

2006-2007

CAR

Maart 2006

Raet
Plotterweg 38, 3821 BB Amersfoort
Postbus 1495, 3800 BL Amersfoort
Nederland
T. 033 45 06 506 (centrale)
F. 033 45 06 507
www.raet.nl

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
Begrippen	5
1 Arbeidsvoorwaarden	7
1.1 Indiensttreding	7
1.2 Einde van de arbeidsovereenkomst	8
1.3 Gedragsregels en algemene verplichtingen	9
1.4 Honorering	14
1.5 Arbeidsduur en arbeidstijden	19
1.6 Talent Management	23
1.7 Verlof en buitengewoon verlof	24
1.8 Kinderopvang	28
1.9 Bedrijfsautoregeling	28
1.10 Partiële leerplicht	28
1.11 Raet Flexibele Arbeidsvoorwaarden	29
1.12 Vakbondscontributie	30
1.13 Inkomen en arbeidsongeschiktheid	31
1.14 Pensioen	34
1.15 Uitbetaling bij overlijden	34
1.16 Overige bepalingen	36
1.17 Uitleg en geschillen	37
1.18 Werkgeversbijdrage	38
1.19 Looptijd	39
2 Bijlagen	40
2.1 Studiekostenregeling	40
2.2 Overige verlofregelingen	43
2.3 Kruisjesschema	46

Voorwoord

Deze **Collectieve Arbeidsovereenkomst Raet** (hierna te noemen CAR) is bestemd voor alle werknemers (hierna te noemen medewerkers) van Raet bv en Kintent BV.

Daar waar in de tekst de aanduiding medewerker wordt gebruikt kan hiervoor ook medewerkster worden gelezen.

Daar waar in de tekst de aanduiding werkgever wordt gebruikt, kan hiervoor ook Raet bv en/of Kintent BV worden gelezen.

In deze CAR worden regels gegeven die van toepassing zijn op de arbeidsverhouding tussen de werkgever en haar medewerkers. De CAR maakt integraal deel uit van de individuele arbeidsovereenkomst, voor zover in de individuele arbeidsovereenkomst hiervan niet uitdrukkelijk wordt afgeweken.

In gevallen, waarin deze CAR niet voorziet, geldt hetgeen wettelijk is vastgelegd, respectievelijk individueel is overeengekomen.

Naast deze collectieve vastlegging van arbeidsvoorwaarden, realiseert Raet zich dat medewerkers individuele wensen hebben bij de invulling van hun arbeidsvoorwaarden. Daarom kent Raet voor zijn medewerkers het **Raet Flexibele Arbeidsvoorwaarden (RFA)-systeem**. Dit biedt de medewerker – binnen bepaalde grenzen - de mogelijkheid om zelf invulling te geven aan zijn of haar arbeidsvoorwaarden. Dit gebeurt door bepaalde arbeidsvoorwaarden in te ruilen voor andere. Het gaat daarbij om arbeidsvoorwaarden zoals: salaris, levensloop, verlof, etc. Met dit systeem streeft Raet naar optimale aanwending van de geboden arbeidsvoorwaarden.

Bepaalde groepen medewerkers hebben aanvullende (collectieve) arbeidsvoorwaarden voortkomend uit overgangsregelingen. Deze overgangsregelingen zijn destijds overeengekomen op het moment dat er een overname plaats vond door de huidige werkgever van (een deel van) de onderneming waar de bedoelde medewerkers werkzaam waren. Deze overgangsregelingen zijn voor de betreffende medewerkers additioneel op de CAR van toepassing.

Wanneer er vragen zijn omtrent de inhoud van deze CAR of over zaken die hier niet in staan vermeld, dan is de afdeling HRM graag bereid je nader te informeren.

Deze CAR is op 6 februari 2006 overeengekomen tussen:

Raet bv te Amersfoort
Kintent¹ BV te Amersfoort

als partij ter ene zijde

en

FNV Bondgenoten te Utrecht
CNV Dienstenbond te Hoofddorp
De Unie te Culemborg

als partijen ter andere zijde

en heeft een looptijd van 1 januari 2006 tot en met 31 december 2007 .

¹ Voor de medewerkers van Kintent zijn met vakorganisaties overgangsmaatregelen overeengekomen, die naast deze CAR van toepassing zijn.

Begrippen

In deze CAR wordt verstaan onder:

“Werkgever”:

Partij ter ene zijde.

“Medewerker”:

De werknemer die bij de werkgever werkzaam is uit hoofde van een gesloten arbeidsovereenkomst met een functie ingedeeld in salarisband 10 of lager en de pensioenge-rechtigde leeftijd nog niet heeft bereikt.

“Vakvereniging”:

Elk der partijen ter andere zijde.

“Soorten Dienstverband”:

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd c.q. voor een bepaald werk/project: een tijdelijk dienstverband.

Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd: een vast dienstverband.

“Fulltime dienstverband”:

Een arbeidsovereenkomst van 40 uur per week à 8 uur per dag.

“Uurloon”:

Het maandsalaris op fulltime basis gedeeld door 173,33 (op basis van 260 dagen per jaar, zijnde 21,66 dagen per maand).

“Maandsalaris”:

Het tussen werkgever en medewerker overeengekomen bruto maandsalaris op fulltime basis (exclusief vakantiegeld).

NB: In individuele arbeidsovereenkomsten kunnen persoonlijke toeslagen overeengeko-men zijn.

“Bruto Jaarsalaris”:

Hieronder wordt verstaan: 12 keer het vaste bruto maandsalaris plus vakantietoeslag.

“Pensioengevend inkomen”:

Het pensioengevend bruto jaarsalaris zoals vastgelegd in het op de medewerker van toepassing zijnde pensioenreglement. Functiegebonden vergoedingen zijn niet pensi-oengevend.

“Arbeidsvoorwaardenstelsel”:

De in de onderneming vastgestelde, bedrijfsspecifieke arbeidsvoorwaarden, die zijn neergelegd in de CAR.

“Partner”:

De huwelijkspartner van de medewerker, dan wel de relatiepartner met wie de niet ge-huwde medewerker een geregistreerd partnerschap als bedoeld in artikel 1:80A BW heeft, dan wel de relatiepartner met wie de niet gehuwde medewerker samenwoont en, met het oogpunt duurzaam samen te leven, een gemeenschappelijke huishouding voert, zoals blijkt uit een notarieel samenlevingscontract.

“Arbeidsvoorwaarden in geval van deeltijd (parttime) werk”:

Bij een parttime arbeidsovereenkomst gelden de arbeidsvoorwaarden naar rato, tenzij in deze CAR anders is bepaald.

“Burgerlijk Wetboek (BW)”:

In de tekst wordt soms verwezen naar artikelen uit boek 7 van het Burgerlijk Wetboek. Vandaar dat deze artikelnummers worden voorafgegaan door de aanduiding 7 (bijv. artikel 7:652 lid 4 BW). Het burgerlijk wetboek is onder andere te vinden op www.arbeidsrechter.nl.

1 Arbeidsvoorwaarden

1.1 Indiensttreding

1.1.1 Soort arbeidsovereenkomst

Een dienstverband wordt aangegaan door middel van een schriftelijke arbeidsovereenkomst. Deze arbeidsovereenkomst wordt aangegaan:

- a. hetzij voor bepaalde tijd, bijvoorbeeld voor een bepaalde periode, een bepaald project of een bepaalde omstandigheid;
- b. hetzij voor onbepaalde tijd.

1.1.2 Proeftijd

Op basis van het gestelde in art. 7:652 lid 6 BW kan bij het aangaan van elke arbeidsovereenkomst een wederzijdse proeftijd van maximaal twee maanden schriftelijk worden overeengekomen. Bij contracten voor bepaalde tijd van maximaal 1 jaar wordt een proeftijd van één maand gehanteerd.

Gedurende de proeftijd kan de arbeidsovereenkomst door beide partijen met onmiddellijke ingang of onverwijld worden opgezegd (zie ook Einde van de Arbeidsovereenkomst).

1.1.3 Inhoud arbeidsovereenkomst

De medewerker ontvangt een schriftelijke bevestiging van het dienstverband, alsmede een exemplaar van de CAR. De CAR maakt deel uit van de inhoud van de arbeidsovereenkomst.

In de arbeidsovereenkomst wordt tenminste vermeld:

- de naam van de werkgever en medewerker;
- functie, afdeling en salarisband;
- datum in dienst;
- contract voor bepaalde of onbepaalde tijd en duur van de proeftijd;
- duur van het dienstverband (indien contract voor bepaalde tijd);
- de standplaats;
- het overeengekomen maandsalaris;
- het aantal arbeidsuren;
- de vakantiedagen;
- pensioenregeling;
- opzegtermijn;
- dat de CAR van toepassing is.

De werkgever kan in de individuele arbeidsovereenkomst een concurrentiebeding opnemen.

De medewerker geeft door middel van een handtekening in de arbeidsovereenkomst te kennen dat akkoord wordt gegaan met de inhoud van de arbeidsovereenkomst inclusief de CAR.

1.2 Einde van de arbeidsovereenkomst

1.2.1 Opzegging

Indien werkgever de arbeidsovereenkomst opzegt, zal hij dit doen onder schriftelijke opgave van de reden van opzegging.

1.2.2 Beëindiging dienstverband tijdens de proeftijd

Tijdens de proeftijd is zowel de werkgever als de medewerker gerechtigd om het dienstverband met onmiddellijke ingang te beëindigen. Ook hier geldt hetgeen onder 1.2.1 is vermeld.

1.2.3 Beëindiging dienstverband voor bepaalde tijd

Een dienstverband voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege op de datum die daaromtrent is afgesproken zonder dat opzegging is vereist. Het bepaalde in artikel 7:670 lid 1 BW is niet van toepassing op de (tussentijdse) opzegging tijdens arbeidsongeschiktheid van een medewerker met een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde tijd.

1.2.4 Opzegtermijn

Het dienstverband kan zowel door de werkgever als door de werknemer worden opgezegd met inachtneming van de overeengekomen opzegtermijn tegen het einde van een kalendermaand.

Voor zowel de werkgever, als de medewerker wordt een opzegtermijn van 2 maanden gehanteerd, tenzij contractueel anders is vastgelegd.

1.2.5 Wettelijke overgangsregel voor medewerkers van 45 jaar en ouder

Voor de medewerker die per 1 januari 1999 45 jaar of ouder was en voor wie op dat tijdstip op basis van de wetgeving-1998 een langere termijn voor opzegging gold dan bepaald in de Wet Flexibiliteit en Zekerheid, blijft voor de werkgever de opzegtermijn gelden zoals die ultimo 1998 gegolden zou hebben.

1.2.6 Beëindiging door pensionering

De arbeidsovereenkomst eindigt op het moment dat de medewerker gebruik maakt van de geldende pensioenregeling, overeenkomstig de daarin vastgelegde bepalingen, doch uiterlijk op de dag dat de werknemer de leeftijd van 65 jaar heeft bereikt, zonder dat hiertoe enige opzegging is vereist.

1.3 Gedragsregels en algemene verplichtingen

1.3.1 Werkgever

1. Uitreiking CAR

De werkgever zal aan de betreffende medewerker een exemplaar van de CAR uitreiken bij indiensttreding. De aanpassingen in de CAR worden op het intranet bekend gemaakt. Hier kan de medewerker de nieuwe versie van de CAR downloaden en uitprinten.

2. Geheimhouding

De werkgever zal zonder toestemming van de medewerker geen zaken openbaar maken die in de persoonlijke levenssfeer van de medewerker liggen en waarvan hij weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat geheimhouding vereist is. Hij zal daarbij de Wet Bescherming Persoonsgegevens in acht nemen. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

3. Arbeidsomstandigheden

De werkgever bewaakt als goed werkgever de goede arbeidsomstandigheden van de medewerker. De werkgever zal daartoe aanwijzingen en voorschriften geven, zonedig veiligheidsmiddelen ter beschikking stellen en zorg dragen voor medische begeleiding en zonedig voorzien in een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek van de medewerker.

De werkgever draagt er zorg voor dat middels een standaardmodule tijdens alle interne trainingen op de gebieden van kantoorautomatisering en vaktechniek aandacht wordt besteed aan het voorkomen van het verschijnsel Repetative Strain Injury (RSI).

4. Gelijke behandeling

De werkgever voert een beleid van gelijke behandeling en mogelijkheden bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst, bij het verstrekken van opleiding en training, in de arbeidsvoorwaarden of bij promotie. In beginsel, anders dan bijvoorbeeld in het kader van een eventueel te voeren doelgroepenbeleid, wordt geen onderscheid gemaakt anders dan op basis van capaciteiten/geschiktheid.

5. Opleidings- en loopbaanbeleid

De werkgever streeft naar het optimaal inzetten van de medewerkers. Daartoe faciliteert hij trainings-, scholings- en opleidingsmogelijkheden. Tevens biedt hij een goed inzicht op functiewisseling en doorgroeimogelijkheden. Ook biedt hij ondersteuning aan de medewerkers inzake loopbaanplanning.

6. Communicatie

De werkgever bevordert de wederzijdse communicatie tussen werkgever en medewerker door onder meer het voeren van regelmatig werkoverleg / functioneringsgesprekken, bedrijfsbijeenkomsten en interne bedrijfscommunicatie.

7. Intimidatie, agressie en discriminatie

De werkgever ziet erop toe dat medewerkers op de werkplek of daarbuiten niet door andere medewerkers in situaties worden gebracht die zijn aan te duiden als (seksuele) intimidatie, agressie en discriminatie. De werkgever heeft hiervoor een procedure opgesteld en vertrouwenspersonen aangesteld.

8. Overleg

De werkgever zal op regelmatige basis, minimaal één keer per jaar, met de vakorganisaties overleg voeren over de algemene gang van zaken bij Raet en in het bijzonder de personele ontwikkelingen.

1.3.2 Medewerker

1. Identificatieplicht

De medewerker is verplicht mee te werken aan de bepalingen die voortvloeien uit de Wet Identificatieplicht.

Zo is de werkgever gehouden voor indiensttreding de door de medewerker verstrekte persoonsgegevens te controleren met behulp van het identiteitsbewijs en een kopie van dit bewijs op te nemen in de personeelsadministratie. Bij controle op het werk door bevoegde instanties, bijv. Belastingdienst en/of Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen (UWV), dient de medewerker desgevraagd het identiteitsbewijs te tonen. Een geldboete die wordt opgelegd indien het bewijs niet kan worden getoond, is voor rekening van de medewerker. De volgende identiteitsbewijzen zijn geldig: paspoort, toeristenkaart, gemeentelijke identiteitskaart. Het rijbewijs is alleen bij controle geldig.

2. Verrichten van werkzaamheden voor derden

Zonder schriftelijke toestemming van de werkgever is het de medewerker niet toegestaan voor eigen rekening werkzaamheden te verrichten in opdracht van afnemers of klanten.

Zonder schriftelijke toestemming van de werkgever is het eveneens niet toegestaan voor eigen rekening werkzaamheden in opdracht van derden te verrichten voorzover deze werkzaamheden betrekking hebben op van de werkgever afkomstige of soortgelijke producten en/of diensten, dan wel met gebruikmaking van door de werkgever ter beschikking gestelde apparatuur of gereedschap en/of bedrijfsauto's. Deze werkzaamheden zijn te allen tijde niet toegestaan, derhalve ook niet buiten de door de werkgever vastgestelde werktijden.

3. Nevenwerkzaamheden

Het is de medewerker niet toegestaan enigerlei arbeid voor derden te verrichten of als zelfstandige een nevenbedrijf te voeren, indien naar het oordeel van de werkgever, de nevenwerkzaamheden schadelijk zijn voor een goede vervulling van het dienstverband dan wel voor zakelijke belangen van de werkgever. In geval van onduidelijkheid zal de medewerker bij de werkgever navraag doen teneinde uit te vinden of een goede functie-invulling of zakelijke belangen geschaad (kunnen) worden. In het geval van toestemming of een verbod zal de werkgever dit schriftelijk en gemotiveerd bevestigen aan de medewerker.

4. Geheimhouding

Tijdens het dienstverband en na beëindiging daarvan, verplicht de medewerker zich tot 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. Hieronder worden mede begrepen aangelegenheden betreffende klanten of andere medewerkers van de werkgever.

5. Misbruik van positie

Het is de medewerker in het kader van de functie niet toegestaan, direct of indirect, uitlatingen te doen en/of handelingen te verrichten die een inbreuk maken op de persoonlijke levenssfeer van anderen. In ieder geval wordt hier bedoeld op (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld.

6. Intellectuele eigendom

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

Aan de werkgever komen in binnen- en buitenland het auteursrecht en de eventuele andere rechten van intellectuele eigendom toe ten aanzien van alle werken, producten of andere voortbrengselen - waaronder uitdrukkelijk begrepen computerprogrammatuur - die de medewerker gedurende het dienstverband met de werkgever heeft vervaardigd, voor zover deze in verband staan (of stonden) met de uit het dienstverband van de werkgever voortvloeiende werkzaamheden.

Indien en voor zover de medewerker zich terzake van de hierboven bedoelde werken, producten of andere voortbrengselen zou kunnen beroepen op de in artikel 25 lid 1 sub a, b en c van de Auteurswet 1912 vermelde persoonlijkheidsrechten, doet hij daarvan afstand ten gunste van de werkgever.

De medewerker is verplicht alle informatie ter zake van dan wel betrekking hebbende op het in (één van de) voorgaande leden bepaalde onverwijld aan de werkgever ter beschikking te stellen en voorts alles te doen wat voor de uitoefening door de werkgever van de aan haar toekomende rechten bevorderlijk kan zijn en alles na te laten wat deze uitoefening zou kunnen schaden.

7. Medewerking vordering tot schadevergoeding

In geval de werkgever ter zake van arbeidsongeschiktheid van de medewerker tegen één of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de medewerker daaraan zijn medewerking verlenen zolang door het geven van de noodzakelijke inzage in medische gegevens. Bij het verlenen van deze medewerking geldt als uitgangspunt dat aan de belangen van de medewerker noch in materiele noch in immateriële zin afbreuk wordt gedaan.

8. Ontvangen van geschenken/commissies

Het is medewerkers in dienst van de werkgever verboden enig geschenk, commissie, incentive (o.a. reis- en verblijfskosten) of voordeel in natura te accepteren in het kader van (potentiële) zakelijke transacties van de werkgever.

Uitzonderingen hierop zijn geschenken - tot een bedrag van € 23,00 die om zakelijke redenen niet kunnen worden geweigerd. Wel dient daarover de direct leidinggevende te worden ingelicht.

In geval van onduidelijkheid zal de medewerker bij de werkgever navraag doen ten einde uit te vinden of een goede functie-invulling of zakelijke belangen geschaad (kunnen) worden. Een antwoord op een zodanige vraag zal door de werkgever gemotiveerd en zolang schriftelijk worden gegeven.

9. Openbare uitlatingen

Het is de medewerker niet toegestaan, direct of indirect, uitlatingen te doen en/of handelingen te verrichten die inbreuk maken op de goede naam en/of reputatie van de werkgever dan wel bijzonderheden bekend te maken waarvan hij weet of had kunnen weten dat die bekendmaking de werkgever schade oplevert of op kan leveren.

10. **Gebruik bedrijfsmiddelen**

Het is de medewerker verboden behoudens voorafgaande toestemming van de werkgever dan wel vervangende schriftelijke instemming, materialen, hulp-, kantoor- en communicatiemiddelen en gereedschappen, die het eigendom zijn van werkgever dan wel klanten c.q. relaties van de werkgever, toe te eigenen dan wel te gebruiken voor andere dan zakelijke doeleinden.

In aanvulling op de vorige alinea wordt opgemerkt dat het hier niet gaat om incidenteel privé-gebruik. Wel wenst de werkgever hieronder te verstaan frequent privé en privé-zakelijk gebruik door de medewerker.

Voorts wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de bedrijfsmiddelen uitdrukkelijk niet bedoeld zijn voor de verspreiding van pornografische en racistische beelden en teksten.

Voor het gebruik van Internet en Email gelden aparte regels, die in overleg met de OR zijn vastgesteld en zijn opgenomen in de regeling Internet- en Emailgebruik.

11. **Arbeidsomstandigheden**

Ten behoeve van de goede arbeidsomstandigheden zal de medewerker uitvoering geven aan de door de werkgever opgedragen aanwijzingen en verplichtingen. Tevens maakt hij gebruik van de door de werkgever ter beschikking gestelde veiligheidsmiddelen.

1.3.3 **Overtreding**

Overtreding van de bij 1.3.2 opgenomen bepalingen kan een dringende reden tot ontslag op staande voet zijn, als bedoeld in artikel 7:677 BW en artikel 7:678 BW.

1.3.4 **Vakverenigingen**

1. De vakorganisaties verplichten zich deze CAR naar de maatstaven van redelijkheid en billijkheid te zullen nakomen.
2. De vakorganisaties verbinden zich met alle hun ten dienste staande middelen nakoming van deze overeenkomst door hun leden te zullen bevorderen, generlei actie te zullen voeren of zullen bevorderen, welke beoogt wijziging te brengen in deze overeenkomst op een andere wijze dan omschreven in artikel 1.12.
3. De vakorganisaties die bij deze CAO zijn betrokken hebben elk afzonderlijk het recht om 3 in de onderneming werkzame kaderleden aan te wijzen die functioneren als kaderlid/contactpersoon in de onderneming. De werkgever zal daarover door de vakorganisatie worden geïnformeerd.

Per kalenderjaar heeft het kaderlid van de vakorganisatie maximaal 4 dagen verlof met behoud van salaris ten behoeve van deelname aan door de vakorganisatie georganiseerde (kader)bijeenkomsten, waaronder deelname aan het bondscongres, districts-/regiovergadering, bedrijfs-/sectorconferenties of andere daarmee vergelijkbare en in de statuten van de vakvereniging opgenomen organen.

Het kaderlid kan tevens gedurende maximaal 4 dagen per kalenderjaar verlof met behoud van salaris opnemen ten einde (noodzakelijke) vormings- of scholings-bijeenkomsten te volgen in het belang van het functioneren als kaderlid. Het verzoek om verlof met behoud van salaris op te nemen zal als regel door de vakorganisatie schriftelijk worden ondersteund.

De werkgever stelt de kaderleden in de gelegenheid om gebruik te maken van bijvoorbeeld voor het personeel toegankelijke publicatieborden en/of andere communicatiemiddelen waardoor zij in staat zijn met het personeel namens hun vakorganisatie te communiceren. Hierover dienen tussen vakorganisatie en werkgever nadere afspraken te worden gemaakt en vastgelegd.

1.4 Honorering

1.4.1 Salarissystematiek

De door Raet gehanteerde salarissystematiek gaat uit van functieweging en is mede gerelateerd aan de geleverde prestaties. Ter onderbouwing van deze systematiek zijn de functies beschreven volgens het Job Profiling System(JPS⁺) van Berenschot.

1.4.2 Functie-indeling

Bij indiensttreding wordt de functie en inschaling van medewerker vastgelegd in de arbeidsovereenkomst. Bij functiewijziging tijdens het dienstverband wordt dit schriftelijk aan de medewerker bevestigd.

1.4.3 Procedure inzake toelichting en toetsing functiewaardering

Het is de bedoeling van de werkgever om het systeem van functiewaardering als goed toegankelijk en als een systeem met een open karakter te kenmerken. Deze intentie en de open werkwijze daarin moeten bijdragen tot een zo groot mogelijke acceptatie van zowel de functiebeschrijvingen als de feitelijke indelingen in niveaus.

Mocht er bij de medewerker onzekerheid bestaan ten aanzien van de aan de functie toegekende indeling volgens JPS⁺ dan kan bij de afdeling HRM, nadat een schriftelijk onderbouwd verzoek is ingediend een toelichtend gesprek worden aangevraagd. Indien de medewerker na de toelichting van mening blijft dat de toegekende indeling onjuist is dan zal er een toetsing plaatsvinden door de Commissie van Toetsing. Deze commissie bestaat uit 1 lid namens de OR, 1 lid namens de directie, plus een gezamenlijk te benoemen lid.

Referentiefuncties zijn qua waardering definitief opgesteld door Berenschot en als zodanig vastgesteld, na instemming door de OR.

1.4.4 Salarisbanden

De functies zijn ingedeeld in functiefamilies en aan iedere functie is een salarisband gekoppeld. Op basis van (arbeidsmarkt)ontwikkelingen en de mogelijkheden van werkgever zal in overleg met vakbonden aanpassing van het niveau van deze salarisbanden worden besproken.

Per 1 januari 2006 worden de salarisbanden (minima en maxima) verhoogd met 1,25%.

1.4.4.1 Aanpassing minimumpositie

De salarisbanden worden per 1 januari 2006 en 1 januari 2007 opgehoogd naar respectievelijk 62,5% en 65%.

1.4.5 Salarisontwikkeling

De werkgever stelt per kalenderjaar een budget beschikbaar voor individuele salaris aanpassingen. In overleg met de vakverenigingen wordt een matrix vastgesteld voor de individuele loonsverhogingen, geldend voor de looptijd van de CAO. De individuele

salarisaanpassing van de medewerker is afhankelijk van de Relatieve Salarispositie (RSP) en de beoordelingsuitkomst.

1.4.6 Jaarlijkse beoordelingsronde

Binnen Raet bestaat een beoordelingssystematiek, overeengekomen met de OR. Op basis van dit systeem wordt jaarlijks tussen de medewerker en zijn manager een beoordelingsgesprek gevoerd. De uitkomst van dit beoordelingsgesprek kan zijn:

- structureel boven norm (E)
- boven norm (D)
- norm (C)
- onder norm (B)
- structureel onder norm (A)

Indien tussen de medewerker en de direct leidinggevende geen overeenstemming kan worden bereikt over de gegeven beoordeling kan de medewerker in beroep gaan bij de naast hogere direct leidinggevende.

1.4.7 Matrix loonsverhoging

Per 1 januari 2006 wordt een structurele loonsverhoging toegekend op basis van de beoordelingsronde over 2005 en de RSP van de medewerker op 1 januari 2006, conform onderstaande matrix:

Beoordeling /RSP	62,5% - 71%	71% - 80%	81% - 90%	91% - 100%	101% - 110%
E	2,75%	2,50%	2,25%	2,00%	1,75%
D	2,50%	2,25%	2,00%	1,75%	1,50%
C	2,25%	2,00%	1,75%	1,50%	0,00%
B	*	*	*	*	*
A	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%

* Medewerkers met een B-beoordeling ontvangen geen structurele verhoging per 1 januari 2006. Met hen wordt een verbeterplan afgesproken. Per 1 juli 2006 worden zij opnieuw beoordeeld. Indien zij dan op of boven norm (C of D) worden beoordeeld, ontvangen zij per 01 juli 2006 een verhoging op basis van bovenstaande matrix.

Tabel 1A: matrix loonsverhoging 2006

Per 1 januari 2007 wordt een structurele loonsverhoging toegekend op basis van de beoordelingsronde over 2006 en de RSP van de medewerker op 1 januari 2007, conform onderstaande matrix:

Beoordeling /RSP	65% - 71%	71% - 80%	81% - 90%	91% - 100%	101% - 110%
E	3,00%	2,75%	2,50%	2,25%	2,00%
D	2,75%	2,50%	2,25%	2,00%	1,75%
C	2,50%	2,25%	2,00%	1,75%	0,00%
B	*	*	*	*	*
A	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%

* Medewerkers met een B-beoordeling ontvangen geen structurele verhoging per 1 januari 2007. Met hen wordt een verbeterplan afgesproken. Per 1 juli 2007 worden zij opnieuw beoordeeld. Indien zij dan op of boven norm (C of D) worden beoordeeld, ontvangen zij per 01 juli 2007 een verhoging op basis van bovenstaande matrix.

Tabel 1B matrix loonsverhoging 2007

a. Uitloopgarantie

Per 1 januari 2005 is het functie- en salarishuis aangepast. Naar medewerkers die op dat moment in de oude functie een hogere salarisuitloop hadden dan in de nieuwe functie is bevestigd dat de oude uitloop als absoluut bedrag is gegarandeerd. Voor deze medewerkers die in de nieuwe functie het maximum van de schaal hebben bereikt wordt in de matrix uitgegaan van de categorie 91 -100% RSP bij het vaststellen van de loonsverhoging tot het gegarandeerde absolute bedrag is bereikt. Voor hen is een RSP groter dan 100% dan ook mogelijk, zonder dat ze hiervoor excellent dienen te functioneren.

b. Toekenning loonsverhoging:

Om voor de loonsverhoging in aanmerking te komen dient de werknemer 9 maanden in dienst te zijn, op het moment van toekenning.

c. Functiehuis:

Met ingang van 1 januari 2005 is een geheel nieuw functiehuis ingevoerd. Voor werknemers waarvan de functie nog niet is ingedeeld in dit nieuwe functiehuis en dus nog geen RSP bekend is, zal bij de toekenning van de verhoging worden uitgegaan van een RSP van 81 - 90%.

d. Onderschaligen

Medewerkers die als gevolg van een aanpassing van de salarisbanden onderschalig worden, zullen binnen één jaar het minimum salaris ontvangen horende bij de van toepassing zijnde salarisband.

e. Bovenschaligen

Indien voornoemde indeling leidt tot bovenschaligheid dan wordt het salaris inclusief het bovenschalige deel bevroren tot het moment dat het maximum salaris van de bij de functie horende salarisband hetzelfde niveau heeft bereikt.

1.4.8 Eenmalige uitkering

Per 1 juli 2007 wordt een eenmalige uitkering uitgekeerd ter hoogte van 0,25% van het bruto jaarsalaris (12 x het op dat moment geldende maandsalaris inclusief vakantiegeld, exclusief eventuele persoonlijke toeslag).

1.4.9 Salaris

Het netto salaris wordt uiterlijk op de laatste werkdag van elke maand betaalbaar gesteld op een door de medewerker aan te geven bank- en/of girorekening. De medewerker ontvangt maandelijks een salarisstrook.

Het individuele salaris wordt door de werkgever vastgesteld. Individuele salaris-aanpassingen kunnen worden toegekend aan alle medewerkers die niet bovenschallig zijn en die gedurende het lopende c.q. gehele voorafgaande jaar hun functie in ieder geval hebben vervuld overeenkomstig de gestelde functie-eisen.

1.4.9.1 Salarisaanpassing bij demotie

Bij het vervullen van een functie met een lagere salarisband wordt het oude salaris ingepast in de nieuwe salarisband. Indien het oude salaris meer dan 110% RSP van de nieuwe salarisband bedraagt, wordt het oude salaris verdeeld in een nieuw salaris tot 110% RSP van de nieuwe salarisband en wordt het overige in een persoonlijke toeslag uitgekeerd. Deze persoonlijke toeslag is een vast onderdeel van het inkomen en is derhalve vakantietoeslag- en pensioengevend.

1.4.10 Vakantietoeslag

Volledige betaling van de vakantietoeslag vindt plaats indien het dienstverband op het tijdstip van betaling tenminste 12 maanden heeft geduurd. Bij een dienstverband van minder dan 12 maanden op het tijdstip van betaling, vindt een pro rata betaling plaats op basis van het werkelijke dienstverband in het desbetreffende berekeningsstijdvak.

De betaling geschiedt gelijktijdig met het salaris over de maand mei en bedraagt thans 8% van het op dat moment geldende vaste maandsalaris maal 12. Bij aanpassing van het maandinkomen in de loop van het berekeningsjaar, wordt de vakantietoeslag evenredig verrekend.

Bij een medewerker die parttime werkt, is dit vaste jaarsalaris gebaseerd op het aantal uren dat per week wordt gewerkt. Bij aanpassing van het aantal overeengekomen contracturen in de loop van het berekeningsjaar, wordt de vakantietoeslag evenredig aangepast c.q. verrekend.

Bij het eindigen van het dienstverband vindt een betaling plaats van de tot die datum opgebouwde vakantietoeslag op basis van het laatst genoten maandsalaris, gerekend vanaf de laatste betaling van de vakantietoeslag dan wel de datum waarop men in dienst is getreden indien de indiensttreding is gevallen na de datum waarop de laatste maal vakantietoeslag is uitbetaald.

De minimum-vakantietoeslag, die bij wet is vastgesteld voor een 23-jarige, is van toepassing bij een volledige werktijd voor de medewerkers, die op 31 mei 22 jaar of ouder zijn. Voor parttimers en medewerkers met een dienstverband dat op het tijdstip van betaling minder dan 12 maanden heeft geduurd, geldt dit minimum naar evenredigheid.

Met betrekking tot de hoogte van de (minimum-) vakantietoeslag wordt aansluiting gezocht bij hetgeen wettelijk is voorgeschreven.

1.4.11 Overige beloningsregelingen

Naast het salaris kunnen per medewerker op individuele basis toeslagen gelden. Deze toeslagen worden vastgesteld en als aanvulling op de individuele arbeidsovereenkomst vastgelegd.

De werkgever kan in nader omschreven gevallen voor medewerkers of groepen van medewerkers naast de bestaande beloningsregelingen gebruik maken van regelingen voor variabele beloningen. In deze regelingen zal specifiek omschreven worden voor welke functie of groep van functies deze toegepast zullen worden. Verder staan in deze regelingen vermeld: de aanvangsdatum, de periode en geldigheid van de regeling, de toe te passen criteria, de uit te betalen bedragen, het moment van uitbetaling en diverse bijzondere en bij de functie of groep van functies behorende bepalingen.

Een variabele beloningsregeling heeft een maximale duur van één jaar en eindigt van rechtswege op de in de regeling vastgestelde datum, behoudens schriftelijke verlenging. Bij tussentijdse functiewijziging zal worden bezien wanneer de regeling wordt beëindigd en wanneer een eventuele andere regeling van kracht zal worden.

Voor 1 maart van het betreffende kalenderjaar ontvangt de betreffende medewerker een schriftelijke bevestiging van de op hem van toepassing zijnde variabele beloningsregeling. Tevens ontvangt de medewerker na de vaststelling van de jaarrekening in de algemene vergadering van Aandeelhouders een schriftelijke terugkoppeling van de behaalde resultaten.

1.5 Arbeidsduur en arbeidstijden

1.5.1 Arbeidsduur

- a. De arbeidsduur bedraagt bij een fulltime arbeidsovereenkomst 40 uur per week en 8 uur per dag.
- b. Een verzoek om aanpassing van de arbeidsduur zal, conform de Wet Aanpassing Arbeidsduur, worden gezien in relatie tot de uit te oefenen functie. Indien op grond van zwaarwegend belang een desbetreffend verzoek niet kan worden gehonoreerd dan wel indien daar uitsluitend aan kan worden voldaan onder bepaalde condities of beperkingen dan zal de medewerker daaromtrent schriftelijk worden geïnformeerd.

Indien de betreffende medewerker zich niet kan verenigen met het schriftelijke standpunt, dan kan hij zich wenden tot de interne Toetsingscommissie Arbeidsduur. Voornoemde commissie zal bestaan uit de directeur HR en een lid van de Ondernemingsraad, die gezamenlijk uit de onderneming een derde persoon als voorzitter van de commissie benoemen. De toetsingscommissie zal het standpunt toetsen op redelijkheid en billijkheid en zal een advies uitbrengen aan de Directeur van de betreffende business line waarbinnen de medewerker werkzaam is.

- c. De arbeids- en rusttijden worden in overleg met de Ondernemingsraad vastgesteld. Daarbij worden de begrenzingen van de standaardregeling van de Arbeidstijdenwet in acht genomen, tenzij anders overeengekomen.
- d. Voor groepen medewerkers kunnen afwijkende, binnen de grenzen van de Overlegregeling van de Arbeidstijdenwet vallende, arbeidstijden van toepassing worden verklaard.

1.5.2 Arbeidstijden

De werkgever kent een systeem van variabele arbeidstijden waarbij wijzigingen dan wel aanvullingen met de Ondernemingsraad worden besproken. Met uitzondering van ploegdienst worden in het algemeen op zaterdag na 06.00 uur en zondag geen werkzaamheden verricht. Evenmin op de algemeen erkende feestdagen zoals elders gedefinieerd (zie Verlof en buitengewoon verlof).

1.5.2.1 Bedrijfstijd

De bedrijfstijd is op maandag tot en met vrijdag van 08.00 uur tot 18.00 uur. Gedurende de bedrijfstijd is het bedrijf in ieder geval geopend. Dit houdt onder meer in dat tijdens die uren alle afdelingen zodanig bezet dan wel bereikbaar zijn dat de normale bedrijfsactiviteiten kunnen worden uitgeoefend. In het bijzonder betekent dit dat de afdelingen voor derden bereikbaar zijn en dat voortdurend adequaat toezicht wordt uitgeoefend op de voortgang van de bedrijfsactiviteiten.

1.5.2.2 Variabele arbeidstijden

Bij volledige arbeidstijd zijn de uitgangspunten een 8-urige werkdag en een dagelijkse lunchpauze van 30 minuten.

De reguliere arbeidstijd van de medewerker ligt binnen de bedrijfstijd en is gebaseerd op variabele arbeidstijden. Hierbij dient de medewerker bij volledige arbeidsduur in ieder geval tussen 10.00 uur en 16.00 uur op de werkplek aanwezig te zijn resp. de werkzaamheden uit te voeren. Deze tijd tussen 10.00 uur en 16.00 uur wordt aangeduid als de zogenaamde bloktijd. De werkzaamheden worden derhalve aangevangen tussen 8.00 uur en 10.00 uur en worden beëindigd tussen 16.30 uur en 18.00 uur.

De direct leidinggevende en de medewerker zullen afspraken maken over de feitelijke invulling van de arbeidstijd. Deze afspraken blijven tenminste drie maanden ongewijzigd.

Wanneer de overeengekomen arbeidsduur minder is dan 40 uur per week, dan is het hiervoor gestelde ten aanzien van begin- en eindtijden in beginsel eveneens van toepassing. Per betreffende medewerker zal het aantal uren en dagen waarop gewerkt wordt in de aanvulling op de arbeidsovereenkomst worden vermeld.

De direct leidinggevende kan met de medewerker begin- en eindtijden overeenkomen die afwijken van het bovenstaande. Dit moet schriftelijk worden vastgelegd.

Per afdeling kan de direct leidinggevende de mogelijkheid om van variabele arbeidstijden gebruik te maken beperken of niet van toepassing verklaren. Dat kan gebeuren voor de gehele afdeling of voor bepaalde medewerkers vanwege de door hen uit te oefenen functie. Een dergelijke maatregel zal uitsluitend worden genomen indien de voortgang van de bedrijfsactiviteiten dit noodzakelijk maakt. Indien de medewerker onoverkomelijke bezwaren heeft tegen het besluit van de direct leidinggevende, kan de medewerker deze bezwaren voorleggen aan de afdeling HRM.

1.5.2.3 Arbeidstijd bij relatie werkgever

Wanneer de medewerker te werk gesteld wordt bij een opdrachtgever van de werkgever, geldt voor deze medewerker de bij de relatie geldende regelingen voor arbeidstijden.

Indien de medewerker niet kan werken bij de opdrachtgever op een voor die opdrachtgever geldende verlofdag, die geen collectieve verlofdag is voor de medewerker, geldt het navolgende:

- de medewerker neemt een verlofdag op;
- indien de medewerker overwegende bezwaren heeft tegen het opnemen van een verlofdag, dan worden door de direct leidinggevende vervangende werkzaamheden vastgesteld.

1.5.3 Overwerk

De medewerker is gehouden ook buiten de in zijn arbeidstijdenregeling aangegeven uren arbeid te verrichten. De werkgever zal daarbij de desbetreffende wettelijke voorschriften, de bepalingen van deze CAR en de redelijkheid ten opzichte van de individuele medewerker in acht nemen.

De medewerker van 60 jaar en ouder kan niet worden verplicht tot het verrichten van overwerk.

Overwerk wordt uitsluitend betaald indien de verantwoordelijke leidinggevende hiertoe tevoren opdracht heeft verstrekt. De werkgever zal er naar streven overwerk - en zeker regelmatig overwerk - zoveel mogelijk te beperken. Voor vergoeding komt in aanmerking:

- a. de medewerker met een bruto maandsalaris tot € 2.054,00.

Hij ontvangt de vergoeding zoals weergegeven in tabel 2:

- van maandag t/m vrijdag:

06.00 – 08.00 uur	140% van het uurloon	Wanneer per week 6 of meer uur wordt overgewerkt zal de minimum toeslag per uur 50% bedragen
08.00 - 18.00 uur	100% van het uurloon	
18.00 – 20.00 uur	140% van het uurloon	
20.00 – 24.00 uur	150% van het uurloon	
00.00 – 06.00 uur	200% van het uurloon	

Tabel 2: overwerktabel

- de medewerker in een ploegdienst ontvangt, wanneer hij overwerk verricht tussen 08.00 - 18.00 uur, eveneens een vergoeding van 150% van het uurloon.
 - op zaterdagen, zondagen, erkende christelijke feestdagen, Koninginnedag, Nieuwjaarsdag en op verplichte snipperdagen: voor alle uren 200% van het uurloon.
- b. de medewerker met een bruto maandsalaris van € 2.054,00 tot € 2.640,00 ontvangt een vergoeding à 100% van het uurloon.
- c. de medewerker met een bruto maandsalaris van € 2.640,00 of meer komt niet in aanmerking voor overwerkvergoeding.

In onderling overleg bestaat de mogelijkheid overwerkvergoeding te compenseren in 'tijd voor tijd'. De eventuele toeslag blijft in geld uitgekeerd worden.

Voor de medewerker in ploegdienst geldt dezelfde regeling als voor de overige medewerkers. Als uurloon wordt aangehouden het bruto maandsalaris gedeeld door 173,33.

1.5.4 Standby-vergoeding

De continue beschikbaarheid van bepaalde functiegroepen 's avonds en 's nachts is in principe inherent aan de functie. Binnen de functiefamilies Support en Development & Portfoliomanagement zijn enkele functies aangewezen die voor de standby-regeling in aanmerking komen. Zij ontvangen hiervoor een vaste bruto vergoeding per maand die gekoppeld is aan het gemiddelde aantal standby-diensten dat de medewerker per maand maakt (waarbij steeds wordt gekeken naar het gemiddelde over een periode van drie aaneengesloten maanden).

Deze standby-dienst dient middels een zogenaamde dienstrooster geregeld te zijn. Bij een oproep geldt de Regeling Overwerk zoals beschreven in de CAR, waarbij het genoemde maandsalaris niet van toepassing is.

Gemiddeld aantal diensten standby per maand	Bruto-vergoeding per maand
1 tot 5	€ 113,50
5 tot 10	€ 250,00
10 tot 15	€ 386,00

Tabel 3: vergoeding bij standby

Het maximum aantal diensten dat een medewerker mag maken is vastgesteld op 15 per maand (op basis van een gemiddelde over een aaneengesloten periode van drie maanden).

De vaste vergoeding wordt maandelijks met de salarisbetaling uitgekeerd.

Indien de medewerker langer dan een maand (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt is, wordt de vergoeding gestaakt per de eerste van de maand nadat men een volle kalendermaand arbeidsongeschikt is geweest en hervat de vergoeding per de eerste van de maand volgende op die waarin het werk volledig wordt hervat.

De medewerker kan geen aanspraak maken op een vaste standby-vergoeding gedurende een periode waarin hij zijn functie niet uitoefent wegens schorsing of vrijstelling van het verrichten van arbeid indien en voorzover die schorsing of vrijstelling van het verrichten van arbeid langer duurt dan één maand.

Medewerkers van 55 jaar en ouder zijn vrijgesteld van de verplichting tot het draaien van standby-diensten.

1.5.5 Meerwerk

Wanneer de werknemer met een deeltijd arbeidsovereenkomst in opdracht van de werkgever meer uren werkt dan het voor hem geldende dienstrooster aangeeft, maar binnen de normale arbeidsduur blijft van een werknemer met een voltijd arbeidsovereenkomst wordt over deze meeruren een toeslag van 25% betaald.

1.5.6 Studie naar inzet en organisatie van arbeid binnen Raet

Gedurende de looptijd van deze CAO zullen Raet en vakbonden een studie verrichten naar een breed scala aan onderwerpen, onder andere leeftijdsfasepersoneelsbeleid, employability, slimmer werken, flexibiliteit, arbeidsproductiviteit..

1.6 Talent Management

De werkgever heeft als continu transformerende organisatie belang bij optimaal inzetbare medewerkers. Ook de medewerker heeft vanwege het aanspreken van de juiste kwaliteiten in de juiste omgeving, belang bij een optimale inzet.

Werkgever en medewerker dragen derhalve een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling van talenten, competenties en vaardigheden van de medewerker en de continuïteit van de inzetbaarheid in dit continu veranderende vakgebied, in combinatie te bezien met de situatie op de arbeidsmarkt. Uitgangspunt is dat de medewerker zich continu ontwikkelt en inzetbaar blijft, in welke functie en leeftijd dan ook. Dit kan groei in zwaarte en complexiteit van de functie tot gevolg hebben maar ook horizontale functionele verandering en zelfs functieverlichting noodzakelijk maken.

Talent management is continu in ontwikkeling. Op dit moment kunnen de medewerker en de leidinggevende in ieder geval de volgende instrumenten gebruiken:

- Individuele doelstellingen vastleggen;
- Persoonlijke Ontwikkelings-Plannen vastleggen;
- Beoordelingsgesprekken.

Daarnaast beschikt Raet over een studiekostenregeling. De regeling studiekostenvergoeding voorziet in de vergoeding van kosten gemaakt ten behoeve van de opleiding van de medewerker. Onder opleidingen wordt verstaan studies, cursussen, trainingen, congressen, seminars, symposia. De tekst van deze regeling is opgenomen in bijlage 1 van deze CAR.

1.7 Verlof en buitengewoon verlof

1.7.1 Feestdagen

- a. Op feestdagen wordt, behoudens het gestelde onder b, geen werk verricht. Onder feestdagen wordt verstaan: Nieuwjaarsdag, eerste en tweede Paasdag, Koninginnedag, Hemelvaartsdag, eerste en tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag en 1 x per vijf jaar 5 mei.
- b. Teneinde de noodzakelijke dienstverlening te garanderen, en/of het kunnen nakomen van contractuele verplichtingen, zal op bovengenoemde feestdagen een beperkt aantal aangewezen medewerkers werkzaam dan wel beschikbaar zijn. Aanwijzing en beloning wordt conform de regeling Overwerk ingevuld.

1.7.2 Vakantie

- a. Per 1 januari van enig kalenderjaar verwerft de medewerker met een volledig dienstverband 26 dagen vakantie, met inachtneming van het bepaalde onder b, c en d.
- b. Het aantal vakantiedagen per jaar is leeftijdsafhankelijk. Een overzicht is te vinden in tabel 4:

Leeftijd	
16 t/m 49 jaar	26 dagen
50 t/m 54 jaar	27 dagen
55 t/m 59 jaar	28 dagen
60 jaar	29 dagen
61 jaar en ouder	30 dagen

Tabel 4: vakantiedagen in relatie tot leeftijd

De aanspraak op een volledige extra vakantiedag geldt vanaf het moment van het bereiken van de betreffende leeftijd.

NB: bij een parttime dienstverband zal de vakantieaanspraak in uren worden geregistreerd, op basis van ter zake gemaakte afspraken in de individuele arbeidsovereenkomst.

- c. Een medewerker ontvangt een aanspraak op 1 extra vakantiedag in een jaar indien op 1 januari van het betreffende jaar sprake is van een dienstverband van tenminste 4 volledige kalenderjaren.
- d. De medewerker die slechts een deel van het kalenderjaar in dienst is, heeft een evenredige aanspraak op vakantiedagen. Daarbij wordt een dienstverband van minder dan een maand beschouwd als een hele maand.

- e. Naast de hierboven vermelde verlofrechten kan de medewerker extra vrije dagen verwerven (zie Arbeids(on)geschiktheid en Regeling Overwerk en Raet Flexibele Arbeidsvoorwaarden). Hierbij geldt wel de bepaling dat in geval van een voltijds dienstverband de totale aanspraak aan vrije dagen (exclusief doorgeschoven vakantiedagen van een vorig jaar en leeftijdsafhankelijke dagen) niet meer kan bedragen dan 36 dagen, rekening houdend met bestaande individuele rechten.

1.7.3 Opnemen van vakantiedagen

- a. De werkgever kan met instemming van de Ondernemingsraad jaarlijks, uiterlijk in december, maximaal 3 werkdagen voor het volgende kalenderjaar vaststellen als collectieve vakantiedagen. Deze dagen komen ten laste van het vakantietegoed van de medewerker.
- b. De medewerker en de werkgever stellen in overleg de vrij opneembare vakantiedagen vast. In het geval dat er sprake is van een onoverkomelijk verschil van mening beslist de werkgever. Opname van vakantie gebeurt tenminste éénmaal per jaar voor een aaneengesloten periode met een maximum van, in de regel, 4 weken. Per jaar dienen in ieder geval 4 weken vakantie te worden genomen.
- c. De medewerker dient de vakantiedagen zoveel mogelijk op te nemen in het jaar waarin zij worden opgebouwd. De werkgever zal de medewerker daartoe zoveel als mogelijk in de gelegenheid stellen. Niet opgenomen vakantiedagen kunnen worden verschoven naar het volgende jaar rekening houdende met wettelijke bepalingen.
- d. Volgens het BW kunnen werkgever en medewerker afspreken vakantiedagen tijdens de dienstbetrekking om te zetten in geld, voorzover het bovenwettelijke vakantiedagen betreft. De medewerker behoudt gedurende vijf jaren het recht op opgebouwde vakantie. Daarna verjaren deze vakantiedagen.
- e. Het "oversparen" van vakantiedagen moet zoveel mogelijk worden beperkt. Per jaar dienen (bij volledige vakantie rechten) derhalve minstens 4 weken vakantie, waarvan 2 weken aaneengesloten, opgenomen te worden. Is men in het desbetreffende kalenderjaar minder dan 12 maanden in dienst, dan worden bovengenoemde perioden in overleg met de medewerker door de werkgever vastgesteld. De overige dagen kunnen in bijzondere gevallen in overleg en met toestemming van de direct leidinggevende worden verschoven naar het volgende jaar.
- f. Volgens het BW worden bij arbeidsongeschiktheid als gevolg van ziekte of ongeval alleen gedurende de laatste 6 maanden van de arbeidsongeschiktheid vakantie rechten opgebouwd. Ook deze vakantiedagen verjaren vijf jaar na het tijdstip waarop zij worden opgebouwd. De tijdens de arbeidsongeschiktheid opgebouwde vakantiedagen vervallen indien de medewerker zelf het dienstverband beëindigt voordat de arbeid wordt hervat. De op- en afbouw van vakantiedagen bij gedeeltelijke werkhervatting in verband met (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid vindt plaats naar rato naar mate van de arbeidsgeschiktheid. Indien beëindiging van het dienstverband plaatsvindt, wordt het niet opgenomen vakantietegoed dan wel de te veel opgenomen vakantiedagen bij de eindafrekening van het dienstverband verrekend.

1.7.4 Buitengewoon betaald verlof

- a. In tabel 5 wordt weergegeven in welke situatie de medewerker doorbetaald verlof kan opnemen, als de gebeurtenis op een werkdag plaatsvindt. Voor zover het een voorzienbare omstandigheid betreft, wordt tenminste 3 dagen tevoren en desgevraagd onder overlegging van bewijsstukken aan de werkgever van dit verlof kennis gegeven.

1 dag	bij huwelijk van ouder, schoonouder, stief- of pleegouder, broer, zwager, zuster, schoonzuster, eigen, stief-, pleegkind of kleinkind
	bij zijn 25-, 40- of 50-jarig huwelijksfeest
	bij het 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksfeest van zijn ouders, schoonouders of grootouders
	bij het overlijden van een grootouder, grootouder van de partner, kleinkind, schoonzus, zwager, schoonzoon, schoondochter
	bij verhuizing op initiatief van de medewerker
2 dagen	bij zijn huwelijk of geregistreerd partnerschap
	bij bevalling van de partner
	bij overlijden van een niet inwonend kind, pleegkind, stiefkind of adoptiekind, een ouder, schoonouder, stief- of pleegouder, broer of zus (4 dagen indien belast met de regeling van de uitvaart en/of nalatenschap).
	bij een verhuizing op verzoek van de werkgever
4 dagen	bij overlijden van de partner, een inwonend kind, pleegkind, stiefkind of adoptiekind

Tabel 5: buitengewoonverlof

- b. De medewerker kan gedurende de daarvoor benodigde tijd maar met een maximum van een dag, voorzover dit niet buiten de werktijd kan plaatsvinden en omzetting van het werk niet mogelijk is buitengewoon verlof verkrijgen ten behoeve van het voldoen aan wettelijke verplichtingen en persoonlijke verplichtingen ontstaan buiten zijn schuld en waarvoor geen vergoeding wordt verstrekt.

1.7.5 Overige Verlofregelingen

Binnen de onderneming zijn de volgende verlofregelingen van toepassing:

- Zwangerschaps- en bevallingsverlof;
- Adoptieverlof;
- Ouderschapsverlof;
- Calamiteitenverlof;
- Tiendaags zorgverlof;
- Onbetaald verlof.

Deze regelingen zijn opgenomen in de bijlage bij deze CAR en worden in overleg met OR vastgesteld dan wel aangepast. Bij deze regelingen zal Raet tenminste uitgaan van de wettelijke regelingen.

Tevens kent Raet een Levensloopverlofregeling. Zie voor verdere informatie en voorwaarden het bij deze CAR gevoegde document.

1.8 Kinderopvang

Werkgever biedt aan medewerkers een financiële tegemoetkoming in de kosten van kinderopvang. Het gaat hier om de opvang van kinderen van de medewerker in de leeftijd van 0 tot en met 12 jaar.

De hoogte van de vergoeding bedraagt 1/6 deel van de kosten, tegen het maximum uurtarief zoals door de overheid gedefinieerd.

1.9 Bedrijfsautoregeling

Binnen de onderneming is een Bedrijfsautoregeling van kracht.

Zowel de regeling als de criteria waaraan een functie moet voldoen om in aanmerking te komen voor een bedrijfsauto worden in overleg met de Ondernemingsraad vastgesteld.

Ook wijzigingen in de regeling of in de criteria worden in overleg met de Ondernemingsraad vastgesteld.

1.10 Partiële leerplicht

1.10.1 Salariëring partieel leerplichtigen

Met medewerkers die onder de partiële leerplicht vallen, wordt de arbeidsovereenkomst aangepast aan het aantal dagen dat feitelijk wordt gewerkt, d.w.z. dat in de huidige situatie waarin medewerkers 1 of 2 dagen per week partieel leerplichtig zijn, een arbeidsovereenkomst voor 4 of 3 dagen per week wordt aangegaan. Dit heeft tot gevolg dat het salaris en de overige arbeidsvoorwaarden dienovereenkomstig worden vastgesteld.

1.10.2 Vakantieregeling partieel leerplichtigen

De vakantie rechten van partieel leerplichtigen worden naar evenredigheid van het aantal gewerkte dagen per week vastgesteld.

1.11 Raet Flexibele Arbeidsvoorwaarden

Raet Flexibele Arbeidsvoorwaarden (RFA) is een systeem van flexibele arbeidsvoorwaarden. Het houdt in dat een medewerker jaarlijks (in november) bepaalde arbeidsvoorwaarden kan ruilen voor andere arbeidsvoorwaarden. Het gaat daarbij om voorwaarden zoals: pensioen, verlof etc. Vanzelfsprekend zijn er aan het ruilen van arbeidsvoorwaarden ook grenzen. Zo is RFA bijvoorbeeld gebonden aan fiscale en arbeidsrechtelijke eisen. Verder moet uiteraard worden voldaan aan de regels die binnen RFA zelf worden gesteld. In onderstaande tabel zijn de mogelijkheden van Raet RFA schematisch weergegeven:

Bron ↓	Doel ⇒	Pensioen Maximaal mogelijk: 1x BMI	Vakantiedagen max. 8+4 dagen	Inkomen
Bruto maandinkomen (BMI)		X	X	-
Incentive		X	X	-
Bonus		X	X	-
Vakantiedagen		X	-	X
Beschikbaarheidspremie		X	X	X
Overwerk		X	X	X

Tabel 6: RFA schema

Legenda: X = Mogelijke keuze
- = Een optie die om fiscale of juridische redenen niet mogelijk of onwenselijk is, dan wel geen zinvolle uitruilmogelijkheid biedt

In het reglement RFA en de brochure RFA zijn de hoofdlijnen beschreven van het Raet Flexibele Arbeidsvoorwaarden systeem (RFA).

Voor zowel de inkoop als de verkoop van een dag wordt als waarde 6% van het bruto maandinkomen gehanteerd.

1.12 Vakbondscontributie

Vakbondsleden kunnen een lager salaris overeenkomen respectievelijk tijdbronnen (zoals ADV of bovenwettelijke vakantiedagen) inzetten ter financiering van de maandelijkse contributie. Verlaging van het salaris kan consequenties hebben voor onder andere pensioenopbouw en sociale zekerheidsuitkeringen.

Vakorganisaties vragen bij de leden of er bezwaar is tegen het melden van het lidmaatschap bij de werkgever. Van de leden die daar geen bezwaar tegen hebben en gebruik willen maken van deze faciliteit, doen de betreffende vakbonden tijdig voor de contributiebetaling een opgave, zodat de werkgever de ruil kan uitvoeren.

Indien deze fiscale mogelijkheid komt te vervallen, zal werkgever geen compensatie zal verstrekken.

1.13 Inkomen en arbeidsongeschiktheid

Op 1 januari 2006 heeft de invoering van het nieuwe WAO-stelsel, de WIA, plaatsgevonden. De WIA legt het accent op wat medewerkers nog wel kunnen in plaats van wat zij niet meer kunnen. De WIA bestaat uit twee delen: de Regeling werkhervatting gedeeltelijk arbeidsgeschikten (WGA) en de Regeling inkomensvoorziening volledig arbeidsongeschikten (IVA).

Alleen volledig arbeidsongeschikten hebben na twee jaar ziekte toegang tot de IVA. Niet duurzaam volledig arbeidsongeschikten en gedeeltelijk arbeidsongeschikten tussen 35% en 80% arbeidsongeschiktheid komen in aanmerking voor de WGA. Medewerkers die minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn vallen buiten de regelingen.

Raet zal de inspanningen op het terrein van preventie-, verzuim- en reïntegratiebeleid verder intensiveren, met als doel medewerkers die arbeidsongeschikt raken zo snel mogelijk in het arbeidsproces terug te krijgen.

Voor de medewerkers die tussen 35% en 80% arbeidsongeschikt zijn, zullen Raet en de betrokken medewerker zich maximaal inspannen om minimaal 50% van de restverdiencapaciteit te benutten.

Indien een medewerker volledig dan wel gedeeltelijk arbeidsongeschikt is zal de pensioenopbouw volledig worden voortgezet, binnen de fiscale mogelijkheden.

1.13.1 Loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid

1.13.1.1 Uitbetaling/aanvulling bij arbeidsongeschiktheid

In geval van arbeidsongeschiktheid wordt aan de medewerker de volgende loondoorbetaling dan wel aanvulling, verstrekt:

- a. gedurende de **eerste 52 weken** loondoorbetaling van 70% van het bruto maandsalaris en een aanvulling met 30% van het bruto maandsalaris;
- b. bij volledige arbeidsongeschiktheid aangevangen op of na 1 januari 2004 gedurende de **tweede 52 weken** loondoorbetaling van 70% van het bruto maandsalaris en een aanvulling met 10%. In specifieke situaties zal op advies van de bedrijfsarts gedurende het tweede jaar aangevuld worden met 30% in plaats van 10%.
- c. bij volledige arbeidsongeschiktheid aangevangen voor 1 januari 2004 gedurende maximaal 1 jaar een aanvulling op de uitkering WAO ter hoogte van maximaal 30% van het bruto maandsalaris bij aanvang van de arbeidsongeschiktheid op basis van de overeengekomen arbeidsduur;
- d. indien de arbeidsongeschiktheid wordt onderbroken door gehele of gedeeltelijke werkhervatting, gedurende een tijdvak van minder dan vier weken, worden de perioden van arbeidsongeschiktheid samengeteld.
- e. in het geval van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wordt het bepaalde onder a., b., c. en d. overeenkomstig, maar naar evenredigheid, toegepast.
- f. bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid minder dan 35%, aangevangen op of na 1 januari 2004 gedurende de **derde 52 weken** aanvulling op het werkelijke salaris met

10% van het inkomen bij aanvang van arbeidsongeschiktheid. Het totale inkomen kan niet meer dan 100% van het inkomen bij aanvang van arbeidsongeschiktheid bedragen.

- g. bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid minder dan 35%, aangevangen op of na 1 januari 2004 gedurende de **vierde 52 weken** aanvulling op het werkelijke salaris met 5% van het inkomen bij aanvang van arbeidsongeschiktheid. Het totale inkomen kan niet meer dan 100% van het inkomen bij aanvang van arbeidsongeschiktheid bedragen.

1.13.1.2 Verzekeringen tegen inkomensachteruitgang bij arbeidsongeschiktheid

Raet heeft een collectieve WGA-hiaat verzekering afgesloten. Alle medewerkers ontvangen een aanbod hieraan mee te doen. Medewerkers kunnen aangeven hiervan afstand te willen doen. De bijdrage van de medewerker aan de premie van de WGA-hiaat verzekering bedraagt 50% van de premie.

Voor medewerkers met een inkomen boven de WIA-grens heeft Raet voor het meerdere boven de WIA-grens een WIA-excedent verzekering afgesloten. De bijdrage van de medewerker aan de premie van de WIA-excedent verzekering bedraagt 25% van de premie.

1.13.1.3 Weigering/intrekking aanvulling/loondoorbetaling

De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde loondoorbetaling dan wel aanvullingen te weigeren of in te trekken ten aanzien van de medewerker die:

- a. geweigerd heeft gebruik te maken van voorhanden zijnde voorzieningen als veiligheidsmiddelen, dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid heeft overtreden;
- b. misbruik maakt van deze voorzieningen;
- c. door opzet of grove schuld arbeidsongeschikt is geworden;
- d. arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een aandoening waarover hij bij de aanvang van de dienstbetrekking de werkgever onvolledige of onjuiste inlichtingen heeft gegeven;
- e. geen wettelijke uitkering ontvangt vanwege weigering door het betreffende uitvoeringsinstelling;
- f. in geval van verzuim weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagde second opinion van de betreffende uitvoeringsinstelling;
- g. arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van niet toegestane nevenwerkzaamheden of het verrichten van werkzaamheden voor derden;
- h. geweigerd heeft de uitkering van de uitvoeringsinstelling via de werkgever te laten betalen.

1.13.2 Beschikbaarheidspremie

Voor medewerkers waarvan de vrije dagen worden vastgesteld op basis van de Regeling Verlof en Buitengewoon Verlof (1.7) en die geen of een beperkt verzuim hebben gehad in een vol kalenderjaar kunnen in aanmerking komen voor een beschikbaarheidspremie van maximaal 4 dagen extra bruto salaris. Voor de berekening geldt het salaris over de maand december van het betreffende jaar. Bij een parttime arbeidsovereenkomst geldt deze premie naar rato.

Betrokken medewerkers krijgen uiterlijk in de maand november (als onderdeel van de Raet Flexibele Arbeidsvoorwaarden (RFA)) de mogelijkheid om in plaats van uitbetaling van de beschikbaarheidspremie voor extra verlofdagen te kiezen. Bij keuze voor de extra verlofdag(en) wordt één op één gerekend en deze dagen zijn uitsluitend op te nemen in het nieuwe kalenderjaar.

Indien de mogelijkheid bestaat in de voor de medewerker van toepassing zijnde pensioenregeling, kan aan de beschikbaarheidspremie ook een fiscaal-vriendelijke pensioenbestemming worden gegeven. Voor de medewerker die het gehele kalenderjaar in dienst is geweest en op 31 december van het kalenderjaar ook in dienst is, wordt de beschikbaarheidspremie op basis van de tabel 7 bepaald.

Aantal verzuimdagen in kalenderjaar	Aantal dagen beschikbaarheidspremie
0	4
1	3
2	2
3	1

Tabel 7: beschikbaarheidspremie

Als voorwaarde voor het verkrijgen van een beschikbaarheidspremie geldt dat de verzuimfrequentie (aantal keren verzuim) over het gehele kalenderjaar niet meer dan twee bedraagt.

Voor medewerkers die minder dan 5 dagen per week werkzaam zijn, wordt het aantal dagen beschikbaarheidspremie naar evenredigheid vastgesteld en op halve dagen afgerond (of een veelvoud daarvan; 0,25 en 0,75 worden respectievelijk afgerond op een halve en een hele dag).

1.14 Pensioen

De pensioenregeling is van toepassing op alle medewerkers vanaf 18 jaar, of bij indienst-treding op latere leeftijd, en worden opgenomen in de regeling mits wordt voldaan aan de eisen voor deelname als vermeld in het pensioenreglement.

Het pensioenreglement dat aan iedere deelnemer wordt verstrekt geeft informatie over deelname, uittreding, aanspraken, financiering, beleggingsmogelijkheden, waarde-overdracht, en over andere voorwaarden en bepalingen.

Deze flexibele pensioenregeling wordt gekenmerkt door keuzemogelijkheden voor de medewerker voor wat betreft opbouw van aanspraken en leeftijd van uittreden. De hoofd-kenmerken van de regeling zijn:

- a. Beschikbaar premieregeling met onderstaande percentages per leeftijdscategorie:

Leeftijdinterval	Beschikbare premie (% van de pensioengrondslag)
15 – 19 jaar	4,25%
20 – 24 jaar	4,8%
25 – 29 jaar	5,9%
30 – 34 jaar	7,1%
35 – 39 jaar	8,8%
40 – 44 jaar	10,6%
45 – 49 jaar	13,1%
50 – 54 jaar	16,1%
55 – 59 jaar	20,0%
60 – 64 jaar	25,3%

- b. Uitgegaan wordt van een richtpensioenleeftijd van 65 jaar, terwijl uittreden vanaf 55 jaar tot 70 jaar onder voorwaarden mogelijk is;
- c. Voor het bepalen van de pensioengrondslag wordt het salaris verminderd met de franchise. De franchise voor 2006 is € 11.566,00;
- d. De jaarlijkse bijdrage van de deelnemer bedraagt 4,25% van het jaarsalaris, voor zover dit meer bedraagt dan de franchise en tot een salaris van € 42.733,00 en 7% van het jaarsalaris boven de € 42.733,00.

1.15 Uitbetaling bij overlijden

Bij overlijden van de medewerker kent de werkgever aan de nagelaten betrekkingen een uitkering toe conform artikel 7:674 BW. In plaats van de wettelijke uitkering van thans één maal het laatst verdiende maandsalaris, bedraagt de uitkering een derde van het laatste-lijk voor de medewerker vastgestelde vaste jaarloon (12,96 maal het bruto maandsalaris).

Op dit bedrag wordt door de werkgever in mindering gebracht de wettelijke inhouding (loonbelasting en sociale premies) en hetgeen de nagelaten betrekkingen ter zake van het overlijden toekomt ingevolge wettelijke ziekte of arbeidsongeschiktheidsverzekerin-gen. De werkgever is geen uitkering verschuldigd indien door toedoen van de medewer-

ker geen aanspraak bestaat op een uitkering op grond van genoemde sociale verzekeringswetten.

1.15.1 Nagelaten betrekkingen

De langstlevende der echtgenoten dan wel geregistreerde partners van wie de werknemer ongehuwd samenleefde, bij ontstentenis van deze de minderjarige kinderen tot wie de overledene in familierechtelijke betrekking stond en leefde en in wiens kosten van bestaan hij grotendeels voorzag.

Van ongehuwd samenleven als bedoeld in de eerste zin is sprake indien twee ongehuwde personen een gezamenlijke huishouding voeren, met uitzondering van bloedverwanten in de eerste graad.

Van een gezamenlijke huishouding als bedoeld in de tweede zin is sprake indien de betrokkenen hun hoofdverblijf hebben in dezelfde woning en zij blijken zorg te dragen voor elkaar door middel van het leveren van een bijdrage in de kosten van de huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien.

1.15.2 Geen nagelaten betrekkingen

Indien de overledene geen betrekkingen nalaat als bedoeld in het eerste lid van dit artikel, zal de werkgever een bedrag ter grootte van maximaal de overlijdensuitkering geheel of ten dele aanwenden voor de betaling van de kosten van de laatste ziekte en van de lijkbezorging, indien de nalatenschap van de overledene ontoereikend is voor de betaling van die kosten.

1.16 Overige bepalingen

1.16.1 Nevenwerkzaamheden

1. Het is de werknemer niet toegestaan nevenbezigheden te verrichten:
 - die concurrerend zijn voor het bedrijf van de werkgever;
 - waardoor sprake is van onverenigbaarheid van functies;
 - die, medisch gezien in combinatie met de functie bij het bedrijf van de werkgever, een te zware fysieke of geestelijke belasting voor de werknemer vormen;
 - die schade toebrengen aan de belangen of de goede naam van het bedrijf van de werkgever;
 - waardoor strijdigheid ontstaat met het bepaalde in de Arbeidstijdenwet.
2. De werknemer die twijfelt of de door hem te verrichten nevenbezigheden in strijd zijn met het gestelde in lid 1, kan de werkgever toestemming vragen voor deze nevenbezigheden. De werkgever zal aan de werknemer binnen 4 weken schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing kenbaar maken.

1.16.2 Disciplinaire maatregelen

1. De werkgever kan ten aanzien van de werknemer die de verplichtingen uit de arbeidsovereenkomst voortvloeiende niet nakomt, de volgende disciplinaire maatregelen nemen:
 - a) waarschuwing of berisping;
 - b) schorsing;
 - c) al dan niet tijdelijke ontzetting uit de functie en/of indeling in een lagere functie;
 - d) ontslag.
2. Bij de in lid 1 sub b genoemde maatregel kan door de werkgever bepaald worden dat dit gepaard zal gaan met toekenning van een lagere salarisschaal dan de op dat moment voor de werknemer geldende.
3. De werkgever kan ten aanzien van de werknemer die de bepalingen van de ziekteverzuimvoorschriften overtreedt, de volgende disciplinaire maatregelen nemen:
 - a) schriftelijke waarschuwing
 - b) beperking van de doorbetaling van het maandinkomen tijdens ziekte tot het voor de werknemer geldende minimumloon;
 - c) afschrijven van maximaal 16 vakantie-uren. Voor de deeltijdwerker wordt het maximum naar evenredigheid vastgesteld.

1.17 Uitleg en geschillen

1.17.1 Algemeen

De uitleg van deze CAR berust bij partijen.

1.17.2 Overleg tussen partijen

Indien partijen van mening zijn dat er een geschil bestaat omtrent de toepassing van deze CAR, zal de meest gereede van hen de overige partijen uitnodigen voor nader overleg, teneinde te trachten het geschil in der minne op te lossen.

1.18 Werkgeversbijdrage

Door Raet zal in 2006 en 2007 een bijdrage aan de gezamenlijke vakbonden worden verstrekt ter grootte van € 7.690,-.

1.19 Looptijd

Deze CAR treedt in werking op 1 januari 2006 en eindigt – van rechtswege - op 31 december 2007, zonder dat opzegging is vereist.

Aldus overeengekomen en getekend op te Amersfoort

Partij ter ene zijde:

Raet BV

Partijen ter andere zijde:

FNV Bondgenoten

N. Demirtas

CNV Dienstenbond

S. Bak

De Unie

B.E. Hendriks, bestuurder

De Unie

J.P.H. Teuwen, voorzitter

2 Bijlagen

2.1 Studiekostenregeling

In deze regeling worden de volgende categorieën onderscheiden:

Categorie A:

De werkgever verzoekt de medewerker een opleiding te volgen. Deze opleiding wordt aangemerkt als direct noodzakelijk voor een optimale uitoefening van de huidige functie. De kosten van deze opleiding worden volledig betaald door de werkgever. Voor opleidingen tot € 2500,00 is geen terugbetalingsregeling van toepassing. Voor opleidingen duurder dan € 2500,00 geldt een terugbetalingsregeling voor het meerdere van € 2500,00.

Categorie B:

De werkgever stelt de medewerker, al dan niet op eigen initiatief, in de gelegenheid om een opleiding te volgen in het kader van zijn loopbaanontwikkeling op middellange - en lange termijn. De kosten worden volledig gesubsidieerd door de werkgever. Voor deze categorie is de terugbetalingsregeling van toepassing voor de medewerker.

Categorie C:

De medewerker volgt op eigen initiatief een opleiding en verzoekt de werkgever om voor deze opleiding subsidie te mogen ontvangen. Voor deze categorie zijn de volgende subsidieregelingen van toepassing:

- 75% subsidie door de werkgever: opleidingen die bijdragen tot een verdere ontwikkeling van de medewerker binnen zijn loopbaantraject conform de loopbaan- en ontwikkelingsafspraken;
- 50% subsidie door de werkgever: opleidingen die bijdragen tot het verkrijgen van kennis en vaardigheden en dienen ter verdere ontplooiing van de medewerker;

Voor deze categorie is de terugbetalingsregeling van toepassing voor de medewerker.

Kostenvergoeding

Kosten die voor eenmalige vergoeding in aanmerking kunnen komen:

- inschrijf- en lesgelden, gebaseerd op de normale studieduur;
- kosten voor de aanschaf van verplichte studieboeken;
- tentamen- en examenkosten (eenmalig);
- reiskosten.

Terugbetalingsregeling

a. Voortijdige beëindiging opleiding

Bij (tussentijdse) beëindiging van de studie zonder verwerving van een diploma of studiecertificaat en zonder dat er naar het oordeel van de werkgever acceptabele redenen aanwezig zijn dient terugbetaling van de reeds ontvangen vergoeding te geschieden.

b. Beëindiging dienstverband

Bij beëindiging van het dienstverband tijdens een B- of C-studieregeling dient het volledig vergoede bedrag terug betaald te worden. Bij beëindiging van het dienstverband tijdens een A-regeling dient het meerdere boven € 2500,00 terug betaald te worden.

Bij beëindiging van het dienstverband binnen 2 jaar na de einddatum van de opleiding (tellend vanaf de maand waarin de opleiding werd beëindigd) gelden ten aanzien van de terugbetaling van de studiekostenvergoeding de volgende richtlijnen:

bij vertrek binnen 6 maanden	100%
bij vertrek binnen 7 - 12 maanden	75%
bij vertrek binnen 13 - 18 maanden	50%
bij vertrek binnen 19 - 24 maanden	25%

Tabel: richtlijn terugbetalingsregeling studiekosten

Het terug te betalen bedrag wordt ingehouden op de eindafrekening van het salaris.

Indien het Sociaal Plan van toepassing is op de einde van het dienstverband, prevaleren die bepalingen boven de in dit artikel genoemde bepalingen.

Overige voorwaarden

De medewerker dient bij afronding van de opleiding een kopie van het bewijs van slagen of deelname in te leveren bij de afdeling HRM.

De medewerker is verplicht om na de afronding van de opleiding het door de afdeling HRM toegestuurde evaluatieformulier in te vullen en te retourneren aan de afdeling HRM.

Er wordt niet méér vergoed dan voor het normale verloop van de studie nodig zal zijn. Dit betekent dat de werkgever de scholing vergoedt zoals vastgelegd in het opleidingscontract met een eventuele extra vergoeding voor maximaal 1 tentamen.

Bij verhindering dient de medewerker zich tijdig (volgens de voorwaarden van het opleidingsinstituut) en in overleg met de direct leidinggevende, af te melden bij het opleidingsinstituut en bij de afdeling HRM. Afmeldingen die te laat worden doorgegeven en die het opleidingsinstituut doorbelast, worden in mindering gebracht op het salaris van de medewerker.

Aanvraagprocedure

Het verlenen van een studiekostenvergoeding is gebonden aan de volgende regels:

- uitgangspunt vormen de afspraken die met betrekking tot opleiding zijn vastgelegd in het Persoonlijk Ontwikkelings Plan (POP); Hierbij wordt in hoofdzaak overwogen of de voorgenomen studie in het belang van de werkgever wenselijk is en aansluit bij de capaciteiten van de medewerker. De afdeling HRM brengt vervolgens een advies uit over de van toepassing zijnde regeling.
- er moet opleidingsbudget beschikbaar zijn;
- om in aanmerking te komen voor een studiekostenvergoeding dient men vooraf een volledig ingevuld studiecontract, voorzien van een akkoord van de direct leidinggevende, te zenden aan de afdeling HRM.

- in twijfelgevallen zal de afdeling HRM contact opnemen met de direct leidinggevende of de medewerker voor nader overleg. In geval van afwijzing gebeurt dit met opgave van redenen.

Inschrijving en betaling

Aanmelding geschiedt via de afdeling HRM.

Wanneer regeling A of B van toepassing is, wordt de factuur op naam van de werkgever gesteld en vindt betaling plaats via de werkgever. Bij regeling C wordt de factuur op naam van de medewerker gesteld en vindt vergoeding plaats door middel van declaratie.

2.2 Overige verlofregelingen

2.2.1. Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Een zwangere medewerkster heeft recht op tenminste 16 weken zwangerschaps- en bevallingsverlof. Na de bevalling duurt het verlof altijd minstens 10 weken. Wanneer de medewerkster het verlof kan laten ingaan, hangt af van de vermoedelijke bevallingsdatum.

De ingangsdatum van het verlof is gelegen tussen 6 en 4 weken voorafgaand aan de vermoedelijke bevallingsdatum.

Indien de medewerkster voorafgaand aan het zwangerschaps- en bevallingsverlof ziek is ten gevolge van zwangerschap, gaat het verlof automatisch 6 weken voorafgaand aan de vermoedelijke bevallingsdatum in.

Als de bevalling plaatsvindt na de uitgerekende datum dan wordt de periode tussen de uitgerekende bevallingsdatum en de daadwerkelijke bevallingsdatum bij het totaal van 16 weken opgeteld.

Tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof vraagt Raet een uitkering aan bij UWV ter hoogte van het salaris van de medewerkster. Gezamenlijk met de afdeling HRM vult de medewerkster ten behoeve van deze uitkeringsaanvraag een formulier in. Raet vult de uitkering aan tot 100% van het laatst genoten salaris van de medewerkster.

2.2.2. Kraamverlof voor partners

Na de bevalling heeft de partner recht op 2 werkdagen kraamverlof. Deze verlofdagen moet hij binnen vier weken na de bevalling opnemen.

De kraamverlofdagen worden volledig doorbetaald.

2.2.3. Adoptieverlof

Bij adoptie van een kind heeft de medewerker recht op maximaal 4 weken verlof om te wennen aan de nieuwe gezinssituatie. Hierbij maakt het niet uit of hij één of meerdere kinderen tegelijkertijd adopteert.

Het adoptieverlof mag ingaan vanaf twee weken vóór de adoptiedatum. Het verlof moet worden opgenomen binnen 16 weken nadat het kind in het gezin is opgenomen.

Tijdens het adoptieverlof vraagt Raet een uitkering aan bij UWV ter hoogte van het salaris van de medewerker. Gezamenlijk met de afdeling HRM vult de medewerker ten behoeve van deze uitkeringsaanvraag een formulier in. Raet vult de uitkering aan tot 100% van het laatst genoten salaris van de medewerkster.

Gedurende het adoptieverlof vindt geen opbouw van vakantiedagen plaats.

2.2.4. Ouderschapsverlof

Iedere medewerker die één jaar of langer in dienst is en kind(eren) tot 8 jaar heeft, kan ouderschapsverlof opnemen. Gedurende de opname van ouderschapsverlof wordt het aantal te werken uren naar rato aangepast.

Ouderschapsverlof is een wettelijk recht op onbetaald verlof van in totaal dertien maal de arbeidsduur van de medewerker. De wettelijke regeling is dat de medewerker dit verlof opneemt voor de helft van de arbeidstijd gedurende een half jaar.

Minimaal 2 maanden voorafgaand aan de ingangsdatum van het ouderschapsverlof dient de medewerker zijn schriftelijke verzoek in tot het opnemen van ouderschapsverlof en de wijze waarop bij de direct leidinggevende. In overleg met de direct leidinggevende zal worden bekeken of de wijze waarop ook redelijkerwijs is in te plannen op de afdeling (totale bezetting, belangrijke projecten, etc.).

Het door de direct leidinggevende geparafeerde verzoek van de medewerker wordt minimaal 4 weken voor aanvang van het ouderschapsverlof ingeleverd bij de afdeling HRM.

Raet moet binnen 1 maand na indienen van het verzoek tot opname van ouderschapsverlof een schriftelijke reactie geven aan de medewerker. Wanneer Raet dit verzuimt, heeft dit tot gevolg dat de aanvraag wordt uitgevoerd.

Ouderschapsverlof is onbetaald verlof. Het salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden worden naar rato van de te werken uren aangepast. Als de medewerker parttime verlof opneemt, is de pensioenopbouw tijdens deze periode gelijk aan de opbouw van voor het ouderschapsverlof. Wanneer de medewerker fulltime verlof opneemt, kan hij de keuze maken tussen a) de pensioenopbouw tijdelijk te laten stopzetten of b) zowel het werknemers- als ook het werkgeversdeel voor zijn rekening te nemen.

2.2.5. Calamiteitenverlof

Calamiteitenverlof is bedoeld voor onvoorziene noodsituaties die niet uitgesteld kunnen worden en waarin een medewerker acuut vrij moet hebben om persoonlijk actie te ondernemen.

Het moet een geval van acute nood betreffen (voorbeelden van acute nood: pasgeboren kind aangeven bij burgerlijke stand van de gemeente; lekkage thuis, etc.) (voorbeelden van geen acute nood: met het kind naar het consultatiebureau; de schoorsteenveger komt langs, etc.)

Bij calamiteitenverlof gaat het altijd om een beperkte tijd. Het gaat om de tijd die de medewerker nodig heeft om noodmaatregelen te treffen.

Het verlof moet vooraf aangevraagd worden bij de direct leidinggevende. Zelfs in noodsituaties is er wel een gelegenheid om even te bellen en afspraken te maken over hoe lang de medewerker verwacht afwezig te zijn.

De benodigde tijd wordt volledig doorbetaald.

2.2.6. Tiendaags Zorgverlof

Het zorgverlof is bestemd om een thuiswonend ziek kind, zieke partner of een ouder te verzorgen. Er moet een noodzaak zijn waarom de medewerker zelf degene moet zijn die moet verzorgen.

Het maximaal te genieten verlof per jaar bedraagt twee maal het aantal uren van een werkweek (10 dagen in geval van een fulltime werkende medewerker). Voorafgaand aan het zorgverlof vraagt de medewerker het verlof schriftelijk aan, waarnodig onderbouwd met schriftelijke bewijsstukken. Raet mag het zorgverlof weigeren als zij daardoor in ernstige problemen komt.

De werkgever betaalt in geval van zorgverlof 70% van het salaris door.

2.2.7. Onbetaald verlof

Onder bepaalde voorwaarden kan het Management verzoeken voor het opnemen van onbetaald verlof honoreren. Het is dus geen recht.

Verzoeken voor onbetaald verlof voor een periode van 1 tot 6 maanden kunnen onder bepaalde voorwaarden worden gehonoreerd. Uitgangspunten hierbij zijn:

- De medewerker dient een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd te hebben en ten minste 24 maanden in dienst te zijn.
- Het Management beslist, de business line directeur accordeert.
- De voortgang van het werk waarvoor de medewerker verantwoordelijk is dient er niet onder te lijden. De medewerker zorgt zelf voor een juiste overdracht van de werkzaamheden aan collega's.
- In dergelijke situaties is sprake van een zogenaamde terugkeergarantie in beginsel in de eigen functie en op de eigen afdeling, maar in ieder geval op hetzelfde salarisniveau.
- De Manager die toestemming verleent is verantwoordelijk voor de terugkeer van de medewerker.

Verzoeken voor onbetaald verlof minder dan een maand worden niet gehonoreerd. Een dergelijke periode dient met het opsparen van vakantiedagen te worden opgevangen. Verzoeken voor onbetaald verlof voor een periode langer dan 6 maanden worden eveneens niet gehonoreerd.

Indien de medewerker voldoet aan genoemde criteria en de wens heeft om met onbetaald verlof te gaan, kan hij zich wenden tot zijn direct leidinggevende. Dit dient ten minste drie maanden voor aanvang te gebeuren. Als het Management dit verzoek honoreert, worden de afspraken schriftelijk door de afdeling HRM bevestigd.

2.3 Kruisjesschema

Aanleiding voor dit schema is de overgang naar een ondernemings-CAO (CAR). In dit schema is de verdeling van bevoegdheden tussen vakorganisaties en OR vastgelegd.

KRUISJESSHEMA:

Overlegprocedure CAO(Vakbonden) en Bedrijfsregelingen(OR)

		Vakbonden		OR	
		Ka- der	Invul- ling	Ka- der	Invul- ling
Arbeidsvoorwaarden					
01	Indiensttreding	X	X		
02	Gedragsregels & algemene verplichtingen werkgever/medewerker	X			X
03	Fuwa-systematiek	X			X
04	Beoordelingssystematiek	X			X
05	Systematiek Salarisschalen	X			X
06	Aanpassen niveau salarisschalen	X	X		
07	Systematiek salarisaanpassing	X	X		
08	Vakantietoelage	X	X		
09	Variabele beloningsregelingen			X	X
10	Spaarloonregeling	X	X		
11	Levensloopregeling	X	X		
12	Normale arbeidsduur	X	X		
13	Arbeidstijdenwet regeling	X			X
14	Overwerkregeling	X	X		
15	Deeltijd werken	X	X		
16	Feestdagen	X	X		
17	Vakantie (bijvoorbeeld bepalen collectief verlof)	X			X
18	Buitengewoon verlof	X	X		
19	Arbeidsongeschiktheid / Loondoorbetaling (WIA)	X	X		
20	ANW-hiaatverzekering (WIA)			X	X
21	WAO-excedentverzekering			X	X
22	Pensioenregeling	X	X		
23	Uitbetaling bij overlijden	X	X		
24	Flexibele en geïndividualiseerde arbeidsvoorwaarden	X			X

25	Talent management(incl. 32 + 49)	X			X
26	Jubilea	X	X		
27	Opzegtermijnen	X	X		
28	Einde van de arbeidsovereenkomst	X	X		
29	Bijzondere werktijdregelingen (stand-by, verschoven uren)	X	X		
30	Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer			X	X
31	(Regeling personeelsopleiding/ vervallen zie Talent Management)	X			X
32	Arbozaken			X	X
33	Verzuimprocedure en ziekmeldingsvoorschriften			X	X
34	Verlofregelingen uit Wet Arbeid en Zorg	X	X		
35	Beschikbaarheidspremie	X	X		
36	(Seksuele) intimidatie, agressie en discriminatie	X			X
37	Getuigschrift			X	X
38	Laatste betaling			X	X
39	Inleveren zakelijke bescheiden			X	X
Bedrijfsregelingen en overige regelingen/faciliteiten					
40	Regeling kostenvergoedingen, binnen- en buitenland			X	X
41	Regeling bedrijfsauto's ²	x			x
42	Regeling zakelijk gebruik privé-auto			X	X
43	Regeling kinderopvang	X			X
44	Regeling "Find-a-Friend"(magneetbonusregeling)			X	X
45	Bedrijfsfaciliteiten / kortingsregelingen			X	X
46	Regeling ziektekostenverzekering	X			X
47	Regeling bedrijfsmiddelen			X	X
48	(Regeling studiekostenvergoeding/vervallen zie Talent Management)	X	X		
49	EHBO- en brandweer vergoeding			X	X
50	Telewerken			X	X

² Voor dit onderwerp zal de bevoegdheid nog nader worden bepaald door partijen.