

CAO Vendex KBB IT Services b.v.

1 Mei 2004 –30 april 2005

INHOUDSOPGAVE

CONSIDERANS

1 INLEIDING

- 1.1 Definities
- 1.2 Doel en werkingssfeer
- 1.3 Duur van deze overeenkomst

2 VERPLICHTINGEN VAN WERKGEVER EN MEDEWERKER

- 2.1 Verplichtingen van werkgever
- 2.2 Verplichtingen van medewerker
- 2.3 Verplichtingen van werkgever én medewerker
- 2.4 Huisregels

3 ARBEIDSOVEREENKOMST

4 ARBEIDSDUUR

- 4.1 Arbeidsduur en werkweek
- 4.2 Roostervrije of à la carte dagen
- 4.3 Inzet oudere medewerker

5 FUNCTIE EN SALARIS

- 5.1 Indeling van functies
- 5.2 Salarisschaal
- 5.3 Algemene loonronde
- 5.4 Individuele salarisverhoging
- 5.5 Variabele beloning
- 5.6 Plaatsing in een lagere functie

6 VAKANTIE EN VERLOF

- 6.1 Vakantie
- 6.2 Vakantierechten bij arbeidsongeschiktheid
- 6.3 Betaald bijzonder verlof
 - 6.3.1 Huwelijk
 - 6.3.2 Bevalling van de levenspartner
 - 6.3.3 Jubilea
 - 6.3.4 Overlijden
 - 6.3.5 Verhuizing
 - 6.3.6 Kort verzuim
 - 6.3.7 Sollicitatie
 - 6.3.8 Vakbondswerk
 - 6.3.9 Artsenbezoek
- 6.4 Ouderschapsverlof
- 6.5 Calamiteitenverlof
- 6.6 Kortdurend Zorgverlof
- 6.7 Sabbatical leave
- 6.8 Adoptieverlof
- 6.9 Palliatief verlof
- 6.10 Pensioenopbouw tijdens bijzonder verlof

- 7 OVERIGE ARBEIDSVORWAARDEN**
 - 7.1 Vakantietoelage
 - 7.2 Ploegtoelage
 - 7.3 Inconveniëntenregeling
 - 7.4 Overwerkregeling
 - 7.5 Stand-by regeling
 - 7.6 Vergoeding kosten kinderopvang
 - 7.7 Jubileumgratificatie
 - 7.8 Beeldschermbrilregeling

- 8 ONKOSTENVERGOEDINGEN**
 - 8.1 Kosten woon- werkverkeer
 - 8.2 Overige onkostenvergoedingen

- 9 SCHOLING EN STUDIE**
 - 9.1 Employability
 - 9.2 Studiekostenregeling

- 10 COLLECTIEVE VERZEKERINGEN EN REGELINGEN**
 - 10.1 Collectieve ziektekostenverzekering
 - 10.2 Collectieve ongevallenverzekering
 - 10.3 Spaarloonregeling
 - 10.4 Uitkering bij overlijden

- 11 ARBEIDSONGESCHIKTHEID (EERSTE ZIEKTEDAG VOOR 1 JANUARI 2004)**
 - 11.1 Algemeen
 - 11.2 Verplichtingen van de medewerker
 - 11.3 Betaling bij volledige arbeidsongeschiktheid
 - 11.4 Betaling bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid
 - 11.5 Reïntegratie

- 11A ARBEIDSONGESCHIKTHEID (EERSTE ZIEKTEDAG OP OF NA 1 JANUARI 2004)**
 - 11A Loondoorbetaling in geval van ziekte en arbeidsongeschiktheid

- 12 CAO À LA CARTE**
 - 12.1 Hoofdpijnen CAO à la carte
 - 12.2 Bronnen
 - 12.3 Doelen
 - 12.4 Rekening-courant
 - 12.5 Pensioenregeling

- 13 SCHORSING EN NON-ACTIVITEIT**
 - 13.1 Schorsing
 - 13.2 Non-activiteit

- 14 EINDE VAN HET DIENSTVERBAND**
 - 14.1 Beëindiging van het dienstverband

- 15 PREPENSIOEN EN PENSIOEN**
 - 15.1 Prepensioenregeling
 - 15.2 Uitvoering Prepensioenregeling
 - 15.3 Financiering Prepensioenregeling
 - 15.4 Pensioenregeling

- 16 INHOUDINGEN OP SALARIS**

17 VAKBONDSWERK

18 KLACHT- EN BEROEPSRECHT

- 18.1 Algemeen
- 18.2 Beroepsrecht
- 18.3 Klachtrecht

19 OVERGANGSMAATREGELEN

- 19.1 Algemeen

BIJLAGE 1 - VAKBONDSWERK

BIJLAGE 2 – ZIEKTEVERZUIM CONTROLEREGLEMENT

- 1 Ziekmelding
- 2 Gegevens bij ziekmelding
- 3 Sancties
- 4 Controlevoorschriften
- 5 Oproep bedrijfsarts / controleur / arbobegeleider
- 6 Geneeskundige hulp
- 7 Opzet, grove schuld en nalatigheid
- 8 Ongeschiktheid bij indiensttreding
- 9 Passende arbeid
- 10 Werkhervatting na herstel
- 11 Bezwaar tegen herstelverklaring (deskundigenoordeel)
- 12 Controlevoorschriften gehanteerd door de uitvoeringsinstelling
- 13 Slotbepalingen

BIJLAGE 3 – BEROEPSRECHT

- 1 Beroepsrecht
- 2 Beroepscommissie
- 3 Beroepsprocedure

CONSIDERANS

Vendex KBB IT Services b.v. (m.i.v. 16 juni 2006 Maxeda IT Services b.v. geheten), gevestigd te Amsterdam, hierna te noemen werkgever als partij ter ene zijde

en

de werknemersorganisatie te weten:
FNV Bondgenoten, gevestigd te Utrecht,

hierna te noemen als partij ter andere zijde

in aanmerking nemend dat het in het Beleidskader Human Resources Vendex KBB bepaalde in acht is genomen,

verklaren overeen te komen de inhoud van de hoofdstukken 1 tot en met 19 van deze CAO met bijlagen.

Aldus overeengekomen op 25 mei 2004. De CAO-tekst is opgemaakt in vijfvoud en door partijen getekend te Amsterdam, 13 november 2007.

Maxeda IT Services b.v.

A.D. Vellinga
CEO

E. Koevoets
Manager Human Resources

FNV Bondgenoten

H. Kijzers

1 INLEIDING

1.1 Definities

Hierna volgen definities van begrippen, die op meerdere plaatsen in deze CAO worden gehanteerd. Begrippen, die uitsluitend betrekking hebben op één bepaalde regeling worden in de betrokken paragraaf gedefinieerd.

Budgetjaar: het lopende boekhoudkundig jaar van 1 februari t/m 31 januari.

Concern: Vendex KBB (m.i.v. 16 juni 2006 Maxeda geheten) en haar werkmaatschappijen.

Diensttijd: de tijd die een medewerker in dienstverband als fulltimer en/of als parttimer binnen het Vendex KBB-concern werkzaam is, met inachtneming van de volgende bijzondere bepalingen:

- Een dienstverband wordt als aaneengesloten beschouwd als de arbeidsovereenkomsten elkaar binnen 4 weken zijn opgevolgd.
- Ingeval van overname of fusie van een bedrijf, wordt de diensttijd berekend vanaf de indiensttredingdatum bij het overgenomen bedrijf.

Feestdag: Nieuwjaarsdag, 1^e en 2^e Paasdag, Hemelvaartsdag, 1^e en 2^e Pinksterdag, beide Kerstdagen, de dag waarop de verjaardag van H.M. de Koningin officieel wordt gevierd en 5 mei in de door de Stichting van de Arbeid aangewezen lustrumjaren.

Fulltimer: een medewerker die gedurende de normale wekelijkse arbeidsduur arbeid verricht voor werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of voor onbepaalde tijd.

Jaarinkomen: het van 1 januari t/m 31 december verdiende salaris, verhoogd met vakantietoeslag

Normale dagelijkse arbeidsduur: het aantal uren dat de medewerker volgens het rooster op een dag arbeid verricht. Dit aantal bedraagt maximaal 9 uur, waarbij rusttijden van 15 minuten of meer niet tot de arbeidsduur behoren.

Normale wekelijkse arbeidsduur: de normale wekelijkse arbeidsduur bedraagt 36 uur.

Medewerker: een bij de werkgever in dienstverband werkzaam persoon.

Parttimer: een medewerker die gedurende minder dan de normale wekelijkse arbeidsduur arbeid verricht voor werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of voor onbepaalde tijd.

Rooster: een overzicht, waarin arbeids- en rusttijden voor de individuele medewerker zijn vastgelegd.

Salaris: het tussen werkgever en medewerker overeengekomen bruto maandsalaris.

Vakantiejaar: voor de berekening van de vakantierechten loopt het vakantiejaar van 1 februari t/m 31 januari.

Vaste inkomen: het tussen werkgever en medewerker overeengekomen bruto maandsalaris, vermenigvuldigd met 12 en verhoogd met vakantietoeslag.

Waarde 1 dag (fulltimer): 5,54 % van het maandsalaris. (5,13 % verhoogd met 8 % vakantietoeslag). Uitbetalingen waarover reeds vakantietoeslag wordt opgebouwd worden gewaardeerd tegen 5,13%.

(Rekenregels: $52 \times 36 = 1872$: $12 = 156$: $8 = 19,5$ dag; waarde 1 dag $1/19,5 = 5,13$ % . Voor een parttimer geldt deze berekening naar rato van de omvang van het dienstverband.)

Werkgever: Vendex KBB IT Services B.V. (m.i.v. 16 juni 2006 Maxeda IT Services B.V. geheten)

Werknemersorganisatie(s): de werknemersorganisatie(s) die partij is(zijn) bij deze CAO.

1.2 Doel en werkingssfeer

- 1.2.1* De werkgever hecht er aan het in het verleden gevolgde beleid te continueren en dan ook de arbeidsvoorwaarden van medewerkers vast te leggen in de vorm van een collectieve arbeidsovereenkomst, overeen te komen met de vakorganisaties.
- 1.2.2* Deze CAO is van toepassing op medewerkers in dienst van de werkgever, wier functie volgens de bepalingen volgend uit artikel 5.1 is ingedeeld in een der salarisklassen aangeduid met de cijfers 1 tot en met 9.
- 1.2.3* Voor bepaalde onderdelen van de onderneming kunnen in het kader van de fusie afwijkende afspraken zijn gemaakt over de toepasselijkheid van deze CAO. Deze afwijkende afspraken zijn dan bij de betreffende artikelen, dan wel in hoofdstuk 19 (Overgangsmaatregelen) vermeld.
- 1.2.4* Deze CAO maakt integraal deel uit van elke individuele arbeidsovereenkomst en zal derhalve aan elke medewerker worden uitgereikt. Deze CAO geldt als minimum-CAO, het is de werkgever slechts toegestaan van deze CAO af te wijken ten voordele van de medewerker en in onderling overleg met de medewerker.

1.3 Duur van deze overeenkomst

- 1.3.1* Deze overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van 12 maanden, te beginnen op 1 mei 2004 en eindigend op 30 april 2005.
- 1.3.2* Als geen der partijen uiterlijk een maand voor het tijdstip, waarop deze overeenkomst eindigt, de wederpartij te kennen heeft gegeven de overeenkomst te willen beëindigen, wordt deze telkens stilzwijgend verlengd voor de duur van één jaar.
- 1.3.3* Indien zich bijzondere omstandigheden voordoen, kunnen partijen deze overeenkomst tussentijds opzeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van 1 maand. Van de kant van de werkgever kan deze overeenkomst worden opgezegd wanneer de financieel-economische ontwikkelingen c.q. resultaten daartoe noodzaken.

2 VERPLICHTINGEN VAN WERKGEVER EN MEDEWERKER

2.1 Verplichtingen van werkgever

- 2.1.1 Werkgever zal alle uit deze CAO voortvloeiende verplichtingen te goeder trouw nakomen.
- 2.1.2 Werkgever zal geen medewerker in dienst nemen of houden op voorwaarden die in strijd zijn met het bepaalde in deze CAO.
- 2.1.3 Aan de medewerker die gewetensbezwaren kenbaar maakt tegen werken op dagen, waarop volgens de leer van de door hem beleden godsdienst geen arbeid behoort te worden verricht, wordt de mogelijkheid geboden tot overleg over aanpassing van zijn arbeidstijden. De werkgever zal deze aanpassing in principe toestaan, indien en voor zover de bedrijfsvoering dit toestaat. Eventueel benodigde vrije tijd wordt ten laste gebracht van het vakantietegoed of als onbetaald verlof toegekend.
- 2.1.4 Werkgever zal na een verzoek van een medewerker tot arbeidsduurvermeerdering of – vermindering op grond van de Wet Aanpassing Arbeidsduur de mogelijkheden binnen de organisatie onderzoeken. Als zwaarwegende bedrijfsbelangen zich verzetten tegen inwilliging van dit verzoek, zal het verzoek van de medewerker schriftelijk en gemotiveerd worden afgewezen.

2.2 Verplichtingen van medewerker

- 2.2.1 De medewerker zal alle uit deze CAO en de individuele arbeidsovereenkomst voortvloeiende verplichtingen te goeder trouw nakomen.
- 2.2.2 De medewerker zal op de afgesproken arbeidstijden aanwezig zijn en de werkzaamheden, voor zover die hem redelijkerwijs kunnen worden opgedragen, naar beste vermogen verrichten.
- 2.2.3 De medewerker is verplicht, wanneer het werkgever door calamiteiten niet mogelijk is de medewerker in staat te stellen de overeengekomen werkzaamheden te verrichten, tijdelijk andere, hem redelijkerwijs op te dragen, arbeid te verrichten.
- 2.2.4 De medewerker is verplicht tot geheimhouding van die zaken, waarvoor hem geheimhouding is opgelegd, dan wel waarvan hij redelijkerwijze zou moeten begrijpen dat geheimhouding wordt verwacht.
- 2.2.5 Voor enigerlei mededeling in het openbaar (zoals publicaties, interviews e.d.) door een medewerker met betrekking tot door werkgever niet algemeen bekend gemaakte gegevens over werkgever, het concern, of één van de andere werkmaatschappijen van het concern, is toestemming van werkgever vereist.
- 2.2.6 Het is de medewerker niet toegestaan een al dan niet gehonoreerde nevenfunctie te vervullen of al dan niet gehonoreerde nevenwerkzaamheden te verrichten, welke redelijkerwijze geacht kunnen worden onverenigbaar te zijn met zijn functie.
- 2.2.7 Het is de medewerker verboden zonder toestemming van werkgever giften of gunsten aan te nemen van personen, instellingen of bedrijven die direct of indirect in relatie staan met werkgever of één van de andere werkmaatschappijen van het concern. Dit verbod geldt niet voor de algemeen geaccepteerde relatiegeschenken.

2.3 Verplichtingen van werkgever én medewerker

- 2.3.1 Partijen erkennen het recht van iedere medewerker op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer en de onaantastbaarheid van het lichaam. In dit kader worden opmerkingen en/of gedragingen van seksuele aard of met een seksuele ondertoon, die voor de wederpartij vernederend en/of belastend zijn, binnen de arbeidsverhouding tussen werkgever en medewerker en tussen medewerkers onderling niet toegestaan. Ter zake is het klachtrecht als bedoeld in art. 18.3. van deze CAO van toepassing.
- 2.3.2 Discriminatie c.q. ongelijke behandeling op grond van leeftijd, sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidkleur, ras, etnische afkomst, nationaliteit of politieke voorkeur tussen werkgever en medewerker en tussen medewerkers onderling wordt niet getolereerd. In dit kader worden opmerkingen en/of gedragingen met een discriminerende ondertoon die voor de wederpartij vernederend en/of belastend zijn, binnen de arbeidsverhoudingen niet toegestaan. Terzake is het klachtrecht als bedoeld in art 18.3 van deze CAO van toepassing.

2.4 Huisregels

- 2.4.1 Per locatie kunnen huisregels worden opgesteld. Deze zijn bedoeld ter bevordering van de goede gang van zaken rond de werkzaamheden, de goede orde of de veiligheid. Voor vaststelling, wijziging of intrekking van de huisregels behoeft de werkgever instemming van de ondernemingsraad voor zover de inhoud van die huisregels rechten en plichten van medewerkers betreft, die niet al krachtens wet of CAO zijn geregeld.

3 ARBEIDSOVEREENKOMST

- 3.1.1* Bij indiensttreding wordt de arbeidsovereenkomst schriftelijk vastgelegd en door beide partijen voor akkoord ondertekend.
- 3.1.2* Bij aan te stellen kandidaten van buiten het concern wordt een proeftijd van twee maanden aangehouden. Bij aan te stellen interne kandidaten zal geen proeftijd worden aangehouden.
- 3.1.3* De medewerker ontvangt te samen met een exemplaar van de arbeidsovereenkomst deze CAO. De functiebeschrijving en het competentieprofiel dat als basis zal dienen voor de beoordeling van de medewerker zullen voor de medewerker direct opvraagbaar zijn.
- 3.1.4* Indien bij het aanstellingsgesprek afspraken zijn gemaakt over andere zaken dan bovenvermeld, zoals bijvoorbeeld opleidings- en promotiemogelijkheden, dan zullen deze vermeld worden in een aanstellingsbrief.

4 ARBEIDSDUUR

4.1 Arbeidsduur en werkweek

- 4.1.1 Voor de fulltimer geldt een vijfdaagse werkweek met een normale arbeidstijd van 8 uur per dag. Medewerkers kunnen na instemming van hun leidinggevende kiezen voor een vierdaagse werkweek met een normale arbeidstijd van 9 uur per dag. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur is 36 uur. Voor de regeling wordt verwezen naar het betreffende reglement.
- 4.1.2 Om met de uitgangspunten uit 4.1.1. een gemiddeld 36-urige werkweek te bereiken worden per jaar 26 roostervrije dagen toegekend, welke door de medewerker binnen à la carte kunnen worden ingezet, of worden ingeroosterd.

4.2 Roostervrije of à la carte dagen

- 4.2.1 De arbeids- en rusttijden van de individuele medewerker worden vastgelegd in een rooster, waarbij door de werkgever, zoveel als mogelijk is, rekening zal worden gehouden met aantoonbare zorgtaken of bijzondere sociale omstandigheden van de medewerker.
- 4.2.2 Binnen de betreffende wettelijke regels kan iedere medewerker verplicht worden werk te verrichten in uren buiten het rooster, wanneer werkgever dit noodzakelijk acht. Daarbij zal zoveel als mogelijk rekening worden gehouden met persoonlijke omstandigheden. Tevens zullen gewetensbezwaren van de medewerker tegen het werken op zondag of op een feestdag van een erkende religie worden erkend en gerespecteerd.
- 4.2.3 Voor ploegendiensten en werkzaamheden gericht op de directe gebruikersondersteuning kunnen door de werkgever afwijkende arbeidstijden worden ingesteld. Hiervoor is instemming van de Ondernemingsraad nodig.
- 4.2.4 Op feestdagen worden medewerkers niet ingeroosterd voor arbeid. Indien een roostervrije dag, niet zijnde de vaste vrije dag in de 4 x 9 werktijdenregeling, op een feestdag valt wordt deze roostervrije dag verschoven.
- 4.2.5 Door ziekte niet geëffectueerde roostervrije/à la carte dagen komen te vervallen. Indien deze roostervrije/à la carte dagen op verzoek van de werkgever, wegens zeer drukke werkzaamheden, niet zijn geëffectueerd, worden ze in onderling overleg verschoven.

4.3 Inzet oudere medewerker

De werkgever zal extra aandacht geven bij de inzet van medewerkers boven 55 jaar in geval van overwerk, werken op uitzonderlijke tijdstippen en het draaien van stand-by diensten.

5 FUNCTIE EN SALARIS

5.1 Indeling van functies

- 5.1.1 De indeling van de functies in salarisklassen geschiedt op basis van functieomschrijvingen die zijn gewaardeerd conform de Hay-systematiek. Indeling vindt in principe plaats in de salarisklasse die correspondeert met de waardering middels de Hay-systematiek. Bij het ontbreken van zo'n functieomschrijving en -waardering vindt een voorlopige indeling in een salarisklasse plaats.
- 5.1.2 Medewerkers die bij aanstelling in een functie nog niet beschikken over alle bekwaamheden om deze functie volledig te kunnen vervullen kunnen gedurende maximaal 1 jaar geplaatst worden in een salarisklasse die één klasse lager is dan de klasse die volgt uit toepassing van art. 5.1.1. Gedurende deze periode zal de medewerker in staat worden gesteld een opleiding of training te volgen.

5.2 Salarisschaal

- 5.2.1 De salarisschaal kent negen salarisklassen. De in deze, hieronder vermelde, salarisschaal genoemde salarisbedragen zijn gebaseerd op een normale wekelijkse arbeidsduur van 36 uur. Voor parttimers gelden de salarissen naar rato van het aantal overeengekomen contracturen.

Salarisschaal per 01.06.2003 incl 2% - €

Klasse	Minimum	Maximum	Anc. Max +2%
9	3.392,71	5.143,40	5.246,56
8	3.054,70	4.676,19	4.769,33
7	2.691,16	4.104,31	4.186,43
6	2.296,32	3.480,85	3.550,46
5	1.938,07	2.935,51	2.994,11
4	1.631,35	2.467,79	2.517,37
3	1.428,63	2.161,32	2.204,38
2	1.274,18	1.922,46	1.961,01
1	1.274,18	1.756,20	1.791,25

- 5.2.2 Bij aanstelling in een functie wordt het salaris vastgesteld op tenminste het aanvangssalaris in de salarisklasse. In geval van, naar het oordeel van de werkgever, relevante ervaring elders kan het salarisbedrag op een hoger bedrag worden vastgesteld, doch niet hoger dan het maximum van de salarisklasse.
- 5.2.3 Het in de salarisschaal genoemde anciënniteitmaximum wordt toegekend 3 jaar nadat de medewerker het maximum van zijn salarisschaal heeft bereikt.

5.3 Algemene loonronde

- 5.3.1 De salarisschalen en de feitelijk betaalde salarissen worden gedurende de looptijd van deze CAO niet verhoogd.

5.4 Individuele salarisverhoging

- 5.4.1 Indien de medewerker op 31 januari tenminste gedurende 3 maanden zijn functie heeft uitgeoefend vindt de jaarlijkse individuele salarisverhoging per 1 februari plaats. Indien de medewerker op 31 januari nog geen 3 maanden zijn functie heeft uitgeoefend wordt de individuele salarisverhoging uitgesteld, dit echter met een maximum van 6 maanden.
- 5.4.2 De leidinggevende van de medewerker kan ook in de loop van het jaar voorstellen doen voor een individuele salarisverhoging. De hoogte van deze salarisverhoging wordt door de directie vastgesteld.
- 5.4.3 Ten behoeve van de individuele salarisverhoging wordt de medewerker tenminste éénmaal per jaar beoordeeld, en er vindt tussen leidinggevende en de medewerker ook een beoordelingsgesprek plaats. De hoogte van de salarisverhoging is aan de uitkomsten van de beoordeling gerelateerd.
- 5.4.4 De mogelijke beoordelingsuitkomsten zijn: zeer goed, goed, voldoende, matig of onvoldoende. De individuele salarisverhoging is voorts gerelateerd aan de relatieve salarispositie (RSP) in de salarisschaal. Onder relatieve salarispositie wordt in dit verband verstaan: het geldende salaris als percentage van het maximumsalaris van de schaal. De individuele salarisverhoging wordt uitgedrukt in een percentage van het geldende salaris volgens onderstaande tabel:

Beoordeling	Relatieve salarispositie (RSP)	
	≤84%	≥85% tot 100%
zeer goed	7	5
Goed	4,5	3
Voldoende	2,5	2
Matig	1	0
Onvoldoende	0	0

- 5.4.5 De individuele salarisverhoging vindt plaats totdat het maximum van de schaal is bereikt.
- 5.4.6 Indien de medewerker een andere functie gaat vervullen die in een hogere schaal is ingedeeld wordt deze medewerker een zogenaamde promotieperiodiek toegekend. Deze promotieperiodiek bedraagt het percentage geldend voor een beoordeling ‘zeer goed’ in de nieuwe salarisklasse.
- 5.4.7
- De promotieperiodiek als bedoeld in artikel 5.4.6 en de beoordelingsperiodiek als bedoeld in art. 5.4.4 bedragen gezamenlijk binnen een budgetjaar nooit meer dan:
 - 9,5% bij een relatieve salarispositie ≤ 84%;
 - 7,5% bij een relatieve salarispositie ≥ 85% tot en met 100%.
 - Indien de medewerker tijdens het budgetjaar door beoordeling of promotie overgaat van $RSP \leq 84\%$ naar $RSP \geq 85\%$ tot en met 100%, bedragen promotieperiodiek en beoordelingsperiodiek binnen het budgetjaar gezamenlijk niet meer dan 7,5%
 - Indien beoordeling en promotie wat moment betreft samenvallen, dan zal eerst de beoordeling plaatsvinden en aan de hand van de alsdan ontstane RSP ten opzichte van de nieuwe schaal de promotieperiodiek worden toegekend en eventueel worden afgetopt als bedoeld in art. 5.4.7 sub a.

- 5.4.8 Als tengevolge van onderhoud functiewaardering een functie in een hogere salarisklasse komt wordt dit niet beschouwd als promotie. Het salaris wordt echter wel, indien nodig, op het minimum van de hogere salarisklasse gebracht.

5.5 Variabele beloning

- 5.5.1 a. Naast het vaste inkomen kan een variabel inkomen worden toegekend. Dit variabel inkomen bestaat uit een percentage van het verdiende vaste inkomen in het betreffende budgetjaar en is volgens onderstaand schema afhankelijk van:
- voor de directe IT medewerkers: persoonlijke declarabiliteit en klanttevredenheid;
 - voor de overige medewerkers: afgeleide declarabiliteit en klanttevredenheid.

<u>Groepen</u>	Direct IT	Overigen
<u>Persoonlijke declarabiliteit</u>		
2 tot 8 % boven norm	1%	
8 tot 13 % boven norm	2%	
13 tot 16 % boven norm	3%	
16% en hoger	4%	
<u>Afgeleide declarabiliteit</u>		
2 tot 8 % boven norm		1%
8 tot 13 % boven norm		2%
13 tot 16 % boven norm		3%
16% en hoger		4%
<u>Klanttevredenheid</u>		
≤ ruim voldoende	0%	0%
Goed	1%	1%
Uitstekend	2%	2%

- b. Onder directe IT-medewerkers wordt in dit artikel verstaan: medewerkers van de afdelingen
- APM;
 - E&B;
 - BS,
- voor zover zij onder deze CAO vallen en exclusief de onder sub c van dit artikel bedoelde medewerkers.
- c. Onder overige medewerkers wordt in dit artikel verstaan:
- medewerkers van de afdeling OCIO;
 - medewerkers van de afdeling F&C;
 - medewerkers van de afdeling HR;
 - medewerkers van de unit Service Desk;
 - de assistent managers II en unitmanagers van de afdeling E&B en APM;
 - overige al dan niet secretariële ondersteuning,
- voor zover zij onder deze CAO vallen.
- d. Onder de norm voor persoonlijke declarabiliteit wordt verstaan:
- voor de afdeling APM: 73%;
 - voor de afdeling E&B: 73%;
 - voor de afdeling BS: 65%.
- De afwijking van de norm wordt bepaald door de behaalde persoonlijke declarabiliteit (declarabele uren/verantwoorde uren) te delen door de van toepassing zijnde norm. Ten behoeve van de berekening wordt het persoonlijke declarabiliteitscijfer op 2 decimalen bepaald en de afwijking op een geheel getal.

- d. Onder afgeleide declarabiliteit wordt verstaan: de gewogen afwijking van het daadwerkelijke declarabiliteitscijfer van heel de werkgever ten opzichte van de gewogen declarabiliteitsnorm voor heel de werkgever.
 - e. De klanttevredenheid wordt periodiek gemeten voor heel de werkgever door de IT beleidsgroep in samenhang met het IT-managersoverleg.
- 5.5.2 Het percentage van de variabele beloning is de optelsom van het percentage dat is vastgesteld aan de hand van het persoonlijke of afgeleide declarabiliteitscijfer en het percentage dat is vastgesteld aan de hand van de klanttevredenheid.
- 5.5.3
- a. De variabele beloning wordt berekend over een jaar: van 1 mei tot en met 30 april. Uitbetaling vindt plaats in juni.
 - b. Medewerkers die uit dienst treden in de periode van 1 november tot en met 30 april ontvangen een variabele beloning naar rato op grond van persoonlijke of afgeleide declarabiliteit tot het moment van uitdiensttreding. De klanttevredenheid wordt in dit geval buiten beschouwing gelaten en komt derhalve niet tot uitkering. Medewerkers die uit dienst treden voor 1 november ontvangen geen variabele beloning.
 - c. Medewerkers die in dienst treden voor 1 november kunnen nog naar rato van aantal maanden deelnemen aan het variabele beloningssysteem als bedoeld in artikel 5.5. Medewerkers die in dienst treden na 1 november, kunnen aan het systeem deelnemen m.i.v. 1 mei daaropvolgend.
 - d. De uitbetaalde variabele beloning is pensioendragend. IT Services zal in deze handelen conform de richtlijnen van het pensioenreglement.
- 5.5.4 Het systeem van variabele beloning als bedoeld in artikel 5.5 geldt voorlopig voor de looptijd van deze CAO en zal na afloop van deze CAO worden geëvalueerd. Onderwerpen van evaluatie zijn:
- de criteria;
 - heeft de regeling het bedrijfsdoel gediend?
 - mening van de medewerkers over de systematiek.

5.6 Plaatsing in een lagere functie

- 5.6.1 Onderstaande regeling is van toepassing op medewerkers die een functie gaan vervullen, die is ingedeeld in een lagere salarisklasse. De regeling is eveneens van toepassing indien als gevolg van een wijziging in de taken de functie in een lagere salarisklasse wordt ingedeeld (onderhoud functieclassificatie).
- 5.6.2 Vanaf het moment van plaatsing in een lager ingedeelde functie is de salarisklasse van toepassing die behoort bij de nieuwe functie.
- 5.6.3 Indien bij plaatsing in een lager ingedeelde functie het salaris hoger is dan het maximum van de salarisschaal behorend bij de lagere functie(groep) wordt het salaris aangepast tot dit bedrag is bereikt. Bij ouderschapsverlof geldt een afwijkende regeling (zie artikel 6.4.4). Deze salarisaanpassing vindt plaats zoals beschreven in de artikelen 5.6.4 t/m 5.6.6.
- 5.6.4 Wanneer de plaatsing het gevolg is van disfunctioneren van de medewerker wordt het salaris jaarlijks met 5% gekort; hiervoor is de toestemming van de directie vereist.
- 5.6.5 In de overige gevallen wordt op de algemene loonronde(s) een procentuele korting van het laatst verdiende salaris toegepast. Deze korting belooft de helft van de algemene loonronde(s) per jaar, tenzij de plaatsing het gevolg is van onderhoud van het functieclassificatiesysteem, dan belooft

de korting een kwart deel van de algemene loonronde(s).

- 5.6.6 Indien de plaatsing in een lager ingedeelde functie het gevolg is van organisatorische maatregelen, wordt de salarisaanpassing gedurende twee jaar uitgesteld, teneinde te trachten in deze periode een functie te vinden, waarmee salarisaanpassing kan worden voorkomen.
- 5.6.7 De salarisaanpassing als genoemd in 5.6.3 t/m 5.6.6 vindt niet plaats indien:
- * de plaatsing in een lager ingedeelde functie geschiedt wegens medische redenen in het kader van de toepassing van de Ziektewet of WAO/WIA. In dat geval is de regeling bij ziekte van toepassing (zie hoofdstuk 11 dan wel hoofdstuk 11A).
 - * de medewerker 55 jaar of ouder is op het tijdstip waarop de salarisaanpassing zou aanvangen; in dat geval wordt het salaris gehandhaafd met toepassing van algemene loonronden.
 - * Indien de plaatsing in een lager ingedeelde functie geschiedt op uitdrukkelijk verzoek van de medewerker - om louter persoonlijke redenen - en werkgever hiermee instemt, zullen in onderling overleg afspraken over een snellere salarisaanpassing kunnen worden gemaakt, die afwijken van het bovenstaande.
- 5.6.8 De medewerker die bezwaren heeft tegen de wijze, waarop in zijn geval de procedure plaatsing in een lagere functie en / of functieclassificatie is of wordt toegepast, heeft beroepsrecht middels de externe beroepscommissie van Vendex KBB b.v..

6 VAKANTIE EN VERLOF

6.1 Vakantie

6.1.1 Voor de berekening van de vakantierechten loopt het vakantiejaar van 1 februari t/m 31 januari.

6.1.2 Een fulltimer heeft per vakantiejaar aanspraak op 200 vakantie-uren.

6.1.3 Naast de basisvakantie, genoemd in 6.1.2, heeft de fulltimer - afhankelijk van zijn leeftijd op 1 februari - per vakantiejaar aanspraak op extra vakantie-uren volgens onderstaande tabel:

Leeftijd	Extra vakantie-uren
50 t/m 54 jaar	: 16 uren
55 t/m 59 jaar	: 32 uren
60 t/m 65 jaar	: 40 uren

6.1.4 De vakantierechten worden verminderd met 1/24^e deel voor iedere periode van een halve maand waarover de medewerker in het betreffende vakantiejaar, wegens het niet verrichten van arbeid, geen inkomen heeft ontvangen.

6.1.5 De parttimer bouwt zijn vakantie-aanspraak op in uren. Deze vakantieafspraken wordt afgeleid van die van de fulltimer, naar rato van het aantal overeengekomen contracturen, waarbij afronding naar boven in hele uren plaatsvindt.

6.1.6 Bij in- of uitdiensttreding wordt de op te bouwen aanspraak respectievelijk het opgebouwde recht op vakantieuren vastgesteld op basis van het aantal nog te werken, respectievelijk gewerkte halve maanden in het lopende vakantiejaar.

6.1.7 Vakantie kan na toestemming van de leidinggevende, gedurende het gehele jaar worden opgenomen in blokken van tenminste 4 uur en met een maximum van 4 weken.

6.1.8 Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst worden eventueel teveel opgenomen vakantie-uren verrekend met het tegoed aan vakantietoeslag en eventuele andere vergoedingen.

6.2 Vakantierechten bij arbeidsongeschiktheid

6.2.1 Ziekteperioden tijdens een vakantieperiode worden niet aangemerkt als vakantieperioden. Voorwaarde hierbij is dat de medewerker tijdig en op de voorgeschreven wijze werkgever van de ziekte in kennis stelt. In overleg met de Ondernemingsraad van de werkgever kunnen nadere afspraken worden gemaakt.

6.2.2 In afwijking van het gestelde in 6.1.4 heeft de medewerker bij afwezigheid als gevolg van volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval aanspraak op opbouw van vakantie over de laatste zes maanden van gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid alsof hij niet arbeidsongeschikt zou zijn geweest. Gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerkers bouwen naar rato van gewerkte uren in de periode voorafgaande aan de laatste zes maanden vakantie op.

6.3 Betaald Bijzonder Verlof

De medewerker heeft recht op doorbetaling van het salaris in de volgende gevallen en voor ten hoogste de daarbij vermelde duur, voor zover hij op de betreffende dag(en) was ingeroosterd. Voor medewerkers die geen vast arbeidspatroon hebben geldt voor de in 6.3.1 t/m 6.3.3

genoemde gebeurtenissen dat zij geacht worden op de betreffende dagen ingeroosterd te zijn. Voor de overige gebeurtenissen geldt dat doorbetaling van loon plaatsvindt indien de medewerker op de desbetreffende dag daadwerkelijk was ingeroosterd en het verlof geniet ten tijde van de hieronder beschreven gebeurtenissen.

In verband met zeer persoonlijke omstandigheden kan de leidinggevende, in het geval deze regeling hier niet in voorziet, besluiten extra verlof toe te kennen.

6.3.1 Huwelijk of het aangaan van een geregistreerd partnerschap

- * Ondertrouw van de medewerker: ½ dag;
- * huwelijk of geregistreerd partnerschap van de medewerker: 2 dagen;
- * huwelijk of geregistreerd partnerschap van kind, broer, zuster, zwager, schoonzuster, ouder, grootouder of kleinkind: 1 dag;
- * huwelijk of geregistreerd partnerschap van kind, broer, zuster, ouder of kleinkind van de echtgenoot/note: 1 dag;
- * 12½-, 25-, en 40-jarig huwelijksfeest van de medewerker: 1 dag;
- * huwelijksfeest (25, 40, 50 en 60 jaar) van ouders, schoonouders, grootouders of grootouders van de echtgenoot/note: 1 dag.

6.3.2 Bevalling van de levenspartner

- * Bij de geboorte van een kind krijgt de vader, of de partner van de moeder die het kind erkent, recht op doorbetaald bevallings- en kraamverlof van drie werkdagen.

6.3.3 Jubilea

- * Dienstjubileum van de medewerker (12½, 25, 40 jaar): de dag van de viering van het jubileum; 25- of 40-jarig dienstjubileum van de echtgenoot/note, ouder of schoonouder: de dag van viering van het jubileum.

6.3.4 Overlijden

- * Overlijden van levenspartner, kind, vader of moeder: de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie;
- * overlijden van kind van de echtgenoot/note: de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie;
- * overlijden van broer, zuster, grootouder, zwager of schoonzuster van de medewerker: de dag van het overlijden en de dag van de begrafenis of crematie;
- * overlijden van ouder, broer of zuster van de echtgenoot/note: de dag van overlijden en de dag van de begrafenis/crematie;
- * overlijden van kleinkind van de medewerker of van de echtgenoot/note: de dag van de begrafenis of crematie;
- * overlijden van een grootouder van de echtgenoot/note: de dag van de begrafenis of crematie.

6.3.5 Verhuizing

- * Verhuizing van de medewerker: 1 dag.

6.3.6 Kort verzuim

In de volgende gevallen kan één of meer uren bijzonder verlof worden gegeven, voor zover dit niet buiten de overeengekomen arbeidstijden kan plaatsvinden.

- * Uitoefening van kiesrecht;
- * afleggen vakexamen;
- * ziekenhuisbezoek aan ouder, schoonouder, echtgenoot/note, kind, kind van echtgenoot/note.

6.3.7 Sollicitatie

Indien het dienstverband op initiatief van de werkgever wordt beëindigd, wordt de voor sollicitatiebezoeken benodigde tijd als bijzonder verlof beschouwd.

6.3.8 Vakbondswerk

Aan de leden van de werknemersorganisaties die zijn aangewezen als contactpersoon of kaderlid, worden faciliteiten toegekend ten behoeve van communicatie met leden in het bedrijf en het deelnemen aan vergaderingen of cursussen.

6.3.9 Artsenbezoek

Artsenbezoek dient plaats te vinden in de vrije tijd (onder artsen wordt ook verstaan tandartsen, bedrijfsartsen, verzekeringsartsen, erkende therapeuten en maatschappelijk werkers). Uitsluitend indien artsenbezoek in de vrije tijd niet mogelijk is, is, in overleg met de leidinggevende, verzuim in arbeidstijd toegestaan gedurende de noodzakelijke tijd.

6.4 Ouderschapsverlof

6.4.1 Voor de medewerker bestaat de mogelijkheid een verzoek in te dienen ouderschapsverlof als bedoeld in artikel 7:644 BW op te nemen door de overeengekomen arbeidsduur tijdelijk te verkorten in verband met de verzorging van een kind, jonger dan 8 jaar, dat tot zijn of haar huishouden behoort. De wettelijke omvang van het verlof bedraagt 13 maal de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur per week.

6.4.2 Het aantal uren verlof per week bedraagt in beginsel 50% van de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur per week, gedurende 26 weken.

6.4.3 De medewerker kan werkgever verzoeken om op basis van de wettelijke mogelijkheden af te wijken van de in lid 2 genoemde basisregeling door het aantal uren verlof per week te vermeerderen of te verminderen. Hierbij wordt dan de duur van de verlofperiode overeenkomstig aangepast zodat de wettelijke omvang van het verlof, zoals genoemd in lid 1, niet wordt overschreden. Werkgever stemt in met dit verzoek, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten.

6.4.4 Het ouderschapsverlof wordt gedurende de wettelijke verlofperiode in beginsel opgenomen in de eigen functie. Indien opname van ouderschapsverlof in de eigen functie niet mogelijk is, wordt in overleg met de medewerker zorggedragen voor plaatsing in een andere functie. Mocht dit een lager ingedeelde functie zijn, dan heeft dit geen salarisconsequenties voor de medewerker.

6.4.5 Na afloop van de wettelijke verlofperiode heeft de medewerker aanspraak op herstel van de vroegere arbeidsduur en zonodig aanspraak op plaatsing in de eigen functie.

- 6.4.6 Op verzoek van de medewerker kan het verlof twee maal voor dezelfde periode met dezelfde omvang van het verlof als gedurende de basisperiode worden verlengd, zij het dat door de verlenging(en) de totale periode van ouderschapsverlof nooit meer mag bedragen dan twee jaar.
- 6.4.7 Een verzoek tot verlenging als bedoeld in lid 6 zal worden toegestaan, tenzij uit een gefundeerd onderzoek is komen vast te staan dat hiervoor in de eigen functie, gelet op de bedrijfsvoering, geen mogelijkheid bestaat. In dit geval heeft werkgever de mogelijkheid een lager ingedeelde functie aan te bieden, met de daarbij horende lagere beloning.
- 6.4.8 Na afloop van de verlenging van het ouderschapsverlof heeft de medewerker aanspraak op herstel van de vroegere arbeidsduur. Tevens heeft de medewerker aanspraak op plaatsing in de eigen functie, tenzij uit gefundeerd onderzoek is komen vast te staan dat hiervoor, gelet op de bedrijfsvoering, geen mogelijkheid bestaat. In dat geval zal ernaar worden gestreefd gelijkwaardige taken toe te wijzen. Mocht dit niet mogelijk zijn, dan heeft werkgever de mogelijkheid een lager ingedeelde functie aan te bieden, met de daarbij behorende lagere beloning.
- 6.4.9 Het ouderschapsverlof kan gesplitst worden opgenomen tenzij de werkgever met gewichtige redenen aantoont dat dit op basis van de bedrijfsvoering niet mogelijk is.
- 6.4.10 De medewerker heeft de mogelijkheid om, tijdens ouderschapsverlof en verlengd ouderschapsverlof, de pensioenopbouw voort te zetten op het niveau van activiteitsgraad dat gemiddeld genomen gold in het laatste jaar voor ingang van het ouderschapsverlof. De benodigde premie wordt op de gebruikelijke wijze door werkgever en medewerker betaald, zoals geregeld in het Reglement van het Pensioenfonds.

De keuze voor het niveau van pensioenopbouw dient te worden gemaakt vóór ingang van het ouderschapsverlof en is bindend voor de gehele periode van ouderschapsverlof, inclusief verlenging.

- 6.4.11 Onverlet het bepaalde in lid 10 worden de arbeidsvoorwaarden gedurende het ouderschapsverlof naar evenredigheid toegekend.
- 6.4.12 Zowel voor de eerste periode als voor ieder van de verlengingen geldt dat het verzoek tenminste twee maanden voor de gewenste ingangsdatum van de verkorting van de arbeidsduur dient te worden ingediend.

6.5 Calamiteitenverlof

De medewerker kan van zijn leidinggevende toestemming verkrijgen voor calamiteitenverlof dat de medewerker recht geeft in onvoorziene situaties gedurende korte tijd betaald verlof op te nemen om de eerste noodzakelijke voorzieningen te treffen.

6.6 Kortdurend Zorgverlof

- 6.6.1 Indien het voor de medewerker noodzakelijk is om op een bepaald moment niet ingeroosterd te worden voor arbeid vanwege de verzorging van thuiswonende zieke kinderen, pleegkinderen, partner en of zieke ouders krijgt de medewerker recht op maximaal 10 werkdagen zorgverlof per jaar. Gedurende dit zorgverlof wordt 70 % van het salaris doorbetaald. De werkgever zal dit zorgverlof in principe toestaan, indien en voor zover de bedrijfsvoering dit toestaat.
- 6.6.2 Indien voorafgaand aan het kortdurend zorgverlof de medewerker gebruik heeft gemaakt van calamiteitenverlof eindigt dit calamiteitenverlof automatisch na één dag en gaat vanaf de tweede dag het kortdurend zorgverlof in.

6.7 Sabbatical leave

6.7.1. Gemiddeld eenmaal per drie jaar bestaat voor de medewerker de mogelijkheid in overeenstemming met de leidinggevende de normale doorbetaalde vakantie van 3 of 4 weken uit te breiden met onbetaald verlof. Uiteraard kunnen voor dit doel ook à la carte dagen worden gespaard.

6.8 Adoptieverlof

Indien de medewerker een kind adopteert heeft de medewerker recht op vier weken betaald adoptieverlof. Beide ouders hebben recht op het verlof. Het adoptieverlof mag ingaan vanaf twee weken voor de overdracht van het kind aan de adoptiefouders. Ook pleegouders krijgen recht op vier weken verlof, als bij plaatsing van het kind in het gezin duidelijk is dat het kind duurzaam in het gezin wordt opgenomen.

6.9 Palliatief verlof

Met toestemming van de leidinggevende kan de medewerker onbetaald verlof voor stervensbegeleiding van naasten (de partner, kind, pleegkind, vader of moeder) krijgen. De naaste hoeft niet thuis te worden verzorgd: de medewerker kan ook verlof krijgen ter ondersteuning van de persoon die in een ziekenhuis of instelling wordt verpleegd. Met inachtneming van de wettelijk voorwaarden kan de medewerker in aanmerking komen voor een financiële bijdrage van de overheid gedurende het verlof.

6.10 Pensioenopbouw tijdens onbetaald bijzonder verlof

Voor zover er sprake is van onbetaald bijzonder verlof heeft de medewerker de mogelijkheid om zijn pensioenopbouw voort te zetten. In dat geval komt de volledige pensioenpremie (incl. werkgeversdeel) ten laste van de medewerker.

7 OVERIGE ARBEIDSVOORWAARDEN

7.1 Vakantietoeslag

- 7.1.1 De medewerker kan aanspraak maken op een vakantietoeslag van 8%. Deze vakantietoeslag wordt uitbetaald in de maand mei en berekend over de som van de salarissen over de maanden juni t/m mei.
- 7.1.2 Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt de vakantietoeslag berekend naar rato van het salaris over de maanden in de periode juni t/m mei waarin het dienstverband voortduurde en wordt het uitbetaald bij de laatste salarisbetaling.

7.2 Ploegentoeslag

- 7.2.1 Onder werk in ploegendienst wordt verstaan: werk verricht in uren binnen de normale dagelijkse arbeidsduur, volgens een vast rooster, dat regelmatig (deels) buiten de normale dagelijkse arbeidstijd ligt.
- 7.2.2 Voor de instelling van een ploegendienst, alsmede voor vaststelling of wijziging van een hieraan verbonden werktijdenregeling behoeft werkgever de instemming van de Ondernemingsraad.
- 7.2.3 Voor arbeid in ploegendienst wordt een toeslag toegekend volgens onderstaand schema:

Ploegendienst:

maandag t/m zaterdag	00.00 - 07.00 uur:	50%
zaterdag	18.00 - 19.00 uur:	30%
maandag t/m zaterdag	19.00 - 22.00 uur:	30%
maandag t/m zaterdag	22.00 - 24.00 uur:	50%
zon- en feestdagen	00.00 - 24.00 uur:	100%

Rusttijden van 15 minuten of meer worden hierbij niet als arbeidstijd beschouwd.

- 7.2.4 De toeslag die geldt voor alle uren binnen de werktijdregeling, wordt vastgesteld door het gemiddelde toeslagpercentage – voor zover dit hoger is dan 0,5% - af te ronden op 0,5% naar boven. Indien de berekende toeslag minder bedraagt dan 0,5%, worden de betreffende uren niet gezien als ploegendienst maar als overwerk en aldus vergoed.
- 7.2.5 Werken in ploegendienst wordt in beginsel vergoed in geld.
- 7.2.6 Gedurende de vakantie behoudt de medewerker de toeslag, zoals hij deze conform rooster genoten zou hebben.
- 7.2.7 Bij overgang naar lichtere ploegendienst of dagdienst wordt de toeslag afgebouwd. Daartoe wordt het verschil bepaald tussen het inkomen vóór het moment van overgang en het inkomen na het moment van overgang.
- 7.2.8 Dit verschil wordt op de volgende wijze afgebouwd:

- * bij overgang in het kader van een blijvende wijziging van de werktijdregeling of het rooster als gevolg van reorganisatie dan wel een door werkgever erkende sociale reden vindt afbouw als volgt plaats:

- 20% van het verschil op het moment van overgang
- vervolgens 4 gelijke stappen van 20% van het verschil volgens onderstaand schema

aantal volle jaren in ploegendienst	afbouwperiode
minder dan 1	4 maanden
1 t/m 3	12 maanden
4 t/m 6	20 maanden
7 t/m 9	28 maanden
10 en meer	36 maanden

Indien gedurende deze afbouwperiode verhoging plaatsvindt van het nieuwe inkomen wordt deze verhoging in mindering gebracht op het af te bouwen bedrag.

Indien de overgang plaatsvindt op eigen verzoek van de medewerker vindt eveneens een afbouw plaats, echter dan worden de in 7.2.8 genoemde termijnen gehalveerd.

7.3 Inconveniëntenregeling

7.3.1 Deze inconveniëntenregeling is van toepassing op medewerkers die zijn ingedeeld in de salarisklassen 1 t/m 7. De regeling is van toepassing wanneer, uitsluitend in opdracht van de leidinggevende werk wordt verricht in situaties zoals genoemd in artikel 7.4.3.

7.3.2 Onder arbeid op inconveniënte uren wordt verstaan, arbeid- niet zijnde om de dagtaak af te maken verricht op de uren gelegen op onderstaande tijden in opdracht van de leidinggevende.

7.3.3 De medewerker die op inconveniënte uren arbeid verricht heeft per feitelijk gewerkt uur aanspraak op de volgende toeslagen:

* Maandag tot en met vrijdag	van	19.00 – 24.00 uur
* Dinsdag t/m zaterdag	van	00.00 – 07.00 uur
* Zaterdag	van	14.00 – 18.00 uur

Hiervoor wordt een toeslag toegekend van 50%

* Zaterdag	van	18.00 – 24.00 uur
* Zon- en feestdagen	van	00.00 – 24.00 uur
* Dag aansluitend op een zon-of feestdag	van	00.00 – 07.00 uur

Hiervoor wordt een toeslag toegekend van 100%

7.3.4 De toeslagen voor (en) de (nominaal) gewerkte inconveniënte uren worden in beginsel naar keuze van de medewerker toegekend binnen de periode van één maand in geld danwel in het rekening courant tegoed van à la carte, mits het bedrijfsbelang zich niet tegen de gemaakte keuze verzet. De leidinggevende kan bij het opdragen van het werken op inconveniënte uren aangeven of en wanneer de toeslag ter compensatie binnen de kalendermaand als vrije tijd wordt ingeroosterd.

7.3.5 In de eerste week van de nieuwe maand moet het werken op inconveniënte uren van de voorafgaande maand waarvoor de toeslag geldt, gemeld worden bij HR (bijboeking rekening courant) of de salarisadministratie (uitbetaling in geld). Als de nominale uren en de toeslag echter in de maand volgend op de maand waarin het werken op inconveniënte uren is gerealiseerd in tijd wordt gecompenseerd, is deze melding niet noodzakelijk.

7.3.6 De regeling inconveniënte uren is niet van toepassing op medewerkers die werk in ploegendienst verrichten.

7.4 Overwerkregeling

7.4.1 Deze overwerkregeling is van toepassing op medewerkers die zijn ingedeeld in de salarisklassen 1 t/m 7. De regeling is van toepassing wanneer, uitsluitend in opdracht van de leidinggevende werk wordt verricht in onderstaande situaties.

7.4.2 Er is sprake van overwerk met toekenning van een toeslag indien arbeid in opdracht van de leidinggevende wordt verricht en hierdoor:

- * per dag de feitelijk gewerkte uren meer bedragen dan 9 uur
- * gerekend over 1 kalendermaand de normale wekelijkse arbeidstijd van gemiddeld 36 uur wordt overschreden (40 uur bij à la carte keuze 40-urige werkweek); parttimers dienen eerst gemiddeld 36 uur per week gewerkt te hebben voordat er overwerktoeslag kan worden toegekend.

7.4.3 Voor overwerk geldt een toeslag van 50%. Deze toeslag wordt niet toegekend indien de gemiddelde normale wekelijkse arbeidsduur in de referentieperiode van 1 kalendermaand wordt gerealiseerd door compensatie van de meer gewerkte uren in tijd.

7.4.4 De leidinggevende is verantwoordelijk voor de inroostering van de werktijden van de medewerker, derhalve kan de leidinggevende bij het opdragen van overwerk aangeven dat deze nominaal te werken uren op een ander moment binnen de kalendermaand als vrije tijd wordt ingeroosterd. Hierdoor zijn deze uren niet toeslagplichtig

7.4.5 De toeslagen voor overwerk en de nominaal gewerkte uren worden in beginsel naar keuze van de medewerker in geld dan wel in vrije tijd (bijboeking rekening courant) vergoed, mits het bedrijfsbelang zich niet tegen de gemaakte keuze verzet.

7.4.6 In de eerste week van de nieuwe maand moet overwerk van de voorafgaande maand waarvoor de toeslag geldt, gemeld worden bij HR (bijboeking rekening courant) of de salarisadministratie (uitbetaling in geld).

7.5 Stand-by regeling

7.5.1 Een medewerker kan door zijn leidinggevende worden verzocht om zich tijdens de uren waarop hij niet is ingeroosterd beschikbaar en bereikbaar te houden voor werkzaamheden. Op zaterdagen, zondagen en feestdagen omvatten stand-by diensten altijd 24 uur.

7.5.2 Daadwerkelijk gewerkte uren worden uitbetaald tegen het uurloon van de medewerker, eventueel (indien van toepassing) vermeerderd met de overwerktoeslag.

7.5.3 Voor het beschikbaar en bereikbaar blijven ontvangt de medewerker een vergoeding. Deze vergoeding telt niet mee voor het recht op doorbetaling van loon, c.q. aanvulling van het loon bij ziekte. Deze vergoeding bedraagt:

7.5.4 Voor de ochtend-, avond- en nachturen van maandag tot en met vrijdag bedraagt de vergoeding per 1 juni 2003 € 1,91 per uur.

7.5.5 voor de uren van zaterdag 00:00 uur t/m zondag 24:00 uur en op feestdagen bedraagt de vergoeding per 1 juni 2003 € 2,39 per uur. Indien de stand-by dienst op deze dagen in weerwil van 7.4.1 korter is dan 24 uur, wordt de vergoeding toch over 24 uur berekend.

7.5.6 De vergoedingen per uur worden jaarlijks met de algemene loonronde verhoogd.

7.5.7 Indien de medewerker niet langer met stand-by diensten wordt belast wordt de toeslag afgebouwd. Daartoe wordt het verschil bepaald tussen het inkomen vóór het moment van deze wijziging en het inkomen na het moment van deze wijziging.

7.5.8 Dit verschil wordt op de volgende wijze afgebouwd:

- * bij wijziging in het kader van een blijvende wijziging van de werktijdregeling of het rooster als gevolg van reorganisatie dan wel een door werkgever erkende sociale reden vindt afbouw als volgt plaats:
 - 20% van het verschil op het moment van wijziging
 - vervolgens 4 gelijke stappen van 20% van het verschil volgens onderstaand schema

aantal volle jaren in stand-by dienst	afbouwperiode
minder dan 1	4 maanden
1 t/m 3	12 maanden
4 t/m 6	20 maanden
7 t/m 9	28 maanden
10 en meer	36 maanden

Indien gedurende deze afbouwperiode verhoging plaatsvindt van het nieuwe inkomen wordt deze verhoging in mindering gebracht op het af te bouwen bedrag.

Indien de overgang plaatsvindt op eigen verzoek van de medewerker vindt eveneens een afbouw plaats, echter dan worden de in 7.5.8 genoemde termijnen gehalveerd.

7.6 Vergoeding kosten kinderopvang

7.6.1 Fulltimers en parttimers kunnen gebruik maken van de regeling Kinderopvang.

7.6.2 De kosten verbonden aan de opvang zullen door werkgever gedeeltelijk worden vergoed. De ouder- en werkgeversbijdrage worden vastgesteld op basis van de adviestabellen voor kinderopvang van het Ministerie van VWS. Vanaf 1 januari 2005 zal de werkgeversbijdrage worden vastgesteld op basis van de Wet Kinderopvang. Bij aanmelding zullen aan de medewerker de uitvoeringsregels die van toepassing zijn worden uitgereikt.

7.6.3 De werkgever streeft naar kostendeling in de kosten van kinderopvang met de werkgever van de partner van de medewerker.

7.6.4 De werkgever heeft gedurende de looptijd van deze CAO geen maxima gesteld aan het aantal op te vangen kinderen.

7.7 Jubileumgratificatie

7.7.1 Bij de volgende dienstjubilea worden de volgende gratificaties toegekend, waarbij eventuele op de gratificatie in te houden loonheffing en premies sociale verzekeringen voor rekening van werkgever komen:

7.7.2 De gratificatie bedraagt bij een diensttijd van:

12½ jaar:	½ maand bruto inkomen
25 jaar:	1 maand bruto inkomen
40 jaar:	1½ maand bruto inkomen

7.8 Beeldschermbrilregeling

- 7.8.1 Medewerkers die met een beeldscherm werken worden in de gelegenheid gesteld een onderzoek aan ogen en gezichtsvermogen te ondergaan bij indiensttreding of bij klachten. Een oogonderzoek wordt, na overleg met de leidinggevende, aangevraagd bij de Arbodienst.
- 7.8.2 Een bril voor beeldschermwerk wordt vergoed, indien na onderzoek door de Arbodienst of in opdracht van de Arbodienst door een daartoe uitgeruste instantie, is vastgesteld dat een beeldschermbril noodzakelijk is en de klachten niet worden veroorzaakt door onvoldoende gezichtsvermogen. Een bril voor beeldschermwerk wordt maximaal een maal per drie jaar vergoed, tenzij medische redenen anders noodzaken.
- 7.8.3 De vergoeding voor het montuur bedraagt maximaal € 48,-. Meerkosten zijn voor rekening van de medewerker. Bij de vergoeding van de glazen wordt uitgegaan van standaard ontspiegelde monofocale kunststof glazen. Als na onderzoek van de Arbodienst of opticien blijkt, dat de medewerker die reeds een bril draagt, voor de uitoefening van zijn functie bifocale glazen nodig heeft, dan bedraagt de vergoeding maximaal de kosten van deze bifocale glazen. Als deze noodzaak ontbreekt en de medewerker wenst toch zijn privé-bril aan te laten passen of de medewerker wenst toch een bifocale bril die tijdens het werk kan worden gebruikt, dan worden slechts de kosten van de vereiste monofocale glazen vergoed.

8 ONKOSTENVERGOEDINGEN

8.1 Kosten woon-werkverkeer

- 8.1.1 Elke medewerker ontvangt een tegemoetkoming in de kosten van het woon-werkverkeer volgens onderstaande regeling.
- 8.1.2 Deze tegemoetkoming wordt toegekend voor iedere dag die de medewerker normaliter werkt over de afstand in hele kilometers (heen en terug) tussen woon/verblijfadres en het werk, welke op basis van postcodes middels de gebruikelijke weg wordt getoetst.
- 8.1.3 De tegemoetkoming bedraagt voor medewerkers die vier of meer dagen per week werken netto 92 % van € 0,129 per km (m.i.v. 1 februari 2005 € 0,133 per km) als bedoeld in 8.1.2. Voor medewerkers die minder dan vier dagen per week werkzaam zijn bedraagt de tegemoetkoming netto 92% van € 0,168 per km (m.i.v. 1 februari 2005 € 0,177 per km). De toepassing van de 92% heeft als reden dat de tegemoetkoming ook tijdens vakanties wordt doorbetaald. Voor medewerkers die gebruik maken van art 8.1.7 wordt de 92 % regel niet toegepast.
- 8.1.4 Het verschil in de netto vergoeding die vereist is volgens art. 8.1.2 en 8.1.3 en het fiscale maximum van het algemene forfait wordt voor de berekening van de netto vergoeding gebruteerd aan de hand van het geldende belastingtarief. Kleine afwijkingen die door de automatische bruto –netto berekening ontstaan ten opzichte van een exact juiste netto vergoeding worden niet handmatig gecorrigeerd.
- 8.1.5 Aan de tegemoetkoming is een maximum verbonden. Dit maximum is gebaseerd op 92 % van een OV –jaarkaart 2^e klasse. Een dergelijke kaart kost € 3.099,50 (m.i.v. 1 januari 2005: € 3.210,50). Het maximum per maand bedraagt 92 % van € 258,29 (m.i.v. 1 februari 2005: € 267,54) en de maximum tegemoetkoming per dag bedraagt 92 % van € 14,93 (m.i.v. 1 februari 2005: € 15,46).
- 8.1.6 De tegemoetkoming in art. 8.1.3 en het maximum van art. 8.1.5 wordt één keer per jaar op 1 februari aangepast aan de geldende tarieven openbaar vervoer laagste klasse.
- 8.1.7 Medewerkers die geen contractuele proeftijd (meer) hebben en aantoonbaar onder overlegging van een openbaar-vervoerverklaring een (ov- of traject-) jaarkaart aanschaffen, kunnen een voorschot krijgen. De hoogte van dit voorschot wordt bepaald conform 8.1.2 en 8.1.3. met die uitzondering dat de 92 % regel niet wordt toegepast. Voorwaarde voor de verstrekking van het voorschot is ondertekening van een schriftelijke overeenkomst waarin een maandelijks inhouding bij het langdurig niet verrichten van werkzaamheden conform 8.1.8 danwel het ter beschikking gesteld krijgen van een dienstauto of langdurig een huurauto conform 8.1.9, en een onmiddellijke verrekening danwel terugbetaling van dit voorschot met het salaris bij uitdiensttreding, wordt vastgelegd
- 8.1.8 Bij arbeidsongeschiktheid of andere afwezigheid van langer dan één maand wordt de tegemoetkoming opgeschort.
- 8.1.9 Voor medewerkers voor wie op andere wijze is voorzien in het woon-werkverkeer, bijvoorbeeld door het ter beschikking stellen van een bedrijfs- of huurauto, geldt deze regeling woon-werkverkeer niet.

8.2 Overige onkostenvergoedingen

- 8.2.1 Voor overige onkostenvergoedingen wordt verwezen naar de betreffende reglementen. Wijzigingen in de hoogte van de vergoedingen voor telefoonkosten, zakelijk reizen en verblijfskosten zullen ieder jaar ter informatie worden voorgelegd aan de Ondernemingsraad.

9. SCHOLING EN STUDIE

9.1 Employability.

- 9.1.1 De werkgever acht het voor een goede bedrijfsvoering van groot belang dat de arbeidsmarktpositie van de medewerker op een zo hoog mogelijk niveau wordt gehouden, door zoveel mogelijk aandacht te geven aan het op peil houden van de vakkennis van de medewerker op zijn vakgebied.
- 9.1.2 Primaire verantwoordelijkheid voor het op peil houden van de vakkennis en de ontwikkeling ligt bij de medewerker zelf. De werkgever zal hem daarbij in ruime mate ondersteunen door het faciliteren van studies en opleidingen.
- 9.1.3 Met iedere medewerker wordt jaarlijks een beoordelingsgesprek gevoerd. Naast het onderbouwen van de individuele salarisverhoging (zie artikel 5.3.3), heeft dit gesprek ten doel de ontwikkelingswensen van en –mogelijkheden van de medewerker in kaart te brengen.
- 9.1.4 De medewerker zal worden ondersteund in het zoeken naar een passende opleiding en de kosten van opleidingen en studies zullen in ruime mate door de werkgever worden vergoed op grond van onderstaande studiekostenregeling.
- 9.1.5 Medewerkers kunnen in periodieke functioneringsgesprekken een beroep doen op interne en externe loopbaanadvisering. In een individueel loopbaanplan zijn de loopbaantrajecten inclusief de mogelijkheden van verticale, diagonale en horizontale doorstroming beschreven.

9.2 Studiekostenregeling.

- 9.2.1 Onder deze regeling vallen zowel kosten die samenhangen met opleidingen die de medewerker op eigen verzoek volgt als opleidingen die een medewerker volgt in opdracht of verzoek van de leidinggevende. De opleiding wordt volledig vergoed indien en voor zover ze naar het oordeel van de werkgever zijn gericht op het vergroten van de vakbekwaamheid.
- 9.2.2 Niet onder deze regeling vallen de kosten voor conferenties of informatiebijeenkomsten die door be langrijke leveranciers worden gehouden.
- 9.2.3 Voor vergoeding in aanmerking komen de volgende kosten:
- alle cursuskosten, inclusief studieboeken
 - verblijfskosten
 - reiskosten op basis van de kosten van openbaar vervoer
- 9.2.4 Indien een cursus wordt gevolgd in opdracht van de werkgever en de duur van deze cursus maximaal 6 werken belooft, krijgt de medewerker betaald verlof voor het volgen van de cursus. Indien de cursus een regelmatig terugkerende tijdsbesteding tijdens de normale werktijd vereist zal in gezamenlijk overleg worden bepaald welke bijdrage in de vorm van betaald verlof door de werkgever zal worden verleend en welke tijd de medewerker zelf in de cursus zal investeren.
- 9.2.5 Indien bij beëindiging van het dienstverband op initiatief van de medewerker blijkt dat in de afgelopen twaalf maanden voorafgaand aan de datum van het einde dienstverband van de medewerker deze vaktechnische cursussen heeft gevolgd waarvan de cursuskosten meer dan € 4.537,80 bedroegen, dient hij de meerdere kosten terug te betalen aan de werkgever. Het terug te betalen bedrag wordt verminderd met 1/12 deel voor elke volle kalendermaand dat het dienstverband na afronding van de cursusmodule heeft voortgeduurd. De totale studieschuld is de som van de op deze wijze berekende studieschuld voor elke opleiding.

Voor de berekening van de studieschuld worden de reis- en verblijfskosten, alsmede de kosten van studieboeken buiten beschouwing gelaten. Eveneens worden voor de terugbetalingsregeling buiten beschouwing gelaten de kosten van opleidingen of trainingen die niet gericht zijn op de vakbekwaamheid, maar die gericht zijn op de persoonlijke vaardigheden van de medewerker.

10 COLLECTIEVE VERZEKERINGEN EN REGELINGEN

10.1 Collectieve Ziektekostenverzekering

- 10.1.1* De medewerker, die gezien zijn vaste inkomen, door overschrijding van de loongrens niet verplicht verzekerd is ingevolge de Ziekenfondswet, kan zich aansluiten bij de namens werkgever afgesloten collectieve ziektekostenverzekering.
- 10.1.2* De rechten en plichten van de deelnemers zijn vastgelegd in de Voorwaarden van Verzekering, die iedere deelnemer ontvangt.
- 10.1.3* Werkgevers bijdrage in de premie bedraagt per verzekerd persoon 50% van de jaarpremie voor de namens werkgever afgesloten collectieve ziektekostenverzekering met dien verstande dat:
- Werkgever nooit meer vergoedt dan 50% van de jaarpremie voor volwassenen voor een klasseverzekering III inclusief huisarts.
 - Werkgever nooit meer vergoedt dan 50% van de jaarpremie voor kinderen voor klasse III. De bedrijfsbijdrage voor kinderen vervalt per 1 januari volgend op de 18-de verjaardag van het kind.
- 10.1.4* Met inachtneming van de bovenvermelde restricties draagt werkgever ook voor 50% bij in de kosten voor de aanvullende ziektekostenverzekering ten behoeve van de werkende echtgenoot/note van een verzekerde medewerker, die verplicht verzekerd is ingevolge de Ziekenfondswet.
- 10.1.5* Werkgever draagt met uitsluiting van andere wettelijke bijdragen per verzekerd persoon 50% van de premie bij voor de MOOZ/WTZ-bijdrage.
- 10.1.6* De premie voor de collectieve ziektekostenverzekering wordt telkens bijgesteld nadat hierover tussen werkgever en de verzekeraar overeenstemming is bereikt.
- 10.1.7* De medewerker kan zich op vrijwillige basis voor tandheelkundige hulp verzekeren. Werkgever is hierover geen premiebijdrage verschuldigd.
- 10.1.8* De deelnemer aan de collectieve ziektekostenverzekering die verplicht verzekerd wordt, kan zijn deelnemerschap voortzetten door het afsluiten van een aanvullende verzekering; in de kosten hiervan wordt door werkgever niet bijgedragen.
- 10.1.9* De medewerker die door samentelling van inkomensbestanddelen die ten grondslag liggen aan de verplichte ziekenfondsverzekering niet kan deelnemen aan de verplichte ziekenfondsverzekering, kan zich aansluiten bij de in lid 1 genoemde collectieve ziektekostenverzekering. Met inachtneming van het gestelde in de leden 2 t/m 8 bedraagt werkgeversbijdrage voor deze medewerker 50% van de verschuldigde premie, maar maximaal het bedrag dat werkgeverspremie ZFW over het inkomen zou hebben bedragen.

10.2 Collectieve Ongevallenverzekering

- 10.2.1* Namens werkgever is ten behoeve van de medewerkers een Collectieve Ongevallenverzekering afgesloten, waarvan de premie voor rekening komt van werkgever.

10.2.2 Deze verzekering voorziet in een dekking gedurende 24 uur per dag gedurende het gehele jaar en verstrekt een financiële tegemoetkoming bij overlijden en blijvende invaliditeit ten gevolge van ongevallen zoals die in de polis zijn omschreven.

10.2.3 De verzekeringsvoorwaarden zijn neergelegd in een polis die voor iedere medewerker ter inzage ligt bij de afdeling personeelszaken.

10.2.4 Eventuele fiscale lasten van deze collectieve verzekering komen voor rekening van de werkgever.

10.3 Spaarloonregeling

10.3.1 Medewerkers kunnen deelnemen aan de namens werkgever afgesloten spaarloonregeling. In het reglement van deze regeling zijn de voorwaarden en rechten vastgelegd.

10.4 Uitkering bij overlijden

10.4.1 Bij overlijden van een medewerker ontvangen de nagelaten betrekkingen een uitkering gelijk aan het rechtens geldend inkomen over het resterende deel van de maand van overlijden tot en met de laatste dag van de derde maand daaropvolgend.

10.4.2 De overlijdensuitkering wordt verminderd met het bedrag van de uitkering dat aan de nagelaten betrekkingen ter zake van het overlijden van de medewerker toekomt krachtens een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering.

10.4.3 Onder nagelaten betrekkingen wordt verstaan:

- de langstlevende der echtgenoten, indien de overledene niet duurzaam gescheiden van de andere echtgenoot leefde; bij ontstentenis daarvan:
- de minderjarige wettige of erkende natuurlijke kinderen en/of de meerderjarige wettige of erkende natuurlijke kinderen tussen 18 en 21 jaar, waarvoor krachtens de wet een onderhoudsplicht bestaat; bij ontstentenis daarvan:
- degenen ten aanzien van wie de overledene grotendeels in de kosten van het bestaan voorzag en met wie hij in gezinsverband leefde.

11 ARBEIDSONGESCHIKTHEID (EERSTE ZIEKTEDAG VOOR 1 JANUARI 2004)

Indien een medewerker ten gevolge van ziekte niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten en waarbij de eerste ziektedag voor 1 januari 2004 ligt, gelden voor hem de bepalingen van artikel 629 BW, de Ziektewet (zoals die luiden tot 1 januari 2004) en de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering, voorzover in dit hoofdstuk niet anders is bepaald.

11.1 Algemeen

11.1.1 Voor het bepaalde in dit hoofdstuk wordt onder arbeidsongeschiktheid verstaan de arbeidsongeschiktheid in de zin van de Ziektewet en de WAO.

11.1.2 Voor het bepaalde in dit hoofdstuk wordt onder passende arbeid verstaan de passende arbeid in de zin van de Ziektewet en de WAO.

11.1.3 Onder de uitkering ZW/WAO/WW/TW wordt hier verstaan een uitkering krachtens de betreffende wet welke uitkering is ontstaan tijdens en is gebaseerd op een arbeidsovereenkomst met de werkgever.

11.2 Verplichtingen van de medewerker

11.2.1 De medewerker dient zich te houden aan de controlevoorschriften van het UWV en/of de controlevoorschriften zoals vastgesteld in of krachtens het Ziekteverzuim Controlereglement (bijlage 2).

11.2.2 Indien en voor zover de kosten van de betalingen als bedoeld in artikel 11.3 door de werkgever worden gedragen, dient de medewerker zijn rechten jegens derden wegens loonderving ter zake van arbeidsongeschiktheid ten belope van het bedrag van deze kosten aan de werkgever over te dragen.

11.2.3 De medewerker is verplicht - indien nodig – werkgever een machtiging te verlenen op grond waarvan deze de uitkeringen krachtens Ziektewet, WAO en TW kan innen.

11.2.4 Het niet nakomen van verplichtingen als bedoeld in lid 1 t/m 3 kan tot gevolg hebben dat de betalingen krachtens deze regeling geheel of gedeeltelijk worden gestaakt, een en ander conform het Ziekteverzuim Controlereglement.

11.3 Betaling bij volledige arbeidsongeschiktheid

11.3.1 Bij volledige arbeidsongeschiktheid heeft de medewerker gedurende een tijdvak van twee jaar aanspraak op een aanvulling op hem toekomende betalingen ingevolge artikel 7: 629 BW, de ZW of de WAO, volgens onderstaande regeling:

- gedurende het eerste jaar van volledige arbeidsongeschiktheid ontvangt de medewerker een aanvulling tot 100% van zijn vaste jaarinkomen op de hem toekomende betalingen ingevolge artikel 7: 629 BW of de ZW;
- gedurende het tweede jaar van volledige arbeidsongeschiktheid ontvangt de medewerker een aanvulling tot 90% van zijn vaste jaarinkomen op de hem toekomende betalingen ingevolge de WAO . Indien de medewerker met ingang van het tweede ziektejaar geen WAO betaling ontvangt tengevolge van het te laat of incompleet inleveren van gegevens die door de werkgever aan het Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen verstrekt moeten worden, zal de werkgever de volledige loondoorbetaling continueren.

11.3.2 Perioden van arbeidsongeschiktheid die elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen, worden voor de bepaling van het in sub a. genoemde tijdvak van twee jaar, samengeteld.

Gedurende het in sub 11.3.1 genoemde tijdvak van twee jaar heeft de medewerker alleen aanspraak op algemene loonronden indien en voor zover hij hierop bij arbeidsgeschiktheid aanspraak zou hebben.

11.3.3 In afwijking van het bepaalde in 11.3.1 heeft de medewerker die de pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt, bij volledige arbeidsongeschiktheid gedurende het tijdvak van zes weken aanspraak op een aanvulling op de hem toekomende betalingen ingevolge artikel 7: 629 BW of de ZW tot 100% van zijn salaris. Voor het bepalen van het tijdvak van zes weken worden ziekteperioden samengeteld, indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen.

11.3.4 De arbeidsovereenkomst wordt met inachtneming van wettelijke regels beëindigd met ingang van het derde jaar van volledige arbeidsongeschiktheid. Vanaf het tijdstip van beëindiging wordt de uitkering WAO niet meer via de werkgever uitbetaald.

11.3.5 Gedurende het derde jaar van volledige arbeidsongeschiktheid heeft de medewerker aanspraak op een aanvulling van de som van WAO en eventueel arbeidsongeschiktheidspensioen tot 80% van het vaste jaarinkomen zoals dat gold aan het einde van het tweede jaar van volledige arbeidsongeschiktheid.

Vanaf de datum van beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt, gedurende het restant van het derde ziektejaar, deze aanvulling door de Stichting Pensioenfonds Vendex KBB uitbetaald, overeenkomstig het bepaalde in het Pensioenreglement.

11.3.6 De medewerker die bij aanvang van het derde jaar van volledige arbeidsongeschiktheid voldoet aan de voorwaarden voor toetreding tot de Prepensioen-regeling, heeft met ingang van het vierde ziektejaar aanspraak op een aanvulling van de WAO-uitkering en eventueel arbeidsongeschiktheidspensioen tot de ingevolge het prepensioenreglement geldende uitkering. De hoogte van deze uitkering is afhankelijk van de leeftijd aan het begin van het derde ziektejaar.

11.3.7 De betalingen tijdens arbeidsongeschiktheid op grond van dit hoofdstuk, worden als een voorschotbetaling aangemerkt totdat door de Arbo-dienst of het UWV is vastgesteld, dan wel aan werkgever anderszins aannemelijk is gemaakt, dat er sprake is van arbeidsongeschiktheid.

11.3.8 Geen aanspraak op de betalingen tijdens arbeidsongeschiktheid op grond van dit hoofdstuk bestaat indien:

- werkgever vaststelt dat de medewerker wel geschikt is voor het verrichten van zijn arbeid, dan wel;
- gedurende de eerste tweeënvijftig weken van arbeidsongeschiktheid de medewerker weigert de Arbo-dienst of werkgever in staat te stellen tot het vaststellen van de (on)geschiktheid tot het verrichten van de arbeid, dan wel;
- aan de medewerker de uitkering ZW/WAO geheel of gedeeltelijk wordt geweigerd, dan wel;
- de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een ziekte of gebrek waaromtrent de medewerker bij de indiensttreding geen of onjuiste inlichtingen heeft verstrekt, dan wel;
- de medewerker zonder dat daar een deugdelijke grond voor aanwezig is de passende arbeid als bedoeld in 11.3.9 niet aanvaardt.

11.3.9 Indien het, op aanwijzing van de Arbo-dienst en/of het UWV, in het belang van de zieke medewerker moet worden geacht dat deze passende arbeid verricht, zal werkgever zo spoedig mogelijk, in samenwerking met de Arbo-dienst en het UWV, passende arbeid zoeken voor de

medewerker. De medewerker neemt actief deel aan het proces van plaatsing en aanvaardt geboden passende arbeid zo spoedig mogelijk.

11.3.10 Indien tijdens de arbeidsongeschiktheid door de medewerker arbeid wordt verricht waarvoor (aanspraak op) salaris bestaat, worden de betalingen volgens de leden 11.3.1, 11.3.3 en 11.3.5 van dit artikel verminderd met dit salaris, c.q. de aanspraak, indien en voor zover de uitkering ZW/WAO niet wordt verlaagd.

11.3.11 Zodra de betrokkene na beëindiging van de arbeidsovereenkomst geheel of gedeeltelijk arbeidsgeschikt wordt verklaard, kan hij zich tot werkgever wenden. Werkgever verklaart zich bereid om in overleg met de Arbo-dienst of het UWV te bevorderen dat een passende functie wordt gevonden. Werkgever stelt zich ten doel, zoveel als redelijkerwijs mogelijk is, gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerkers in dienst te houden.

11.4 Betaling bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

11.4.1 Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid heeft de medewerker gedurende bepaalde tijdvakken aanspraak op aanvullende betalingen ingevolge artikel 7:629 BW, de ZW of WAO, volgens de Regeling bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en of Passende Arbeid.

11.5 Reïntegratie

11.5.1 De werkgever zal het opdrachtgeverschap in het kader van de reïntegratie van arbeidsongeschikte medewerkers samen met de ondernemingsraad uitoefenen. Met de ondernemingsraad wordt het nadere reïntegratiebeleid – waaronder ook afspraken en contracten over arbodienstverlening en inschakeling van reïntegratiebedrijven - vormgegeven.

Bij de vormgeving zullen de volgende uitgangspunten gelden:

- * De concernbeleidskaders HR zoals Vendex KBB die heeft vastgesteld.
- * De werkgever zal zich inspannen om de medewerker die wordt gereïntegreerd in eerste instantie te laten terugkeren in zijn oorspronkelijke functie. Indien dat niet mogelijk is, zal worden gezocht naar een andere passende functie binnen het eigen bedrijf en als dat niet lukt in een ander bedrijf.
- * De medewerker zal actief deelnemen aan het reïntegratietraject en passende arbeid aanvaarden
- * Op grond van artikel 7:658a BW en op grond van artikel 8 Wet Rea zal de werkgever bevorderen dat de arbeidsongeschikte werknemer, voor wie in het eigen bedrijf geen passend werk meer beschikbaar is, wordt ingeschakeld in de arbeid van het bedrijf van een andere werkgever. De werkgever maakt hierbij gebruik van de diensten van een of meer arbodiensten of reïntegratiebedrijven.
- * Een invulling van het opdrachtgeverschap voor externe reïntegratiebedrijven zoals dat van een goed werkgever mag worden verwacht; reïntegratiebedrijven dienen te voldoen aan de wettelijke eisen en te beschikken over een deugdelijke geschillenregeling
- * Het opstellen van periodieke rapportages en evaluaties over ervaringen van reïntegratiecandidaten aan de ondernemingsraad over de uitvoering van het reïntegratie- en arbobeleid
- * De werkgever zorgt voor een deugdelijk meldpunt in de organisatie voor klachten

11A ARBEIDSONGESCHIKTHEID (EERSTE ZIEKTEDAG OP OF NA 1 JANUARI 2004)

11A Loondoorbetaling in geval van ziekte en arbeidsongeschiktheid

Indien een medewerker ten gevolge van ziekte niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, en de eerste ziektedag ligt op of na 1 januari 2004, gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW en de Ziektewet (zoals die luiden vanaf 1 januari 2004), en de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), voor zover hierna niet anders is bepaald.

1. Tenzij de medewerker niet voldoet aan zijn wettelijke reïntegratieverplichtingen en de binnen werkgever geldende regelgeving, heeft hij in afwijking van het in artikel 7:629 lid 1 BW bepaalde terzake van loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid, gedurende de eerste 52 weken van zijn arbeidsongeschiktheid recht op 100% van zijn laatstverdiende loon.
2. Gedurende de 52 weken onmiddellijk volgend op de in lid 1 van dit artikel bedoelde periode van arbeidsongeschiktheid heeft de medewerker recht op 90% van zijn laatstverdiende loon in de volgende situaties;
 - a. In het geval de medewerker als gevolg van een vervroegde keuring door de uitvoeringsinstantie volledig en duurzaam arbeidsongeschikt in de zin van de IVA wordt bevonden en hem een IVA-uitkering wordt toegekend, hetgeen inhoudt dat niet aannemelijk is dat de medewerker ooit op enigerlei wijze in eigen of passend werk aan de slag kan.
 - b. In het geval de arbeidsongeschikte medewerker de hem resterende mogelijkheden volledig benut, in die zin dat hij de eigen dan wel andere, passende werkzaamheden die hij volgens de Arbo-dienst kan verrichten bij de eigen werkgever of bij derden daadwerkelijk uitvoert.
 - c. In het geval de arbeidsongeschikte medewerker werkzaamheden verricht op therapeutische basis. Onder therapeutische arbeid wordt in dit kader verstaan, therapeutische arbeid in het kader van een door de Arbo-dienst opgesteld plan waarbij de mate van arbeidsongeschiktheid geleidelijk aan vermindert en uiteindelijk tot herplaatsing in eigen of ander werk leidt.
3. Gedurende de 52 weken onmiddellijk volgend op de in lid 1 van dit artikel bedoelde periode van arbeidsongeschiktheid en waarbij geen sprake is van een situatie als bedoeld onder lid 2 van dit artikel heeft de medewerker recht op 70% van zijn laatstverdiende loon. De werkgever zal in een dergelijk geval gemotiveerd en onderbouwd moeten aantonen dat er geen passende arbeid beschikbaar is.
4. Na afloop van de in de vorige leden bedoelde periode van in totaal 104 weken houdt de medewerker gedurende de daarop volgende periode van maximaal 52 weken recht op doorbetaling van 90% van zijn loon indien sprake is van een situatie als genoemd in lid 2 van dit artikel dan wel 70% van zijn loon indien sprake is van een situatie als bedoeld in lid 3 van dit artikel.
5. Enige aan de medewerker toegekende uitkering krachtens een particuliere of wettelijk voorgeschreven verzekering alsmede inkomsten uit arbeid worden in mindering gebracht op het door de werkgever krachtens de voorgaande artikelen te betalen loon.
6. Ingeval een wijziging in de mate van arbeidsongeschiktheid of een wijziging van de benutting van de resterende mogelijkheden gedurende de in de leden 2, 3 en 4 van dit artikel genoemde periode een wijziging in het percentage van de loondoorbetaling met zich meebrengt zal deze wijziging in werking treden op de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de wijziging zich heeft voorgedaan.
7. Perioden van arbeidsongeschiktheid die elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen worden voor de bepaling van de in de voorgaande artikelen bedoelde periode van 104 weken bij elkaar opgeteld.

8. Alle andere dan in dit artikel bedoelde aanvullingsregelingen voor het derde en volgende ziektejaren die gebaseerd zijn op de WAO zijn niet van toepassing.

12 CAO À LA CARTE

12.1 Hoofdlijnen CAO à la carte

- 12.1.1* In deze CAO wordt een standaardpakket aan arbeidsvoorwaarden beschreven. Het onderdeel 'CAO à la carte' van deze CAO biedt evenwel de mogelijkheid om dit standaardpakket te wijzigen door het ruilen van daartoe aangewezen arbeidsvoorwaarden. Dit ruilen kan plaatsvinden door één of meer van de daartoe aangewezen arbeidsvoorwaarden te verkopen (deze arbeidsvoorwaarden worden hier verder 'bronnen' genoemd) en daarvoor in de plaats andere arbeidsvoorwaarden te kopen (deze arbeidsvoorwaarden worden hier verder 'doelen' genoemd).
- 12.1.2* Indien een medewerker van de mogelijkheden van CAO à la carte gebruik wil maken, kan hij dat tussen 1 februari en 15 april van elk jaar kenbaar maken. Uitzondering hierop vormt de optie op resultaat. De keuzes daarvoor moeten vóór 1 februari kenbaar worden gemaakt.
- 12.1.3* De door de medewerker te maken keuzes gelden voor de periode van één jaar, van 1 mei tot en met 30 april, worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend door zowel werkgever als medewerker. Voor de optie op resultaat geldt het budgetjaar; de periode van 1 februari tot 1 februari.
- 12.1.4* Indien een medewerker niet kiest voor een afwijkend pakket aan arbeidsvoorwaarden, dan wel die keuze niet vóór 1 mei kenbaar maakt, wordt voor genoemde periode van één jaar uitgegaan van het standaardarbeidsvoorwaardenpakket.
- 12.1.5* De bronnen en doelen worden uitgedrukt in tijd. De waarde van één dag is voor een fulltimer vastgesteld op 5,54% van het maandsalaris. Dagen waarover reeds vakantietoeslag wordt opgebouwd, zoals vakantiedagen worden gewaardeerd tegen 5,13%. De waarde van één dag voor een parttimer wordt berekend naar rato van de omvang van het dienstverband (zie artikel 1.1).

12.2 Bronnen

De navolgende Arbeidsvoorwaarden kunnen onder de volgende condities als bron worden ingezet:

- 12.1.1* Tijdbronnen zijnde roostervrije dagen en de bovenwettelijke vakantiedagen
- 12.1.2* Geldbronnen zijn de variabele beloning, als genoemd in art. 5.4, ofwel een deel daarvan, de vakantietoeslag, of een deel daarvan, de stand-by vergoeding en de zowel de nominaal gewerkte uren als de toeslag voor overwerk en inconveniënte uren.

12.3 Doelen

De volgende arbeidsvoorwaarden kunnen als doel binnen à la carte worden gekozen, met de volgende beperkingen:

- 12.3.1* Tijddoelen
- Vierdaagse werkweek door inzet van tijd
 - Extra vakantiedagen (maximaal 5)
 - Ouderschap - of zorgverlof
 - Studieverlof
 - Sabbatical leave
 - Vierdaagse werkweek voor medewerkers van 55 jaar en ouder.
Medewerkers die op 1 januari 2001 55 jaar en ouder zijn, kunnen kiezen voor een

vierdaagse werkweek door inzet van 26 à la carte dagen, 5 vakantiedagen en 62% van de geldswaarde van de resterende 21 benodigde à la carte dagen. De resterende 38% komt voor rekening van de werkgever. De medewerker die gebruik maakt van deze mogelijkheid heeft geen recht op de leeftijdsvakantiedagen als bedoeld in art. 6.1.3. De medewerker wordt in staat gesteld door middel van een bijbetaling pensioen op te blijven bouwen als ware hij fulltimer.

12.3.2. Gelddoelen

- Geld, met als maximum de waarde van 26 dagen per jaar
- PC- privé-project (deze mogelijkheid vervalt m.i.v. 27 augustus 2004)
- Optie op extra resultaat. 10 à la carte dagen kunnen worden ingezet voor een optie voor extra resultaat. Eindigt het bedrijfsresultaat boven de 110% dan worden de ingezette dagen verhoogd met 50%. Eindigt het bedrijfsresultaat onder de 90% dan worden de ingezette dagen verminderd met 50%. Eindigt het resultaat tussen 90 en 110% van het budget dan blijft de inzet gelijk. De inzet moet bepaald zijn op 1 februari bij de aanvang van het budgetjaar.
- De 36-urige werkweek kan worden omgeuild voor een meer dan 36-urige werkweek, door het verkopen van roostervrije dagen. Indien alle 13 roostervrije dagen van een periode van een half jaar worden ingezet als tijdbron, waarmee over dit halfjaar wordt gekozen voor een 40-urige werkweek, betaalt de werkgever een toeslag van 25% over deze 13 roostervrije dagen. Deze toeslag leidt tot een 15% hoger maandsalaris. Over 2,17 roostervrije dag per maand (waarde van die 2,17 roostervrije dag $2,17 \times 5,54\%$ van het maandsalaris = 12% van het maandsalaris) wordt 25% toeslag gegeven oftewel 3%, waarmee het totaal van roostervrije dagen én toeslag op 15% van het maandsalaris komt;

12.4 Rekening-courant

- 12.4.1* De bronnen die de medewerker wenst in te zetten worden in uren toegevoegd aan een zogenaamd rekening-courant tegoed dat op naam staat van de medewerker. Het tegoed kan op elk moment worden gebruikt voor één of meerdere doelen. Uitsluitend op 1 mei kan bij de opgave van de à la carte keuzes aangegeven worden voor welk doel in het komende jaar het rekening courantegoed of een deel daarvan aangewend zal worden
- 12.4.2* Bij beëindiging van het dienstverband wordt het nog uitstaande tegoed, na verrekening met eventueel door de medewerker teveel genoten vakantie- en/of roostervrije dagen, uitbetaald op basis van het op het moment van beëindiging van het dienstverband geldende salaris.
- 12.4.3* Indien de medewerker hier prijs op stelt, kan hij maandelijks een update van zijn saldo rekening courant CAO à la Carte ontvangen.

12.5 Pensioenregeling

Inzet van bronnen in geld kan gevolgen hebben voor het pensioenniveau.

13 SCHORSING EN NON-ACTIVITEIT

13.1 Schorsing

13.1.1 Wanneer de werkgever een ernstig vermoeden heeft dat een medewerker zich schuldig heeft gemaakt aan een feit dat een dringende reden voor ontslag op staande voet kan opleveren, kan de werkgever de medewerker schorsen teneinde nader onderzoek naar de feiten te doen. De schorsing vindt in beginsel plaats met behoud van inkomen.

13.1.2 In dit geval stelt werkgever de medewerker van het bestaan van ernstige twijfel jegens hem in kennis. Direct nadat het onderzoek is afgerond wordt besloten de medewerker al dan niet op staande voet te ontslaan. Indien niet tot ontslag wordt overgegaan, vervalt de schorsing.

13.1.3 Schorsing kan voorts plaatsvinden als disciplinaire maatregel, voor ten hoogste drie werkdagen. Deze schorsing is altijd zonder behoud van inkomen.

13.1.4 Redenen voor disciplinaire schorsing kunnen uitsluitend zijn gelegen in de sfeer van: discriminatie, racisme, ongewenste intimiteiten en molest van personen en/of goederen of vergaande nalatigheid.

13.1.5 Een schorsing zal schriftelijk onder opgave van redenen aan betrokkene worden bevestigd.

13.1.6 In principe worden de medewerkers in de directe omgeving van de betrokken medewerker door werkgever op de hoogte gesteld van een schorsing, het intrekken van een schorsing en een ontslag op staande voet. Indien uit het onderzoek blijkt dat de schorsing ten onrechte is opgelegd, zal rehabilitatie plaatsvinden. Over de inhoud van de bekendmaking vindt overleg met de medewerker plaats.

13.2 Non-activiteit

13.2.1 Een medewerker kan met behoud van inkomen op non-actief worden gesteld vanaf het moment dat aan de medewerker schriftelijk is medegedeeld, dat een procedure strekkende tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst is gestart.

14 EINDE VAN HET DIENSTVERBAND

14.1 Beëindiging van het dienstverband

- 14.1.1* De arbeidsovereenkomst eindigt op de wijze en het tijdstip conform de ter zake geldende wettelijke bepalingen alsmede van rechtswege op de eerste dag van de maand waarin de medewerker volledig gebruik maakt van de prepensioen-regeling dan wel pensioengerechtigd wordt en uiterlijk op de eerste dag van de maand dat de medewerker de 65-jarige leeftijd bereikt.
- 14.1.2* Bij beëindiging wegens reorganisatie gelden naast het bepaalde in deze CAO de bepalingen in het alsdan van toepassing zijnde Sociaal Plan.
- 14.1.3* De opzegging van de arbeidsovereenkomst geschiedt schriftelijk volgens de ter zake geldende bepalingen. De opzegtermijn voor de medewerker bedraagt twee kalendermaanden, de opzegtermijn voor de werkgever bedraagt vier kalendermaanden.
- 14.1.4* Op medewerkers die op 1 januari 1999 45 jaar of ouder zijn en op genoemd moment een langere opzegtermijn hebben opgebouwd dan volgens de Wet Flexibiliteit & Zekerheid voor hen zou gelden, blijft die langere opzegtermijn van toepassing, zolang zij bij een werkmaatschappij van het concern in dienst blijven.
- 14.1.5* Indien de medewerker de arbeidsovereenkomst wil beëindigen omdat hij deel wil nemen aan de Prepensioen-regeling, dient hij dit, 3 kalendermaanden vóór de datum, waarop hij wil toetreden tot de Prepensioen-regeling schriftelijk bij werkgever aan te vragen.
- 14.1.6* Bij opzegging van de arbeidsovereenkomst door de medewerker zal werkgever de ontvangst van de opzegging en de verlening van instemming met beëindiging van de arbeidsovereenkomst schriftelijk aan de medewerker bevestigen.

15 PREPENSIOEN en PENSIOEN

15.1 Prepensioen-regeling

- 15.1.1* Alle deelnemers aan de pensioenregeling van de Stichting Pensioenfonds KBB die op 31 december 2001 in dienst zijn, geboren in of ná 1955, krijgen aanspraken op prepensioen over de volledig aangesloten diensttijd en bouwen 2% per jaar prepensioen op conform artikel 15.1.2 van deze CAO. Alle deelnemers aan de pensioenregeling Stichting Pensioenfonds Confidentia welke per 31 december 2001 in dienst zijn en geen dienstverband hadden vóór 1 februari 2000 bouwen prepensioen op volgens de nieuwe prepensioenregeling per 1 januari 2002. Alle deelnemers ex-V&D en ex-CCS aan de pensioenregeling Stichting Pensioenfonds Confidentia welke per 31 december 2001 in dienst zijn en wel een dienstverband hadden vóór 1 februari 2000 bouwen prepensioen conform artikel 15.1.3 van deze CAO.
- 15.1.2* Om voor medewerkers de overgang van VUT naar prepensioen te regelen in de vorm van een VUT-vervangende aanvulling op het prepensioen, is tussen partijen voor de groep medewerkers die voorheen onder de werking van de KBB VUT CAO vielen en geboren zijn vóór 1955, een garantieregeling overeengekomen. Indien deze medewerker op de ingangsdatum of nadien met prepensioen gaat is de garantie-uitkering gelijk aan 75 % van het jaarsalaris, verminderd met prepensioen en een eventueel lopende uitkering WAO, AOP A of AOP B. Verdere bepalingen omtrent de uitkering en mogelijke ingangsdata zijn opgenomen in de “Garantieregeling ex-KBB Vennootschappen.”.
- 15.1.3* Tot 1 februari 2000 was er voor de ex-medewerkers van V&D Warenhuizen een VUT-regeling van toepassing. Per 1 februari 2000 is er een prepensioenregeling van kracht. Voor deelnemers ex-V&D en ex-CCS aan de pensioenregeling van de Stichting Pensioenfonds Confidentia die voor deze datum reeds in dienst waren, is tussen CAO-partijen een garantieregeling overeengekomen. Ingeval deelnemer op het bereiken van de prepensioendatum met prepensioen gaat, heeft deze medewerker recht op een bruto garantie-uitkering van 84 % van het laatst vastgestelde bruto salaris, verminderd met het ingegane prepensioen. Verdere bepalingen zijn opgenomen in de “Garantieregeling Vendex KBB IT Services b.v.”.
- 15.1.4* Deze garantieregeling treedt in werking op 1 januari 2002 voor de duur van vijf jaar, waarbij CAO-partijen zijn overeengekomen dat deze garantieregeling nadien voor vijf jaar zal worden verlengd indien de middelen daarvoor beschikbaar zijn en de overige omstandigheden een verlenging niet in de weg staan.
- 15.1.5* De prepensioen- en garantieregeling wordt uitgereikt aan alle medewerkers die binnen een jaar gebruik kunnen maken van de prepensioen of deeltijd-prepensioen-regeling en daarnaast aan iedere medewerker op diens verzoek.

15.2 Uitvoering prepensioen-regeling

- 15.2.1* De werkgever voert de prepensioen-en garantieregeling uit, waaronder mede wordt verstaan het periodiek verstrekken van gedeeltelijke uitkeringen aan uitkeringsgerechtigden.

15.3 Financiering Prepensioen-regeling

- 15.3.1* De voor de prepensioen-regeling vastgestelde premie wordt betaald door de werkgever, waarbij de OHT-compensatie per 1 januari 2002 is komen te vervallen.
- 15.3.2* De garantieregeling wordt gefinancierd vanuit de reserve van het VUT-fonds, aangevuld met een garantiepremie. Alle medewerkers, ongeacht datum indiensttreding dragen bij in de kosten van genoemde garantieregeling in de vorm van een solidariteitspremie van 0,5% over het salaris

zoals gedefinieerd in het pensioenreglement zoals deze nu luidt en in de toekomst zal gaan luiden.

15.4 Pensioenregeling

- 15.4.1* Bij de werkgever geldt een basis pensioenregeling welke volgende modules voor de medewerker verplicht zijn; oudedagspensioen vanaf 65 jaar inclusief partner- ,en wezenpensioen, arbeidsongeschiktheidspensioen A en B (WAO-hiaat en excedent) en tijdelijk partnerpensioen (tenzij door de deelnemer en zijn partner daarvan afstand is gedaan. Deze regeling is neergelegd in het reglement van de Stichting Pensioenfonds Vendex KBB. Daarnaast kan de medewerker individuele modules kiezen, zijnde het levenslang aanvullende partnerpensioen, de aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering A en B, aanvullend tijdelijk partnerpensioen en pensioensparen.
- 15.4.2* Deelname aan de pensioenregeling is voor alle medewerkers vanaf 20 jaar en ouder verplicht met inachtneming van het gestelde in voornoemd reglement.
- 15.4.3* Voor de financiering van de pensioenregeling is door de medewerker een premie verschuldigd, welke zal worden ingehouden op het salaris.
- 15.4.4* Het pensioenstelsel van de werkgever maakt deel uit van het totale arbeidsvoorwaardenpakket. Wijzigingen in dit stelsel kunnen uitsluitend tot stand worden gebracht in het arbeidsvoorwaardenoverleg, c.q. de CAO onderhandelingen tussen partijen.
- 15.4.5* Dientengevolge kan het Bestuur van de Stichting Pensioenfonds Vendex KBB het reglement uitsluitend wijzigen met inachtneming van de afspraken, die dienaangaande tussen werkgever en de werknemersorganisaties in het kader van bedoeld overleg worden gemaakt.

16 INHOUDINGEN OP HET SALARIS

- 16.1.1* Op de bruto-salarissen en -toeslagen van deze CAO zullen inhoudingen ingevolge belastingen en sociale verzekeringen alsmede de eigen bijdrage premie arbeidsongeschiktheidspensioen, de pensioenpremie en de prepensioen-premie rechtstreeks geschieden.
- 16.1.2* Indien en voor zover door of krachtens enige wettelijke bepaling werkgever verplicht is of zal worden om op overige vergoedingen c.q. verstrekkingen, waarop de medewerker krachtens deze CAO aanspraak heeft, inhoudingen te doen in de sfeer van de belastingen en/of sociale verzekeringen, zullen zodanige inhoudingen steeds rechtstreeks geschieden op de uit te betalen sommen geld, ongeacht wanneer en op welke wijze de uitbetalingen geschieden

17 VAKBONDSWERK

17.1.1 Tussen werkgever en de werknemersorganisaties zijn afspraken gemaakt over de door werkgever verleende faciliteiten voor vakbondswerk in de onderneming. De faciliteiten en de voorwaarden zijn opgenomen in Bijlage 1 van deze CAO.

18 KLACHT- EN BEROEPSRECHT

18.1 Algemeen

Bij werkgever bestaan regelingen voor

- a. Beroepsrecht,
- b. Individueel Klachtrecht.

18.2 Beroepsrecht

18.2.1 De medewerker, die bezwaren heeft tegen de wijze, waarop in zijn geval een onderdeel van deze CAO is of wordt toegepast, heeft een beroepsrecht. Ingeval van organisatiewijziging is het beroepsrecht eveneens van toepassing op de toepassing van materiële arbeidsvoorwaarden, bepalingen in het alsdan van toepassing zijnde Sociaal Plan, dan wel uit aanvullende sociale regelgeving ter zake. Het beroepschrift kan worden ingediend na het volgen van de procedure ter verkrijging van een voor beroep vatbaar besluit, zoals neergelegd in de regeling Beroepsrecht (zie bijlage 3).

18.3 Klachtrecht

18.3.1 De medewerker die klachten heeft over de uitvoering van het sociaal beleid, alsmede de medewerker die geconfronteerd wordt met ongewenste intimiteiten of discriminatie, kan een klacht indienen volgens de procedure die is neergelegd in de regeling Individueel Klachtrecht.

18.3.2 Het klachtrecht is niet van toepassing ingeval een beroep volgens de beroepsprocedure volgens artikel 18.2 mogelijk is.

19 OVERGANGSMAATREGELEN

19.1 Algemeen

In het kader van de fusie zijn een aantal overgangsmatregelen afgesproken. Uitgangspunt was daarbij dat de medewerkers er voor wat betreft het totale pakket aan arbeidsvoorwaarden materieel niet op achteruit gaan. Meer specifiek zijn daarbij de navolgende afspraken gemaakt.

19.1.1 Indien een medewerker op 30 april 2000 het voor hem geldende maximum salaris (inclusief anciënniteit/dienstjaren/periodiek C) nog niet heeft bereikt, maar het perspectief volgens de nieuwe salaristabel kleiner is dan twee periodieken van de oude beloningsstructuur, zullen maximaal gedurende twee salarisrondes (2001 en 2002) nog periodieken uit de oude structuur worden toegekend, zulks tot maximaal het voor hem voor de medewerker geldende schaalmaximum inclusief anciënniteit/dienstjaren/periodiek C. Eén en ander onder de voorwaarde dat het functioneren van de medewerker tenminste met “goed” wordt beoordeeld.

19.1.2 Ex-CCS-medewerkers die voor 1 juni 2000 in dienst getreden zijn en onder de voormalige CCS-regeling voor de vergoeding van de kosten van woon-werkverkeer een hogere vergoeding ontvingen dan de vergoeding waarop zij volgens deze CAO recht hebben, behouden deze hogere vergoeding.

BIJLAGE 1 – VAKBONDSWERK

Faciliteiten vakbondswerk

1. De hierna te noemen faciliteiten worden door werkgever verleend in het kader van een streven naar betere communicatie en een doelmatiger overleg tussen de werknemersorganisaties en hun leden. Inhoudelijk zal deze communicatie steeds dienstbaar zijn aan het overleg tussen werkgever en de werknemersorganisaties.
2. Partijen zullen voorkomen dat de onderhavige activiteiten op enigerlei wijze het werk van de ondernemingsraden ondergraven. Evenmin zullen andere binnen werkgever bestaande communicatiepatronen en overlegstructuren worden aangetast en de voortgang van de werkzaamheden worden belemmerd.
3. Door de werknemersorganisaties zullen contactpersonen/kaderleden worden aangewezen, waarna de namen van deze leden schriftelijk aan werkgever zullen worden medegedeeld.
4. De positie van een contactpersoon/kaderleden kan uitsluitend worden beïnvloed door de naleving van de rechten en verplichtingen, voortvloeiend uit zijn arbeidsovereenkomst en de wet en derhalve niet door zijn optreden als contactpersoon. Ingeval van vermeende schending van deze afspraak zal de contactpersoon het bestuur van zijn werknemersorganisatie daarvan in kennis stellen. Indien in de onderhandelingen met de werknemersorganisaties geen aanvaardbare oplossing wordt gevonden, zal arbitrage worden ingeroepen; de wijze waarop deze zal plaatsvinden, zal in het overleg worden vastgesteld.
5. Werkgever zal op verzoek van de werknemersorganisaties uitnodigingen aan leden voor vergaderingen, algemeen zakelijke mededelingen, wijziging samenstelling besturen, werkgroepen e.d. via publicatieborden of intranet bekendmaken of via de interne post versturen indien geadresseerd aangeboden.
6. Vergaderingen die georganiseerd zijn door een werknemersorganisatie en waaraan medewerkers van werkgever deelnemen, zullen in principe buiten de normale dagelijkse arbeidsduur plaatsvinden. Indien de werknemersorganisatie deze vergadering aansluitend aan het eind van de normale dagelijkse arbeidsduur wil houden zal werkgever, indien mogelijk, vergaderruimte ter beschikking stellen.
7. Contactpersonen/kaderleden kunnen tijdens de werktijd telefonisch contact opnemen met een bestuurder van de FNV Bondgenoten of CNV Dienstenbond, c.q. woordvoerder van de VHP Vendex KBB. In overleg met de betrokken bedrijfsleiding wordt bepaald op welke plaats en op welk tijdstip telefoongesprekken kunnen worden gevoerd.
8. Leden van een werknemersorganisatie kunnen, met behoud van vast inkomen, maximaal 5 dagen per jaar, waarvan niet meer dan 3 dagen aaneengesloten, in de gelegenheid worden gesteld, voor zover de werkzaamheden dit toelaten: tot het volgen van een door hun werknemersorganisatie aangeboden scholings- en vormingsprogramma;
9. Het aantal medewerkers dat deelneemt aan de onder lid 8 genoemde activiteiten mag per jaar de hierna genoemde aantallen niet overschrijden:

FNV Bondgenoten/CNV Dienstenbond	5 leden
VHP Vendex KBB	2 leden

10. Voor het bijwonen van algemene vergaderingen van de werknemersorganisaties hebben medewerkers - bestuursleden of afgevaardigden - recht op verlof van maximaal 3 dagen per jaar met behoud van inkomen.
11. Voor deelname aan activiteiten van een door de werknemersorganisatie ingestelde vakbondskadergroep, kunnen contactpersonen/kaderleden maximaal 7 dagen per jaar vakbondsverlof opnemen, waarbij het loon wordt doorbetaald.
12. Toekenning van faciliteiten, zoals bedoeld onder lid 8 t/m 11 geschiedt na schriftelijke melding door de werknemersorganisatie(s) aan werkgever van de betreffende medewerkers en data.
13. De bij werkgever werkzame leden van de overlegdelegaties van de werknemersorganisaties kunnen de vergaderingen tussen werkgever en de werknemersorganisaties bijwonen met behoud van vast inkomen. Ten behoeve van onderling beraad van de overlegdelegaties zijn lid 11 en 12 van overeenkomstige toepassing. De namen van de bij werkgever werkzame leden van de overlegdelegaties van de werknemersorganisaties worden door de werknemersorganisaties schriftelijk aan werkgever meegedeeld.
14. Indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven, kan in overleg tussen werkgever en de werknemersorganisaties het maximum aantal dagen als vermeld in artikel 8 worden verhoogd.
15. Werkgever kan de in artikel 1 verleende faciliteiten opschorten, indien de inhoud van de in artikel 1.1 bedoelde communicatie niet strookt met de doelstellingen van het overleg tussen werkgever en de werknemersorganisaties en/of bestaande communicatiepatronen en overlegstructuren belemmert. In zo'n situatie zal werkgever er voor zorgen dat zo spoedig mogelijk overleg met de werknemersorganisaties plaatsvindt.

BIJLAGE 2 - ZIEKTEVERZUIM CONTROLEREGLEMENT

1 Ziekmelding

- 1.1 Arbeidsongeschiktheid dient door de medewerker persoonlijk op de eerste ziektedag direct te worden gemeld bij de direct leidinggevende en/of een andere door werkgever hiervoor aangewezen persoon vóór het door werkgever hiervoor vastgestelde tijdstip en bij het ontbreken hiervan: vóór halftien 's morgens. Nadere regels zijn ook omschreven in het verzuimprotocol Vendex KBB IT Services b.v..
- 1.2 Indien de medewerker zelf niet in staat is om zich ziek te melden, kan hij zich door een ander laten ziekmelden. Hiervoor gelden dezelfde voorwaarden als bij ziekmelding door de medewerker persoonlijk.

2 Gegevens bij ziekmelding

- 2.1 In het verzuimprotocol is vermeld welke gegevens bij de ziekmelding moeten worden doorgegeven.

3 Sancties

- 3.1 Als de medewerker zich te laat ziekmeldt, maar na melding blijkt dat er wel degelijk sprake is (geweest) van arbeidsongeschiktheid, volgt een schriftelijke waarschuwing. Als te late, maar niet ontorechte ziekmelding binnen een jaar nog eens voorkomt, wordt vanaf het moment van afwezigheid tot aan de ziekmelding het door te betalen loon verminderd tot 70%.
- 3.2 Als de medewerker zich ziek meldt en na melding niet aannemelijk kan maken dat sprake is (geweest) van arbeidsongeschiktheid, of na melding weigert om werkgever of de Arbo-dienst gelegenheid te geven tot het vaststellen van arbeidsongeschiktheid, wordt het loon, zolang als de afwezigheid duurt, niet doorbetaald.

4 Controlevoorschriften

- 4.1 De medewerker is verplicht deze controlevoorschriften en de voorschriften van de Arbo-dienst na te leven en is er zelf voor verantwoordelijk dat hij voor werkgever en de Arbo-dienst bereikbaar is, en zodoende controle mogelijk maakt.
- 4.2 De medewerker die zich heeft ziek gemeld dient op het verblijf- c.q. verpleegadres te blijven tot een eerste controle is uitgevoerd (dit kan geschieden in de vorm van een bezoek van een controleur van de Arbo-dienst, ofwel door middel van een telefonische controle door de Arbo-dienst of de betrokken leidinggevende of inzending van een schriftelijke verklaring). Dit adres mag tussentijds wel verlaten worden voor doktersbezoek of voor acties die de medewerker moet ondernemen welke direct noodzakelijk zijn voor het voorzien in het eerste levensonderhoud. Een bewijs van het doktersbezoek moet op verzoek van de Arbo-dienst getoond kunnen worden.
- 4.3 Indien de medewerker bij de eerste controle niet thuis is, wordt - tenzij hij kan aantonen dat hem dit niet te verwijten was - het door te betalen loon verminderd tot 70%. Deze sanctie wordt opgeheven zodra de medewerker weer aan de voorschriften voldoet.
- 4.4 Voor vakantie tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid dient de medewerker altijd vooraf toestemming te hebben verkregen van werkgever. Deze toestemming wordt slechts gegeven indien de Arbo-dienst geen bezwaar heeft tegen de (aard van de) vakantie.

5 Oproep Arbodienst

- 5.1 De medewerker die zich ziek heeft gemeld, kan door de Arbo-dienst worden opgeroepen voor een (geneeskundig) onderzoek. De medewerker is verplicht aan deze oproep gehoor te geven en zijn medewerking aan een dergelijk onderzoek te verlenen.
- 5.2 Indien de medewerker niet voldoet aan een oproep om te verschijnen bij de Arbo-dienst, of wel verschijnt maar aan een noodzakelijk geacht medisch onderzoek niet of niet voldoende meewerkt, wordt vanaf de datum waarop hij moest verschijnen tot het moment dat de medewerker zich (weer) onder controle stelt het loon niet doorbetaald. Blijkt de medewerker naar het oordeel van de Arbo-dienst wel degelijk arbeidsongeschikt te zijn (geweest), dan wordt alsnog 70% van het verschuldigde loon betaald.

6 Geneeskundige hulp

- 6.1 De medewerker die zich ziek heeft gemeld dient zich binnen een redelijke termijn onder behandeling van een arts te stellen en de behandelingsvoorschriften op te (blijven) volgen. Contact met de Arbo-dienst hoeft hiervoor niet te worden afgewacht.
- 6.2 Indien de medewerker zich niet aan de in het eerste lid genoemde verplichting houdt, terwijl dit hem naar het oordeel van werkgever of de Arbo-dienst te verwijten is, wordt het aan de medewerker door te betalen loon over de periode dat de medewerker zich niet aan deze verplichting houdt verminderd tot 70%.

7 Opzet, grove schuld en nalatigheid

- 7.1 De medewerker heeft geen recht op doorbetaling van zijn loon indien de arbeidsongeschiktheid door eigen opzet is veroorzaakt.
- 7.2 Indien de arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door grove schuld of grove nalatigheid van de medewerker wordt het door te betalen loon verminderd tot 70%.
- 7.3 Het door te betalen loon van de medewerker die zich tijdens zijn ziekteperiode schuldig maakt aan handelingen die naar het oordeel van de Arbo-dienst de genezing (kunnen) belemmeren, wordt vanaf het moment dat deze handelingen worden geconstateerd verminderd tot 70%.

8 Ongeschiktheid bij indiensttreding

- 8.1 Indien het naar het oordeel van de Arbo-dienst vaststaat, dat de ongeschiktheid tot werken reeds bestond - of het gevolg is van een gebrek dat reeds bestond - op het tijdstip dat de medewerker in dienst trad en de medewerker bij indiensttreding hierover geen of onjuiste inlichtingen heeft verstrekt, wordt het loon niet doorbetaald.

9 Passende arbeid

- 9.1 Werkgever kan de medewerker tijdens zijn ziekte passende arbeid, d.w.z. werkzaamheden die door de Arbo-dienst en/of de uitvoeringsinstelling passend worden geacht, aanbieden. De medewerker die zonder deugdelijke grond weigert dergelijke arbeid te verrichten verliest zijn recht op doorbetaling van loon.

10 Werkhervatting na herstel

- 10.1 De medewerker dient direct zijn werkzaamheden te hervatten zodra hij niet meer arbeidsongeschikt is. Hij hoeft hiervoor niet op toestemming of opdracht van de Arbo-dienst te wachten.
- 10.2 Treedt het herstel in buiten het rooster, dan is de medewerker verplicht zijn leidinggevende of de door werkgever hiertoe aangewezen persoon daarvan direct melding te doen. Deze melding dient uiterlijk te geschieden op de eerste dag na herstel waarop het bedrijf is geopend, vóór een door werkgever te bepalen tijdstip, bij het ontbreken van een bepaling vóór halftien 's morgens.

11 Bezwaar tegen herstelverklaring (deskundigenoordeel)

- 11.1 Na (weigering tot) herstelverklaring door de Arbo-dienst kan zowel door medewerker als werkgever, indien deze het met de (weigering tot) herstelverklaring niet eens is, het UWV worden verzocht een onderzoek in te stellen en een oordeel te geven over het bestaan van de arbeidsongeschiktheid.
- 11.2 De kosten van dit onderzoek worden door de medewerker slechts gedragen indien de uitvoeringsinstelling zijn mening betreffende het bestaan van de arbeidsongeschiktheid niet onderschrijft.
- 11.3 Zowel medewerker als werkgever zijn verplicht elkaar direct op de hoogte te stellen van een verzoek om een deskundigenoordeel aan de uitvoeringsinstelling.
- 11.4 Zolang de uitvoeringsinstelling nog geen oordeel heeft gegeven over het bestaan van de arbeidsongeschiktheid en de medewerker zijn werkzaamheden niet heeft hervat, wordt over deze periode het loon bij wijze van voorschot uitbetaald.
- 11.5 Het in het vorige lid bedoelde voorschot kan als onverschuldigde betaling door werkgever worden teruggevorderd en zo mogelijk worden verrekend met toekomstige loonbetalingen indien de uitvoeringsinstelling de medewerker arbeidsgeschikt achtte op het moment van indiening van het verzoek om een deskundigenoordeel.

12 Controlevoorschriften gehanteerd door de uitvoeringsinstelling

- 12.1 Naast de bepalingen uit dit reglement zijn tevens de controlevoorschriften van de uitvoeringsinstelling van toepassing.

13 Slotbepalingen

- 13.1 De bepalingen van dit reglement zijn van toepassing zolang de loondoorbetalingsplicht van werkgever, dan wel de uitkering op grond van de Ziektewet, duurt. Na afloop van de bovengenoemde periode zijn de controlevoorschriften van de uitvoeringsinstelling van toepassing.
- 13.2 Werkgever zal het toepassen van een van de in dit reglement voorziene sancties direct schriftelijk aan medewerker bevestigen.
- 13.3 De in dit reglement voorziene kortingsbepalingen gelden met inachtneming van de wettelijke begrenzing, te weten: minimaal het voor de medewerker geldende wettelijk minimumloon.

Bijlage 3 - BEROEPSRECHT

1 Beroepsrecht

1.1 Indien een medewerker bezwaar heeft tegen de wijze waarop in zijn geval een onderdeel van deze CAO wordt toegepast door werkgever, heeft de medewerker recht op:

- een duidelijke motivering van het standpunt van werkgever;
- begeleiding van de personeelsfunctionaris bij het formuleren van de bezwaren en het afwegen van standpunten;
- hulp bij het zoeken van zijn vermeend recht langs de hieronder aangegeven weg.

De medewerker die bezwaren heeft tegen de wijze, waarop in zijn geval de procedure plaatsing in een lagere functie en / of functieclassificatie is of wordt toegepast, heeft beroepsrecht middels de externe beroepscommissie van Vendex KBB n.v.

1.2 Een medewerker die bezwaren heeft tegen de wijze waarop deze CAO wordt toegepast door werkgever en meent recht te hebben op een andere beslissing, bespreekt dit met zijn directe chef. Deze neemt binnen het raam van zijn bevoegdheden en instructies een beslissing en stelt de medewerker hiervan in kennis.

1.3 Wanneer na de beslissing genoemd in lid 2 de bezwaren gehandhaafd blijven heeft de medewerker het recht formeel bij de directie van werkgever bezwaar te maken. Hij kan zich daartoe, uiterlijk vier weken nadat hij de beslissing van zijn leidinggevende heeft ontvangen, tot de directie wenden met het schriftelijke verzoek binnen vier weken te kunnen beschikken over een besluit in voor beroep vatbare vorm. De medewerker kan zich, bij het opstellen van het verzoek en in verdere gesprekken daarover, laten bijstaan door een zelf gekozen woordvoerder of deskundige van binnen of buiten het concern.

1.4 De directie zorgt ervoor dat de medewerker wordt gehoord en formuleert binnen vier weken haar besluit. Indien de bezwaren worden erkend, dan wordt dit onverwijld schriftelijk aan de medewerker medegedeeld en eindigt daarmee de procedure.

1.5 Worden de bezwaren niet erkend, dan wordt een voor beroep vatbaar besluit onverwijld schriftelijk afgegeven door de directie.

2 Beroepscommissie

2.1 De Beroepscommissie wordt gevormd door 4 medewerkers en is paritair samengesteld. De 4 leden worden als volgt aangewezen:

- 1 lid aangewezen door de FNV Bondgenoten
- 1 lid aangewezen door de OR
- 2 leden aangewezen door werkgever

De zittingsduur van het door de OR aangewezen lid is gelijk aan de zittingsduur van de OR.

2.2 Eén der door werkgever aangewezen leden wordt door werkgever tevens aangewezen als voorzitter. Partijen bij de CAO benoemen voorts een ambtelijk secretaris, werkzaam bij werkgever, die de Beroepscommissie bij haar werkzaamheden terzijde staat. De werkwijze van de Beroepscommissie wordt door partijen vastgesteld.

- 2.3 Voor de aangewezen leden worden geen plaatsvervangende leden benoemd. In bijzondere situaties, bijvoorbeeld langdurige ziekte van een lid, kan het benoemende orgaan tijdelijk een ander lid benoemen.
- 2.4. De leden van de Beroepscommissie oordelen zonder last of ruggespraak. Zij streven naar een unanieme uitspraak. Deze wordt schriftelijk medegedeeld aan de betrokken medewerker en aan de directie. Deze uitspraak van de Beroepscommissie is bindend voor partijen.
- 2.5 Indien in de Beroepscommissie geen unanieme uitspraak wordt bereikt, wordt dit eveneens schriftelijk aan betrokkenen medegedeeld. Het geschil wordt dan binnen twee weken door de commissie ingebracht bij het overleg tussen de bij de CAO betrokken partijen. Partijen doen zo spoedig mogelijk nadien een bindende uitspraak.

3 Beroepsprocedure

- 3.1 Indien de medewerker - na ontvangst van het in artikel 1.5 genoemde voor beroep vatbare besluit - van mening blijft dat deze CAO onjuist op hem wordt toegepast door werkgever, heeft hij het recht binnen vier weken bij de Beroepscommissie in beroep te gaan. De medewerker heeft dit recht ook, in het geval hij kan aantonen dat hij een voor beroep vatbaar besluit heeft gevraagd en dat hij dit acht weken na de aanvraag nog niet ontvangen heeft.
- 3.2 Het beroepschrift moet schriftelijk worden ingediend. De medewerker kan zich bij het opstellen van zijn beroepschrift en in gesprekken met de Beroepscommissie laten bijstaan door een door hem aan te wijzen woordvoerder of deskundige.
- 3.3 De ontvangstdatum van het beroepschrift wordt door de Beroepscommissie zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de medewerker bevestigd.
- 3.4 De Beroepscommissie zal een beroepschrift niet ontvankelijk verklaren indien dezelfde problematiek in behandeling is in een andere rechtsgang.
- 3.5 De medewerker wordt in staat gesteld het beroepschrift nader mondeling toe te lichten aan de Beroepscommissie.
- 3.6 Daarna doet de Beroepscommissie binnen acht weken een uitspraak. Indien door omstandigheden dit niet mogelijk is, wordt hiervan aan betrokkenen mededeling gedaan onder opgave van de redenen.
- 3.7 Deze beroepsprocedure laat de mogelijkheid van een gerechtelijke procedure onverlet.