

**COLLECTIEVE  
ARBEIDSOVEREENKOMST  
SNV NEDERLAND 2014-2016**



Netherlands  
Development  
Organisation



# Contents

1	PREAMBULE	6
1.1	Citeertitel	6
1.2	Looptijd van de CAO	6
1.3	Afwijking en aanvulling van de CAO	6
2	ALGEMENE BEPALINGEN	7
2.1	Definities	7
2.2	Mannelijke en vrouwelijke persoonsvorm	8
2.3	Uitwerking partnerdefinitie	8
2.4	Uitwerking kinddefinitie	9
2.5	Voorkoming van dubbele aanspraken	9
2.6	Belangrijke wijziging in de individuele rechtspositie	9
2.7	Arbeidsrelaties en zeggenschap	9
2.8	Inpat-policy	9
2.9	Verval van aanspraken	9
2.10	Termijnen	9
2.11	Toepasselijk recht en rechter	9
2.12	Hardheidsclausule	10
3	RECHTEN EN PLICHTEN	11
3.1	Goed werkgeverschap	11
3.2	Bescherming persoonsgegevens	11
3.3	Aansprakelijkheid en vrijwaring van de werknemer voor schade	11
3.4	Disciplinaire maatregel	11
3.5	Schorsing	11
3.6	Goed werknemerschap	12
3.7	Code of Conduct	12
3.8	Andere werkzaamheden	12
3.9	Aanvaarden passende functie	12
3.10	Werkzaamheden buiten de geldende werktijden	12
3.11	Nevenwerkzaamheden	12
3.12	Geheimhoudingsplicht	12
3.13	Schade aan persoonlijke eigendommen	12
4	AANVANG EN EINDE DIENSTVERBAND	13
4.1	Duur dienstverband	13
4.2	Proeftijd	13
4.3	Schriftelijke arbeidsovereenkomst	13
4.4	Verlenging van het dienstverband	13
4.5	Einde dienstverband	14



	4.6	Opzegging	14
	4.7	Opzegtermijn	14
	4.8	Uitkering bij overlijden	14
5		ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN FLEXIBILITEIT	16
	5.1	Arbeidsduur	16
	5.2	Werktijdenregeling	16
	5.3	Thuiswerkregeling	16
6		VAKANTIE EN VERLOF	17
	6.1	Vakantie-uren	17
	6.2	Opname vakantie	17
	6.3	Verjaring vakantieverlofuren	17
	6.4	Ziekte tijdens vakantie	17
	6.5	Ontslag en vakantie	18
	6.6	Feestdagen	18
	6.7	Buitengewoon verlof wegens persoonlijke omstandigheden	18
	6.8	Buitengewoon verlof in overige gevallen	18
	6.9	Aanvragen van buitengewoon verlof	18
		Verlof gebaseerd op de Wet arbeid en zorg	19
	6.10	Zwangerschaps- en bevallingsverlof	19
	6.11	Adoptieverlof	19
	6.12	Calamiteitenverlof	19
	6.13	Kort- en langdurend zorgverlof	19
	6.14	Ouderschapsverlof	19
	6.15	Voedingsverlof	19
7		BELONING	20
	7.1	Salaris	20
	7.2	Salarisschalen	20
	7.3	Vakantie-uitkering	20
	7.4	Eindejaarsuitkering	20
	7.5	Salarisverhoging binnen de salarisschaal	20
	7.6	Periodieke toelage	20
	7.7	Indeling in hogere salarisschaal	21
	7.8	Lagere salarisschaal	21
	7.9	Waarnemingstoelage	21
	7.10	Bereikbaarheidstoelage	21
	7.11	Overwerkvergoeding	22
	7.12	Vergoeding extra uren werknemer met onvolledige arbeidsduur tijdens buitenlandse dienstreizen	22




	7.13	Ambtsjubileumgratificatie	22
	7.14	Betaalbaarstelling	22
8		SOCIALE ZEKERHEID EN SOCIALE VOORZIENINGEN	23
		ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID	23
	8.1	Ziekteverzuimprotocol	23
	8.2	Ziekmelding en werkhervatting	23
	8.3	Medisch onderzoek bij ziekte of ongeval	23
	8.4	Gezondheidskundig onderzoek voor de frequent reizende werknemer	23
	8.5	Beloning tijdens ziekte en arbeidsongeschiktheid	23
	8.6	Verlies van aanspraken	24
		ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN	24
	8.7	Bedrijfs hulpverlening en EHBO	24
	8.8	Bedrijfsgezondheidszorg	24
	8.9	Reïntegratie arbeidsgehandicapten	24
	8.10	Vertrouwenspersoon	24
		PENSIOEN	25
	8.11	Pensioenverzekering ABP	25
	8.12	Aanvullend pensioen	25
	8.13	Invalideits Pensioen Aanvullings Plan	25
		COLLECTIEVE VERZEKERINGEN	25
	8.14	Wettelijke aansprakelijkheid	25
	8.15	Reis- en ongevallen verzekering	25
9		VERGOEDINGEN WERKNEMER	26
	9.1	Algemene bepaling	26
	9.2	Maaltijdvergoeding bij overwerk	26
	9.3	Declaratie reglement	26
	9.4	Reis- en verblijfkosten dienstreizen binnen Nederland	26
	9.5	Reiskosten dienstreizen buiten Nederland	26
	9.6	Verblijfkosten dienstreizen vanuit Nederland	26
	9.7	Verhuiskosten	27
	9.8	Tegemoetkoming woon-werkverkeer	27
	9.9	Openbaar vervoerregeling	27
	9.10	Eigen vervoerregeling	27
	9.11	Fietsenstallingregeling	28
10		EMPLOYEE EN MANAGEMENT DEVELOPMENT	29
	10.1	Performance management	29
	10.2	Beoordelingsgesprek	29
	10.3	Persoonlijk resultaat en ontwikkelingsgesprek (PRDP)	29

10.4	Scholing in het belang van de werkgever	29
10.5	Reis- en verblijfkosten in verband met studie in het belang van de werkgever	29
10.6	Studieverlof en terugbetalingsverplichting	30
<b>11</b>	<b>OVERGANGSBEPALINGEN</b>	<b>31</b>
11.1	Algemene bepaling	31
11.2	Compensatie regeling	31
11.3	Overgangsregeling arbeidsduur	31
11.4	Overgangsregeling werktijdenregeling voor de zittende werknemer	31
11.5	Overgangsregeling vakantie-uren	32
11.6	Collectieve vakantiedagen	32
11.7	Overgangsregeling compensatieverlof	32
11.8	Overgangsregeling tegemoetkoming woon-werkverkeer	32
11.9	Overgangsregeling salarisgarantie	32
11.10	Overgangsregeling oriëntatieverlof	32
	Bijlage 1: Bedragen en Salarisschalen	34
	Maandsalarissen	34
	Bijlage 2: Wijzigingen	35

Paraaf SNV:



Paraaf Abvakabo FNV:



# 1 PREAMBULE

De Stichting SNV Nederlandse Ontwikkelingsorganisatie (verder te noemen: SNV) te Den Haag

als partij ter ene zijde

en

ABVAKABO FNV te Zoetermeer

als partij ter andere zijde

verklaren hierbij dat zij een collectieve arbeidsovereenkomst zijn overeengekomen te Den Haag d.d. 20 juni 2014

## 1.1 Citeertitel

Deze CAO kan worden aangehaald als: CAO SNV NEDERLAND 2014-2016.

## 1.2 Looptijd van de CAO

1. Deze CAO wordt afgesloten voor de periode 30 juni 2014 tot en met 30 juni 2016.
2. Nawerking: Indien partijen bij de CAO op de expiratiedatum nog geen overeenstemming hebben bereikt over een nieuwe CAO blijven de bepalingen van de geëxpireerde CAO van kracht, totdat de nieuwe CAO, dan wel een ander (soort) arbeidsvoorwaardehandboek, in werking treedt.
3. Indien SNV gedurende de looptijd van de CAO besluit om per einddatum van de CAO, niet in overleg te treden over een nieuwe CAO en geen nieuwe CAO af te sluiten, zal zij dit tijdig aan de werknemersorganisatie kenbaar maken.

## 1.3 Afwijking en aanvulling van de CAO

1. Het is de werkgever niet toegestaan af te wijken van bepalingen van deze CAO, tenzij de CAO afwijking toestaat.
2. De werkgever kan na overleg met de Ondernemingsraad en met inachtneming van de Wet op de ondernemingsraden uitvoeringsregelingen vaststellen ter uitwerking van het bepaalde in deze CAO. Deze uitvoeringsregelingen zijn afgeleid van, maar vallen buiten de CAO.
3. Een tussentijdse wijziging van de CAO kan uitsluitend plaatsvinden met instemming van beide partijen betrokken bij deze CAO. Een tussentijdse wijziging van de CAO is in ieder geval aan de orde indien een wijziging van Wet of Algemene Maatregel van Bestuur dit noodzakelijk maakt. In deze voorkomende gevallen is geen instemming vereist.



## 2 ALGEMENE BEPALINGEN

### 2.1 Definities

In deze CAO wordt verstaan onder:

<b>Werkgever:</b>	<b><i>Stichting SNV Nederlandse Ontwikkelingsorganisatie;</i></b>
<b>Werknemer:</b>	<i>persoon die bij de werkgever in dienst is of in dienst treedt op basis van een arbeidsovereenkomst gebaseerd op de CAO NL en die op de loonlijst staat van het SNV hoofdkantoor, met uitzondering van de leden van de directieraad van werkgever;</i>
<b>Standplaats:</b>	<i>plaats waar de werknemer doorgaans zijn werkzaamheden verricht;</i>
<b>Zittende werknemer:</b>	<i>de werknemer in dienst op 1 maart 2014;</i>
<b>Peil datum:</b>	<i>datum van 1 maart 2014 waarop de werknemer vallende onder deze CAO een dienstbetrekking had en voor wie de in deze CAO vermelde overgangsregelingen (artikelen 12.2 tot en met 12.5 en 12.7 tot en met 12.9) van toepassing zijn;</i>
<b>Partner:</b>	<i>persoon met wie de werknemer gehuwd of ongehuwd duurzaam samenleeft;</i>
<b>Kind:</b>	<i>een legitiem of adoptief kind van de werknemer of zijn partner onder de 18 jaar voor wie de werknemer sociale en economische verantwoordelijkheid heeft en is erkend binnen de nationale wetgeving van het land van de werknemer en/of zijn partner;</i>
<b>Gezinsleden:</b>	<i>echtgenoot of partner van de werknemer (gebaseerd op een partnerregistratie of samenwonen geregistreerd onder zijn nationale wetgeving) en kinderen onder de 18 jaar;</i>
<b>Ondernemingsraad</b>	<i>"Dutch Council" dan wel Corporate Council. Afhankelijk van de afspraken binnen SNV zoals vastgelegd in de (geldende) Works Agreement (ten aanzien van de "Corporate Council") en met inachtneming van de WOR (Wet op de ondernemingsraden) (Stb. 1971, 54)) ten aanzien van de "Dutch Council";</i>
<b>Directie raad</b>	<i>de SNV Managing Board bestaande uit de CEO en de Managing Directors</i>
<b>Salaris:</b>	<i>bedrag per maand dat voor de werknemer is vastgesteld aan de hand van Bijlage 1: Bedragen en Salarisschalen van deze CAO en dat dient als berekeningsgrondslag voor de bepaling van het netto salaris van de werknemer;</i>
<b>Uurloon:</b>	<i>1/173 deel van het salaris bij een volledige arbeidsduur (gebaseerd op een 40 urige werkweek); 1/156 deel van het salaris bij een volledige arbeidsduur voor de zittende werknemer tot en met 31 december 2014 (gebaseerd op een 40 urige werkweek)</i>
<b>Salarisschaal:</b>	<i>een in Bijlage 1: bedragen en Salarisschalen van deze CAO vermelde reeks van niveaus (de schalen) en stappen;</i>





Salarisstap:	<i>stap binnen een aangegeven schaal;</i>
Maximumsalaris:	<i>hoogste bedrag van een salarisschaal;</i>
DSA:	<i>Daily Subsistence Allowance vallend onder het corporate DSA beleid</i>
Functie:	<i>samenstel van werkzaamheden door de werknemer te verrichten in opdracht van de werkgever</i>
Dienstreis:	<i>reis van de werknemer, hetzij in of buiten Nederland, die wordt ondernomen voor de vervulling van werkzaamheden ten behoeve van-, en met goedkeuring van de werkgever. Woon-werkverkeer en vakantiereizen vallen niet onder dienstreizen;</i>
Beroepsziekte:	<i>ziekte, die in overwegende mate haar oorzaak vindt in de aard van de aan de werknemer opgedragen werkzaamheden of in de bijzondere omstandigheden, waaronder deze moesten worden verricht, en niet aan zijn schuld of onvoorzichtigheid is te wijten een en ander vastgesteld door een onafhankelijke derde;</i>
Dienstongeval:	<i>ongeval, dat in overwegende mate zijn oorzaak vindt in de aard van de aan de werknemer opgedragen werkzaamheden of in de bijzondere omstandigheden, waaronder deze moesten worden verricht, en niet aan zijn schuld of onvoorzichtigheid is te wijten; een en ander vastgesteld door een onafhankelijke derde;</i>
Passende functie:	<i>een functie waarvoor de werknemer, in verband met zijn opleiding(niveau) en werkervaring, in het oordeel van de werkgever voldoende kennis en kunde beschikt, om deze naar behoren te kunnen uitoefenen dan wel waarvoor de werknemer binnen redelijke termijn via om- her of bijscholing tot dit niveau kan worden gebracht;</i>
Onafhankelijke derde:	<i>een door partijen aangestelde onafhankelijke derde in afwachting van instelling van een geschillencommissie;</i>
Periodieke toelage:	<i>een extra toelage op het salaris toegekend door de directie</i>

## 2.2 Mannelijke en vrouwelijke persoonsvorm

Waar in deze CAO of in de bijlagen met betrekking tot het begrip werknemer de mannelijke (persoons)vorm wordt gehanteerd, is ook de vrouwelijke (persoons)vorm van toepassing.

## 2.3 Uitwerking partnerdefinitie

1. Om een persoon aan te kunnen merken als partner in de zin van deze CAO, dient de werknemer één of meer van de volgende documenten te overleggen (of het equivalent van die documenten naar het recht van de nationaliteit van de werknemer indien hij geen Nederlander is):
  - a. een recent uittreksel uit het huwelijksregister en, op verzoek van de werkgever, een verklaring van de werknemer dat hij niet van tafel en bed gescheiden van zijn partner leeft; dan wel,
  - b. een recent uittreksel uit het geregistreerd partnerschapsregister of een recente notariële verklaring (ten hoogste zes maanden oud) dat een notarieel samenlevingscontract volgens Nederlands recht bestaat; dan wel,
  - c. een registratie van partnerschap of samenwonen geregistreerd onder de nationale wetgeving afgegeven door het land van herkomst van de werknemer en/of zijn partner.
2. Voor de toepassing van deze CAO kan tegelijkertijd slechts één persoon als partner worden aangemerkt.
3. De over te leggen documenten mogen ten hoogste zes maanden oud zijn.




## 2.4 Uitwerking kinddefinitie

1. Om een persoon aan te kunnen merken als kind in de zin van deze CAO, dient de werknemer de volgende documenten te overleggen:
  - a. een recent uittreksel (ten hoogste zes maanden oud) uit het geboorteregister dan wel,
  - b. een adoptieverklaring wettelijk goedgekeurd door het woonland van de werknemer dan wel door de ambassade van het woonland.

## 2.5 Voorkoming van dubbele aanspraken

1. De uit deze CAO voortvloeiende aanspraken kunnen voor twee partners die ieder SNV-werknemer zijn en een gezamenlijke huishouding voeren, nooit meer bedragen dan wat één werknemer ontvangt, behoudens aanspraken die uit de functie voortvloeien.
2. Als de partner van de werknemer uit andere hoofde aanspraken heeft die vergelijkbaar zijn met die welke kunnen worden ontleend aan deze CAO, kan de werknemer voor de partner geen beroep doen op die aanspraken op grond van deze CAO.

## 2.6 Belangrijke wijziging in de individuele rechtspositie

De werkgever deelt een belangrijke wijziging in de rechtspositie van een werknemer schriftelijk aan hem mee.

## 2.7 Arbeidsrelaties en zeggenschap

1. Vakbond en ondernemingsraad zijn natuurlijke partners bij de belangenbehartiging van werknemers. Ondersteuning van de ondernemingsraad, met name bij de uitleg en invulling van de CAO, is een belangrijke taak van de vakbond. De vakbond is verantwoordelijk voor arbeidsvoorwaardenvorming en gaat over primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden zoals beloning, vakantie, verlof, pensioenen en vergoedingen. Het initiëren van wijzigingen en uitwerking van deze arbeidsvoorwaarden op procedure en invoering vindt plaats onder toezicht van de ondernemingsraad.
2. Op CAO niveau worden door de vakbond in overleg met de leden collectieve afspraken gemaakt over arbeidsvoorwaarden voor allen die werken voor SNV.
3. Op bedrijf-/instellingsniveau wordt, binnen de grenzen van wetgeving, geldende Works agreement en CAO, nadere invulling gegeven aan de medezeggenschap van de werknemers. Controle op naleving van de CAO is een belangrijke taak van de medezeggenschap.

## 2.8 Inpat-policy

1. De werkgever zorgt voor een inpat-policy voor de werknemers die voor langere dan wel kortere tijd op het hoofdkantoor in Nederland gaan werken.
2. In deze inpat-policy wordt onder andere de aansluiting in rechtspositie en de vergoedingen waarop de inpat recht heeft geregeld.

## 2.9 Verval van aanspraken

De uit deze CAO voortvloeiende rechten op vergoedingen vervallen bij beëindiging van het dienstverband. Bij uitdiensttreding volgt een eindafrekening en vervalt het recht op verdere vergoedingen, onverminderd het bepaalde in het Burgerlijk Wetboek over verjaringstermijnen.

## 2.10 Termijnen

Indien in deze CAO géén termijn is gesteld, gelden de bepalingen ter zake van de Algemene Termijnenwet.

## 2.11 Toepasselijk recht en rechter

Op deze CAO is het Nederlands recht van toepassing. Uitsluitend de rechter te Den Haag is bevoegd te oordelen over geschillen tussen werkgever en werknemer in het kader van deze CAO.

Paraaf SNV:



Paraaf Abvakabo FNV:



## 2.12 Hardheidsclausule

In de gevallen waarin deze CAO niet of niet voldoende voorziet, kan de werkgever naar redelijkheid en billijkheid en, waar mogelijk, in overeenstemming met de strekking van de bepalingen van deze CAO een voorziening treffen. Indien deze voorziening meerdere werknemers betreft, zal eerst overleg met ABVAKABO FNV, dan wel de ondernemingsraad plaats dienen te vinden.



### 3 RECHTEN EN PLICHTEN

#### 3.1 Goed werkgeverschap

De werkgever is verplicht al datgene te doen of na te laten wat een goed werkgever behoort te doen of na te laten.

#### 3.2 Bescherming persoonsgegevens

De werkgever leeft de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) na voor de bescherming van persoonsgegevens van de werknemers.

#### 3.3 Aansprakelijkheid en vrijwaring van de werknemer voor schade

1. De werknemer is verplicht de zaken, welke door de werkgever aan zijn zorgen zijn toevertrouwd zorgvuldig te beheren.
2. De werknemer kan slechts worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de werkgever of door derden geleden schade, voor zover deze is ontstaan door schuld van de werknemer.
3. De werkgever deelt de hoogte van de schadevergoeding, alsmede de overwegingen die geleid hebben tot het vaststellen van de vergoeding, schriftelijk aan de werknemer mede.
4. De werkgever vrijwaart de werknemer tegen elke eis tot schadevergoeding van wie of van welke rechtspersoon ook, ingediend op grond van handelingen verricht in de rechtmatige uitoefening van zijn werkzaamheden, indien en voor zover de schade niet door een verzekering wordt gedekt tenzij de schade een gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer.

#### 3.4 Disciplinaire maatregel

1. De werkgever (vertegenwoordigd in de persoon van CEO of het MB lid verantwoordelijk voor het personeelsbeleid) kan de werknemer die zich aan plichtsverzuim schuldig maakt, één of meerdere disciplinaire maatregelen opleggen.
2. Plichtsverzuim omvat zowel het overtreden van enig voorschrift als het doen of nalaten van iets, wat een goed werknemer behoort te doen of na te laten.
3. De disciplinaire maatregelen als bedoeld in lid 1 die kunnen worden opgelegd zijn:
  - a. Schriftelijke berisping;
  - b. Onthouding periodieke verhoging;
  - c. Schorsing;
  - d. Ontslag zonder opzegtermijn.

#### 3.5 Schorsing

1. Schorsing is iedere tijdelijke ontheffing van de gehele of gedeeltelijke uitoefening van de functie van een werknemer die door de werkgever als zodanig wordt aangemerkt.
2. De werkgever kan de werknemer schorsen in gevallen waarin het belang van de werkgever dit vereist of wel van rechtswege.
3. Tijdens de schorsing heeft de werknemer slechts toegang tot de werklocaties na verkregen toestemming van de werkgever.
4. Indien de werkgever de werknemer schorst, stelt hij de werknemer daarvan onverwijld schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte.
5. Tijdens de schorsing behoudt de werknemer zijn aanspraak op salaris.
6. De werknemer heeft recht op hoor en wederhoor. Hij kan zich laten bijstaan door een adviseur.
7. Indien het verweer voor de werkgever aanleiding is de schorsing te beëindigen, gaat hij daartoe onverwijld over.
8. Indien blijkt dat de schorsing ten onrechte is opgelegd, zal de werkgever voor een passende rehabilitatie van de werknemer zorg dragen.



### 3.6 Goed werknemerschap

1. De werknemer is verplicht de hem opgedragen werkzaamheden goed, ordelijk en op verantwoorde wijze te verrichten met inachtneming van de bepalingen van de in de onderneming geldende werkwijzen, procedures en regelingen.
2. De werknemer dient bij de uitoefening van zijn functie de bepalingen van de SNV-Code of Conduct in acht te nemen.

### 3.7 Code of Conduct

De Code of Conduct, waarin de gedragsregels zijn opgesteld waaraan de werknemer en werkgever zich dienen te houden, is te allen tijde van kracht. De Code of Conduct is onderdeel van de arbeidsvoorwaarden en het arbeidscontract.

### 3.8 Andere werkzaamheden

Aan de werknemer kunnen tijdelijk andere werkzaamheden worden opgedragen dan in zijn functieomschrijving opgenomen, mits deze in redelijkheid passen binnen zijn professionele bekwaamheden.

### 3.9 Aanvaarden passende functie

De werknemer dient een passende functie te aanvaarden indien deze functie hem in verband met zijn opleiding(niveau) en werkervaring, redelijkerwijs kan worden opgedragen.

### 3.10 Werkzaamheden buiten de geldende werktijden

De werknemer is zo nodig verplicht ook buiten de voor hem geldende werktijden in opdracht van werkgever arbeid te verrichten.

### 3.11 Nevenwerkzaamheden

1. Het is de werknemer zonder schriftelijke toestemming van de werkgever niet toegestaan enige betaalde of onbetaalde nevenbetrekking te vervullen of nevenwerkzaamheden te verrichten, handel te drijven, of deel te nemen aan aannemingen indien het vervullen van zijn functie of het belang van de werkgever geschaad kan worden of een vermenging van belangen kan optreden die schade voor de werkgever tot gevolg kan hebben.
2. De werkgever stelt een regeling vast met betrekking tot de uitvoering van nevenwerkzaamheden-, en betrekkingen.

### 3.12 Geheimhoudingsplicht

1. De werknemer is verplicht tot geheimhouding over wat hem in zijn functie ter kennis is gekomen.
2. De geheimhoudingsplicht geldt niet wanneer iemand informatie moet verstrekken aan de werkgever of wanneer de werkgever iemand voor een bepaalde zaak ontheffing van deze plicht heeft verleend.

### 3.13 Schade aan persoonlijke eigendommen

1. De werknemer draagt in beginsel zelf het risico van schade, verlies of diefstal van zijn persoonlijke eigendommen.
2. Vergoeding door de werkgever van schade aan persoonlijke eigendom kan plaatsvinden, indien de schade is veroorzaakt door een omstandigheid waarvoor de werkgever aansprakelijk is, zulks ter beoordeling van de werkgever.



## 4 AANVANG EN EINDE DIENSTVERBAND

### 4.1 Duur dienstverband

1. De werknemer wordt in de regel in dienst genomen op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

### 4.2 Proeftijd

1. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst met een duur langer dan 6 maanden wordt in de regel een proeftijd overeengekomen.
2. De proeftijd bij zowel een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd langer dan 6 maanden alsmede bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd bedraagt 2 maanden.
3. Gedurende de proeftijd kunnen de werkgever en de werknemer de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang eindigen. De opzegverboden zijn niet van toepassing.
4. Er wordt geen proeftijd bedongen, indien de werknemer na het verstrijken van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd bij de werkgever in dezelfde of een soortgelijke functie wederom in dienst treedt.

### 4.3 Schriftelijke arbeidsovereenkomst

1. De werknemer ontvangt van de werkgever een schriftelijke arbeidsovereenkomst, waarin tenminste worden vermeld:
  - a. de naam, voornaam, geboorteplaats, geboortedatum en nationaliteit van de werknemer;
  - b. de datum van indiensttreding;
  - c. de duur van de proeftijd, indien een proeftijd is overeengekomen;
  - d. bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd de duur van dit dienstverband;
  - e. de functie;
  - f. het salaris en de datum waarop bij goed functioneren de eerste periodieke salarisverhoging zal worden toegekend;
  - g. de gemiddelde arbeidsduur;
  - h. het aantal vakantie-uren waarop de werknemer recht heeft;
  - i. de bepaling dat deze CAO een geheel vormt met de arbeidsovereenkomst.
2. De werknemer ontvangt bij het aangaan van het dienstverband een digitale versie van de geldende CAO en informatie over zijn pensioenfonds.
3. De werknemer ontvangt bij een wijziging in functie een schriftelijke mededeling hiervan, onder vermelding van de in verband met deze wijziging eventueel aan te passen arbeidsvoorwaarden.

### 4.4 Verlenging van het dienstverband<sup>1</sup>

1. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan worden gevolgd door één of meer nieuwe arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd.
2. Een formele aanzegging van het einde van de arbeidsovereenkomst zal één maand voor de einddatum door de werkgever schriftelijk worden doorgegeven aan de werknemer. Ook zal een formele, schriftelijke toezegging tot verlenging van een arbeidsovereenkomst minimaal één maand voorafgaand aan de einddatum worden verstrekt aan de werknemer.
3. Indien een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd binnen drie maanden wordt gevolgd door een nieuwe arbeidsovereenkomst, worden zij aangemerkt als aaneengesloten arbeidsovereenkomsten.
4. Indien de duur van aaneengesloten arbeidsovereenkomsten de termijn van zes jaar overschrijdt, wordt de laatste arbeidsovereenkomst geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd. De periode die werknemer werkzaam is geweest als buiten Nederland lokaal geworven personeel, krachtens lokaal reglement gecontracteerd en aldaar werkzaam, wordt buiten beschouwing gelaten bij de bepaling van de termijn van zes jaar.

<sup>1</sup> Conform het overgangsrecht van de Wet Werk en Zekerheid blijft artikel 4.4 gelden tot 1 juli 2016, zijnde tegelijkertijd de einddatum van de cao. Indien partijen niet tijdig hierover andere afspraken hebben gemaakt, zal vanaf dat moment de wettelijke regeling van toepassing zijn



#### 4.5 Einde dienstverband

De arbeidsovereenkomst eindigt:

- a. tijdens de proeftijd als de werknemer of de werkgever dat te kennen geeft;
- b. door het verstrijken van de termijn of door beëindiging van de werkzaamheden waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan;
- c. met wederzijds goedvinden;
- d. door schriftelijke opzegging; de opzeggingstermijn gaat in op de eerste van de daaropvolgende maand;
- e. door ontslag op staande voet wegens een dringende reden;
- f. door ontbinding door de kantonrechter;
- g. als de werknemer de pensioengerechtigde (AOW) leeftijd heeft bereikt met ingang van de eerste dag van de kalendermaand volgend op die waarin de pensioengerechtigde leeftijd is bereikt;
- h. als de werknemer ontslag vraagt in verband met flexibel pensioen en uittreden (FPU) dan wel ouderdomspensioen voor de pensioengerechtigde leeftijd. Ontslag wordt verleend als het bestuur van de Stichting pensioenfonds ABP heeft vastgesteld dat na het ontslag recht bestaat op een uitkering. Het ontslag gaat niet eerder in dan met ingang van de dag waarop genoemde uitkering ingaat;
- i. door het overlijden van de werknemer.

#### 4.6 Opzegging

De werkgever kan het dienstverband met de werknemer, al dan niet gedurende de overeengekomen looptijd van de arbeidsovereenkomst, opzeggen wegens:

- a. opheffing van de betrekking of overtolligheid, indien het na een zorgvuldig onderzoek in redelijkheid niet mogelijk is gebleken de werknemer een voor hem passende functie aan te bieden of indien deze werknemer een passende functie weigert te aanvaarden;
- b. ongeschiktheid van de werknemer voor zijn functie, blijkens vastgestelde beoordelingen;
- c. ziekte die twee jaar heeft geduurd en volledige herplaatsing niet mogelijk is;
- d. het zonder opgave van reden niet tijdig terugkeren door de werknemer van verlof;
- e. een andere gewichtige reden.

#### 4.7 Opzegtermijn

1. Bij opzegging wordt de wettelijke opzegtermijn in acht genomen met dien verstande dat de termijn zowel voor de werkgever als de werknemer ten minste twee maanden is, tenzij werkgever en werknemer op het moment van opzegging in onderling overleg anderszins overeenkomen.
2. De opzegtermijn geldt zowel voor de arbeidsovereenkomst voor bepaalde als voor onbepaalde tijd.

#### 4.8 Uitkering bij overlijden

1. Indien het dienstverband eindigt als gevolg van overlijden van de werknemer, wordt het salaris uitbetaald tot en met de dag van het overlijden.
2. Zo spoedig mogelijk na het overlijden van de werknemer wordt aan de partner van wie de overledene niet duurzaam gescheiden leefde, een bedrag uitgekeerd gelijk aan het laatstgenoten salaris van de overledene over een tijdvak van drie maanden, vermeerderd met een bedrag gelijk aan drie maal dat van de vakantie-uitkering en eindejaarsuitkering die de werknemer over de maand van het overlijden zou hebben genoten.
3. Indien er geen sprake is van een partner van wie de overledene niet duurzaam gescheiden leefde, geschiedt de uitkering ten behoeve van de minderjarige kinderen. Ontbreken ook zodanige kinderen dan kan de uitkering geschieden aan degene die belast is met de betaling van de kosten van de lijkbezorging.
4. Indien de werknemer voor zijn overlijden te veel vakantie heeft genoten, vindt verrekening plaats conform artikel 7 Vakantie en Verlof ("ontslag en vakantie"). Het aldus verschuldigde bedrag en de reeds vóór zijn overlijden aan de werknemer uitgekeerde bedragen of voorschotten wegens salaris en toelagen over een na zijn overlijden gelegen tijdvak worden in mindering gebracht op de in het tweede lid bedoelde uitkering. Minderingen als bedoeld in dit artikel zullen niet tot een aan de werkgever te betalen negatief saldo leiden.



5. Op het bedrag bedoeld in het tweede en derde lid wordt in mindering gebracht enige overlijdensuitkering op grond van enige wettelijke, dan wel pensioen gerelateerde of werkgeversverzekeringsregeling indien deze wordt uitgekeerd.

*Paraaf SNV:*



*Paraaf Abvakabo FNV:*





## 5 ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN FLEXIBILITEIT

### 5.1 Arbeidsduur

1. De standaard arbeidsduur bedraagt gemiddeld ten hoogste 40 uur per week.
2. Voor de werknemer met een volledige arbeidsduur bedraagt het aantal te werken uren per jaar: het aantal kalenderdagen per jaar verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen en niet op zaterdag of zondag vallende feestdagen in dat jaar, vermenigvuldigt met 8.
3. Voor de werknemer met een onvolledige arbeidsduur bedraagt het aantal te werken uren per jaar een evenredig deel van het aantal te werken uren volgens de systematiek van de in het tweede lid van dit artikel opgenomen berekeningswijze.

### 5.2 Werktijdenregeling

1. De werktijd van een werknemer met een volledige werkweek wordt gesteld op 40 uur.
2. Een werkdag begint tussen 08:00 – 09:30 en eindigt tussen 16:30 – 18:00.
3. De werknemer neemt tussen 12:00 en 13:00 lunchpauze, gedurende 30 minuten, welke geen onderdeel uitmaakt van de arbeidsduur.
4. De werkgever stelt in overeenstemming met de ondernemingsraad en met inachtneming van het in dit hoofdstuk bepaalde een of meer werktijdenregelingen vast.
5. Onder werktijdregeling wordt verstaan een voor een periode van langer dan een week opgesteld van tevoren bekendgemaakt schema van aanvang en einde der dagelijkse werktijden. In de werktijdregeling is het aantal te werken uren opgenomen.
6. Voor de uitvoering van het eerste lid wordt in principe uitgegaan van een werkweek van 5 dagen van 8 uur. Een uitzondering hierop kan gemaakt worden indien het wederzijds belang van werknemer en werkgever hiermee is gediend en de beschikbaarheid, service niveau en resultaat van de afdeling gegarandeerd blijft.
7. De mogelijkheid tot het werken van een onvolledige arbeidsduur is toegestaan indien het wederzijds belang van werknemer en werkgever hiermee is gediend en de beschikbaarheid, service niveau en resultaat van de afdeling gegarandeerd blijft.

### 5.3 Thuiswerkregeling

1. De werkgever stelt een thuiswerkregeling op waarin de uitgangspunten van het thuiswerken zijn opgenomen.
2. De thuiswerkregeling is van toepassing op functies waarin het thuiswerken geen belemmering vormt voor het in voldoende mate kunnen uitoefenen van de functie.



## 6 VAKANTIE EN VERLOF

### 6.1 Vakantie-uren

1. De werknemer heeft jaarlijks aanspraak op vakantie met behoud van zijn volle salaris.
2. De omvang van de aanspraak op vakantie is afhankelijk van de arbeidsduur van de werknemer en wordt naar rato aangepast indien er sprake is van een onvolledige arbeidsduur of bij beëindiging of aanvang van het dienstverband in de loop van een kalenderjaar.
3. Voor de werknemer met een volledige arbeidsduur bedraagt de aanspraak op vakantie 240 uur per kalenderjaar.
4. Indien de arbeidsduur van de werknemer wordt gewijzigd, wordt de aanspraak op vakantie over een eventueel resterend gedeelte van het desbetreffende kalenderjaar opnieuw vastgesteld, rekening houdend met de nieuwe arbeidsduur.
5. Iedere werknemer bouwt ook tijdens ziekte, vakantieaanspraak op.
6. Over kalendermaanden gedurende welke de werknemer in afwijking van de voor hem geldende werktijdregeling in het geheel geen of gedeeltelijk werkzaamheden verricht, heeft hij geen of naar rato aanspraak op vakantie behalve wanneer de werkzaamheden (gedeeltelijk) niet worden verricht wegens:
  - a. genoten vakantie;
  - b. verblijf in militaire dienst wegens herhalingsoefeningen;
  - c. verlof verleend op basis van de artikelen 7.7, 7.9, 7.11, 7.12, 7.14, en 8.1 van deze CAO.

### 6.2 Opname vakantie

1. De werkgever stelt, in overleg met de werknemer (in voldoende mate) van te voren de tijdstippen van aanvang en einde vakantie vast.
2. De werknemer dient in elk kalenderjaar ten minste 120 uren vakantie op te nemen waarvan ten minste 80 uren over een aaneengesloten periode. Voor de werknemer met een onvolledige arbeidsduur geldt het in de vorige volzin bedoelde aantal uren naar rato.
3. Tenzij gewichtige redenen zich hiertegen verzetten, is het de werknemer toegestaan op het voornemen vakantie op te nemen, terug te komen, dan wel het opnemen niet voort te zetten. In geval van ziekte of ongeval geldt dit alleen indien de werknemer de ziekte of ongeval kan aantonen.
4. Wanneer dringende redenen dat noodzakelijk maken, kan de werkgever aan de werknemer verleende toestemming vakantie op te nemen intrekken, zowel vóór als tijdens de vakantie. Indien de werknemer ten gevolge van het intrekken van de toestemming vakantie op te nemen geldelijke schade lijdt, wordt deze hem vergoed.
5. Niet opgenomen vakantie, waaronder eventuele van vorige jaren overgeboekte vakantie, wordt naar het volgende kalenderjaar overgeboekt volgens het wettelijk en bij deze CAO toegestane maximum aantal uren.
6. De werkgever kan toestaan dat in individuele gevallen in een bepaald jaar wordt afgeweken van de maximaal naar een volgend kalenderjaar over te boeken vakantieaanspraken. De werkgever stelt na overleg met de werknemer de dagen vast waarop deze uren in het daaropvolgende kalenderjaar worden opgenomen.

### 6.3 Verjaring vakantieverlofuren

Alle vakantie-uren opgebouwd voor 1 januari 2012 verjaren 5 jaar na afloop van het kalenderjaar waarin het recht is ontstaan.

De overige vakantie-uren verjaren als volgt:

- Het wettelijke minimum aantal vakantie-uren van 160 per jaar verjaren 6 maanden na afloop van het kalenderjaar waarin het recht is ontstaan
- De bovenwettelijke vakantie-uren van 80 per jaar verjaren 5 jaar na afloop van het kalenderjaar waarin het recht is ontstaan.

### 6.4 Ziekte tijdens vakantie

Indien de werknemer tijdens de vakantie ziek wordt, behoudt hij de aanspraak op de hierdoor niet genoten vakantie, mits aantoonbaar en hij de werkgever hierover tijdig informeert.

Paraf SNV:



Paraf Abvakabo FNV:



Collectieve arbeidsovereenkomst SNV Nederland 2014-2016 17

## 6.5 Ontslag en vakantie

1. Het resterende verlof saldo dient, in overeenstemming met de werkgever, zo veel mogelijk in de periode tussen de dag van opzegging en de dag waarop de arbeidsovereenkomst eindigt, opgenomen te worden.
2. Indien de werknemer op de datum van zijn ontslag nog aanspraak heeft op vakantie, wordt hem voor ieder uur vakantie dat hij niet heeft opgenomen een vergoeding toegekend ten bedrage van het uurloon dat de werknemer direct voorafgaand aan zijn ontslag genoot.
3. Indien op de dag van zijn ontslag blijkt, dat de werknemer teveel vakantie heeft genoten, is hij voor ieder uur teveel genoten vakantie een bedrag schuldig ten bedrage van het uurloon.

## 6.6 Feestdagen

1. Tenzij het belang van de werkgever dit onvermijdelijk maakt, verricht de werknemer geen werkzaamheden op nieuwjaarsdag, tweede paasdag, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, beide kerstdagen, Koningsdag en eens per 5 jaar (door overheid bepaald) op 5 mei.
2. Indien een of meer feestdagen vallen op een dag waarop de werknemer volgens zijn werkrooster geen werkzaamheden verricht, vindt geen compensatie plaats.

## 6.7 Buitengewoon verlof wegens persoonlijke omstandigheden

1. Tenzij het belang van de werkgever zich daartegen verzet, wordt de werknemer buitengewoon verlof met behoud van salaris verleend:
  - a. bij zijn ondertrouw: 1/2 werkdag;
  - b. bij zijn huwelijk of het aangaan van geregistreerd partnerschap: 1 werkdag;
  - c. voor het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten in de eerste en de tweede graad: 1 werkdag;
  - d. bij overlijden van:
    - een gezinslid of een bloed- of aanverwant in eerste graad: ten hoogste 4 werkdagen;
    - een bloed- of aanverwant in tweede graad: ten hoogste 2 werkdagen;
  - e. bij bevalling van zijn partner: 2 werkdagen;
  - f. bij zijn verhuizing: ten hoogste 1 werkdag per kalenderjaar;
2. Buitengewoon verlof wordt verleend in een aaneengesloten periode, zodanig dat de gebeurtenis waarop deze aanspraak betrekking heeft binnen deze periode valt.
3. Buitengewoon verlof wordt slechts verleend indien de gebeurtenis plaatsvindt tijdens werkuren.

## 6.8 Buitengewoon verlof in overige gevallen

1. Buitengewoon verlof van korte duur dan wel lange duur, al dan niet met behoud van salaris en al dan niet onder bepaalde voorwaarden, kan voorts door de werkgever worden verleend, in de gevallen waarin daartoe aanleiding aanwezig wordt geacht.
2. Buitengewoon verlof van lange duur, als bedoeld in het eerste lid, gaat niet eerder in dan nadat de werknemer schriftelijk heeft verklaard dat hij de daaraan verbonden voorwaarden aanvaardt.
3. Indien het verlof, bedoeld in het eerste lid, naar het oordeel van de werkgever uitsluitend strekt in het persoonlijk belang van de werknemer, wordt hem dit alleen verleend zonder behoud van salaris en voor ten hoogste een jaar.
4. Bezoek aan een (huis/tand)arts, specialist, e.d. dient zoveel mogelijk buiten werktijd te worden gepland. Indien dit (incidenteel) niet mogelijk is, wordt er buitengewoon verlof van korte duur verleend voor de duur van het bezoek en voor maximaal 2 uur.

## 6.9 Aanvragen van buitengewoon verlof

1. Behoudens in dringende gevallen moet buitengewoon verlof van korte duur ten minste 24 uren tevoren schriftelijk of mondeling worden aangevraagd.
2. Op verzoek van de werknemer kan de werkgever mits sprake is van bijzondere omstandigheden over de toekenning van buitengewoon verlof nader beslissen.

The image shows two handwritten signatures in black ink. The signature on the left is for SNV and the one on the right is for Abvakabo FNV. Both signatures are stylized and somewhat cursive.

## Verlof gebaseerd op de Wet arbeid en zorg

### 6.10 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

1. De vrouwelijke werknemer heeft in verband met haar bevalling aanspraak op zwangerschaps- en bevallingsverlof gebaseerd op hoofdstuk 3 van de Wet arbeid en zorg.
2. Gedurende het zwangerschaps- en bevallingsverlof behoudt de vrouwelijke werknemer haar aanspraak op salarisdoorbetaling.

### 6.11 Adoptieverlof

1. De werknemer heeft in verband met de adoptie van een kind aanspraak op verlof met behoud van salaris.
2. De aanspraak op verlof in verband met adoptie wordt gebaseerd op hoofdstuk 3 van de Wet arbeid en zorg.

### 6.12 Calamiteitenverlof

1. De werknemer heeft recht op verlof met behoud van salaris voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd.
2. De aanspraak op calamiteitenverlof wordt gebaseerd op hoofdstuk 4 van de Wet arbeid en zorg.

### 6.13 Kort- en langdurend zorgverlof

1. Op basis van hoofdstuk 5 van de Wet arbeid en zorg heeft de medewerker recht op kort- en langdurend zorgverlof.
2. Tenzij een zwaarwegend belang van de werkgever zich daartegen verzet wordt dit verlof met behoud van salaris verleend.
3. Loondoorbetaling zal geschieden met in achtneming van het zevende lid van het desbetreffende artikel in de Wet arbeid en zorg.

### 6.14 Ouderschapsverlof

1. Op basis van hoofdstuk 6 van de Wet Arbeid en Zorg heeft de werknemer die als ouder in familierechtelijke betrekking staat tot een kind, aanspraak op onbetaald ouderschapsverlof.
2. Het verlof wordt uitsluitend verleend aan de werknemer wiens dienstbetrekking ten minste twee jaar heeft geduurd en die een structurele formatieplaats bezet.
3. De werknemer stelt in overleg en overeenstemming met de werkgever de spreiding van de op te nemen uren vast.
4. De werkgever kan, na overleg met de werknemer, de spreiding van de uren over de week op grond van een zwaarwegend belang van de werkgever wijzigen.

### 6.15 Voedingsverlof

1. Een vrouwelijke werknemer, die een kind met de borst voedt, heeft, indien zij de werkgever hiervan in kennis heeft gesteld, gedurende de eerste negen levensmaanden van dat kind het recht de arbeid te onderbreken om in de nodige rust en afzondering haar kind te zogen dan wel de borstvoeding te kolven. De werkgever biedt haar daartoe de gelegenheid en stelt, waar nodig, een geschikte af te sluiten besloten ruimte ter beschikking.
2. De onderbrekingen vinden plaats zo vaak en zo lang als nodig is doch bedragen gezamenlijk ten hoogste een vierde van de werktijd per dienst. De vaststelling van het tijdstip en de duur van de onderbrekingen vindt plaats door de betrokken vrouwelijke werknemer na overleg met de werkgever.
3. De duur van de onderbrekingen geldt voor de toepassing van deze CAO en de daarop berustende bepalingen als werktijd, waarover de vrouwelijke werknemer haar aanspraak op het naar tijd vastgesteld salaris behoudt.



## 7 BELONING

### 7.1 Salaris

1. Voor de werknemer geldt een salarisschaal. De salarisschaal wordt bepaald door middel van de waardering van de functie van de werknemer. De waardering van de functie door de werkgever wordt gedaan met behulp van een functiewaarderingssysteem.
2. Indien de werknemer bij wijze van waarneming tijdelijk een andere functie uitoefent, blijft de voordien voor hem geldende salarisschaal van toepassing.

### 7.2 Salarisschalen

De salarisschalen zijn opgenomen in bijlage 1: Bedragen en Salarisschalen van deze CAO.

### 7.3 Vakantie-uitkering

1. De werknemer heeft aanspraak op een vakantie-uitkering voor de tijd gedurende welke hij uit hoofde van zijn arbeidsovereenkomst een salaris heeft genoten.
2. De vakantie-uitkering bedraagt 8% van het salaris, inclusief een eventuele periodieke toelage en/of waarnemingstoelage. De vakantie-uitkering behoort tot het pensioengevend inkomen.
3. De vakantie-uitkering wordt elk jaar in mei uitbetaald over de periode juni van het voorafgaande jaar tot en met mei van het lopende jaar. Indien het dienstverband eindigt, zal de uitkering naar rato plaatsvinden in de maand volgend op de maand waarin de beëindiging plaats vindt.

### 7.4 Eindejaarsuitkering

1. De werknemer ontvangt in december een eindejaarsuitkering van 8.3% van het basis salaris. De periodieke toelage vormt geen onderdeel voor het berekenen van de eindejaarsuitkering. De waarnemingstoelage toelage vormt wel onderdeel voor het berekenen van de eindejaarsuitkering. De eindejaarsuitkering behoort tot het pensioengevend inkomen.
2. Bij beëindiging van het dienstverband vindt de uitkering naar rato plaats in de maand volgend op de maand waarin de beëindiging plaats vindt.

### 7.5 Salarisverhoging binnen de salarisschaal

1. Indien de werknemer, in voldoende mate functioneert, wordt het salaris op 1 maart van enig jaar verhoogd met één salarisstap naar het naasthogere salarisnummer van de salarisschaal waarin de werknemer is ingedeeld totdat het voor die schaal gestelde maximumbedrag is bereikt.
2. De periode van beoordeling is het voorafgaande kalenderjaar.
3. Werknemers die vóór 1 september van een kalenderjaar in dienst komen zullen nog in datzelfde jaar worden beoordeeld. Werknemers die tussen 1 september en 1 maart in het daaropvolgende jaar in dienst treden dan wel in die periode door promotie of anderszins in een andere functieschaal zijn geplaatst of een salarisstap hebben gemaakt, komen voor het eerst in aanmerking voor een salarisverhoging per 1 maart na 12-18 maanden.
4. Indien de werknemer excellent functioneert, kan hij na schriftelijke goedkeuring door de directieraad in aanmerking worden gebracht voor extra salarisstappen binnen de schaal.
5. Indien de werknemer - met inachtneming van zijn functiebeschrijving - niet voldoende functioneert, blijft salarisverhoging achterwege.

### 7.6 Periodieke toelage

1. Na schriftelijke goedkeuring door de directieraad kan de werkgever de werknemer een periodieke toelage toekennen. Deze toelage kan zijn bedoeld om de werknemer die excellent functioneert maar het maximumbedrag van zijn salarisschaal heeft bereikt nochtans een salaris verhoging toe te kennen. De werkgever kan de werknemer ook om andere redenen een periodieke toelage toekennen.
2. De toelage kan zowel voor bepaalde als voor onbepaalde tijd toegekend worden. Aan deze toelage kan de werkgever voorwaarden verbinden. De duur van de toelage en de eventuele voorwaarden worden op schrift vastgesteld.



3. De toelage bestaat uit het verschil tussen het maximumbedrag van zijn salarisschaal en een bedrag uit de naasthogere schaal.

#### 7.7 Indeling in hogere salarisschaal

Wanneer voor de werknemer een salarisschaal gaat gelden met een hoger maximum salaris, wordt het salaris in de nieuwe schaal vastgesteld op het bedrag gelegen onmiddellijk boven het salaris dat de werknemer in de oude schaal genoot.

#### 7.8 Lagere salarisschaal

1. Voor de werknemer die een andere functie gaat vervullen voor welke een lagere salaris schaal van toepassing is, kan de nieuwe schaal gaan gelden. Het al dan wel of niet toepassen van de nieuwe schaal is afhankelijk van de omstandigheden waaronder de nieuwe functie is verkregen.
2. Voor de werknemer kan een salarisschaal gaan gelden met een lager maximumsalaris dan dat van de voor hem geldende salarisschaal:
  - a. indien hij in verband met ongeschiktheid tot het verrichten van zijn arbeid wegens ziekte, voor langere duur-, dan wel definitief wordt herplaatst in een andere functie waarvoor een salarisschaal geldt met een lager maximumsalaris;
  - b. indien hij zelf kiest voor het aangaan van een andere functie waarvoor een lagere salaris schaal geldt, zonder dat omstandigheden hem hiertoe hebben aangezet;
  - c. wanneer, door omstandigheden, op het moment van het aflopen van de plaatsing geen functie op gelijk schaal niveau beschikbaar is, doch uitsluitend een passende functie, (zoals beschreven in artikel 2.1 en artikel 3.9) met een lager maximumsalaris. Een passende functie in deze situatie zal hooguit 1 schaal lager zijn dan de voor de werknemer geldende schaal.
3. Wanneer een functie met een lagere salaris schaal wordt uitgeoefend in verband met re-integratie na ziekte en in tijdelijk verband, zal geen toepassing van het lagere salaris plaatsvinden.

#### 7.9 Waarnemingstoelage

1. Aan de werknemer, die bij wijze van waarneming tijdelijk een functie uitoefent, die in geval van daadwerkelijke benoeming, zou leiden tot een salarisschaal met een hoger maximumsalaris, kan voor de duur van die waarneming een toelage worden toegekend.
2. De toelage wordt, tenzij bijzondere omstandigheden aanwezig zijn, slechts toegekend wanneer de waarneming tenminste een tijdvak van één maand heeft geduurd.
3. Bij volledige waarneming van de functie bedoeld in het eerste lid is het bedrag van de toelage gelijk aan 3% van het huidig salaris. De waarnemingstoelage wordt naar rato berekend gebaseerd op het aantal werkbare dagen in een maand.
4. De waarnemingstoelage wordt ingetrokken, indien de werknemer door tijdelijke afwezigheid, verhindering of arbeidsongeschiktheid van langer dan één maand zijn functie niet vervult (gerekend vanaf de 1e van de maand volgende op de datum van melding).

#### 7.10 Bereikbaarheidstoelage

1. De werknemer die buiten de werktijden die voor hem gelden, zich regelmatig bereikbaar en beschikbaar moet houden om bij oproep arbeid te gaan verrichten, wordt een vaste toelage toegekend.
2. De berekening voor deze toelage is gebaseerd op het gemiddeld aantal uren waarop de werknemer geacht wordt bereikbaar en beschikbaar te zijn (buiten reguliere kantooruren), maal een percentage (5% voor de uren van maandag tot en met vrijdag en 10% voor de uren in het weekend en op nationale feestdagen) van het maximum salaris behorende bij schaal 12.
3. In bijzondere gevallen kan een regeling worden getroffen welke het bepaalde in dit artikel aanvult of daarvan afwijkt.
4. De toelage vervalt bij ziekte na één maand (gerekend vanaf de 1<sup>e</sup> van de maand volgende op de datum van melding). De toelage vervalt bij zwangerschap-, en bevallingsverlof per de start datum van het verlof.
5. De toelage vervalt ook indien de werknemer niet meer geacht wordt bereikbaar of beschikbaar te zijn.



#### 7.11 Overwerkvergoeding

1. De werknemer met een functie gesalarieerd tot en met een schaal 15 heeft recht op een overwerkvergoeding, indien hij buiten zijn werktijdregeling als bedoeld in artikel 5.4 van deze CAO geldende werktijden in opdracht van zijn leidinggevende moet werken en voor zover hij daardoor het per werkperiode vastgestelde aantal arbeidsuren overschrijdt. Het overwerk moet ten minste één uur aansluitend hebben geduurd.
2. De overwerkvergoeding bestaat uit een tijd voor tijd regeling; de werknemer heeft recht op verlof gelijk aan het aantal uren waarin overwerk is verricht, welke in overleg met de leidinggevende op zo kort mogelijke termijn na het moment van overwerk dient te worden opgenomen.

#### 7.12 Vergoeding extra uren werknemer met onvolledige arbeidsduur tijdens buitenlandse dienstreizen

De werknemer met een onvolledige arbeidsduur die tijdens een dienstreis werkt op een dag of in de uren dat hij normaliter niet zou werken, maakt in overleg met de leidinggevende een afspraak over de wijze van compensatie van deze extra uren. De compensatie betreft niet de reistijd buiten de gebruikelijke werktijd.

#### 7.13 Ambtsjubileumgratificatie

1. De werknemer ontvangt bij het bereiken van een 12½ -jarig, een 25-jarig en een 40-jarig ambtsjubileum bij werkgever aanspraak op een eenmalige gratificatie ter grootte van respectievelijk 25%, 70% en 100% van zijn bruto maandsalaris, vermeerderd met de vakantie-uitkering en eindejaarsuitkering.
2. Voor een ambtsjubileum is de tijd, al dan niet onderbroken, doorgebracht in dienst van SNV van belang.
3. De werknemer met wie het dienstverband eindigt op grond van artikel 4.6 onder a of c van deze CAO kan aanspraak maken op een proportionele gratificatie. Voorwaarde is dat de werknemer een diensttijd heeft van ten minste 10 jaar en dat hij binnen vijf jaar na het ontslag recht zou hebben gehad op een gratificatie wegens ambtsjubileum. De gratificatie bedraagt een evenredig gedeelte van de gratificatie bij ambtsjubileum, waarop de werknemer bij voortgezet dienstverband aanspraak zou hebben gehad.
4. De werkgever houdt op de gratificatie loonbelasting in.

#### 7.14 Betaalbaarstelling

Betalingen worden in euro's gedaan.



## 8 SOCIALE ZEKERHEID EN SOCIALE VOORZIENINGEN

### ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

#### 8.1 Ziekteverzuimprotocol

De werkgever hanteert een ziekteverzuim protocol welke in in overleg met de ondernemingsraad is opgesteld. Het ziekte verzuim protocol omvat de regels met betrekking tot ziekmelding en werkhervatting

#### 8.2 Ziekmelding en werkhervatting

De werknemer is verplicht zich te houden aan de regels zoals omschreven in het ziekteverzuim protocol met betrekking tot ziekmelding, werkhervatting en de tussenliggende periode van ziekte.

#### 8.3 Medisch onderzoek bij ziekte of ongeval

De werknemer kan in geval van ziekte of ongeval te allen tijde worden opgeroepen voor een medisch onderzoek en dient daaraan gehoor te geven, indien en voor zover dat door de werkgever in overleg met de Arbo-dienst noodzakelijk wordt geacht.

#### 8.4 Gezondheidskundig onderzoek voor de frequent reizende werknemer

1. Als sprake is van frequent reisgedrag (minstens 4 internationale dienstreizen per jaar) biedt de werkgever de werknemer (herhaaldelijk indien nodig) een preventief gezondheidskundig onderzoek aan.
2. Dit onderzoek is vrijwillig.
3. Tijdens het onderzoek wordt vastgesteld welke vaccinaties verplicht worden gesteld en welke vaccinaties raadzaam geacht worden.
4. Ten behoeve van een geldig internationaal vaccinatiebewijs is de werknemer verplicht zich te laten vaccineren tegen de door de Arbo-dienst of een ter zake deskundige arts vastgestelde ziektes.
5. De uitslag van het onderzoek wordt doorgestuurd naar de medewerker.
6. Indien de werknemer een hernieuwd onderzoek wenst, dient hij binnen 14 dagen na ontvangst van de uitslag een schriftelijk verzoek daartoe te richten aan de werkgever
7. De kosten van de medische onderzoeken en vaccinaties, komen voor rekening van de werkgever.
8. Ter zake gemaakte reiskosten worden vergoed overeenkomstig het declaratie reglement zoals genoemd in artikel 9.3.
9. Als de werknemer gebruik maakt van deze faciliteit maar zonder reden niet verschijnt, komen de kosten voor zijn rekening.

#### 8.5 Beloning tijdens ziekte en arbeidsongeschiktheid

1. De werknemer heeft bij ongeschiktheid tot het verrichten van zijn arbeid wegens ziekte gedurende een tijdvak van 52 weken recht op de doorbetaling van zijn salaris.
2. De werknemer die na het tijdvak van 52 weken, ongeschikt is tot het verrichten van arbeid heeft recht op een uitkering van 70% van zijn laatstgenoten inkomen.
3. De werknemer heeft recht op aanvulling tot 100% van zijn salaris voor zolang hij zijn eigen werkzaamheden voor ten minste 50% verricht, dan wel indien hij in het belang van zijn genezing door de Arbo-dienst wenselijk geachte andere werkzaamheden verricht voor ten minste 50% van de voor hem geldende arbeidsduur, dan wel indien de ziekte uit hoofde waarvan hij ongeschikt is zijn arbeid te verrichten, is veroorzaakt door een dienstongeval of een door het verrichten van zijn werkzaamheden opgelopen beroepsziekte.
4. De werknemer die is herplaatst, voordat de termijn van twee jaar van arbeidsongeschiktheid is verstreken, heeft tot het eind van genoemde termijn aanspraak op een aanvullende uitkering, indien zijn salaris als gevolg van zijn herplaatsing vermindering ondergaat, ter grootte van het verschil tussen:





- a. het bedrag waarop de werknemer op grond van dit artikel recht zou hebben gehad indien hem geen andere betrekking zou zijn opgedragen, maar in plaats daarvan voor dezelfde arbeidsduur zijn eigen betrekking; en
- b. zijn salaris na herplaatsing, in voorkomend geval vermeerderd met een uit zijn arbeidsongeschiktheid voortvloeiend recht op een arbeidsongeschiktheidsuitkering eventueel verhoogd met een werkloosheidsuitkering, een invaliditeitspensioen, een herplaatsingstoelage of enige vergelijkbare uitkering of (publiekrechtelijke dan wel private) verzekering.

#### 8.6 Verlies van aanspraken

1. De werknemer heeft geen aanspraak op doorbetaling van het salaris of een arbeidsongeschiktheidsuitkering of een andere aanspraak ingevolge deze CAO indien:
  - a. de ziekte is voorgewend en als zodanig door de arbo arts is bevestigd;
  - b. de werknemer de ongeschiktheid tot het verrichten van zijn arbeid wegens ziekte opzettelijk heeft veroorzaakt, en dit als zodanig door de arbo arts is bevestigd;
  - c. de werknemer verplichtingen ingevolge deze CAO niet nakomt;
2. De gewezen werknemer heeft geen aanspraak op doorbetaling van zijn laatstelijk genoten salaris of de (bovenwettelijke) arbeidsongeschiktheidsuitkering, indien hij op grond van een aanvaarde andere betrekking aanspraak kan maken op doorbetaling van zijn loon of salaris, dan wel op een ZW, WIA-, WGA of WW-uitkering of enige vergelijkbare uitkering of (publiekrechtelijke dan wel private) verzekering.

### ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

#### 8.7 Bedrijfs hulpverlening en EHBO

1. De werkgever kan de werknemer belasten met bedrijfs hulpverlening conform artikel 15 Arbeidsomstandighedenwet.
2. De werknemer kan alleen met bedrijfs hulpverlening worden belast, indien hij in het bezit is van een officieel erkend en geldig diploma bedrijfs hulpverlening. De werknemer die met bedrijfs hulpverlening is belast, ontvangt daarvoor een door de werkgever bepaalde, in Bijlage 1: Bedragen en Salarisschalen opgenomen maandelijks toelage.
3. De toelage wordt ingetrokken, indien de werknemer door tijdelijke afwezigheid, verhindering of arbeidsongeschiktheid van langer dan één maand zijn functie niet vervult (gerekend vanaf de 1e van de maand volgende op de datum van melding), dan wel geen onderdeel meer uit maakt van het team.

#### 8.8 Bedrijfsgezondheidszorg

1. De werkgever zal voorzien in bedrijfsgezondheidszorg door aansluiting bij een Arbo-dienst of anderszins. De werkgever draagt zorg voor een beleid ter voorkoming van ziekteverzuim.
2. De werknemer kan door tussenkomst van de Arbo-dienst gebruik maken van diensten van het bedrijfsmaatschappelijk werk.

#### 8.9 Reïntegratie arbeidsgehandicapten

1. De werkgever draagt zorg voor een beleid dat erop is gericht werknemers die gedeeltelijk arbeidsongeschikt zijn verklaard of voor een specifieke functie geheel arbeidsongeschikt zijn verklaard, zo mogelijk in dienst te houden, indien een passende functie voorhanden is.
2. De werknemer verplicht zich tot medewerking aan reïntegratie activiteiten die betrekking hebben op het gestelde in lid 1.

#### 8.10 Vertrouwenspersoon

1. De werkgever draagt zorg voor een vertrouwenspersoon die door de werknemer geraadpleegd kan worden onder meer in geval van vermeende seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld of pesten. Daarnaast kan de werknemer met de bedrijfsarts mondeling of schriftelijk contact opnemen over een klacht.

## PENSIOEN

### 8.11 Pensioenverzekering ABP

1. Voor de werknemer geldt met betrekking tot de pensioenvoorziening het bepaalde in het Pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP.
2. Werknemers van 55 jaar en ouder die vrijwillig, met toestemming van de werkgever, kiezen voor demotie, kunnen gebruik maken van de mogelijkheid die het ABP biedt om hun pensioenopbouw te continueren op het niveau van het salaris behorend bij de oude functie.
3. Ten aanzien van het pensioengevend inkomen wordt verwezen naar artikel 3.1 van het pensioenreglement ABP.

### 8.12 Aanvullend pensioen

De werknemer die ingevolge het pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP verzekerd is, kan met inachtneming van de bepalingen van het pensioenreglement voor eigen rekening aanvullend pensioen sparen.

### 8.13 Invaliditeits Pensioen Aanvullings Plan

De werknemer die ingevolge het pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP verzekerd is, kan ter voorkoming van een substantiële inkomensdaling in geval van langdurige volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid voor eigen rekening gebruik maken van het collectieve IP Aanvullingsplan via Loyalis Verzekeringen.

## COLLECTIEVE VERZEKERINGEN

### 8.14 Wettelijke aansprakelijkheid

1. De werkgever verplicht zich een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten, die de aansprakelijkheid van de werknemer in de uitoefening van zijn functie dekt, met inbegrip van schade toegebracht aan derden door degenen die door de werknemer in opdracht van de werkgever in de werksituatie worden begeleid.
2. De werkgever vrijwaart in geval van verzekering bedoeld in het eerste lid de werknemer voor aansprakelijkheid ter zake en ziet af van de eventuele mogelijkheid van regres op de werknemer. Vrijwaring is uitgesloten in gevallen van opzet of grove schuld van de werknemer, alsmede op grond van het bepaalde in artikel 3.13.

### 8.15 Reis- en ongevallen verzekering

- Gedurende dienstreizen draagt de werkgever zorg voor
- a. een reisverzekering, inclusief molestdekking;
  - b. een ongevallenverzekering.



## 9 VERGOEDINGEN WERKNEMER

### 9.1 Algemene bepaling

1. Om voor vergoedingen van kosten in aanmerking te komen dient de werknemer declaraties te voorzien van de originele nota's of betaalbewijzen. Zonder deze bewijsstukken worden geen kosten vergoed.
2. Declaraties dienen binnen 20 werkdagen ingediend te zijn.

### 9.2 Maaltijdvergoeding bij overwerk

Indien de werknemer in aansluiting op de normale dagtaak in de avonduren ten minste twee aaneengesloten uren overwerk moet verrichten op verzoek van de werkgever en in verband daarmee het werk onderbreekt voor het nuttigen van een maaltijd, zal de werkgever zorgdragen voor deze maaltijd, dan wel de werkelijk gemaakte en aantoonbare redelijke kosten vergoeden.

### 9.3 Declaratie reglement

Een declaratiereglement<sup>2</sup>, waarin de voorwaarden voor betaling van vergoedingen, tegemoetkomingen en andere financiële aanspraken van de werknemer zijn geregeld, is van toepassing.

### 9.4 Reis- en verblijfkosten dienstreizen binnen Nederland

1. De werknemer heeft recht op vergoeding van (daadwerkelijk) tijdens de dienstreis binnen Nederland gemaakte kosten voor openbaar vervoer, eigen vervoer, maaltijden en verblijf.
2. Voor een dienstreis waarin minimaal één overnachting plaatsvindt, is het corporate DSA beleid voor binnenlandse reizen van toepassing.
3. De aanspraak op vergoeding van gemaakte kosten tijdens de binnen Nederland gemaakte (dienst)reis zonder overnachting, is uiteengezet in het declaratie reglement, zoals genoemd in artikel 9.3.
4. De werknemer kan nadat de betreffende reisafstand ten minste vier weken aaneengesloten is afgelegd alleen nog aanspraak maken op een vergoeding van reiskosten op basis van de vergoedingsregeling woon-werkverkeer.

### 9.5 Reiskosten dienstreizen buiten Nederland

1. De werknemer heeft aanspraak op vergoeding van reiskosten ter zake van dienstreizen buiten Nederland, voor zover in de vergoeding van die kosten niet is voorzien door de partnerorganisatie of de autoriteiten van het gastland.
2. De aanspraak op vergoeding van gemaakte reiskosten ten behoeve van een dienstreis buiten Nederland is uiteengezet in het declaratie reglement zoals genoemd in artikel 9.3.
3. De werkgever bepaalt de keuze van het vervoermiddel en de te volgen route.
4. Indien de dienstreis is onderbroken of langs een omweg is gereisd om redenen niet ontleend aan het belang van de werkgever worden de verblijfkosten vergoed alsof de reis niet was onderbroken of indien geen omweg zou zijn gekozen.

### 9.6 Verblijfkosten dienstreizen vanuit Nederland

1. De werknemer heeft aanspraak op een DSA ter zake van dienstreizen vanuit Nederland, voor zover in de vergoeding van die kosten niet is voorzien door anderen.
2. Het corporate DSA beleid is van toepassing op de verblijfkosten van een dienstreis buiten Nederland. In het DSA beleid is de regelgeving met betrekking tot de verstrekking van DSA voor maaltijden, logies en overige kosten beschreven.

---

<sup>2</sup> Dit reglement staat bekend als de "Business expense policy" voor personen werkzaam op het SNV hoofdkantoor.



#### 9.7 Verhuiskosten

1. De werknemer die op een reisafstand van meer dan 10 kilometer woont en die op verzoek van de werkgever verhuist naar een woning binnen een afstand van 10 kilometer van het hoofdkantoor, kan aanspraak maken op een verhuiskostenvergoeding.
2. De verhuiskostenvergoeding bedraagt maximaal € 5445,- voor daadwerkelijk gemaakte kosten en kan onbelast vergoed worden indien de verhuizing voldoende samenhangt met de dienstbetrekking. Aan de volgende 2 voorwaarde moet minimaal worden voldaan:
  - a. De werknemer verhuist binnen 2 jaar na aanvaarding van de nieuwe dienstbetrekking of na overplaatsing
  - b. De werknemer woont meer dan 25 kilometer van het werk en verhuist, waardoor de afstand tussen zijn nieuwe woning en zijn werk ten minste 60% minder wordt
3. De vergoeding van gemaakte kosten vindt plaats na overleg van betaalbewijzen.

#### 9.8 Tegemoetkoming woon-werkverkeer

1. De werkgever verstrekt de werknemer die werkzaam is op het hoofdkantoor een tegemoetkoming in de kosten voor het woon-werkverkeer. De tegemoetkoming is gebaseerd op de reisafstand tussen woning en kantoor.
2. De reisafstand voor het woon-werktraject wordt als volgt gemeten:
  - a. Voor tram, bus of metro: aan de hand van de zone indeling;
  - b. Voor trein: de reisafstand in treinkilometers tussen station woonplaats en station standplaats;
  - c. Een combinatie van a. en b. als er zowel van de trein als van een ander openbaar vervoermiddel gebruik gemaakt wordt;
  - d. Voor eigen vervoer: de reisafstand zoals vastgesteld met de ANWB-routeplanner.
5. De werkgever houdt, bij de vaststelling van de tegemoetkoming bedoeld in dit artikel, rekening met het aantal werkdagen waarop op grond van de arbeidsovereenkomst van huis naar kantoor wordt gereisd.
6. Na een maand verlof en tijdens arbeidsongeschiktheid, vervalt de betreffende tegemoetkoming (te rekenen van de 1e van de maand volgende op de melding).
7. De tegemoetkoming is netto onder voorbehoud van goedkeuring door de Belastingdienst.

#### 9.9 Openbaar vervoerregeling

1. Voor zover mogelijk wordt de vergoeding gebaseerd op een jaar(traject)abonnement/kaart
  - a. Bij reizen op 4-5 werkdagen dient bij voorkeur een maand/jaarabonnement;
  - b. Bij reizen op 3 of minder dagen per week een OV chipkaart op saldo.
2. De werkgever vergoedt de kosten van openbaar vervoer 2<sup>e</sup> klasse.
3. De werkgever vergoedt een maximaal aantal kilometers van 80 per enkele reis per werkdag.
4. De werkgever vergoedt geen kosten van de aanschaf van de OV chipkaart
5. De werkgever vergoedt de kosten van een NS kortingskaart indien de besparing (op zakelijke reizen, inclusief woon-werk verkeer) groter is dan de waarde van de kaart;
6. Wanneer een deel van de reisafstand met verschillende openbaar vervoermiddelen of in combinatie met een eigen vervoermiddel wordt afgelegd, geldt voor ieder soort vervoermiddel de relevante regeling.
7. Reistijd kan niet worden gebruikt als werktijd met tijdcompensatie.

#### 9.10 Eigen vervoerregeling

1. De werknemer die de reisafstand tussen woning en hoofdkantoor reist met eigen vervoer, komt in aanmerking voor een maandelijkse tegemoetkoming.
2. De reisafstand wordt bij een retourafstand tot en met 20 kilometer bepaald met de ANWB-routeplanner via de kortste route. Bij een retourafstand groter dan 20 kilometer wordt de reisafstand met de routeplanner via de snelste route berekend.
3. De werkgever vergoedt een maximaal aantal kilometers van 36 per enkele reis per werkdag.
4. Bij een combinatie van openbaar vervoer en eigen vervoer, wordt alleen een vergoeding eigen vervoer toegekend tot een maximale enkele reisafstand van 10 kilometer.
5. De tegemoetkoming wordt gebaseerd op de rekenregels van de belastingdienst.
6. Voor een werknemer met een onvolledig dienstverband geldt het maximale aantal werkdagen naar rato.



7. De tegemoetkoming per kilometer woon-werkverkeer is opgenomen in Bijlage 1: Bedragen en Salarisschalen.

9.11 Fietsenstallingregeling

1. De werknemer komt in aanmerking voor de vergoeding van de kosten van een abonnement voor een fietsenstalling indien hij van huis-, of van de werk locatie naar een station, bus of tramhalte reist met de fiets en geen aanspraak maakt op de vergoeding van openbaar vervoerkosten dan wel eigen vervoer voor deze reisafstand.
2. De vergoeding is opgenomen in bijlage 1: Bedragen en Salarisschalen.



## 10 EMPLOYEE EN MANAGEMENT DEVELOPMENT

### 10.1 Performance management

1. De werkgever bespreekt regelmatig het functioneren van de werknemer met hem in een beoordelingsgesprek.
2. In deze gesprekken wordt aandacht geschonken aan de scholingswensen in het kader van de persoonlijke ontwikkeling, waarbij studie en opleiding nadrukkelijk in het kader van de loopbaan zullen worden geplaatst.
3. Ter ondersteuning van de ontwikkeling van de werknemer hanteert de werkgever competentie management en het persoonlijk resultaat en ontwikkelingsplan (PRDP).

### 10.2 Beoordelingsgesprek

1. De werkgever voert ten minste éénmaal per jaar een beoordelingsgesprek met de werknemer.
2. Het beoordelingsgesprek dient om het functioneren van de werknemer te beoordelen en vast te stellen in hoeverre de werknemer zich kan ontwikkelen naar andere, eventueel zwaardere functies. In de beoordeling wordt een uitspraak gedaan over de gerealiseerde ontwikkeling en behaalde resultaten van de werknemer gebaseerd op afspraken opgenomen in het persoonlijk resultaat en ontwikkelingsplan (PRDP).
3. Tevens wordt het beoordelingsgesprek gehouden:
  - a. ter vaststelling van de eventuele salarisverhoging;
  - b. voorafgaande aan een omzetting van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
  - c. in andere gevallen waarin de werkgever dit gewent acht.
4. De werkgever legt de beoordeling schriftelijk vast.
5. De werknemer die het oneens is met de beoordeling kan binnen vier weken na verzending van de beoordeling schriftelijk bij zijn naasthogere leidinggevende bezwaar maken.
6. In geval van het gestelde in lid 5 hoort de naasthogere leidinggevende de leidinggevende en de werknemer en stelt de beoordeling zodig bij.
7. Mocht het oordeel van de bezwaarprocedure door een van beide partijen niet geaccepteerd worden dan is het mogelijk het bezwaar voor te leggen aan een onafhankelijke derde die zijn resultaten voorlegt aan de directieraad. De directieraad beslist op basis van alle beschikbare informatie

### 10.3 Persoonlijk resultaat en ontwikkelingsgesprek (PRDP)

1. De werkgever voert ten minste éénmaal per jaar een persoonlijk resultaatgesprek met de werknemer.
2. In het gesprek wordt aandacht geschonken aan de organisatie van het werk, begeleiding, loopbaan en scholing van de werknemer.
3. De werkgever maakt een verslag van het gesprek waarin de conclusies van het gesprek worden opgenomen.

### 10.4 Scholing in het belang van de werkgever

1. De werknemer kan in het belang van de uitvoering van zijn werkzaamheden dan wel ten behoeve van het behoud van passende arbeid worden verplicht om scholing en ontwikkelingstrajecten te volgen, voor zover dat redelijkerwijs van hem kan worden gevergd.
2. Aan de werknemer, die op grond van het eerste lid is verplicht om scholing te volgen, wordt een volledige vergoeding van de studiekosten toegekend. De werkgever kan in bijzondere gevallen hiervan afwijken.
3. Aan de werknemer, die op grond van het eerste lid is verplicht om scholing te volgen, kan scholingsverlof met behoud van salaris worden verleend. Het scholingsverlof moet jaarlijks worden aangevraagd.

### 10.5 Reis- en verblijfkosten in verband met studie in het belang van de werkgever

Ingeval van dienstreizen buiten Nederland in verband met scholing, maakt de werknemer aanspraak op vergoeding van de kosten conform het corporate DSA beleid.



## 10.6 Studieverlof en terugbetalingsverplichting

1. De werkgever kan in voorkomende gevallen indien kosten, tijdsinvestering en (gedeeld) belang van de studie dat wenselijk maken, (betaald of onbetaald) studieverlof toekennen en een terugbetalingsregeling afspreken. Dit zal schriftelijk vastgelegd worden.
2. De werknemer aan wie een vergoeding van studiekosten is toegekend, is verplicht tot terugbetaling van die vergoeding indien:
  - a. de opleiding niet succesvol wordt afgerond binnen de voor de betreffende opleiding geldende standaard studieduur;
  - b. bij beëindiging van het dienstverband door de werknemer tijdens het volgen van de scholing en binnen een termijn van ten hoogste drie jaren na het met voldoende resultaat afronden van de scholing, anders dan wegens omstandigheden van zodanige aard dat van hem redelijkerwijs niet kan worden gevergd de dienstbetrekking te laten voortduren;
  - c. bij beëindiging van het dienstverband door de werkgever tijdens het volgen van de scholing of binnen een termijn van ten hoogste drie jaren na het met voldoende resultaat afronden van de scholing, indien zijn toedoen aanleiding geeft tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
3. Voor elke volle maand dat het dienstverband na afronding van de studie heeft geduurd, wordt 1/36 deel op de terug te betalen bedragen in mindering gebracht.



## 11 OVERGANGSBEPALINGEN

### 11.1 Algemene bepaling

De overgangsregelingen zoals bepaald in artikelen 12.2 tot en met 12.5 en 12.7 tot en met 12.9 zijn van toepassing voor de werknemer in dienst op 1 maart 2014.

### 11.2 Compensatie regeling

1. Per januari 2015 zal een extra stap aan alle bestaande schalen binnen het salarisgebouw toegevoegd worden.
2. De extra stap (11) komt overeen met een bedrag ten hoogte van stap 10 plus 3 procent.
3. De overige salaris opbouw- en hoogte blijven volledig in tact.
4. De werknemer in dienst op 1 maart 2014 zal in juli 2014 een éénmalige uitbetaling ontvangen van 3% bruto van het bruto jaarsalaris inclusief vakantie geld en eindejaar bonus. Deze uitkering is niet pensioendragend en wordt uitbetaald met salaris van juli 2014.
5. De werknemer in dienst op de peil datum van 1 maart 2014 ontvangt, wanneer hij in januari 2015 nog in dienst is, een loonsverhoging. Deze loonsverhoging zal toegepast worden door middel van een extra stap binnen zijn eigen schaal.
6. De werknemer gerekruteerd na de peildatum van 1 maart 2014 maakt geen aanspraak op de toekenningen genoemd in lid 4 en lid 5. Ook zal er geen (pro-rata) uitbetaling plaatsvinden voor personeel waarvan het dienstverband voor de gestelde data genoemd in lid 4 en lid 5 eindigt.

### 11.3 Overgangsregeling arbeidsduur

1. Tot en met 31 december 2014 bedraagt de arbeidsduur gemiddeld ten hoogste 36 uur per week voor de werknemer in dienst op 1 maart 2014.
2. Voor de werknemer met een volledige arbeidsduur bedraagt het aantal te werken uren per jaar: het aantal kalenderdagen per jaar verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen en niet op zaterdag of zondag vallende feestdagen in dat jaar, vermenigvuldigt met 7,2.
3. Voor de werknemer met een onvolledige arbeidsduur bedraagt het aantal te werken uren per jaar een evenredig deel van het aantal te werken uren volgens de systematiek van de in het tweede lid van dit artikel opgenomen berekeningswijze.
4. Vanaf 1 januari 2015 komt de arbeidsduur van 36 uur per week te vervallen en geldt een gemiddelde arbeidsduur van 40 uur per week

### 11.4 Overgangsregeling werktijdenregeling voor de zittende werknemer

1. Tot en met 31 december 2014 wordt de werktijd van de werknemer in dienst op 1 maart 2014 met een volledige werkweek gesteld op 36 uur.
2. De werknemer werkt tot en met 31 december 2014 volgens een werktijdenregeling zoals eerder vastgelegd in zijn dossier en volgens de werktijdenregeling overeengekomen met de ondernemingsraad.
3. Tot en met 31 december 2014 geldt voor de werknemer de mogelijkheid tot opbouw van compensatie verlof bij een werkweek die 36 uur overschrijdt.
4. Vanaf 1 januari 2015 geldt voor de werknemer in dienst op 1 maart 2014 de nieuwe arbeidsduur. Wel blijft de mogelijkheid bestaan tot indeling van een werkdag afwijkend van 8 uur, dan wel de mogelijkheid tot part-time werken. Het in de vorige zin gestelde is van toepassing mits beschikbaarheid, service niveau en resultaat van de afdeling gegarandeerd blijven, zulks ter beoordeling van de manager en na voorafgaande toestemming van de manager.
5. Voor 1 januari 2015 dienen de (eventueel nieuwe) werktijden in overleg tussen werkgever en werknemer bepaald te worden.
6. De Managing Director Global Support Service zal, samen met de Country Council, de (nieuwe) voorgestelde werktijden valideren in de overgangsfase.
7. Werktijdfspraken ten behoeve van het gestelde in lid 6 zullen vastgesteld worden voor het einde van 2014.

Paraaf SNV:



Paraaf Abvakabo FNV:





#### 11.5 Overgangsregeling vakantie-uren

1. De werknemer in dienst op 1 maart 2014 behoudt tot en met 31 december 2014 het recht van aanspraak op vakantie met behoud van zijn volle salaris volgens het vakantie reglement uit de CAO NL 2011-2013.
2. De aanspraak op vakantie is als volgt:
  - a. de zittende werknemer met een volledige arbeidsduur heeft aanspraak op vakantie van 165,6 uur per jaar;
  - b. de zittende werknemer met een onvolledige arbeidsduur heeft aanspraak op vakantie van een naar rato vastgesteld aantal uren.
3. De zittende werknemer dient tot en met 31 december 2014 in dit kalenderjaar ten minste 108 uren vakantie op te nemen waarvan ten minste 72 uren over een aaneengesloten periode. Voor de werknemer met een onvolledige arbeidsduur geldt het in de vorige volzin bedoelde aantal uren naar rato.
4. Het wettelijke minimum aantal vakantie-uren van 144 uur verjaren 6 maanden na afloop van het kalenderjaar waarin het recht is ontstaan
5. De bovenwettelijke vakantie-uren van 21,6 uur verjaren 5 jaar na afloop van het kalenderjaar waarin het recht is ontstaan.

#### 11.6 Collectieve vakantiedagen

Vanaf 1 januari 2015 komen de collectieve vakantiedagen te vervallen.

#### 11.7 Overgangsregeling compensatieverlof

1. Voor de werknemer in dienst op 1 maart 2014, blijft het compensatie verlof zoals opgenomen in de CAO NL 2011-2013 van kracht tot en met 31 december 2014.
2. De mogelijkheid tot opbouw van compensatie verlof voor de zittende werknemer komt definitief te vervallen per 1 januari 2015.

#### 11.8 Overgangsregeling tegemoetkoming woon-werkverkeer

1. De werknemer in dienst op 1 maart 2014 behoudt zijn recht, tot einde dienstverband, op de voor hem geldende woon-werkverkeer regeling en bijbehorende tegemoetkoming zoals toegepast op 1 maart 2014.
2. De werkgeversbijdrage voor vervoer 1<sup>e</sup> klasse komt te vervallen per 30 juni 2014.

#### 11.9 Overgangsregeling salarisgarantie

1. De salaris garantie zoals verstrekt bij de invoering van het nieuwe beloningssysteem in 2008, aan desbetreffende werknemers die per 1 november 2008 bij de werkgever in dienst waren, komen in deze CAO te vervallen.
2. De salaris garantie komt te vervallen volgens de volgende afbouw regeling:
  - a. In juli 2014 wordt een lumpsum betaling (bruto en volgens de geldende belasting regels) gedaan gelijk aan het garantie bedrag van drie maanden (deze uitkering is niet pensioen dragend en is gebaseerd op het garantie bedrag geldend in juni 2014)
  - b. Vanaf januari 2015 wordt het maandelijkse garantie bedrag terug gebracht naar 75% (van het garantie bedrag vastgesteld na de stap verhoging voor de zittende werknemer in januari 2015)
  - c. Vanaf januari 2016 wordt het maandelijkse garantie bedrag terug gebracht naar 50% (van het garantie bedrag vastgesteld na de stap verhoging voor de zittende werknemer in januari 2015)
  - d. Vanaf januari 2017 wordt het maandelijkse garantie bedrag terug gebracht naar 25% (van het garantie bedrag vastgesteld na de stap verhoging voor de zittende werknemer in januari 2015)
  - e. Vanaf januari 2018 komt de garantie regeling te vervallen

#### 11.10 Overgangsregeling oriëntatieverlof

1. De opbouw van oriëntatieverlof is afgeschaft per 1 juli 1999. De overgangsregeling in de onderstaande leden garandeert de opgebouwde rechten.
2. De werknemer die op de datum van beëindiging van de oriëntatieverlofregeling een contractduur van ten minste één jaar had, behoudt de aanspraak op de tot dan toe opgebouwde rechten oriëntatieverlof. Dit betekent dat voor elk heel gewerkt jaar aanspraak op één maand oriëntatieverlof bestaat. De aanspraak vervalt bij uitdiensttreding.



3. Als de werknemer voorts voldoet aan de overige voorwaarden van de oriëntatieverlofregeling zoals die tot de datum van beëindiging heeft bestaan (onder andere ten minste 6 jaar contractduur, goedkeuring studieprogramma), kan hij het volgens lid 2 opgebouwde recht aan het einde van zijn contract opnemen.
4. De oriëntatieverlofregeling hield in dat de werknemer aan het eind van een arbeidsovereenkomst na een dienstverband van ten minste 6 jaren aanspraak kon maken op een oriëntatieverlof van 1 maand per gewerkt jaar, met een maximum van 12 maanden. Dit oriëntatieverlof wordt toegekend volgens de voorwaarden opgenomen in de Uitvoeringsinstructie zoals die gold tot 1 juli 1999. In het salaris van de werknemer wordt door de werkgever voor de duur van het oriëntatieverlof voorzien overeenkomstig de voorwaarden opgenomen in de Uitvoeringsinstructie. Tijdens het oriëntatieverlof kan de werknemer geen aanspraak maken op de regelingen die verband houden met zijn tewerkstelling in het gastland. Dit betreft de voormalige artikelen 12 tot en met 28, 34 tot en met 39, 45 tot en met 49, 58, 59 en 64 van het RUSC 1997 en de daarmee overeenkomende bepalingen in deze CAO. De aanvraag voor het oriëntatieverlof moet door de werknemer uiterlijk 3 maanden voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst bij de werkgever worden ingediend. Het oriëntatieverlof dient aan te sluiten aan de einddatum van de arbeidsovereenkomst, doch in ieder geval binnen drie maanden na de einddatum aan te vangen. Gedurende het oriëntatieverlof vindt geen opbouw van compensatieverlof plaats.
5. Zowel de werknemer als de werkgever kan beslissen dat oriëntatieverlof ook tussen twee plaatsingen wordt opgenomen.

Paraaf SNV:



Paraaf Abvakabo FNV:



## Bijlage 1: Bedragen en Salarisschalen

CAO	Onderwerp	Bedrag	Fiscaal wettelijk kader
Artikel 9.7	BHV-vergoeding	EUR 10,00 netto per maand	
Artikel 10.4	Eigen vervoer bij dienstreizen	EUR 0,19 per kilometer	Deze vergoeding is het maximaal wettelijk toegestane bedrag voor onbelaste kilometer vergoeding. Bij een wetswijziging ten nadele van deze vergoeding, zal een aanpassing plaatsvinden.
Artikel 10.10	Eigen vervoer	EUR 0,12	Deze vergoeding valt binnen het wettelijk toegestane kader voor onbelaste kilometer vergoeding. Bij een wetswijziging ten nadele van deze vergoeding, zal een aanpassing plaatsvinden.
Artikel 10.11	Fietsenstalling	Maximaal EUR 7,50 per maand	

### Maandsalarissen

Schaal	Stap 0	Stap 1	Stap 2	Stap 3	Stap 4	Stap 5	Stap 6	Stap 7	Stap 8	Stap 9	Stap 10	Stap 11
9	1647	1717	1788	1858	1929	1999	2070	2141	2211	2282	2352	2423
10	1754	1829	1904	1979	2054	2129	2205	2280	2355	2430	2505	2580
11	1876	1957	2037	2118	2198	2278	2359	2439	2520	2600	2681	2761
12	2008	2094	2180	2266	2352	2438	2524	2610	2696	2782	2868	2954
13	2148	2240	2332	2424	2517	2609	2701	2793	2885	2977	3069	3161
14	2299	2397	2496	2594	2693	2791	2890	2988	3087	3185	3284	3382
15	2506	2613	2720	2828	2935	3042	3150	3257	3365	3472	3579	3687
16	2881	3005	3128	3252	3375	3499	3622	3746	3869	3993	4116	4240
17	3314	3456	3598	3740	3882	4024	4166	4308	4450	4592	4734	4876
18	3811	3974	4137	4300	4464	4627	4790	4954	5117	5280	5444	5607
19	4382	4570	4758	4946	5133	5321	5509	5697	5885	6072	6260	6448
20	5039	5255	5471	5687	5903	6119	6335	6551	6767	6983	7199	7415
21	5846	6096	6347	6597	6848	7098	7349	7600	7850	8101	8351	8602




## Bijlage 2: Wijzigingen

Partijen hebben de volgende afspraken gemaakt:

- Vernieuwing van de CAO van 30 juni 2014 tot en met 30 juni 2016;
- Een nieuwe 40 uren werkweek vervangt de 36 uren werkweek. Het vakantie reglement wordt hiermee aangepast en een regeling met betrekking tot thuiswerken wordt formeel geïntroduceerd;
- Een nieuwe transport regeling is opgenomen in deze CAO;
- Een nieuwe verhuiskostenvergoedingsregeling is opgenomen in deze CAO. Hiermee is de oude verhuiskostenregeling komen te vervallen;
- Diverse aanpassingen met betrekking tot wetgeving, verduidelijking dan wel verkorting van artikelen, en aanpassingen van definitie zijn opgenomen in deze CAO;
- De DSA regeling zoals omschreven in artikel 10.5 van de CAO NL 2011-2013 komt te vervallen en is vervangen door een corporate DSA beleid;
- De voormalige loongarantie afkomstig uit de CAO NL 2008-2010 zal komen te vervallen;

Paraaf SNV:



Paraaf Abvakabo FNV:



Aldus door CAO-partijen overeengekomen en ondertekend te Den Haag op 20 juni 2014

SNV



M. Farkas  
Managing Director Global Support Services

ABVAKABO FNV



R.A.Plug  
Vakbondsbestuurder



