

CAO's Grontmij

1 januari 2015 - 31 december 2015

Gemeenschappelijk deel + delen voor afzonderlijke ondernemingen
of onderdelen

Definitief

Grontmij Nederland B.V.
De Bilt, 20 februari 2015

Verantwoording

Titel : CAO's Grontmij
1 januari 2015 - 31 december 2015

Subtitel : Gemeenschappelijk deel + delen voor afzonderlijke onderne-
mingen of onderdelen

Projectnummer :

Referentienummer : 1100 – D1000818

Revisie :

Datum : 20 februari 2015

Auteur(s) : Carla Teekens

E-mail adres : Carla.teekens-luijkx@grontmij.nl

Gecontroleerd door : Wim Groenevelt

Paraaf gecontroleerd : 

Goedgekeurd door : Germa Keuning

Paraaf goedgekeurd : 

Contact : Grontmij Nederland B.V.
De Holle Bilt 22
3732 HM De Bilt
Postbus 203
3730 AE De Bilt
T: +31 88 811 66 00
www.grontmij.nl

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	6
2	CAO Grontmij.....	7
2.1	Werkings sfeer	7
2.2	Looptijd van de CAO	7
2.3	Definities	7
3	Algemene verplichtingen.....	9
3.1	Afspraken CAO-partijen	9
3.1.1	CAO	9
3.1.2	Vakbondscontributie	9
3.1.3	Werkgeversbijdrage vakverenigingen.....	9
3.2	Werkgelegenheid	9
3.2.1	Overlegprocedures	9
3.2.2	Arbeidsmarktbeleid	10
3.2.3	Werkgelegenheid bijzondere groepen	10
3.3	Omgangsvormen	11
3.4	Bedrijvenwerk.....	11
3.4.1	Structuren.....	11
3.4.2	De faciliteiten.....	12
3.4.3	Bescherming vertegenwoordigers vakverenigingen	12
4	Verplichtingen van medewerkers.....	13
4.1	Vertrouwelijke informatie.....	13
4.2	Intellectuele eigendom	13
4.3	Integriteitcode	13
4.4	Computer, e-mail en internet	14
5	Aangaan en beëindigen van het dienstverband	15
5.1	Arbeidsovereenkomst	15
5.2	Aard en omvang van het dienstverband	15
5.3	Einde dienstverband	15
5.4	Opzegtermijnen.....	16
6	Arbeidstijd en verlof	17
6.1	Normale arbeidstijd	17
6.2	Aanpassing arbeidsduur	17
6.3	Werkdagen, zaterdagen, zon- en feestdagen.....	18
6.4	Afwijkende arbeidstijd	18
6.5	Overuren	18
6.6	Vakantie	18
6.7	Geoorloofd verzuim.....	19
6.8	Wet Arbeid & Zorg	20
6.8.1	Zwangerschaps- en bevallingsverlof	20
6.8.2	Adoptieverlof	20
6.8.3	Ouderschapsverlof.....	21
6.8.4	Kort durend zorgverlof	21

6.8.5	Lang durend zorgverlof	21
6.9	Vakbondsverlof	21
7	Arbeidsvoorwaarden à la carte	22
7.1	Bronnen en doelen	22
7.2	Bovenwettelijke vakantie-uren	22
7.3	Onbetaald verlof	23
8	Functie en salaris	24
8.1	Functiegroepen	24
8.2	Salarisschalen	24
8.3	Plaatsvervanging	26
8.4	Individuele salarisverhogingen (PROS)	26
8.5	Functieschaalverlaging	27
8.6	Promoties	27
8.7	Incentives	27
9	Compensaties en toeslagen	28
9.1	Langere dagelijkse arbeidstijd	28
9.2	Overuren	28
9.2.1	Overuren functiegroepen 1 tot en met 10	28
9.2.2	Overuren functiegroepen 11 en hoger	28
9.2.3	Overwerk en deeltijd	29
9.3	Verschoven werkuren	29
9.4	Ploegendienst	29
9.5	Vakantietoeslag	29
9.6	Winstafhankelijk salaris	30
9.7	Vergoeding voor inconveniënte uren	30
10	Veiligheid en arbeidsomstandigheden	31
10.1	Veiligheid en gezondheid	31
10.2	Loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid	31
10.3	Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA)	32
10.4	Uitkering bij overlijden	33
11	Ontwikkeling, scholing en opleiding	34
11.1	Ontwikkeling (PROS)	34
11.2	Kosten opleiding en ontwikkeling	34
11.3	Senioren en loopbaan	34
12	Secundaire arbeidsvoorwaarden	36
12.1	Levensloopregeling	36
12.2	Collectieve zorgverzekering	36
13	Mobiliteit	37
13.1	Mobiliteitsregelingen Nederland (MRN)	37
13.2	Reiskosten woning – werk	37
13.3	Tijdelijke verblijfkosten	37
13.4	Verhuiskosten	38
14	Pensioen	39
14.1	Pensioenregeling	39
14.2	Pensioensparen	39
15	CAO B&S/Grontmij B&S	40
15.1	Werkings sfeer	40
15.2	Looptijd van de CAO	40

Handwritten initials or signature in blue ink.

15.3	Ploegendienst	40
16	CAO IHN	41
16.1	Werkings sfeer	41
16.2	Looptijd van de CAO	41
16.3	Vergoeding bij detachering	41
17	CAO CTW	42
17.1	Werkings sfeer	42
17.2	Looptijd van de CAO	42
17.3	CAO Grontmij, CAO Grontmij VUT en CAO CTW	42
17.4	Dienstverband voor bepaalde tijd (tijdelijk dienstverband)	42
17.5	Functieniveaus	42
17.6	Salarisschalen	43
17.7	Overbruggingsregeling	44
17.8	Pensioenregeling	44
18	Afspraken CAO-partijen	45
18.1	Looptijd	45
18.2	Salarisaanpassing	45
18.3	Ontwikkeling van medewerker en organisatie	45
18.4	Sociaal Plan	45
18.5	WGA premie	46
18.6	Nominale bedragen	46
18.7	Opzegging arbeidsovereenkomst	46
18.8	Vakbondscontributie	46
18.9	Arbeidsverhoudingen	46
18.10	Werkgeversdonatie internationale solidariteit	46
18.11	Werkgeversbijdrageregeling	46
19	CAO Protocolafspraken	47
19.1	Sociaal Akkoord	47
19.2	Individueel Keuzebudget	47
20	Trefwoorden / overzicht regelingen	48
20.1	Trefwoorden	48
20.2	Overzicht regelingen	49

1 Inleiding

De ondergetekenden:

1. Grontmij Nederland Holding B.V. te De Bilt, voor zich en mede namens:
 - a. Grontmij Nederland B.V.;
 - b. Grontmij Vastgoed Management B.V.;hierna te noemen de werkgever enerzijds of Grontmij, en

2.
 - a. Vakbond De Unie te Culemborg;
 - b. CNV Vakmensen te Utrecht;
 - c. FNV te Utrecht,

hierna te noemen de partijen aan werknemers zijde, anderzijds,

nemen in aanmerking:

- a. dat de tussen hen gesloten collectieve arbeidsovereenkomsten voor de periode van 1 oktober 2013 tot en met 31 december 2014 van rechtswege zijn geëindigd door afloop van de termijn waarvoor zij zijn aangegaan;
- b. dat ondergetekenden opvolgende collectieve arbeidsovereenkomsten wensen aan te gaan;
- c. dat die CAO's de vorm hebben van CAO Grontmij met collectieve arbeidsvoorwaarden die alle werkgevers kennen, en twee afzonderlijke delen:
 - CAO B&S/Grontmij B&S;
 - CAO IHN;Voor de werkingsfeer wordt naar de betreffende CAO verwezen.

verklaren de hierna omschreven collectieve arbeidsovereenkomsten (CAO's) te hebben gesloten.

Aldus vastgesteld en ondertekend,

Grontmij Nederland Holding B.V.:

A.C. de Jong
Directeur

Vakbond De Unie:

R. Gastelein,
Voorzitter

FNV:

N. Demirtaş
Bestuurder

CNV Vakmensen:

A. van Wijngaarden,
Voorzitter

A.E.M. Peper
Bestuurder

2 CAO Grontmij

2.1 Werkingssfeer

Deze CAO geldt voor medewerkers in dienst van de werkgever van wie de functies zijn of worden ingedeeld in het bij deze CAO afgesproken stelsel van functiegroepen.

2.2 Looptijd van de CAO

Deze CAO geldt voor de periode van 1 januari 2015 tot en met 31 december 2015 en eindigt van rechtswege door het verstrijken van de termijn waarvoor zij is aangegaan.

2.3 Definities

In deze collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) wordt verstaan onder:

- a. werkgever: de partijen aan werkgeverszijde;
- b. vakvereniging: de partijen aan werknemerszijde;
- c. medewerker: de persoon in dienst van werkgever en die is ingedeeld in de salarisschalen 1 tot en met 17 met uitzondering van de stagiair en vakantiewerker;

Daar waar in deze CAO wordt gesproken over 'hij' wordt tevens bedoeld 'zij';

- d. maand: een volle kalendermaand. Daar waar in ploegendienst wordt gewerkt, begint de maand aan het begin van de eerste in die maand eindigende dienst;
- e. rooster: een arbeidstijdregeling die aangeeft op welke tijdstippen de medewerker zijn werkzaamheden begint, onderbreekt en eindigt;
- f. maandsalaris: het schaalsalaris zoals opgenomen in art.8.2 inclusief pensioen-dragende toeslag;
- g. jaarsalaris: 12 maal het maandsalaris;
- h. jaarinkomen: 12,96 maal het maandsalaris;
- i. uurloon: 1/173,33-ste deel van het maandsalaris;
- j. partner:
 - de echtgenoot of echtgenote;
 - degene met wie de medewerker een geregistreerd partnerschap als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek is aangegaan;
 - degene met wie de medewerker, niet zijnde familie in rechte lijn, bij notariële akte een samenlevingscontract heeft gesloten waaruit minimaal de gezamenlijke huishouding blijkt;

- degene met wie de medewerker een gezamenlijke huishouding voert, tenzij het betreft een persoon met wie bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat. Van een gezamenlijke huishouding is alleen sprake, wanneer twee ongehuwde of niet-geregistreerde personen gezamenlijk voorzien in huisvesting en bovendien beiden een bijdrage leveren in de kosten van huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien.

k. OR: de ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden;

l. BW: Burgerlijk Wetboek.

3 Algemene verplichtingen

3.1 Afspraken CAO-partijen

3.1.1 CAO

- a. De werkgever verbindt zich geen medewerkers in dienst te nemen of te houden op voorwaarden die in strijd zijn met het bepaalde in deze CAO.
- b. De werkgever zal bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst een exemplaar van deze CAO aan de medewerkers verstrekken.

3.1.2 Vakbondscontributie

- a. Grontmij kan de kosten van een lidmaatschap van een vakbond op een fiscaal vriendelijke manier in mindering brengen op het salaris van de medewerker. Voor de uitvoering hiervan wordt verwezen naar hoofdstuk 4 Fiscale uitruil uit Vergoedingenoverzicht 2012.
- b. De medewerker kan per kalenderjaar bij de vakbond een brief opvragen waarin de vakbond verklaart wat de betaalde contributie in het betreffende kalenderjaar is geweest. Op basis van deze brief verrekent de salarisadministratie de vakbondscontributie met het salaris. Alleen daadwerkelijk betaalde contributies over het lopende kalenderjaar kunnen fiscaal worden verrekend.

3.1.3 Werkgeversbijdrage vakverenigingen

- a. Grontmij zal voor iedere medewerker aan de, bij deze CAO betrokken vakorganisaties gezamenlijk een AWWN werkgeversbijdrage betalen. Voor het jaar 2015 geldt dat de vakbondsbijdrage wordt gebaseerd op het aantal medewerkers in dienst ultimo 2014.

3.2 Werkgelegenheid

3.2.1 Overlegprocedures

- a. Tweemaal per jaar zal de werkgever de vakverenigingen uitnodigen voor overleg over de situatie van werkgever in relatie tot de werkgelegenheid. Dit overleg heeft ten doel over en weer schriftelijk en mondeling informatie uit te wisselen om
 - de ontwikkeling van de werkgelegenheid systematisch te kunnen volgen;
 - een geordend inzicht te verkrijgen in mogelijke toekomstige ontwikkelingen op het vlak van de werkgelegenheid in al haar aspecten, zowel kwalitatief als kwantitatief.Tot deze informatie behoort ook een jaarlijks overzicht met betrekking tot deeltijdbanen (vraag en realisatie), overwerk en het gebruik van uitzendkrachten. Tevens zullen onderwerpen als duurzame inzetbaarheid en levensfasebewust personeelsbeleid bij de onderneming op gezette tijden worden besproken.
- b. Als beleidsvoornemens van werkgever zouden leiden tot activiteiten die de werkgelegenheid in kwantitatieve en/of kwalitatieve zin sterk kunnen beïnvloeden, dan zullen de vakverenigingen en de OR tijdig over deze voornemens worden geïnformeerd. Onder tijdig wordt verstaan een zodanig tijdstip dat beïnvloeding van de desbetreffende voornemens door de vakverenigingen en/of ondernemingsraad mogelijk is.
- c. Onverminderd de rechten of toekomstige rechten van de OR ligt het in de bedoeling van partijen dat de vakverenigingen in eerste instantie het adviesuitbrengend orgaan zullen zijn

op beleidsvoornemens van werkgever die een nadelige invloed kunnen hebben op de werkgelegenheid. Als van een dergelijke invloed op de werkgelegenheid geen sprake is, zal de OR in eerste instantie het adviesuitbrengend orgaan zijn.

- d. Werkgever zal niet overgaan tot gedwongen collectief ontslag van medewerkers, tenzij in bijzondere omstandigheden. Als deze bijzondere omstandigheden zich naar de mening van werkgever voordoen, zal werkgever - conform de Wet Melding Collectief Ontslag - het overleg met onder andere de vakverenigingen openen.
- e. Tussen de werkgever, de vakverenigingen en/of de OR zullen per situatie afspraken worden gemaakt over tijdschema, eventuele geheimhouding en informatie aan de medewerkers met betrekking tot bovengenoemd overleg.

3.2.2 Arbeidsmarktbeleid

- a. Bij het ontstaan van vacatures zullen in de eerste plaats medewerkers van Grontmij Nederland in aanmerking komen voor een aanstelling in die functies, op voorwaarde dat deze medewerkers voldoen aan de betreffende opleidings- en functie-eisen. De werkgever zal het op deze wijze vervullen van vacatures bevorderen door een gericht her-, bij- en omscholingsbeleid. Het ontstaan van een vacature zal op een adequate manier aan de medewerkers bekend worden gemaakt.
- b. Als voor vervulling van vacatures extern moet worden geworven, dan zal bij vacatures op LBO en MBO niveau waarvoor een redelijk groot aantal kandidaten wordt gezocht, ook het UWV WERKbedrijf worden ingeschakeld volgens de door hen gestelde voorwaarden. Bij het vervallen van de vacature zal deze worden afgemeld bij het UWV WERKbedrijf.
- c. Werkgever zal alleen gebruik maken van uitzendkrachten, als:
 - de werkzaamheden van een afwezige vaste medewerker niet kunnen worden uitgesteld of opgevangen, of
 - sprake is van een kortstondige behoefte aan extra personeel.

3.2.3 Werkgelegenheid bijzondere groepen

- a. Bij een moderne arbeidsrelatie past het ook om medewerkers mede-verantwoordelijk te maken voor de eigen duurzame inzetbaarheid. Grontmij gaat actief doelgroepenprogramma's ontwikkelen en aanbieden.
- b. Ten aanzien van vrouwen is door de werkgevers een aantal concrete stappen gezet om onder- (hogere functies) resp. oververtegenwoordiging (lagere, ondersteunende functies) te verminderen. Deze inspanningen zullen worden gevolgd door verslag van de resultaten op de daarvoor geëigende tijdstippen.
- c. Voor oudere medewerkers is er een flexibeler opstelling afgesproken ten aanzien van de elementen tijd en geld in relatie tot de inhoud van de functie. Zodra nieuwe wet- en regelgeving extra mogelijkheden bieden, zullen die worden gevolgd. Dit laatste kan aanleiding zijn tot tussentijdse wijziging van de CAO. Daarnaast zal er bijzondere aandacht zijn voor de inzetbaarheid van de oudere medewerkers en het op peil houden van kennis en vaardigheden door opleidingen en trainingen.
- d. De werkgever zal over het algemeen een positief beleid voeren om het mensen uit zogenaamde kwetsbare arbeidsmarktgroepen mogelijk te maken als medewerker in dienst te treden en te blijven. Het voldoen aan de essentiële functie-eisen naast het handhaven van evenwichtige en werkbare verhoudingen (naar bv. functie- en leeftijdsopbouw) zijn belangrijke criteria bij dit beleid.
- e. De werkgever zal een beleid voeren gericht op behoud, herstel of bevordering van de arbeidsgeschiktheid van de medewerker en de bevordering van gelijke kansen van gehandicapte en niet-gehandicapte medewerkers bij deelname aan de arbeid. Dit beleid omvat tenminste de volgende elementen:
 - het tot stand brengen, in stand houden en toezien op naleving van een samenstel van voorschriften, procedures en handelingen gericht op het voorkómen, signaleren en op-

- heffen van verzuimbevorderende omstandigheden en het voorkómen, signaleren en beperken van ziekteverzuim in het algemeen en frequent of langdurig ziekteverzuim in het bijzonder;
- bevordering van gelijke kansen van gehandicapte en niet-gehandicapte werkzoekenden bij toelating tot de arbeid door het bestaan van een handicap niet als uitsluitinggrond te hanteren wanneer:
 - a. de functie naar strikt medische maatstaven in overeenstemming is met de (rest)capaciteiten van de kandidaat en
 - b. de handicap van zodanige aard is dat deze, eventueel na het treffen van wettelijke voorzieningen, een adequate uitoefening van de functie niet in de weg staat;
- informatieverstrekking over het gevoerde beleid en de beleidsuitkomsten in overeenstemming met het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden.

3.3 Omgangsvormen

- a. De werkgever zal een beleid voeren, gericht op het voorkomen van ongewenste omgangsvormen in de onderneming. Ongewenst zijn:
 - oneigenlijk gebruik van gezag voortvloeiend uit de arbeidsovereenkomst en/of
 - woorden of daden gericht op de persoon van de medewerker, zonder relevantie voor het werk, waarvan redelijkerwijs moet worden begrepen dat de medewerker deze gedwongen ondergaat.
- b. In het kader van de uitwerking van de Arbo-wet is er een "klachtenregeling en klachtencommissie met betrekking tot seksuele intimidatie, agressie en geweld" bij werkgever. De medewerker die zich slachtoffer voelt van ongewenste omgangsvormen zal zich hiervoor kunnen wenden tot Bedrijfsmaatschappelijk werk. Bedrijfsmaatschappelijk werk zal contact opnemen met de werkgever om tot opheffing van de ongewenste situaties te komen.
- c. De werkgever zal overgaan tot sancties tegen de medewerker die zich aan ongewenste omgangsvormen schuldig maakt, voor zover dit noodzakelijk is.

3.4 Bedrijvenwerk

3.4.1 Structuren

- a. De vakverenigingen stellen de werkgever tijdig op de hoogte van de samenstelling van de organen die zij hebben gekozen om de activiteiten van hun organisaties binnen de onderneming uit te voeren.
- b. De faciliteiten van werkgever ten behoeve van de vakverenigingen hebben betrekking op zowel communicatie tussen het onder lid a genoemde orgaan en de leden van de betreffende vakvereniging die medewerkers van de onderneming zijn, als communicatie tussen dat orgaan en de bezoldigde bestuurders van de betreffende vakvereniging.
- c. Binnen het kader van vooraf afgesproken en gereguleerde contacten met de werkgever hebben bezoldigde bestuurders van de vakverenigingen toegang tot de onderneming.
- d. Het contact tussen werkgever en vakorganisaties vindt plaats via de bezoldigde bestuurders.

3.4.2 De faciliteiten

a. De toekenning en gebruikmaking van faciliteiten binnen de onderneming aan en door vakverenigingen hebben betrekking op:

- het ter beschikking stellen op de daartoe bestemde plaatsen van ruimte op publicatieborden voor:
 - het doen van mededelingen van zakelijke en informatieve aard ten aanzien van de onderneming of de bedrijfstak;
 - het bekend maken van de namen van vertegenwoordigers of contactpersonen van de vakverenigingen;
 - het aankondigen van vergaderingen van de vakverenigingen;
 - het publiceren van beknopte verslagen van deze vergaderingen;
 - de kandidaatstelling van de leden van de ondernemingsraad.

Een exemplaar van de berichten en mededelingen wordt vooraf aan de werkgever verstrekt.

- het ter beschikking stellen van vergaderruimte, ten behoeve van vergaderingen van het eerdergenoemde orgaan en in het algemeen ten behoeve van het onderhouden van contacten met de leden van de vakverenigingen. Het gebruik van deze vergaderruimte gebeurt in beginsel buiten de normale kantoor tijden op basis van een tijdig ingediende aanvraag bij de werkgever.
 - Het gebruik in voorkomende gevallen van de interne post of e-mail van de Grontmij voor de verspreiding van geadresseerde stukken aan de vertegenwoordigers of contactpersonen van de vakverenigingen.
- b. De uitoefening van de activiteiten van de vakverenigingen in de onderneming en de toekenning en gebruikmaking van faciliteiten daartoe mogen de goede gang van zaken in de onderneming niet verstoren.
- c. Als naar de mening van één der partijen sprake is van een verstoring, dan zal de omstreden activiteit door de vakvereniging worden opgeschort en zal daarover nader overleg tussen werkgever en vakvereniging plaatsvinden.

3.4.3 Bescherming vertegenwoordigers vakverenigingen

- a. De vertegenwoordiger van een vakvereniging is de medewerker, die een bestuurlijke of vertegenwoordigende functie uitoefent in zijn vakvereniging en die als zodanig door die vakvereniging is bekend gemaakt.
- b. De werkgever draagt er zorg voor, dat de vertegenwoordiger van een vakvereniging uit hoofde van zijn werk in het kader van die organisatie van werkgeverszijde niet in zijn positie als medewerker wordt geschaad.
- c. De rechtsbescherming aan de vertegenwoordiger van een vakvereniging zal zoveel mogelijk geregeld worden overeenkomstig die welke geldt voor de gekozen leden van de ondernemingsraad.

4 Verplichtingen van medewerkers

4.1 Vertrouwelijke informatie

De medewerker is verplicht tot geheimhouding, ook na beëindiging van zijn dienstverband, van alles wat hem in of door zijn dienstverband bekend is of wordt over het werk en de onderneming van de werkgever en diens cliënten en opdrachtgevers.

4.2 Intellectuele eigendom

- a. De werkzaamheden van de medewerkers vinden in aanzienlijke mate plaats bij derden respectievelijk betreffen organisaties van derden. Daarbij wordt gebruik gemaakt van hoog-technologische hulpmiddelen (apparatuur en programmatuur). Daarom geldt het volgende:
 - Bij beëindiging van het dienstverband is de medewerker verplicht alle documenten, tekeningen, berekeningen, softwareprogramma's, beschrijvingen en aantekeningen die eigendom zijn van de werkgever of diens cliënten en opdrachtgevers aan de werkgever te overhandigen. De medewerker is niet bevoegd aan deze informatie gegevens voor publicatie en andere doeleinden te ontlenen zonder schriftelijke toestemming van de werkgever.
 - In het kader van de functie zal de medewerker de beschikking kunnen hebben over computerprogrammatuur waarvan de (eigendoms)rechten toebehoren aan de werkgever of aan diens toeleveranciers. De medewerker zal op geen enkele manier tijdens of na het dienstverband bijdragen aan het kopiëren van deze programmatuur of handleidingen daarvan ten behoeve van zichzelf of derden. Bij het beëindigen van het dienstverband zal de medewerker alle in zijn bezit zijnde kopieën aan de werkgever overdragen of op diens verzoek vernietigen.
- b. Wanneer een medewerker tijdens zijn dienstverband en gedurende één jaar na afloop daarvan een uitvinding doet of software vervaardigt, die direct of indirect betrekking heeft op of toegepast kan worden in de functie van de medewerker bij de werkgever, dan zullen daaruit voortvloeiende auteurs-, octrooi- of andere intellectuele eigendomsrechten aan de werkgever toekomen. De werkgever is niet verplicht een bescherming aan te vragen voor deze rechten.
- c. In beginsel vindt de medewerker in het volgens de arbeidsovereenkomst genoten salaris vergoeding voor het gemis van de aan de werkgever toevallende rechten van intellectuele eigendom.

4.3 Integriteitcode

Grontmij is een beursgenoteerde onderneming en heeft aangegeven zich te zullen gedragen conform de vereisten vanuit de Corporate Governance Code, tenzij het een vooraf vastgelegde en toegestane uitzondering betreft. De Grontmij Gedragscode geldt als gedragsnorm en is van toepassing op alle medewerkers van Grontmij. Het is een leidraad voor de medewerkers hoe om te gaan met verantwoordelijkheden. Het naleven van deze gedragscode is niet vrijblijvend, het vormt een onlosmakelijk onderdeel van de arbeidsovereenkomst.

4.4 Computer, e-mail en internet

- a. De werkgever heeft in samenspraak met de ondernemingsraad, aanvullend aan de Grontmij Code, een zgn. Protocol voor e-mail- en internetgebruik ingevoerd om dit zakelijke karakter te borgen. De medewerker wordt geacht in overeenstemming met dit protocol de computer-apparatuur van de werkgever te gebruiken.
- b. Ter bescherming van de werkgever tegen verlies of onrechtmatig bezit door derden van software van de werkgever of verworven door de werkgever, zal de medewerker slechts voor levering of demonstratie aan cliënten en opdrachtgevers van de werkgever of met toestemming dergelijke software buiten de kantoren van de werkgever brengen.
- c. Om onrechtmatig bezit van software uit te sluiten en om besmetting met zgn. computervirussen tegen te gaan, is de medewerker verplicht de regels van de werkgever met betrekking tot het gebruik van ICT-middelen na te leven en is het de medewerker niet toegestaan om zonder toestemming van de werkgever software te laden op de computers van de werkgever en/of te installeren op de harde schijven van deze computers.
- d. De medewerker is verplicht de computers van de werkgever te gebruiken in overeenstemming met het zakelijke karakter waarvoor deze apparatuur aan hem ter beschikking wordt gesteld. Dit geldt ook voor e-mail- en internettoepassingen.
- e. De gevolgen voor de werkgever voor het bezitten van onrechtmatig verkregen software, dan wel het binnen krijgen en vervolgens kunnen verspreiden van virussen, zijn zodanig groot in financiële zin als wel in de zin van betrouwbare, solide partner naar de markt, dat, bij niet-naleving door de medewerker van het bepaalde in de integriteitscode, ontslag op staande voet kan volgen.

5 Aangaan en beëindigen van het dienstverband

5.1 Arbeidsovereenkomst

- a. De individuele arbeidsovereenkomst met de medewerker wordt schriftelijk vastgelegd. Bij aanvang van de arbeidsovereenkomst gebeurt dit in de vorm van een aanstellingsbrief.
- b. In een individuele arbeidsovereenkomst kan een proeftijd overeengekomen worden. De proeftijd wordt schriftelijk vastgelegd met inachtneming van de bepalingen van artikel 7:652 van het BW.
- c. In een individuele arbeidsovereenkomst kan in een voor de medewerker gunstige zin worden afgeweken van het bepaalde in deze CAO.
- d. Met in achtneming van het bepaalde in de Wet op de Medische Keuringen kan de werkgever een aanstellingskeuring (medisch onderzoek) van de potentiële medewerker vooraf laten gaan aan de aanstelling.

5.2 Aard en omvang van het dienstverband

- a. De individuele arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 5.1 wordt aangegaan voor bepaalde tijd of voor onbepaalde tijd, in overeenstemming met aard en bedoeling van de wettelijke regels.
- b. De bepalingen van deze CAO zijn op gelijke wijze van toepassing op arbeidsovereenkomsten voor bepaalde en voor onbepaalde tijd, tenzij in deze CAO uitdrukkelijk anders is vermeld en binnen de mogelijkheden en grenzen van de sociale verzekeringswetten en arbeidswetgeving.
- c. De individuele arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de normale arbeidsduur (voltijd) dan wel voor een gedeelte daarvan (deeltijd).
- d. Wanneer op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de overeengekomen arbeidsduur minder bedraagt dan de normale arbeidsduur van een voltijd medewerker, zoals bedoeld in lid c en artikel 6.1, zijn de bepalingen van deze CAO naar rato van toepassing, tenzij in de betreffende artikelen anders is vermeld.

5.3 Einde dienstverband

- a. *De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd:* eindigt van rechtswege volgens de bepalingen van de Wet werk en zekerheid of door het overlijden van de medewerker. Voor elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd gelden de wettelijke bepalingen.
- b. *De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd:* eindigt bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd van de medewerker, door opzegging door de medewerker of de werkgever of door het overlijden van de medewerker. De opzegging gebeurt schriftelijk tegen het

einde van de maand en moet vóór het einde van die maand door de werkgever zijn ontvangen. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de volgende maand.

- c. Bij het bepalen van de lengte van het dienstverband wordt de periode van de aansluitende dienstverbanden die zijn doorgebracht bij dochterondernemingen, meegeteld. Ook aansluitende dienstverbanden van een medewerker bij een rechtsvoorganger tellen mee.

5.4 Opzegtermijnen

Bij opzegging van de individuele arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, geldt de opzegtermijn voor werkgever volgens artikel 7:672 lid 2 en voor medewerker artikel 7:672 lid 3 van het BW.

6 Arbeidstijd en verlof

6.1 Normale arbeidstijd

- a. De normale arbeidstijd bedraagt gemiddeld 40 uur per week. Pauzetijd van tenminste een half uur wordt niet aangemerkt als arbeidstijd.
- b. Op die normale arbeidstijd kan een uitzondering worden gemaakt voor:
 - medewerkers met functieactiviteiten die direct betrekking hebben op de uitvoering van werken, of
 - medewerkers met functieactiviteiten die in samenwerking met of onder toezicht van derden plaatsvinden.In voorkomende gevallen, ter beoordeling van de werkgever, is voor deze medewerkers de normale arbeidstijd gelijk aan die van hen, aan wie in het kader van die uitvoering leiding wordt gegeven, toezicht wordt uitgeoefend, wordt samengewerkt of onder wier toezicht wordt gewerkt.
- c. Op basis van de Arbeidstijdenwet kan voor groepen van medewerkers (met bijvoorbeeld gelijksoortige functies of bijvoorbeeld werkend aan hetzelfde project) de maximale arbeidstijd structureel 12 uur per dag/dienst zijn en per 16 weken gemiddeld 48 uur per week. Per kwartaal worden de meerdere uren boven 40 uur per week omgerekend in tijd-voor-tijd, met in achtneming van artikel 6.4. Het bedrijfsbelang is het belangrijkste toetsingspunt zowel bij de langere arbeidstijden per dag als bij de opname van de daaruit voortvloeiende tijd-voor-tijd.

6.2 Aanpassing arbeidsduur

- a. Een verzoek van de medewerker of de werkgever om de arbeidsduur aan te passen, wordt door de andere partij positief tegemoet getreden. Deze andere partij gaat na of er mogelijkheden zijn, dan wel op termijn kunnen zijn, om aan het verzoek tegemoet te komen.
- b. Op het verzoek door de medewerker om de arbeidsduur aan te passen zijn de bepalingen van de Wet Aanpassing Arbeidsduur (WAA) van toepassing. De belangrijkste elementen daarvan zijn:
 - het verzoek wordt schriftelijk gedaan;
 - het verzoek wordt tenminste 4 maanden voor de beoogde ingangsdatum ingediend;
 - het verzoek vermeldt het tijdstip van ingang, de omvang van de aanpassing en de gewenste spreiding van de uren over de week;
 - de medewerker is tenminste 1 jaar voorafgaand aan de ingangsdatum, in dienst bij de werkgever.
- c. De werkgever keurt het verzoek ten aanzien van tijdstip van ingang en omvang van de aanpassing goed, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten. De werkgever stelt de spreiding van de uren in principe in overeenstemming met het verzoek van de medewerker vast, tenzij de werkgever een zodanig belang heeft bij een andere spreiding dat de wens van de medewerker daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.

- d. De beslissing op het verzoek om aanpassing vindt schriftelijk plaats. Als de direct leidinggevende het verzoek van de medewerker niet goedkeurt of de spreiding van de uren vaststelt in afwijking van het verzoek, zal dit schriftelijk worden gemotiveerd. De medewerker kan in dat geval tegen die beslissing bezwaar maken bij het naast hogere management. Deze zal de medewerker en de direct leidinggevende vooraf horen voor alvorens te beslissen. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de medewerker en de direct leidinggevende kenbaar gemaakt.
- e. Het verzoek door de werkgever om de arbeidsduur aan te passen, verloopt op dezelfde wijze als het verzoek door de medewerker. De mogelijkheid om intern bezwaar te maken bestaat voor de werkgever niet.

6.3 Werkdagen, zaterdagen, zon- en feestdagen

- a. De werkzaamheden worden over het algemeen verricht van maandag tot en met vrijdag.
- b. In principe worden geen werkzaamheden verricht op algemeen erkende feestdagen, te weten: Nieuwjaarsdag, 2e Paasdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, 2e Pinksterdag en 1e en 2e Kerstdag. Voor zover deze dagen niet op zaterdag en /of zondag vallen, is de werkgever verplicht het voor de betrokken medewerker geldende salaris door te betalen.
- c. De medewerker die voor de viering van een andere religieuze feest- of gedenkdag, tijdig een verzoek indient, zal de mogelijkheid krijgen om vakantie-uren, zoals bedoeld in artikel 6.6 op te nemen. Deze bepaling geldt ook voor 1 en 5 mei.

6.4 Afwijkende arbeidstijd

In bijzondere gevallen, ter beoordeling van de werkgever, is de medewerker verplicht langer te werken (overwerk) of anders te werken dan het bepaalde in artikel 6.1.

6.5 Overuren

- a. Onder overwerk worden de uren verstaan die een medewerker in opdracht van de werkgever meer maakt dan 40 uur per week.
- b. Niet als overuren worden beschouwd de werkzaamheden die de normale arbeidsduur per week met maximaal 0,5 uur overschrijden in verband met de voorbereiding en/of afwerking van een bepaalde taak.
- c. Wanneer langer dan 0,5 uur aansluitend aan de normale arbeidstijd wordt gewerkt, wordt het eerste 0,5 uur als overuur beschouwd.
- d. De compensatie van overuren is geregeld in artikel 9.2.

6.6 Vakantie

- a. Het vakantiejaar voor de opbouw van vakantierechten (vakantie-uren) valt samen met het kalenderjaar.
- b. Per volledig vakantiejaar heeft de voltijd medewerker recht op 160 wettelijke vakantie-uren.

- c. Per volledig vakantiejaar heeft de voltijd medewerker, afhankelijk van zijn leeftijd op 1 januari van dat jaar, recht op een aantal bovenwettelijke vakantie-uren:
- | | | |
|-----------------------|-------------------|--------------|
| tot en met 59 jaar | 96 vakantie-uren | (= 12 dagen) |
| 60 tot en met 64 jaar | 136 vakantie-uren | (= 17 dagen) |
| Vanaf 65 jaar | 144 vakantie-uren | (= 18 dagen) |

Per volledig kalenderjaar heeft de voltijd medewerker, die op 1 januari 2014 in dienst is, recht op het aantal bovenwettelijke vakantie-uren zoals deze op 1 januari 2014 zijn toegekend, te weten:

tot en met 39 jaar	96 vakantie-uren	(= 12 dagen)
40 tot en met 44 jaar	104 vakantie-uren	(= 12 + 1 dagen)
45 tot en met 49 jaar	112 vakantie-uren	(= 12 + 2 dagen)
50 tot en met 54 jaar	120 vakantie-uren	(= 12 + 3 dagen)
55 tot en met 59 jaar	160 vakantie-uren	(= 12 + 8 dagen)
60 en ouder	168 vakantie-uren	(= 12 + 9 dagen)

- d. Het tijdstip van de vakantie wordt door de werkgever vastgesteld afgestemd op de wens van de medewerker, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. De werkgever kan uit oogpunt van goed werkgeverschap bepaalde periodes aanwijzen voor opname van vakantie-uren, om er voor te zorgen dat de medewerker voldoende rust neemt, zonder afbreuk te doen aan de wettelijke verjaringstermijn van vakantie-uren. Het is daarnaast uitdrukkelijk de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker om de toegekende vakantie-uren tijdig op te nemen of de bovenwettelijke vakantie-uren te verkopen (zie hoofdstuk 7). Bij niet-tijdig handelen van de medewerker verjaren de rechten op de toegekende vakantie-uren (wettelijke en bovenwettelijke) volgens de wettelijke termijn.
- e. Van de toegekende vakantie-uren worden minstens 80 vakantie-uren of het mindere aantal uren waarop de medewerker recht heeft, aaneengesloten opgenomen. Zowel de aaneengesloten periode als de overige vakantie-uren (in 4 uren of een veelvoud daarvan) worden tussen de werkgever en de medewerker vastgesteld met inachtneming van de wettelijke bepalingen en deze collectieve arbeidsovereenkomst.
- f. Bij in- of uitdiensttreding na 1 januari worden de vakantierechten sub b en c naar rato berekend en uiterlijk in de maand volgend op de maand van uitdiensttreding uitbetaald of verrekend.

6.7 Geoorloofd verzuim

1. De medewerker kan betaald verlof opnemen als bedoeld in artikelen 4:1 en 4:2 van de Wet Arbeid en Zorg op voorwaarde dat de medewerker voor zover mogelijk tenminste één dag van te voren aan de werkgever van het verzuim kennis geeft en de gebeurtenis bijwoont. De werkgever kan van de medewerker verlangen dat hij bewijsstukken overlegt. Het recht bestaat in ieder geval:
- gedurende de bevalling van de partner;
 - gedurende 2 dagen/diensten binnen een periode van vier weken na de bevalling van de partner of degene van wie hij het kind erkent;
 - gedurende één dag/dienst bij ondertrouw van de medewerker en gedurende twee dagen/ diensten bij zijn huwelijk of geregistreerd partnerschap;
 - gedurende één dag/dienst bij huwelijk van een kind, pleegkind, broer, zuster, ouder en schoonouder, zwager en schoonzuster;
 - van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie bij het overlijden van de partner, kind of ouder van de medewerker;
 - gedurende twee dagen/diensten bij het overlijden van een pleegkind of stiefkind, broer, zus, grootouder, schoonouder van de medewerker;
 - gedurende 1 dag/dienst bij het overlijden van een kleinkind, zwager, schoonzus, schoonzoon, schoondochter en aangetrouwde grootouder van de medewerker;
 - gedurende de benodigde tijd, wanneer de medewerker ten gevolge van het uitoefenen van het kiesrecht of het vervullen van een wettelijke of door de Nederlandse overheid

zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting verhinderd is te werken, op voorwaarde dat dit niet in de vrije tijd kan plaatsvinden;
Indien de opgelegde verplichting te wijten is aan de schuld van de medewerker vindt geen loondoorbetaling plaats. Doorbetaling van het salaris vindt plaats onder aftrek van alle vergoedingen die van derden kunnen worden verkregen;

- i. gedurende de benodigde tijd voor een noodzakelijk bezoek aan dokter of specialist, voor zover dit niet in de vrije tijd van de medewerker kan geschieden;
 - j. gedurende de benodigde tijd in zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden zoals het ophalen van een ziek kind of in verband met noodsituaties die vergen dat de medewerker direct een voorziening treft voor zover dit niet in de vrije tijd van de medewerker kan gebeuren.
2. In de volgende gevallen heeft de medewerker recht op betaald verlof, mits de medewerker voor zover mogelijk tenminste één dag van te voren aan de werkgever van het verzuim kennis geeft en de gebeurtenis bijwoont. De werkgever kan van de medewerker verlangen dat hij bewijsstukken overlegt:
- a. gedurende één dag/dienst bij het 25- en 40-jarig dienstjubileum van de medewerker;
 - b. gedurende één dag/dienst bij 25-, 40- en 50-jarig huwelijk van de medewerker;
 - c. gedurende één dag/dienst bij 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijk van diens ouders, (aangehuwde) grootouders of schoonouders;
 - d. gedurende twee dagen/diensten bij verhuizing op verzoek van de werkgever;
 - e. de benodigde tijd voor het afleggen van vakexamens, mits die verband houden met de bij de werkgever te verrichten werkzaamheden;
 - f. maximaal 5 dagen/diensten voor het volgen van een cursus c.q. vervolgcursus ter voorbereiding op de pensionering in het jaar voorafgaand aan het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd.
3. Bij gebleken misbruik van het bepaalde in lid 1 en 2 vindt over deze tijd geen doorbetaling plaats.

6.8 Wet Arbeid & Zorg

Voor de verlofregelingen die verband houden met het combineren van betaald werk met privé taken wordt verwezen naar de Wet Arbeid en zorg. In lid 1 van artikel 3.6 zijn het calamiteiten-, kraam- en ander kort verzuimverlof uitgewerkt. In de artikelen 6.9.1. tot en met 6.9.4 zijn een aantal andere verlofvormen kort uitgelegd.

6.8.1 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

De zwangere medewerker heeft recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof van totaal 16 weken. Het zwangerschapsverlof gaat in maximaal 6 en minimaal 4 weken voor de vermoedelijke datum van bevalling. Het bevallingsverlof gaat in op de dag na de bevalling en bedraagt tien aaneengesloten weken vermeerderd met het aantal dagen dat het zwangerschapsverlof minder dan zes weken heeft geduurd.

6.8.2 Adoptieverlof

De medewerker die een kind adopteert heeft recht op maximaal 4 aaneengesloten weken adoptieverlof gedurende een tijdvak van 18 weken. Het tijdvak van achttien weken gaat in twee weken vóór de feitelijke opnemingsdatum in het gezin. Tijdens deze periode heeft de medewerker recht op een uitkering. Bij gelijktijdige adoptie van meerdere kinderen is er maar recht op één verlofperiode.

6.8.3 Ouderschapsverlof

- a. Een medewerker, die duurzaam een kind verzorgt en opvoedt (alsof het een eigen kind is), kan voor ieder kind aanspraak maken op onbetaald ouderschapsverlof. Voorwaarde hiervoor is dat:
- de arbeidsovereenkomst tenminste één jaar heeft geduurd of twee of meer arbeidsovereenkomsten die samen meer dan een jaar hebben geduurd en die niet zijn onderbroken door een periode van 3 maanden of meer;
 - de medewerker in Nederland werkt;
 - het kind nog geen acht jaar is.
- b. De medewerker heeft de keuze uit een voltijd verlof van 26 weken of een deeltijdverlof over maximaal 12 maanden voor maximaal de helft van de arbeidsduur per week. Voor een ander verlofpatroon kan de medewerker een verzoek indienen bij de werkgever. De werkgever staat dit toe tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen dit niet toelaten. De medewerker geeft minimaal twee maanden voor het verlof schriftelijk aan wanneer het verlof start, voor hoeveel uren per week het verlof is en welke spreiding deze uren over de week hebben.

6.8.4 Kort durend zorgverlof

Gedurende een periode van 12 aaneengesloten maanden heeft de medewerker recht op kortdurend zorgverlof om voor een ziek familielid te zorgen, zolang dit noodzakelijk is en voor zover de medewerker daadwerkelijk degene is die de zieke moet verzorgen. Onder familielid wordt verstaan:

- de partner van de medewerker;
- een inwonend kind van de medewerker of de partner;
- een inwonend pleegkind;
- de eigen ouders van de medewerker.

Het verlof is maximaal 2 maal de arbeidsduur per week van de medewerker. Tijdens het verlof wordt 70% van het loon doorbetaald voor zover het loon niet meer bedraagt dan het bedrag bedoeld in artikel 17 lid 1 van de wet financiering sociale verzekeringen. De doorbetaling bedraagt minimaal het voor de medewerker geldende wettelijk minimumloon.

De medewerker die kortdurend zorgverlof wil opnemen moet dit vooraf bij de werkgever aanvragen, onder opgaaf van de reden. De werkgever staat dit toe tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen dit het niet toelaten.

6.8.5 Lang durend zorgverlof

Wanneer de partner, het kind of de ouder van de medewerker levensbedreigend ziek is en het leven van die persoon op korte termijn ernstig in gevaar is, kan de medewerker in overleg met de werkgever onbetaald verlof opnemen gedurende maximaal 6 maal de normale arbeidsduur per week.

6.9 Vakbondsverlof

De werkgever zal met een maximum van 40 uur per kalenderjaar, voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten, op verzoek van de vakverenigingen waarvan de betrokken medewerker lid is, aan een medewerker betaald verlof toekennen in de navolgende gevallen:

- a. voor het bijwonen van bestuurs- of algemene vergaderingen van de vakverenigingen, voor zover de medewerker deel uitmaakt van het bestuur of als afgevaardigde is gekozen voor één der vergaderingen;
- b. voor scholing van medewerkers/leden van vakverenigingen, door de vakverenigingen en gericht op de onderneming van de werkgever.

7 Arbeidsvoorwaarden à la carte

7.1 Bronnen en doelen

Bepaalde arbeidsvoorwaarden in geld kunnen worden omgezet in arbeidsvoorwaarden in tijd. Omgekeerd kunnen ook arbeidsvoorwaarden in tijd worden omgezet in arbeidsvoorwaarden in geld. Samengevat kennen deze collectieve arbeidsvoorwaarden de volgende mogelijke bronnen en doelen:

Bronnen	Doelen
Bovenwettelijke vakantie-uren	Additioneel salaris Levensloopregeling* Pensioensparen**
Salaris (vast, maar ook winstdeling of vakantietoeslag)	Levensloopregeling* Onbetaald verlof Pensioensparen**
Combinatie van bovenwettelijke vakantie-uren en salaris voor onbetaald verlof	Loopbaan senioren

* Zie artikel 12.1 Levensloopregeling

** Zie artikel 14.2 Pensioensparen

7.2 Bovenwettelijke vakantie-uren

- a. De bovenwettelijke vakantie-uren
 - zijn geheel of gedeeltelijk opneembaar als verlof of
 - zijn geheel of gedeeltelijk uitwisselbaar voor geld of
 - kunnen geheel of gedeeltelijk worden gebruikt voor de inleg in een levensloopregeling of pensioensparen, waarbij de uren eerst worden omgezet in geld.
- b. Als de medewerker van één van beide laatstgenoemde mogelijkheden gebruik wil maken, dan moet hij dat drie maanden vóór het beoogde tijdstip van het sparen of de verkoop bij de werkgever aanvragen. De werkgever geeft uiterlijk één maand vooraf te kennen of hij het verzoek toestaat dan wel geheel of gedeeltelijk afwijst omdat zwaarwegende bedrijfsbelangen zich hiertegen verzetten.
- c. De bruto geldwaarde van één bovenwettelijke vakantie-uur is het fulltime maandsalaris van de maand waarin de vakantiedagen worden uitbetaald, gedeeld door de factor 173,33. Vervolgens wordt de uitkomst hiervan opgehoogd met 8% vakantietoeslag. Wanneer gekozen wordt voor uitbetaling, dan vindt deze plaats in december van dat vakantiejaar of zoveel eerder als de arbeidsovereenkomst eindigt.
- d. Voor het overige wordt een bovenwettelijke vakantiedag behandeld alsof het een wettelijke vakantiedag is.

7.3 Onbetaald verlof

- a. Als de medewerker geen vakantie- of roostervrije uren meer heeft, kan de medewerker in overleg met de werkgever maximaal 120 uren per jaar onbetaald verlof opnemen. Medewerkers van 55 jaar en ouder mogen in het kader van hun loopbaanontwikkeling tot maximaal 160 uren per jaar onbetaald verlof opnemen. Zie ook artikel 11.3 Senioren en loopbaan. Voor medewerkers die in deeltijd werken geldt het maximale aantal uren onbetaald verlof naar rato.
- b. De premies voor de pensioenverzekering en de inkomensafhankelijke bijdrage voor de ziektekosten worden doorbetaald (door werkgever en medewerker) alsof er geen onbetaald verlof plaatsvindt, zodat het onbetaald verlof geen gevolgen heeft voor de opbouw/dekking van deze verzekering(en). Er vindt geen vermindering van opbouw van vakantie-uren plaats, maar de opbouw van de vakantietoeslag wordt wel evenredig verminderd.
- c. Als de medewerker van deze mogelijkheid gebruik maakt, dan moet hij dat drie maanden vóór aanvang bij de werkgever aanvragen. De werkgever geeft uiterlijk één maand vooraf te kennen of hij het verzoek toestaat dan wel geheel of gedeeltelijk afwijst omdat zwaarwegende bedrijfsbelangen zich hiertegen verzetten.
- d. De bruto geldwaarde van één uur onbetaald verlof is het fulltime maandsalaris van de maand waarin dit uur verrekend wordt, gedeeld door de factor 173,33. De grondslag van de opbouw van het vakantiegeld wordt tevens met dit bedrag verlaagd.

8 Functie en salaris

8.1 Functiegroepen

- a. De functies binnen de organisatie zijn naar zwaarte ingedeeld in een stelsel van 17 functiegroepen. Wijziging van dit stelsel geschiedt in overleg met de vakverenigingen en na advies van de OR.
- b. Van de organisatiestructuur en van de daarin meest voorkomende resp. meest kenmerkende functies in de verschillende functiegroepen zijn korte, algemene beschrijvingen gemaakt (organisatiekarakteristieken en functiekenmerken of referentiefuncties). Incidenteel wordt een individuele functiebeschrijving gemaakt.
- c. De werkgever deelt de functies in mede op basis van een indelingsadvies van de Commissie Functiewaardering van de werkgever (evaluatiecommissie) waarvan Hay Management Consultants deel uitmaakt.
- d. Het indelingsadvies is gebaseerd op de relevante organisatiekarakteristiek en de referentiefunctie of individuele functiebeschrijving en van de Hay-methode voor functie-evaluatie en -profilering.
- e. De medewerker ontvangt over de aan hem toegedeelde referentiefunctie of indeling van zijn individuele functie een indelingsbrief. Als zodanig worden beschouwd de eerdergenoemde aanstellingsbrief en brieven waarin functiewijzigingen worden vastgelegd.
- f. Voor de medewerker zijn organisatiekarakteristieken en referentiefuncties beschikbaar om informatie te krijgen over zijn functie of ter vergelijking van andere functies in de organisatie van de werkgever.
- g. De medewerker kan te allen tijde verzoeken de indeling van zijn functie of de toedeling van de referentiefunctie te herzien, wanneer wijzigingen in de functie-inhoud daartoe naar zijn mening aanleiding geven.
- h. Voor bezwaar tegen een individuele toedeling van een referentiefunctie dan wel een indeling van een individuele functie zijn procedures ingesteld. Deze zijn vastgelegd bij de beschrijvingen van organisatiekarakteristieken en referentiefuncties.

8.2 Salarisschalen

Aan het stelsel van 17 functiegroepen is een stelsel van 17 overlappende salarisschalen verbonden. De in de salarisschalen genoemde schaalbedragen zijn bruto maandbedragen voor de verrichte werkzaamheden van een voltijd medewerker. Voor deeltijd medewerkers wordt het schaalbedrag naar rato berekend.

De salarisschalen zijn per 1 december 2014:

Schaal	Minimum	Midden		Maximum
	€	100% €	110% €	€
01	1182	1391	1530	1600
02	1276	1501	1651	1726
03	1379	1622	1784	1865
04	1489	1752	1927	2015
05	1604	1910	2101	2216
06	1746	2079	2287	2412
07	1921	2287	2516	2653
08	2090	2518	2770	2946
09	2320	2795	3075	3270
10	2544	3102	3412	3660
11	2849	3474	3821	4099
12	3189	3889	4278	4589
13	3560	4395	4835	5230
14	4024	4968	5465	5912
15	4586	5662	6228	6738
16	5228	6454	7099	7680
17	5886	7358	8094	8830

De salarisschalen worden met ingang van 1 september 2015 verhoogd met een algemene loonsverhoging van 1,5%. De salarisschalen worden per 1 september 2015:

Schaal	Minimum	Midden		Maximum
	€	100% €	110% €	€
01	1200	1412	1553	1624
02	1295	1524	1676	1753
03	1399	1646	1811	1893
04	1511	1778	1956	2045
05	1629	1939	2133	2249
06	1772	2110	2321	2448
07	1950	2321	2553	2692
08	2121	2556	2812	2991
09	2355	2837	3121	3319
10	2582	3149	3464	3716
11	2891	3526	3879	4161
12	3237	3947	4342	4657
13	3613	4461	4907	5309
14	4085	5043	5547	6001
15	4655	5747	6322	6839
16	5306	6551	7206	7796
17	5974	7468	8215	8962

Voor medewerkers die onder de regeling van de Participatiewet vallen is de salarisschaal per 1 januari 2015:

Schaal	Minimum	Midden	Maximum
	100% €	110% €	120% €
01	1502	1652	1802

Indien er een wettelijke verhoging van het minimumloon plaatsvindt, zullen de bedragen van de salarisschaal van de Participatiewet worden aangepast.

Het minimumbedrag van een schaal geeft het bruto schaalbedrag aan, dat bij een voltijd dienstverband minimaal aan een voor de desbetreffende functie vakvolwassen medewerker (23 jaar of ouder) wordt betaald, tenzij de Wet op het minimumloon een hoger bedrag voorschrijft.

Medewerkers jonger dan van 23 jaar hebben een schaalbedrag, afgerond op euro's, dat is afgeleid van het schaalbedrag, dat op grond van dezelfde functiegroep/salarisschaal, ervaring en PROS beoordeling door medewerkers van 23 jaar of ouder wordt ontvangen tenzij de Wet op het minimum jeugdloon op basis van de leeftijd een hoger bedrag voorschrijft.

Deze afleiding is als volgt:

17 jaar:	55 % van het desbetreffende schaalbedrag
18 jaar:	62,5 % van het desbetreffende schaalbedrag
19 jaar:	70 % van het desbetreffende schaalbedrag
20 jaar:	80 % van het desbetreffende schaalbedrag
21 jaar:	90 % van het desbetreffende schaalbedrag
22 jaar:	95 % van het desbetreffende schaalbedrag

8.3 Plaatsvervangings

- a. Wanneer aan een medewerker, anders dan in het kader van een project, tijdelijk de vervulling van een functie wordt opgedragen die in een hogere functiegroep is ingedeeld dan zijn eigen functie, dan wordt hij, indien hij een maand of langer die hogere functie heeft vervuld, tenminste naar het minimum schaalbedrag voor die hogere functie betaald voor iedere dag dat hij die functie heeft vervuld. Dit geldt niet bij vervanging in een vakantieperiode.
- b. Van plaatsvervangings als hiervoor bedoeld, is sprake als de hogere functie volledig wordt uitgeoefend, dit is met alle daaraan verbonden bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

8.4 Individuele salarisverhogingen (PROS)

- a. Jaarlijks per 1 maart kan de toegenomen kwaliteit van de uitoefening van de functie (incl. ervaring) tot uitdrukking worden gebracht door toekenning van een individuele salarisverhoging. Individuele salarisverhogingen vinden plaats op basis van de vijf beoordelingscategorieën van het Persoonlijk Resultaat en Ontwikkeling Systeem (PROS) in samenhang met de relatieve salarispositie (RSP) van het desbetreffende individuele salaris in de salarisschaal. Het PROS voorziet in mogelijkheden voor bezwaar en beroep.
- b. De totale financiële ruimte voor individuele salarisverhogingen inclusief die voor promoties naar een hogere functiegroep wordt jaarlijks door de directie van Grontmij Nederland Holding B.V. vastgesteld. Die vaststelling is zodanig dat de gekozen structuren en systematiek worden gehandhaafd en de salarisverhoudingen niet worden verstoord.
- c. De individuele salarisverhoging wordt uitgedrukt in een percentage van het individuele salaris van de medewerker. Een individuele salarisverhoging kan niet leiden tot een salaris boven het maximum van de salarisschaal.
- d. Wanneer aan een medewerker in vaste dienst een beoordeling '(ruim) onder de norm' is gegeven en om die reden geen individuele salarisverhoging heeft plaats gevonden, zullen beide partijen proberen die situatie te veranderen en binnen een periode van 6 maanden te komen tot tenminste een beoordeling 'conform de norm'. Als dat niet lukt op het huidige functieniveau, dan zal dit binnen een periode van de volgende 3 maanden (of zoveel langer als noodzakelijk is) leiden tot arbeidsvoorwaardelijke maatregelen zoals plaatsing in een andere, naar verwachting meer geschikte functie in de eigen afdeling/vestiging of elders in de organisatie, of plaatsing in een minder zware functie in de eigen afdeling/vestiging of elders in de organisatie. De laatste situatie kan leiden tot neerwaartse herziening van het

salaris in lijn met het niveau van de nieuwe functie, zoals weergegeven in artikel 8.5. Mocht een dergelijke geschikte functie niet gevonden worden in de genoemde periode van 3 maanden, dan zal gestreefd worden naar beëindiging van de arbeidsovereenkomst, ondersteund met hulp van de werkgever om buiten de organisatie een functie te verkrijgen.

8.5 Functieschaalverlaging

Plaatsing in een lagere functieschaal leidt tot een horizontale overgang naar de nieuwe functieschaal. Indien het oude salaris boven het maximumsalaris uitkomt van de nieuwe functieschaal, wordt het salaris ingeschaald op het maximum van de nieuwe functieschaal. In dat geval zal er een aanvulling worden gegeven door middel van een persoonlijke toeslag tot het nominale bedrag van het oorspronkelijke salaris. Deze toeslag wordt in een periode van 24 maanden in vier stappen afgebouwd tot aan het maximum van de dan geldende functieschaal, en wel als volgt:

Na 6 maanden : 75% van de toeslag
Na 12 maanden : 50% van de toeslag
Na 18 maanden : 25% van de toeslag
Na 24 maanden : 0% toeslag

8.6 Promoties

- Bij promotie van een medewerker naar een functie in een hogere functiegroep vindt inschaling in de nieuwe salarisschaal normaliter plaats:
 - op basis van het huidige salaris van de medewerker en
 - met toekenning van een individuele verhoging (zgn. promotieverhoging).
- Bij promoties per 1 maart kan zowel een individuele verhoging op basis van het PROS als een promotieverhoging worden toegekend.
- Promoties vinden plaats als de functie-inhoud daartoe aanleiding geeft. Promoties worden voorgesteld door de leidinggevende en vereisen goedkeuring door de directie. Promoties gaan in op 1 maart, tenzij de directie anders beslist.

8.7 Incentives

- Aan de medewerker die tenminste 3 jaar een individueel salaris heeft dat gelijk is aan het maximumbedrag van zijn salarisschaal en die in de 2 voorafgaande jaren geen individuele salarisverhoging heeft toegekend gekregen, wordt aan het eind van het derde jaar een eenmalige uitkering toegekend afhankelijk van zijn individuele beoordelingen (PROS) in die voorafgaande 3 jaar:

Beoordelingscategorie PROS	Incentive
Conform de norm	12 x 2% van het bruto maandsalaris
Boven de norm	12 x 3% van het bruto maandsalaris
Ruim boven de norm	12 x 4% van het bruto maandsalaris

- Als de PROS-beoordelingen in die 3 jaar niet tot dezelfde categorie behoren, dan worden de genoemde percentages naar verhouding toegepast (1/3 of 2/3 maal het bij de categorie behorende percentage).
- Bij toekenning van een incentive is het bruto bedrag ervan minimaal € 574.
- Aan het einde van het derde jaar begint een nieuwe periode van 3 jaar.

9 Compensaties en toeslagen

9.1 Langere dagelijkse arbeidstijd

- a. De meerdere uren boven 40 uur per week, behorend tot de normale arbeidstijd (geen overuren) ontstaan op grond van artikel 6.1.c, worden per kwartaal omgerekend in tijd-voor-tijd (met als vermenigvuldigingsfactor 1).
- b. De opname van deze meerdere uren in enig kwartaal vindt plaats in overleg tussen de werkgever en de medewerker in één van de daarop volgende maximaal drie kwartalen.

9.2 Overuren

9.2.1 Overuren functiegroepen 1 tot en met 10

- a. Voor medewerkers in de functiegroep 1 tot en met 10 zal compensatie van overuren plaatsvinden allereerst op basis van tijd-voor-tijd tot maximaal 120 uren per jaar. Voor elk overuur ontstaat één uur tijd-voor-tijd.
- b. Overuren die niet voor compensatie op basis van tijd-voor-tijd in aanmerking komen omdat zij zouden leiden tot meer dan 120 uren compensatie op jaarbasis, worden uitbetaald. Uitbetaling (op verzoek) geldt ook voor alle overuren van een medewerker met een functie in functiegroep 1, 2 of 3.
- c. Uitbetaling van overuren vindt plaats per kwartaal door betaling van het voor de medewerker geldende uurloon vermeerderd met een toeslag van:
 - 25% voor de eerste twee uren na beëindiging van de normale arbeidstijd;
 - 50% voor de daarop volgende uren tot 22.00 uur;
 - 100% voor overuren tussen 22.00 uur en 07.00 uur en op zaterdagen en zondagen en de daarmee gelijk gestelde algemeen erkende feestdagen;
 - 50% voor overuren van 07.00 uur tot aanvang werktijd.
- d. Op de werken waarbij werktijden afhankelijk zijn van eb en vloed, zgn. tijwerken, wordt aan medewerkers met een functie in de functiegroepen 1 tot en met 10 slechts overuren gecompenseerd respectievelijk uitbetaald indien dit ook geldt voor degenen die onder hun toezicht of leiding werken.
- e. Gemaakte overuren tijdens dienstreizen worden niet gecompenseerd of uitbetaald.

9.2.2 Overuren functiegroepen 11 en hoger

- a. Voor medewerkers vanaf functiegroep 11 is overwerk inbegrepen in het functie-inkomen.
Alleen
 - bij leidinggeven aan de uitvoering van werken, waarbij de medewerkers op die werken moeten overwerken, én
 - een met de opdrachtgever overeengekomen doorberekening van de overuren, geldt voor deze medewerkers de regeling voor compensatie van overuren als omschreven in artikel 9.2.1.

9.2.3 Overwerk en deeltijd

- a. Bij een deeltijd dienstverband geldt voor medewerkers tot functieniveau 11 dat extra gewerkte uren tussen de individueel overeengekomen arbeidsduur en de normale arbeidsduur van 40 uur per week worden primair gecompenseerd op basis van tijd-voor-tijd. Voor elk uur ontstaat één uur tijd-voor-tijd.
- b. Van uitbetaling kan alleen sprake zijn met toestemming van de leiding divisie/stafdirecteur. Voor elk overuur wordt één voor de medewerkers geldend uurloon vergoed.
- c. Een overwerktoeslag geldt alleen voor de uren die boven de normale arbeidstijd van 40 uur per week uitgaan.

9.3 Verschoven werkuren

- a. De normale bedrijfstijd ligt tussen 07.00 en 19.00 uur. Wanneer de werksituatie dit naar het oordeel van de werkgever vereist, moet de medewerker bereid zijn buiten de normale bedrijfstijd te werken. Daarbij wordt normaliter de normale arbeidstijd niet overschreden.
- b. Het bezwarende karakter van dit werken buiten de normale bedrijfstijd wordt gecompenseerd met een toeslag op het uurloon van 25% voor de uren die liggen buiten de normale bedrijfstijd. Dit wordt gecompenseerd met een toeslag op het uurloon van:
 - 25% voor de uren van maandag tot en met vrijdag die liggen buiten de normale bedrijfstijd en voor de uren op zaterdag;
 - 50% voor de uren op zon- en feestdagen.

9.4 Ploegendienst

- a. Wanneer de werksituatie dit naar het oordeel van de werkgever vereist, moet de medewerker bereid zijn in ploegendienst te werken. Daarbij wordt normaal gesproken de normale arbeidstijd niet overschreden.
- b. Er is een algemene regeling voor de 2-ploegendienst met de volgende uitgangspunten:
 - behoud van vrij weekeinde;
 - aansluitend minimaal 1 week ochtenddienst en 1 week middagdienst;
 - ochtenddienst van 06.00 tot 14.30 uur en middagdienst van 14.30 tot 23.00 uur.
- c. Het bezwarende karakter van ploegendienst wordt gecompenseerd met een toeslag van 12,5% op het uurloon van de betrokken medewerker, gedurende de periode dat daadwerkelijk in ploegendienst wordt gewerkt.
- d. Daarnaast kunnen buitendienst medewerkers worden geconfronteerd met de noodzaak in een ploegenrooster, veelal van derden, te werken.

9.5 Vakantietoeslag

- a. Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei. De vakantietoeslag bedraagt 8% van het jaarsalaris in het vakantietoeslagjaar. De vakantietoeslag wordt uitbetaald in mei.
- b. Bij beëindiging van het dienstverband gedurende het vakantietoeslagjaar wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid vastgesteld en uiterlijk in de maand volgend op de maand van uitdiensttreding uitbetaald of verrekend.

9.6 Winstafhankelijk salaris

Voor de winstdeling vanaf 2011, die voor het eerst in 2012 tot uitbetaling kan leiden, is een regeling afgesproken, die aansluit bij de nieuwe organisatiestructuur. Deze luidt als volgt:

- a. Wanneer de resultaten van de onderneming in enig boekjaar uitkomen boven de vastgestelde drempelwaarde komt de medewerker in juni van het daaropvolgende jaar in aanmerking voor een winstafhankelijk salarisdeel als percentage van het jaarinkomen van de medewerker in het bedoelde boekjaar. De medewerker moet op 31 december van het betreffende boekjaar in dienst zijn, wil hij aanspraak kunnen maken op de winstuitkering.
- b. De drempelwaarde voor uitbetaling over 2015 is een marge EBIT (=Earnings Before Interest and Taxes) resultaat van Grontmij Nederland Holding B.V. van 5% op basis van de totale opbrengsten.
- c. Boven de drempelwaarde, wordt 25% van het meerdere EBIT resultaat van Grontmij Nederland Holding B.V. als winstafhankelijk salarisdeel aan de medewerkers uitbetaald.
- d. De marge EBIT op basis van de totale opbrengsten en het EBIT resultaat van Grontmij Nederland Holding B.V. wordt verantwoord in de jaarrekening en vastgesteld door de Algemene Vergadering van Aandeelhouders. De marge EBIT en Resultaat EBIT zoals vastgesteld is na reservering van het winstafhankelijk salarisdeel.
- e. Op basis van het totaalbedrag, dat als winstafhankelijk salarisdeel wordt uitgekeerd en de totale bruto loonsom over het bedoelde boekjaar, wordt het percentage van het jaarinkomen, dat als winstafhankelijk salarisdeel wordt uitbetaald, berekend en gepubliceerd.
- f. De winstdelingsregeling vindt nadere uitwerking in de regeling winstafhankelijk salarisdeel, die met de vakorganisaties wordt afgesproken.

9.7 Vergoeding voor inconveniënte uren

- a. Medewerkers betrokken bij archeologische werkzaamheden, milieukundig veldwerk, milieukundige uitvoeringsbegeleiding, werken in rioleringen en werkzaamheden op of ten behoeve van afvalstoffen komen in aanmerking voor een inconveniëntie toeslag, mits zij de werkzaamheden zoals beschreven in de inconveniëntenregeling feitelijk verrichten.
- b. Voorwaarde voor de toekenning van een toelage is dat de betreffende werkzaamheden gedurende minstens een dagdeel worden verricht en als zodanig worden geregistreerd. Vanzelfsprekend laat dit onverlet dat bepaalde werkzaamheden om veiligheidsredenen soms niet langer dan 2 uur worden gedaan.
- c. De medewerker die de werkzaamheden feitelijk verricht komt in aanmerking voor de volgende bruto toelagen:
Groep I: geen toelage.
Groep II: - machinaal grondboren: € 5,95 bruto per dag waarop de werkzaamheden worden verricht.
- handmatig grondboren: € 8,67 bruto per dag waarop de werkzaamheden worden verricht.
Groep III: € 14,86 bruto per dag waarop de werkzaamheden worden verricht.
Voor de groepsindeling wordt verwezen naar de inconveniëntenregeling.

10 Veiligheid en arbeidsomstandigheden

10.1 Veiligheid en gezondheid

- a. De medewerker die een locatie van een cliënt of opdrachtgever van de werkgever bezoekt of daar werkzaamheden verricht, moet zich vooraf op de hoogte stellen van de geldende veiligheidsvoorschriften en deze kennen, inclusief speciale risico's (zoals brandgevaar, explosiegevaar, gevaren van gasontsnappingsen en bijtende stoffen) die verbonden zijn aan installaties op die locaties.
- b. Voor het waarborgen van de veiligheid van de medewerker is deze verplicht op aanwijzing van de werkgever de daarvoor noodzakelijke opleidingen en cursussen te volgen.
- c. De werkgever is verplicht de nodige persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking te stellen, welke door de medewerker gedragen moeten worden volgens de plaatselijke richtlijnen.
- d. De medewerker is verplicht om, in alle omstandigheden te zorgen voor orde, netheid en hygiëne ter verhoging van de veiligheid. Onveilige situaties moeten zo snel mogelijk worden gemeld. Binnen zijn mogelijkheden draagt de medewerker oplossingen aan voor opheffing of vermindering van die onveiligheid.
- e. De werkgever biedt de medewerker de mogelijkheid tot periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek.

10.2 Loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid

- a. Wanneer een medewerker ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling¹ niet in staat is om de overeengekomen werkzaamheden te verrichten, gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet, de Wet Arbeid en Zorg en de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), voor zover hierna niet anders is bepaald.
- b. *Wettelijke loondoorbetaling in de eerste periode van 52 weken*
Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de medewerker gedurende de eerste 52 weken ziekte als bedoeld in art. 7:629 BW, 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon tot maximaal het voor de medewerker geldende maximum dagloon op grond van de Wet financiering sociale verzekeringen, worden doorbetaald.
- c. *Aanvulling op de wettelijke loondoorbetaling in de eerste periode van 52 weken*
Gedurende de eerste periode van 52 weken ontvangt de medewerker, boven op de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 100% van het naar tijdruimte vastgestelde loon.
- d. *Wettelijke loondoorbetaling tweede periode van 52 weken*
Gedurende de tweede 52 weken als bedoeld in art. 7:629 BW zal aan de medewerker 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon, tot maximaal het voor de medewerker geldende

¹ Dit artikel geldt niet voor de periode van zwangerschaps- of bevallingsverlof als bedoeld in de wet Arbeid en Zorg. De vrouwelijke medewerker heeft gedurende die periode soortelijke rechten op uitkering op basis van die wet, van de UWV en een aanvulling daarop door de werkgever.

maximum dagloon op grond van de Wet financiering sociale verzekeringen, worden doorbetaald.

- e. *Aanvulling wettelijke loondoorbetaling tweede periode van 52 weken*
Gedurende de tweede periode van 52 weken ontvangt de medewerker, boven op de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot maximaal 80% van het naar tijdruimte vastgestelde loon.
- f. De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde loondoorbetaling en aanvullingen te weigeren ten aanzien van de medewerker die:
- door opzet arbeidsongeschikt is geworden;
 - arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie gestelde belastbaarheids-eisen niet juist kon worden uitgevoerd;
 - zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd;
 - zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht;
 - zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan door de werkgever of een deskundige gegeven redelijke voorschriften of maatregelen om passend arbeid te verrichten;
 - zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan opstelling, evaluatie of bijstelling van een plan van aanpak tot re-integratie.
- g. *Overtreding controlevoorschriften*
De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde loondoorbetalingen én de aanvullingen op te schorten dan wel aanvulling te weigeren ten aanzien van de medewerker die zich niet houdt aan de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte.
- h. *Niet meewerken aan deskundigenoordeel / overtreding veiligheidsvoorschriften*
De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde aanvullingen te weigeren ten aanzien van de medewerker die:
- weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagde deskundigenoordeel (second opinion) van het UWV;
 - weigert gebruik te maken van voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid overtreedt en als gevolg daarvan arbeidsongeschikt is geworden.
- i. Als het dienstverband eindigt op een tijdstip dat ligt vóór het einde van de maximale termijn zoals hierboven genoemd, dan eindigt op dat tijdstip ook de verplichting van de werkgever tot loondoorbetaling en aanvulling, tenzij de wet anders bepaald.
- j. Wanneer de ziekte of arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een gebeurtenis (bijvoorbeeld een ongeval) waarvoor een derde mogelijk aansprakelijk is, zal de medewerker zijn medewerking verlenen aan een actie tot verhaal van schade voor en door de werkgever zoals bedoeld in artikel 6:107a van het BW. Voor zover nodig, zijn de uitkeringen en aanvullingen als hierboven bedoeld voorwaardelijk: de medewerker heeft slechts recht op deze uitkeringen en aanvullingen als hij zijn rechten tegenover de genoemde derde met betrekking tot de schade uit het ongeval tot maximaal de waarde van de uitkeringen en aanvullingen aan de werkgever overdraagt. Tenzij de betrokken uitvoeringsinstelling of het pensioenfonds ten aanzien van de uitkeringen als hierboven bedoeld, soortgelijke rechten heeft.

10.3 Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA)

- a. De WIA is van toepassing bij ziektes vanaf 1 januari 2004. Wanneer de medewerker al voor 1 januari 2004 ziek was, blijft de WAO van kracht.
- b. De WIA bestaat uit twee regelingen, de IVA (Inkomensregeling Volledig Arbeidsongeschikten) en de WGA (Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten). Medewerkers die minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn, ontvangen geen WGA-uitkering.

- c. Het jaarlijks arbeidsongeschiktheidspensioen bedraagt 75% van het (deeltijd)salaris, onder aftrek van de wettelijke uitkeringen (WAO, IVA of WGA). De opbouw van ouderdomspensioen en eventueel nabestaandenpensioen wordt bij 80% – 100% arbeidsongeschiktheid premievrij voortgezet. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid volgens een staffel. Als salaris voor de opbouw van pensioen en de bijdrage regeling geldt het salaris bij aanvang van ziekte.
- d. Wanneer een medewerker een uitkering ontvangt op basis van de WGA zullen de werkgever en medewerker zich tot het uiterste inspannen om ervoor zorg te dragen dat minimaal 50% van de resterende verdien capaciteit van de medewerker en waar mogelijk de volledige resterende verdien capaciteit wordt benut. Dit laat onverlet het recht van de werkgever en medewerker om de arbeidsovereenkomst te ontbinden, op te zeggen of op een andere wijze te beëindigen.
- e. Voor de medewerker die gemoedsbezwaren heeft tegen de verzekering voor de Ziektewet en de WAO/WIA, en op grond van die gemoedsbezwaren vrijstelling van deelname aan de genoemde verzekeringen heeft ontvangen overeenkomstig de Wet financiering sociale verzekering of opvolgende wet, treden de minimumbepalingen van het Burgerlijk Wetboek met betrekking tot salaris en ziekte/arbeitsongeschiktheid in de plaats van de hiervoor staande regeling.
- f. Een specifieke bepaling voor oudere medewerkers is weergegeven in hoofdstuk 15.

10.4 Uitkering bij overlijden

- a. Bij overlijden van de medewerker wordt het salaris over de maand waarin het overlijden plaats vond, volledig doorbetaald. Vervolgens wordt gedurende drie maanden het volle salaris doorbetaald onder verrekening van de wettelijke overlijdensuitkering.
- b. Uitbetaling vindt plaats aan degene(n) die tot de genoemde wettelijke overlijdensuitkering gerechtigd is (zijn).

11 Ontwikkeling, scholing en opleiding

11.1 Ontwikkeling (PROS)

- a. Voortdurende ontwikkeling van de medewerkers bij Grontmij is de basis en de bron voor een duurzaam en competitief voordeel voor de medewerkers en het bedrijf. Daarnaast is de medewerker in toenemende mate zelf verantwoordelijk voor zijn ontwikkeling en inzetbaarheid in de eigen functie of binnen of buiten Grontmij. De werkgever zal voor de medewerker stimuleren en voorwaarden scheppen om te kunnen werken aan die eigen ontwikkeling en inzetbaarheid.
- b. In dit kader worden tussen werkgever en medewerker afspraken gemaakt over training, scholing en opleiding, gericht op de (persoonlijke) ontwikkeling van de medewerker in relatie tot de ontwikkeling van de organisatie van de werkgever. Het Persoonlijk Resultaat en Ontwikkeling Systeem beoogt door systematische beoordeling en bespreking daarvan deze (persoonlijke) ontwikkeling te borgen.

Het PROS systeem kent de volgende elementen:

- afstemming: het maken van concrete werkafspraken over een termijn die loopt tot de volgende beoordeling en afspraken over eventuele verbetering van de functie vervulling;
 - vaststellen van de benodigde competenties die voor de functie van toepassing zijn om resultaat te behalen;
 - inzetbaarheid: afspraken over de inzetbaarheid in het komende jaar;
 - levens-/loopbaanfase: ook wel balans werk-privé;
 - ontwikkeling: het bespreken van de wederzijdse verwachtingen met betrekking tot de ontwikkeling in de functie vervulling en de randvoorwaarden en condities die nodig zijn om te komen tot goede resultaten van eigen werk;
 - opleidingsdoelen en evaluatie: de leerdoelen van een bepaalde opleiding worden besproken en in een later stadium geëvalueerd.
- c. Parallel met de jaarcyclus in de bedrijfsvoering vindt in principe het afstemmings- en ontwikkelingsgesprek plaats in februari/maart, het voortgangsgesprek in juni tot en met september en de beoordeling in februari. Met name in het afstemmings- en ontwikkelingsgesprek kan de medewerker concrete voorstellen doen voor de eigen (bij)scholing, opleiding en ontwikkeling.

11.2 Kosten opleiding en ontwikkeling

Voor opleiding en ontwikkeling van medewerkers van alle leeftijden, in vaste dienst en zoveel mogelijk ook voor medewerkers in tijdelijke dienst en uitzendkrachten richt de werkgever zich op een verhouding tussen opleidingskosten (zogenoemde out-of-pocketkosten) en salariskosten van 2,5%. Jaarlijks zal deze verhouding door de werkgever en de vakverenigingen worden geëvalueerd, mede naar onder meer categorieën medewerkers (leeftijden, functies) en soorten opleidingen.

11.3 Senioren en loopbaan

- a. Grontmij geeft uitvoering aan een Levensfase bewust personeelsbeleid waarin scholing, ongeacht leeftijd, mogelijk is. In het kader van hun loopbaanontwikkeling zal de inzet van de

specifieke kennis en ervaring van oudere medewerkers en de aanpassing van hun arbeidsduur en -tijden systematisch aandacht krijgen als erkenning van hun belangen en behoeften. Op individuele basis kunnen, als de situatie dat toelaat, mogelijkheden tot wijziging of aanpassing van taken worden verwezenlijkt.²

- b. Door het efficiënt inroosteren van 160 uur onbetaald verlof (artikel 7.4) en de bovenwettelijke vakantie-uren (artikel 6.6 lid c) kan de medewerker van 55 jaar en ouder 36 uur per week werken. Dit alles onder de voorwaarde dat de bedrijfsomstandigheden dit toelaten.

² Voorbeelden zijn (1) het (meer) deelnemen aan het ontwikkelen van nieuwe diensten en/of producten voor vernieuwing en uitbreiding van het dienstenpakket in relatie tot een iets lager percentage directe eigen doorberekenbaarheid (2) een rol als mentor in de eigen groep als de persoonlijke eigenschappen dat ook mogelijk maken.

12 Secundaire arbeidsvoorwaarden

12.1 Levensloopregeling

De medewerker die op 31 december 2011 deelnemer was aan de levensloopregeling en voldoet aan de wettelijke voorwaarden wordt in de gelegenheid gesteld volgens de fiscale voorschriften te blijven sparen in de Levensloopregeling.

12.2 Collectieve zorgverzekering

Medewerkers en hun gezinsleden hebben de mogelijkheid om toe te treden tot een collectieve Zorgverzekering die de werkgever ten behoeve van de medewerkers heeft afgesloten. Conform de bepalingen in de Zorgverzekeringswet (ZVW) houdt de werkgever een inkomensafhankelijke werknemersbijdrage in op het salaris van de medewerker. De werkgever zal deze inhouding vergoeden met inachtneming van fiscale aspecten.

13 Mobiliteit

13.1 Mobiliteitsregelingen Nederland (MRN)

- a. Gezien de aard van de onderneming van de werkgever vinden de activiteiten van veel medewerkers plaats in projectverbanden op verschillende en/of wisselende locaties en met verschillende en/of wisselende organisatorische eenheden (afdelingen, vestigingen of deelnemingen). De werkgever wijst de medewerker een standplaats en een organisatorische eenheid aan waar of van waaruit deze zijn activiteiten uitvoert.
- b. De werkgever heeft het recht de standplaats en/of de organisatorische eenheid te wijzigen, zowel tijdelijk (detachering) als definitief (overplaatsing). Detachering kan ook inhouden de verplichting werkzaam te zijn bij gelieerde ondernemingen of derden, met inachtneming van de toepasselijke wettelijke bepalingen. De medewerker is verplicht aan de opgedragen detachering of overplaatsing gevolg te geven, tenzij buitengewone omstandigheden dit de medewerker belemmeren.
- c. Werkgever, vakverenigingen en Ondernemingsraad hebben nadere regels hierover vastgelegd in de geldende Mobiliteitsregelingen Nederland (MRN) van de werkgever. Deze MRN bestaat deels uit CAO-regelingen, deels uit regelingen die in samenspraak met de ondernemingsraad zijn ontstaan en deels uit aanvullende regelgeving van inhoudelijke of procedurele aard. Laatstgenoemde aanvullende regelgeving wordt geacht deel uit te maken van deze collectieve arbeidsovereenkomst.
- d. Als de medewerker geen gevolg geeft aan een in het kader van een overplaatsing opgedragen verhuizing, dan vervalt het hem toekomende recht op vergoeding van tijdelijke huisvesting als bedoeld in artikel 13.3.
- e. Als gedurende de looptijd van deze CAO rekening rijden of kilometerheffing concreet aan de orde mocht komen, dan zullen werkgevers en vakverenigingen overleggen over de gevolgen voor deze CAO.

13.2 Reiskosten woning – werk

De werkgever zal de kosten van het reizen van huis naar werk vergoeden op basis van de snelste route, berekend via de ANWB routeplanner.

13.3 Tijdelijke verblijfkosten

- a. Als een medewerker op verzoek van de werkgever tijdelijk arbeid moet verrichten in een plaats op een zodanige afstand van zijn woonplaats dat hij daarom tijdelijk huisvesting moet zoeken in de directe omgeving van het werk, dan vergoedt de werkgever deze tijdelijke huisvesting gedurende maximaal twee jaar.
- b. De medewerker heeft in deze situatie de gelegenheid elk weekeinde zijn gezin te bezoeken, waarbij de reiskosten worden vergoed op basis van 2e klasse openbaar vervoer.

13.4 Verhuiskosten

- a. Bij verhuizing op verzoek van de werkgever ontvangt de medewerker die een zelfstandige huishouding voert, een tegemoetkoming in de kosten van herinrichting van die huishouding ten bedrage van maximaal 12% van het bruto jaarinkomen op het tijdstip van toekenning van de vergoeding, met een maximum van € 5.445.00. Voor zover de fiscale voorschriften dat toelaten, zal de tegemoetkoming op declaratiebasis plaatsvinden en onbelast worden uitgekeerd.
- b. Voor overbrenging van het gezin en van de inboedel betaalt de werkgever de reiskosten en de werkelijke transportkosten, wanneer over deze verhuizing en de keuze van de vervoerder vooroverleg met de werkgever heeft plaatsgevonden en de rekening van de verhuizer op naam van de werkgever is gesteld.
- c. Bij beëindiging van het dienstverband door de medewerker moet:
 - 50 % van de vergoeding bij beëindiging binnen een jaar na de toekenning van de vergoeding worden terugbetaald;
 - 25 % van de vergoeding bij beëindiging na één jaar en binnen twee jaar na de toekenning van de vergoeding worden terugbetaald.

14 Pensioen

14.1 Pensioenregeling

- a. De medewerker wordt op voorwaarden van de bepalingen van het pensioenreglement als deelnemer opgenomen in de pensioenregeling van de werkgever. De pensioenregeling kent de verzekering van een ouderdomspensioen, een arbeidsongeschiktheidspensioen en wezenpensioen en een (bijzonder)partnerpensioen, deels op vrijwillige basis.
- b. De pensioenregeling is een hybride regeling. Voor deelnemers met een salaris tot het maximum van schaal 13 geldt een CDC regeling op basis van de middelloonsystematiek. Voor deelnemers met een salaris daarboven geldt een beschikbare premieregeling.
- c. Iedere deelnemer ontvangt bij toetreding tot het pensioenfonds een exemplaar van statuten en reglement van dit fonds en wordt op de hoogte gehouden van de wijzigingen.
- d. Voor het begrip partner wordt in afwijking van het bepaalde in artikel 2.2. sub j verwezen naar het bepaalde in het pensioenreglement.

14.2 Pensioensparen

- a. Voor de in artikel 14.1 bedoelde deelnemers aan het pensioenfonds is het mogelijk om individueel voor pensioen bij te sparen. Dit kan voor zover hiervoor fiscale ruimte bestaat.
- b. Binnen de fiscale mogelijkheden kan de deelnemer eenmalig of periodiek via de salarisadministratie van zijn werkgever een premiebedrag storten op een individuele pensioenspaarrekening. De premiebedragen worden belegd of gespaard naar keuze van de deelnemer. Op de door de deelnemer aangegeven einddatum wordt het (uit premies en beleggingsopbrengsten) opgebouwde kapitaal op de door hem aangegeven wijze gebruikt voor aanvulling op of wijziging van de voor hem geldende pensioenen zoals bedoeld in artikel 14.1.

15 CAO B&S/Grontmij B&S

15.1 Werkingssfeer

De hierna volgende collectieve arbeidsvoorwaarden betreffen alleen de arbeidsovereenkomsten met de volgende werkgevers of onderdelen van Grontmij Nederland B.V.:

- Bravenboers & Scheers;
- Grontmij B&S.

15.2 Looptijd van de CAO

Deze CAO geldt voor de periode van 1 januari 2015 tot en met 31 december 2015 en eindigt van rechtswege door het verstrijken van de termijn waarvoor zij is aangegaan.

15.3 Ploegendienst

- Indien de werksituatie dit naar het oordeel van de werkgever vereist, moeten medewerkers bereid zijn met ploegendienst de normale bedrijfstijd collectief en volgens een rooster te overschrijden. Daarbij behoeft de normale arbeidstijd (artikelen 6.1, 6.3 en 6.4) niet te worden overschreden.
- Daarnaast kunnen buitendienstmedewerkers worden geconfronteerd met de noodzaak in een ploegenrooster, veelal van derden, te werken.
- Er is een algemene regeling voor de 2-ploegendienst met de volgende uitgangspunten:
 - behoud van vrij weekeinde;
 - aansluitend minimaal 1 week ochtenddienst en 1 week middagdienst;
 - ochtenddienst van 06.00 tot 14.30 uur en middagdienst van 14.30 tot 23.00 uur.
- Het bezwarende karakter van ploegendienst wordt gecompenseerd met een toeslag van:
 - 12,5% op het individuele maandsalaris van de betrokken medewerker, gedurende de periode dat daadwerkelijk in ploegendienst wordt gewerkt;
 - 12,5% op het individuele maandsalaris bij een ploegendienstrooster, veelal van derden en ook voor het overige zoveel mogelijk naar het hiervoor genoemde 2-ploegensysteem.

16 CAO IHN

16.1 Werkingssfeer

De hierna volgende collectieve arbeidsvoorwaarden betreffen **alleen** de arbeidsovereenkomsten met de volgende werkgever:

- Ingenieursbureau Het Noorden B.V. te Groningen.

16.2 Looptijd van de CAO

Deze CAO geldt voor de periode van 1 januari 2015 tot en met 31 december 2015 en eindigt van rechtswege door het verstrijken van de termijn waarvoor zij is aangegaan.

16.3 Vergoeding bij detachering

In de situatie van detachering bij derden zal de medewerker een vergoeding van € 0.95 netto per dag ontvangen voor kleine kosten, indien de detachering langer dan 1 dag aaneengesloten duurt.

17 CAO CTW

De CAO CTW in dit hoofdstuk is overeengekomen tussen Grontmij Nederland N.V., FNV Bondgenoten en de CNV Vakmensen.

17.1 Werkingssfeer

De hierna volgende collectieve arbeidsvoorwaarden betreffen alleen de medewerkers van Grontmij Nederland B.V. die:

- a. **vóór** 1 mei 2006 in dienst waren en vielen onder de werkingssfeer van de oude CAO CTW of
- b. een individuele arbeidsovereenkomst hebben waarin verwezen wordt naar de oude CAO CTW, of
- c. uitvoerende werkzaamheden in de functies van werknemer groen, werknemer civiel, vakman groen, vakman civiel of voorman verrichten op projecten van hoofdzakelijk cultuurtechnische aard, dan wel betrekking hebbend op sport-, recreatie- of groenvoorzieningen of milieuzaken, door of onder leiding van Grontmij Nederland B.V. uit te voeren.

17.2 Looptijd van de CAO

Deze CAO geldt voor de periode van 1 januari 2015 tot en met 31 december 2015 en eindigt van rechtswege door het verstrijken van de termijn waarvoor zij is aangegaan.

17.3 CAO Grontmij, CAO Grontmij VUT en CAO CTW

De CAO Grontmij en de CAO Grontmij VUT zijn van toepassing, voor zover van enige bepaling daarvan in dit hoofdstuk niet is afgeweken.

17.4 Dienstverband voor bepaalde tijd (tijdelijk dienstverband)

- a. Als tussen dezelfde partijen (werkgever en medewerker) sprake is van één of meerdere dienstverbanden voor bepaalde tijd en deze dienstverbanden overschrijden een periode van 36 maanden (tussenpozen van minder dan 2 maanden inbegrepen) zonder onderbreking van méér dan 2 maanden, dan geldt met ingang van de eerste dag na 36 maanden, het laatste dienstverband als dienstverband voor onbepaalde tijd.
- b. Met het bepaalde in lid a wordt afgeweken van artikel 7:668a BW.

17.5 Functieniveaus

Functieniveau	Civiel	Groen
1	Werknemer	Werknemer
2	Vakman	Vakman
3	Voorman	

De niveauonderscheidende kenmerken van de 3 functieniveaus en korte karakteristieken van de 5 functies zijn schriftelijk vastgesteld door de werkgever en worden van tijd tot tijd aangepast.

17.6 Salarisschalen

Per 1 december 2014					
Maandlonen		Aanloop	Min.	Midden	Max
	A	1738			
Schaal	1		1988	2175	2363
Schaal	2		2081	2277	2473
Schaal	3		2179	2384	2589
RSP				91%	100,00%
					109%

Per 1 september 2015					
Maandlonen		Aanloop	Min.	Midden	Max
	A	1773			
Schaal	1		2018	2208	2399
Schaal	2		2112	2311	2510
Schaal	3		2212	2420	2628
RSP				91%	100,00%
					109%

Voorafgaand aan schaal 1 is er een aanloopschaal, bedoeld als salarisbedrag voor medewerkers die voor het eerst in deze bedrijfstak gaan werken. Het aanloopbedrag kan voor maximaal 1 jaar gelden.

Het minimumbedrag van een schaal geeft het bruto schaalbedrag aan, dat bij een voltijd dienstverband minimaal aan een voor de desbetreffende functie vakvolwassen medewerker (23 jaar of ouder) wordt betaald, tenzij de Wet op het minimumloon een hoger bedrag voorschrijft.

Medewerkers jonger dan 23 jaar hebben een schaalbedrag, afgerond op euro's, dat is afgeleid van het schaalbedrag, dat op grond van dezelfde functiegroep/salarisschaal, ervaring en PROS beoordeling door medewerkers van 23 jaar of ouder wordt ontvangen tenzij de Wet op het minimum jeugdloon op basis van de leeftijd een hoger bedrag voorschrijft.

Deze afleiding is als volgt:

17 jaar:	55 % van het desbetreffende schaalbedrag
18 jaar:	62,5 % van het desbetreffende schaalbedrag
19 jaar:	70 % van het desbetreffende schaalbedrag
20 jaar:	80 % van het desbetreffende schaalbedrag
21 jaar:	90 % van het desbetreffende schaalbedrag
22 jaar:	95 % van het desbetreffende schaalbedrag

17.7 Overbruggingsregeling

Vanaf 1 mei 2006 is de overbruggingsregeling niet meer van toepassing. Indien, naar oordeel van de werkgever, terreinwerkzaamheden tijdelijk geen doorgang kunnen vinden ten gevolge van weer- of terreinomstandigheden of onvoldoende werk in verband met die omstandigheden, dan wordt het salaris van de medewerker 100% doorbetaald.

17.8 Pensioenregeling

Medewerkers nemen deel aan de pensioenregeling die wordt uitgevoerd door het Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw (BPL). Voor actuele informatie wordt verwezen naar Colland (www.colland.nl).

BPL en SUWAS I hebben hetzelfde adres:

Postbus 254

2700 AG ZOETERMEER

Telefoon: 0900 165 65 65

18 Afspraken CAO-partijen

18.1 Looptijd

De CAO heeft een looptijd van 1 januari 2015 t/m 31 december 2015.

18.2 Salarisaanpassing

Per 1 september 2015 een structurele verhoging van de salarissen ter grootte van 1,5%.

18.3 Ontwikkeling van medewerker en organisatie

Ontwikkeling van kennis, gedrag en vaardigheden ziet Grontmij als een continu proces dat gericht is op duurzame en flexibele inzetbaarheid van medewerkers op basis van het 70-20-10 principe. De 100% ontwikkeling die een medewerker doormaakt is als volgt opgebouwd:

- 70% van de leeractiviteiten bestaat uit learning on the job
- 20% is networking, mentoring en coaching
- 10% is scholing

Om dit proces te volgen en te bewaken staan de formatieplanning, het opleidingsplan en de voortgang ervan periodiek, en sinds de introductie van Dynamisch Grontmij, nadrukkelijk op agenda van de MT's en is onderdeel van de beoordeling van leidinggevendenden.

Grontmij wil € 500.000.- extra inzetten aan personeelsontwikkeling in 2015 (kosten out of pocket en uren). Grontmij wil dit investeren in de duurzame inzetbaarheid van haar medewerkers. De wijze waarop de investering in de duurzame inzetbaarheid van de medewerker geschiedt, vloeit onder meer voort uit de dialoog tussen leidinggevende en medewerker, waarbij het doel is om tot goede ontwikkelafspraken te komen en hiervoor de instrumenten vanuit het 70-20-10 model beter te benutten. Grontmij wil de € 500.000.- organisatie breed inzetten in lijn met de strategie van de organisatie en de uitgangspunten van Dynamisch Grontmij. Het is daarom van belang te blijven investeren in de reeds ontwikkelde programma's en instrumenten en deze optimaal te benutten.

Het doel is om verder te investeren in specifieke programma's die moeten bijdragen aan de ontwikkeling van de duurzame inzetbaarheid. Dat gaat verder dan vakgerichte trainingen, en betreft o.a.:

- Generatieleren
- Hoe kunnen de PROS gesprekken kwalitatief worden verbeterd
- Hoe kunnen we de kwaliteit van leidinggeven verbeteren
- Hoe kunnen we de zelfstandigheid/eigen regie en het ondernemerschap bij medewerkers verder ontwikkelen, etc.

18.4 Sociaal Plan

Er wordt een Sociaal Plan afgesloten voor de periode van 1 januari 2015 tot en met 31 december 2015. In het Sociaal Plan wordt opgenomen dat tot 1 juli 2015 de vergoeding geldt zoals die ook in het tot 1 januari 2015 geldende Sociaal Plan is overeengekomen. Vanaf 1 juli 2015 is de wettelijke transitievergoeding van toepassing, welke door Grontmij wordt aangevuld tot kanton-

rechtshoofdstuk C=1 , er zal een anti-cumulatiebeding worden opgenomen en het Sociaal Plan heeft geen nawerking. De tekst van het Sociaal Plan 2015 is bepalend voor hetgeen partijen zijn overeengekomen.

18.5 WGA premie

Grontmij zal gedurende de duur van deze CAO geen gebruik maken van de wettelijke mogelijkheid de WGA premie op het nettoloon van de medewerker te verhalen.

18.6 Nominale bedragen

De nominale toeslagen in de CAO zijn:

- Incentive met een minimumbedrag van € 552.-
- Vergoeding inconveniënte uren respectievelijk € 5.72; € 8.34; € 14.29
- Detacherings toeslag IHN CAO van € 0.91 per dag

Bovenstaande nominale bedragen worden in deze CAO met 4% verhoogd.

18.7 Opzegging arbeidsovereenkomst

In de CAO zal geen uitzondering meer worden opgenomen op de wettelijke bepalingen van de opzegtermijn. De CAO zal hiermee in overeenstemming worden gebracht.

18.8 Vakbondscontributie

Voor de duur van deze CAO wordt de medewerker de mogelijkheid geboden de vakbondscontributie op fiscaalvriendelijke wijze vanuit het brutoloon te voldoen tegen overlegging van de betalingsbewijzen van het voldoen van de contributie. De werkgever is tegelijkertijd gerechtigd het bedrag van deze vergoeding in mindering te brengen op het brutoloon van de werknemer.

18.9 Arbeidsverhoudingen

Nader zal worden besproken op welke wijze het werk van de vakorganisaties meer zichtbaar kan worden gemaakt. Vakorganisaties zullen hieromtrent een voorstel doen en daar waar nodig en in overleg zal Grontmij faciliteren (bijvoorbeeld beschikbaarheid Grontmij locatie e.d.) om activiteiten te kunnen laten plaatsvinden.

18.10 Werkgeversdonatie internationale solidariteit

Partijen hebben afgesproken samen invulling te geven aan een door CNV Vakmensen voor te stellen project. Het budget hiervoor bedraagt maximaal € 30.000,-. Partijen hebben tevens afgesproken dat een dergelijk project aan moet sluiten bij de werkzaamheden die Grontmij in dergelijke projecten verricht en dat hier begin 2015 concrete afspraken over gemaakt zullen worden.

18.11 Werkgeversbijdrageregeling

De AWWN werkgeversbijdrageregeling wordt gecontinueerd indien de CAO wordt overeengekomen. De bijdrage is gebaseerd op het aantal medewerkers in dienst ultimo 2014.

19 CAO Protocolafspraken

19.1 Sociaal Akkoord

- **WW**

CAO-partijen spreken af dat de duur en de opbouw van de WW worden gerepareerd conform de afspraken die hierover in het Sociaal Akkoord van april 2013 zijn gemaakt.

Na het SER-advies "Rol sociale partners bij toekomstige arbeidsmarktinfrastructuur bij WW en inrichting WW" en nadat het STAR-advies aan sociale partners met betrekking tot de reparatie van de WW in de CAO is afgerond, naar verwachting in januari 2015, zullen CAO-partijen, met inachtneming van deze adviezen en de brief van de STAR van 24 december 2013 en van 11 juli 2014, overleg voeren om inhoudelijk afspraken te maken over een private aanvullende WW-verzekering waarmee de huidige hoogte en duur van de wettelijke WW-uitkering worden gehandhaafd. Zo nodig wordt de CAO opengebroken.

- **Participatiewet**

Door Innovium is er bij Grontmij een onderzoek gedaan naar de mogelijkheden om medewerkers met een arbeidshandicap te plaatsen. Naar aanleiding van het onderzoeksrapport wordt er door Grontmij een scan uitgevoerd om de mogelijkheden te onderzoeken voor job carving. Hierdoor wil Grontmij extra functies creëren om zo in de toekomst mensen met een arbeidshandicap te kunnen plaatsen. In 2015 worden er 3 mensen aangenomen die vallen onder de doelgroep van de banenafpraak uit het sociaal akkoord.

Omdat veel van de werkzoekenden met een beperking niet in staat zijn zelfstandig het minimumloon te verdienen is in het sociaal akkoord afgesproken dat werkgevers een beroep kunnen doen op loonkostensubsidies. Partijen spreken af om voor werknemers van wie is vastgesteld dat zij met voltijdse arbeid niet in staat zijn tot het verdienen van het Wettelijk Minimumloon (WML), maar die wel mogelijkheden tot arbeidsparticipatie hebben en die behoren tot de doelgroep van loonkostensubsidie op grond van de Participatiewet een aparte loonschaal naast het bestaande loongebouw op te nemen. Deze loonschaal zal beginnen op 100% WML en eindigen op 120% WML.

- **Wet Werk en Zekerheid**

In het kader van de nieuwe bepalingen van de Wet Werk en Zekerheid is afgesproken dat Grontmij de wettelijke wijzigingen zal volgen. Er zullen in deze CAO in dit verband geen afwijkende afspraken worden opgenomen.

19.2 Individueel Keuzebudget

In 2014 heeft de werkgever de invoering van een Individueel Keuzebudget (IKB) voorbereid. In verband met de invoering van een nieuw HR salarissysteem per 1 juli 2015 zal vóór 1 juli 2015 nadere besluitvorming plaatsvinden over het moment van invoering en de inrichting van het IKB pakket. Uitgangspunt daarbij is dat het pakket echt van toegevoegde waarde moet zijn voor de medewerkers. De voorlopige bronnen voor het IKB zijn vakantiegeld en bovenwettelijke vakantiedagen.

Partijen onderzoeken of geoorloofd verzuim onderdeel kan worden van het Individueel Keuzebudget. Daarnaast wordt naar de inhoud gekeken in relatie tot de Wet Arbeid en Zorg.

20 Trefwoorden / overzicht regelingen

20.1 Trefwoorden

Tussen haakjes staat het nummer van het eerste of belangrijkste CAO-artikel waar het trefwoord gevonden wordt. Bij enkele trefwoorden is de overeengekomen definitie weergegeven.

- A** *Arbeidsongeschiktheid* (10.2, 10.3)
Arbeidsovereenkomst, individuele (5.1)
Arbeidstijd (6.1, 6.2)
Arbeidsvoorwaarden à la Carte (hoofdstuk 7, 6.6, 6.7)
Adoptieverlof (6.9.1)
Arbeid en zorg (6.8, 6.9)
- B** *Bedrijfstijd* (9.3)
Bedrijvenwerk (3.5)
- D** *Deeltijd* (5.2, 6.6, 6.7, 7.4)
Detachering (18.3)
Dienstverband (5.2)
- E** *EBIT* (9.6)
- F** *Functiegroepen* (8.1)
Functiewaardering, bezwaar en beroep (8.1)
- G** *Geheimhouding* (4.1)
- H** *Hybride regeling* (hoofdstuk 14)
- I** *Inconveniënte uren* (9.7)
Individuele salarisverhoging (8.5)
Intellectuele eigendom (4.2)
Gedragcode (4.3, 4.4)
- K** *Kort verzuim* (6.8, 6.9)
- L** *Loondoorbetaling tijdens ziekte* (10.2, 10.3)
Levensfase bewust personeelsbeleid (3.2.1)
Levensloopregeling (12.1)
- M** *Mobiliteit* (hoofdstuk 13)
- O** *Onbetaald verlof* (7.4)
Ontwikkeling en opleiding (hoofdstuk 11)
Opzegtermijn (5.4)
Ouderschapsverlof (6.9.3)
Overlijdensuitkering (10.4)
Overplaatsing (13.1)
Overuren (6.5, 9.2)
- P** *Pensioenregeling* (hoofdstuk 14)
Pensioensparen (hoofdstuk 14)
Plaatsvervanging (8.3)
Ploegdienst (9.4, 17.3)
Promotie (8.5)
PROS (hoofdstuk 11, 8.5)
- R** *Referentiefunctie* (8.1)
Reiskosten (13.2)
- S** *Salarisschalen* (8.2)
Salarisverhogingen, algemene (8.2)
Standplaats (13.1)
- T** *Tijdelijk dienstverband / arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd* (5.2)

- U** *Uitvinding* (4.2)
- V** *Vakantie* (6.6, hoofdstuk 7)
- Vakantietoeslag* (9.5)
- Vast dienstverband / arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd* (5.2)
- Veiligheidsvoorschriften* (10.1)
- Verblijfkosten* (13.3)
- Verhuiskosten* (13.4)
- Verlof* (6.8, 6.9)
- Vertrouwelijke informatie* (4.1)
- W** *Wet Arbeid en zorg* (6.9)
- Werkings sfeer* (2.1, 15.1, 16.1, 17.1, 18.1, 19.1)
- Winstafhankelijk salaris* (9.6)
- WIA* (10.3)
- WGA* (10.3)
- Z** *Ziektekostenverzekering* (12.2)
- Zorgverlof* (6.9.4)
- Zwangerschaps- en bevallingsverlof* (6.9.1)

20.2 Overzicht regelingen

De in deze CAO's genoemde regelingen, al dan niet deel daarvan uitmakend, zijn hierna opgesomd. Tussen haakjes staat het nummer van het eerste of belangrijkste CAO-artikel waarin de regeling genoemd wordt.

- *Arbeid en Zorg* (6.9)
- *Mobiliteitsregelingen Nederland* (hoofdstuk 13)
- *Detachering en overplaatsing* (13.1)
- *Inconveniëntenregeling* (9.7)
- *Integriteitcode* (4.3, 4.4)
- *Levensloop* (12.1)
- *Onbetaald verlof* (7.4)
- *Ploegendienst* (9.4)
- *Pensioen* (hoofdstuk 14)
- *Pensioensparen* (hoofdstuk 14)
- *Persoonlijk Resultaat en Ontwikkeling Systeem* (11.1, 8.5)
- *Protocol Internet- en email gebruik* (4.4)
- *Regeling fiscale uitruil* (3.1.2)
- *Verschoven werkuren* (9.3)
- *Winstafhankelijk salaris / Winstdeling* (9.6)