

## Afsluitingsovereenkomst

Hierbij verklaren

**stichting Vizyr** te dezen statutair vertegenwoordigd door de heer R.N.G. Klaassen, bestuurder; verder te noemen: **Vizyr**

en

de vakbond **FNV Overheid** te dezen statutair of krachtens volmacht vertegenwoordigd door de heer R. Plug;  
de vakbond **CNV Connectief** te dezen statutair of krachtens volmacht vertegenwoordigd door de heer T. Boot;  
de vakbond **UNIENFTO** te dezen statutair of krachtens volmacht vertegenwoordigd door de heer J. van den Dries;


hierna te noemen: **de vakbonden**

te zijn overeengekomen en te hebben vastgesteld de collectieve arbeidsovereenkomst Vizyr 2015, welke van kracht wordt op 1 januari 2015 en eindigt op 31 december 2015.

Aldus in viervoud opgemaakt en ondertekend,

namens Vizyr:

de heer R.N. G. Klaassen  
d.d. 24/04/2015 te

  
.....  
R.N.G. KLAASSEN

namens de vakbonden:

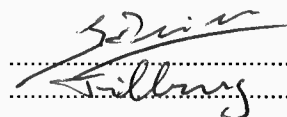
de vakbond **FNV Overheid**  
de heer. R. Plug  
d.d. 21/04/2015 te

  
.....  
R. PLUG (V.v. Wanrooij)  
Rotterdam

de vakbond **CNV Connectief**  
de heer T. Boot  
d.d. 24/04/2015 te

  
.....  
T. BOOT  
Heerlen

de vakbond **UNIENFTO**  
de heer J. van den Dries  
d.d. 30/04/2015 te

  
.....  
J. VAN DEN DRIES  
Gillberg

# CAO Vizyr 2015

## Inhoudsopgave

Preambule .....	4
Missie HRM .....	5
<b>Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen .....</b>	<b>8</b>
ARTIKEL 1.1 Definities .....	8
ARTIKEL 1.2 werking .....	8
ARTIKEL 1.3 Toepassing .....	8
ARTIKEL 1.4 Deeltijders .....	8
<b>Hoofdstuk 2 Aanvang en einde van de arbeidsovereenkomst .....</b>	<b>8</b>
ARTIKEL 2.1 Gedragscode .....	8
ARTIKEL 2.2 NVP-sollicitatiecode .....	8
ARTIKEL 2.3 Einde van de arbeidsovereenkomst .....	8
ARTIKEL 2.4 Opzegging .....	8
<b>Hoofdstuk 3 Salarissen en overige geldelijke beloningen .....</b>	<b>8</b>
ARTIKEL 3.1 Salarissen .....	8
ARTIKEL 3.2 Functiewaardering .....	9
ARTIKEL 3.3 Vakantie-uitkering .....	9
ARTIKEL 3.4 Dertiende maand .....	9
ARTIKEL 3.5 EHBO/BHV toelage .....	10
ARTIKEL 3.6 Jubileumgratificatie .....	10
ARTIKEL 3.7 Uitkering bij overlijden .....	10
ARTIKEL 3.8 Bijdrage vakbondscontributie .....	10
ARTIKEL 3.9 Overwerk .....	10
ARTIKEL 3.10 Terugbetaling salaris .....	11
ARTIKEL 3.11 Pensioenpremies .....	11
ARTIKEL 3.12 Salaris bij arbeidsongeschiktheid .....	11
ARTIKEL 3.13 Overgangsrecht .....	11
ARTIKEL 3.14 Inpassing personeel voormalig PROSCO en voormalig SROL .....	11
<b>Hoofdstuk 4 Vergoedingen .....</b>	<b>12</b>
ARTIKEL 4.1 Reiskostenvergoeding woon- werkverkeer .....	12
ARTIKEL 4.2 Vergoeding reis- en verblijfkosten voor dienstreizen .....	12
ARTIKEL 4.3 Scholingskosten .....	13
ARTIKEL 4.4 Scholingsovereenkomst .....	13
ARTIKEL 4.5 Fiscale uitruil .....	14
<b>Hoofdstuk 5 Arbeidsduur en vakantie .....</b>	<b>14</b>
ARTIKEL 5.1 arbeidsduur .....	14
ARTIKEL 5.2 vakantie .....	14
ARTIKEL 5.3 kort buitengewoon verlof .....	14
ARTIKEL 5.4 Zorgverlof .....	15
ARTIKEL 5.5 Ouderschapsverlof .....	15
ARTIKEL 5.6 Lang buitengewoon verlof .....	16
ARTIKEL 5.7 Vitaliteitsregeling .....	16
ARTIKEL 5.8 Overgangsrecht seniorenverlof en betaald ouderschapsverlof .....	16

<b>Hoofdstuk 6</b>	<b>Personeelsbeleid</b>	17
	ARTIKEL 6.1. Bezettingsbeleid	17
	ARTIKEL 6.2 Sociaal statuut	17
	ARTIKEL 6.3 Gesprekkencyclus	17
	ARTIKEL 6.4 Startende werknemer	17
	ARTIKEL 6.5 Overgangsrecht	18
<b>Hoofdstuk 7</b>	<b>Faciliteiten ondernemingsraad en vakbonden</b>	18
	ARTIKEL 7.1 Faciliteiten ondernemingsraad	18
	ARTIKEL 7.2 Faciliteiten vakbonden	18
<b>Bijlage 1.</b>	<b>Salarisschalen</b>	19
<b>Bijlage 2.</b>	<b>Wettelijke en Christelijke feestdagen</b>	21
<b>Bijlage 3.</b>	<b>Gedragscode</b>	22

## Preambule

Vizyr bevindt zich in de situatie dat de vraag naar een deel van de reguliere administratieve activiteiten afneemt. Tegelijk vormen deze administratieve activiteiten de ingang voor het leveren van expert-diensten. De strategie van Vizyr is er op gericht deze expert-diensten de komende jaren verder uit te bouwen. Het transitieproces van traditioneel administratiekantoor naar leverancier van expertise met name op het gebied van HRM en Financiën zal enkele jaren in beslag nemen.

Om te voorkomen dat de administratieve werkzaamheden helemaal verdwijnen, zullen de tarieven daarvoor moeten kunnen worden verlaagd. Dat maakt het noodzakelijk de kosten voor deze werkzaamheden te verlagen. Dat kan deels door verhoging van de efficiency, maar zal ook moeten gebeuren door verlaging van de directe personeelskosten.

Deze cao voorziet in facilitering van beide processen (transitie en -deels tijdelijke- verlaging van personeelskosten). Indien deze strategie werkt, dan wordt het personeel perspectief geboden op hoogwaardiger werk. Vizyr zal voorzien in de daartoe noodzakelijke om-, her- en bijscholing en begeleiding.

Vizyr is al jaren een betrouwbaar administratiekantoor met veel kennis en expertise in huis en een loyale klantenkring. De ontwikkelingen in de markt (enerzijds verzakelijking en anderzijds veranderingen die steeds sneller worden doorgevoerd, waarbij meer gedaan dient te worden met minder budget) vereisen echter een cultuuromslag bij onze medewerkers.

De belangrijkste elementen van deze cultuuromslag bij onze medewerkers hebben o.a. betrekking op het continu denken vanuit het perspectief van de klant, een toename van de eigen verantwoordelijkheid en bijbehorend eigen initiatief, excellente communicatieve vaardigheden, samenwerking met andere afdelingen/vestigingen en natuurlijk met onze klanten.

Tegelijk wordt van het personeel een ondernemende en servicegerichte houding verwacht. Werknemers zullen daarop nadrukkelijk worden aangesproken door het management.

Om het juiste gedrag en leiderschap te stimuleren, ongewenst gedrag te voorkomen en incidenten goed af te handelen, is het belangrijk dat "de basis op orde is". Het is belangrijk dat de structuren, systemen en processen van de organisatie dusdanig zijn ingericht dat het primaire proces op adequate wijze kan worden uitgevoerd. Wanneer een organisatie onvoldoende is toegerust, is dit een constante bron van spanning en conflict. In dit verband zijn de volgende zaken van belang:

- Organisatie-inrichting: er is sprake van een heldere, goed beschreven inrichting van de organisatie die de feitelijke situatie weerspiegelt, onder andere in bemensing;
- Bedrijfsprocessen: de ondersteunende bedrijfsprocessen zijn daadwerkelijk ondersteunend aan het primaire proces. Ze zijn duidelijk beschreven en werken ook langs die lijnen;
- Beleidsprocessen: het beleid is vastgesteld in programma's, notities en dergelijke waarbij ook oog is voor de samenwerking tussen de afdelingen. Het beleid wordt conform de daarvoor geldende processen uitgevoerd en gemonitord;
- Personeelsbeleid: er is sprake van een helder personeelsbeleid dat ook feitelijk uitvoering krijgt. De HR-cyclus wordt met andere woorden gevolgd. Er zijn instrumenten voor afspraken over monitoring, registratie en evaluatie. Het functioneren van alle medewerkers wordt langs vaste lijnen en procedures beoordeeld. Medewerkers krijgen de kans zich te ontplooiën door ondermeer studie en trainingen. Denk daarbij aan management development programma's, ontwikkelgesprekken, intervisie, opleidingen, teambuildingsactiviteiten, training on the job etc.

## Missie HRM

Op het vlak van HRM is binnen Vizyr een stevige impuls nodig om de beoogde organisatieontwikkeling en cultuurverandering te realiseren. Onze organisatie zal in de toekomst met minder mensen hoogwaardiger moeten gaan functioneren. De hiervoor vereiste competenties moeten helder zijn. Medewerkers zullen daarnaast in toenemende mate hun loyaliteit aan hun werkgever ontleen aan de wijze waarin zij in hun ontwikkeling en uitdaging worden gefaciliteerd.

Aan deze missie ligt de volgende visie ten grondslag: het managen van het menselijk kapitaal in onze organisatie is dienstbaar aan het realiseren van de organisatiedoelen. Afgestemd op die organisatiedoelen willen we het juiste talent (kwaliteit en professionaliteit) op het juiste moment op de juiste plek voor de juiste prijs. Met andere woorden: het ontwikkelen van de organisatie verloopt in belangrijke mate aan de hand van het ontwikkelen van medewerkers. De juiste medewerker op de juiste plaats is de basis voor een kwalitatief goed functionerende organisatie.

Op basis van voorgaande HRM visie is een vertaling gemaakt naar HRM thema's waar de komende periode nader invulling aan dient te worden gegeven.

1. Strategische personeelsplanning  
Strategische personeelsplanning omvat het vaststellen van het natuurlijk verloop in de periode tot 2020, het beoordelen van de noodzaak tot vervanging, het risico van kennisverloop bij kritische functies (historisch geheugen), het vaststellen welke kennis en competenties per werkveld en functiegroep nodig zijn, op welk moment en de wijze waarop deze kennis en competenties moeten worden ontwikkeld. Het bepalen van de mate van 'fit for the job' van medewerkers met name in kritische functies en het bepalen van de noodzakelijke mobiliteit teneinde de juiste kwaliteit op de juiste plaats te krijgen.
2. Functiegebouw  
De huidige tijd vraagt erom: resultaatgericht werken in plaats van taakgericht werken. Een generiek functiegebouw is onder andere een manier om ervoor te zorgen dat een onderhoudsvriendelijk, toekomstbestendig functiegebouw ontstaat. Een generiek functiegebouw kan bijdragen aan een meer resultaatgerichte manier van werken binnen de organisatie en als basis dienen voor de toepassing van HR-instrumenten als beloning, beoordeling, strategische personeelsplanning, ontwikkeling, mobiliteit. Het generiek functiegebouw is geen doel op zich maar een middel om bij te dragen aan het realiseren van organisatiedoelstellingen.
3. CAO / bedrijfsregelingen  
Vizyr streeft naar een (meer) bedrijfsmatige CAO die is afgestemd op de arbeidsvoorwaarden in de zakelijke dienstverlening en die voor de hele organisatie gaat gelden. De CAO zou (meer) ruimte moeten geven voor flexibele arbeidsrelaties, meer ruimte voor op individuele wensen toegesneden arbeidsvoorwaarden en beloningsvormen, waarin de bijdrage van de ondernemingsresultaten een rol spelen.
4. HR-gesprekkencyclus  
De HR-gesprekkencyclus bestaat uit een plannings- en een functioneringsgesprek. In het **plannings**gesprek worden haalbare werkafspraken gemaakt over de taken, producten, resultaten die de medewerker het komend jaar gaat leveren en de gewenste ontwikkeling van kennis, vaardigheden en competenties. Deze afspraken worden vastgelegd in een individueel werkplan (IWP). In het functioneringsgesprek wordt teruggeblikt op de afgelopen periode en anderzijds wordt vooruitgekeken naar de komende periode. Het gesprek bestaat uit een **functioneringsdeel**, waarin het functioneren van de medewerker centraal staat en waarin wordt besproken hoe de medewerker uitvoering geeft aan de afspraken die in het planningsgesprek zijn gemaakt. Daarnaast bestaat dit gesprek uit een **ontwikkeldeel** waarin de ontwikkeling van de medewerker centraal staat. Dit kunnen afspraken uit het planningsgesprek zijn (hoe staat het met kennis, vaardigheden en competenties die nodig zijn om de werkzaamheden en het IWP goed te kunnen uitvoeren).

5. Managementontwikkeling

Leidinggevend en hebben een voorbeeldrol in het tonen en uitdragen van de gewenste cultuur. De stijl van leidinggeven wordt in belangrijke mate bepaald door de visie op werknemerschap: medewerkers kunnen in principe hun taak zelfstandig aan en nemen hiervoor hun verantwoordelijkheid. Deze taakvolwassenheid vereist een passende managementstijl, die gericht is op coaching en begeleiding van de groei en ontwikkeling van medewerkers. Ontplooiing van medewerkers is belangrijk omdat daardoor de kwaliteit van de organisatie en in het bijzonder de veranderkracht toeneemt.

Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor de inhoud van het beleid van de eigen afdeling en het beheer van de eigen afdeling. Als integraal manager heeft hij de beschikking over faciliteiten en middelen om zijn verantwoordelijkheid te kunnen waarmaken. Het afdelingshoofd is als integraal manager verantwoordelijk voor de werkprocessen van de afdeling. Hij is tevens eindverantwoordelijk voor de financiële, personele, juridische en organisatorische planning en control binnen zijn afdeling.

Om deze rol te kunnen vervullen, dienen leidinggevend en te investeren in hun eigen ontwikkeling. Dit zal worden gefaciliteerd door het opzetten van een ontwikkelprogramma voor leidinggevend en. Hierbij zal de nadruk liggen op het tot stand brengen van een eenduidige stijl van leidinggeven, die gericht is op coaching en begeleiding van de groei en ontwikkeling van medewerkers. Daarnaast wordt ingezet op het bevorderen van integraal werken en het bevorderen van de aansprekkende cultuur

6. Strategisch opleidingsbeleid

Het doel van strategisch opleiden (en ontwikkelen) is medewerkers de vereiste kennis en houding bijbrengen, zodat zij de doelen die de organisatie beoogt kunnen realiseren en/of hun inzet kunnen verhogen. Strategisch opleidingsbeleid gaat niet om wat iemand in een bepaalde functie nodig heeft maar wat voor de organisatie nu of op termijn belangrijk is. Strategisch opleidingsbeleid faciliteert de doorstroom in de organisatie door medewerkers via training voor te bereiden voor een nieuwe/andere functie. Dit beleid is daarmee nauw verweven met strategische personeelsplanning, mobiliteitsbeleid en talent- en loopbaanbeleid.

7. Mobiliteitsbeleid

Het mobiliteitsbeleid omvat het vaststellen van beleid, spelregels, faciliteiten en procedures om de verschillende te mobiliseren doelgroepen actief te ondersteunen in het proces en naar een andere passende functie binnen of buiten de organisatie te begeleiden. Hierbij zal niet alleen gekeken worden naar medewerkers die vanwege functieverlies in- of extern naar een andere functie moeten worden herplaatst maar zal ook nadrukkelijk gekeken worden naar mogelijkheden van mobiliteit intern in het kader van talentontwikkeling en loopbaanontwikkeling.

8. Talent- en loopbaanbeleid

Talent- en loopbaanbeleid heeft betrekking op het komen tot een adequaat retentiebeleid, met andere woorden: beleid dat erop is gericht medewerkers te boeien en te binden aan de organisatie. Daarnaast dienen voorstellen te worden gedaan op welke wijze de juiste medewerkers kunnen worden geworven en geselecteerd. Dit vanwege de op langere termijn voorspelde vervangingsbehoefte als gevolg van de uitstroom van de generatie babyboomers. Opgemerkt moet worden dat het hier niet alleen gaat om talentontwikkeling van jonge medewerkers met een hoge doorgroeipotentie maar om de (loopbaan)ontwikkeling van alle medewerkers. Talent is van alle leeftijden!

9. Gezondheidsmanagement

Bij gezondheidsmanagement gaat het streven naar goede bedrijfsresultaten samen met het investeren in een goede en gezonde werkomgeving. Niet ziekte of verzuim staat centraal maar de vraag "hoe zorgen we ervoor dat onze medewerkers met plezier en in blijvende gezondheid bij ons werken"? Met deze aanpak is er geen sprake van achteraf repareren van schade (bijvoorbeeld als gevolg van hoog verzuim), maar investeren: uitval vóór zijn.

Bij gezondheidsmanagement verschuift het accent van verzuimbegeleiding naar preventie van uitval: de inzet zal zijn de verzuimbehoefte te verlagen en de motivatie zo hoog mogelijk te houden.

De leidinggevenden krijgen hierbij een grotere rol: hun betrokkenheid bij het motiveren van medewerkers neemt toe. De bedrijfsarts komt meer op afstand.

Gezondheidsmanagement heeft alles te maken met de cultuur en normen binnen de organisatie: het van de grond krijgen van gezondheidsmanagement past in die zin goed binnen de gewenste organisatieontwikkeling.

10. Arbobeleid

Arbobeleid is het beleid dat een werkgever binnen zijn bedrijf verplicht is te voeren op het gebied van arbeidsomstandigheden. Een goed arbobeleid beperkt de gezondheidsrisico's, vermindert het ziekteverzuim en bevordert de re-integratie na ziekte.

Onderdelen van dit arbobeleid zijn onder andere een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E), arbodienst, preventiemedewerker, bedrijfshulpverlening, voorlichting en periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO).

11. Uitstroombeleid

Uitstroom van personeel moet gemanaged worden. Dat geldt voor degene die verplicht moeten vertrekken omdat zij bijvoorbeeld ontslagen worden. Maar dat geldt zeker ook voor degene die vrijwillig de organisatie verlaten.



## **Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen**

### **ARTIKEL 1.1 Definities**

In deze CAO wordt verstaan onder:

**Gebouw:** het kantoor van Vizyr, waar de werknemer gewoonlijk de arbeid verricht.

**Werkgever:** Stichting Vizyr statutair gevestigd te Rotterdam

**Werknemer:** Diegene die op basis van een arbeidsovereenkomst voor de werkgever arbeid verricht.

### **ARTIKEL 1.2 werking**

Deze cao treedt in werking op 1 januari 2015 en eindigt op 31 december 2015 en is een standaard cao.

### **ARTIKEL 1.3 Toepassing**

Deze cao is van toepassing op alle werknemers van stichting Vizyr met uitzondering van de voorzitter en leden van de Raad van Bestuur.

### **ARTIKEL 1.4 Deeltijders**

Alle bepalingen uit deze cao zijn naar rato van de betrekkingsomvang van toepassing op deeltijders.

## **Hoofdstuk 2 Aanvang en einde van de arbeidsovereenkomst**

### **ARTIKEL 2.1 Gedragscode**

In de arbeidsovereenkomst wordt opgenomen dat de werknemer zich zal gedragen in overeenstemming met de gedragscode, die als bijlage 3 bij deze cao is gevoegd.

### **ARTIKEL 2.2 NVP-sollicitatiecode**

Bij de werving en selectie van personeel is de NVP-sollicitatiecode van toepassing.

### **ARTIKEL 2.3 Einde van de arbeidsovereenkomst**

Naast de wettelijke gronden voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst eindigt de arbeidsovereenkomst met ingang van de eerste dag van de maand volgend op die waarin de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.

### **ARTIKEL 2.4 Opzegging**

1. Opzegging door de werkgever dan wel de werknemer dient per brief en met redenen omkleed te geschieden, zulks met inachtneming van een opzegtermijn van 3 maanden.
2. Opzegging door de werkgever of de werknemer vindt plaats vóór de eerste van een maand.

## **Hoofdstuk 3 Salarissen en overige geldelijke beloningen**

### **ARTIKEL 3.1 Salarissen**

1. De salarisschalen zoals opgenomen in bijlage 1 worden gevolgd.
2. De werknemer wordt geplaatst in de salarisschaal, die volgens functiewaardering bij zijn functie hoort.
3. De werknemer ontvangt telkens na 1 jaar op de 1<sup>e</sup> dag van de maand waarin het dienstverband bij Vizyr is aangevangen een periodieke salarisverhoging voor zover het maximum van de bij de functie behorende salarisschaal nog niet is bereikt.
4. In afwijking van het bepaalde in lid 3 ontvangt de werknemer van wie het dienstverband bij Vizyr is aangevangen voor 1 januari 2015, vanaf 1 januari 2016 de jaarlijkse periodieke salarisverhoging op 1 januari van elk jaar.
5. De werkgever kan de werknemer een extra periodiek onthouden of toekennen indien daartoe op grond van een beoordeling naar de mening van de werkgever aanleiding bestaat.
6. De werkgever kan de werknemer een arbeidsmarkttoelage en/of een gratificatie toekennen, indien daartoe naar het oordeel van de werkgever reden is.

### **ARTIKEL 3.2 Functiewaardering**

1. De werkgever maakt organieke beschrijvingen en waardering van alle functies volgens een methode, waarmee de Ondernemingsraad heeft ingestemd.
2. De werknemer kan tot 30 dagen na de schriftelijke mededeling omtrent de beschrijving en waardering daartegen bezwaar maken.
3. De werkgever legt het bezwaar voor advies voor aan een bezwarencommissie, die uit 3 leden bestaat; een lid van de bezwarencommissie wordt aangewezen door de werkgever, een lid wordt aangewezen door de OR en de OR wijst een voorzitter aan. De voorzitter dient een voor de gekozen methode gekwalificeerd persoon te zijn, niet zijnde degene die de waardering heeft uitgevoerd, te zijn.
4. De bezwarencommissie stelt omtrent haar werkwijze een reglement op, waarvan tenminste deel uit maakt dat de commissie de werknemer en de werkgever in elkaars bijzijn hoort.
5. De werknemer wiens functie als gevolg van (her)waardering in een lagere functie wordt geplaatst dan hij vervulde, wordt geplaatst in de salarisschaal die volgens de waardering bij zijn functie hoort op het bedrag dat overeenkomt met het salaris dat hij genoot op de dag voorafgaande aan de (her)waardering van de functie of op het maximumbedrag van de schaal, indien het salaris op de dag voorafgaande aan de (her)waardering van de functie hoger was dan het maximumbedrag van de nieuwe salarisschaal.
6. Het verschil in salaris zoals dat gold op de dag voorafgaande aan de datum van ingang van de (her)waardering van de functie en het salaris na de herwaardering van de functie zal als een toelage worden toegekend voor zolang de arbeidsovereenkomst ongewijzigd voortduurt. Indien de werknemer op de dag voorafgaande aan de (her)waardering van de functie nog niet werd gesalarieerd naar het maximum van de toen geldende salarisschaal wordt de toelage in 2015 verhoogd met het bedrag van de periodieke verhoging, die de werknemer in 2015 zou hebben verkregen in de salarisschaal die voor hem gold op de dag voorafgaande aan de (her)waardering van de functie (voorzover die periodieke verhoging voor de datum van ingang van de functiewaardering niet reeds was toegekend) en na 1 jaar verhoogd met het bedrag van de volgende periodieke verhoging die de werknemer nog zou hebben verkregen in de salarisschaal die voor hem gold op de dag voorafgaande aan de (her)waardering van de functie.
7. De in lid 6 bedoelde toelage zal steeds worden verhoogd of verlaagd met het zelfde percentage waarmee de salarisbedragen in de salarisschalen vanwege algemene salarismaatregelen zullen worden verhoogd en verlaagd.
8. De toelage als bedoeld in lid 6 vervalt met ingang van de dag waarop de werknemer in een hoger gewaardeerde functie wordt geplaatst, met dien verstande dat de basis voor de inpassing in de nieuwe salarisschaal wordt gevormd door het salaris in de vorige salarisschaal verhoogd met de toelage.

### **ARTIKEL 3.3 Vakantie-uitkering**

De werkgever betaalt aan de werknemer in mei een vakantie-uitkering van 8% berekend over het aantal maandsalarissen dat de werknemer in de voorafgaande 12 maanden heeft ontvangen, uitgezonderd de dertiende maand als bedoeld in artikel 3.3. Bij het beëindigen van het dienstverband ontvangt de werknemer een vakantie-uitkering van 8% over de maanden waarover het dienstverband zich heeft uitgestrekt sinds de laatste uitgekeerde vakantie-uitkering. Ook hier geldt dat de dertiende maand als bedoeld in artikel 3.3 niet wordt meegeteld voor de berekening van de vakantie-uitkering.

### **ARTIKEL 3.4 Dertiende maand**

1. De werknemer met een arbeidsovereenkomst gedurende het hele lopende kalenderjaar (januari t/m december) ontvangt in december een dertiende maand van structureel 8,33% van 12 bruto maandlonen exclusief vakantiegeld.
2. De werknemer met een arbeidsovereenkomst gedurende de gehele maand december van het lopende jaar en die in de loop van dat jaar met de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan, ontvangt een dertiende maand berekend naar rato van de periode dat de arbeidsovereenkomst in het betreffende jaar heeft geduurd.
3. In afwijking van het bepaalde in lid 1 bestaat de dertiende maand voor de looptijd van deze CAO uit een vaste component van 4,165% van 12 bruto maandlonen exclusief vakantiegeld.
- a. Indien de werknemer er voor kiest de standaard arbeidsduur als bedoeld in artikel 5.1 lid 1 te verlengen tot 37,65 uur wordt de vaste component verhoogd tot 7,33% van twaalf bruto maandlonen exclusief vakantiegeld.

- b. Voor de werknemer die geen gebruik maakt van het bepaalde in lid 4 wordt de vaste component aangevuld met een variabele component van 3,165% van 12 bruto maandlonen, exclusief vakantiegeld. Voor de werknemer die gebruik maakt van het bepaalde in lid 4, bedraagt de variabele component een aanspraak op 52 extra vakantie-uren voor het jaar 2016.
- c. De variabele component als bedoeld in de vorige leden zal uitsluitend worden toegekend indien -ook na betaling van deze variabele component- in 2015 een bedrijfsresultaat voor belastingen wordt gerealiseerd overeenkomstig de begroting; indien het bedrijfsresultaat als hiervoor bedoeld lager is dan overeenkomstig de begroting dan wordt de som van de variabele eindejaarsuitkeringen in geld en in vakantie-uren verminderd met de omvang van het bedrag waarmee het bedrijfsresultaat lager is dan de begroting.
- d. De werknemer heeft het recht te kiezen voor een variabele component die bestaat uit een mix van vakantie-uren voor 2016 en uitbetaling van de variabele component van de eindejaarsuitkering.
- e. De werknemer maakt zijn keuze voor de variabele component bekend uiterlijk op 31 maart 2015. De eventuele verlenging van de werkweek, waarvoor de werknemer kiest gaat in op 1 april 2015, met dien verstande dat de meeruren die als gevolg van die keuze gewerkt hadden moeten worden in het 1e kwartaal van 2015 alsnog gewerkt zullen worden in de laatste 3 kwartalen van 2015.

#### **ARTIKEL 3.5 EHBO/BHV toelage**

1. De werkgever kan de werknemer die in het bezit is van een geldig EHBO diploma en een BHV-diploma belasten met de eerste hulp bij ongevallen en de bedrijfshulpverlening. De hiermee belaste werknemer ontvangt daarvoor een maandelijks toelage van € 25.
2. De werkgever vergoedt aan de werknemer als bedoeld in het vorige lid de kosten van noodzakelijke cursussen voor BHV en EHBO en de tijd gedurende welke aan de cursus wordt deelgenomen wordt geacht werktijd te zijn.

#### **ARTIKEL 3.6 Jubileumgratificatie**

De werknemer heeft bij het bereiken van de jubileumdatum aanspraak op een jubileumgratificatie van 1 maandsalaris, verhoogd met de vakantie-uitkering, bij een 25-jarige, een 40-jarige en een 50-jarige diensttijd bij Vizyr of een van diens rechtsvoorgangers. Werknemers, die voor of op hun 65e jaar een 40 jarig dienstjubileum zouden kunnen bereiken op grond waarvan zij recht hebben op een jubileumuitkering ontvangen bij volledig ontslag i.v.m. FPU een dienstjduitkering – bruto is netto inclusief opslag vakantie-uitkering – naar rato van de opgebouwde diensttijd, met dien verstand dat de betrokkene de 61 jarige leeftijd moet hebben bereikt. Werknemers, die voor of op hun 65e jaar een 25 jarig dienstjubileum zouden kunnen bereiken op grond waarvan zij recht hebben op een jubileumuitkering ontvangen bij volledig ontslag i.v.m. FPU een dienstjduitkering – bruto is netto inclusief opslag vakantie-uitkering – naar rato van de opgebouwde diensttijd, met dien verstand dat de betrokkene 23 dienstjaren moet hebben bereikt.

#### **ARTIKEL 3.7 Uitkering bij overlijden**

Bij overlijden van de werknemer zal de werkgever aan diens nabestaanden, indien en voor zover recht bestaat op een wettelijke overlijdensuitkering ex artikel 7:674 BW, een uitkering ineens doen ter grootte van driemaal het maandsalaris verhoogd met de vakantie-uitkering, de wettelijke uitkering inbegrepen. De uitkering wordt verminderd met het salaris dat de werknemer reeds voor zijn overlijden is uitbetaald over een na zijn overlijden gelegen tijdvak.

#### **ARTIKEL 3.8 Bijdrage vakbondscontributie**

De werkgever verstrekt op aanvraag van de werknemer onder overlegging van een bewijs van lidmaatschap en bewijs van betaling van de contributie, aan de werknemer jaarlijks in de maand december een vergoeding voor de kosten van de contributie van het vakbondslidmaatschap tot een maximum van € 150, indien de werknemer lid is van een van de vakbonden, die partij zijn bij deze cao.

#### **ARTIKEL 3.9 Overwerk**

1. Aan de werknemer voor wie het salaris wordt vastgesteld volgens een der schalen 1 tot en met 10 en die in opdracht van de werkgever overwerk verricht, wordt een vergoeding in tijd toegekend.

2. Van overwerk is sprake indien de werknemer in een kalenderweek in opdracht van de leidinggevende meer uren werkt dan waarvoor hij in die week is ingeroosterd op basis van zijn betrekkingssomvang.
3. Voor bepaling van het aantal uren overwerk waarvoor de onder lid 1 bedoelde vergoeding wordt toegekend, blijft overwerk buiten beschouwing indien dit overwerk op enige dag is verricht gedurende minder dan een half uur en aansluitend op de voor die dag ingeroosterde werkzaamheden.
4. De vergoeding bedraagt de extra gewerkte tijd verhoogd met een toeslag volgens onderstaande tabel.

Overwerk verricht	Op zon- en feestdagen	Op maandag	Op zaterdag	Op een andere dag
Tussen 0 en 6	100	100	50	50
Tussen 6 en 8	100	25	50	25
Tussen 8 en 18	100	0	50	0
Tussen 18 en 20	100	25	75	25
Tussen 20 en 24	100	50	75	50
Langer dan 2 uur		50		50

#### **ARTIKEL 3.10 Terugbetaling salaris**

1. De werkgever is gerechtigd bedragen die aan de werknemer uit hoofde van de arbeidsovereenkomst onverschuldigd zijn uitbetaald, in te houden op de volgende salarisbetalingen, met dien verstande, dat een dergelijke inhouding op enige salarisbetaling niet meer dan 10 % van het netto maandsalaris mag bedragen.
2. Bij beëindiging van de dienstbetrekking zal het gehele alsnog verschuldigde bedrag worden ingehouden c.q. worden terugbetaald. Indien het in dit lid bedoelde terug te betalen bedrag groter is dan de helft van het bruto maandsalaris zal voor het meerdere een terugbetalingsregeling worden overeengekomen.
3. De laatste volzin van het bepaalde in het vorige lid is voorts niet van toepassing indien de werknemer zonder meer had kunnen begrijpen dat hem te veel werd uitbetaald. In dat geval dient de werknemer het te veel of ten onrechte betaalde onmiddellijk en geheel terug te betalen.

#### **ARTIKEL 3.11 Pensioenpremies**

1. Met betrekking tot de bijdrage van de werknemer aan de pensioenpremie wordt de regelgeving van het ABP voor de verplichte deelname gevolgd.
2. De premie IP/AP voor gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid is voor rekening van de werkgever.

#### **ARTIKEL 3.12 Salaris bij arbeidsongeschiktheid**

De werknemer die geheel of gedeeltelijk wegens ziekte verhinderd is zijn dienstbetrekking te vervullen, behoudt gedurende een termijn van 12 maanden zijn volle salaris. Vervolgens geniet de werknemer gedurende maximaal 12 maanden over de verlofuren wegens ziekte 70% van zijn salaris.

#### **ARTIKEL 3.13 Overgangsrecht**

1. De werknemer die op 31 december 2014 in het genot is van een extra werkgeversbijdrage in de ziektekosten behoudt het recht op deze toelage.
2. De werknemer die op 31 december 2014 in het genot is van een prestatietoelage behoudt de aanspraak op die toelage voor zolang diens salaris is gebaseerd op de salarisschaal die gold op 1 januari 2015.

#### **ARTIKEL 3.14 Inpassing personeel voormalig PROSCO en voormalig SROL**

1. Werknemers die op 31 december 2014 zijn ingepast in een salarisschaal van voorheen Proscos zullen op onderstaande wijze worden ingepast in de salarisschalen van Vizyr.  
De op 31 december 2014 geldende salarissen op fulltime basis worden verhoogd met de levenslooptoeslag, en een eventuele garantietoelage of persoonlijke toelage; de uitkomst wordt vermenigvuldigd met 12 en vervolgens verhoogd met 8% vakantiegeld, de geldende eindejaarsuitkering (6% en vast bedrag) en de ziektekostentoeslag = jaarloon. Dit jaarloon wordt vermenigvuldigd met de factor 100/116,33 en de uitkomst wordt gedeeld door 12. Aldus ontstaat een gecorrigeerd maandloon.  
Binnen de voor die werknemer geldende salarisschaal wordt betrokkene ingepast op hetzelfde bedrag als het gecorrigeerde maandloon of bij gebreke daarvan het naastlagere bedrag.

Het verschil tussen het gecorrigeerde maandloon als hiervoor bedoeld en het maandloon volgens de geldende salarisschaal zal bij wijze van toelage worden toegekend, zolang als dit verschil bestaat.

2. Werknemers die op 31 december 2014 zijn ingepast in een salarisschaal van de CAO SROL worden op 1 januari 2015 ingepast in dezelfde schaal op de periodiek die gelijk is aan het fulltime salaris dat gold op 31 december 2014.

## Hoofdstuk 4 Vergoedingen

### ARTIKEL 4.1 Reiskostenvergoeding woon- werkverkeer

1. Aan de werknemer wordt door de werkgever een tegemoetkoming in de reiskosten tussen de woning en het gebouw of de gebouwen verleend, op basis van de kosten van openbaar vervoer (abonnement), laagste klasse en/of op basis van een fietsvergoeding.
2. De hoogte van de tegemoetkoming is afhankelijk van de reisafstand in zones tussen de woning en het gebouw of de gebouwen en van het aantal dagen dat de werknemer per week naar dit gebouw of deze gebouwen reist, gemaximeerd tot 7 zones.
3. Ingeval een personeelslid vrijwillig verhuist naar een verder gelegen woonplaats, waardoor de afstand tussen woon- en standplaats wordt verdubbeld of meer dan verdubbeld ten opzichte van de voorheen te overbruggen zones komen maximaal voor vergoeding in aanmerking de oorspronkelijke vergoede zones plus 2 zones, gemaximeerd tot 7 zones.
4. Maandelijks wordt 11/12<sup>e</sup> deel van de tegemoetkoming als bedoeld in de vorige leden betaald. De tegemoetkoming wordt niet betaald over periodes van afwezigheid anders dan wegens vakantieverlof van de werknemer van langer dan 4 weken.
5. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist de werkgever.

### ARTIKEL 4.2 Vergoeding reis- en verblijfkosten voor dienstreizen

1. De dienstreizen worden in de regel met openbare vervoermiddelen gemaakt.
2. Indien meerdere werknemers voor een dienstreis vanuit hetzelfde gebouw naar dezelfde plaats van bestemming reizen, wordt de dienstreis gezamenlijk gemaakt met een eigen motorvoertuig.
3. De werknemer ontvangt voor het gebruik van diens eigen motorvoertuig € 0,28 netto per zakelijk gereden kilometer. Als zakelijk gereden kilometers worden uitsluitend aangemerkt de op die dag extra gereden kilometers boven de normale dagelijkse woon-werk kilometers heen en terug naar het gebouw waar de werknemer werkt.
4. Als een eigen motorvoertuig een bromfiets of scooter is, bedraagt de tegemoetkoming € 0,11 per kilometer.
5. Als de werkgever geen machtiging verleent, bedraagt de tegemoetkoming voor het gebruik van een eigen motorvoertuig, bromfiets of scooter € 0,10.
6. De werknemer die voor een dienstreis van een eigen fiets gebruik maakt, ontvangt hiervoor een tegemoetkoming van € 0,05 per kilometer.
7. Abbonementskaarten, trajectkaarten en soortgelijke vervoerbewijzen voor meer dan één reis met een openbaar vervoermiddel worden, hetzij door de zorg van de werkgever verstrekt, hetzij met voorafgaande goedkeuring van de werkgever door de werknemer aangeschaft.
8. Als de werknemer voor een dienstreis gebruik maakt van een vervoersbewijs dat hij zelf heeft aangeschaft, wordt een bedrag vergoed gelijk aan de kosten van een plaatsbewijs voor het traject dat met dit vervoerbewijs is afgelegd.
9. Indien gedurende de periode van geldigheid meermalen van een dergelijk vervoerbewijs gebruik is gemaakt, mogen de bedoelde vergoedingen over die periode de prijs van het vervoerbewijs niet te boven gaan.
10. De werkgever vergoedt de werknemer die een dienstreis maakt de werkelijk door hem gemaakte verblijfkosten voor zover deze redelijkerwijze voortvloeien uit de aard van de dienstreis.

#### **ARTIKEL 4.3 Scholingskosten**

1. De werkgever stelt een scholingsplan op. Dit voortschrijdend, jaarlijks te actualiseren, meerjarenplan bestaat uit de volgende componenten:
  - de uitgangspunten van het scholingsbeleid;
  - de stappen waarin het scholingsplan tot uitvoering zal worden gebracht;
  - criteria met behulp waarvan bepaald wordt welke werknemers wanneer in aanmerking komen voor scholing.
2. Het scholingsplan wordt na overleg met de ondernemingsraad door de werkgever vastgesteld.
3. De werknemer is verplicht deel te nemen aan scholing voor zover zulks naar het oordeel van de werkgever vereist is voor een goede vervulling van de functie dan wel ten behoeve van het behoud van diens werkgelegenheid.
4. De werknemer heeft recht op een zodanige scholing dat hij in staat is zijn functie adequaat uit te oefenen.
5. De werknemer heeft recht op scholing en opleiding ten behoeve van het verrichten van een andere functie dan die hij uitoefent, indien dit past binnen zijn loopbaanperspectief.
6. Indien scholing plaatsvindt in opdracht van de werkgever, waaronder scholing ten behoeve van behoud van werkgelegenheidsperspectief, worden de noodzakelijk gemaakte studiekosten (cursus-, examen-, materiaal-, en reis- en verblijfkosten) volledig door de werkgever vergoed. De werkgever verleent de werknemer studieverlof op basis van de genormeerde studielast.
7. De werkgever vergoedt op verzoek van de werknemer de kosten van andere scholing, die naar het oordeel van de werkgever mede in het belang van de werkgever is met betrekking tot:
  - a. de noodzakelijk te maken reis- en verblijfkosten voor 100%;
  - b. de aanschafkosten van het verplicht gestelde studiemateriaal voor 50%;
  - c. cursus- of les gelden voor 50%;
  - d. examen- of diplomakosten voor 50%.In bijzondere gevallen kan de werkgever besluiten het percentage van 50 op 75 te stellen.
8. De werkgever verleent studieverlof, voor zover het belang van de werkgever zich daar niet tegen verzet, voor ten hoogste één dag per week, indien en voor zover de studie niet buiten werktijd kan geschieden, of indien er sprake is van een examen of tentamen ter afronding van (een deel van) de studie dat tijdens werktijd moet worden afgelegd.
9. Ter voorbereiding op een examen en tentamen als bovenbedoeld kan bovendien studieverlof worden verleend voor ten hoogste vijf halve dagen per jaar.
10. De reis- en verblijfkosten als bedoeld in dit artikel worden vergoed met toepassing van de bepalingen van artikel 4.2.
11. De werkgever kan de werknemer op diens verzoek onbezoldigd verlof verlenen, voor scholing die overwegend in het persoonlijk belang van de werknemer is.

#### **ARTIKEL 4.4 Scholingsovereenkomst**

1. Het toekennen van een studiekostenvergoeding vindt alleen plaats onder gelijktijdig afsluiten van een studieovereenkomst; daarin kan worden opgenomen dat de werknemer verplicht is tot terugbetaling van de aan hem verleende studiekostenvergoeding in geval:
  - a. hem ontslag op eigen verzoek wordt verleend voordat de studie met goed gevolg is afgesloten;
  - b. de studie niet met goed gevolg is afgesloten op grond van omstandigheden die naar het oordeel van de werkgever aan de werknemer te wijten zijn;
  - c. hem ontslag op eigen verzoek wordt verleend binnen een termijn van drie jaren sedert de datum waarop de studie met goed gevolg is afgesloten.
2. De hiervoor bedoelde verplichting tot terugbetaling wordt beperkt:
  - a. in de gevallen, bedoeld in het vorige lid onder a en b, tot het bedrag dat de werknemer is uitbetaald in het tijdvak van drie jaren, voorafgaande aan de datum, waarop de desbetreffende omstandigheid zich heeft voorgedaan;
  - b. in het geval, bedoeld in het vorige onder c, voor elke maand welke ontbreekt aan de in die bepaling genoemde termijn, tot het 1/36e gedeelte van het bedrag dat de werknemer is uitbetaald in het tijdvak van drie jaren voorafgaande aan de datum waarop de studie is afgesloten.

#### **ARTIKEL 4.5 Fiscale uitruil**

De werkgever benut fiscale uitruilmogelijkheden indien en voor zover de werknemer dat wenst.

### **Hoofdstuk 5 Arbeidsduur en vakantie**

#### **ARTIKEL 5.1 arbeidsduur**

De arbeidsduur bedraagt per week 36,5 uur.

De werknemer kan, indien de werkgever daarmee instemt, wekelijks maximaal 40 uur werken. De meergewerkte uren kan de werknemer in het lopende jaar opnemen in de vorm van vrije dagen of dagdelen. De keuze van de werknemer om meer uren per week te werken dan de standaard arbeidsduur van 36,5 per week, kan er niet toe leiden dat de werknemer aanspraak kan maken of houden op enige vorm van verkorting van de dagelijkse werktijd.

Bij het verzoek van werknemer om meer dan 36,5 uur te werken zal werkgever gelijke gevallen gelijk behandelen en wordt daartoe vooraf periodiek een rooster overeengekomen. Toekenning van het verzoek wordt positief beïnvloed, indien daarmee het bedrijfsbelang van Vizyr wordt gediend, namelijk extra uren in de periodes dat daaraan behoefte bestaat (piekperiodes) en opname in periodes dat het werkaanbod lager is (veelal in schoolvakanties).

De werkgever stelt in overleg met de Ondernemingsraad een werktijden-/vakantieregeling op.

#### **ARTIKEL 5.2 vakantie**

1. De werknemer heeft recht op vakantie volgens de wet (twintig dagen) en daarenboven per jaar acht (bovenwettelijke) vakantiedagen. Van de wettelijke vakantie dienen 2 weken te worden opgenomen in de wettelijke zomervakantie voor het basis- en voortgezet onderwijs van de regio waarin het gebouw is gevestigd, dienen er minimaal 5 te worden opgenomen in schoolvakanties en worden 5 dagen jaarlijks vastgelegd in overleg met de Ondernemingsraad. De werknemer heeft verlof op wettelijke en christelijke feestdagen voor zover die vallen op een werkdag. De wettelijke en christelijke feestdagen als in dit lid bedoeld zijn opgenomen in bijlage 2.
2. In geval van arbeidsongeschiktheid die tijdens vakantie is ontstaan, behoudt de werknemer aanspraak op de dientengevolge gemiste vakantierechten, mits hij de werkgever op de dag waarop de arbeidsongeschiktheid ontstaat van zijn arbeidsongeschiktheid in kennis heeft gesteld en zich aan de voorschriften ter zake heeft gehouden. Daartoe behoort de raadpleging van een arts en de overlegging van een medische verklaring omtrent aard en duur van de ziekte. Mocht in uitzonderingsgevallen een dergelijke medische verklaring niet kunnen worden verkregen, dan zullen aard en duur van de ziekte bijvoorbeeld kunnen blijken uit de nota's wegens geneeskundige behandeling. Over de wijze van opnemen van vervangende vakantierechten beslist de werkgever na overleg met de werknemer.
3. De werkgever is -zo nodig in afwijking van het bepaalde in artikel 7:638 lid 2- gerechtigd de werknemer te verplichten de bovenwettelijke vakantie, nog niet opgenomen vakantiedagen uit vorige jaren en de overwerkcompensatie als bedoeld in artikel 3.9 op te nemen op door de werkgever aan te wijzen dagen.

#### **ARTIKEL 5.3 kort buitengewoon verlof**

De werkgever verleent de werknemer buitengewoon verlof met behoud van salaris voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd, wanneer hij zijn arbeid niet kan verrichten wegens een of meer van de navolgende omstandigheden:

- een door wet of overheid, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde verplichting, waarvan de vervulling niet in zijn vrije tijd kon plaatsvinden;
- de uitoefening van het actief kiesrecht.
- de bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
- het overlijden en de lijkbezorging van een van zijn huisgenoten of een van zijn bloed- en aanverwanten in de rechte lijn en in de tweede graad van de zijlijn.

- burgerlijk en/of kerkelijk huwelijk van de werknemer of registratie van het partnerschap, van bloed- of aanverwanten van de eerste of tweede graad en het 25-, 40-, of 50-jarig huwelijksjubileum dan wel jubileum van de registratie van het partnerschap van de werknemer en van zijn ouders, stief-, schoon-, of pleegouders.
- na de bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner, de persoon met wie hij ongehuwd samenwoont of degene van wie hij het kind erkent, gedurende een tijdvak van vier weken voor twee dagen waarop hij arbeid pleegt te verrichten.

#### **ARTIKEL 5.4 Zorgverlof**

1. De werknemer heeft recht op verlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van een persoon als bedoeld in het tweede lid.
2. Onder een persoon als bedoeld in het eerste lid, wordt verstaan:
  - a. de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
  - b. een inwonend kind tot wie de werknemer als ouder in een familierechtelijke betrekking staat;
  - c. een inwonend kind van de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
  - d. een pleegkind dat blijkens verklaringen uit de gemeentelijke basisadministratie op hetzelfde adres woont als de werknemer en door hem in diens gezin duurzaam wordt verzorgd en opgevoed op basis van een pleegcontract als bedoeld in artikel 28b lid 1 van de wet op de jeugdzorg;
  - e. een bloedverwant in de eerste graad, niet zijnde een kind.
3. Het verlof bedraagt in elke periode van 12 achtereenvolgende maanden ten hoogste twee maal de arbeidsduur per week. De periode van 12 maanden gaat in op de eerste dag waarop het verlof wordt genoten. Het verlof wordt verleend met behoud van salaris.

#### **ARTIKEL 5.5. Ouderschapsverlof**

1. De werkgever verleent de werknemer op diens verzoek buitengewoon verlof in verband met ouderschap.
2. De werknemer die als ouder in familierechtelijke betrekking staat tot een kind heeft recht op het verlof als bedoeld in lid 1. Indien de werknemer met ingang van hetzelfde tijdstip tot meer dan één kind in familierechtelijke betrekking komt te staan, bestaat er ten aanzien van ieder van die kinderen recht op verlof.
3. De werknemer die blijkens verklaringen uit de gemeentelijke basisadministratie op hetzelfde adres woont als een kind en duurzaam de verzorging en opvoeding van dat kind als eigen kind op zich heeft genomen, heeft eveneens recht op verlof als bedoeld in lid 1.
4. Indien de werknemer met het oog op adoptie met ingang van hetzelfde tijdstip de verzorging en opvoeding van meer dan één kind op zich heeft genomen, bestaat er ten aanzien van ieder van die kinderen recht op verlof als bedoeld in lid 1. In alle andere gevallen waarin de in de eerste volzin gestelde voorwaarden ten aanzien van meer dan één kind met ingang van hetzelfde tijdstip worden vervuld, bestaat er slechts recht op één keer verlof.
5. Het verlof als bedoeld in lid 1 wordt uitsluitend verleend aan de werknemer wiens arbeidsovereenkomst tenminste 12 maanden heeft geduurd.
6. De omvang van het verlof bedraagt maximaal 50% van de werktijdfactor zoals vermeld in de arbeidsovereenkomst van de werknemer.
7. Het verlof strekt zich uit over een aaneengesloten periode van maximaal 12 maanden.
8. Geen aanspraak op verlof bestaat over de periode gelegen na de datum waarop het kind de leeftijd van acht jaren heeft bereikt.
9. De werknemer meldt het voornemen om het verlof, als bedoeld in dit artikel op te nemen tenminste vier maanden voor de datum van ingang van het verlof onder opgave van het totaal aantal uren, de periode, het aantal uren per week en de spreiding daarvan.
10. De werkgever kan, na overleg met de werknemer, de spreiding van de uren over de week op grond van gewichtige redenen wijzigen tot vier weken voor de aanvang van het verlof.
11. Over de periode en de omvang van het verlof geniet de werknemer geen salaris. De betaling van de pensioenbijdrage vindt plaats alsof geen verlof wordt genoten. De pensioenbijdrage over het verlof komt geheel voor rekening van de werkgever.



#### **ARTIKEL 5.6 Lang buitengewoon verlof**

1. De werkgever kan aan de werknemer op diens verzoek vanwege het persoonlijk belang, voor het geheel of een deel van zijn werkzaamheden lang buitengewoon verlof verlenen. Dit verlof wordt verleend zonder behoud van salaris.
2. De werkgever kan aan het toekennen van lang buitengewoon verlof voorwaarden verbinden. De voorwaarden bevatten in ieder geval een regeling met betrekking tot de betaling van de door de werknemer wegens pensioenbijdrage aan de werkgever verschuldigde premie.
3. Het verlof gaat niet in dan nadat de werknemer zich schriftelijk akkoord heeft verklaard met de voorwaarden waaronder het verlof wordt verleend.

#### **ARTIKEL 5.7 Vitaliteitsregeling**

1. De vitaliteitsregeling geldt uitsluitend voor werknemers die geen gebruik maken van het overgangsrecht seniorenverlof SROL.
2. De werknemer heeft jaarlijks recht op een persoonsgebonden budget verlof (PGB). Het PGB kan de werknemer inzetten voor (extra):
  - betaald ouderschapsverlof;
  - zorgverlof;
  - scholing;
  - flexibilisering werktijden in verband met zorgtaken;
  - thuiswerken/deeltijdwerk om zorgtaken te combineren;
  - reductie werktijden
3. De werknemer heeft het recht om het PGB jaarlijks aan het begin van het kalenderjaar geheel of gedeeltelijk te verkopen en daarmee om te zetten in een gelijkwaardig geldbedrag (geldbudget). De waarde van het geldbudget houdt in 7,3 maal het uurloon per PGB-dag.
4. Het geldbudget dient door de werknemer aan een of meer van de volgende doelen worden besteed:
  - kosten kinderopvang;
  - opleidingen in de persoonlijke sfeer;
  - sportabonnement van een erkende vereniging.
5. De werknemer geeft voor elk nieuw kalenderjaar in overleg met zijn leidinggevende aan hoe hij/zij gebruik wenst te maken van het PGB. Dit verzoek dient de werknemer te onderbouwen en daar waar mogelijk te voorzien van bewijzen. Het PGB kan niet als vakantiedagen worden opgenomen of worden opgespaard.
6. Het PGB bedraagt in 2015 0 dagen, met dien verstande dat de werknemer het recht heeft om maximaal 3 dagen van zijn vakantieverlof om te zetten in PGB.
7. Naarmate de kosten van het overgangsrecht seniorenverlof afnemen, zal de omvang van het PGB worden verhoogd.

#### **ARTIKEL 5.8 Overgangsrecht seniorenverlof en betaald ouderschapsverlof**

1. De werknemer die op 31 december 2014 daadwerkelijk seniorenverlof opnam volgens de seniorenregeling volgens bijlage 8 van de CAO SROL, behoudt het recht op opname van het op 31 december 2014 resterende saldo seniorenverlof onder de voorwaarden van bijlage 8 van de CAO SROL, voor zolang de arbeidsovereenkomst -naar omvang ongewijzigd- voortduurt.
2. De werknemer van wie de vakantie op 31 december 2014 hoger was dan volgens artikel 5.2 lid 1 krijgt jaarlijks extra vakantiedagen ter grootte van het verschil tussen de omvang van het vakantieverlof op 31 december 2014 en de vakantie volgens dat lid 1.
3. De werknemer die op 31 december 2014 volgens de toen geldende cao aanspraak had op betaald ouderschapsverlof voor één of meer kinderen, maar die aanspraak nog niet had uitgeoefend, behoudt die aanspraak, tot dat het betreffende kind/de betreffende kinderen de leeftijd van 8 jaar heeft/hebben bereikt.

## Hoofdstuk 6 Personeelsbeleid

### ARTIKEL 6.1. Bezettingsbeleid

1. De werkgever stelt jaarlijks een voortschrijdende meerjarenbegroting op, waaraan een geactualiseerd onderbouwd bezettingsplan wordt toegevoegd. De werkgever voert over het bezettingsplan –waarin de werkgever aangeeft hoeveel functies van welke aard en van welk niveau beschikbaar zullen zijn- overleg met de ondernemingsraad. Tevens legt de werkgever in het bezettingsplan vast de omvang van vaste, de tijdelijke en de flexibele bezetting.
2. Onder de vaste bezetting wordt verstaan alle arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd. Onder de tijdelijke bezetting wordt verstaan alle arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd, alsmede alle uitbreidingen voor bepaalde tijd. Onder de flexibele bezetting wordt uitzendarbeid verstaan.

### ARTIKEL 6.2 Sociaal statuut

1. Als er sprake is van een voorgenomen besluit ten aanzien van aangelegenheden zoals opgenomen in artikel 25 van de WOR, wordt de OR in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen. Is hierbij sprake van een reorganisatie met arbeidsvoorwaardelijke gevolgen, dan zal de werkgever met de vakorganisaties die partij zijn bij deze CAO in overleg treden om te komen tot een sociaal plan.
2. De werkgever spant zich zoveel mogelijk in om werkgelegenheid te behouden.
3. In het kalenderjaar 2015 zal de werkgever geen arbeidsovereenkomsten opzeggen op grond van artikel 669 lid 3 onder a van het burgerlijk wetboek.
4. Indien op enig moment het sociaal statuut in werking moet treden, dan wordt in het kader van het op te stellen sociaal plan een budget afgesproken voor mobiliteitsbevorderende maatregelen. Dit budget mag de continuïteit van Vizyr niet aantasten. Evenmin mag dit budget niet zodanig de reserves doen afnemen dat dit de werving van nieuwe klanten middels aanbesteding onmogelijk maakt.
5. Indien een gedwongen terugloop van werkgelegenheid is te verwachten zal door de werkgever een reorganisatieplan worden opgesteld waarin knelpunten worden gesignaleerd en oplossingen worden voorgesteld. Hierbij zal zijn opgenomen de kwantitatieve en kwalitatieve formatieve omvang van de reorganisatie, de functies en/of de afdelingen die het betreft en het tijdpad dat wordt gevolgd.
6. In het sociaal plan worden afspraken gemaakt over de omvang van de financieel/formatieve problemen, een vacature stop, de mogelijk in te zetten mobiliteitsbevorderende maatregelen om gedwongen ontslagen te voorkomen, de mogelijkheden van herplaatsing in de eigen organisatie of overplaatsing naar een andere organisatie, het mogelijk in te zetten budget, de duur van het plan en de informatievoorziening aan het personeel.
7. In het kader van het sociaal plan overlegt de werkgever met de vakbonden ook indien het voornemen is een ander afvloeiingscriterium, dan het in het ontslagbesluit opgenomen afspiegelingsbeginsel, toe te passen.
8. Procedures en maatregelen, zoals hiervoor bedoeld, zullen erop gericht zijn dat de vermindering van de FTE's gerealiseerd is bij het moment van de daadwerkelijke wegval van inkomsten.
9. Een medewerker die zich rechtstreeks in zijn belangen getroffen acht door een besluit in het kader van de uitvoering van het sociaal statuut of het sociaal plan kan een bezwaar indienen bij een geschillencommissie. Dit sluit externe beroepszaken evenwel niet uit.

### ARTIKEL 6.3 Gesprekkencyclus

De werkgever zal zo spoedig mogelijk na het afsluiten van deze CAO doch in elk geval voor het einde van de looptijd van deze CAO een regeling met betrekking tot het voeren van personeelsgesprekken overeenkomen met de ondernemingsraad.

### ARTIKEL 6.4 Startende werknemer

1. De werkgever voert overleg met de ondernemingsraad over een regeling startende werknemers, waarin aandacht wordt besteed aan de begeleiding van startende werknemers.
2. De introductie- en inwerkperiode wordt afgesloten met een beoordeling.

#### **ARTIKEL 6.5 Overgangsrecht**

Voor werknemers die op 31-12-2014 vallen binnen het bereik van de wachtgeldregeling volgens de rechtspositieregeling van de gemeente Rotterdam, blijft deze regeling in voorkomend geval van toepassing zoals die dan zal luiden.

### **Hoofdstuk 7 Faciliteiten ondernemingsraad en vakbonden**

#### **ARTIKEL 7.1 Faciliteiten ondernemingsraad**

1. De ondernemingsraad heeft voor de uitvoering van haar werkzaamheden recht op faciliteiten conform de WOR.
2. De ondernemingsraad stelt per jaar een activiteitenplan op.
3. Afhankelijk van de daadwerkelijke omvang van de werkzaamheden kan de werkgever, in enig jaar, in overleg met de ondernemingsraad een hoger aantal uren faciliteiten toekennen.
4. Op grond van het activiteitenplan stelt de ondernemingsraad een begroting op waarna in overleg met de werkgever een budget wordt overeengekomen.
5. De werkgever stelt vergaderfaciliteiten ter beschikking en maakt het gebruik van communicatiemiddelen voor mededelingen mogelijk.

#### **ARTIKEL 7.2 Faciliteiten vakbonden**

1. De werknemer die lid is van een vakorganisatie, wordt in staat gesteld, indien nodig in werktijd, op verzoek als deskundige deel te nemen aan de onderhandelingsdelegatie van de desbetreffende vakbond bij Vizyr.
2. De werkgever stelt vergaderfaciliteiten ter beschikking.
3. Voorts stelt de werkgever de vakorganisaties in de gelegenheid hun publicaties binnen Vizyr bekend te maken of te verspreiden, zulks onder de beperking dat er geen strijdigheid mag zijn met de grondslag en/of de doelstelling van Vizyr.
4. Vakbondsleden hebben de mogelijkheid gedurende maximaal drie dagdelen per jaar landelijke en/of regionale ledenraadplegingen bij te wonen, mits de werkgever toestemming verleent.
5. De vakbonden die partij zijn bij deze cao ontvangen jaarlijks een bijdrage van Vizyr van € 1000.

## Bijlage 1. Salarisschalen

2		3		4		5		6		7		8		9	
1	1735	1	1735	1	1765	1	1800	1	1863	1	1986	1	2238	1	2525
2	1765	2	1863	2	1833	2	1833	2	1937	2	2041	2	2301	2	2614
3	1863	3	1940	3	1904	3	1940	3	2041	3	2175	3	2421	3	2736
4	1940	4	2044	4	1989	4	2044	4	2175	4	2301	4	2539	4	2867
5	1989	5	2112	5	2112	5	2178	5	2301	5	2421	5	2664	5	2913
6	2044	6	2178	6	2178	6	2242	6	2360	6	2539	6	2786	6	3141
7	2112	7	2242	7	2242	7	2305	7	2421	7	2602	7	2917	7	3268
8	2178	8	2305	8	2305	8	2363	8	2481	8	2664	8	2994	8	3389
		9	2363	9	2363	9	2424	9	2539	9	2723	9	3063	9	3509
				10	2424	10	2484	10	2602	10	2786	10	3125	10	3642
				11	2484	11	2542	11	2674	11	2850	11	3191	11	3758
						12	2605	12	2723	12	2917	12	3250		
										13	2994	13	3319		
												14	3376		

10		11		12		13		14		15		16	
1	2525	1	2604	1	3509	1	4256	1	4871	1	5112	1	5543
2	2614	2	2736	2	3642	2	4381	2	4994	2	5236	2	5698
3	2736	3	2867	3	3758	3	4504	3	5112	3	5390	3	5851
4	2867	4	3013	4	3877	4	4627	4	5236	4	5543	4	6004
5	3013	5	3141	5	3993	5	4746	5	5390	5	5698	5	6167
6	3141	6	3268	6	4126	6	4808	6	5543	6	5851	6	6334
7	3268	7	3389	7	4256	7	4994	7	5698	7	6004	7	6508
8	3389	8	3509	8	4381	8	5112	8	5851	8	6167	8	6713
9	3509	9	3642	9	4502	9	5236	9	6004	9	6334	9	6827
10	3642	10	3758	10	4627	10	5390	10	6167	10	6508	10	7145
11	3758	11	3877	11	4745	11	5435	11	6334	11	6713	11	7373
12	3877	12	3993	12	4808	12	5698	12	6508	12	6827	12	7605
13	3993	13	4126	13	4994	13	5851			13	7145	13	7847
14	4126	14	4256	14	5112	14	5925						
		15	4381	15	5236								
		16	4502	16	5390								
		17	4627	17	5465								
		18	4745										
		19	4808										

### Voorstel inpassing personeel voormalig Prosc0

Werknemers die zijn ingepast in een Prosc0-salarisschaal zullen op onderstaande wijze worden ingepast in de salarisschalen van Vizyr.

De op 31 december 2013 geldende salarissen op fulltime basis worden verhoogd met de levenslooptoeslag, en een eventuele garantietoelage of persoonlijke toelage; de uitkomst wordt vermenigvuldigd met 12 en vervolgens verhoogd met 8% vakantiegeld, de geldende eindejaarsuitkering (6% en vast bedrag) en de ziektekostentoeslag = jaarloon. Dit jaarloon wordt vermenigvuldigd met de factor 100/116,33 en de uitkomst wordt gedeeld door 12. Aldus ontstaat een gecorrigeerd maandloon.

Binnen de voor die werknemer geldende salarisschaal wordt betrokkene ingepast op hetzelfde bedrag als het gecorrigeerde maandloon of bij gebreke daarvan het naastlagere bedrag.

#### Voorbeeld

Werknemer op max. schaal 7 Prosc0 = € 2.739 + 2% toelage salarisverhoging 1-1-2013 = € 2.794

Jaarlo0n: (((€ 2.794 x 1,015) x 12) x 1,14) + 150 + 168 = € 39.113

Gecorrigeerd maandloon: (€ 39.113 x 100/116,33) / 12 = € 2.801,87

Inpassing in het naastlagere bedrag, is schaal 7 periodiek 10. Dit maandloon wordt verhoogd met een toelage van € 15,87 per maand.

Jaarlo0n wordt: (€ 2.801,87 x 12) x 1,1633 = € 39.113.

#### **Inpassing personeel voormalig SROL**

De werknemers van voorheen SROL dienen eveneens opnieuw ingepast te worden omdat de periodieken in de schalen zijn hernummerd; zij worden ingepast in dezelfde schaal en op hetzelfde bedrag als gold op 31 december 2014.

## **Bijlage 2. Wettelijke en Christelijke feestdagen**

De wettelijke en christelijke feestdagen in het kader van deze cao zijn:

- Nieuwjaarsdag
- 2<sup>e</sup> paasdag
- Hemelvaartsdag
- Koningsdag
- 2<sup>e</sup> pinksterdag
- 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> kerstdag

### **Bijlage 3. Gedragscode**

#### **Vertrouwenspersoon**

In de organisatie zijn maximaal twee functionarissen aangewezen als vertrouwenspersonen. Tevens behoort het tot de mogelijkheden om de direct leidinggevende met betrekking tot vertrouwenskwesaties aan te spreken. In deze code wordt dan ook niet bepaald wie een medewerker als eerste moet benaderen met betrekking tot een bepaalde kwestie.

#### **1. Goed werknemerschap**

U beseft dat u onderdeel bent van de stichting Vizyr, U dient het algemeen belang en probeert met uw handelen het vertrouwen in de organisatie Vizyr te versterken. U houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. U treedt correct op tegen klanten, medewerkers van klanten en andere externe partijen.

U discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen. U voert uw werk op een professionele manier uit. U geeft uw direct leidinggevende en de directie juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin u niet volgens uw professionele normen kunt werken stelt u intern aan de orde. U gaat respectvol met uw collega's om. U houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. U bent aanspreekbaar op uw gedrag. U gaat verantwoord om met middelen van de organisatie (gelden, diensten, goederen, kennis).

U vermijdt het maken van onnodige kosten. U draagt verantwoordelijkheid voor uw eigen handelen. U kunt de keuzes die u binnen uw werk maakt verantwoorden. U ondersteunt de verantwoordelijkheid van uw leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

#### **2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie**

U gaat binnen en buiten uw werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van medewerkers, klanten en andere instellingen en met politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van stichting Vizyr kunnen schaden. U gaat functioneel om met gevoelige informatie. U respecteert de privacy van klanten, zakelijke relaties en collega's. U gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van uw functie en niet voor andere doeleinden. U 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit Stichting Vizyr naar buiten. U laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken. U verstrekt geen bestuurlijk gevoelige informatie aan media zonder overleg met uw leidinggevende.

U zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek verlaat en dat uw computer is afgesloten. Informatie waarover Stichting Vizyr een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt u geheim.

#### **3. Nevenfuncties en andere privéactiviteiten**

U bent zich ervan bewust dat activiteiten die u naast uw werk verricht het functioneren van stichting Vizyr op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap. U meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit altijd bij uw leidinggevende.

Indien er raakvlakken optreden of als (verwacht wordt dat) de activiteiten een onevenredige belasting vormen kunnen er aanvullende afspraken gemaakt worden met betrekking tot het functioneren binnen Stichting Vizyr.

Indien er conflicterende belangen zijn of verwacht kunnen worden kan door de Directie worden geconcludeerd dat een dergelijke nevenfunctie niet uitvoerbaar is in combinatie met de huidige betrekking bij Stichting Vizyr.

Raakvlakken zijn in elk geval aanwezig als u activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met stichting Vizyr of een van haar klanten.

U realiseert zich hierbij ook dat het oordeel van de buitenwereld van belang is. U kunt uw functies wellicht zonder probleem scheiden, maar als uw nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in stichting Vizyr. Hebt u in uw functie een relatie met een bedrijf waar u persoonlijk een financieel belang in heeft, vermijd dan risico's en geef dit aan bij uw leidinggevende. Ook andere financiële belangen in de privé sfeer kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan hebben. Zorg er dan ook voor dat de organisatie weet heeft van deze financiële belangen.

#### **4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen**

U accepteert een geschenk alleen als uw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. U gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. U bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk.

Een geschenk van een derde dat u in verband met uw werk hebt gekregen is in principe eigendom van stichting Vizyr. Geschenken die u accepteert meldt u altijd bij uw leidinggevende. Geschenken die naar uw idee meer dan € 50 waard zijn accepteert u niet. U meldt ook aangeboden geschenken die u niet hebt geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes, hoeft u niet te melden. Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen en andere gunsten accepteert u niet.

Geschenken die op uw huisadres worden aangeboden accepteert u niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreekt u de bestemming daarvan met uw leidinggevende. U accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor uw verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan stichting Vizyr. Vanzelfsprekend vraagt u nooit gunsten voor uzelf aan derden.

#### **5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners**

U bespreekt alle uitnodigingen met uw direct leidinggevende. Uw leidinggevende beoordeelt of een uitnodiging in het directe belang is van stichting Vizyr. Het profileren van een onderdeel van stichting Vizyr, het delen van ervaringen, het opdoen van kennis, de mogelijkheid waardevolle contacten te leggen of te onderhouden zijn voorbeelden van dit directe belang. Indien een uitnodiging niet in het directe belang is van stichting Vizyr accepteert u de uitnodiging niet. U neemt uw verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. U bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen uw functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan uw leidinggevende weten.

#### **6. Verantwoord omgaan met voorzieningen**

U houdt privégebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. U zorgt ervoor dat dit uw dagelijkse werkzaamheden niet hindert. U laat uw privégebruik van apparatuur openlijk zien, zodat u erop kunt worden aangesproken. Uw leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan u, uw leidinggevende is hierin bepalend. U neemt geen eigendommen van stichting Vizyr mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privégebruik is alleen mogelijk als u daarvoor toestemming van uw leidinggevende hebt gekregen. U doet geen privébetalingen via stichting Vizyr.

Indien u ongefrankeerde privépost wil verzenden via de postkamer betaalt u de vergoeding daarvoor bij het directiesecretariaat. U declareert alleen kosten die u daadwerkelijk in het belang van stichting Vizyr hebt gemaakt. Verantwoord gebruik van middelen betekent op naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim.

#### **7. Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's**

U bent alert op situaties in uw werk waarin u met privérelaties te maken krijgt. U licht uw leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn. U voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf. U bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privé sfeer. U bent bedacht op botsing van belangen. Bij het inhuren van ex-collega's wordt er goed op het volgen van de juiste procedure gelet van inhuren en aanbesteding. U kunt motiveren waarom de inhuren van een ex-werknemer als zelfstandige nodig en verantwoord is. U realiseert zich hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. U bespreekt de risico's met uw leidinggevende.

#### **8. Reageren op niet-integere zaken**

U bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot het gewenste resultaat, dan licht u de leidinggevende en/of Directie in. U bent ook zelf aanspreekbaar op uw handelen en uw uitlatingen. Collega's en klanten kunnen uw werkwijze en uw woorden anders ervaren dan u bedoelt. U meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de leidinggevende en/of de directie.



Uw leidinggevende en/of de directie draagt er zorg voor, dat degene die terecht melding maakt van vermoedens van fraude, maar ook van andere twijfelachtige zaken, hier geen repercussies van zal ondervinden. Indien bewust een onterechte melding wordt gedaan, met de bedoeling iemand schade toe te brengen, zal de leidinggevende en/of Directie passende maatregelen nemen ten aanzien van de melder.

stichting Vizyr is verplicht om een reactie te geven op uw melding. Wilt u niet dat bekend wordt dat u de misstand aankaart, dan kunt u dat kenbaar maken aan degene aan wie u het vermoeden van fraude of corruptie meldt. Alleen degene aan wie u de zaak heeft gemeld is dan op de hoogte van uw identiteit.

#### **9. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit**

Als leidinggevende geeft u het goede voorbeeld. U bent open over uw manier van werken. U bent aanspreekbaar op uw werkwijze en uw houding naar medewerkers. Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij u terecht. U bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen. U bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen. U spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

#### **10. Teken en integriteitverklaring**

Medewerkers in dienst van stichting Vizyr tekenen de integriteitverklaring om ook daarmee tot uitdrukking te brengen, dat zij een bijzondere positie innemen.

Tevens wordt hiermee het belang van eerbiediging van waarden en normen binnen stichting Vizyr tot uitdrukking gebracht.

Het document maakt deel uit van de arbeidsovereenkomst en het persoonsdossier van de betreffende medewerker. Voor het zittende personeel gebeurt ondertekening individueel of collectief binnen 3 maanden na vaststelling van deze gedragscode. Voor nieuw personeel gebeurt dit binnen 14 dagen na indiensttreding.

Uitzendkrachten, gedetacheerd personeel, stagiairs en andere tijdelijke medewerkers, die in dienst zijn van stichting Vizyr, dienen tevens voor de aanvang van hun werkzaamheden een integriteitverklaring te ondertekenen.