zaak kunnen deelnemen aan een collectieve ziektekostenverzekering. Deelname is niet verplicht. Met Zilveren Kruis Achmea is een acceptatiegarantie overeengekomen.
- b. Het Bestuur kan, indien een werknemer wordt geconfronteerd met excessieve ziektekosten, een tegemoetkoming in de ziektekosten verstrekken. Tot tegemoetkoming wordt besloten als er ziektekosten worden gemaakt die 1% van het bruto jaarsalaris van de betrokken werknemer overstijgen. In aanmerking komen die ziektekosten die niet door de verzekering (inclusief aanvullende vrijwillige verzekering) worden vergoed en niet onder het eigen risico vallen. De gemaakte kosten moeten voorkomen in de vergoedingenlijst sectorale regelingen ziektekostenvoorziening. Kosten van de ziektekostenpremie en kosten die in het kader van bevalling en kraamzorg worden gemaakt, worden nooit vergoed. De werknemer dient zich in ieder geval naar algemeen geldende maatschappelijke normen te verzekeren tegen ziektekostenrisico's.
- c. Onder excessieve ziektekosten wordt verstaan: noodzakelijke kosten, verband houdende met ziekte, welke de werknemer in enig tijdvak van ten hoogste twaalf aaneengesloten kalendermaanden voor zichzelf of voor zijn gezin heeft gemaakt, een bedrag overschrijden dat redelijkerwijs te zijnen laste kan komen.

## **9.7. Levensloopregeling**

Met ingang van 1 januari 2006 is de levensloopregeling geïntroduceerd. Alle werknemers hebben de mogelijkheid gehad om hieraan deel te nemen. Het doel van deze regeling was een voorziening te treffen voor het sparen van geld, uitsluitend voor het financieren van een periode van (gedeeltelijk) onbetaald verlof binnen de in artikel 19g van de Wet op de Loonbelasting gestelde voorwaarden. De regeling is per 1 januari 2012 door de overheid afgeschaft. Nieuwe deelname is niet meer mogelijk. Er geldt een overgangsregeling tot 1 januari 2022 voor deelnemers voor 1 januari 2012.

### **9.7.1. Overgangsmaatregel**

Minder dan € 3.000 tegoed.

Voor de deelnemer die op 31 december 2011 minder dan € 3.000 spaartegoed had is het spaartegoed op 1 januari 2013 vrijgekomen en in 2013 in 1 keer uitbetaald. Over 80% van het tegoed dat op 31 december 2011 op de rekening stond is door de deelnemer belasting betaald. Over het bedrag dat in 2012 is gespaard betaalt de deelnemer 100% belasting. Een eventuele levensloopverlofkorting wordt verrekend.

Meer dan € 3.000 tegoed op 31 december 2011, dan zijn er twee keuzes:

- het tegoed wordt in één keer opgenomen in 2013 waarover belasting wordt betaald door de deelnemer. De deelnemer mag zelf weten waarin het tegoed wordt besteed. Opnieuw sparen is niet meer mogelijk.
- het tegoed wordt tijdens de looptijd in delen opgenomen. De deelnemer mag zelf weten wanneer hij dat doet en waaraan het geld wordt besteed. Tot 31 december 2021 kan doorgespaard worden; het einde van de looptijd. Daarna komt (de rest van) het spaartegoed in 1 keer vrij.

### 9.7.2. Opname

De hoogte van het levenslooploon mag samen met het eventueel van CNV Publieke Zaak ontvangen loon, nooit meer bedragen dan 100% van het laatstgenoten loon voorafgaande aan het verlof.

De volgende procedure moet in acht worden genomen:

1. De werknemer vraagt een saldoverklaring of –opgave aan bij de levensloopinstelling (bank of verzekeringsmaatschappij) waar de levenslooprekening of –verzekering is ondergebracht.
2. De werknemer dient de saldoverklaring in bij P&O met daarbij het verzoek aan te geven hoeveel verlof er staat tegenover het saldo, dan wel of het gewenste verlof wordt gedekt door het aanwezige saldo.
3. Op verzoek van P&O wordt deze berekening gemaakt door de Salarisadministratie.
4. P&O koppelt de berekening terug aan de werknemer.

Mocht dit leiden tot een verzoek tot het opnemen van (gedeeltelijk) onbetaald verlof voor een langere periode, dan geldt dat.

5. de beheerder van het tegoed overmaakt naar CNV Publieke Zaak;
6. CNV Publieke Zaak loonheffing inhoudt (loonbelasting, premie volksverzekeringen en inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet);
7. na aftrek van de loonheffing CNV Publieke Zaak het resterende tegoed overmaakt aan de werknemer.

Het is niet toegestaan rechtstreeks gelden op de levenslooprekening of levensloopverzekering van de werknemer te storten of te laten storten.

Werknemers hebben bij opname van hun levenslooptegoed recht op een korting op de verschuldigde loonbelasting/premie volksverzekeringen: **de levensloopverlofkorting**. Maximaal € 199,-- per deelnamejaar tot en met het jaar 2011 mag van de inkomstenbelasting worden afgetrokken.

In Bijlage IV zijn de artikelen opgenomen die van belang zijn ten aanzien van de overgangsregeling, verlof en voorwaarden.

## **Hoofdstuk 10 – Faciliteiten vakbonden**

### **10.1. Werkgeversbijdrage**

De werkgever verstrekt aan de werknemersorganisatie bij deze cao een werkgeversbijdrage voor iedere werknemer, waarop de cao van toepassing is. Deze werkgeversbijdrage wordt op 31 december van enig jaar betaalbaar gesteld. De bijdrage bedraagt op 1 januari 2015 € 28,19 per werknemer en wordt jaarlijks geïndexeerd op basis van het CPI indexcijfer.

## Hoofdstuk 11 – Faciliteiten medezeggenschap

### 11.1. Faciliteiten OR

In 2010 is met de Ondernemingraad een ruimere faciliteitenregeling afgesproken. Per OR-lid worden 4 uren per week beschikbaar gesteld; de voorzitter en secretaris, alsmede de ambtelijk secretaris krijgen ieder 6 uren per week tot hun beschikking. Eind 2010 wordt deze faciliteitenregeling geëvalueerd.

Den Haag, december 2014.

Partij ter ene zijde

  
mr. H.M.L.M. de Macker  
Voorzitter

  
drs. P.I.W. Oudenaarden  
lid Bestuur

Partij ter andere zijde

  
D. Swagerman  
Voorzitter

  
G. van Linden  
lid Dagelijks Bestuur

**Bijlage I, behorende bij Hoofdstuk 3 - Inkomen**

<b>Functie-indeling en de functionele schaal</b>	
Medewerker Facilitaire Dienst	3
Secretaresse Medewerker contactcentrum	5
Coördinerend secretaresse, secretaresse Bestuur en secretaresse P&O Boekhoudkundig medewerker Medewerker bedrijfsvoering Medewerker salarisadministratie	6
Medewerker internetbeheer	7
Juridisch medewerker Medewerker TUD	8
Communicatieadviseur Medewerker marketing Internetcoördinator	9
(Juridisch) beleidsadviseur Adviseur P&O Jurist	10
Bestuurder Controller	B

MT + Bestuur	
Manager	D
Lid van het Bestuur	E

## Bijlage II behorende bij Hoofdstuk 9 – Benefits en overige arbeidsvoorwaarden

### DEELNAMEFORMULIER CNV Publieke Zaak- Cafetariasysteem

Naam :

Adres :

Postcode en woonplaats :

---

#### **LET OP BRON EN INZET IN UREN!**

Op dit formulier wordt u gevraagd het aantal te (ver)kopen uren aan te geven, in plaats van het aantal dagen. Dit heeft te maken met het vergemakkelijken van de registratie op uw verlofkaart. Hierop is namelijk het verlof in uren aangegeven.

❖ Als **BRON** kies ik voor (meer dan 1 keuze mogelijk):

➤ Verlof

- bovenwettelijke verlofdagen/-uren (maximaal 10 dagen van 2014); te weten ..... uur

➤ Salaris

- salaris (tot een maximum van de waarde van 10 dagen: 72, 74 of 76 uur); te weten .....
- uur
- eindejaarsuitkering
- vakantiegeld (inzetbaar voor bestaande levensloopregeling)\*

❖ Als **DOEL** kies ik voor (meer dan 1 keuze mogelijk):

- Extra vrije tijd (maximaal 10 dagen: 72, 74 of 76 uur) te weten ..... uur
- Salaris
- Storting op bestaande levenslooprekening of in de levensloopverzekering \*)

Datum:

Handtekening:

Retourneren **vóór 1 december** aan  
het secretariaat Personeel & Organisatie  
Vestiging Den Haag.

Formulieren die na dit tijdstip worden ontvangen kunnen niet meer in behandeling worden genomen.

\*) Alleen mogelijk te storten voor levensloopregeling als u al deelneemt. **Geen** nieuwe deelname meer mogelijk!!

**Bijlage III behorende bij Hoofdstuk 9 – Benefits en overige arbeidsvoorwaarden**

**Aanvraagformulier FIETS CADEAU PLAN**

1. Naam : \_\_\_\_\_
2. Adres : \_\_\_\_\_
3. Postcode + Woonplaats : \_\_\_\_\_
4. Telefoon : \_\_\_\_\_
5. Functie : \_\_\_\_\_
6. Afdeling : \_\_\_\_\_
7. Huidig vervoer : \_\_\_\_\_
8. Afstand woon-werkplek in kilometers : \_\_\_\_\_
9. Huidige reiskostenvergoeding : \_\_\_\_\_
10. Per fiets te overbruggen afstand : \_\_\_\_\_
  - a. woon-werkverkeer in kilometers : \_\_\_\_\_
  - b. gedeelte van woon-werkverkeer \*) : \_\_\_\_\_
11. Handtekening en datum : \_\_\_\_\_

Retourneren aan:

Afdeling Personeel & Organisatie  
Postbus 84500  
2508 AM Den Haag

\*) Bijvoorbeeld de afstand van het station naar kantoor per fiets.

## **Bijlage IV behorende bij Hoofdstuk 9 – Benefits en overige arbeidsvoorwaarden**

### **Levensloopregeling**

In verband met de beëindiging van de regeling voor nieuwe deelnemers per 1 januari 2012 zijn in deze bijlage alleen die artikelen opgenomen die van belang zijn ten aanzien van de overgangsregeling tot 1 januari 2022 voor deelnemers voor 1 januari 2012.

#### **Hoe werkt de levensloopregeling?**

- a. Met de levensloopregeling kan de werknemer een deel van het brutosalaris sparen om in de toekomst een periode van onbetaald verlof te financieren.
- b. Van het brutoloon wordt een bedrag ingehouden dat op een speciale spaarrekening, die op naam van de werknemer staat, wordt gestort of als premie voor de levensloopverzekering wordt overgemaakt. Dit kan bij een verzekeraar, bank, dochter van een pensioenfonds of beheerder van een beleggingsinstelling zijn.
- c. Het loon wordt overgemaakt naar de levenslooptrekening of wordt gestort in een levensloopverzekering bij de door de werknemer aangewezen levenslooptrekening. De rente en andere behaalde rendementen worden op de levenslooptrekening bijgeschreven;
- d. Over de bedragen die op de levenslooptrekening worden gestort, wordt geen loonheffing en bijdrage ZVW ingehouden. De heffing voor werknemersverzekeringen blijft echter ongewijzigd.
- e. De werknemer kan de inhouding tussentijds wijzigen of (tijdelijk) stopzetten. Een verzoek daartoe moet schriftelijk worden gedaan, twee maanden voor de gewenste ingangsdatum.

#### **Hoeveel mag gespaard worden?**

Per jaar kan maximaal 12% gespaard worden van het brutoloon dat de werknemer in dat jaar verdient. In totaal kan tot maximaal 210% van het bruto jaarloon gespaard worden. CNV Publieke Zaak controleert elk jaar of de werknemer niet teveel spaart. De werknemer kan maandelijks sparen of kan één maal per jaar een bedrag sparen. Het is daarbij mogelijk de eindejaarsuitkering of vakantietoeslag in te zetten.

De werknemer kan uiteraard ook voor kiezen minder dan 12% te sparen. De hoogte wordt door de werknemer zelf bepaald.

#### **Hoeveel geld mag worden opgenomen?**

Wanneer de werknemer met onbetaald verlof gaat, is het niet mogelijk meer geld op te nemen dan het maandloon dat hij direct voorafgaand aan de verlofperiode ontving. Daarbij moet ook rekening worden gehouden met een eventuele loondoorbetaling door CNV Publieke Zaak.

Daarnaast geldt, dat het opgenomen bedrag niet meer bedraagt dan de werknemer in de periode waarover hij verlof neemt zou verdienen, overeenkomende met zijn salaris. Wanneer de werknemer bijvoorbeeld drie maanden verlof opneemt, ontvangt hij een bedrag over deze drie maanden en geen hoger bedrag.

#### **Hoe zit het met de belasting- en premieheffing?**

De werknemer mag per jaar maximaal 12% van zijn brutoloon belastingvrij sparen. Over de inleg in de levensloopregeling wordt geen loonbelasting geheven. De loonbelasting en inkomensafhankelijke bijdrage voor de Zorgverzekeringswet hoeven pas te worden betaald als de gespaarde tegoeden worden opgenomen. Over de inleg op de levensloopregeling worden wel premies werknemersverzekeringen (zoals WW en WAO) ingehouden.



Het sparen in de levensloopregeling heeft daardoor geen effect op de hoogte van een eventuele toekomstige uitkering op grond van de werknemersverzekeringen, zoals WW en WAO. Bij de berekening van de hoogte van de uitkering wordt namelijk gekeken naar het loon inclusief de inleg in de levensloopregeling.

Voor de pensioenopbouw blijft het salaris waarop de werknemer volgens de cao recht heeft gelden. Al ontvangt de werknemer door de deelname een lager salaris, de pensioenopbouw en de premie-inhouding blijven gebaseerd op het normsalaris.

### **Pensioenrechten**

Er is geen voorziening getroffen voor werknemers die gebruik maken van de levensloopregeling om gedurende het feitelijke verlof opbouw van het pensioen te laten plaatsvinden. Met betrekking tot het ouderschapsverlof is er evenmin de mogelijkheid om de pensioenbijdrage voor rekening van de werkgever te laten komen.

### **Wat gebeurt er tijdens ziekte in de verlofperiode, bij arbeidsongeschiktheid of ontslag?**

Tijdens de verlofperiode betaalt de werknemer geen premies voor sociale verzekeringen als WW, WAO, ZW etc, maar hij blijft er wel recht op hebben (de premies betaalt de werknemer bij de opbouw). Als de werknemer tijdens de verlofperiode ziek, arbeidsongeschikt of ontslagen wordt, dan moet hij eerst de volledig afgesproken verlofperiode voldoen. Pas na de verlofperiode kan hij aanspraak maken op één van de sociale verzekeringen.

### **Kan de werknemer zelf bepalen wanneer hij met verlof gaat?**

Er is geen wettelijk recht op het opnemen van het verlof. Dit kan alleen met toestemming van de werkgever. Met de Dienstenbond CNV zijn daarover afspraken gemaakt die in het reglement zijn opgenomen. Dat geldt niet voor verlofvormen waar werknemers volgens de wet recht op hebben, zoals het ouderschapsverlof en langdurend zorgverlof.

### **Hoe zit het met ouderschapsverlof?**

Ouders die deelnemen aan de levensloopregeling en gebruik maken van hun wettelijk recht op onbetaald ouderschapsverlof, kunnen fiscaal voordeel krijgen via een heffingskorting. Die bedraagt de helft van het minimumloon per opgenomen verlofuur. Dit is een heffingskorting; dat wil zeggen dat de Belastingdienst dit bedrag aftrekt van de loonbelasting die de werknemer moet betalen. Het is mogelijk om hiervoor een voorlopige teruggave aan te vragen.

Daarnaast ontvangt de werknemer bij ouderschapsverlof een extra belastingkorting.

De werknemer moet deelnemen aan de levensloopregeling om voor de ouderschapsverlofkorting in aanmerking te komen. Er is geen minimale inleg vereist, maar de werknemer moet sparen in de levensloopregeling in hetzelfde jaar waarin hij ouderschapsverlof opneemt.

Meer informatie is te verkrijgen bij de [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)

### **Hoe kan de werknemer met vroegpensioen?**

De werknemer mag het levenslooptegoed gebruiken om zijn vroegpensioen te financieren. Met het maximale tegoed en afhankelijk van de opgebouwde levensloopverlofkorting kan hij voorafgaand aan zijn pensioen drie tot vier jaar vroegpensioen financieren, tegen 70% van het laatstverdiende loon.

Werknemers die op 31 december 2005 51 jaar of ouder, maar nog geen 56 jaar zijn, kunnen versneld het maximale tegoed bij elkaar sparen. Zij mogen per jaar meer sparen dan 12% van hun brutojaarloon.

Heeft de werknemer het spaartegoed nog niet opgenomen als hij met pensioen gaat, dan krijgt hij het opgebouwde tegoed op de dag voordat zijn pensioen ingaat in één keer uitbetaald, samen met de levensloopverlofkorting. Er moet in één keer belasting over het hele spaartegoed worden betaald, als loon uit een dienstbetrekking.

Als er sprake is van een pensioentekort, kan de werknemer ook het restant van het levenslooptegoed aan zijn pensioen toe laten voegen. Hij krijgt dan geen levensloopverlofkorting.

#### **Wat gebeurt er met het tegoed bij overlijden?**

Wat er gebeurt met het levenslooptegoed bij overlijden, hangt af van de afspraken die de werknemer hierover heeft gemaakt met de instelling waar hij zijn levenslooptekening heeft ondergebracht.

Het is dus erg belangrijk om goed de voorwaarden te lezen voor hij een keuze maakt voor een aanbieder van een levensloopproduct.

#### **Opnemen van onbetaald verlof en levenslooptegoed**

De werknemer kan vanaf het levenslooploon benutten voor de volgende vormen van (gedeeltelijk) onbetaald verlof:

1. **Langdurig verlof.** De werknemer kan onbetaald verlof opnemen. De duur van dit onbetaalde verlof wordt in overleg met de werkgever vastgesteld. Het onbetaalde verlof kan worden opgenomen in combinatie met vormen van betaald verlof (vakantie, atv-dagen).
2. **Langdurig deeltijdverlof.** De werknemer kan langdurig deeltijdverlof opnemen. Er kan alleen deeltijdverlof worden opgenomen in eenheden van 4 uur per week (4 uur, 8 uur, etc.). Het onbetaalde deeltijdverlof bedraagt minimaal 2 en maximaal 18 maanden.
3. **Vervroegde uittreding.** De werknemer kan (deels) vervroegd stoppen met werken. Deze periode van onbetaald verlof moet aansluiten op de ingangsdatum van de AOW-datum. De duur van deze periode bedraagt minimaal 1 maand en maximaal 36 maanden.
4. **Ouderschapsverlof.** Het ouderschapsverlof is conform de cao CNV Publieke Zaak onbetaald verlof. Met het levenslooploon kan betaald ouderschapsverlof worden genoten. De werknemer kan in de eerste 12 levensjaren van het kind ouderschapsverlof opnemen. Het aantal uren verlof waarop de werknemer maximaal recht heeft is dertien maal de arbeidsduur per week. Het verlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 6 maanden, waarbij het aantal arbeidsuren kan worden teruggebracht tot maximaal de helft van de arbeidstijd. Het opnemen van fulltime ouderschapsverlof gedurende 3 maanden is mogelijk, tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet.

#### **Aanvraagprocedure levensloopverlof**

1. Het opnemen van (gedeeltelijk) onbetaald levensloopverlof gebeurt na toestemming van de werkgever.
2. Een aanvraag om langdurig (deeltijd)levensloopverlof als bedoeld in artikel 8 onder lid 1, dient tenminste 4 maanden van tevoren bij de werkgever ingediend te worden.
3. Het voornemen om ouderschapsverlof te nemen meldt de werknemer ten minste 2 maanden voor de gewenste ingangsdatum aan de werkgever.

4. Wanneer de werknemer vervroegd wenst uit te treden meldt zij/hij dat 6 maanden voor de gewenste ingangsdatum aan de werkgever.
5. De aanvraag wordt schriftelijk – door tussenkomst van de manager - ingediend bij het Bestuur van CNV Publieke Zaak, waarin onder meer is aangegeven de duur van de verlofperiode, de omvang van het verlof (bijvoorbeeld bij deeltijdverlof) en de hoogte van het levenslooploon.
6. Onverminderd het bepaalde in artikel 8, lid 3 stemt de werkgever in met de verlofaanvraag, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich tegen het voorgestelde tijdstip en/of de vorm van het verlof verzetten.
7. Onder zwaarwegende bedrijfsbelangen worden onder andere verstaan ernstige problemen:
  - \* voor de bedrijfsvoering bij de personele bezetting c.q. herbezetting;
  - \* van roostertechische aard;
8. Ingeval de werkgever niet instemt met de verlofaanvraag, deelt de werkgever dat schriftelijk en gemotiveerd binnen één maand na ontvangst van het verzoek mee. Er wordt dan in onderling overleg naar een alternatief gezocht.

#### **Arbeidsvoorwaarden tijdens het levensloopverlof**

1. Gedurende de verlofperiode blijft de werknemer in dienst bij de werkgever. Dit geldt ook voor de uren dat de werknemer gebruik maakt van langdurig deeltijdverlof.
2. Gedurende het levensloopverlof worden (naar evenredigheid) de betaling van het salaris, de eventuele toelagen, de reiskostenvergoeding, eventuele andere onkostenvergoedingen en verstrekkingen stopgezet.
3. De opbouw van vakantiedagen, vakantie-uitkering en eindejaarsuitkering wordt eveneens (naar evenredigheid) stopgezet.
4. Tijdens een periode van voltijds verlof wordt de werkgeversbijdrage in de kosten van de kinderopvang stopgezet. Indien de voltijdse verlofperiode een vol kalenderjaar betreft kan voor dat kalenderjaar niet worden deelgenomen aan de cao cafetariaregeling, omdat de werknemer dan geen bronnen heeft om in te zetten.
5. Bij voltijds verlof wordt – indien en voorzover de werknemer het maximumsalaris van de voor hem geldende salarisschaal nog niet heeft bereikt – de jaarlijkse periodieke verhoging opgeschort met de duur van de verlofperiode.

#### **Behoud functie**

1. Na terugkeer van verlof heeft de werknemer recht op de functie die zij/hij had bij aanvang van de verlofperiode.
2. De werknemer heeft recht op voortzetting van alle arbeidsvoorwaarden zoals die gelden bij de werkhervatting.
3. De bepalingen uit het hiervoor gaande artikel gelden niet indien het levenslooploon wordt gebruikt voor vervroegde uittreding.

#### **Arbeidsongeschiktheid tijdens verlofperiode**

1. Wanneer de werknemer gedurende de (deeltijd) verlofperiode ziek wordt, dan meldt hij dit zo spoedig mogelijk aan de werkgever.
2. Zodra de werkgever de ziekmelding heeft ontvangen, eindigt de periode van levensloopverlof. De werkgever informeert de financiële instelling daarover.
3. De dag waarop de werkgever de ziekmelding heeft ontvangen, wordt aangemerkt als eerste ziektedag.

4. In geval van arbeidsongeschiktheid tijdens levensloopverlof, nemen werkgever en werknemer direct de reïntegratieverplichtingen op zich.
5. De bepalingen uit dit artikel gelden niet indien het levenslooploon gebruikt wordt voor vervroegde uittreding.

#### **Einde deelname**

1. Wanneer de deelname eindigt wegens beëindiging van het dienstverband tussen werkgever en werknemer, zal naar keuze van de werknemer:
  - a. de levenslooptekening of -verzekering worden aangehouden, mits de voorwaarden van de levensloopinstelling hierin voorzien;
  - b. het levenslooptegoed worden ingebracht in de levensloopregeling van de nieuwe werkgever, mits de voorwaarden van de nieuwe levensloopinstelling hierin voorzien;
  - c. het levenslooptegoed worden afgekocht, waardoor het gehele tegoed in één keer in de belastingheffing wordt betrokken als loon uit vroegere dienstbetrekking, mits de voorwaarden van de levensloopinstelling hierin voorzien.
2. Wanneer de deelname eindigt wegens overlijden van de werknemer, zal het levenslooptegoed nog in de loonheffing van de overleden werknemer in aanmerking worden genomen als loon uit tegenwoordige dienstbetrekking.

Deze regeling eindigt uiterlijk op 31 december 2021.

## Bijlage V Salarissen

