

**COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST  
VOOR MEDEWERKERS IN DIENST  
VAN  
CNV VAKMENSEN**

*1 juli 2016 – 31 december 2017*

## Index

	<b><u>Hoofdstuk</u></b>	<b><u>Artikel</u></b>	<b><u>Pagina</u></b>
<b>1</b>	<b>Definities</b>	1	4
<b>2</b>	<b>Algemene verplichtingen</b>	2	5
<b>3</b>	<b>Aanstelling</b>	3	6
<b>4</b>	<b>Arbeidstijden</b>		
	Kaderregeling arbeidstijden	4	7
	Afwijken van kaderregeling	5	7
	Roosters	6	8
	Roostervrije dagen	7	8
<b>5</b>	<b>Salaris</b>		
	Salaris	8	9
	WGA-premie	9	10
	Eindejaarsuitkering	10	10
	Overwerk	11	10
	Betaling overwerk	12	11
	Levensloop	13	11
	Cafetariaregeling	14	11
<b>6</b>	<b>Vakantie en verlof</b>		
	Vakantie	15	12
	Vakantietoeslag	16	12
	Leeftijdsgedagen	17	13
	Buitengewoon verlof	18	14
<b>7</b>	<b>Vergoedingen, regelingen en uitkeringen</b>		
	Verhuiskostenregeling	19	15
	Reiskostenvergoeding	20	15
	Ziektekostenverzekering	21	15
	Regeling jubilea en pensioen	22	16
	Studiekostenregeling	23	16
	Persoonlijk ontwikkelbudget	24	17
	Bedrijfs hulpverlening	25	17
	Uitkering bij overlijden	26	17
	Tegemoetkoming vakbondscontributie	27	17
	Onkostenvergoeding	28	17
	Autoregeling	29	18
	Communicatiefaciliteiten	30	18
	Fietsenregeling	31	18
<b>8</b>	<b>Arbeidsongeschiktheid/ziekteverzuim</b>		
	Arbeidsongeschiktheidsregeling	32	19
	Re-integratie/wet verbetering Poortwachter	33	20
	Voorzieningen arbeidsongeschiktheid	34	21
<b>9</b>	<b>Pensioen</b>		
	Pensioenregeling	35	21
	Pensioenpremie en ANW-hiaatverzekering	36	21
<b>10</b>	<b>Einde dienstbetrekking, opzegging en ontslag, Reparatie opbouw en duur WW</b>		
	Wijze van opzegging	37	22
	Ontslag op staande voet	39	22
	Opzegtermijn	40	22
	Getuigschrift	41	22
	Opzegverbod	42	23
	Reparatie 3 <sup>e</sup> WW-jaar	43	23

<b>11</b>	<b>Sociaal beleid</b>		
	Werkgelegenheid	44	24
	Levensfasebewust personeelsbeleid en Erkenning mantelzorgvriendelijke organisatie	45	24
	Stages	46	25
	Gewetensbezwaarden	47	25
	Regeling ongewenst gedrag	48	25
	Internationale collegialiteit	49	26
<b>12</b>	<b>Geschillen tussen partijen</b>		
	Beroepscommissie	50	26
	Arbitragecommissie	51	26
<b>13</b>	<b>Arbeidsvoorwaarden bondsbestuur</b>	52	26
<b>14</b>	<b>Duur, wijziging en opzegging</b>		
	Werkgeversbijdrage	53	27
	Duur, wijziging en opzegging	54	27
	<b>Bijlagen</b>		
	Protocol Kwaliteit van de arbeid		28
	Protocol Levensfasebewust personeelsbeleid en flexibiliteit		29
	Protocol Ontwikkeling van medewerkers		30
1	Salaristabellen		33
2	Overzicht functies		35
3	Regeling Reiskostenvergoeding		36
4	Reglement vergoedingen PC, internet en toebehoren		37
5	Autokostenvergoedings- en leaseregeling		38
6	Zwangerschaps-, bevallings-, en ouderschapsverlof		39
7	Fietsregeling		40
8	Functionele regelingenlijst		41
9	Cafetariaregeling		42

## **Hoofdstuk 1 Definities**

### **Artikel 1. Definities**

Werkgever	: De vereniging CNV Vakmensen te Utrecht.
Werknemersorganisatie	: Vereniging voor Personeel CNV te Utrecht.
Medewerker	: Iedere persoon in dienst van de werkgever, met uitzondering van de leden van het bondsbestuur.
Leidinggevende	: Leidinggevende functionarissen in dienst van CNV Vakmensen.
Partner	: Echtgeno(o)t(e) van de medewerker, dan wel degene met wie medewerker een samenlevingsovereenkomst, dan wel een geregistreerd partnerschap is aangegaan.
Maand	: Kalendermaand.
Ondernemingsraad	: De op grond van de Wet op de Ondernemingsraden in de onderneming ingestelde Ondernemingsraad.

## **Hoofdstuk 2 Algemene verplichtingen**

### **Artikel 2. Algemene verplichtingen**

1. Werkgever en medewerker verplichten zich alle uit deze overeenkomst voortvloeiende verplichtingen na te komen.
2. Werkgever verplicht zich aan alle medewerkers een exemplaar van deze overeenkomst beschikbaar te stellen.
3. Medewerker is gehouden de hem of haar door of namens werkgever opgedragen werkzaamheden naar beste vermogen te verrichten.
4. Medewerker is verplicht, indien werkgever dit nodig acht, tijdelijk ook andere dan zijn gewone dagelijkse werkzaamheden te verrichten, voor zover dit redelijkerwijs van medewerker verwacht kan worden, doch maximaal gedurende zes aaneengesloten weken.
5. Werkgever verplicht zich aan medewerker op diens verzoek inzage te verstrekken in de gegevens, welke over zijn persoon in de organisatie aanwezig zijn. Dit heeft ook betrekking op medewerkers waarvan de dienstbetrekking is beëindigd.
6. Het is werkgever verboden bedoelde gegevens, anders dan na uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming van medewerker aan derden ter inzage te geven.
7. Medewerker dient vooraf aan werkgever schriftelijk een verzoek te doen van de door hem te verrichten arbeid voor derden en het doen van zaken voor eigen rekening. Tegen nevenfuncties als in dit lid bedoeld, zal werkgever geen bezwaar maken, zolang zij naar het oordeel van werkgever niet door omvang en/of aard een beletsel (dreigen te) vormen om de eigen functie naar behoren te verrichten en voor deze werkzaamheden geen bedrijfsmiddelen worden ingezet.
8. Medewerker is verplicht tot geheimhouding van alle zaken ten aanzien waarvan hem geheimhouding is opgelegd of waarvan hij het vertrouwelijk karakter moet begrijpen.

## **Hoofdstuk 3 Aanstelling**

### **Artikel 3. Aanstelling**

1. De aanstelling van medewerker wordt door werkgever schriftelijk bevestigd. Deze individuele arbeidsovereenkomst vermeldt ten minste de datum van indiensttreding, de functie, de overeengekomen arbeidsduur, de deelname aan het pensioenfonds, de voor de functie geldende standplaats, de duur van de proeftijd en het aan de functie verbonden salaris.
2. Werkgever verplicht zich wijzigingen in deze collectieve arbeidsovereenkomst of in de individuele arbeidsovereenkomst schriftelijk te zullen vastleggen en aan medewerker(s) bekend te maken.
3. Een dienstverband kan worden aangegaan voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd. Een dienstverband voor bepaalde tijd kan worden aangegaan met een vaste einddatum met een maximum van 12 maanden. Ten behoeve van bepaalde projecten kan een langere termijn worden overeengekomen. In bijzondere omstandigheden kan werkgever afwijken na melding aan de Ondernemingsraad. Over een periode van twee jaar kunnen maximaal drie contracten voor bepaalde tijd worden aangegaan.
4. Werkgever is gerechtigd bij een dienstverband voor bepaalde tijd van meer dan zes maanden een proeftijd van één maand en bij een dienstverband voor onbepaalde tijd een proeftijd voor twee maanden te bedingen.
5. Indien in de individuele arbeidsovereenkomst niet anders wordt bepaald, wordt het dienstverband geacht voor onbepaalde tijd te zijn aangegaan.
6. Voor iedere wijziging van functie en salarisgroep ontvangt medewerker een schriftelijke mededeling van werkgever.
7. Het aantrekken van uitzendkrachten, anders dan ingeval van kortdurende vervanging of onvoorzienbare piekvorming in het werk, wordt zoveel mogelijk beperkt. De werkgever is verplicht om in (mantel)overeenkomsten met uitzendbedrijven te bedingen dat zij aan uitzendkrachten vanaf de eerste dag de inlenersbeloning zullen toekennen die minimaal gelijk is aan die welke medewerkers, werkzaam in gelijke of gelijkwaardige functies in dienst van werkgever, ontvangen.
8. Werkgever kan naar gelang de aard van de functie besluiten dat de afstand tussen woonplaats en de standplaats niet meer mag bedragen dan 30 km.

## **Hoofdstuk 4 Arbeidstijden**

### **Artikel 4. Kaderregeling arbeidstijden**

1. De bedrijfstijd ligt tussen 08.00 en 18.00 uur, tenzij de dienstverlening aan leden vergt dat hiervan wordt afgeweken. De standaard werktijd is vastgesteld van 08.30 tot 17.00 uur. De dagelijkse werktijd is gesteld op 8 uur.
2. De gemiddelde arbeidsduur bij een fulltime dienstverband bedraagt 36 uur per week. Om dit aantal te bereiken is het uitgangspunt om in een 4-5 rooster te werken. In week één bedraagt de arbeidsduur 40 uur (vijf dagen) en in week twee 32 uur (4 dagen). In overleg met de leidinggevende kan van dit patroon worden afgeweken.
3. Er kan worden afgeweken van de werktijd van 8 uur per dag. Zo is het mogelijk om 4 x 9 uur per week of 4,5 dag per week te werken. Deze afwijkende arbeidspatronen gelden niet voor bestuurders en districtshoofden.
4. Werken op zondag kan niet worden verplicht. Voor medewerkers tot en met salarisschaal 7 zal arbeid op zaterdag zoveel mogelijk worden vermeden.
5. Op algemeen erkende feestdagen (nieuwjaarsdag, tweede paasdag, Bevrijdingsdag, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag) en op Goede Vrijdag en Koningsdag, zal met behoud van salaris niet worden gewerkt.
6. Een verzoek van medewerker om de arbeidsduur aan te passen, wordt in beginsel door werkgever gehonoreerd, tenzij dit redelijkerwijs op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen, waaronder formatieruimte, niet van werkgever kan worden verwacht.
7. Rustpauzes van ten hoogste vijftien minuten, met uitzondering van de lunchpauze, worden geacht te behoren tot de arbeidstijd.
8. Arbeidstijd ouder wordende medewerkers:
  - a) de Medewerker die de leeftijd van 60 jaar bereikt, komt in aanmerking voor een arbeidstijdverkorting met behoud van salaris van een half uur per dag of 2,5 uur per week, uitgaande van een fulltime dienstverband. Deze arbeidstijdverkorting mag niet worden opgespaard;
  - b) tijdens vakantie en arbeidsongeschiktheid kunnen op grond van deze regeling geen rechten worden opgebouwd.

### **Artikel 5. Afwijken van kaderregeling arbeidstijden**

1. Voor bepaalde functiegroepen kan werkgever afwijken van de kaderregeling van artikel 4, bijvoorbeeld daar waar aangepaste begin- en eindtijden functioneel noodzakelijk zijn.
2. Door de medewerker kan een verzoek worden ingediend om op individuele gronden af te wijken van de kaderregeling. Dat wil zeggen een verzoek tot afwijken van het aantal uren per dag en de begin- en eindtijd (zie hiervoor het protocol levensfasebewust personeelsbeleid en flexibiliteit).
3. Een verzoek van de medewerker tot afwijking van de kaderregeling wordt door de leidinggevende getoetst op basis van de volgende criteria:
  - a) de interne en externe dienstverlening moet worden gegarandeerd;
  - b) er dient sprake te zijn van voldoende draagvlak binnen de afdeling ten aanzien van de voorgestelde afwijking;
  - c) er is voldoende bezetting over de dag gegarandeerd.
4. Verzoeken tot afwijking worden voor de periode van een kalenderjaar gehonoreerd of in geval van specifieke omstandigheden op grond waarvan de afwijking is toegekend voor de duur van die omstandigheden.
5. De medewerker kan tegen een eventuele afwijking van het verzoek in beroep gaan bij de beroepscommissie, genoemd in deze CAO.

## **Artikel 6. Roosters**

1. De roosters worden in overleg tussen leidinggevende en medewerker vastgesteld binnen de kaders van de Arbeidstijdenwet en na toetsing op bezetting en bereikbaarheid van de afdeling. De roosters gelden voor een periode van één jaar. Voor uiterlijk 1 november van enig jaar moeten de roosters zijn opgesteld.
2. Er is de mogelijkheid tot zelfroosteren. Voor de uitwerking wordt verwezen naar het protocol levensfasebewust personeelsbeleid en flexibiliteit.

## **Artikel 7. Roostervrije dagen**

1. De overeengekomen arbeidsduur is 36 uur of een deel daarvan.
2. Bij een arbeidspatroon van 40 uur worden 26 roostervrije dagen opgebouwd. Een medewerker die in een parttime dienstverband is aangesteld kan ook roostervrije dagen opbouwen, gerelateerd aan het 36-40 model, mits het arbeidspatroon goed inpasbaar is, waarbij het arbeidspatroon per dag beperkt is tot hele uren met een minimum van 3 uur en een maximum van 9 uur.
3. Tijdens arbeidsongeschiktheid of zwangerschapsverlof vindt geen opbouw van roostervrije dagen plaats. Niet gebruikte roostervrije dagen komen na afloop van het kalenderjaar te vervallen.
4. Maximaal 16 roostervrije dagen kunnen worden ingezet in de Cafetariaregeling (zie bijlage 9 Cafetariaregeling).
5. Ten behoeve van het 4-5 rooster dienen bij een fulltime dienstverband alle roostervrije dagen per kalenderjaar vooraf te worden ingeroosterd. Indien een medewerker op een ingeroosterde dag ziek is, kan deze dag worden doorgeschoven, mits deze binnen het kalenderjaar wordt opgenomen. Maximaal 10 roostervrije dagen kunnen worden ingezet ten behoeve van de zomervakantie of een vakantie die daarmee gelijkgesteld kan worden. Deze bepaling laat onverlet dat van de vakantiedagen minimaal drie weken aaneengesloten dienen te worden genomen. Aan het begin van zwangerschapsverlof, worden de rechten op roostervrije dagen herberekend.
6. Voor parttimers van de voormalige CNV Hout en Bouw die roostervrije dagen opbouwden, blijft de situatie voor wat betreft arbeidstijden/inroostering gedurende de looptijd van de cao ongewijzigd.



## Hoofdstuk 5 Salaris

### Artikel 8. Salaris

1. Het salaris van de medewerker wordt bepaald volgens het functie-indelingsschema en de salarisregeling, welke als bijlagen 1 en 2 in de CAO zijn opgenomen.
  - a) De nieuwe salaristabel treedt op 1 januari 2015 in werking. Per diezelfde datum worden de medewerkers ingedeeld.
  - b) De indeling in het nieuwe salarisgebouw gebeurt volgens volgende systematiek:
    - uitgangspunt is dat bestaande toeslagen worden ingebouwd in het salaris;
    - medewerkers die nog recht hebben op een periodiek per 1 januari 2015, krijgen deze eerst toegevoegd in hun oude salaris. Dat salaris – inclusief een reeds bestaande toeslag – vormt de basis voor overgang naar het nieuwe loongebouw;
    - medewerkers die er niet direct op achteruit gaan, maar die wel een verslechterd salarisperspectief krijgen, verliezen het zicht op het oude salarisperspectief;
    - voor medewerkers die na inpassing in het loongebouw binnen twee jaar de maximale trede in de oude functionele schaal hadden kunnen bereiken, geldt dat het verschil over twee jaar wordt afgekocht. Deze afkoop is uiterlijk 1 maart 2015 aan medewerker uitbetaald;
    - medewerkers die door toepassing van de nieuwe tabel direct omlaag gaan in salaris, worden gecompenseerd met een toeslag;
    - de persoonlijke toeslagen voortvloeiend uit bovenstaande worden geïndexeerd en zijn onderdeel van het pensioengevend salaris;
    - voor medewerkers die indicatief zijn ingedeeld, geldt als ingangsdatum de datum van ingang nieuwe functie.
2. Aanstelling vindt in beginsel plaats in de voor de functie geldende aanloopschaal. De aanloopschaal is de schaal voorafgaand aan die waarin men op grond van het functie-indelingsschema behoort te worden ingedeeld.

Ervan uitgaande dat de functie volledig en volwaardig wordt vervuld, vindt de overstap van de aanloopschaal naar de functionele schaal plaats één jaar na de aanstelling. De plaatsing in de aanloopschaal kan maximaal één jaar worden verlengd indien de functie niet volledig en/of volwaardig wordt uitgeoefend. Bij de overstap naar de functionele schaal wordt de volgende systematiek toegepast. In de aanloopschaal vindt één periodieke verhoging plaats, vervolgens vindt inschaling in de functionele schaal plaats op het eerst volgend hoger gelegen salarisbedrag in de functionele schaal.
3. Per 1 januari 2017 worden de salarisschalen verhoogd met 1,5%.
4. Salarisuitbetaling geschiedt voor het einde van de maand waarop de betaling betrekking heeft. Van dit salaris wordt een specificatie verstrekt.
5. De salaristabellen zullen worden toegepast met inachtneming van het volgende:
  - a) de periodieken verbonden aan de functionele schaal worden toegekend per 1 januari van enig jaar.
  - a) medewerkers die in dienst treden vóór 1 juli van enig jaar ontvangen de periodiek verbonden aan de functionele schaal op 1 januari na het verlenen van de vaste aanstelling.
  - b) Medewerkers die in dienst treden op of na 1 juli van enig jaar ontvangen de periodiek verbonden aan de functionele schaal, na toetreding tot de functionele schaal, op 1 januari van het tweede daaropvolgende jaar (maximaal na 18 maanden);
  - c) de functieperiodieken worden toegekend vanaf het bereiken van de 23-jarige leeftijd.
6. Werkgever verplicht zich aan medewerker, die tijdelijk en volwaardig een andere medewerker waarneemt die is ingedeeld in een hogere salarisschaal dan waarin medewerker is ingedeeld, het salaris uit te betalen in overeenstemming met de hogere schaal en wel gedurende de periode waarin de waarneming plaatsvindt. De waarneming heeft geen betrekking op vervanging wegens vakantie. De vergoeding wordt verstrekt vanaf de eerste dag van de waarneming.

7. Bij promotie wordt aan medewerker een nieuw salaris toegekend, in overeenstemming met de salarisschaal passende bij de nieuwe functie. Daarbij wordt de volgende systematiek toegepast:
  - inschaling vindt plaats op het eerst volgend hoger gelegen salarisbedrag in de functionele schaal verbonden aan de nieuwe functie, vervolgens vindt tenminste één periodieke verhoging plaats in de nieuwe salarisschaal;
  - indien de bedragen in salarisschalen gelijk aan elkaar zijn, vindt één periodieke verhoging plaats in de nieuwe salarisschaal;
  - indien er twee schalen of meer gelegen zijn tussen huidige schaal en nieuwe schaal, vindt gedurende één jaar inschaling in de aanloopschaal plaats conform hetgeen is bepaald in artikel 8 lid 2;
  - indien het salaris mede afhankelijk is van de leeftijd, heeft inschaling in overeenstemming met de leeftijd van de hogere salarisschaal plaats.
8. Medewerker kan een verzoek indienen tot het verkrijgen van een voorschot op het salaris. Dit voorschot zal niet hoger zijn dan het bruto maandsalaris exclusief vakantietoeslag en eindejaarsuitkering en dient binnen een periode van maximaal 12 maanden te worden terugbetaald door middel van inhouding op het salaris. De over dit voorschot te berekenen rente is gelijk aan de fiscale rente.

### **Artikel 9. WGA-premie**

Werkgever zal gedurende de looptijd van deze cao de gedifferentieerde WGA-premie niet aan medewerker doorberekenen.

### **Artikel 10. Eindejaarsuitkering**

1. De eindejaarsuitkering bedraagt 8,33% van het feitelijk genoten bruto jaarsalaris (exclusief vakantietoeslag en overige toeslagen die geen deel uitmaken van het salaris).
2. De eindejaarsuitkering wordt uitbetaald met de salarisbetaling van de maand december van het lopende jaar. Voor de medewerker die korter dan een jaar in dienst is geweest, wordt de eindejaarsuitkering naar rato vastgesteld. Bij uitdiensttreding voor 1 december wordt de eindejaarsuitkering naar rato uitbetaald met het salaris over de laatste maand van het dienstverband.

### **Artikel 11. Overwerk**

1. Onder overwerk wordt verstaan: arbeid, die uitgaat boven de voor de individuele medewerker geldende arbeidstijd en welke verricht wordt in opdracht van de werkgever. Het eerste halve uur, aansluitend of voorafgaand aan de normale arbeidstijd wordt buiten beschouwing gelaten. Wordt echter méér dan een half uur overgewerkt, dan geldt voor de bepaling van de duur ervan ook het eerste halve uur als zodanig.
2. Onder overwerk wordt tevens verstaan de zaterdag en/of de dagen genoemd in artikel 4 lid 3 van de cao. Cursusdagen gelden niet als overwerk.
3. Overwerk zal zo veel mogelijk worden vermeden. Indien naar het oordeel van de werkgever het verrichten van overwerk noodzakelijk is, dan is de medewerker daartoe verplicht.
4. Zeer bijzondere omstandigheden voorbehouden, kan een medewerker tot niet langer dan vijf uur per week aan overwerk worden verplicht. In ieder geval mag aan een medewerker per kwartaal niet meer dan 45 uur aan overwerk worden opgedragen met een maximum van 135 uur per jaar. Overschrijding is slechts toegestaan met instemming van de ondernemingsraad.
5. De medewerker van 50 jaar en ouder kan niet tot het verrichten van overwerk worden verplicht.
6. Gedurende de nachturen zal bij voorkeur geen overwerk worden verricht. Nachturen zijn de uren tussen 20.00 uur en 06.00 uur.
7. Voor de medewerker vanaf salarisschaal I geldt dat overwerk geacht wordt onderdeel uit te maken van het functiesalaris. De leden 1 tot en met 6 zijn daarom voor hen niet van toepassing.

## **Artikel 12. Betaling van overwerk**

1. Overwerk kan zowel worden vergoed in geld als in tijd. Als regel dienen de overuren te worden vergoed in de vorm van tijd.
2. De vrije tijd dient binnen drie maanden te worden opgenomen.
3. In overleg met leidinggevende kan bepaald worden af te zien van de vergoeding in tijd en het overwerk in het geheel te vergoeden in de vorm van geld.
4. Ingeval het overwerk in tijd wordt vergoed, dient aanvullend een toeslag in geld te worden betaald. De toeslag bedraagt dan in procenten van het uurloon:
  - a) 25% indien het overwerk gedurende 2 uren direct voorafgaande aan of direct volgend op de reguliere arbeidstijd is verricht;
  - b) 50% indien het overwerk is verricht op vroegere of latere uren dan de onder a genoemde tijd;
  - c) 75% indien het overwerk is verricht tussen 07.00 en 18.00 uur op zaterdag;
  - d) 100% indien het overwerk is verricht tussen 18.00 en 24.00 uur op zaterdag en indien het overwerk is verricht op zondag, op een feestdag dan wel op maandag en de dag volgend op feestdagen tussen 00.00 en 07.00 uur.
5. Voor medewerkers ingedeeld vanaf salarisschaal I, geldt dat overwerk geacht wordt deel uit te maken van het functiesalaris. De leden 1 en 2 zijn daarom voor hen niet van toepassing.

## **Artikel 13. Levensloop**

De medewerker die voor 1 januari 2012 meedeed aan de levensloopregeling en voldeed aan de voorwaarden om voort te zetten, kan maximaal zestien roostervrije dagen storten. De medewerker zonder roostervrije dagen kan maximaal veertien bovenwettelijke vakantiedagen storten in hun levensloop (zie bijlage 9 Cafetariaregeling). Genoemde dagen gelden bij een fulltime dienstverband, anders naar rato.

## **Artikel 14. Cafetariaregeling**

1. Binnen het arbeidsvoorwaardenpakket van CNV Vakmensen kunnen op basis van doelen en bronnen individuele keuzen in arbeidsvoorwaarden gemaakt worden. Hiervoor geldt een aantal ruilmogelijkheden.
2. In het geval van het storten van roostervrije- of bovenwettelijke verlofdagen wordt de waarde van één dag als volgt berekend: bruto jaarsalaris (exclusief vakantietoeslag en eindejaarsuitkering) \* 0,44%.
3. De cafetariaregeling is uitgewerkt in bijlage 9 van deze Cao.

## **Hoofdstuk 6 Vakantie en verlof**

### **Artikel 15. Vakantie**

1. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.
2. Een medewerker met een volledig dienstverband heeft recht op 26 doorbetaalde vakantiedagen (208 uur).
3. Medewerkers, die na 1 januari van enig jaar in dienst van de werkgever zijn getreden, verwerven voor iedere maand dat het dienstverband in dat jaar duurt, 1/12 van de in lid 2 vermelde vakantiedagen.
4. De vakantie wordt voor iedere medewerker door de werkgever na overleg met deze medewerker vastgesteld.
5. Van de vakantiedagen moet jaarlijks minimaal drie weken en mag maximaal vijf weken aaneengesloten worden opgenomen. Bij bijzondere omstandigheden kan in overleg tussen werkgever en medewerker, worden afgeweken van voorgaande minimum en maximum aaneengesloten vakantieperiode.
6. Wordt een medewerker tijdens een aaneengesloten vakantie ziek (arbeidsongeschikt en er is sprake van een ziekmelding conform de richtlijnen van het ziekteverzuimprotocol) dan zal de leidinggevende hem de gelegenheid geven de nog resterende vakantie alsnog in het betreffende jaar op te nemen.
7. Voor verlofopbouw en verlofopname tijdens arbeidsongeschiktheid gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
8. De werkgever heeft de bevoegdheid in overleg met de ondernemingsraad ten hoogste vier vakantiedagen per jaar aan het begin van het jaar als collectieve vakantiedagen aan te wijzen. Van de vaststelling van deze collectieve vakantiedagen wordt aan de medewerkers mededeling gedaan in de eerste maand van het jaar.
9. De werkgever kan, indien daartoe gewichtige redenen aanwezig zijn, na overleg met de medewerker het voor hem gestelde tijdvak van de vakantie wijzigen. De aantoonbare schade, die de medewerker als gevolg van deze wijziging lijdt, zal door de werkgever worden vergoed.
10. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld op jaarbasis 10 extra verlofdagen te kopen, mits de dienstverlening dit toelaat en er geen ander verlof meer tot de beschikking van de medewerker staat. De werkgever dient toestemming te verlenen. De gekochte extra verlofdagen dienen in hetzelfde kalenderjaar te worden opgenomen.
11. Aan het eind van het dienstverband worden de vakantiedagen na overleg zoveel mogelijk opgenomen. In bijzondere situaties kan werkgever besluiten een deel van de vakantiedagen uit te betalen.
12. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld jaarlijks 22 bovenwettelijke verlofdagen te verkopen (gerekend naar fulltime dienstverband), met inachtneming van artikel 15 lid 5.

### **Artikel 16. Vakantietoeslag**

1. De vakantietoeslag over een vol kalenderjaar bedraagt 8% van het verworven bruto jaarsalaris (exclusief eindejaarsuitkering).
2. Voor de vakantietoeslag geldt het kalenderjaar als verwervingsjaar. In de maand mei wordt een voorschot uitbetaald op basis van een voorlopige berekening. De definitieve berekening volgt per 31 december respectievelijk per de eventuele ontslagdatum gelegen voor uiterlijk december.
3. Onverplicht te veel betaalde vakantietoeslag zal door de werkgever -bij beëindiging van het dienstverband- worden teruggevorderd.

### **Artikel 17. Leeftijdsgedagen**

1. De medewerker die op of na 1 januari 2010 in dienst is gekomen, heeft geen leeftijdsdagen.
2. De medewerker die op of na 1 januari 2010 jonger was dan 30 jaar, heeft geen leeftijdsdagen.
3. Voor de medewerker die op 1 januari 2010 tussen de 30 en 49 jaar oud was, worden de leeftijdsdagen bevroren conform onderstaand schema:

Leeftijd	Leeftijdsdagen, uitgedrukt in uren) per kalenderjaar
30 tot en met 39	8 uur
40 tot en met 44	16 uur
45 tot en met 49	24 uur

4. De medewerker die op 1 januari 2010 de leeftijd van 50 jaar of ouder heeft bereikt, behoudt het perspectief conform onderstaand schema:

Leeftijd	Leeftijdsdagen (uitgedrukt in uren)
50 tot en met 54	32 uur
55 en ouder	40 uur

5. **Overgangsbepaling**  
De medewerker van de voormalige CNV Hout en Bouw, die op 31 december 2009 viel onder de CAO Hout en Bouw en uiterlijk op die datum de leeftijd had bereikt van minimaal 55 jaar behoudt de leeftijdsdagen die hij op 31 december 2009 had, conform onderstaand schema:

Leeftijd	Leeftijdsdagen (uitgedrukt in uren)
55	48
56	56
57	64
58	80
59 en ouder	96

## Artikel 18. Buitengewoon verlof

De medewerker heeft recht op verlof met behoud van salaris voor de volgende gebeurtenissen:

Situatie	Verlof
huwelijk/registratie partnerschap	2 dagen
bij gezinsuitbreiding van de partner van de moeder van het kind	3 dagen
bij overlijden van <ul style="list-style-type: none"><li>• zijn of haar partner</li><li>• inwonend (stief-, pleeg-)kind</li></ul>	dag van overlijden tot en met dag van begrafenis/crematie
bij overlijden van: <ul style="list-style-type: none"><li>• (schoon-, stief-, pleeg-) ouder</li><li>• (schoon-) grootouders</li><li>• niet inwonend (stief-, pleeg-) kind of aangehuwd kind</li><li>• (schoon-, half-, stief-, pleeg-)broer of zus</li><li>• Kleinkind</li></ul>	2 dagen of indien de medewerker de begrafenis of crematie regelt, de dag van overlijden tot en met de dag van begrafenis/crematie
zorg/calamiteiten	in overleg met leidinggevende, maximaal 10 dagen per kalenderjaar (parttimers naar rato)
bij verplichte verhuizing	2 dagen
solliciteren bij door de werkgever aangezegd ontslag	de benodigde tijd
bijwonen van vergaderingen van vakorganisatie	maximaal 1 dag
bijwonen van vergaderingen en verrichten van activiteiten van vakorganisatie als blg-lid	maximaal 2 dagen
cursussen van Vakorganisaties	maximaal 3 dagen
Vrijwilligerswerk	maximaal 2 dagen (met een minimum van een dagdeel per activiteit)

Naast wat hierboven wordt gesteld, kan de werkgever op basis van een verzoek van medewerker daartoe, verlof met of zonder behoud van salaris toekennen. Dit kan alleen indien persoonlijke omstandigheden van dringende aard zijn naar het oordeel van de werkgever.

## **Hoofdstuk 7 Vergoedingen, regelingen en uitkeringen**

### **Artikel 19. Verhuiskostenregeling**

1. Een medewerker die op verzoek van de werkgever verhuist, ontvangt een tegemoetkoming in de kosten van de werkgever ter grootte van:
  - a) de directe verhuiskosten, zoals transportkosten, mits vooraf overleg met de werkgever heeft plaatsgehad over de keuze van een verhuizer. De transportkosten worden vergoed zonder inpakken en zonder opslagkosten;
  - b) een vergoeding van indirecte verhuiskosten (herinrichtingskosten) ter grootte van 6 % van het op het moment van verhuizing voor de medewerker geldende bruto jaarsalaris (met een maximum van € 7.750,--, vermeerderd met vakantietoeslag en eindejaarsuitkering. Deze vergoeding zal ten minste gebaseerd zijn op het maximum van salarisgroep 3 van deze cao;
  - c) bij wijziging van standplaats en verhuizing op verzoek van de werkgever, zal de onder 2 genoemde vergoeding worden verhoogd tot 12% bruto jaarsalaris (met een maximum van € 7.750,--) voor een medewerker die op het moment van overplaatsing reeds in dienst van de werkgever was.
2. De onder lid 1 sub b en c genoemde vergoedingen dienen door de medewerker te worden terugbetaald indien de medewerker na verhuizing, op eigen initiatief en binnen de periode van een jaar het dienstverband beëindigt.
3. Vergoedingen voor verhuiskosten horen in het algemeen tot loon, maar er kan voor verhuiskosten een vrijgestelde vergoeding verstrekt worden als de verhuizing verband houdt met de dienstbetrekking. In de twee volgende situaties mag dat zonder meer worden aangenomen:
  - a) de vergoeding wordt gegeven binnen 2 jaar na aanvaarding van een nieuwe dienstbetrekking of na overplaatsing;
  - b) de medewerker woont meer dan 25 kilometer van het werk en verhuist naar een woning op minder dan 10 kilometer van het werk (fiscale regelgeving).

### **Artikel 20. Reiskostenvergoeding**

1. De medewerker heeft recht op een vergoeding voor de kosten van woon-werkverkeer in overeenstemming met de bepalingen van het reglement, opgenomen in bijlage 3. Als grondslag voor de berekening van de woon-werkvergoeding wordt vier werkdagen genomen in plaats van vijf.
2. Indien met de auto een dienstreis wordt gemaakt, geldt een reiskostenvergoeding van € 0,38 cent per kilometer, waarvan € 0,19 netto wordt uitbetaald en € 0,19 bruto wordt uitbetaald.
3. De maatstaf voor de vergoeding voor dienstreizen is de woon-werkvergoeding. Deze wordt omgerekend naar een dagvergoeding. Deze dagvergoeding wordt afgetrokken van de declaratie betreffende de vergoeding zakelijke kilometers.
4. De dagvergoeding wordt als volgt berekend:  $(\text{woon-werkvergoeding} \times 12) / 52 / \text{aantal dagen per week dat de medewerker werkt}$ . In een om- en omrooster wordt het gemiddelde aantal dagen over twee weken berekend.
5. Indien een dienstreis met openbaar vervoer wordt gemaakt, worden de kosten van openbaar vervoer tweede klasse vergoed.

### **Artikel 21. Ziektekostenverzekering**

1. De werkgever biedt voor alle medewerkers van CNV Vakmensen een collectieve zorgverzekering aan, waarbij alle te behalen kortingen worden doorgegeven aan de deelnemende medewerkers. Het staat een ieder vrij om gebruik te maken van deze collectieve aanbieding. De jaarpremie voor de collectieve ziektekostenverzekering wordt betaald door de werkgever en vervolgens maandelijks ingehouden van het salaris.
2. De werkgever vergoedt voor alle medewerkers een groot deel van het aanvullend pakket (niet voor echtgenoten en gezinsleden). Iedere medewerker ontvangt maandelijks 1/12 van € 157,20 netto.

## **Artikel 22. Regeling jubilea en pensioen**

1. Ter gelegenheid van een 12½-jarig dienstverband bij CNV van een medewerker wordt een uitkering ter grootte van een ¼ bruto maandsalaris netto uitgekeerd.
2. Ter gelegenheid van een 25-jarig dienstverband bij CNV van een medewerker wordt een uitkering verstrekt ter grootte van één bruto maandsalaris netto uitgekeerd.
3. Bij pensionering (daaronder wordt ook verstaan gebruikmaking van de wachtgeldregeling) ontvangt de medewerker een uitkering ter grootte van één bruto maandsalaris welke netto wordt uitgekeerd.
4. Bij tussentijds afscheid (geen pensionering) ontvangt medewerker:
  - a) bij een dienstverband langer dan vijf jaar een bedrag ad € 45,-- netto;
  - b) bij een dienstverband langer dan tien jaar een bedrag ad € 90-- netto.
5. Bij huwelijk of partnerregistratie van een medewerker, ontvangt deze een bedrag ad € 70,-- netto

## **Artikel 23. Studiekostenregeling**

1. De werkgever stelt ten behoeve van de medewerkers binnen CNV Vakmensen een opleidingsplan op. In dit opleidingsplan wordt de medewerker gestimuleerd tot opleiding en training ter verbetering van het functioneren als ook ter vergroting van de kansen op de arbeidsmarkt. De totstandkoming van dit opleidingsplan vindt plaats in overleg met de ondernemingsraad (verwezen wordt naar het protocol 'Ontwikkeling van medewerkers').
2. Het opleidingsplan bevat een faciliteitenregeling voor de individuele opleidingen. Wanneer in opdracht van de werkgever een opleiding wordt gevolgd, komen de kosten hiervan geheel voor rekening van de werkgever.
3. Indien een medewerker in overleg met de leidinggevende, een studie volgt of gaat volgen buiten het opleidingsplan, welke van belang is voor het vervullen van een functie bij de werkgever, zal de medewerker een bijdrage in de kosten ontvangen (lesgelden, examengelden, studieboeken en zo nodig reiskosten). Deze bijdrage zal ten minste de helft bedragen van deze kosten.
4. De medewerker die avondopleidingen volgt in opdracht van de werkgever zal voor de normale duur van de opleiding en mits deze wordt gevolgd, in de gelegenheid worden gesteld de dagelijkse werkzaamheden eerder te beëindigen, voor zover dat nodig is in verband met vereiste reistijd en met behoud van salaris. De mate van verkorting van de werktijd en de frequentie daarvan worden door de werkgever na overleg met de medewerker vastgesteld.
5. De medewerker die op verzoek van werkgever in de eigen tijd een cursus volgen, zullen hiervoor enige compensatie in tijd ontvangen.
6. De in lid 2 en 3 bedoelde bijdrage in de studiekosten zal worden gestaakt:
  - a) indien de medewerker er blijk van geeft onvoldoende geïnteresseerd te zijn in de studie door bijvoorbeeld niet binnen redelijke termijn examen te doen;
  - b) indien een medewerker zonder gunstige uitslag tweemaal examen heeft afgelegd; hiervan kan in een voor de medewerker gunstige zin worden afgeweken indien medewerker kan aantonen dat het niet behalen van het examen komt door niet door hem beïnvloedbare omstandigheden.
7. De werkgever vordert terugbetaling van verleende bijdragen in de navolgende gevallen:
  - a) indien blijkt dat de bijdrage door de medewerker niet wordt gebruikt of is gebruikt voor het volgen van een studie;
  - b) indien medewerker tijdens de studie of binnen één jaar na afronding opleiding de dienst van de werkgever verlaat.



#### **Artikel 24. Persoonlijk Ontwikkelbudget, loopbaanscan en EVC-procedure**

1. De medewerker krijgt gedurende de looptijd van deze CAO een persoonlijk opleidings- en ontwikkelbudget van € 400,-- per jaar waarmee hij recht heeft op scholing voor de eigen functie of voor de eigen loopbaanontwikkeling. Het POB-budget kan worden gespaard over een periode van vier jaar met de mogelijkheid een voorschot op het komende jaar te nemen. Hierover is een reglement opgesteld. Dit reglement is te vinden op intranet.
2. De medewerker wordt eenmaal in de vijf jaar in de gelegenheid gesteld om na overleg met de werkgever een loopbaanscan te doen bij het Bureau KANS of een EVC-procedure bij EVC Centrum Nederland te doorlopen. De hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van de werkgever. Van het resultaat van de scan kan de werkgever conform de procedures bij de voornoemde aanbieders in kennis worden gesteld.

#### **Artikel 25. Vergoeding bedrijfshulpverlening**

De medewerker die op verzoek van de werkgever het diploma bedrijfshulpverlening behaalt en als bedrijfshulpverlener optreedt, zal een vergoeding ontvangen. Deze vergoeding is € 11,74 bruto per maand. Deze vergoeding telt niet voor de bestuurders.

#### **Artikel 26. Uitkering bij overlijden**

Bij overlijden van de medewerker ontvangt (ontvangen) de partner of de minderjarige kinderen, of de naar het oordeel van de werkgever daarmee gelijk te stellen gezinsleden, mits hun onderhoud voor rekening van de overledene kwam, gezamenlijk een bedrag gelijk aan het salaris van de maand van overlijden en drie maanden salaris, onder aftrek van de wettelijke uitkeringen die de nagelaten betrekkingen toekomen op grond van de Ziektewet of de WAO/WIA.

#### **Artikel 27. Tegemoetkoming vakbondscontributie**

1. De werkgever biedt de mogelijkheid de vakbondscontributie via het brutosalaris te laten verrekenen. De verwerking gebeurt in de maand december na inleveren van een door de medewerker ondertekend document van de vakorganisatie waarvan hij lid is.
2. De werkgever biedt alle medewerkers van CNV Vakmensen bij aanstelling of op verzoek een gratis lidmaatschap van CNV Vakmensen aan.
3. De werkgever betaalt de contributie van alle medewerkers die lid zijn of worden van de Vereniging voor Personeel CNV direct aan deze vereniging. Dit lid treedt in werking op 1 juli 2016.

#### **Artikel 28. Onkostenvergoeding**

1. De werkgever kan gelet op de aard van de functie aan medewerker een maandelijkse onkostenvergoeding toekennen. De lijst met functies waarvoor deze onkostenvergoeding geldt alsmede het reglement, is als bijlage 8 opgenomen bij deze cao.
2. De medewerker, in dienst op 1 januari 2013, ontvangt een netto vergoeding van € 90,-- per maand alsmede een netto compensatie van € 95,--. De medewerker die op 1 januari 2013 in dienst was en in het kader van de reorganisatie geplaatst wordt in een ambulante functie, heeft eveneens recht op de onkostenvergoeding van € 90,-- netto, alsmede een netto compensatie van € 95,--.
3. Een nieuwe medewerker die na 1 januari 2013 in dienst treedt bij CNV Vakmensen en gelet op de functie recht heeft op een onkostenvergoeding, ontvangt een netto vergoeding van € 90,-- per maand.
4. Meerdere kosten mogen niet in rekening worden gebracht, tenzij daarvoor door de penningmeester schriftelijke toestemming is verleend.
5. Buiten deze regeling vallen de reiskosten met openbaar vervoer, zoals trein-, bus en bootvervoer. Vergoeding hiervan vindt alleen plaats door overlegging van de plaatsbewijzen.

6. Bij een onderbreking van de werkzaamheden wordt de vergoeding na twee maanden stopgezet.
7. De reis- en verblijfkosten, die gemaakt worden vanwege verblijf in het buitenland, worden volledig vergoed tegen overlegging van (voor zover mogelijk) nota's, etc.

### **Artikel 29. Auto- en leaseregeling**

1. Indien het naar het oordeel van de werkgever, voor het op de juiste wijze uitoefenen van de functie, noodzakelijk is dat regelmatig gebruik moet worden gemaakt van een auto als vervoermiddel, geldt de regeling zoals opgenomen in bijlage 5 van deze CAO. De lijst met functies voor welke deze regeling geldt, is als bijlage 8 van deze CAO bijgevoegd.
2. De werkgever kan besluiten de autoregeling open te stellen voor andere medewerkers dan in bijlage 8 genoemd.
3. **Overgangsbepaling**  
De medewerker van de voormalige CNV Hout en Bouw kan nog één maal gebruik maken van de leaseregeling zoals die voor hem gold op 1 december 2009. De medewerker die voorheen gebruik kon maken van de autoregeling, kan nog eenmaal een beroep op deze regeling doen.
4. Voor de duur van deze Cao is afgesproken dat werkgever naast de autoregeling ook een leaseregeling mag aanbieden. De leaseregeling is gebaseerd op en financieel gezien gelijk aan de kilometervergoeding van de autoregeling. Dat houdt in dat de leaseregeling geen financieel voordeel of nadeel mag opleveren voor de medewerker die hier gebruik van maakt ten opzichte van de medewerker die de standaard autoregeling gebruikt. Partijen evalueren halfjaarlijks de auto- en leaseregeling. Mocht uit deze evaluatie blijken dat er aperte onbillijkheden ontstaan in regelingen, dan treden partijen in overleg om deze op te lossen.

### **Artikel 30. Communicatiefaciliteiten**

1. Indien de werkgever van mening is dat voor de uitoefening van de functie voorzieningen op het vlak van telecommunicatie vereist zijn, wordt de betreffende medewerker door de werkgever hierin financieel in tegemoet gekomen conform de onderstaande artikelen. De lijst met functies waarvoor deze voorzieningen zijn opengesteld, is als bijlage 8 opgenomen bij deze cao.
2. **Mobiele telefoon voor bovengenoemde medewerkers**  
De werkgever stelt een mobiele telefoon ter beschikking. De kosten voor de mobiele telefoon worden volledig vergoed, tenzij er sprake is van bovenmatig belgedrag. Ter regulering hiervan is een gebruikersreglement opgesteld dat ter instemming is voorgelegd aan de ondernemingsraad. Het reglement is gepubliceerd op Intranet.
3. **Internetaansluiting voor bovengenoemde medewerkers**  
De werkgever verstrekt voor het gebruik van internet een vergoeding van € 500,-- netto per kalenderjaar. Deze vergoeding wordt over 12 gelijke termijnen met de salarissen uitgekeerd. Het reglement is opgenomen in bijlage 4 van deze CAO.

### **Artikel 31. Fietsregeling**

De medewerker kan gebruik maken van de fietsregeling indien deze voor minimaal een gedeelte van het traject woon-werk gebruik maakt van de fiets. Daarnaast moet tijdens minimaal de helft van het aantal woon-werk trajecten gebruik worden gemaakt van de fiets. Medewerkers die vallen onder de autoregeling, vallen buiten deze faciliteit.

Tevens is het mogelijk dat, voor zover fiscaal mogelijk, werkgever een renteloze lening verstrekt, voor de aanschaf van een elektrische fiets. Deze lening dient te worden terugbetaald in maximaal 36 maanden door middel van het (gedeeltelijk) inleveren van de vergoeding woonverkeer, waarmee de lening wordt afgelost.

De fietsregeling is uitgewerkt in bijlage 7.

## Hoofdstuk 8 Arbeidsongeschiktheid / ziekteverzuim

### Artikel 32. Arbeidsongeschiktheidsregeling

1. De medewerker is in geval van ongeschiktheid tot het verrichten van zijn arbeid, verplicht er voor zorg te dragen, dat daarvan op de eerste dag van zijn arbeidsongeschiktheid voor 09.00 uur 's morgens melding wordt gemaakt aan de werkgever, tenzij overmacht dit onmogelijk maakt. De medewerker is verplicht zich te houden aan het door de werkgever opgestelde ziekteverzuimprotocol.
2. De werkgever draagt zorg voor voorlichting aan de medewerkers van CNV Vakmensen over de rechten en verplichtingen voortvloeiend uit de Wet Verbetering Poortwachter. De medewerker is ervoor verantwoordelijk dat hij kennis neemt van het aangereikte materiaal, onder andere door bijhouden van de berichtgeving op intranet.
3. De medewerker die minder dan 80% arbeidsongeschikt is, heeft recht op een inkomensbescherming tot 100% van het bruto salaris in de eerste drie jaar van arbeidsongeschiktheid. Dit uiteraard onder voorbehoud van voldoende inspanning en medewerking aan de reïntegratie. Indien niet aan deze voorwaarde wordt voldaan, is de inkomensbescherming beperkt tot 70% van het salaris in het tweede en derde ziektejaar.  
In het vierde tot en met het tiende jaar van arbeidsongeschiktheid van de medewerker is de inkomensbescherming 80% van het totale salaris (het salaris dat verdiend zou worden als ware men niet arbeidsongeschikt) ongeacht of de medewerker in dienst is of niet. Het salaris waar mee gerekend wordt, is het salaris dat men verdiende op de eerste ziektedag.
4. De medewerker die minder dan 35% arbeidsongeschikt wordt verklaard, maar die als gevolg van de arbeidsongeschiktheid niet meer in de eigen functie kan functioneren en daarom wordt aangesteld in een andere, lager gesalarieerde functie, ontvangt een toeslag tot 80% van het laatst verdiende salaris.
5. Onder het salaris wordt het netto salaris verstaan, dat wordt afgeleid van het bruto salaris, waarop de medewerker aanspraak zou hebben gemaakt, indien hij niet arbeidsongeschikt was geweest. Dit bruto salaris volgt daarom de loonontwikkeling van de voor hem geldende salarisschaal en zal bovendien op de voor hem vastgestelde periodiekdata worden verhoogd tot het bedrag van het volgende functiejaar. Fiscale tegemoetkomingen, voortvloeiende uit de arbeidsongeschiktheid van de medewerker, zullen bij de vaststelling van de aanvulling steeds onverkort aan de betrokken medewerker ten goede worden gebracht.
6. Gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid behoudt de medewerker recht op een vakantietoeslag als ware hij niet arbeidsongeschikt. De hoogte van de vakantietoeslag zal op dezelfde wijze worden herzien gelijk aan de salarisverhoging, beschreven in het voorgaande lid.
7. De hierboven in lid 3,4 en 5 bedoelde aanvullingen tot het salaris, respectievelijk de vakantietoeslag zullen worden verleend onder voorwaarde dat de medewerker zich houdt aan de voorschriften van het UWV en hij daarom door zijn gedrag de uitkering niet in gevaar brengt.
8. De medewerker maakt geen aanspraak op een uitkering krachtens de leden 3,4 en 5 van dit artikel, indien de verhindering om arbeid te verrichten het gevolg is van een ongeval, ter zake waarvan hij rechten tegenover derden kan laten gelden.
9. Indien in de gevallen, bedoeld in lid 7 van dit artikel, de medewerker zijn rechten tegenover derden ter zake van schade uit het ongeval aan de werkgever cedeert, verstrekt de werkgever aan de medewerker alsnog een voorschot op de in de leden 3,4 en 5 van dit artikel bedoelde aanvulling.
10. Onder schade wordt voor de toepassing van het bepaalde in lid 8 van dit artikel, geen andere schade verstaan dan die waarop de daar bedoelde bedragen betrekking hebben.
11. Indien de werkgever ter zake van de door voornoemde cessie verkregen rechten een burgerrechtelijke vordering instelt, worden de kosten welke uit het rechtsgeding voor de werkgever voortvloeien, niet op de medewerker verhaald.

12. De in dit artikel genoemde aanvullingen, vervallen met ingang van de datum waarop de medewerker aanspraak maakt op pensioen in verband met het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd.
13. Voor medewerkers met een parttime dienstverband zal hetgeen in dit artikel is bepaald naar rato van het parttime dienstverband van toepassing zijn.
14. Indien in het kader van de Wet Poortwachter, door een te late melding van de werkgever, de termijn wordt overschreden, zal de loonaanvulling met de periode van die vertraging worden verlengd.

### **Artikel 33. Reïntegratie/Wet verbetering poortwachter**

1. Voor de medewerker die voor de eigen functie geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt is geworden, zal getracht worden een arbeidsplaats te vinden overeenkomende met de mogelijkheden die - naar het oordeel van de arbodienst - nog aanwezig zijn. Indien dit niet mogelijk is, zal de werkgever, zo nodig met behulp van een reïntegratiebureau, actief meewerken aan een plaatsing bij een andere werkgever.
2. De keuze voor een reïntegratiebedrijf geschiedt in overleg met de Ondernemingsraad conform de wettelijke bepalingen. De ondernemingsraad wordt periodiek geïnformeerd over de stand van zaken met betrekking tot de re-integratie van de arbeidsongeschikte medewerkers binnen CNV Vakmensen.
3. De werkgever verplicht zich maximaal in te spannen om een arbeidsongeschikte medewerker binnen de CNV Vakmensen te herplaatsen. Mocht dit intern niet tot resultaat leiden, dan zullen vervolgens de herplaatsingsmogelijkheden binnen de andere CNV-organisaties worden gezien. Vervolgens zullen de herplaatsingsmogelijkheden bij derden worden gezien.
4. De werkgever doet schriftelijk het aanbod tot passende arbeid. Het aanbod vermeldt tevens het wettelijk recht van de medewerker een second opinion aan te vragen bij de UWV.
5. De medewerker dient een second opinion binnen 10 werkdagen aan te vragen en kan zich hierbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Ingeval van aanvraag van een second opinion en weigering van het aanbod van passende arbeid, gaat de werkgever over tot looninhouding tot maximaal 30%. Als de UWV tot het oordeel komt dat de weigering op terechte gronden is geschiedt, zal de werkgever met terugwerkende kracht de inhouding en de daarmee samenhangende inkomensgevolgen ongedaan maken.
6. Er is sprake van een geslaagde interne reïntegratie bij de werkgever, wanneer de medewerker hetzij in de oude functie, hetzij in een nieuwe functie gedurende 26 weken heeft gefunctioneerd. Bij gemotiveerde twijfel van een der betrokken partijen kan de termijn met tweemaal 13 weken worden verlengd.
7. Er is sprake van geslaagde reïntegratie bij een andere CNV-organisatie wanneer de medewerker 26 weken in zijn/haar nieuwe functie heeft gefunctioneerd. Tussen betrokken partijen vindt op dat moment overleg plaats of tot definitieve plaatsing kan worden overgegaan. Deze termijn kan bij gemotiveerde twijfel met tweemaal 13 weken worden verlengd. In overleg kan worden gebruik gemaakt van de mogelijkheid tot detachering met een maximum van 52 weken. Indien sprake is van een lager salaris ontvangt de medewerker gedurende (het restant van de) bovengenoemde aanvullingsperiode een aanvulling op zijn salaris tot 100% behorende bij zijn oude functie.
8. Er is sprake van een geslaagde reïntegratie bij een derde wanneer de medewerker 13 weken in zijn/haar nieuwe functie heeft gefunctioneerd. Tussen betrokken partijen vindt op dat moment overleg plaats of tot definitieve plaatsing kan worden overgegaan. Bij gemotiveerde twijfel kan deze termijn nogmaals met 13 weken worden verlengd.

### **Artikel 34. Voorzieningen ter voorkoming van arbeidsongeschiktheid**

Werkgever verplicht zich om in overleg en naar redelijkheid en billijkheid voorzieningen ter beschikking te stellen ter voorkoming van arbeidsongeschiktheid.

## **Hoofdstuk 9 Pensioen**

### **Artikel 35. Pensioenregeling**

CNV Vakmensen is aangesloten bij het Pensioenfonds PFZW. De rechten en plichten van de medewerker en werkgever, betreffende een ouderdoms-, weduwen-, wezen- en arbeidsongeschiktheidspensioen zijn in een afzonderlijk reglement geregeld. De pensionering gaat in op de AOW-gerechtigde-/ pensioengerechtigde leeftijd. In afwijking van artikel 38 kan op aanvraag van een medewerker door werkgever de mogelijkheid worden geboden ook na de pensioengerechtigde leeftijd door te werken.

### **Artikel 36. Pensioenpremie en ANW-hiaat**

1. De werkgever is gerechtigd om van de door PFZW geheven pensioenpremie 25% door te berekenen aan de medewerker. Over de periode 1 juli 2016 tot en met 31 december 2017 is de werkgever gerechtigd 20% door te berekenen aan de medewerker.
2. Ten behoeve van het ANW hiaat heeft werkgever een collectieve verzekering afgesloten. De medewerker is verplicht wijzigingen die gevolg hebben voor deze verzekering door te geven.
3. Werkgever draagt de kosten van de premie ten behoeve van deze verzekering. Deze premie wordt in de maand mei op het salaris van de medewerker ingehouden. De medewerker wordt hiervoor bruto gecompenseerd.

## **Hoofdstuk 10 Einde dienstbetrekking, opzegtermijnen, ontslag en reparatie opbouw en duur WW**

### **Artikel 37. Wijze van opzegging**

1. De opzegging van het dienstverband geschiedt schriftelijk met inachtneming van het bepaalde in artikel 7:672 BW.
2. De opzegging van het dienstverband geschiedt per de 15<sup>e</sup> of aan het einde van een kalendermaand, zodanig dat het einde van de opzegtermijn samenvalt met het einde van de kalendermaand. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de volgende kalendermaand.

### **Artikel 38. Beëindiging dienstbetrekking**

De dienstbetrekking wordt beëindigd:

- onmiddellijk bij beëindiging door de werkgever of medewerker gedurende de proeftijd;
- bij opzegging door de werkgever of medewerker;
- op de dag dat voor desbetreffende medewerker de pensioengerechtigde leeftijd aanvangt, tenzij werkgever en werknemer overeenkomen dat medewerker ook na pensioengerechtigde leeftijd doorwerkt;
- op de dag van overlijden van de medewerker;
- op het tijdstip bepaald door de rechter, ingeval van ontbinding van de arbeidsovereenkomst;
- bij een dienstverband voor bepaalde tijd:
  - op het vooraf bepaalde tijdstip;
  - bij het beëindigen van de werkzaamheden die verbonden waren aan de arbeidsovereenkomst.

### **Artikel 39. Ontslag op staande voet**

Bij ontslag op staande voet, genoemd in artikel 7:677 BW, zal de schriftelijke mededeling van dringende reden geschieden binnen 24 uur na het tijdstip waarop het dienstverband onverwijld beëindigd werd.

### **Artikel 40. Opzegtermijn**

1. De opzegtermijn die de medewerker in acht dient te nemen, bedraagt:
  - a) één maand indien hij vier jaar of minder onafgebroken in dienst is;
  - b) voor elke vier jaar of minder onafgebroken dienstverband boven de vier jaar een halve maand langer tot een maximum van 3 maanden.
2. De opzegtermijn die de werkgever in acht dient te nemen, bedraagt:
  - a) één maand tegenover de medewerker die vier jaar of minder onafgebroken in dienst is;
  - b) voor elke vier jaar of minder onafgebroken dienstverband boven de vier jaar één maand langer tot een maximum van zes maanden;
  - c) voor medewerkers die in 1999 45 jaar of ouder waren, zal de opzegtermijn van artikel 7:672 BW worden gevolgd indien mocht blijken dat dit voor hen tot een gunstigere opzegtermijn zal leiden.
3. De opzegtermijn, door de medewerker in acht te nemen, bedraagt drie maanden, voor alle medewerkers vanaf salarisschaal J.
4. De opzegtermijn, door de werkgever in acht te nemen, bedraagt 6 maanden voor alle medewerkers vanaf salarisschaal J.

### **Artikel 41. Getuigschrift.**

Bij beëindiging van de dienstbetrekking is de werkgever verplicht een ontslagbewijs en een getuigschrift te verstrekken.

## **Artikel 42. Opzegverbod**

Geen opzegging kan plaatsvinden - behoudens in de overeengekomen wettelijke proeftijd en in geval van dringende redenen - indien de medewerker: op dat tijdstip door arbeidsongeschiktheid verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, tenzij de arbeidsongeschiktheid drie jaren heeft geduurd, dan wel ontslag eerder mogelijk is door toekenning van een invaliditeitspensioen.

## **Artikel 43. Reparatie 3<sup>e</sup> WW-jaar**

Cao-partijen spreken af dat de totale opbouw en duur van de WW in stand blijft, zoals geldt voor de invoering van de Wet Werk en Zekerheid per 1 januari 2016.

Opbouw en duur:

- dat in aanvulling op de wettelijke rechten vanaf 1 januari 2016 werknemers een halve maand extra WW-recht opbouwen per dienstjaar, vanaf het elfde tot en met het 38<sup>e</sup> gewerkte jaar;
- dat voor werknemers die al meer dan 24 maanden hebben opgebouwd, de verlaging van de wettelijke duur worden gerepareerd;
- dat de totale maximale duur van de opgebouwde wettelijke en bovenwettelijke WW tezamen 38 maanden bedraagt (waarvan 24 maanden wettelijk), afhankelijk van het aantal jaren dat meetelt voor het arbeidsverleden;
- dat de privaat opgebouwde WW-rechten volledig geëffectueerd worden. Dit geldt voor alle werkenden die onder de werkingsfeer van deze Cao vallen.

Uitvoering:

Cao-partijen spreken af dat nadere afspraken worden gemaakt over de uitvoering van de private WW. Hierbij is de uitwerking in het SER-advies Toekomstige Arbeidsmarktinfrastructuur en WW (TAW) leidend. Hierbij gaat het om afspraken over:

- de partij of partijen die de uitvoering van het private deel van de WW voor hun rekening nemen. Het gaat hier om zaken als premieheffing, polisadministratie, uitkering uitbetaling, preventie en re-integratieactiviteiten;
- een registratie van het arbeidsverleden, ook bij voorgaande werkgevers.

Premie:

Cao-partijen spreken een 50/50-verdeling van de financiering van de WW af over het private WW-deel, ook hierbij is de uitwerking van het SER-advies TAW leidend. De premiegrondslag en uitkeringsgrondslag is het (maximum) dagloon voor werknemersverzekeringen zoals van toepassing is op de publiek gefinancierde WW.

De premie moet een zo uniform karakter krijgen om de verschillen in premie in evenwicht te houden en daarmee oog te houden voor de mobiliteit van werknemers tussen sectoren en ondernemingen.

Looptijd:

Cao-partijen spreken hierover een looptijd af van vijf jaar. De Cao-partijen spreken af dat als de publiek gefinancierde WW in deze periode wijzigt, de cao-partijen in overleg gaan hoe hiermee om te gaan.

## Hoofdstuk 11 Sociaal beleid

Het sociaal beleid van de CNV Vakmensen is een geïntegreerd deel van het bondsbeleid en ten minste gelijkwaardig aan het financiële en technische beleid. De werkgever verbindt zich tot de vaststelling van de hoofdlijnen van het te voeren sociaal beleid. Eenmaal per jaar worden de beleidsuitgangspunten aan de medewerkers bekend gemaakt en verslag gedaan van het gevoerde beleid over het afgelopen jaar. De werkgever zal dit jaarverslag tevens aan de vakorganisatie verstrekken.

### Artikel 44. Werkgelegenheid

Het beleid van de bond dient gericht te zijn op de continuïteit van de bond en de werkgelegenheid daarbinnen. Bij inkrimping van werkzaamheden, reorganisatie, federatie, fusie of dergelijke met consequenties voor het aantal arbeidsplaatsen, zal de werkgever in overleg met het CNV en de aangesloten bonden zoeken naar oplossingen voor de werkgelegenheid.

Werkgever pleegt regelmatig overleg met de Vereniging voor Personeel CNV met betrekking tot de ontwikkeling van de werkgelegenheid binnen CNV Vakmensen.

Op organisatieniveau zullen de volgende uitgangspunten dienen te worden gehanteerd bij alle voorgenomen activiteiten, waarvan belangrijke gevolgen uitgaan voor de werkgelegenheid in kwantitatieve en kwalitatieve zin, dan wel de bestaande rechtspositie van de medewerker aantasten.

1. In alle gevallen waarin voornemens ten aanzien van nieuwe investeringen (waaronder in het bijzonder die welke samengaan met automatiseringsprojecten), plannen tot afstoten van activiteiten, fusering met één of meer organisaties, liquidatie of andersoortige wijzigingen in de bestaande organisatie van de bond belangrijke gevolgen hebben voor de werkgelegenheid in kwantitatieve en/of kwalitatieve zin of een aantasting van de bestaande rechtspositie van een aantal medewerkers met zich brengen, zal een tijdige melding van deze voornemens noodzakelijk zijn.
2. De onder 1 genoemde voornemens zullen worden voorgelegd aan de vakorganisatie en de ondernemingsraad en ter kennis worden gesteld van de medewerkers.
3. De melding dient op een zodanig tijdstip te geschieden dat de voornemens tot activiteiten, evenals de te verwachten gevolgen daarvan voor de werkgelegenheid of de bestaande rechtspositie in het bijzonder, nog door de vakbond en ondernemingsraad kunnen worden beïnvloed.
4. De door de werkgever te verstrekken informatie zal de vakorganisatie en de ondernemingsraad inzicht moeten geven in de motieven die aan de voorgenomen activiteiten ten grondslag liggen, de aard, de omvang en de plaats ervan, evenals de te verwachten werkgelegenheidseffecten en/of te verwachten effecten op de bestaande rechtspositie van de medewerkers.
5. De vakorganisatie en de ondernemingsraad zullen de gelegenheid geboden worden over de eerder genoemde activiteiten advies uit te brengen. Een dergelijk advies zal eerst worden gegeven, nadat de leden van de vakorganisatie, medewerkers in de organisatie, respectievelijk de medewerkers zijn geraadpleegd. De werkgever is verplicht om het gegeven advies en de daarin opgenomen alternatieve plannen te beoordelen.
6. Indien de werkgever besluit tot een activiteit waarbij in belangrijke mate van dit advies wordt afgeweken, zal geen uitvoering worden gegeven aan dat besluit alvorens het advies uitbrengende orgaan en de medewerkers schriftelijk geïnformeerd zijn over de motieven die hebben geleid tot het niet opvolgen van het uitgebrachte advies en de daarin opgenomen alternatieven.
7. In overleg met de vakorganisatie en de ondernemingsraad zal, ingeval tot een activiteit als onder 1 omschreven wordt besloten, worden vastgesteld hoe, in welke volgorde en binnen welke tijdsduur de verder te volgen procedure zal worden uitgevoerd. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan de zo volledig mogelijke informatie aan de medewerkers van de bond en de betrokken medewerkers in het bijzonder.
8. Ingeval een eerder genoemde activiteit leidt tot negatieve effecten op de werkgelegenheid, zullen de werkgever en de vakorganisatie plannen moeten uitwerken, die erop gericht zijn om voor de medewerkers uit deze activiteiten voortvloeiende nadelige gevolgen zoveel



mogelijk te verminderen. Van die plannen dient het zoeken naar vervangende werkgelegenheid (onder andere via het CNV en de aangesloten bonden) een essentieel onderdeel uit te maken.

Bij het invullen van het werkgelegenheidsbeleid dienen de volgende uitgangspunten in acht te worden genomen:

#### A. Wervingsbeleid

1. Bij het ontstaan van vacatures binnen de bond, dienen de medewerkers eerst in de gelegenheid te worden gesteld daarnaar te solliciteren. Tegelijkertijd zal worden overgegaan tot melding van de vacature bij de Vacaturebank CNV en -indien nodig - zal worden overgegaan tot externe werving. Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang. Afhankelijk van de samenstelling van de afdeling wordt de voorkeur gegeven aan vrouwen.
2. Indien vacatures niet intern kunnen worden vervuld, kan arbeidsvoorziening worden ingeschakeld, onder vermelding van de inhoud van de functie (aard, niveau, werkomstandigheden, werktijden, en dergelijke) en welke eisen aan de medewerker gesteld worden qua opleiding en ervaring.
3. Bij werving en selectie van nieuw personeel zal aan allochtone kandidaten en kandidaten met een arbeidshandicap bij gelijke geschiktheid de voorkeur worden gegeven.

#### **Artikel 45. Levensfasebewust personeelsbeleid en erkenning mantelzorgvriendelijke organisatie**

1. In het kader van een te voeren levensfasebewust personeelsbeleid ligt er een inspanning om in het beleid rekening te houden met de levensfasen van de medewerkers. Als uitgangspunt geldt daarbij dat het aspect leeftijd en levensfasen in relatie tot de organisatie in het kader van functioneringsgesprekken aan de orde moet komen, waarbij vooral de behoeften van de medewerker in kaart worden gebracht en vervolgens bespreekbaar worden gemaakt binnen de organisatie (zie protocol Levensfasebewust personeelsbeleid en flexibiliteit).
2. CNV Vakmensen streeft ernaar zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen de looptijd van deze Cao het keurmerk mantelzorgvriendelijke organisatie te behalen.

#### **Artikel 46. Stages**

De werkgever verplicht zich tot een inspanning om het aantal stageplaatsen te verhogen.

Stagiaires ontvangen een stagevergoeding, waarbij het volgende geldt:

Op basis van 36 uur per week ontvangt een stagiaire per maand:

- MBO: € 212,-- bruto
- HBO/WO: € 353,-- bruto

#### **Artikel 47. Gewetensbezwaarden**

Indien een medewerker bij de uitoefening van zijn/haar functie aantoonbaar in gewetensnood komt, zal werkgever binnen de grenzen der redelijkheid en de bedrijfsmogelijkheden naar een oplossing zoeken.

#### **Artikel 48. Regeling ongewenst gedrag**

1. CNV Vakmensen voert een samenhangend beleid, dat gericht is op het voorkomen en bestrijden van ongewenst gedrag in de organisatie. Hiertoe is een klachtenregeling opgesteld. Deze is te vinden op Intranet.
2. CNV Vakmensen zal de medewerkers via de gebruikelijke informatiekanaalen informeren over het beleid ter voorkoming van ongewenst gedrag.

3. Binnen CNV Vakmensen zijn één of meer vertrouwenspersonen aangesteld, waaronder een externe vertrouwenspersoon. Gelet op de aard van de problematiek zal de vertrouwenspersoon onverkort het vertrouwen moeten genieten van het personeel.

#### **Artikel 49. Internationale collegialiteit**

Ten behoeve van een project in het kader van internationale collegialiteit zal jaarlijks € 9.076,-- door medewerkers en werkgever beschikbaar worden gesteld. Hiervoor zal maandelijks per medewerker een bedrag van € 1,13 worden ingehouden.

### **Hoofdstuk 12 Geschillenregeling**

#### **Artikel 50. Beroepscommissie**

Deze beroepscommissie bestaat uit één lid, aangewezen namens de Vereniging voor Personeel CNV en één lid aangewezen door werkgever. Deze leden wijzen het derde lid van de commissie aan. Dit lid zal functioneren als onafhankelijk voorzitter.

De commissie benoemt een secretaris die is belast met alle secretariaatswerkzaamheden welke uit het werk van de commissie voortvloeien. De secretaris is geen lid van de commissie en heeft geen stemrecht.

#### Taken en bevoegdheden

De commissie heeft tot taak het doen van uitspraken over de bezwaren van medewerkers betreffende de uitvoering van de artikelen 6 en 7, hoofdstuk 4 van deze CAO.

Een bezwaar is aanwezig indien een medewerker schriftelijk en met redenen omkleed bezwaar aantekent tegen een besluit van de werkgever betreffende de kaderregeling arbeidstijden en de afwijking van de kaderregeling zoals beschreven in voornoemde artikelen.

#### **Artikel 51. Arbitragecommissie**

1. Alle geschillen tussen partijen bij deze overeenkomst, verband houdende met de uitleg en de toepassing of de inachtneming van de overeenkomst, worden onderworpen aan de uitspraak van een arbitragecommissie, die zal oordelen als goede mensen naar billijkheid.
2. De arbitragecommissie bestaat uit drie personen, waarvan door elk der partijen één wordt aangewezen, waarna de aangewezenen in onderling overleg het derde lid aanwijzen, welk lid tevens als voorzitter van de arbitragecommissie optreedt.
3. Zo spoedig als dit redelijkerwijs mogelijk is, zal de uitspraak in een geschil worden gedaan.

### **Hoofdstuk 13 Arbeidsvoorwaarden bondsbestuur**

#### **Artikel 52. Arbeidsvoorwaarden bondsbestuur**

1. Conform artikel 13.5 van de statuten worden de arbeidsvoorwaarden van het bondsbestuur vastgesteld door het bondsbestuur na advies van de commissie van vertrouwen.
2. Het bondsbestuur volgt de in de CAO genoemde arbeidsvoorwaarden voor bestuurders. De salariëring van de leden van het bondsbestuur is gebaseerd op salaristabel bondsbestuur (zie bijlage 1).

## Hoofdstuk 14 Duur, wijziging en opzegging

### Artikel 53. Werkgeversbijdragen

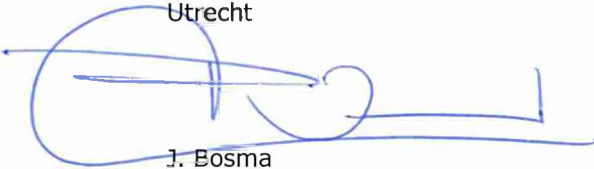
De werkgever draagt ten behoeve van scholing, vorming en voorlichting gedurende de contractperiode aan de Vereniging voor Personeel CNV een bedrag per medewerker in dienst van de bond over. Deze werkgeversbijdrage wordt jaarlijks geïndexeerd.

### Artikel 54. Duur, wijziging en opzegging

1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de periode 1 juli 2016 tot en met 31 december 2017.
2. CAO-partijen verplichten zich met elkaar in overleg te treden ingeval van wijzigingen in wet- en regelgeving.
3. Gedurende de contractperiode kunnen wijzigingen in positieve zin van de regelingen zoals deze zijn opgenomen in voorgaande artikelen en bijbehorende bijlagen worden aangebracht. Wijzigingen in negatieve zin of inhoudelijke veranderingen/toevoegingen kunnen uitsluitend plaats vinden nadat partijen over deze wijzigingen hebben gesproken en hierover overeenstemming hebben bereikt.
4. Indien geen der partijen uiterlijk een maand voor het tijdstip waarop deze overeenkomst eindigt, aan de andere partij per aangetekend schrijven te kennen heeft gegeven, dat zij de overeenkomst wenst te doen eindigen, of in één of meer artikelen wijzigingen wenst aan te brengen, zodat dan een gewijzigde overeenkomst tot stand zal komen, zal zij geacht worden telkens voor één jaar stilzwijgend te zijn verlengd.

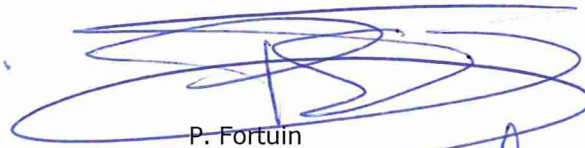
Aldus overeengekomen te Utrecht:

Vereniging voor Personeel CNV  
Utrecht

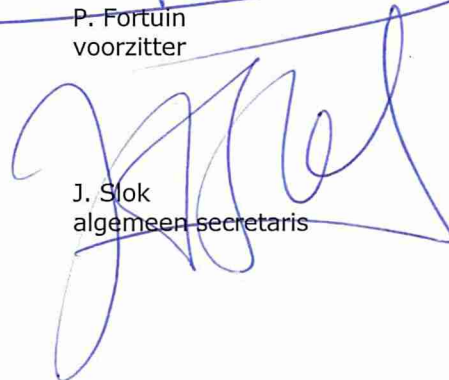


J. Bosma  
voorzitter

CNV Vakmensen  
Utrecht



P. Fortuin  
voorzitter



J. Slok  
algemeen secretaris

## **PROTOCOL KWALITEIT VAN DE ARBEID**

### 1. Kwaliteit van de arbeid

Aan de cao wordt een protocollaire bepaling toegevoegd met de volgende inhoud:

CNV Vakmensen beschouwt de kwaliteit van de arbeid als een essentieel onderdeel van beleid. Het werk en de werkplekken binnen de CNV Vakmensen dienen zodanig te zijn ingericht dat het de kwaliteit van de arbeid ten goede komt.

Zaken waaraan in dit verband aandacht moet worden besteed, zijn onder andere:

- evenwichtigheid tussen de aard van het werk en de mogelijkheden van de medewerkers;
- de organisatie van het werk moet een structureel onaanvaardbaar hoge werkdruk voorkomen;
- er moet binnen het werkpakket ruimte zijn voor eigen inbreng, eigen verantwoordelijkheid en afwisseling;
- de arbeidsorganisatie moet goed functioneren en vanuit de arbeidsorganisatie moeten voldoende adequate hulpmiddelen beschikbaar worden gesteld.

### 2. Beleid ten aanzien van preventie en terugdringing van arbeidsongeschiktheid

Aan de cao wordt een protocollaire bepaling toegevoegd met de volgende inhoud:

"Ter voorkoming van uitval door arbeidsongeschiktheid zullen de volgende maatregelen worden genomen:

- het voeren van een gedetailleerde verzuimregistratie;
- het analyseren van de verzuimpatronen;
- het individueel bespreekbaar maken van het verzuimpatroon".

### 3. Milieu

Partijen bevelen werknemers aan om op vrijwillige basis compensatie te realiseren van CO2 uitstoot voor privé- en dienstkilometers.

## **PROTOCOL LEVENFASE BEWUST PERSONEELSBELEID EN FLEXIBILITEIT**

Aan de cao wordt een protocollaire bepaling toegevoegd met de volgende inhoud:

CNV Vakmensen opereert in een zeer dynamische omgeving. De bond en zijn medewerkers moeten continu in beweging zijn om zich aan te passen aan de snel veranderende omgeving om zo de kwaliteit van de dienstverlening naar leden te waarborgen.

Het strategisch doel van CNV Vakmensen is een duurzame groei van het ledenaantal, ontwikkeling van het profiel van CNV Vakmensen en ontwikkeling van de organisatie en vereniging. Met deskundige en betrokken professionals wil CNV Vakmensen zich hiervoor inzetten.

CNV Vakmensen wil een bond zijn met competente medewerkers die de beste belangenbehartiging kunnen bieden. De medewerkers zijn bepalend voor het succes van CNV Vakmensen en daarmee het belangrijkste kapitaal voor de organisatie. Het is daarom van belang dat werknemers in staat te gesteld worden gesteld op een **gezonde** wijze te kunnen blijven werken.

Derhalve wordt het voor medewerkers mogelijk gemaakt om tot een optimale en duurzame inzet te komen en te behouden door de bij hun levensfase behorende wensen, doelen en mogelijkheden af te stemmen op de doelen en mogelijkheden van de organisatie. Dit geldt voor werknemers in alle levensfasen, van jong tot oud, binnen de organisatie.

Een aantal zaken die invulling geven aan levensfasebewust personeelsbeleid, zijn expliciet benoemd in de CAO. Voorts biedt CNV Vakmensen de gelegenheid workshops en trainingen te volgen die erop gericht zijn om medewerkers meer controle over de eigen werk-privé balans te laten krijgen. In het Periodiek overleg hebben partijen overleg over de uitvoering van levensfasebewust personeelsbeleid. Het bestuur zal in de werkorganisatie bewustwordingsbijeenkomsten organiseren over het belang en de mogelijkheden van levensfasebewust personeelsbeleid.

### **Ruimere keuzemogelijkheden**

Aanvullend op hetgeen al in de CAO is vastgelegd, worden voor de nieuwe CAO-periode ruimere mogelijkheden om de werk-privé-balans beter in te richten. Dit wordt uiteengezet in de Cafetarieregeling in bijlage 9. Op basis van het keuzemodel kunnen werknemers met tijd- en geldbronnen zelf de voor hen passende arbeidsvoorwaarden kopen voor een optimale afstemming van werk en privé (bijvoorbeeld het kopen van extra vrije dagen) en om duurzaam inzetbaar te blijven (bijvoorbeeld voor scholing/coaching). Met een flexibeler arbeidsvoorwaarden-pakket wordt aan medewerkers de regie gegeven om problemen in de diverse levensfasen op te lossen.

### **Zelfroosteren**

Rekening houdend met openings- en bereikbaarheidstijden van de kantoren, kunnen medewerkers zoveel als mogelijk zelf komen tot een andere inrichting werkweek. Zoveel als mogelijk, omdat dit altijd moet kunnen worden ingepast in de werksituatie en mede afhankelijk is van openings- en bereikbaarheidstijden. Zelfroosteren mag er niet toe leiden dat een patroon in arbeidstijden- en dagen ontbreekt.

In eerste instantie dient dit met de naaste collega's te worden afgestemd. Uiteindelijk dient de leidinggevende akkoord te gaan. Medewerkers met een ambulante functie hebben niet de mogelijkheid van zelfroosteren.

## **PROTOCOL ONTWIKKELING VAN MEDEWERKERS**

Aan de cao wordt een protocollaire bepaling toegevoegd met de volgende inhoud:

### **Inleiding**

CNV Vakmensen opereert in een zeer dynamische omgeving. De bond en zijn medewerkers moeten continu in beweging zijn om zich aan te passen aan de snel veranderende omgeving om zo de kwaliteit van de dienstverlening naar leden te waarborgen.

De werknemers van CNV Vakmensen zijn betrokken werknemers waar veel van gevraagd wordt. Voor werknemers is het van belang dat zij hun werk op duurzame wijze kunnen blijven verrichten en zich blijvende ontwikkelen. Dat vereist dat zij op gezonde wijze hun werk kunnen blijven doen. Ook vereist dit dat er geïnvesteerd wordt in duurzame inzetbaarheid van de medewerkers in brede zin. Voor deze duurzame inzetbaarheid is het nodig alle middelen die nu reeds in de CAO genoemd worden structureel ingezet worden zodat mensen zich kunnen blijven ontwikkelen. Belangrijk daarbij is dat de combinatie zorg en privé in alle fases van iemands werkzame leven ondersteund worden door werkgever. Even belangrijk is ook dat werkgever de mogelijkheden biedt voor medewerkers zich te blijven ontwikkelen.

Het strategisch doel van CNV Vakmensen is een duurzame groei van het ledenaantal, ontwikkeling van het profiel van CNV Vakmensen en ontwikkeling van de organisatie en vereniging. Met deskundige en betrokken professionals wil CNV Vakmensen zich hiervoor inzetten.

CNV Vakmensen wil een bond zijn met competente medewerkers die de beste belangenbehartiging kunnen bieden. De medewerkers zijn bepalend voor het succes van CNV Vakmensen en daarmee het belangrijkste kapitaal voor de organisatie. Kwalitatief hoogwaardige dienstverlening vraagt om een resultaatgerichte ontwikkeling met voldoende ruimte en mogelijkheden voor de medewerkers. Persoonlijke en professionele ontwikkeling is pure noodzaak voor de werknemer om duurzaam inzetbaar te zijn.

Onder duurzame inzetbare medewerkers verstaat de organisatie voldoende gekwalificeerde medewerkers die in de huidige functie goed functioneren en wendbaar genoeg zijn om nu en in de toekomst mee te bewegen met veranderingen binnen en buiten CNV Vakmensen.

### **Ontwikkeling is een gedeelde verantwoordelijkheid**

Waardevol blijven voor de organisatie en de waarde op de arbeidsmarkt te vergroten is een gedeelde verantwoordelijkheid van werkgever en medewerker.

CNV Vakmensen streeft met een gericht beleid naar permanent meer aandacht aan de ontwikkeling van medewerkers om het realiseren van organisatie- en afdelingsdoelen, jaarplannen en persoonlijke doelen van de medewerkers te ondersteunen.

De werkgever zorgt ervoor dat:

- opleiden in het beleid en denken verankerd is
- er substantiële aandacht is voor het analyseren en definiëren van de opleidingsnoodzaak
- er een actieve inventarisatie is van de opleidingswensen en behoeften
- er voldoende opleidings- en ontwikkelingsactiviteiten zijn
- iedere medewerker jaarlijks minimaal één training/opleiding volgt
- de medewerkers worden gestimuleerd om te blijven leren.

### **Kernthema's**

Belangrijke thema's als opleidingsbeleid, doorstromingsbeleid, talentontwikkeling (talentmanagement), persoonlijk leiderschap en leiderschapsontwikkeling zijn in gelijknamige projectgroepen ('cultuur') onderzocht en de werkgever zet zich samen met de medewerkers in om deze thema's in de organisatie te verankeren.

### **Studiefaciliteiten**

Voorts biedt CNV Vakmensen medewerkers de ruimte en faciliteiten om in hun werk en ontwikkeling eigen keuzes te maken. De organisatie zet zich in voor de ontwikkeling van competenties, kennis en vaardigheden door een werk- en leeromgeving te creëren met uitdagingen en ontplooiingskansen voor de medewerkers en met aandacht voor de behoeften en mogelijkheden die passen bij de verschillende levensfasen.

De werkgever stelt voor de komende jaren verschillende faciliteiten beschikbaar die in deze CAO zijn vastgelegd. Voorbeelden daarvan zijn een EVC traject of een loopbaanscan, verkoop vakantiedagen ten behoeve van scholing. Daarnaast maakt werkgever een opleidingsplan en kunnen werknemers scholingsverzoeken indienen. Zie hiervoor het P&O gedeelte op intranet.

### **Sturing op ontwikkeling**

De focus op strategische doelen, mede op basis van afspraken op afdelings- en medewerkersniveau, vraagt eveneens om meer aandacht voor resultaatgerichte ontwikkeling van de medewerker. Meer aandacht voor de professionele, maar ook de persoonlijke ontwikkeling van medewerkers vindt plaats door:

1. Een duidelijke afbakening van taken en verantwoordelijkheden en het formuleren van belangrijke (kern-)competenties.
2. De introductie van een jaarlijkse gesprekscyclus met de medewerker (in plaats van één functioneringsgesprek per jaar). Tussen leidinggevend en medewerkers worden frequenter wensen en mogelijkheden besproken en afspraken gemaakt over scholing en opleiding, waarbij er aandacht is voor talentontwikkeling.
3. Een personeelsvolgsysteem welke het gericht ontwikkelen van medewerkers én het volgen van deze ontwikkeling mogelijk maakt. De rapportages maken inzichtelijk welke competenties gemakkelijk en welke moeizaam of niet te ontwikkelen zijn en geeft praktische informatie over de loopbaan- en groeimogelijkheden waardoor de medewerkers makkelijker ondersteund en begeleid kunnen worden bij hun (talent)ontwikkeling. Ontwikkelafspraken kunnen eenvoudig vertaald worden naar een Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP) en het systeem biedt inzicht in de besteedde (opleidings-) budget en het resultaat hiervan.
4. Stimuleren van kennis en informatiedeling binnen de organisatie.

### **Verantwoordelijkheid van de werknemer**

De medewerker moet zich verantwoordelijk moeten voelen voor het eigen functioneren en de eigen ontwikkeling. De werkgever vraagt bij een investering om 'commitment' van de medewerker. De medewerkers moeten er aldus voor zorgen dat:

- ze zich bewust zijn dat 'stilstand achteruitgang is'
- ze aangeven wat nodig is om de persoonlijke doelen te kunnen realiseren
- ze zich niet onttrekken aan opleidingsactiviteiten.
- ze actief investeren in hun eigen ontwikkeling.

### **Praktische zaken**

In artikel 23 van de CAO. Studiekostenregeling staan de praktische zaken vermeld.

### **Periodieke evaluatie**

Concreet spreken partijen af dat er periodiek zal worden gesproken over de vooruitgang op het thema ontwikkeling, waar talent- en leiderschapsontwikkeling onderdelen van zijn. Werkgever werkt de thema's talent(management) en leiderschapsontwikkeling en doorstromingsbeleid in concrete voorstellen uit en treedt hieromtrent in overleg met de Ondernemingsraad van CNV Vakmensen. Tijdens het periodiek overleg met Vereniging voor Personeel CNV wordt aandacht besteed aan genoemde plannen en aan de uitvoering hiervan. Hierbij wordt het gemeten gebruik van scholingsbudgetten en deelname aan POB betrokken. Tevens zal besproken worden of één en ander het gewenste effect heeft. Op termijn dient CNV Vakmensen meer te beschikken over medewerkers die hun eigen ontwikkeling, hun wensen en de relatie met de organisatiedoelen concreet hebben vorm gegeven.

**BIJLAGE 1 SALARISTABELLEN**

**Salaristabel 2016**

Schaal	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Periodiekstap												
<b>0</b>	1836	1903	1994	2111	2257	2418	2612	2855	3163	3503	3889	4364
<b>1</b>	1866	1937	2034	2156	2304	2471	2677	2927	3257	3630	4015	4497
<b>2</b>	1896	1971	2074	2201	2351	2524	2742	2999	3351	3757	4141	4630
<b>3</b>	1926	2005	2114	2246	2398	2577	2807	3071	3445	3884	4267	4763
<b>4</b>	1956	2039	2154	2291	2445	2630	2872	3143	3539	4011	4393	4896
<b>5</b>	1986	2073	2194	2336	2492	2683	2937	3215	3633	4138	4519	5029
<b>6</b>	2016	2107	2234	2381	2539	2736	3002	3287	3727	4265	4645	5162
<b>7</b>	2046	2141	2274	2426	2586	2789	3067	3359	3821	4392	4771	5295
<b>8</b>	2076	2175	2314	2471	2633	2842	3132	3431	3915	4519	4897	5428
<b>9</b>	2106	2209	2354	2516	2680	2895	3197	3503	4009	4646	5023	5561
<b>10</b>	2136	2243	2394	2561	2727	2948	3262	3575	4103	4773	5149	5694
<b>11</b>					2774	3001	3327	3647	4197	4900	5275	5827
<b>12</b>								3719	4291	5027	5401	5960



## Salaristabel 2017

Schaal	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Periodiekstap												
<b>0</b>	1864	1932	2024	2143	2291	2454	2651	2898	3210	3556	3947	4429
<b>1</b>	1894	1966	2065	2188	2339	2508	2717	2971	3306	3684	4075	4564
<b>2</b>	1924	2001	2105	2234	2386	2562	2783	3044	3401	3813	4203	4699
<b>3</b>	1955	2035	2146	2280	2434	2616	2849	3117	3497	3942	4331	4834
<b>4</b>	1985	2070	2186	2325	2482	2669	2915	3190	3592	4071	4459	4969
<b>5</b>	2016	2104	2227	2371	2529	2723	2981	3263	3687	4200	4587	5104
<b>6</b>	2046	2139	2268	2417	2577	2777	3047	3336	3783	4329	4715	5239
<b>7</b>	2077	2173	2308	2462	2625	2831	3113	3409	3878	4458	4843	5374
<b>8</b>	2107	2208	2349	2508	2672	2885	3179	3482	3974	4587	4970	5509
<b>9</b>	2138	2242	2389	2554	2720	2938	3245	3556	4069	4716	5098	5644
<b>10</b>	2168	2277	2430	2599	2768	2992	3311	3629	4165	4845	5226	5779
<b>11</b>		0	0	0	2816	3046	3377	3702	4260	4974	5354	5914
<b>12</b>		0	0	0	0	0	0	3775	4355	5102	5482	6049

### Salaristabel Bondsbestuur

<b>Aanloopschaal</b>		<b>Functionele schaal</b>	
<b>0</b>	5401	<b>0</b>	6002
<b>1</b>	5501	<b>1</b>	6182
<b>2</b>	5601	<b>2</b>	6362
<b>3</b>	5700	<b>3</b>	6542
<b>4</b>	5801	<b>4</b>	6722
<b>5</b>	5901	<b>5</b>	6942
		<b>6</b>	7128
		<b>7</b>	7314
		<b>8</b>	7500
		<b>9</b>	7686

Salaristabel geldend met ingang van 1 januari 2015 exclusief cao-verhoging. Vastgesteld in vergadering van 12 september 2014, na overleg met de commissie van vertrouwen.

**BIJLAGE 2 OVERZICHT FUNCTIES**

<b>Functienaam</b>	<b>Groep</b>
Medewerker bedrijfsadministratie	D
Medewerker gegevens- en applicatiebeheer	E
Afdelingssecretaresse collectief	E
Secretaresse individueel	E
Secretaresse advocaat	F
Bestuursassistent	F
E-mail marketeer	F
Functioneel beheerder	F
Grafisch vormgever	G
Hoofd bedrijfsadministratie	G
<i>Medewerker kwaliteit</i>	G
Loopbaancoach	G
Community manager	G
Specialist individuele dienstverlening	G
Marcom adviseur	G
Vakbondsconsulent	G
Vrijwilligersconsulent	G
Consulent MOE-lander	H
<i>Adviseur kennismanagement &amp; projectcoördinatie</i>	H
Online sales marketeer	H
Redacteur	H
<i>Online redacteur</i>	H
<i>Online redacteur (incl. coördinatorschap)</i>	H
Bestuursadviseur externe financiering	H
Marketeer collectief	H
Online Marketeer	H
Jurist	I
Voorlichter	I
Specialist functiewaardering	I
<i>Sectorondersteuner</i>	I
Propositie marketeer	J
Teamleider juristen	J
<i>Teamleider communicatie en informatie</i>	J
Bestuurder	J
Bestuursadviseur financiën/controller	J
<i>Voorlichter bestuur</i>	J
Bestuursadviseur arbeidsvoorwaarden/strategie	J
Advocaat-patroon	J
Advocaat	J
<i>Hoofd communicatie, informatie, marketing en Sales</i>	K
Hoofd individuele dienstverlening	K
Sectorbestuurder	K
Pensioenfondsbestuurder	K
Hoofd districtskantoor	L

### BIJLAGE 3    REGELING REISKOSTENVERGOEDING

1. De medewerkers van CNV Vakmensen die niet de beschikking hebben over een dienstauto, ontvangen met inachtneming van onderstaande bepalingen een vergoeding voor de noodzakelijke kosten van het dagelijks reizen tussen woning en werk (woon/werkverkeer). Onder "noodzakelijke kosten" wordt verstaan: "de kosten van bus, tram, metro of trein".
2. Het maximaal uit te keren bedrag is gelijk aan de prijs van een maandabonnement voor 10/11 zones (6 sterzones). Per 1 januari 2015 bedraagt het maximum daarom €230,50 per maand.  
Een vergoeding van minder dan € 2,30 per maand zal niet worden toegekend.  
Voor parttimers geldt de vergoeding naar rato van het aantal gewerkte dagen, waarbij als grondslag van de berekening vier werkdagen wordt genomen in plaats van vijf.  
Medewerker kan gebruik maken van de fiscale ruimte van de woon-werkvergoeding teneinde een hogere reiskostenvergoeding voor zichzelf mogelijk te maken (zie bijlage 9 Cafetariaregeling).
3. Ingeval de medewerker ziek wordt, lopen de reiskosten conform de fiscale wetgeving door tot en met de maand na de maand waarin de medewerker ziek werd. Indien medewerker beschikt over een langlopend abonnement, lopen de maandelijkse inhouding op het salaris, ter financiering van dit abonnement, door zolang de medewerker het abonnement in bezit heeft.
4. De medewerkers die in aanmerking wensen te komen voor bovengenoemde reiskostenvergoeding voor het woon/werkverkeer dienen zelf schriftelijk opgaaf te doen van hun reiskosten. Door de medewerkers moeten de kosten worden opgegeven van een maandabonnement openbaar vervoer, laagste klasse.  
Bij wijziging van de tarieven heeft slechts aanpassing van de vergoeding plaats na een schriftelijke opgaaf van de nieuwe tarieven en hun ingangsdatum.
5. Bij aanstelling kan worden overeengekomen, dat één jaar volledige vergoeding van reiskosten plaatsvindt. Daarna wordt de algemene reiskostenregeling CNV Vakmensen toegepast. Op verzoek van de betrokkene kan de werkgever in bijzondere gevallen de volledige vergoeding met zes maanden verlengen.
6. Indien een medewerker in de standplaats of directe omgeving woont en gaat verhuizen naar een ander adres waardoor de afstand woon/werk groter wordt dan 15 kilometer, bestaat geen recht op een hogere reiskostenvergoeding dan zou gelden voor een afstand van maximum 15 kilometer met openbaar vervoer.

#### **BIJLAGE 4    REGLEMENT VERGOEDING VOOR COMPUTER, INTERNET EN TOEBEHOREN**

In de cao voor CNV Vakmensen is in artikel 29 lid 3 neergelegd dat voor medewerkers voor wie is vastgesteld dat voor de uitoefening van de functie voorzieningen op het gebied van internet vereist zijn, een vergoeding wordt verstrekt. De vergoeding bedraagt gedurende de looptijd van deze cao € 500,-- en wordt in 12 gelijke termijnen, maandelijks met het salaris uitkeerd.

De groep medewerkers voor wie deze vergoeding geldt, is neergelegd in bijlage 8 van de cao.

Ten behoeve van het thuis kunnen inloggen op Virtual Office, ESS, Navision en (in de toekomst) BRS wordt een medium-verbinding geadviseerd.

In dit reglement wordt bepaald voor welke elementen de vergoeding wordt verstrekt.

De elementen zijn:

1. Internetaansluiting
2. Inktcartridges
3. Printpapier
4. Antivirusprogramma
5. USB-sticks

Bovenstaand houdt tevens in dat naast deze vergoeding geen andere zaken, betrekking hebbend op computergebruik, internet en toebehoren kunnen worden gedeclareerd.

Dit reglement heeft de instemming van de Ondernemingsraad.

## BIJLAGE 5 AUTOKOSTENVERGOEDINGSREGELING

Indien het, naar het oordeel van de werkgever, voor het op de juiste wijze uitoefenen van de functie, noodzakelijk is dat regelmatig gebruik moet worden gemaakt van een auto als vervoermiddel, geldt de volgende regeling. De lijst met functies voor welke deze regeling geldt, is als bijlage 8 van deze cao bijgevoegd.

1. Gereden wordt in een auto die het eigendom is van de functionaris, waarbij de organisatie de noodzakelijk gereden kilometers vergoedt op basis van de onderstaande bepalingen.

Voor de financiering van de auto kan de betrokken functionaris een persoonlijke lening afsluiten bij de organisatie.

Als onderpand van deze lening dient de betreffende auto. De hoogte van de te verstrekken lening bedraagt maximaal € 27.500,-- voor een nieuw aan te schaffen auto en kan eenmaal per 24 maanden worden aangepast tot dit bedrag, wegens aankoop van een nieuwe auto.

Leningen worden afgelost met minimaal € 150,-- per maand.

2. Het is mogelijk in plaats van een nieuwe auto, een tweedehands auto aan te schaffen. De hoogte van de te verstrekken lening bedraagt in dat geval maximaal € 17.500,--, bij overlegging van een factuur van een erkende autohandelaar en een positief rapport van de aankoopkeuring. De aankoopkeuring is voor eigen rekening van de medewerker. De tweedehands auto mag niet ouder zijn dan drie jaar. Leningen worden afgelost met minimaal € 150,-- per maand.
3. Over de lening wordt rente geheven, gebaseerd op de wettelijke rente. Deze rente wordt jaarlijks vastgesteld (hiervoor verwijzen we naar de voorschriften van de belastingdienst van het betreffende jaar). De rente wordt bij voorschot geheven. Na afloop van het jaar vindt de definitieve verrekening plaats. Gebruikers van de regeling ontvangen jaarlijks een overzicht van de ontvangen vergoedingen en de geheven rente. Dit overzicht wordt verstrekt in de maand februari van het jaar volgend op het jaar waarop de vergoedingen en de geheven rente betrekking hebben.
4. De aflossing van de lening geschiedt middels de maandelijkse declaratie en bedraagt € 0,08 per gereden kilometer (dienst + privé) tot 40.000 kilometer per jaar. Boven de 40.000 kilometer hoeft niet meer te worden afgelost.
5. De kilometervergoeding per gereden zakelijke kilometer (inclusief woon-werk) bedraagt € 0,19 netto en € 0,19 bruto. Deze bruto-vergoeding wordt via de salarisadministratie uitbetaald. De netto-vergoeding wordt via de afdeling financiën uitbetaald.
6. Door de organisatie wordt een collectief abonnement op de Wegenwacht afgesloten. De betrokken functionaris is verplicht een ongevallen-inzittendenverzekering en een all-riskverzekering af te sluiten zolang de lening niet is afgelost. De polissen zijn opvraagbaar door de afdeling financiën.
7. Indien de betrokken functionaris langer dan één maand arbeidsongeschikt is, vervalt de aflossingsverplichting van de autolening tot het moment dat betrokkene weer geheel of gedeeltelijk is hersteld en te declareren kilometers rijdt. Indien de arbeidsongeschiktheid leidt tot einde van het dienstverband wordt met de betrokken functionaris een passende terugbetalingsregeling afgesproken.
8. Overgangsbepaling  
Medewerkers van de voormalige CNV Hout en Bouw die gebruik konden maken van de leaseregeling worden vanaf 1 januari 2010 nog éénmaal in de gelegenheid gesteld over te gaan tot aanschaf van een leaseauto.

## **BIJLAGE 6 ZWANGERSCHAPS-, BEVALLINGS- EN OUDERSCHAPSVERLOF**

### **Zwangerschaps- en bevallingsverlof**

Het zwangerschaps- en bevallingsverlof is, volgens de wettelijke regeling in totaal 16 weken. Door werkneemster dient een verklaring te worden overlegd van de verloskundige met vermelding van de vermoedelijke bevallingsdatum. De wettelijke regels omtrent zwangerschaps- en bevallingsverlof zijn van toepassing.

### **Ouderschapsverlof**

Iedere medewerker kan van de mogelijkheid gebruik maken om onbetaald verlof op te nemen voor de verzorging van een kind dat niet ouder is dan acht jaar. Het ouderschapsverlof bestaat uit onbetaald verlof gedurende maximaal de wekelijkse arbeidsduur van de medewerker vermenigvuldigd met 26 weken.

Een aanvraag voor het opnemen van ouderschapsverlof dient ten minste twee maanden van tevoren schriftelijk te worden ingediend aan de betreffende leidinggevende en de afdeling P&O. In dit bericht dient te worden aangegeven:

- de periode van verlof (eventueel afhankelijk van de bevallingsdatum);
- het aantal uren dat de medewerker minder wil gaan werken;
- de wijze waarop de medewerker het aantal uren over de week wil spreiden.

Het dienstverband blijft gedurende de periode van ouderschapsverlof gehandhaafd.

## BIJLAGE 7 FIETSREGELING

CNV Vakmensen wil graag een voorbeeldfunctie vervullen en het fietsgebruik in woon-werkverkeer stimuleren. Daarom is gekozen voor een faciliteit die medewerkers in staat stelt extra voordelig een fiets te kunnen laten aanschaffen.

1. De werkgever schaft voor de medewerker die gebruik wenst te maken van deze faciliteit een fiets aan. Daarbij geldt dat de betrokken medewerker zelf een fiets uitkiest. De waarde van de fiets mag niet meer bedragen dan € 749,-- inclusief BTW. De werkgever draagt de fiets na aanschaf direct over aan de betrokken medewerker.
2. De aanschafprijs van de fiets wordt middels een éénmalige verlaging van het bruto maandsalaris of een gelijkmatige verlaging van het bruto maandsalaris gedurende een periode van 36 maanden verrekend bij de betrokken medewerker. Het inzetten van andere bronnen dan het brutoloon is eveneens mogelijk (zie bijlage 9 van de CAO).
3. Voorwaarden om in aanmerking te komen voor de fietsregeling is dat de fiets voor meer dan de helft van de tijd gebruikt wordt voor (een deel van) het woon-werk traject en dat de medewerker een dienstverband heeft in overeenstemming met de collectieve arbeidsvoorwaardenregeling.
4. Medewerkers die gebruik maken van de autokostenregeling van de CNV Vakmensen zijn uitgesloten van deelname aan het fietsproject.
5. Voor medewerkers die binnen de periode van 3 jaar de organisatie verlaten vervalt het fiscale voordeel en zal het dan nog openstaande bedrag van de fiets moeten worden terugbetaald.
6. Voor de nadere bijzonderheden van de fietsregeling kan contact opgenomen worden met de afdeling P&O.



**BIJLAGE 8 FUNCTIONELE REGELINGENLIJST**

Functie	Faciliteiten		gsm	Internetvergoeding
	autoregeling	Onkostenvergoeding		
Facilitair medewerker				
Receptioniste				
Medewerker bedrijfsadministratie				
Assistent Bedrijfsadministratie				
Assistent marketing/secretaresse				
(Medewerker gegevens- en applicatiebeheer				
Secretaresse				
E-mailmarketeer				
Managementassistente				
Functioneel beheerder				
Vormgever				
Hoofd Bedrijfsadministratie			X	X
Contentmanager				
Loopbaancoach				
Communitymanager				
Specialist individuele dienstverlening				
Marcomadviseur				
Vakbondsconsulent	X	X	X	X
Vrijwilligersconsulent	X	X	X	x
Online salesmarketeer				
Redacteur				
Bestuursadviseur externe financiering				
Marketeer collectief				
Online marketeer				
Eindredacteur				
Rechtshulpverlener				
Voorlichter			X	X
Coördinator Kennis & Informatie				
Sectormedewerker/specialist functiewaardering				
Adviseur Kennismanagement & projectcoördinatie				
Bestuursadviseur strategische communicatie			X	X
Propositiemarketeer				
Bestuursadviseur organisatieontwikkeling				
Teamleider RHV				
Bestuurder	X	X	X	X
Bestuursadviseur financiën/controller				
Bestuursadviseur arbeidsvoorwaarden/strategie				
Advocaat				
Hoofd CMS			X	X
Hoofd individuele dienstverlening			X	X
Sectorbestuurder	X	X	X	X
Hoofd districtskantoor	X	X	X	X
Bondsbestuurder	X	X	X	X

## BIJLAGE 9 CAFETARIAREGELING

### **1. Wat houdt een cafetariasysteem in?**

In een cafetariasysteem kan een medewerker een arbeidsvoorwaarde inruilen voor een andere arbeidsvoorwaarde. De arbeidsvoorwaarde die wordt ingezet, wordt een bron genoemd. De arbeidsvoorwaarde waarvoor de medewerker kiest, is een doel.

In onderstaande tabel staan de doelen genoemd met hun bijbehorende bronnen.

Doelen	Geldbron			Tijdbron	
	Brutoloon	Vakantiegeld	Eindejaarsuitkering	Bovenwettelijke Verlofuren	Roostervrije dagen
Reiskosten woon-werk	X	X	X	X	X
Openbaar vervoer-abonnement	X	X	X	X	X
Aanvullend pensioen*	X	X	X	X	X
Studiekosten	X	X	X	X	X
Bijkopen verlof	X	X	X		
Vakbondscontributie	X		X	X	X
Levensloopregeling**	X	X	X	X	X
Fietsregeling	X	X	X	X	X
PC/Laptop***	X	X	X	X	X
Tablet***				X	X

\* Voor zover de fiscale premieruimte dit toelaat

\*\* Tot maximaal 12% van het bruto jaarloon

\*\*\* Indien voldaan wordt aan de fiscale voorwaarden, wordt de bruto waarde van het loon/vakantiedag aangehouden.

### **2. Vrijwillige deelname**

De keuze om aan de Cafetariaregeling mee te doen is vrijwillig. Eén keer per jaar kan een medewerker beslissen welke bronnen ingezet worden voor welk(e) doel(en). De keuze geldt voor één jaar en dient **vóór 1 april** van het lopende betreffende jaar te worden opgegeven indien het vakantiegeld ingezet wordt. Voor de overige geldbronnen wordt de termijn van **1 november** gehanteerd. Als er geen keuze wordt gemaakt, dan geldt het standaard pakket arbeidsvoorwaarden, zoals dat is afgesproken in de cao. Er hoeft dus geen keuze gemaakt te worden.

Als de medewerker een keuze maakt dan is dat telkens voor een periode van één jaar. Deze keuze wordt in principe goedgekeurd. Slechts als een keuze onaanvaardbaar en onoplosbaar grote problemen voor de organisatie oplevert, kan CNV Vakmensen vooraf, schriftelijk en gemotiveerd, de keuze tegen houden. Een éénmaal verleende goedkeuring en keuze kan gedurende het betreffende jaar niet meer worden terug gedraaid.

#### Fiscaal voordeel

Indien een medewerker gebruik maakt van de cafetariaregeling, dan is het fiscaal voordeel afhankelijk van het loonbelastingpercentage dat op de medewerker van toepassing is. Dit percentage wordt vermeld op de loonstrook.

#### **2.1 Nadere toelichting bij doel reiskostenvergoeding woon-werk**

Een medewerker mag per kilometer € 0,19 per kilometer ontvangen. Indien er een verschil zit tussen het bedrag dat een medewerker ontvangt van de werkgever (woon-werkvergoeding conform cao) en het bedrag dat de medewerker onbelast zou mogen ontvangen, dan kan dit verschil onbelast uitgekeerd worden via de eindejaarsuitkering, vakantietoelage, het bruto loon of bovenwettelijk verlof.

Voor het berekenen van de fiscale ruimte gaat de Belastingdienst uit van:

- 214 werkbare dagen per jaar voor een fulltimer (of naar rato indien van toepassing)
- € 0,19 per kilometer reiskostenvergoeding onbelast
- de werknemer reist op minstens 128 dagen (60% van 214 naar de vaste arbeidsplaats), of naar rato indien van toepassing
- aantal kilometers van huis naar werk vice versa, wordt bij CNV Vakmensen vastgesteld aan de hand van routeplanner van de ANWB (snelste route,

- <http://route.anwb.nl/routeplanner/>)
- indien een medewerker verder dan 75 kilometer van Utrecht woont, dan mogen alleen de werkelijk gereden werkdagen vergoed worden. Er bestaat een misverstand dat fiscaal maar 75 kilometer mag worden vergoed, maar dit is onjuist.

#### *Openbaar vervoer abonnement*

Indien een medewerker aantoonbaar met het openbaar reist en er zit een verschil tussen wat de medewerker aan reiskostenvergoeding ontvangt van de werkgever en de daadwerkelijke kosten van openbaar vervoer, dan kan het verschil uitgeruild worden met bovenwettelijk verlof, roostervrije dagen, eindejaarsuitkering, vakantietoeslag of bruto loon. Deze uitruil kan dus alleen worden toegepast als aantoonbaar is dat een medewerker met openbaar vervoer reist. P&O dient de originele kaart dan ook te zien en hier een kopie van te maken.

### **2.2 Nadere toelichting bij doel aanvullend pensioen**

Indien de medewerker extra pensioen wil sparen, dient de medewerker contact op te nemen met afdeling P&O. De medewerker zal moeten aantonen in hoeverre er fiscale ruimte bestaat. Daarna bestaat de mogelijkheid om geldbronnen in te zetten voor extra pensioenstorting.

### **2.3 Nadere toelichting bij aanvullende regeling studiekosten**

Werknemers kunnen via de cafetarieregeling een aanvulling op de studiekosten ruilen indien de werkgever niet de volledige kosten van een studie vergoedt.

Onder studiekosten wordt verstaan:

de kosten voor het bijwonen van een congres of symposium en de reiskosten daarvoor  
de studiekosten voor een opleiding  
het aanschaffen van vakgerichte literatuur

## **3. Gevolgen voor pensioen, fiscale en sociale zekerheidsgrondslagen**

### **3.1. Pensioen**

Voor de pensioenopbouw zal een hoger of lager salaris door een gemaakte keuze geen hebben, omdat de pensioenopbouw en de premie-inhouding gebaseerd blijven op het normsalaris.

### **3.2. Inzet van brutoloon en gevolgen voor fiscale en sociale zekerheidsgrondslagen**

Indien een medewerker bruto loon inzet voor de Cafetarieregeling, dan wordt het bruto inkomen lager. Hierdoor ontstaat ook een lagere grondslag voor vakantiegeld en de eventuele bonus. Een verlaging van het bruto loon kan doorwerken in fiscale en sociale zekerheidsgrondslagen zoals de WW/WIA-uitkering, huurtoeslag, zorgtoeslag, kindertoeslag, levensloop en een jubileumuitkering. Als een medewerker deze effecten wil voorkomen, dan kan de medewerker beter kiezen voor een andere bron.

### **3.3. Verkopen verlof en gevolgen voor fiscale en sociale zekerheidsgrondslagen**

Bij het verkopen van vrije uren geldt dat er meer loon wordt genoten, dat leidt tot verhoging van de premie- en belastingheffing. Het belastbaar inkomen en het niveau van de sociale zekerheidsuitkering worden door het verkopen hoger.

Een verhoging van het bruto loon werkt ook door in fiscale en sociale zekerheidsgrondslagen zoals de WW/WIA-uitkering, huurtoeslag, zorgtoeslag, kindertoeslag en levensloop. Deze worden door het verkopen van verlof hoger.