

ARBEIDSVOORWAARDENGIDS 2006

AUTEUR(S) : HRM Nederland
DOCUMENTNUMMER : 20060110
VERSIE : 1.0
BRON : Atos Origin
STATUS : definitief
DOCUMENTDATUM : 26 januari 2006
AANTAL PAGINA'S : 5

EIGENAAR : Henny Hendriks

PARAAF:

Inhoud

1	Artikel 1: Definities	5
2	Artikel 2: Algemene verplichtingen	5
2.1	Wederzijdse verplichtingen van partijen	5
2.2	Van werkgever	5
2.3	Van medewerker	5
3	Artikel 3: Indiensttreding en ontslag	5
3.1	Aard en inhoud van de arbeidsovereenkomst	5
3.2	Proeftijd	5
3.3	Beëindiging van de dienstbetrekking	5
4	Artikel 4: Functie-/beloningssysteem	5
4.1	Functioneringsniveau bepaling	5
4.2	Salarissystematiek	5
4.3	Jaarlijkse salarisontwikkeling	5
4.4	Promotie en demotie	5
4.5	Incentiveplan	5
5	Artikel 5: Employability	5
5.1	Individueel ontwikkelplan	5
5.2	Ontwikkelrichtingen	5
5.3	Opleiden	5
6	Artikel 6: Arbeidsduur	5
6.1	Arbeidsduur en werktijden	5
6.2	Deeltijdwerken	5
6.3	Telewerken	5
6.4	Flexibele werktijdregeling en overwerk	5
6.5	Vakantiedagen	5
6.6	Verlof in het kader van Wet arbeid en zorg	5
6.7	Langdurig verlof	5
6.8	Onbetaald verlof	5
6.9	Levensloopregeling	5
6.10	Bijzonder verlof	5
6.11	Feestdagen	5
6.12	Vakbondsverlof	5
7	Artikel 7: Toeslageregelingen	5
7.1	Vakantietoelage	5
7.2	Eindejaarsuitkering	5
7.3	Overwerktoelage	5
7.4	Niet -in tijd- gecompenseerde meeruren deeltijdwerkers	5
7.5	Inconveniëntietoelage op zaterdag, zon- en/of feestdagen	5
7.6	Arbeidsmarkttoelage	5
7.7	Aanbrengpremie	5
7.8	Ploegentoeslag	5

7.9	Consignatie	5
8	Artikel 8: Pensioen	5
9	Artikel 9: Voorzieningen	5
9.1	Arbeidsongeschiktheid	5
9.2	Arbeidsongeschiktheid waarbij de eerste ziektedag voor 1 januari 2004 ligt	5
9.3	Uitkeringen bij overlijden	5
9.4	Zorgverzekering	5
9.5	Onkostenvergoeding	5
9.6	Kinderopvang	5
9.7	Vervoersregeling	5
9.8	Verhuiskostenregeling	5
9.9	Spaarloonregeling	5
9.10	Jubileumregeling	5
10	Artikel 10: Keuzesysteem	5
10.1	Keuzemoment	5
10.2	Bronnen en doelen	5
10.3	Gevolgen	5
11	Artikel 11: Beroepsprocedure	5
12	Artikel 12: Looptijd	5
	Bijlage A - Onkostenvergoedingen	5
	Bijlage B - Gerelateerde regelingen	5
	Bijlage C - Gemaakte afspraken	5

Wijzigingsbladen

VERSIE	DATUM	OMSCHRIJVING	AUTEUR
1.0	11-04-06	Definitieve versie	EsSt

Arbeidsvoorwaardengids Atos Origin in Nederland

Tussen Atos Origin Nederland B.V., gevestigd te Utrecht, te dezer zake optredend voor zichzelf en mede namens Atos Origin International B.V., gevestigd te Eindhoven en Atos Origin Telco Services B.V., gevestigd te Groningen,

en de vakorganisaties:

- De Unie, gevestigd te Houten
- Bond van Telecompersoneel, gevestigd te Leidschendam
- FNV Bondgenoten, gevestigd te Utrecht
- CNV Dienstenbond, gevestigd te Hoofddorp

en de Ondernemingsraad van Atos Origin Nederland B.V..

is de navolgende Arbeidsvoorwaardengids overeengekomen.

Op deze Arbeidsvoorwaardengids is de Wet op de Collectieve Arbeidsovereenkomst van toepassing. Met toepassing van artikel 32 lid 1 van de Wet op de Ondernemingsraden, is in dat kader aan de Ondernemingsraad van Atos Origin Nederland B.V. een gelijkwaardige overlegpositie toegekend.

1 Artikel 1: Definities

Werkgever:

Atos Origin Nederland B.V., Atos Origin International B.V. en Atos Origin Telco Services B.V..

Medewerker:

De persoon in dienst van werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst, die ingedeeld is in één van de salarisbanden I t/m V of A t/m E. Oproepkrachten en stagiaires worden niet beschouwd als medewerker in de zin van de Arbeidsvoorwaardengids.

Opdrachtgever:

Klant van werkgever ten behoeve van wie medewerker werkzaamheden uitvoert.

Manager:

De verantwoordelijk leidinggevende van het Atos Origin-onderdeel waar medewerker werkzaam is.

Bedrijfsonderdeel:

De organisatie op het niveau van Business Unit c.q. Product Unit, Sector c.q. Customer Unit en Supportgroep.

Maandsalaris:

Het bruto salaris conform de positie in de salarisband, dat maandelijks wordt uitbetaald.

Maandsalaris ploegendienst:

Het bruto maandsalaris van een ploegenwerker, naar rato van de werkelijke wekelijkse arbeidsduur.

Maandsalaris plus:

Het maandsalaris ploegendienst plus ploegentoeslag.

Uursalaris:

0,575% van het bruto maandsalaris.

Jaarsalaris:

12 maal maandsalaris/maandsalaris plus.

Jaarinkomen:

Jaarsalaris, vakantiegeld, eindejaarsuitkering en garantieloon in het kader van ploegenwerk.

Inkomen bij werken:

Het laatst verdiende bruto jaarinkomen.

Inkomen bij werken (behorend bij artikel 9.2):

Het laatst verdiende bruto jaarinkomen en indien van toepassing de bruto tegemoetkoming ziektekostenverzekering.

Meeruren:

De uren die een medewerker maakt buiten zijn normale werktijdregeling.

Meeruren gedeeltelijk dienstverband:

De uren die een parttime medewerker maakt buiten zijn normale werktijdregeling maar binnen het aantal werkbare uren per maand.

Overwerkuren:

Meeruren boven het aantal werkbare uren per kwartaal dan wel per maand, die afhankelijk van de keuze van medewerker op maandbasis uitbetaald worden, of die op kwartaalbasis:

- hetzij uitbetaald worden;
- hetzij als financiële bron in het keuzesysteem ingebracht worden;
- hetzij opgespaard worden voor langdurig verlof.

Incentiveplan:

De door werkgever vastgestelde incentiveregeling voor bonusgerelateerde functies.

Standplaats:

De lokatie waar het Atos Origin-onderdeel van medewerker gevestigd is.

Werkplek:

De lokatie waar medewerker feitelijk werkzaamheden verricht.

Huwelijk:

In deze Arbeidsvoorwaardengids wordt onder huwelijk mede verstaan een geregistreerd partnerschap.

Duurzaam samenleven:

Wanneer de niet gehuwde medewerker een gezamenlijke huishouding voert met zijn/haar partner en deze relatie schriftelijk kenbaar is gemaakt aan werkgever, echter voor zover er geen bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat.

Gezamenlijke huishouding:

Wanneer twee niet met elkaar gehuwde personen hun hoofdverblijf in dezelfde woning hebben en blijken geven zorg te dragen voor elkaar door middel van een bijdrage in de kosten dan wel op een andere wijze in elkaars verzorging voorzien.

Nabestaande:

Onder nabestaande wordt in deze Arbeidsvoorwaardengids verstaan:

- de echtgenoot/echtgenote van medewerker, of;
- de geregistreerde partner van medewerker, of;
- de partner waar medewerker een 'gezamenlijke huishouding' mee voert, mits medewerker deze relatie schriftelijk kenbaar heeft gemaakt bij de werkgever.

2 Artikel 2: Algemene verplichtingen

2.1 Wederzijdse verplichtingen van partijen

Partijen zullen deze overeenkomst naar redelijkheid en billijkheid naleven en zullen tijdens de looptijd van deze overeenkomst geen acties voeren of steunen die gericht zijn op de wijziging van bepalingen uit deze Arbeidsvoorwaardengids.

2.2 Van werkgever

2.2.1 Toepassing Arbeidsvoorwaardengids

Werkgever zal niet ten ongunste afwijken van de bepalingen zoals opgenomen in deze Arbeidsvoorwaardengids. Uitsluitend in individuele gevallen kunnen aanvullende afspraken ten gunste van medewerker worden gemaakt. Dergelijke afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

2.2.2 Arbeidsovereenkomst

Werkgever zal met iedere in dienst tredende medewerker een schriftelijke arbeidsovereenkomst aangaan waarin de Arbeidsvoorwaardengids (en de daarbij behorende bijlagen) plus eventuele toekomstige wijzigingen daarop, integraal van toepassing worden verklaard. Medewerker ontvangt bij zijn arbeidsovereenkomst een exemplaar van deze Arbeidsvoorwaardengids en daarna van de wijzigingen daarin.

2.3 Van medewerker

2.3.1 Meeruren op verzoek van werkgever

Indien het belang van de onderneming dit eist en aan de wettelijke voorschriften is voldaan, is medewerker verplicht meer uren te werken dan volgens zijn arbeidsovereenkomst is overeengekomen. Werkgever zal naar vermogen rekening houden met de persoonlijke belangen van medewerker. Werkgever kan medewerker niet verplichten om de gemaakte meeruren op een ander moment te compenseren.

2.3.2 Nevenwerkzaamheden

De medewerker die voornemens is enigerlei arbeid voor derden te verrichten, al dan niet voor eigen rekening, of als zelfstandige een nevenbedrijf te voeren, dient dit vooraf te melden aan werkgever. Indien, naar het oordeel van werkgever, de nevenwerkzaamheden schadelijk zijn voor een goede vervulling van het dienstverband dan wel zakelijke belangen van werkgever kunnen schaden, is hij bevoegd de nevenwerkzaamheden te verbieden. Werkgever zal dit schriftelijk en gemotiveerd mededelen aan medewerker.

De medewerker die arbeidsongeschikt wordt als gevolg van niet gemelde of verboden nevenwerkzaamheden of het verrichten van werkzaamheden voor derden, verliest elke aanspraak op het bovenwettelijke deel van de loondoorbetaling dan wel aanvullingen op de wettelijke uitkeringen in geval van arbeidsongeschiktheid. Overtreding van deze bepalingen kan een dringende reden tot ontslag zijn.

2.3.3 Publicaties en intellectueel eigendom

Medewerker zal, zowel tijdens als na beëindiging van het dienstverband, ervaringen en onderzoeken, die in verband staan (stonden) met zijn werkzaamheden niet publiceren, tenzij na schriftelijke goedkeuring van werkgever.

Medewerker draagt alle eventueel ontstane intellectuele eigendomsrechten, waaronder met name het auteursrecht en industriële eigendomsrecht, voortvloeiend uit werkzaamheden en/of vindingen van medewerker in het kader van zijn dienstverband, over aan werkgever. Uitsluitend werkgever kan schriftelijke ontheffing verlenen van deze verplichting.

Overtreding van deze verplichting kan voor werkgever een dringende reden tot ontslag opleveren.

In geval van overtreding van dit artikel behoudt werkgever zich het recht voor de ontstane schade op medewerker te verhalen.

2.3.4 Geheimhouding

Tijdens het dienstverband en na beëindiging daarvan, verplicht medewerker zich tot volstrekte geheimhouding omtrent al die ondernemingsaangelegenheden waarvan hij weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat geheimhouding vereist is, ongeacht de wijze waarop deze ter kennis zijn gekomen.

2.3.5 Concurrentiebeding

Medewerker kan bij indiensttreding en bij het aangaan van een wezenlijk andere functie, gehouden zijn een concurrentiebeding te ondertekenen, dat tot doel heeft medewerker te verbieden, bij of na het eindigen van het dienstverband, op enigerlei wijze schade te brengen aan de zakelijke belangen van werkgever.

3 Artikel 3: Indiensttreding en ontslag

3.1 Aard en inhoud van de arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst kan worden aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd.

Tot de in de arbeidsovereenkomst vast te leggen afspraken behoren in ieder geval:

- de datum van indiensttreding
- de duur van de arbeidsovereenkomst: voor bepaalde- of onbepaalde tijd
- de aard van de werkzaamheden/functie van medewerker
- de standplaats van medewerker
- de salarisband van medewerker
- het aanvangssalaris
- de deelname aan het incentiveplan
- de omvang van de werktijd per week
- vaste dagen/dagdelen waarop gewerkt wordt
- de toepasselijkheid van de Arbeidsvoorwaardengids

3.2 Proeftijd

Bij het aangaan van iedere arbeidsovereenkomst kan schriftelijk een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste 2 maanden.

3.3 Beëindiging van de dienstbetrekking

3.3.1 Opzegging

De arbeidsovereenkomst kan door werkgever of door medewerker door middel van opzegging worden beëindigd. Behoudens tijdens de proeftijd geldt hierbij een opzegtermijn. De opzegtermijn vangt aan op de eerste dag van de maand na de opzegging. Het dienstverband eindigt aan het einde van de opzegtermijn. Medewerker en werkgever zullen een gedane opzegging schriftelijk bevestigen.

Inzake de duur van de opzegtermijn voor werkgever en medewerker gelden de wettelijke bepalingen, met dien verstande dat de minimum opzegtermijn voor beiden 3 maanden bedraagt. In de individuele arbeidsovereenkomst kan een kortere, maar in alle gevallen voor werkgever en medewerker gelijke opzegtermijn worden bepaald. Werkgever en medewerker kunnen, bij een voorgenomen vertrek van de medewerker, een kortere opzegtermijn voor de medewerker schriftelijk overeenkomen.

Indien voor de medewerker ingevolge deze arbeidsvoorwaardengids of ingevolge de individuele arbeidsovereenkomst een langere opzegtermijn geldt dan de wettelijke opzegtermijn volgens artikel 7: 672 lid 3 BW, dan zal -in afwijking van artikel 672 lid 6 BW- de opzegtermijn voor de werkgever gelijk zijn aan de opzegtermijn voor de medewerker.

3.3.2 Bepaalde tijd

Indien de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is aangegaan, dan kan deze tussentijds worden beëindigd, mits dit in de individuele arbeidsovereenkomst schriftelijk is overeengekomen. Behoudens tijdens de proeftijd geldt hierbij een opzegtermijn van 1 maand voor zowel werkgever als medewerker.

Het bepaalde in artikel 7: 668a BW, leden 1 tot en met 4, is niet van toepassing.

3.3.3 Pensioen

Het dienstverband eindigt van rechtswege op de eerste dag van de kalendermaand, waarin medewerker de pensioengerechtigde leeftijd in de zin van artikel 8 bereikt heeft.

4 Artikel 4: Functie-/beloningssysteem

4.1 Functioneringsniveau bepaling

Het functioneringsniveau van medewerkers wordt in beginsel op basis van de rolbeschrijvingen van het ISM-model van de British Computer Society bepaald. Het ISM-model deelt alle beschreven IT-rollen in 10 zogenaamde skill-levels in, op basis van een consistente beschrijving van taken, autonomie, verantwoordelijkheid en skills/competencies die in de rol zijn vereist.

Gebaseerd op het ISM-model is een raster met voorbeeldfuncties vastgesteld, het Global Capability Model.

4.2 Salarissystematiek

4.2.1 Salarisbanden

Werkgever onderscheidt de volgende salarisbanden:

- Band I t/m V voor medewerkers die een directe functie vervullen.
- Band A t/m E voor medewerkers die een indirecte functie vervullen.

De koppeling van medewerkers aan een salarisband vindt plaats op basis van de per band beschreven hoofdkarakteristieken, de definities per skill-level en vergelijking met voorbeeldfuncties in het functieraster.

Salarisbanden per 1 januari 2006 in euro's:

Band I t/m V	BP 60	BP 85	BP 100	BP 120	Band A t/m E
I	1.321 ¹	1.696	1.995	2.394	A
II	1.597	2.262	2.661	3.193	B
III	2.129	3.016	3.548	4.258	C
IV	2.834	4.015	4.724	5.669	D
V	4.236	6.001	7.060	8.472	E

(bedragen zijn per maand, exclusief vakantietoeslag en eindejaarsuitkering)

Werkgever kan met een medewerker jonger dan 23 jaar een salaris conform de Wet minimumloon en minimumvakantietoeslag overeenkomen, indien er sprake is van een lager functioneringsniveau dan vereist is in salarisband I of A.

Partijen zullen jaarlijks in september overleg voeren over de vraag met welk percentage de minimum en maximum grenzen van de salarisbanden aangepast moeten worden. Bij de vaststelling van dit percentage wordt rekening gehouden met de macro economische ontwikkelingen (zoals de prijsindex), de uitkomsten van de salarisbenchmark (IT-markt) en de bedrijfseconomische omstandigheden van Atos Origin.

4.2.2 Referentiepunten

Elke salarisband kent twee referentiepunten. Het eerste referentiepunt heeft een bandpositie (BP) van 85 en het tweede referentiepunt een BP van 100.

Het traject BP60 - BP85 is het beloningstraject van voorbeeldfuncties op het 1e skill level in een salarisband. Het traject tot BP100 is het beloningstraject van voorbeeldfuncties op het 2e skill level in een salarisband. Zowel voor medewerkers die zijn ingedeeld op referentiepunt 85 als op referentiepunt 100, is een uitloop tot maximaal 10 bandpunten mogelijk bij zeer goed functioneren en een uitloop tot maximaal 20 bandpunten bij uitstekend functioneren.

¹ BP66

4.2.3 Persoonlijk referentiepunt

Van iedere medewerker wordt binnen de salarisband het persoonlijk referentiepunt vastgesteld. Het persoonlijk referentiepunt van medewerker is gelijk aan de bandpositie van de voorbeeldfunctie, wanneer medewerker een vergelijkbare functie vervult. Indien medewerker relatief zwaardere of lichtere rollen vervult dan de rollen van de voorbeeldfunctie, zal zijn persoonlijk referentiepunt hoger respectievelijk lager liggen dan de aangegeven bandpositie.

Medewerkers die goed functioneren zullen een salaris bereiken dat overeenkomt met het persoonlijk referentiepunt.

Medewerkers die een prestatie leveren die boven gemiddeld is (beoordeling Zeer goed en Uitstekend) zullen een salaris bereiken dat boven het persoonlijk referentiepunt ligt.

Indien in de markt structureel meer wordt betaald dan bij de referentiepunten van de voorbeeldfuncties, dan kan de medewerker in aanmerking komen voor een arbeidsmarkttoeslag. De toepassing van de arbeidsmarkttoeslag staat in artikel 7.6 nader beschreven.

4.3 Jaarlijkse salarisontwikkeling

4.3.1 Jaarlijkse aanpassing salarisbouwwerk

Partijen zullen jaarlijks in september overleg voeren over:

- De aanpassing van de salarisbandgrenzen voor het komende kalenderjaar. Bij de vaststelling daarvan wordt rekening gehouden met de macro economische ontwikkelingen (zoals de prijsindex), de uitkomsten van de salarisbenchmark en de bedrijfseconomische omstandigheden van Atos Origin.
- De minimale salarisverhoging die medewerkers zullen ontvangen bij een beoordeling Goed (3) en een salarispositie lager dan hun referentiepunt.

Werkgever zal de overlegpartners achteraf informeren over de uitkomsten van de salarisronde in termen van volume en differentiatie.

4.3.2 Beoordeling

De manager bepaalt het persoonlijk referentiepunt van medewerker. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de voorbeeldfuncties uit het Global Capability Model.

Vervolgens wordt door de manager door middel van een beoordeling de bijdrage van medewerker bepaald. Deze bijdrage bestaat enerzijds uit de prestaties die medewerker geleverd heeft en anderzijds uit de getoonde ontwikkeling van skills en competenties.

De beoordeling geschiedt ten opzichte van een norm behorende bij het betreffende persoonlijke referentiepunt. Hierbij worden de volgende beoordelingscategorieën gehanteerd:

- Slecht (1)
- Matig (2)
- Goed (3)
- Zeer goed (4)
- Uitstekend (5)

Een manager die van mening is dat voor een medewerker tijdens de jaarlijkse beoordelingsronde een beoordeling Slecht (1) of Matig (2) dreigt, zal de medewerker daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis stellen. Het streven is om dat ruim vóór het reguliere beoordelingsgesprek te doen. Aansluitend wordt met betrokken medewerker schriftelijk een verbetertraject afgesproken, inclusief de termijn van het verbetertraject en het tijdstip waarop het verbetertraject geëvalueerd wordt. De voortgang van het verbetertraject wordt tussentijds in functioneringsgesprekken besproken. Wanneer het evaluatiemoment van het verbetertraject later ligt dan het reguliere beoordelingsgesprek, dan wordt het beoordelingsgesprek met maximaal een half jaar uitgesteld, tenzij manager en medewerker beiden van mening zijn dat de beoordeling op het reguliere tijdstip plaats kan vinden. Als het uitgestelde beoordelingsgesprek resulteert in een beoordeling Goed (3) of hoger zal een eventueel daaraan verbonden salarisverhoging ingaan per de eerste van de maand daarop volgend.

4.3.3 Salarisverhoging

De salarisverhoging van medewerker is afhankelijk van zijn beoordeling en van de afstand huidige salaris (=actuele bandpositie) tot zijn persoonlijk referentiepunt.

4.3.4 Salaris boven het referentiepunt

Medewerkers die tijdens de jaarlijkse beoordelingsronde Goed (3) of beter worden beoordeeld en waarvan de salarispositie hoger of gelijk is aan hun referentiepunt, ontvangen per 1 januari daaropvolgend een structurele salarisverhoging. Deze salarisverhoging is 50% van de salarisverhoging van medewerkers met eenzelfde beoordeling, waarvan de salarispositie nog juist lager is dan hun persoonlijk referentiepunt (beoordeling Goed (3)), c.q. hun persoonlijk referentiepunt plus 10 punten (beoordeling Zeer goed (4)), c.q. hun persoonlijk referentiepunt plus 20 punten (beoordeling Uitstekend (5)).

4.4 Promotie en demotie

4.4.1 Promotie

Een medewerker promoveert naar de volgende salarisband wanneer hij bewezen heeft dat hij aan de hoofdkarakteristieken van die salarisband voldoet en daarmee ook aan de criteria van voorbeeldfuncties uit het functieraster die in die salarisband worden ingedeeld.

Bij een promotie ontvangt medewerker een salarisverhoging gebaseerd op het salaris bij BP 85 van de nieuwe salarisband.

4.4.2 Demotie

Wanneer een medewerker in band I t/m V of band A t/m E gedurende enige tijd, zijnde minimaal 6 maanden, niet meer aan de eisen van zijn huidige skill level voldoet, zullen manager en medewerker in overleg de oorzaken hiervan bespreken en een verbeterplan opstellen.

Indien vervolgens na afloop van het afgesproken tijdspad blijkt dat betreffende medewerker nog steeds niet aan de eisen van zijn huidige skill level voldoet, dan kan de manager, in overleg met medewerker, medewerker naar de referentiepositie behorende bij het naastlagere skill level demoveren.

De gedemoveerde medewerker komt daarmee in het normale 'ontwikkeltraject' van dat betreffende skill level.

Indien het salaris van een medewerker na demotie meer dan 20 bandpunten hoger is dan zijn referentiesalaris, dan wordt het verschil tussen het 'oude' salaris en het nieuwe maximum (zijnde referentiesalaris plus 20 bandpunten) als een persoonlijke toeslag aangemerkt. Deze toeslag wordt in ten hoogste vijf jaar, in gelijke stappen, afgebouwd.

De demotieprocedure is door partijen nader uitgewerkt.

4.5 Incentiveplan

Per bedrijfsonderdeel wordt vastgesteld op welke functies een incentiveplan van toepassing is.

Een medewerker die in aanmerking komt voor een incentiveplan heeft geen recht op een eindejaarsuitkering.

5 Artikel 5: Employability

Employability houdt de gezamenlijke acties in van zowel werkgever als medewerker tot behoud en ontwikkeling van kwaliteiten, die de persoonlijke inzetbaarheid van medewerker gedurende zijn loopbaan bevorderen. Hierdoor wordt voor medewerker de zekerheid op huidig werk en kansen op toekomstig werk vergroot en voor Atos Origin de mogelijkheid tot flexibele inzet van medewerker versterkt.

5.1 Individueel ontwikkelplan

Het is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van medewerker en werkgever om zich in te spannen de inzetbaarheid van medewerker te waarborgen. Uiteraard is dit niet alleen in het belang van de onderneming, maar ook in het belang van de individuele medewerker.

Het IOP (Individueel Ontwikkelings Plan) staat centraal voor wat betreft het beschrijven van alle benodigde activiteiten om een optimaal, huidig en toekomstig functioneren te bewerkstelligen. Iedere medewerker wordt dan ook geacht een IOP op te stellen. De wijze waarop het IOP tot stand komt en wordt onderhouden, is beschreven in de standaard "Individueel Ontwikkelingsplan". Werkgever zal zich inspannen om er voor te zorgen dat elke medewerker een IOP heeft.

Het maken van het IOP en daarna het uitvoeren van de voorgenomen activiteiten vereist een actief en ondernemend gedrag van medewerker en een faciliterende, ondersteunende en stimulerende opstelling van werkgever. Een belangrijk vereiste voor de werking van het IOP is dat beide partijen zich committeren aan de inhoud.

5.2 Ontwikkelrichtingen

Werkgever onderkent een aantal ontwikkelrichtingen voor haar medewerkers:

Delivery					Sales	Support
(project)-management	advies	technisch specialisme	software ontwikkeling	operatie & beheer	verkoop & marketing	ondersteuning

De ontwikkelrichtingen zijn:

- **(project)management:** functies waarin sturing/leiding wordt gegeven aan georganiseerde ICT-activiteiten, inclusief de kwaliteitsaspecten daarvan;
- **advies:** functies gericht op het adviseren van klanten en het ondersteunen vanuit management- en/of gebruikersperspectief, in primaire of ondersteunende bedrijfsprocessen, op aspecten als organisatie, informatisering en automatisering;
- **technisch specialisme:** functies gericht op het toepassen van ontwikkeltools en -technieken, zelfstandig of in een ondersteunende rol in projecten en het ontwerpen van een systeemarchitectuur in termen van hardware, systeem- en applicatiesoftware en eventueel pakketten;
- **software ontwikkeling:** functies met werkzaamheden in het ontwikkeltraject, waaronder de ontwikkeling van een functioneel ontwerp, de vertaling daarvan naar technisch ontwerp, het bouwen, testen en integreren van programmatuur, het opleveren en invoeren van een geautomatiseerd systeem of pakket;
- **operatie en beheer:** functies gericht op het in bedrijf en toepasbaar houden van systemen, gebruikers ondersteuning en van het (overige) primaire proces;
- **verkoop & marketing:** functies gericht op commerciële en marketingactiviteiten op de ICT-markt;
- **ondersteuning:** functies gericht op de ondersteuning van het primaire proces bijv. secretariële functies, F&A-functies, HRM, Communicatie, e.d..

Bovenstaande ontwikkelrichtingen, in combinatie met de beschreven rollen uit het ISM-model en de voorbeeldfuncties uit het Global Capability Model, zijn belangrijke handvatten voor medewerker bij het maken van zijn IOP. Werkgever zal, waar nodig, aan medewerker hulp bieden bij het maken van het IOP.

5.3 Opleiden

5.3.1 Categorieën opleidingen

Opleidingen vormen een belangrijk onderdeel van een IOP. Werkgever maakt een onderscheid tussen twee categorieën opleidingen:

1. Opleidingen gericht op de ontwikkeling van kennis en vaardigheden benodigd voor de huidige functie. Medewerker zal na zo'n opleiding slechts een kleine of zelfs geen vertaalslag hoeven maken om het geleerde direct toe te passen in de praktijk.
2. Opleidingen gericht op de ontwikkeling van kennis en vaardigheden benodigd voor de toekomstige functie. Medewerker zal een grotere vertaalslag moeten maken om het geleerde gaandeweg toe te passen in de praktijk. Onder deze categorie vallen ook opleidingen die medewerker volgt ter voorbereiding op de toekomstige functie.

5.3.2 Opleidingsvergoeding

Elk bedrijfsonderdeel binnen Atos Origin heeft een opleidingsbudget. Alle opleidingen in het kader van het IOP worden volledig door werkgever vergoed.

5.3.3 Opleidingstijd

Afspraken omtrent opleidingen in bedrijfstijd of eigen tijd van medewerker worden gemaakt tussen medewerker en zijn manager in het verlengde van de afspraken in het IOP.

Voor de opleidingen uit categorie 2 geldt hierbij het uitgangspunt, dat gezocht wordt naar opleidingsmogelijkheden die zo min mogelijk verzuim van bedrijfstijd tot gevolg hebben.

Examendagen, voorzover vallend op normale werkdagen, zijn voor rekening van werkgever met een maximum van 2 dagen per kalenderjaar. Indien het karakter van de opleiding een hoger aantal examendagen eist dan doorgaans gebruikelijk en redelijk is, dient medewerker dit individueel met zijn manager te bespreken.

5.3.4 Terugbetalingsregeling

Werkgever kan met medewerker, voorafgaand aan een opleiding, onderstaande terugbetalingsregeling van de opleidingskosten schriftelijk overeenkomen:

Indien door toedoen van medewerker het dienstverband wordt beëindigd, gedurende de opleiding of binnen twee jaar na de officiële sluitingsdatum van de opleiding (al dan niet met diploma of getuigschrift), dan heeft werkgever het recht (een deel van) de opleidingskosten op medewerker te verhalen, met inachtneming van de volgende bepalingen:

- bij beëindiging van het dienstverband gedurende de opleiding, de volledige tot op dat moment gemaakte opleidingskosten;
- bij beëindiging van het dienstverband binnen twee jaar na de officiële sluitingsdatum van de opleiding, de volledige opleidingskosten, minus 1/24 deel van de opleidingskosten, voor elke maand dat medewerker na de officiële sluitingsdatum in dienst is geweest.

6 Artikel 6: Arbeidsduur

6.1 Arbeidsduur en werktijden

De gemiddelde arbeidsduur per week bedraagt 40 uur.

Op de overeengekomen werktijdregeling is de overlegregeling van de Arbeidstijdenwet van toepassing.

Tussen manager en medewerker worden afspraken gemaakt over een werktijdregeling of dienstrooster betreffende arbeidsduur, werktijden, pauzes en rusttijden, per dienst en per week, dan wel per cyclus van weken. Daarmee wordt de werktijdregeling in beginsel bepaald.

6.2 Deeltijdwerken

Medewerker kan een verzoek tot deeltijdwerken bij zijn manager indienen. Een verzoek tot deeltijdwerken wordt ingewilligd indien de bedrijfs- en klantbelangen niet worden geschaad. Wanneer een verzoek tot deeltijdwerken wordt afgewezen, dient de manager deze afwijzing schriftelijk te motiveren. Op dit artikel is de Wet aanpassing arbeidsduur van toepassing.

In de “Regeling deeltijdwerken” zijn de voorwaarden en arbeidsvoorwaardelijke consequenties van deeltijdwerken beschreven.

6.2.1 80-80-100-Regeling

Medewerker van 59 jaar en ouder kan een beroep doen op de 80-80-100-Regeling. Deze regeling houdt in dat minimaal 80% van de reguliere arbeidsduur wordt gewerkt, op basis van 80% van het voltijds inkomen (of naar rato bij een hoger deeltijdpercentage), terwijl er 100% pensioenopbouw plaatsvindt.

Medewerker kan een verzoek tot toepassing van de 80-80-100-Regeling bij zijn manager indienen. Een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, indien de bedrijfs- en klantbelangen niet worden geschaad. Wanneer een verzoek tot toepassing van de 80-80-100-Regeling wordt afgewezen, dient de manager deze afwijzing schriftelijk te motiveren. Medewerker kan tegen deze afwijzing in beroep gaan conform de in hoofdstuk 11 aangegeven Beroepsprocedure.

In de “Regeling deeltijdwerken” zijn de voorwaarden en arbeidsvoorwaardelijke consequenties van de 80-80-100-Regeling beschreven.

6.3 Telewerken

Medewerker kan een verzoek tot telewerken bij zijn manager indienen. Een verzoek tot telewerken wordt ingewilligd wanneer de situatie van medewerker aan een aantal voorwaarden voldoet. Manager en medewerker leggen in een telewerkovereenkomst de afspraken vast over de wijze waarop telewerken wordt vormgegeven.

In de “Telewerkregeling Atos Origin in Nederland” staan de voorwaarden en arbeidsvoorwaardelijke consequenties van telewerken beschreven.

6.4 Flexibele werktijdregeling en overwerk

6.4.1 Flexibele werktijdregeling

Medewerker kan gedurende een kwartaal of maand in overleg met zijn manager en/of opdrachtgever zijn werktijd flexibel invullen, binnen het kader van het aantal werkbare uren (reguliere werkdagen maal 8 uur) per kwartaal, respectievelijk per maand. Met reguliere werkdagen worden gelijkgesteld: vakantiedagen, door-de-weekse feestdagen, doorbetaald bijzonder verlof, ouderschapsverlof, langdurig verlof en afwezigheid wegens ziekte, arbeidsongeschiktheid, zwangerschap en bevalling.

6.4.2 Ontstaan van meeruren

Als gevolg van artikel 2.3.1 en/of artikel 6.4.1 kunnen er meeruren ontstaan.

Van deze meeruren mag medewerker na afloop van een kwartaal er maximaal 24 meenemen naar het volgende kwartaal.

6.4.3 Ontstaan van overwerkuren

Wanneer medewerker zijn meeruren boven het aantal werkbare uren per kwartaal of per maand niet aanwendt in het kader van een flexibele werktijdregeling, dan krijgen deze meeruren de status van overwerkuren.

Medewerkers in de salarisbanden V en E en medewerkers in de salarisbanden IV en D die een incentiveregeling zijn overeengekomen, kunnen slechts de meeruren in het kader van een flexibele werktijdregeling aanwenden. Voor deze categorie medewerkers is er nooit sprake van overwerk.

Medewerker kan aan zijn overwerkuren drie bestemmingen geven:

1. uitbetalen;
2. aan het einde van een kwartaal als financiële bron opnemen in het keuzesysteem;
3. opsparen voor langdurig verlof.

De toeslagregeling voor overwerk staat beschreven in artikel 7.3 van deze Arbeidsvoorwaardengids.

6.5 Vakantiedagen

6.5.1 Aantal vakantiedagen

Het aantal vakantiedagen per jaar is leeftijdsafhankelijk volgens onderstaand schema:

< 40 jaar: 29 dagen

40 tot 50 jaar: 31 dagen

≥ 50 jaar: 33 dagen

Betreffende vakantiedagen worden in uren geregistreerd en kunnen ook in uren worden opgenomen (1 verlofdag telt 8 uren bij een voltijds dienstverband).

Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar.

Medewerker heeft recht op de extra vakantiedagen op 1 januari van het jaar dat hij de 40- respectievelijk 50-jarige leeftijd bereikt.

6.5.2 Aanwijzing door werkgever

Maximaal vier vakantiedagen dienen te worden opgenomen op verzoek van werkgever, indien de bedrijfstijden van opdrachtgever dit vereisen. Werkgever informeert medewerker omtrent deze opname van vakantiedagen tenminste 14 dagen van te voren.

Indien geen sprake is van aanwijzing door werkgever, dan kan medewerker deze dagen naar eigen keuze in overleg met werkgever opnemen.

Indien het resterende aantal aanwijsbare vakantiedagen op enig moment onvoldoende is om de afwijkende bedrijfstijden bij opdrachtgever te overbruggen, dan bepaalt werkgever na overleg met medewerker hoe de werkdag zakelijk besteed wordt.

6.5.3 Kopen en verkopen

Medewerker kan jaarlijks via het keuzesysteem maximaal 5 vakantiedagen 'kopen' of 'verkopen'.

De waarde van 1 vakantiedag in het keuzesysteem is als volgt:

Kopen	Verkopen
-------	----------

<ul style="list-style-type: none"> • eerste twee dagen: 4,6% x maandsalaris x 100% • volgende drie dagen: 4,6% x maandsalaris x 150% 	<ul style="list-style-type: none"> • per dag : 4,6% x maandsalaris x 150%
--	--

Het is niet mogelijk om in één kalenderjaar vakantiedagen te kopen en tegelijkertijd te verkopen.

6.5.4 Saldo vakantiedagen

Medewerker neemt jaarlijks na overleg met zijn manager minimaal 15 vakantiedagen op.

Van de niet opgenomen vakantiedagen per 31 december kunnen er maximaal 9 financieel gemaakt worden via het keuzesysteem, tegen de in artikel 6.5.3 aangegeven waarde. De reeds 'verkochte' vakantiedagen aan het begin van het betreffende kalenderjaar worden hierop in mindering gebracht. De overige niet opgenomen vakantiedagen worden automatisch meegenomen naar het volgende kalenderjaar.

6.5.5 Collectieve vakantieperiode bij opdrachtgever

Werkgever kan éénmaal per jaar, na overleg met medewerker, de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie vaststellen vanwege een collectieve vakantie bij de opdrachtgever, voor een periode van maximaal 2 weken.

Medewerker, waarvoor een aaneengesloten vakantieperiode van 2 weken door werkgever is vastgesteld, ontvangt ter compensatie 1 extra vakantiedag in het betreffende kalenderjaar.

De aanwijzing van betreffende vakantieperiode zal in beginsel voor januari van het vakantiejaar geschieden.

6.5.6 Wijzigen van vakantieperiode

Werkgever kan, indien daarvoor gewichtige redenen zijn, na overleg met medewerker, de reeds vastgestelde vakantieperiode wijzigen. De aantoonbare materiële schade die medewerker ten gevolge van de wijziging ondervindt, wordt door werkgever vergoed.

6.5.7 Indiensttreding

Medewerker die in de loop van het kalenderjaar in dienst treedt, heeft voor dat jaar recht op een evenredig deel van het vakantieniveau. Voor de medewerker die in de loop van een maand in dienst treedt telt deze maand mee voor de berekening van het evenredige deel van het vakantieniveau.

Medewerker die bij indiensttreding aantoonbaar dat hij, op grond van nog niet genoten vakantie bij zijn vorige werkgever, aanspraken heeft op onbetaald verlof, zal in staat worden gesteld deze tijd op te nemen in de loop van het kalenderjaar waarin hij in dienst treedt.

6.5.8 Uitdiensttreding

Medewerker die in de loop van het kalenderjaar uit dienst gaat, heeft voor dat jaar recht op een evenredig deel van het vakantieniveau. Voor medewerker die voor het einde van een maand de dienst verlaat, telt deze maand niet mee voor de berekening van het evenredige deel van de vakantie. Teveel opgenomen vakantiedagen worden met de eindafrekening verrekend tegen 100% van het uursalaris (1 vakantiedag telt 8 uren bij een voltijds dienstverband). Afronding vindt plaats op hele uren.

Medewerker die in de loop van het kalenderjaar de onderneming verlaat en nog beschikt over niet opgenomen vakantie, ontvangt desgewenst een verrekening van de resterende dagen respectievelijk uren plus een verklaring ten dienste van een volgende werkgever, waarin het aantal niet opgenomen vakantiedagen is vermeld.

De niet opgenomen vakantiedagen bij uitdiensttreding worden tegen 100% van het uursalaris uitbetaald (1 vakantiedag telt 8 uren bij een voltijds dienstverband). Afronding vindt plaats op hele uren.

6.5.9 Opbouw tijdens arbeidsongeschiktheid

Over de periode waarin wegens het niet verrichten van arbeid geen aanspraak op salaris bestaat, worden geen vakantierechten opgebouwd.

Medewerker heeft wel aanspraak op vakantie over het tijdvak van de laatste zes maanden waarin wegens arbeidsongeschiktheid geen arbeid werd verricht. Artikel 7: 635 BW is hierbij van overeenkomstige toepassing. Daarbij zorgt werkgever ervoor dat medewerkers die gedeeltelijk arbeidsongeschikt zijn, voor wat betreft de opbouw en opname van vakantiedagen, niet nadelig behandeld worden ten opzichte van volledig arbeidsongeschikte medewerkers.

6.5.10 Verjaring

Aanspraken op niet opgenomen vakantiedagen verjaren na 5 jaar, gerekend vanaf de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

6.6 Verlof in het kader van Wet arbeid en zorg

6.6.1 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Vrouwelijke medewerker heeft recht op zwangerschapsverlof, vanaf 6 weken voorafgaand aan de vermoedelijke bevallingsdatum tot en met de dag van de bevalling. Het zwangerschapsverlof dient uiterlijk 4 weken voorafgaand aan de vermoedelijke bevalling in te gaan. Het bevallingsverlof start de dag na de bevalling en bedraagt 10 aaneengesloten weken of zoveel meer indien het zwangerschapsverlof minder dan 6 weken is geweest. Medewerker ontvangt gedurende de zwangerschaps- en bevallingsverlofperiode een uitkering welke Atos Origin aanvult tot 100% van het salaris.

6.6.2 Adoptieverlof en verlof in verband met pleegzorg

Medewerker kan in geval van adoptie of het opnemen van een pleegkind in het gezin gedurende een tijdvak van 18 weken een verlofperiode opnemen van 4 aaneengesloten weken. Het recht bestaat vanaf 2 weken voor de eerste dag dat de feitelijke adoptie of opname van een pleegkind aanvangt. Gedurende deze verlofperiode heeft medewerker recht op een uitkering van 100% van het loon, echter met een maximum tot 100% van het (wettelijk) maximum dagloon.

6.6.3 Ouderschapsverlof

Medewerker, die tenminste één jaar onafgebroken in dienst is en kinderen heeft beneden de leeftijd van 8 jaar, kan onbetaald ouderschapsverlof opnemen. Het maximaal aantal uren ouderschapsverlof per kind bedraagt 13 maal de overeengekomen arbeidsduur per week. Het aantal uren verlof per week is standaard ten hoogste de helft van de normale arbeidsduur per week.

Ouderschapsverlof heeft in principe verlaging van het recht op pensioen tot gevolg. Werkgever zal zorgdragen voor een continuering van de dekking inzake overlijdens- en invaliditeitsrisico op basis van het niveau voorafgaand aan het verlof.

Medewerker kan verlaging van de pensioenopbouw voorkomen door het medewerkersdeel in de pensioenpremie over het gemiste deel van het salaris aan het pensioenfonds van Atos Origin te voldoen. Werkgever zal in dit geval het werkgeversdeel in de pensioenpremie voor haar rekening nemen.

6.6.4 Kortdurend zorgverlof

Medewerker heeft recht op verlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van:

- partner
- inwonend kind

- inwonend kind van partner
- pleegkind woonachtig op hetzelfde adres
- eigen ouder

Gedurende een periode van 12 achtereenvolgende maanden kan medewerker voor ten hoogste twee keer de overeengekomen arbeidsduur per week kortdurend zorgverlof opnemen. Medewerker houdt gedurende deze dagen recht op 70% van het salaris met een maximum van 70% van het (wettelijk) maximum dagloon.

6.6.5 Langdurend zorgverlof

Medewerker heeft recht op onbetaald langdurend zorgverlof om tijdelijk hulp te bieden in geval van een levensbedreigende ziekte van:

- partner
- kind
- kind van partner
- pleegkind woonachtig op hetzelfde adres
- eigen ouder

Per jaar kan medewerker maximaal zes maal de overeengekomen arbeidsduur per week opnemen. Het aantal uren langdurend zorgverlof per week is standaard ten hoogste de helft van de normale arbeidsduur per week.

6.6.6 Calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof

Een bezoek aan huisarts, tandarts of andere geneeskundige specialist, dan wel het nakomen van een door de wet of overheid, zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting, dient in eigen tijd plaats te vinden, eventueel door middel van verschuiving van werktijd.

Voor zover de bovenstaande genoemde gebeurtenissen niet in eigen tijd kunnen plaatsvinden, vindt voor de noodzakelijk te verzuimen tijd doorbetaling van het loon plaats.

In geval van calamiteiten of verlofsituaties die niet expliciet genoemd worden in artikel 6.10, of wanneer een langere verzuimduur dan vermeld in artikel 6.10 gewenst is, beslist de manager of verzuim wordt toegestaan. De manager bepaalt eveneens of het toegestane verzuim in de vorm van betaald of onbetaald verlof plaatsvindt.

De manager zal daarbij de bijzonderheid van de situatie in zijn beslissing meenemen.

Bij samenloop van calamiteitenverlof en kortdurend zorgverlof eindigt calamiteitenverlof na één dag en gaat het vervolgens over in kortdurend zorgverlof.

Behalve in geval van overmacht, dienen alle gevallen van kort verzuim van te voren te worden gemeld, zowel aan werkgever als aan de opdrachtgever.

In de "Levensloopregeling en de diverse verlofvormen" staan de voorwaarden en arbeidsvoorwaardelijke consequenties van de bovenstaande verlofvormen beschreven.

6.7 Langdurig verlof

Medewerker kan 1 keer in de 5 jaar een verzoek voor langdurig verlof bij zijn manager indienen. Het langdurig verlof dient een aaneengesloten periode te zijn van minimaal 6 weken en maximaal 3 maanden.

Indien het langdurig verlof direct voorafgaand aan het pensioen wordt opgenomen, is het mogelijk om gedurende een langere periode verlof op te nemen.

Een verzoek voor langdurig verlof wordt ingewilligd, indien de bedrijfs- en klantbelangen niet worden geschaad. Wanneer een verzoek tot langdurig verlof wordt afgewezen, dient de manager deze afwijzing schriftelijk te motiveren.

Het langdurig verlof kan op twee manieren worden opgenomen:

- In de vorm van onbetaald verlof, waarbij het verlof eventueel gefinancierd kan worden door aanwending van het opgebouwde saldo in het kader van de levensloopregeling (conform artikel 6.9).

- In de vorm van betaald verlof, waarbij de medewerker zijn gespaarde vakantiedagen en overwerkuren opneemt.

In de “Levensloopregeling en de diverse verlofvormen” staan de voorwaarden en arbeidsvoorwaardelijke consequenties van de bovenstaande verlofvorm beschreven.

6.8 Onbetaald verlof

Werkgever kan medewerker op diens verzoek onbetaald verlof verlenen, indien bijzondere omstandigheden dat naar zijn oordeel rechtvaardigen.

In de “Levensloopregeling en de diverse verlofvormen” staan de voorwaarden en arbeidsvoorwaardelijke consequenties van de bovenstaande verlofvorm beschreven.

6.9 Levensloopregeling

Door geld te sparen in de levensloopregeling kan medewerker zelf een voorziening treffen om in de toekomst een periode van onbetaald verlof te financieren.

Het opgebouwde spaarsaldo kan voor de volgende verlofvormen worden gebruikt:

- verlof in het kader van Wet arbeid & zorg
- onbetaald langdurig verlof
- onbetaald verlof in geval van bijzondere omstandigheden

Jaarlijks mag maximaal 12% van het bruto jaarloon gespaard worden tot een maximum van 210% van het laatstverdiende bruto jaarloon.

Medewerker die op 31 december 2005 51 jaar, maar nog geen 56 jaar is, mag jaarlijks meer dan 12% van zijn bruto jaarloon in de levensloopregeling storten tot een maximum van 210% van zijn laatstverdiende brutojaarloon.

In de “Levensloopregeling en de diverse verlofvormen” staan de voorwaarden en arbeidsvoorwaardelijke consequenties van de levensloopregeling beschreven.

6.10 Bijzonder verlof

Voor het deelnemen aan of bijwonen van de navolgende gebeurtenissen wordt gedurende de daarbij vermelde tijd verlof met behoud van salaris toegestaan.

- ondertrouw van medewerker 1/2 dag
- huwelijk van medewerker 2 dagen
- huwelijk van kind, ouder, schoonouder, broer, zuster, zwager, schoonzuster van medewerker 1 dag
- 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksfeest van medewerker, ouders, schoonouders 1 dag
- bevalling van echtgenote van medewerker en geboorte-aangifte bij de burgerlijke stand, de noodzakelijk te verzuimen tijd, doch ten hoogste 2 dagen
- kraamverlof (binnen 4 weken na de bevalling van echtgenote) 2 dagen
- overlijden van echtgeno(o)t(e), ouder, schoonouder, kind 2 dagen
- overlijden van broer, zuster, zwager, schoonzuster, grootouder, kleinkind,

- de noodzakelijk te verzuimen tijd,
doch ten hoogste 1 dag
- ingeval medewerker verhuist, met een maximum van eenmaal per jaar 2 dagen
 - 25-jarig dienstjubileum 1 dag
 - 40-jarig dienstjubileum 2 dagen

De bovenstaande bepalingen worden overeenkomstig toegepast in de situatie dat er sprake is van duurzaam samenleven.

6.11 Feestdagen

Er wordt niet gewerkt op de hieronder genoemde, jaarlijks terugkerende dagen, tenzij wegens bedrijfstechnische of bedrijfseconomische redenen wel moet worden gewerkt, waarbij werkgever ernstig rekening houdt met bezwaar van medewerker.

Deze dagen zijn: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Koninginnedag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag.

6.12 Vakbondsverlof

Werkgever zal, wanneer naar zijn oordeel de werkzaamheden dat toelaten, aan medewerker die kaderlid is van de bij de totstandkoming van de Arbeidsvoorwaardengids betrokken vakorganisaties, verlof met behoud van salaris toekennen in de volgende gevallen:

- a. Het als officieel afgevaardigde deelnemen aan officiële bijeenkomsten van in de statuten van de vakorganisatie genoemde organen, voor zover opgenomen in een door de vakorganisatie ter beschikking van de werkgever gestelde lijst.
- b. Het als cursist deelnemen aan een door de vakorganisatie georganiseerde vormings- of scholingsbijeenkomst, indien dat, naar het oordeel van de werkgever, niet strijdig is met de ondernemingsdoelstellingen.

Het onder b. bedoelde verlof bedraagt per betrokken medewerker totaal ten hoogste 3 dagen per kalenderjaar. Elk van de betrokken vakorganisaties stelt een lijst met de namen van kaderleden, die mogelijk van het onder a. of b. bedoelde verlof gebruik willen maken, aan de werkgever ter beschikking. Per Atos Origin bedrijfs onderdeel of Support Groep bevat die lijst in principe niet meer dan één kaderlid.

7 Artikel 7: Toeslageregelingen

7.1 Vakantietoeslag

Medewerker die op 31 mei van enig jaar sinds 1 juni van het vorige jaar onafgebroken in dienst van werkgever is, ontvangt aan het eind van de maand mei een vakantietoeslag van 8% van de som van de afgelopen 12 maandsalarissen/maandsalarissen plus.

Medewerker die in de loop van een referentejaar (1 juni tot en met 31 mei) in dienst treedt, dan wel uit dienst gaat, heeft recht op een evenredig deel van deze uitkering.

Bij het einde van de dienstbetrekking wordt vakantietoeslag uitgekeerd op het moment van de laatste salarisbetaling.

7.2 Eindejaarsuitkering

Aan het eind van de maand december zal aan medewerker een eindejaarsuitkering worden betaald van 8,33% over de som van de afgelopen 12 maandsalarissen (plus).

De referteperiode loopt van 1 januari tot en met 31 december van enig jaar. Medewerker die in de loop van de referteperiode in dienst treedt, dan wel uit dienst gaat, heeft recht op een evenredig deel van deze uitkering. Bij beëindiging van de dienstbetrekking wordt de eindejaarsuitkering uitgekeerd op het moment van de laatste salarisbetaling.

Medewerkers met een incentiveplan komen niet in aanmerking voor een eindejaarsuitkering.

7.3 Overwerktoeslag

Uitbetaling van overwerkuren of het inbrengen van overwerkuren als financiële bron in het keuzesysteem is altijd inclusief een overwerktoeslag van 50% van het uursalaris.

7.4 Niet -in tijd- gecompenseerde meeruren deeltijdwerkers

De niet -in tijd- gecompenseerde meeruren van deeltijdwerker worden tegen 100% van het uursalaris uitbetaald en wordt meegenomen in de opbouw van vakantiedagen, pensioen (alleen binnen Oriflex), vakantietoeslag en eindejaarsuitkering.

7.5 Inconveniëntietoeslag op zaterdag, zon- en/of feestdagen

Voor gewerkte uren op zaterdag ontvangt medewerker een inconveniëntietoeslag van 25% van het uursalaris.

Voor gewerkte uren op zon- en/of feestdagen ontvangt medewerker een inconveniëntietoeslag van 50% van het uursalaris.

Medewerkers in de salarisbanden V en E en medewerkers in de salarisbanden IV en D die een incentiveregeling zijn overeengekomen, komen niet in aanmerking voor een inconveniëntietoeslag.

Medewerker heeft de keuze om de inconveniëntietoeslag maandelijks te laten uitbetalen of per kwartaal als financiële bron in te brengen in het keuzesysteem.

7.6 Arbeidsmarkttoeslag

Wanneer het salaris behorend bij een bepaald referentiepunt in de salarisband niet toereikend is om een medewerker marktconform te kunnen belonen, kan medewerker tijdelijk een arbeidsmarkttoeslag ontvangen.

De hoogte van de arbeidsmarkttoeslag wordt op bedrijfszonderdeelniveau vóór 1 oktober, na overleg met de betreffende Onderdeelcommissie (OC), vastgesteld.

Jaarlijks bepaalt de manager tijdens het beoordelingsgesprek in hoeverre de arbeidsmarkttoeslag voor het komende jaar gecontinueerd wordt.

7.7 Aanbrengpremie

Aan medewerker, door wiens bemiddeling en informatie, een nieuwe medewerker kan worden aangetrokken, kent werkgever een door hem vast te stellen bruto premie toe. De hoogte van deze premie bedraagt ten minste EUR 454 bruto.

Indien met de nieuwe medewerker een proeftijd is afgesproken, wordt de aanbrengpremie na een succesvolle afronding van deze proeftijd uitgekeerd.

7.8 Ploegentoeslag

7.8.1 Maandsalaris ploegendienst plus toeslag

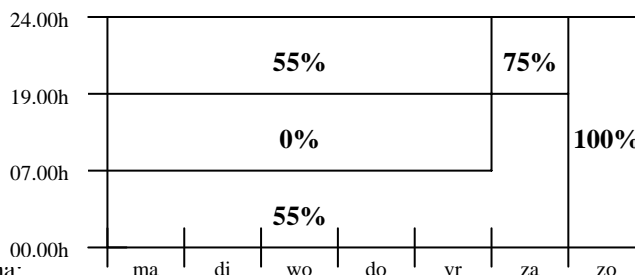
Medewerker die volgens een vastgesteld ploegenrooster in ploegen werkt, ontvangt een maandsalaris ploegendienst dat wordt vastgesteld evenredig aan de arbeidsduur en doorwerkt in de daaraan gerelateerde inkomensbestanddelen. Boven het maandsalaris ploegendienst ontvangt medewerker een ploegentoeslag.

Deze toeslag wordt betaald vanaf het moment dat medewerker in ploegendienst is gaan werken en zolang deze daarin blijft werken.

De hoogte van de ploegentoeslag is afhankelijk van de mate waarin werktijden en pauzetijden inconveniënt zijn.

7.8.2 Inconveniëntie-schema

Voor de vaststelling van de inconveniëntie wordt voor ploegenmedewerkers onderstaand schema toegepast.



Toelichting op schema:

- Uren op maandag t/m vrijdag, gelegen tussen 07.00 en 19.00 uur: 0%
- Uren op maandag t/m vrijdag, gelegen tussen 19.00 en 07.00 uur: 55%
- Uren op zaterdag, gelegen tussen 00.00 en 19.00 uur: 55%
- Uren op zaterdag, gelegen tussen 19.00 en 24.00 uur: 75%
- Uren op zondag, gelegen tussen 00.00 en 24.00 uur: 100%

7.8.3 Afbouwregeling

Ploegenwerker die overgaat naar een dienstrooster met een lager maandsalaris plus komt in aanmerking voor een inkomensafbouw, indien en voorzover het hogere inkomen tenminste gedurende 12 maanden is ontvangen.

De lengte van de inkomensafbouwperiode is afhankelijk van het aantal volle ononderbroken gewerkte ploegenjaren. Ieder vol ononderbroken ploegenjaar geeft recht op één maand afbouw.

Ploegenwerker die vanwege medische redenen naar een dienstrooster met een lager maandsalaris plus gaat, heeft recht op 1,5 maand afbouw voor ieder vol ononderbroken ploegenjaar. De medische redenen dienen door

de Arbo-arts van werkgever bevestigd te worden.

De hoogte van het af te bouwen bedrag is het verschil tussen het 'oude' en het 'nieuwe' maandsalaris plus.

De afbouwperiode wordt in drie gelijke tijdsdelen gesplitst:

- over het eerste deel wordt 75% van het af te bouwen bedrag ontvangen;
- over het tweede deel wordt 50% van het af te bouwen bedrag ontvangen;
- over het derde deel wordt 25% van het af te bouwen bedrag ontvangen.

7.9 Consignatie

7.9.1 Vergoeding voor geconsigneerd zijn

Van consignatie is sprake indien medewerker zich in opdracht van werkgever buiten de bij zijn werktijdregeling behorende tijden beschikbaar en bereikbaar houdt.

- a) Aan het geconsigneerd zijn op maandag t/m vrijdag wordt per etmaal een vaste vergoeding verbonden van EUR 23 bruto.
- b) Aan het geconsigneerd zijn op zaterdag, zon- en feestdagen wordt per etmaal een vaste vergoeding verbonden van EUR 46 bruto.

7.9.2 Vergoeding voor opkomst

Werkzaamheden verricht buiten de 'normale werktijd' en gedurende de consignatiedienst worden, met uitzondering van medewerkers in salarisband V en E en hoger en medewerkers in de salarisbanden IV en D die een incentiveregeling zijn overeengekomen, vanaf het tijdstip van oproepen vergoed conform de overwerkregeling. Eventuele reistijd wordt eveneens conform de overwerkregeling vergoed. Indien er geen sprake is van reistijd, of van reistijd minder dan een half uur, dan wordt toch altijd een half uur als opkomsttijd aangemerkt en conform de overwerkregeling vergoed.

Medewerkers in salarisband V en E en hoger en medewerkers in de salarisbanden IV en D die een incentiveregeling zijn overeengekomen, krijgen de gewerkte uren buiten de 'normale werktijd' tegen hun normale uursalaris uitbetaald.

7.9.3 Uitbetaling van consignatie- en opkomstvergoeding

Medewerker dient bij zijn manager aan te geven of de consignatie- en opkomstvergoeding bij de maandelijkse salarisbetaling uitbetaald moet worden dan wel per kwartaal als financiële bron moet worden opgenomen in het keuzesysteem.

7.9.4 Rustperiodes

In principe dienen onderstaande rustperiodes aangehouden te worden. Medewerker kan echter, op zijn verzoek en na overleg met zijn manager, van deze rustperiodes afwijken.

Indien de laatste opkomstperiode eindigt na 24.00 uur en voor 06.00 uur, volgt aansluitend een rustperiode van 8 uur. Voor zover deze rustperiode samenvalt met uren van het voor die dag normaal te werken rooster, wordt over deze uren het salaris (als betaald verzuim) doorbetaald.

Indien de laatste opkomstperiode eindigt op of na 06.00 uur en de medewerker in de periode tussen 24.00 uur en 06.00 uur, 3 maal of meer is opgeroepen en/of 3 of meer aaneengesloten uren heeft gewerkt, volgt aansluitend aan deze opkomstperiode een rustperiode van 8 uur. Voor zover deze rustperiode samenvalt met uren van het voor die dag normaal te werken rooster, wordt over deze uren het salaris (als betaald verzuim) doorbetaald.

Indien de laatste opkomstperiode eindigt op of na 06.00 uur en de medewerker heeft minder dan 3 oproepen gehad en minder dan 3 aaneengesloten uren gewerkt, wordt aansluitend volgens het voor die dag geldende rooster gewerkt, onder de voorwaarde dat daardoor in totaal niet meer dan 13 uren wordt gewerkt.

Indien de consignatie geheel of gedeeltelijk tussen 24.00 uur en 06.00 uur plaatsvindt, worden de werkzaamheden dusdanig georganiseerd dat medewerker ten hoogste gemiddeld 40 uren per week in elke periode van 13 achtereenvolgende weken werkt.

8 Artikel 8: Pensioen

Medewerkers die in dienst treden bij werkgever zijn aangesloten bij de Stichting Pensioenfonds Atos Origin. Op hen is de flexibele pensioenregeling Oriflex van toepassing. De pensioenrichtleeftijd in Oriflex is 65 jaar. Medewerker heeft de keuze om van deze pensioenrichtleeftijd af te wijken, met dien verstande dat de pensioendatum niet voor de 60-jarige leeftijd en niet na de 65-jarige leeftijd van medewerker mag liggen. Wanneer medewerker van de pensioenrichtleeftijd wil afwijken, dient medewerker dit 6 maanden voor de beoogde pensioendatum schriftelijk kenbaar te maken bij zijn manager.

Binnen Oriflex bestaat de mogelijkheid van deeltijdpensionering vanaf 60 jaar. De arbeidsvoorwaardelijke consequenties van deeltijdpensionering staan in de “Regeling deeltijdpensioen”.

De rechten en verplichtingen van deelnemers zijn vastgelegd in de Statuten en het Pensioenreglement van de Stichting, welke aan alle deelnemers wordt verstrekt. Het Pensioenreglement van de Stichting is onderdeel van de Arbeidsvoorwaardengids.

De door deelnemer aan het Pensioenfonds verschuldigde bijdrage zal door werkgever op het maandsalaris worden ingehouden en door hem worden afgedragen aan het Pensioenfonds.

9 Artikel 9: Voorzieningen

9.1 Arbeidsongeschiktheid

Werkgever heeft, overeenkomstig de Wet verbetering Poortwachter en de wet SUWI, een verantwoordelijkheid, die hij deelt met de medewerker, om de medewerker in geval van arbeidsongeschiktheid in eerste instantie binnen Atos Origin te reintegreren.

9.1.1 Loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid

Werkgever zal medewerker die recht heeft op loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid ex artikel 7: 629 BW, daarop gedurende ten hoogste 104 weken een aanvulling geven. Werkgever vult aan:

- de eerste 26 weken tot 100% van het inkomen bij werken;
- in week 27 t/m 52 tot 90% van het inkomen bij werken over de niet gewerkte uren;
- in week 53 t/m 104 tot 75% van het inkomen bij werken over de niet gewerkte uren.

Dit onder de voorwaarde dat de arbeidsongeschiktheid is vastgesteld door de door werkgever ingeschakelde bedrijfsarts.

Medewerker die in passende arbeid werkzaam is, ontvangt 100% van het loon over het werkgedeelte. Tot het werkgedeelte worden ook de uren gerekend die besteed zijn aan reïntegratie-activiteiten, onder voorwaarde dat deze zijn vastgelegd in een plan van aanpak overeenkomstig de Wet verbetering Poortwachter..

9.1.2 Onderbroken perioden

Indien de arbeidsongeschiktheid door een volledige werkhervatting van minder dan 4 weken wordt onderbroken, worden de perioden van arbeidsongeschiktheid voor de berekening van de in 9.1.1 genoemde perioden bij elkaar opgeteld. Wanneer volledige werkhervatting langer dan 4 weken duurt, begint de periode van aanvullen tot 100% van het inkomen bij een volgende arbeidsongeschiktheid weer opnieuw.

9.1.3 Minder dan 35% verlies aan verdiencapaciteit

Medewerker die na 104 weken arbeidsongeschiktheid wegens ziekte minder dan 35% verlies aan verdiencapaciteit heeft, ontvangt geen uitkering krachtens de WGA.

9.1.3.1 WIA inkomensdervingsverzekering

Werkgever biedt medewerker de mogelijkheid om deel te nemen aan een inkomensdervingsverzekering in het geval medewerker minder dan 35% verlies aan verdiencapaciteit heeft en daardoor niet in aanmerking komt voor een WGA-uitkering.

Voor deze verzekering heeft werkgever een collectief contract afgesloten bij een door haar te benoemen verzekeraar. De bruto premie voor deze verzekering komt ten laste van medewerker en wordt maandelijks op het salaris ingehouden.

9.1.3.2 Afbouwregeling bij verlies aan verdiencapaciteit minder dan 35%

Na afloop van de 104 weken arbeidsongeschiktheid wegens ziekte zal een actueel loon worden vastgesteld. Indien het actueel loon lager is dan de door de UWV vastgestelde verdiencapaciteit dan zal het verschil in 4 jaarlijkse stappen van 30/60/90/100% worden afgebouwd.

In de “[nader in te vullen regeling]” staan de voorwaarden en arbeidsvoorwaardelijke consequenties beschreven.

9.1.4 WGA Hiaatverzekering

Werkgever biedt medewerker de mogelijkheid om deel te nemen aan de WGA-hiaatverzekering. De WGA-hiaatverzekering is een aanvullende verzekering die voorziet in een aanvulling op de wettelijke WGA-vervolguitkering tot het niveau van WGA-loonaanvullingsuitkering. De WGA-hiaatverzekering is van

toepassing wanneer een medewerker met werken een inkomen verdient, dat minder dan 50% van zijn verdien capaciteit bedraagt.

Voor deze verzekering heeft werkgever een collectief contract afgesloten bij een door haar te benoemen verzekeraar. De bruto premie voor deze verzekering komt ten laste van medewerker en wordt maandelijks op het salaris ingehouden.

9.1.5 Vaste onkostenvergoeding en/of reiskostenvergoeding tijdens arbeidsongeschiktheid

9.1.5.1 Vaste onkostenvergoeding

Na aanvang van de (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid wordt de vaste onkostenvergoeding tot en met de volgende kalendermaand netto uitbetaald. Daarna wordt deze vergoeding nog een jaar na aanvang van de (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid, voor het deel dat de medewerker wegens arbeidsongeschiktheid niet kan werken, bruto uitbetaald.

Wanneer de bruto vergoeding niet toereikend is, kunnen aantoonbaar gemaakte zakelijke uitgaven door medewerker afzonderlijk gedeclareerd worden. Het maximaal te declareren bedrag is gelijk aan het bedrag van de maandelijkse netto onkostenvergoeding bij arbeidsongeschiktheid.

9.1.5.2 Reiskostenvergoeding

Na aanvang van de (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid wordt een eventuele reiskostenvergoeding tot en met de volgende kalendermaand gecontinueerd. Daarna wordt deze vergoeding opnieuw vastgesteld conform de Atos Origin Vervoersregeling aan de hand van het werkelijke aantal reisdagen per week. Voor de dagen dat de medewerker wegens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid niet kan werken, wordt de reiskostenvergoeding nog een jaar na aanvang van de (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid bruto uitbetaald.

9.2 Arbeidsongeschiktheid waarbij de eerste ziekte dag voor 1 januari 2004 ligt

Voor medewerker waarbij de eerste ziekte dag voor 1 januari 2004 ligt, gelden onderstaande vier subartikelen.

9.2.1 Volledige arbeidsongeschiktheid

In geval van volledige arbeidsongeschiktheid zal werkgever de medewerker, die recht heeft op een volledige WAO-uitkering, gedurende ten hoogste 2 jaren daarop aanvullen tot 100% van het inkomen bij werken, verminderd met het medewerkersdeel van de pensioenpremie (zowel voor Oriflex Middelloon als Oriflex Beschikbare Premie).

9.2.2 Gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

In geval van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid zal werkgever de medewerker, die recht heeft op een gedeeltelijke WAO-uitkering en die bij werkgever passende werkzaamheden verricht, afgestemd op zijn mate van arbeidsongeschiktheid, gedurende ten hoogste 2 jaren, een aanvulling geven op de som van loon en WAO-uitkering tot 100% van zijn inkomen, verminderd met het medewerkersdeel van de pensioenpremie (zowel voor Oriflex Middelloon als Oriflex Beschikbare Premie).

9.2.3 Opeenvolgende perioden

Voor de toepassing van de in lid 2.1 en lid 2.2 van dit artikel genoemde periode van 2 jaren, worden opeenvolgende perioden van volledige en gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid samengeteld.

9.2.4 Nadere bepalingen rondom de aanvulling

Op het inkomen waartoe wordt aangevuld in lid 2.1 en lid 2.2 wordt in mindering gebracht de wettelijke uitkeringen, de verzekeringsuitkeringen, het arbeidsongeschiktheidspensioen ingevolge het Pensioenreglement en de inkomsten uit werkzaamheden, zoals genoemd in artikel 7: 629 vierde lid BW.

Indien medewerker geen aanvullende WAO-hiaatverzekering heeft afgesloten, heeft medewerker geen recht op aanvulling van zijn WAO-uitkering door werkgever voor het gedeelte van zijn inkomensderving dat door deze verzekering gedekt zou zijn geweest.

Werkgever hoeft sanctiekortingen niet aan te vullen.

Werkgever is niet tot de in lid 2.1, lid 2.2 genoemde aanvullingen verplicht, indien aan medewerker de wettelijke uitkering niet of niet meer wordt toegekend, dan wel dat medewerker terzake van zijn arbeidsongeschiktheid een vordering tot schadevergoeding wegens loonderving tegen derden doet gelden, dan wel wanneer medewerker niet de wettelijke uitkering en/of de verzekeringsuitkering aan werkgever doet toekomen.

9.3 Uitkeringen bij overlijden

9.3.1 Overlijdensuitkering

Als medewerker overlijdt, wordt aan de nabestaande een overlijdensuitkering belasting- en premievrij uitbetaald ter hoogte van het salaris dat hoort bij de resterende dagen van de lopende maand en de twee maanden erna.

9.3.2 Kapitaalsuitkering

Werkgever heeft een risicoverzekering afgesloten ten behoeve van de nabestaande van overleden medewerkers.

De hoogte van de kapitaalsuitkering bij overlijden bedraagt éénmaal het bruto jaarinkomen welke netto wordt uitgekeerd. Het jaarinkomen is als volgt gedefinieerd:

De som van de afgelopen 12 maandsalarissen (plus), vermeerderd met de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering. Bij medewerkers waarop een incentiveplan van toepassing is, wordt uitgegaan van een fictieve eindejaarsuitkering.

Wanneer er geen nabestaande aanwezig is, hebben de kinderen van de medewerker gezamenlijk recht op de kapitaalsuitkering, mits de kinderen:

- nog niet de 18-jarige leeftijd bereikt hebben, of;
- nog niet de 27-jarige leeftijd bereikt hebben, wanneer ze arbeidsongeschikt zijn of nog recht hebben op een studiefinanciering.

9.3.3 Overgangsregeling

Gewezen medewerkers die op 1 juli 1999 geheel of gedeeltelijk reeds een uitkering ontvangen in het kader van de Wet op de Arbeidsongeschiktheid (WAO), behouden het recht op de kapitaalsuitkering bij overlijden.

9.4 Zorgverzekering

Werkgever heeft een collectieve zorgverzekering op “non-selectiebasis” afgesloten voor 2006 bij een door haar te benoemen verzekeraar. Medewerker kan voor zichzelf en voor zijn gezin deelnemen aan deze verzekering.

Medewerker die naast de collectieve zorgverzekering (basisverzekering) een aanvullende zorgverzekering inclusief werk en zorgpakket afsluit bij de hierboven genoemde verzekeraar, ontvangt in 2006 een bruto werkgeversbijdrage ter hoogte van de aanvullende verzekering tot een maximum van EUR 15,30 per maand. Werkgever zal jaarlijks de hoogte van de bruto werkgeversbijdrage vaststellen.

Deze bijdrage wordt niet verstrekt aan meeverzekerde gezinsleden.

Bij deelname aan de collectieve zorgverzekering zal de individuele premie van medewerker en gezinsleden in maandelijkse termijnen worden ingehouden op het salaris.

9.5 Onkostenvergoeding

Werkgever verstrekt aan medewerker een maandelijks vaste netto onkostenvergoeding. De hoogte van deze onkostenvergoeding is gerelateerd aan de salarisband van medewerker.

De uitgaven waarvoor de vaste onkostenvergoeding bedoeld is (zie bijlage A), zijn nooit separaat declarabel (ook niet indien de kosten de vergoeding overtreffen) en worden op geen enkele andere wijze vergoed.

Zakelijke uitgaven tijdens buitenlandse zakenreizen zijn niet in de vaste onkostenvergoeding begrepen.

In bijlage A worden de netto bedragen per salarisband en de inhoud per onkostenvergoeding weergegeven.

9.6 Kinderopvang

Werkgever vergoedt ten minste 1/6 deel van de opvangkosten tot het maximum overheidsstarief. In de "Regeling kinderopvang" zijn de voorwaarden vastgelegd om in aanmerking te komen voor de werkgeversbijdrage.

9.7 Vervoersregeling

In de "Atos Origin vervoersregeling" staan de verschillende vervoersopties en de daaraan gekoppelde toekenningsvoorwaarden beschreven.

9.8 Verhuiskostenregeling

Medewerker komt voor een verhuiskostenregeling in aanmerking wanneer de verhuizing op verzoek van werkgever plaatsvindt.

Voor de vaststelling van de noodzaak tot verhuizen en het toepassen van de verhuiskostenregeling is de woonsituatie zoals die is op het moment van indiensttreding of overplaatsing, bepalend.

9.8.1 Vergoeding kosten

De regeling omvat een vergoeding voor transportkosten van de inboedel en een forfaitaire vergoeding voor overige kosten, waaronder herinrichtingskosten.

De transportkosten worden volledig vergoed voor de werkelijk gemaakte kosten tegen overlegging van een nota van de verhuizer.

De overige kosten worden vergoed tegen een bedrag zijnde 15% van het jaarinkomen op het moment van verhuizing, met een maximum van EUR 6.807. Hiervan is 12% van het jaarinkomen, met een maximum van EUR 5.445, belastingvrij. Het meerdere is belastingplichtig.

9.8.2 Terugbetalingsregeling

Medewerker verplicht zich tot terugbetaling van (een deel van) de vergoeding indien het dienstverband door toedoen van medewerker binnen twee jaar na de verhuizing wordt verbroken, waarbij het terug te betalen bedrag elke maand met 1/24 deel afneemt.

Indien de beëindiging van het dienstverband op aandringen van werkgever plaatsvindt, komt de terugbetalingsverplichting van medewerker te vervallen.

9.8.3 Overige vergoedingen

Werkgever kan aanvullende vergoedingen toekennen in verband met kosten aangaande de verhuizing.

9.9 Spaarloonregeling

Werkgever kent een spaarloonregeling. Medewerker kan per kalenderjaar het voor dat kalenderjaar geldende wettelijke maximum sparen. Voor de voorwaarden van de spaarloonregeling wordt verwezen naar het “Sparloonreglement”.

9.10 Jubileumregeling

Werkgever kent het 10-, 25- en 40-jarig dienstjubileum. Een dienstjubileum wordt bepaald door de duur van het dienstverband, voor het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd.

Bij een onderbroken dienstverband tellen de periodes in dienst bij werkgever mee bij het bepalen van de duur van het dienstverband.

Bij het bereiken van een 25- en 40-jarig dienstjubileum, geldt dat medewerker 1 dag respectievelijk 2 dagen betaald verzuim, zoals bepaald in artikel 6.10, éénmalig mag opnemen.

De jubileumuitkering bedraagt bij:

- een 10-jarig dienstjubileum EUR 908 bruto
- een 25-jarig dienstjubileum één maandsalaris netto
- een 40-jarig dienstjubileum twee maandsalarissen netto

10 Artikel 10: Keuzesysteem

Het keuzesysteem is gebaseerd op de mogelijkheid om de waarde van een aantal standaard arbeidsvoorwaarden (bronnen) aan te wenden voor andere arbeidsvoorwaarden (doelen).

10.1 Keuzemoment

Medewerker kan maandelijks een keuze maken in het keuzesysteem. Nieuwe medewerkers die in de loop van een jaar in dienst treden, kunnen vanaf het moment van indiensttreding gebruik maken van het keuzesysteem.

In het geval dat de keuzes van een groep medewerkers de bedrijfsvoering in gevaar zou brengen, dan dient deze groep medewerkers, al dan niet in onderling overleg, opnieuw een keuze te maken.

Onder zeer bijzondere omstandigheden kan een medewerker tussentijds zijn keuzes aanpassen. Dit kan alleen na toestemming van zijn manager.

10.2 Bronnen en doelen

Het keuzesysteem kent tijd- en geldbronnen en tijd- en gelddoelen.

Tijdbronnen

- vakantiedagen nieuwe jaar
- saldo vakantiedagen afgelopen jaar
- saldo overwerkuren

Tijddoelen

- langdurig verlof
- eerder met pensioen
- extra vakantiedagen

Geldbronnen

- salaris
- eindejaarsuitkering
- vakantietoeslag
- keuzepotje¹
- saldo overgangsmatregelen
- spaarloonbedrag
- 3% uitkering

Gelddoelen

- hoger pensioen
- contanten
- fietsenplan
- levensloopregeling
- spaarloonregeling

10.3 Gevolgen

Nadelige gevolgen van gemaakte keuzes op sociaalzekerheids- en fiscaal gebied, alsmede het risico van wijzigingen in fiscale wet- en regelgeving komen voor rekening van medewerker en zullen niet door Atos Origin gecompenseerd worden.

Indien het gezien de omstandigheden van het geval niet redelijk wordt geacht medewerker in deze gewijzigde situatie aan zijn keuze te houden, zal een oplossing gezocht kunnen worden in herziening van de keuze.

¹ Bevat: overwerkvergoeding, consignatievergoeding, inconveniëntietoeslag, bonus t.g.v. een incentiveplan en incidentele vergoedingen, zoals: jubileumuitkering, aanbrenghpremie en gratificatie.

11 Artikel 11: Beroepsprocedure

Medewerker die het niet eens is met een voor hem persoonlijk van belang zijnde beslissing van het management van zijn practice/afdeling, kan hiertegen in beroep gaan. Een en ander is nader uitgewerkt in het document "Beroepsprocedure".

12 Artikel 12: Looptijd

Deze Arbeidsvoorwaardengids treedt in werking per 1 januari 2006 en eindigt van rechtswege per 31 december 2006 zonder dat opzegging is vereist.

Aldus overeengekomen en getekend op [nader in te vullen] te Utrecht.

Partijen ter ene zijde:

Partij ter andere zijde:

De Unie

Atos Origin Nederland B.V.

Bond van Telecompersoneel

FNV Bondgenoten

CNV Dienstenbond

Ondernemingsraad Atos Origin Nederland B.V.

Bijlage A – Onkostenvergoedingen

Salarisband:	Netto bedrag per maand in EUR:	Netto bedrag i.v.m. lease-auto in EUR:
I	46	46 + 37
II	46	46 + 37
III	46	46 + 37
IV	66	66 + 37
V	118	118 + 41

Salarisband:	Netto bedrag per maand in EUR:	Netto bedrag i.v.m. lease-auto in EUR:
A	14	14 + 37
B	23	23 + 37
C	46	46 + 37
D	66	66 + 37
E	118	118 + 41

Inhoud onkostenvergoedingen:

Vakliteratuur + kantoor

- vakbladen, vakboeken
- lidmaatschap vakorganisaties
- deelname vakbeurzen
- memorecorder, tapes, batterijen
- rekenmachine
- agenda
- schrijfwaren
- spoorboekje
- nietmachine, perforator, etc.
- computerbenodigdheden (papier, inkt, kabels, floppy's, hoezen, etc.)

Representatie intern + extern

- consumpties
- fooien
- ontvangst relaties of collega's thuis
- attenties voor relaties en collega's < EUR 23

Telefoon

- zakelijke gesprekskosten telefoon en fax thuis
- idem onderweg

Lunches

- lunch- en dinerkosten bij werk buiten eigen kantoor

NIET inbegrepen, dus wél declarabel:

- lunch- en dinerkosten > EUR 28 / salarisband E & V: > EUR 37 mits in relatie met klant
- dinerkosten indien terugkeer na 20.00 uur
- lunch- en dinerkosten buitenlandse dienstreizen

Eigen kosten lease-auto

- parkeer-, veer- en tolgelden (ook in vakantie)
- wassen
- stratenboek, wegenkaarten
- ANWB-lidmaatschap, IRK
- koelvloeistof, lampen, motorolie
- schade < EUR 23
- vervangend incidenteel zakelijk vervoer (OV of eigen auto)

NIET inbegrepen, dus wél declarabel:

- parkeren luchthaven bij buitenlandse zakenreis

Bijlage B – Gerelateerde regelingen

Aan de Arbeidsvoorwaardengids gerelateerde regelingen:

- Atos Origin vervoersregeling (incl. Leasereglement, Huurautoregeling en Regeling alternatief vervoer)
- Regeling Kinderopvang
- Regeling Deeltijdwerken
- Spaarloonreglement
- Demotieregeling
- Telewerkregeling
- Ploegenregeling
- Pensioenreglement
- Beroepsprocedure
- Regeling Deeltijdpensioen
- Levensloopregeling en de diverse verlofvormen

Bijlage C - Gemaakte afspraken

Tijdens het overleg over deze Arbeidsvoorwaardengids zijn de volgende afspraken gemaakt:

Tijdens de looptijd van de CAO zal er nader onderzoek worden gedaan naar een andere invulling van het Keuzesysteem en de Beloningsystematiek.