

# **COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST**

**T-Systems Nederland b.v.**

1 januari 2008 t/m 31 december 2008

**INHOUDSOPGAVE****behorende bij de collectieve arbeidsovereenkomst voor T-Systems Nederland b.v.**

<b>Artikel</b>	<b>Bladzijde</b>	<b>Omschrijving</b>
1	4	Definities
2	6	Deeltijdarbeid
3	6	Algemene verplichtingen van partijen bij deze CAO
4	7	Algemene verplichtingen van de werkgever
5	10	Algemene verplichtingen van de medewerker
6	12	Indienstneming en ontslag
7	13	Arbeidsduur en werktijden
8	15	Functiegroepen en salarissysteem
9	17	Bijzondere beloningen
10	19	Feestdagen
11	20	Buitengewoon verlof
12	22	Vakantie
13	25	Vakantietoeslag
14	26	Arbeidsongeschiktheid
15	28	Pensioenregeling
16	29	Kostenvergoedingen/bedrijfsregelingen
17	31	Keuzesysteem arbeidsvoorwaarden (à la carte systeem)
18	32	Tussentijdse herziening
19	33	Uitleg en geschillen
20	34	Looptijd
Bijlage 1	35	Salarissen
Bijlage 2	38	Beoordelingsprocedure
Bijlage 3	43	Overgangsmaatregelen integratie
Bijlage 4	45	Leidraad bij reorganisaties
Bijlage 5	47	Protocol Sociaal Beleid
Bijlage 6	49	Uitvoeringsregeling à la carte systeem T-Systems Nederland b.v.
Bijlage 7	52	Protocol CAO 2008

## COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

Tussen de ondergetekenden

T-Systems Nederland b.v. te Vianen

als partij ter ene zijde

en

FNV Bondgenoten te Utrecht

CNV Dienstenbond te Hoofddorp

De Unie, Vakbond voor Industrie en Dienstverlening te Culemborg  
elk als partij ter andere zijde

is de volgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan

## Artikel 1

### *Definities*

In deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt verstaan onder:

- a. werkgever:**  
partij ter ene zijde;
- b. vakverenigingen:**  
partijen ter andere zijde;
- c. medewerker:**  
iedere persoon (m/v) die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever en waarvan de functie is ingedeeld of gezien de aard der werkzaamheden behoort te worden ingedeeld in de functiegroepen I tot en met XIV; als medewerkers in de zin van deze CAO worden niet beschouwd de stagiair(e) en de vakantiewerker.  
De artikelen 7, 8, 9 lid 1 tot en met lid 5, en artikel 15 van deze CAO zijn niet van toepassing op de volgende medewerkers:
  - managers, die rechtstreeks rapporteren aan de directie;
  - salesmedewerkers;
  - accountmanagers.
- d. partner:**
  1. echtgeno(o)t(e) of bij de burgerlijke stand geregistreerde partner;
  2. een persoon met wie de medewerker met het oogmerk duurzaam samen te leven, een gemeenschappelijke huishouding voert, blijkend uit een daartoe strekkende notariële akte of een door beide partners ondertekende schriftelijke verklaring; niet als partner wordt beschouwd een persoon met wie een bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat.
- e. OR:**  
de ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden;
- f. CAO:**  
deze collectieve arbeidsovereenkomst met inbegrip van de daarbij behorende bijlagen;
- g. BW:**  
Burgerlijk Wetboek (Boek 7, titel 10);
- h. maand:**  
een kalendermaand;
- i. dienstrooster:**  
een werktijdenregeling die aangeeft op welke tijdstippen medewerkers normaliter hun werkzaamheden aanvangen, deze onderbreken en beëindigen;
- j. maandsalaris:**  
het salaris zoals geregeld in bijlage 1 van deze CAO gedeeld door 12.9996;
- k. maandinkomen:**

het maandsalaris vermeerderd met vaste toeslagen als bedoeld in artikel 9 leden 1 en 4, alsmede de bovenvaktoeslag en de CAO-toeslag als bedoeld in bijlage 3;

**l. jaarsalaris:**

12 keer het maandsalaris;

**m. jaarinkomen:**

12 keer het maandinkomen, vermeerderd met de vakantietoeslag;

**n. uursalaris:**

1/165ste deel van het maandsalaris Als de werkweek gebaseerd is op gemiddeld 38 uur en 1/173<sup>ste</sup> deel van het maandsalaris als de werkweek gebaseerd is op gemiddeld 40 uur.

## Artikel 2

### *Deeltijdarbeid*

#### **Arbeidsvoorwaarden naar rato**

Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de gemiddelde arbeidsduur minder bedraagt dan bij een voltijdienstverband van 38 uur per week op jaarbasis, zijn de bepalingen van de CAO naar rato van de individuele arbeidsduur op overeenkomstige wijze van toepassing, tenzij dit in de CAO anders is geregeld.

### **Artikel 3**

#### *Algemene verplichtingen van partijen bij deze CAO*

Partijen zullen deze CAO naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid nakomen en geen actie voeren of steunen, die beoogt wijziging te brengen in de CAO. Het bepaalde in de artikelen 18 en 19 valt hier niet onder.

## Artikel 4

### *Algemene verplichtingen van de werkgever*

#### **1. Toepassing CAO**

De werkgever zal geen medewerkers in dienst nemen of houden op voorwaarden die in strijd zijn met deze CAO. In individuele gevallen kan in voor de medewerker positieve zin worden afgeweken van deze CAO.

#### **2. Arbeidsovereenkomst**

De werkgever zal met iedere medewerker schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aangaan waarin deze CAO integraal van toepassing wordt verklaard.

#### **3. Uitreiking CAO**

De werkgever zal bij indiensttreding aan de medewerker een exemplaar van de lopende CAO uitreiken. Voorts zal de werkgever direct na het tot stand komen van de wijzigingen via het interne e-mail systeem alle medewerkers op de hoogte brengen van de wijzigingen op die CAO. Daarnaast zal op een voor alle medewerkers toegankelijke database de laatste CAO worden gepubliceerd.

#### **4. Geheimhouding**

De werkgever zal, met inachtneming van het bepaalde in de Wet Persoonsregistraties (Stb. 1988, 665) en zonder toestemming van de medewerker, geen zaken openbaar maken dan wel mededelingen doen over zaken die in de persoonlijke levenssfeer van de medewerker liggen en waarvan hij weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat geheimhouding is vereist.

#### **5. Overleg**

De werkgever zal de vakverenigingen, indien zij de wens daartoe te kennen geven en er daadwerkelijk sprake is van leden onder de medewerkers van de werkgever, minimaal twee keer per jaar informeren over de algemene gang van zaken in de onderneming. De bezoldigd bestuurder van de vakvereniging kan zich doen vergezellen door een in de onderneming werkzame contactpersoon en/of kaderlid. De werkgever is bereid ook een vakvereniging die niet langer partij is bij de CAO, te betrekken in het overleg. De bezoldigd bestuurder van de vakvereniging kan zich ook bij het CAO-overleg doen vergezellen door een in de onderneming werkzame contactpersoon of kaderlid.

#### **6. Fusie en reorganisatie**

De werkgever, die overweegt een fusie aan te gaan, een bedrijfsonderdeel te sluiten of de personeelsbezetting ingrijpend te herzien, zal hierbij de sociale gevolgen voor het personeel betrekken. Indien de OR in dit kader op basis van de Wet op de Ondernemingsraden adviesrecht heeft, zal de werkgever de vakverenigingen in een vroegtijdig stadium informeren. Indien collectieve regelingen noodzakelijk zijn voor het opvangen van sociale gevolgen, zullen deze met de vakverenigingen worden overlegd. In bijlage 4 van deze CAO is de leidraad bij reorganisaties opgenomen.

#### **7. Werkgeversbijdrage**

De werkgever verklaart zich bereid tot het verstrekken van een bijdrage overeenkomstig de tussen de werkgeversvereniging AWWN en FNV Bondgenoten, CNV Bedrijvenbond en De Unie gesloten overeenkomst met betrekking tot de bijdrageregeling aan de vakverenigingen.



## 8. **Faciliteiten voor vakverenigingen**

- a. Met inachtneming van de in de onderneming geldende regels zijn de volgende faciliteiten overeengekomen:
1. de werkgever zal op verzoek van één of meerdere vakverenigingen publicatieborden op de daartoe bestemde plaatsen ter beschikking stellen voor:
    - \* het doen van mededelingen van zakelijke aard ten aanzien van de eigen onderneming of de eigen bedrijfstak;
    - \* het bekend maken van de namen van bestuurders van de vakverenigingen en de binnen de onderneming actieve contactpersonen;
    - \* het aankondigen van vergaderingen van vakverenigingen;
    - \* de kandidaatstelling van leden voor de ondernemingsraad;
    - \* het publiceren van beknopte verslagen;
  2. voor zover aanwezig zal in overleg met de werkgever vergaderruimte binnen de onderneming beschikbaar worden gesteld;
  3. ten behoeve van schriftelijke communicatie met leden en niet-leden over zaken die de verantwoordelijkheden van de werkgever en/of de vakverenigingen betreffen, kunnen de vakverenigingen dan wel de contactpersonen of kaderleden van die organisaties gebruik (doen) maken van de interne post en, voorzover in de onderneming aanwezig, van tekstverwerking en fotokopieerapparaten;
  4. bezoldigde bestuurders van de vakverenigingen hebben toegang tot de onderneming voor overleg met de leiding van de onderneming, met de leden en niet-leden, dan wel met contactpersonen en overige kaderleden van de vakverenigingen.
- b. De in het voorgaande lid genoemde faciliteiten kunnen door de werkgever worden opgeschort tijdens een staking dan wel vanaf het moment, dat door de vakvereniging(en) een ultimatum met het oog op een staking is gesteld aan de werkgever, in welk geval de vakvereniging(en) vooraf zal worden geïnformeerd.
- c.
1. de vakverenigingen zullen aan de werkgever schriftelijk mededelen wie van hun leden contactpersoon en kaderleden zijn;
  2. de werkgever draagt er zorg voor dat contactpersonen en kaderleden door het uitoefenen van deze functie geen nadelige invloed zullen ondervinden in hun positie als medewerker;
  3. De werkgever zal, behoudens in geval van dringende reden als bedoeld in artikel 678 BW, een contactpersoon of kaderlid niet ontslaan dan na overleg daarover met de desbetreffende vakvereniging. Bij ontslag zullen dezelfde maatstaven worden gehanteerd als die welke gelden voor medewerkers die geen functie in het kader van vakbondswerk vervullen.

## 9. **OR-faciliteiten**

De op 1-1-1996 tussen werkgever en OR overeengekomen faciliteiten voor de OR worden voortgezet. De werkgever kan deze faciliteiten wijzigen met instemming van de OR.

## 10. **Repetitive strain injury (rsi)**

De werkgever draagt zorg voor voorlichting over repetitive strain injury (rsi) aan de medewerkers. Daarnaast biedt de werkgever een faciliteit waar medewerkers met beginnende RSI-klachten terecht kunnen met vragen over hun gezondheid en arbeidsomstandigheden.

## 11. **Telewerken**

De werkgever biedt de mogelijkheid tot incidenteel telewerken via het faciliteren van remote toegang, indien de medewerker hiertoe een schriftelijk verzoek indient. Indien dit verzoek niet wordt gehonoreerd, wordt dit de medewerker met redenen omkleed medegedeeld.

## 12. **Employability**

Vanwege de voortdurende veranderingen waarmee werkgever en medewerkers te maken hebben, hechten partijen groot belang aan de employability van de medewerkers. Werken aan de inzetbaarheid, ongeacht functie of leeftijd staat daarbij centraal. De werkgever stimuleert zijn medewerkers zich te blijven ontwikkelen om niet alleen nu maar ook in de toekomst zo goed mogelijk inzetbaar te zijn. Van de medewerkers wordt in dit kader eigen verantwoordelijkheid, initiatief en een positieve opstelling verwacht. De werkgever biedt hiertoe verschillende faciliteiten en instrumenten.

De werkgever heeft een bedrijfsopleidingsplan (BOP) opgesteld. Medewerker en manager stellen gezamenlijk een persoonlijk ontwikkel plan (POP) op.

Jaarlijks ontvangen de vakbonden een rapportage over het gevoerde opleidingsbeleid.

Tevens zal er gebruik gemaakt gaan worden van mentoren, die medewerkers bij hun loopbaan begeleiden. Ook jobrotation zal als instrument van employability worden ingezet.

### **13. Preventief medisch onderzoek**

Op verzoek van de medewerker kan een Preventief Medisch Onderzoek (PMO) plaatsvinden op kosten van de werkgever. Een PMO kan maximaal eenmaal per twee jaar plaatsvinden.

## Artikel 5

### *Algemene verplichtingen van de medewerker*

#### 1. **Goed medewerkerschap**

De medewerker zal de belangen van het bedrijf van de werkgever als een goed medewerker behartigen, ook indien geen uitdrukkelijke opdracht daartoe is gegeven.

#### 2. **Uitvoering opgedragen werkzaamheden**

De medewerker zal alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uitvoeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht nemen.

#### 3. **Nevenwerkzaamheden**

- a. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever zal de werknemer naast de arbeidsovereenkomst geen beroep of bedrijf uitoefenen, op welke wijze en in welke vorm dan ook, hetzij op eigen naam, hetzij door middel van en/of samenwerking met andere natuurlijke of rechtspersonen, noch in dienstbetrekking werkzaam zijn bij andere natuurlijke of rechtspersonen, hetgeen schade kan veroorzaken aan de onderneming van de werkgever. Ten aanzien van commissariaten bij andere rechtspersonen of gehonoreerde bestuursfuncties bij verenigingen of stichtingen bestaat alleen mededelingsplicht. Betreft het echter functies binnen de IT-branche, dan geldt dezelfde bepaling als hiervoor.
- b. De medewerker die arbeidsongeschikt wordt als gevolg van verboden nevenwerkzaamheden, verliest elke aanspraak op het bovenwettelijke deel van de in artikel 14 geregelde loondoorbetaling dan wel aanvullingen op de wettelijke uitkeringen in geval van arbeidsongeschiktheid.
- c. Deze bepalingen gelden niet voor medewerkers met een individuele arbeidsduur van minder dan 21 uur per week.

#### 4. **Geheimhouding**

Zowel gedurende als 24 maanden na het eindigen van de arbeidsovereenkomst zal de medewerker volstrekte geheimhouding betrachten ten aanzien van alle gegevens welke hem omtrent de werkgever en de activiteiten van de werkgever en met de werkgever gelieerde ondernemingen bekend zijn, waarvan hij weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat geheimhouding vereist is, ongeacht de wijze, waarop deze hem ter ore is gekomen, of aan hem ter zake door de werkgever uitdrukkelijk geheimhouding is opgelegd.

#### 5. **Misbruik van positie**

De medewerker zal zich ervan onthouden:

- a. middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan ten behoeve van de onderneming door derden uit te voeren aannemingen, leveringen of werken;
- b. middellijk of onmiddellijk geschenken met handelswaarde, provisie of beloning aan te nemen van personen of rechtspersonen, waarmee hij door of vanwege zijn functie direct of indirect in aanraking komt;
- c. andere medewerkers van de onderneming te verplichten tot het verrichten van persoonlijke diensten;
- d. zonder toestemming goederen van de onderneming te gebruiken voor eigen doeleinden.

#### 6. **Intellectuele eigendom**

- a. De werkgever heeft het uitsluitende recht op de door de medewerker in het kader van zijn dienstbetrekking, al dan niet in samenwerking met anderen verkregen uitkomsten, uitgedachte werkwijzen, modellen, rekeningen, software, geschreven en/of vervaardigde werken.
- b. De werkgever is niet verplicht een andere bescherming aan te vragen voor de in het eerste lid bedoelde rechten.
- c. In beginsel vindt de medewerker in het krachtens de arbeidsovereenkomst genoten salaris vergoeding voor het gemis van de aan de werkgever toevallende rechten van intellectuele eigendom.

**7. Concurrentiebeding**

De werkgever kan in de individuele arbeidsovereenkomst een concurrentiebeding opnemen dat tot doel heeft de medewerker te verbieden, bij of na het eindigen van het dienstverband, op enigerlei wijze schade toe te brengen aan de zakelijke belangen van de onderneming van de werkgever.

**8. Medewerking vordering tot schadevergoeding**

In geval de werkgever ter zake van arbeidsongeschiktheid van de medewerker tegen een of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de medewerker daaraan zijn medewerking verlenen.

## Artikel 6

### *Indienstneming en ontslag*

#### 1. **Aard van het dienstverband**

Het dienstverband kan worden aangegaan:

- a. hetzij voor onbepaalde tijd;
- b. hetzij voor bepaalde tijd; hieronder wordt ook verstaan de arbeidsovereenkomst, die afgesloten wordt voor de duur van een bepaald project.

In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld welk dienstverband is aangegaan.

#### 2. **Proeftijd**

Bij het aangaan van de dienstbetrekking geldt wederzijds een proeftijd. De duur van de proeftijd bedraagt:

- bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd korter dan twee jaar: 1 maand;
- bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, waarbij het einde niet op een kalenderdatum is bepaald (o.a. voor de duur van een bepaald project): 1 maand;
- bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd langer dan twee jaar en arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd: 2 maanden.

In de individuele arbeidsovereenkomst kan een kortere termijn of geen proeftijd worden overeengekomen, hetgeen in de individuele arbeidsovereenkomst dient te worden vermeld.

Diegene die de arbeidsovereenkomst tijdens de proeftijd opzegt, geeft de andere partij op diens verzoek schriftelijke opgave van de reden van de opzegging.

#### 3. **Beëindiging van het dienstverband**

Inzake de beëindiging van het dienstverband gelden de bepalingen van het BW, met dien verstande dat:

- a. in de individuele arbeidsovereenkomst langere opzegtermijnen dan de in het BW opgenomen opzegtermijnen kunnen worden overeengekomen. Wordt voor de medewerker een langere opzegtermijn dan 1 maand overeengekomen, dan bedraagt de opzegtermijn voor de werkgever minimaal het dubbele van de opzegtermijn van de medewerker;
- b. het dienstverband tussen de werkgever en de medewerker van rechtswege eindigt op het moment dat de medewerker de pensioengerechtigde leeftijd in de zin van de pensioenregeling heeft bereikt, zonder dat hiertoe enige opzegging is vereist. Het dienstverband eindigt ook op het moment, waarop de medewerker op grond van het in de onderneming geldende pensioenreglement gebruik maakt van de mogelijkheid tot eerder uittreden.

## Artikel 7

### *Arbeidsduur en werktijden*

#### 1. **Arbeidsduur**

- a. De normale feitelijke arbeidsduur bedraagt in beginsel 40 uur per week en acht uur per dag en maximaal 9 uur per dag, 45 uur per week en 585 uur per kwartaal.
- b. Iedere medewerker in voltijddienstverband werkt in principe volgens een dienstrooster dat een gemiddelde arbeidsduur aangeeft van 38 uur gemiddeld per week op jaarbasis.

#### 2. **Roostervrije dagen**

- a. De in het eerste lid sub b genoemde arbeidsduur van 38 uur wordt gerealiseerd door toekenning van 96 uren arbeidsduurverkortung per jaar.
- b. De roostervrije tijd wordt individueel na overleg met de medewerker vastgesteld, waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen van de medewerker.  
Roostervrije tijd, die aan het einde van het kalenderjaar niet is opgenomen, vervalt, tenzij bedrijfsomstandigheden opname onmogelijk hebben gemaakt; in dat geval dient de roostervrije tijd in het volgende kalenderjaar voor 1 mei opgenomen te worden.
- c. Deeltijdmedewerkers wordt de mogelijkheid geboden tot een evenredige verlaging van de vastgestelde arbeidsduur.

#### 3. **Dienstrooster**

De medewerker ontvangt van de werkgever uiterlijk twee weken tevoren mededeling van het geldende en vastgestelde dienstrooster. Bij onvoorziene wijzigingen in de te verrichten werkzaamheden kan de werkgever na overleg met de medewerker tussentijds het vastgestelde individuele dienstrooster aanpassen. De werkgever beslist over de werktijden en weegt daarbij de belangen van de medewerker en het bedrijfsbelang af. Normaliter wordt gewerkt op maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 uur en 18.00 uur. Na verkregen instemming van de ondernemingsraad op grond van artikel 27, eerste lid, onderdeel b WOR, kunnen functies worden aangewezen waarvoor een afwijkend dagvenster geldt.

#### 4. **Ploegendienst**

- a. Plaatsing in ploegendienst geschiedt op basis van vrijwilligheid, tenzij de ploegendienst inherent is aan de functie.
- b. Alvorens een medewerker in (nacht)diensten werkzaam zal zijn, zal er een Preventief Medisch Onderzoek (PMO) plaatsvinden. Minimaal om de drie jaar wordt een PMO aan de werknemer aangeboden.  
De medewerker van 55 jaar en ouder kan niet door de werkgever verplicht worden nachtarbeid te verrichten.
- c. Bij de invulling van het ploegendienstrooster wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de wensen van de betrokken medewerkers.
- d. Het ploegendienstrooster voldoet aan de volgende voorwaarden:
  - \* maximaal 6 nachtdiensten achter elkaar
  - \* werkoverdracht wordt in het ploegendienstrooster opgenomen
  - \* in het ploegendienstrooster komen geen gebroken diensten voor.

**5. Arbeid buiten het dienstrooster**

De medewerker is gehouden ook buiten de in het dienstrooster aangegeven uren arbeid te verrichten, voor zover de werkgever de desbetreffende wettelijke voorschriften, de bepalingen van deze CAO en de redelijkheid in acht neemt.

De medewerker van 55 jaar of ouder kan niet door de werkgever verplicht worden overwerk te verrichten.

**6. Bereikbaarheidsdiensten**

- a. Wanneer de medewerker zich buiten het voor hem geldende dienstrooster in opdracht van de werkgever beschikbaar dient te houden om zo nodig arbeid te verrichten is sprake van bereikbaarheidsdienst.
- b. De indeling van bereikbaarheidsdiensten vindt zoveel mogelijk plaats op basis van vrijwilligheid.
- c. De roosters voor bereikbaarheidsdiensten worden met uitzondering van bijzondere omstandigheden minimaal 3 maanden tevoren aan de medewerker meegedeeld.
- d. De werkgever kan een medewerker op jaarbasis maximaal 50% van de uren buiten het dienstrooster bereikbaarheidsdiensten opleggen.

## Artikel 8

### *Functiegroepen en salarissysteem*

#### **1. Algemeen**

- a. De functies van de medewerkers zijn ingedeeld in functiegroepen. Bij elke functiegroep hoort een salarisschaal.
- b. De medewerker ontvangt schriftelijk mededeling van de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld, de salarisschaal, waarin hij is ingedeeld, alsmede van zijn salaris.
- c. Indien de medewerker bezwaar heeft tegen de indeling van zijn functie, kan hij gebruik maken van de beroepsprocedure functiewaardering.
- d. Er wordt een salarissysteem gehanteerd, waarbij de minimumsalarissen, de standaard maximumsalarissen, de maximum plus salarissen en de indexentabellen voor elke salarisschaal zijn vastgesteld. In bijlage 1 zijn de salarisschalen opgenomen.

#### **2. Collectieve verhogingen**

Jaarlijks kan in overleg tussen de werkgever en de vakverenigingen een collectieve salarisverhoging worden overeengekomen.

#### **3. Indeling in salarisschaal**

- a. Bij indiensttreding wordt de medewerker in beginsel het minimumsalaris toegekend van de bij zijn functie behorende salarisschaal.  
De medewerker, die bij indiensttreding nog niet over de voor de functie vereiste kundigheden en ervaring beschikt kan voor maximaal één jaar één salarisschaal lager worden ingedeeld dan de bij de functie behorende salarisschaal. De periode van de lagere indeling wordt schriftelijk aan de medewerker bevestigd. Na afloop van de periode wordt de medewerker ingedeeld in de bij de functie behorende salarisschaal.
- c. Bij indiensttreding op of na 1 oktober geldt dat de eerstvolgende herziening van het salaris niet plaatsvindt op 1 januari daaropvolgend, maar één jaar later.

#### **4. Jaarlijkse bepaling salarisniveau**

- a. Herziening van het salaris vindt op 1 januari plaats op basis van een schriftelijke beoordeling in het kader van de beoordelingsregeling, die is opgenomen in bijlage 3. De beoordelingsregeling kent vier kwalificaties, te weten 0, 1, 2 en 3. Indien de medewerker een beoordeling 0 ontvangt, vindt er geen herziening plaats.
- b. Bij elke salarisschaal is voor de kwalificaties 1, 2 en 3 een indexentabel opgenomen. De hoogte van het salaris wordt uitgedrukt in een index ten opzichte van het minimumsalaris van de bijbehorende salarisschaal. De verhoging wordt bepaald door in de indexentabel van de bijbehorende salarisschaal en betreffende kwalificatie het verschil te bepalen tussen de overeenkomende of naast lagere index en de naasthogere index en dit verschil te vermenigvuldigen met het minimumsalaris van de salarisschaal.
- c. De werkgever kan in bijzondere situaties besluiten herziening van het salaris van een medewerker op 1 juli te laten plaatsvinden.
- d. Herziening van het salaris vindt bij een kwalificatie 2 plaats totdat het standaard maximum van de salarisschaal is bereikt. Bij een kwalificatie 1 is het salaris gemaximeerd op een bedrag ter grootte van het minimum salaris plus de helft van het verschil tussen het standaard maximum en het minimum salaris. Bij een kwalificatie 3 vindt herziening van het salaris plaats totdat het maximum plus van de salarisschaal is bereikt.



**5. Plaatsing in een hoger ingedeelde functie (promotie)**

- a. De medewerker die wordt overgeplaatst in een hoger ingedeelde functie, wordt in de overeenkomende hogere salarisschaal ingedeeld op de datum, waarop de overplaatsing plaatsvindt.
- b. Indien de medewerker wordt overgeplaatst buiten zijn beoordeling om, zoals bedoeld in lid 4, zal hij op datum van overplaatsing een salarisverhoging ontvangen, die gelijk is aan 2% over het minimumsalaris van de nieuwe schaal.
- c. Indien de medewerker wordt overgeplaatst met ingang van de datum waarop herziening van het salaris plaatsvindt op basis van zijn beoordeling, ontvangt hij eerst de salarisverhoging van 2% van het minimumsalaris van de nieuwe schaal, en wordt vervolgens de beoordelingsverhoging op basis van de nieuwe schaal toegepast.

**6. Waarneming**

- a. De medewerker, die tijdelijk een functie geheel of nagenoeg geheel waarneemt, die hoger is ingedeeld dan zijn eigen functie, ontvangt een toeslag voor de duur van die waarneming, mits de waarneming tenminste 4 weken heeft geduurd.
- b. De toeslag is gelijk aan het verschil tussen de minimumsalarissen van de twee betrokken salarisschalen.  
De vergoeding wordt toegekend vanaf de eerste week.
- c. Een medewerker kan niet langer dan een half jaar een functie waarnemen.

**7. Uitbetaling salaris**

Het maandsalaris wordt uiterlijk op de 15de van elke maand betaalbaar gesteld.

**8. Bonus**

Ter beoordeling door de werkgever kan aan een medewerker bij bijzondere prestaties een eenmalige uitkering worden toegekend.

## Artikel 9

### *Bijzondere beloningen*

#### 1. Toeslag voor werken op inconveniënte tijdstippen

- a. De medewerker die arbeid verricht op tijdstippen, die vallen buiten de tijdstippen, zoals bedoeld in artikel 7 lid 3, komt in aanmerking voor een toeslag.
- b. De toeslag bestaat uit een percentage van het voor de medewerker geldende uursalaris conform de volgende tabel:

	<u>00-07</u>	<u>07-18</u>	<u>18-20</u>	<u>20-00</u>
ma t\m vrij	55%	0%	20%	35%
zaterdag	60%	55%	55%	60%
zon- en feestdagen	70%	60%	65%	70%

- c. De werkgever kan in plaats van een percentage per uur voor categorieën medewerkers een vaste toeslag vaststellen. De hoogte van de vaste toeslag zal ten minste overeenkomen met de hoogte van de toelage, die de medewerker op individuele basis op grond van lid 1 sub b. van dit artikel zou ontvangen.
- d. Indien sprake is van een vast rooster en de werkgever het rooster om reden van bedrijfsbelang tijdelijk wijzigt, behoudt de medewerker aanspraak op de vaste toeslag overeenkomstig het vastgestelde rooster. Indien de medewerker wordt ingezet tijdens uren waarvoor een hogere toeslag geldt, ontvangt de medewerker over die uren de hogere toeslag.

#### 2. Overwerk

- a. Wanneer in opdracht van de werkgever werkzaamheden zijn verricht, waardoor de voor de medewerker vastgestelde arbeidsduur per dag met meer dan 1 uur wordt overschreden respectievelijk de arbeidsduur per week de 45 uur overschrijdt, is sprake van overwerk. Indien overwerk voor de medewerker een ander dan incidenteel karakter krijgt, zal de werkgever ernaar streven maatregelen te treffen die dat overwerk voorkomen of althans zoveel mogelijk beperken.
- b. Overwerk zal worden gecompenseerd, na overleg met de medewerker:
  - bij voorkeur in vrije tijd; dan wel
  - in uursalaris;Voor ieder uur overwerk wordt de onder c. genoemde toeslag in geld uitbetaald. Bij compensatie in vrije tijd dient deze vrije tijd zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee maanden na afloop van de kalendermaand als bedoeld sub a., te worden opgenomen. Indien de omstandigheden van het bedrijf naar het oordeel van de werkgever niet toelaten dat overuren binnen de gestelde termijn worden gecompenseerd in vrije tijd, zal per gewerkt uur het uursalaris worden uitbetaald.
- c. De toeslag voor overwerk bedraagt 10% van het uursalaris.
- d. De medewerker in salarisschaal XI en hoger komt niet in aanmerking voor de compensatie van en de toeslag voor overwerk als bedoeld onder sub b en c. De werkgever biedt deze medewerkers op individuele basis een bonusregeling aan.

### 3. Meer-uren deeltijdmedewerker

De deeltijdmedewerker die buiten het voor hem geldende dienstrooster arbeid verricht, maar niet het aantal uren overschrijdt behorende bij een voltijddienstverband voor een medewerker in een vergelijkbare categorie, ontvangt over deze meer-uren een toeslag van 20%.

### 4. Toeslag voor bereikbaarheidsdienst en extra opkomst

- a. De toeslag voor bereikbaarheidsdienst bedraagt per uur:

op maandag tot en met vrijdag	€ 1,50
op zaterdag, zon- en feestdagen	€ 2,25
- b. De periode, waarin de medewerker tijdens de bereikbaarheidsdienst in opdracht van de werkgever arbeid verricht, is arbeidstijd.  
Voor de medewerker, die in opdracht van de werkgever een extra reis van huis naar het bedrijf moet maken, geldt de reistijd als arbeidstijd.
- c. Dit artikellid is slechts van toepassing op medewerkers in salarisschaal XI en hoger, indien de bereikbaarheidsdienst buiten de functie om wordt opgedragen door de werkgever.

### 5. Afbouwregeling vaste toeslagen

- a. De medewerker die als direct gevolg van onvrijwillige overgang naar een andere functie blijvend een aanzienlijke vermindering van inkomsten ondergaat door het wegvallen of verminderen van een vaste toeslag als bedoeld in lid 1 of lid 4, ontvangt een garantietoeslag.
- b. De regeling geldt voor de medewerker die ten minste twee jaar -direct voorafgaand aan de beëindiging of vermindering van de toeslag- zonder onderbreking een vaste toeslag heeft ontvangen.
- c. De garantietoeslag wordt toegekend voor een periode gelijk aan een vierde deel van de tijd gedurende welke de toeslag zonder onderbreking is ontvangen, echter tot een maximum van 36 maanden. De garantietoeslag wordt in drie gelijke delen gesplitst.
- d. De garantietoeslag bedraagt respectievelijk 75%, 50% en 25% van de gemiddelde toeslag over de laatste twaalf maanden, in voorkomend geval vermindert met de nieuwe gemiddelde toeslag.
- e. Voor de medewerker van 55 jaar of ouder zal geen (verdere) afbouw van de garantietoeslag plaatsvinden, tenzij onderdeel f. van toepassing is.
- f. Indien sprake is van een verlaging van de overeengekomen arbeidsduur, wordt de garantietoeslag naar evenredigheid aangepast. In geval van vrijwillige overgang naar een andere functie, wordt de garantietoeslag aangepast aan de gewijzigde omstandigheden.

### 6. Jubileumgratificaties

Aan de medewerker, die 12,5 jaar respectievelijk 25 jaar of 40 jaar in dienst is van de werkgever wordt een jubileumgratificatie toegekend van 0,5 maandsalaris bij 12,5 jaar en van een maandsalaris bij 25 en 40 jaar. Eventuele fiscale inhoudingen en sociale verzekeringspremies zijn voor rekening van de medewerker. De gratificatie wordt via het salaris uitbetaald in de maand waarin de medewerker de jubileumdatum bereikt. Bij de bepaling van het aantal dienstjaren worden jaren, die zijn doorgebracht bij de rechtsvoorganger(s) van de werkgever betrokken. Ook in het geval dat medewerkers zijn overgegaan op grond van overgang van onderneming (662 BW) worden jaren, die zijn doorgebracht bij de vorige werkgever, betrokken.

## Artikel 10

### *Feestdagen*

#### 1. **Feestdagen**

Onder feestdagen worden in deze CAO verstaan:

nieuwjaarsdag, eerste en tweede paasdag, bevrijdingsdag in lustrumjaren, de dag waarop de verjaardag van de koningin wordt gevierd, hemelvaartsdag, eerste en tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag.

#### 2. **Niet-christelijke feest- of gedenkdagen**

De medewerker die voor de viering van een niet-christelijke feest- of gedenkdag tijdig een daartoe strekkend verzoek indient, zal -voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten- in de gelegenheid worden gesteld hiervoor vakantiedagen op te nemen.

## Artikel 11

### *Buitengewoon verlof*

#### **Geoorloofd verlof**

1. In de navolgende gevallen heeft de medewerker recht op doorbetaald verlof, mits de medewerker zo mogelijk tenminste één dag van te voren aan de werkgever van het verzuim kennis geeft en de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont. De werkgever kan achteraf van de medewerker verlangen dat hij bewijsstukken overlegt:
    - a. gedurende één dag bij ondertrouw van de medewerker en gedurende twee dagen bij zijn huwelijk;
    - b. gedurende één dag bij huwelijk van een kind, stief- of pleegkind, kleinkind, broer, zuster, ouder, schoonouder, stief- of pleegouder, zwager en schoonzuster;
    - c. gedurende één dag bij 25-, 40- en 50-jarig huwelijksfeest van de medewerker;
    - d. gedurende één dag bij 25-, 40-, 50 en 60-jarig huwelijksfeest van ouders, schoonouders of grootouders;
    - e. gedurende één dag bij 25- en 40-jarig huwelijksfeest van een kind;
    - f. gedurende twee dagen en maximaal éénmaal per kalenderjaar bij verhuizing van de medewerker;
    - g. gedurende de benodigde tijd, doch ten hoogste gedurende één dag, bij het doen van een examen ter verkrijging van een erkend diploma, indien dit in het belang is van het bedrijf;
    - h. gedurende de benodigde tijd, na opzegging van het dienstverband door de werkgever en in overleg met de werkgever, ten behoeve van sollicitaties, mits de medewerker voorafgaand aan de opzegging ten minst één maand in dienst was van de werkgever;
    - i. de werkgever zal, voor zover de bedrijfsomstandigheden dit naar zijn oordeel toelaten, op verzoek van de vakvereniging, waarvan de betrokken medewerker lid is, aan een medewerker doorbetaald verlof toekennen in de navolgende gevallen:
      1. het als officieel afgevaardigde deelnemen aan een bijeenkomst van het bondscongres, de bondsraad, districtsvergaderingen of andere daarmee vergelijkbare in de statuten van de vakvereniging opgenomen organen, voor zover opgenomen in de door de vakvereniging ter beschikking van de werkgever te stellen lijst: maximaal 5 dagen per vakvereniging;
      2. het deelnemen aan een door de vakvereniging georganiseerde vormings- of scholingsbijeenkomst en bedrijfsconferentie en voor het overleg tussen contactpersonen en bestuurders van de vakverenigingen: in overleg, op basis van een jaarplanning van de vakvereniging.
- Het verzoek om vrijaf voor een van de hiervoor onder 1 en 2 bedoelde activiteiten zal door de vakvereniging als regel schriftelijk en tijdig bij de werkgever worden ingediend.
2.
    - a. De medewerker kan doorbetaald calamiteitenverlof opnemen als bedoeld in artikel 4:1 van de Wet arbeid en zorg mits de medewerker zo mogelijk tenminste één dag van te voren aan de werkgever van het verzuim kennis geeft en de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont. De werkgever kan achteraf van de medewerker verlangen dat hij bewijsstukken overlegt.
    - b. Het recht bestaat in ieder geval:
      1. gedurende de bevalling van de partner;
      2. van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie bij overlijden van de partner of van een kind of pleegkind van de medewerker;
      3. gedurende een dag bij overlijden en gedurende een dag of dienst bij begrafenis/crematie van één van zijn ouders, een niet onder d genoemd kind of pleegkind, een kleinkind, broer, zuster, zwager of schoonzuster, grootouder van de medewerker of van diens partner, schoonouder, schoonzoon, schoondochter dan wel huisgenoot die niet onder b van dit artikellid is genoemd;
      4. gedurende de daarvoor benodigde tijd, wanneer de medewerker ten gevolge van de uitoefening

van het actief kiesrecht of de vervulling van een bij of krachtens de wet of overheid zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting verhinderd is te werken, mits deze vervulling niet in zijn vrije tijd kan geschieden. Indien de opgelegde verplichting te wijten is aan de schuld van de medewerker vindt geen loondoorbetaling plaats. Het maandinkomen wordt doorbetaald onder aftrek van alle vergoedingen die van derden kunnen worden verkregen;

5. gedurende de voor het noodzakelijk bezoek aan dokter of specialist benodigde tijd, voor zover dit niet in de vrije tijd van de medewerker kan geschieden.

Bij gebleken misbruik vindt geen doorbetaling van het maandinkomen plaats;

6. gedurende de benodigde tijd in zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden zoals het ophalen van een ziek kind of in verband met noodsituaties die vergen dat de medewerker onverwijld een voorziening treft voor zover dit niet in de vrije tijd van de medewerker kan geschieden.

Bij gebleken misbruik vindt geen doorbetaling van het maandinkomen plaats.

3. De medewerker kan doorbetaald kraamverlof opnemen als bedoeld in artikel 4:2 van de Wet arbeid en zorg gedurende twee dagen, na bevalling van de partner of van degene van wie hij het kind erkent. Het verlof kan worden opgenomen gedurende een periode van vier weken vanaf het moment dat het kind bij de moeder verblijft.

4. De medewerker kan kortdurend zorgverlof opnemen als bedoeld in artikel 5:1 van de Wet arbeid en zorg gedurende twee maal de arbeidsduur per week op jaarbasis ten behoeve van de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van:

- a. een inwonend (pleeg)kind tot wie de ouder in een familierechtelijke betrekking staat of een van de inwonende kinderen van de onder b genoemde persoon;
- b. de partner;
- c. de ouder van de medewerker.

Tijdens het verlof wordt 70% van het maandsalaris (voor zover dit het maximum dagloon op grond van de Wet financiering sociale verzekeringen niet overschrijdt) doorbetaald.

5. De medewerker kan onbetaald adoptieverlof opnemen als bedoeld in artikel 3:2 van de Wet arbeid en zorg gedurende vier aaneengesloten weken in verband met de adoptie van een kind dan wel bij opname in het gezin van een pleegkind. De medewerker heeft gedurende deze periode recht op een uitkering die hij via de werkgever aanvraagt bij het UWV. De uitkering bedraagt 100% van het (maximum) dagloon.

6. Buiten de in dit artikel genoemde gevallen kan de werkgever de medewerker op diens verzoek buitengewoon verlof met of zonder behoud van zijn gehele of gedeeltelijke maandinkomen verlenen, indien de omstandigheden dat naar zijn oordeel rechtvaardigen.

7. In afwijking en met uitsluiting van het bepaalde in artikel 628 BW geldt het volgende. De werkgever is niet gehouden het maandinkomen door te betalen in de navolgende gevallen:

- a. schorsing van de medewerker door de werkgever;
- b. de invoering van een verkorte werkweek (daaronder mede begrepen een nulurenweek) mits de werkgever hiervoor de ingevolge artikel 8 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen vereiste vergunning heeft verkregen; voordat tot de hiervoor bedoelde aanvraag wordt overgegaan zal met de ondernemingsraad overleg worden gepleegd.
- c. de voortzetting van de verkorte werkweek (daaronder mede begrepen een nulurenweek)."

## Artikel 12

### Vakantie

#### 1. Vakantiedagen

- a. Per kalenderjaar verwerft de medewerker met een volledig dienstverband 20 vakantiedagen met behoud van inkomen.
- b. De medewerker met een volledig dienstverband ontvangt per kalenderjaar 9 flexdagen met behoud van inkomen.
- c. De medewerker, die bij aanvang van het kalenderjaar ouder is dan 49 jaar, verwerft naast de in lid 1.b. genoemde flexdagen extra flexdagen volgens onderstaand schema.
  - 1 flexdag bij 50 en 51 jaar
  - 2 flexdagen bij 52 en 53 jaar
  - 3 flexdagen bij 54 en 55 jaar
  - 4 flexdagen bij 56 en 57 jaar
  - 5 flexdagen bij 58 en 59 jaar
  - 6 flexdagen bij 60 jaar
  - 7 flexdagen bij 61 jaar
  - 8 flexdagen bij 62 jaar
  - 9 flexdagen bij 63 jaar
  - 10 flexdagen bij 64 jaar.

#### 2. Deeltijd dienstverband

Bij een dienstverband met een gemiddelde arbeidsduur van minder dan 38 uur per week worden de in de lid 1 genoemde rechten naar evenredigheid verworven.

#### 3. Berekening aantal dagen

De medewerker die slechts een deel van het kalenderjaar in dienst van de werkgever is (geweest), heeft een evenredige aanspraak op vakantiedagen. Daarbij wordt een dienstverband van minder dan een maand beschouwd als een hele maand.

#### 4. Het niet verwerven van vakantie rechten gedurende onderbreking van de werkzaamheden

- a. De medewerker verwerft geen vakantie rechten over de tijd gedurende welke hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen aanspraak op loon heeft.
- b. De medewerker verwerft echter wel vakantie indien hij zijn werkzaamheden niet heeft kunnen verrichten wegens:
  1. volledige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, veroorzaakt buiten opzet van de medewerker;
  2. zwangerschaps- en bevallingsverlof;
  3. adoptieverlof als bedoeld in artikel 3:2 van de Wet arbeid en zorg;
  4. het naleven van een wettelijke verplichting of verbintenis ten aanzien van de landsverdediging of openbare orde, niet zijnde opkomstplicht voor eerste oefening;
  5. het genieten van vakantiedagen gebaseerd op in een vorige dienstbetrekking verworven doch niet opgenomen vakantiedagen;
  6. het met toestemming van de werkgever deelnemen aan een door de vakvereniging van de medewerker georganiseerde bijeenkomst;
  7. onvrijwillige werkloosheid bij handhaving van het dienstverband;
  8. verlof als bedoeld in artikel 643 BW;
  9. het volgen van onderricht waartoe hij krachtens de wet door de werkgever in de gelegenheid moet worden gesteld.

In de hiervoor onder de punten 1 en 2 bedoelde gevallen wordt nog vakantie verworven over de wettelijk vastgestelde periode waarin geen arbeid wordt verricht, met dien verstande dat de tijdvakken samengeteld worden als zij elkaar met onderbreking van minder dan een maand opvolgen.

- c. Indien een onderbreking van de werkzaamheden in meer dan één vakantiejaar valt, wordt het in een vorig jaar vallend deel der onderbreking bij de berekening van de periode van afwezigheid mee in aanmerking genomen.  
Ten aanzien van het tijdstip van de aanvang en het einde van deze onderbreking is het in lid 4 van dit artikel bepaalde van overeenkomstige toepassing.
- d. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en gedeeltelijk werken wordt verlof verworven en opgenomen op dezelfde wijze als indien de medewerker volledig arbeidsongeschikt geweest zou zijn.

#### **5. Opnemen van vakantiedagen**

- a. De werkgever stelt de vakantiedagen vast na overleg met de medewerker, waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen van de medewerker.
- b. De medewerker dient de vakantiedagen zoveel mogelijk op te nemen in het jaar waarin zij worden verworven. De werkgever zal de medewerker daartoe zoveel mogelijk in de gelegenheid stellen.
- c. Indien een medewerker de hem toekomende vakantiedagen niet volledig heeft opgenomen voor 1 januari van het jaar volgend op het vakantiejaar, kan de werkgever na overleg met de medewerker bepalen dat opname zal plaatsvinden voor 1 mei van dat jaar.

#### **6. Samenvallen van vakantiedagen met bepaalde andere dagen waarop geen arbeid wordt verricht.**

- a. Dagen waarop de medewerker geen arbeid heeft verricht om één van de redenen genoemd in artikel 11, gelden niet als vakantiedagen maar als buitengewoon verlof.
- b. Van een verhindering als hiervoor onder a. bedoeld, dient de medewerker de werkgever in beginsel van tevoren doch in elk geval zo spoedig mogelijk in kennis te stellen.
- c. Indien de medewerker arbeidsongeschikt wordt gedurende vastgestelde vakantie, zullen de dagen waarop de verhindering zich voordoet niet als vakantie worden geteld. Dit geldt uitsluitend indien de arbeidsongeschiktheid door de werkgever wordt geaccepteerd dan wel door een medische verklaring wordt gestaafd respectievelijk over die dagen een wettelijke uitkering ter zake van ziekte is ontvangen.
- d. Aanvankelijk vastgestelde vakantiedagen die op grond van het in dit lid bepaalde niet als zodanig zijn gerekend, kunnen in overleg met de werkgever opnieuw worden vastgesteld.

#### **7. Vakantie bij ontslag**

- a. Bij het eindigen van de dienstbetrekking zal de medewerker in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomende vakantie op te nemen. Deze dagen mogen slechts met toestemming van de werkgever onderdeel uitmaken van de opzeggingstermijn.
- b. Indien de medewerker de hem toekomende vakantie niet geheel heeft kunnen opnemen, zal de resterende vakantie worden uitbetaald.
- c. Te veel genoten vakantie wordt op overeenkomstige wijze met het maandinkomen verrekend.
- d. De werkgever reikt de medewerker bij het einde van de dienstbetrekking een verklaring uit waaruit blijkt hoeveel vakantie is uitbetaald.

#### **8. Verjaring**

Vakantierechten die niet zijn opgenomen binnen 5 jaar na de laatste dag van het kalenderjaar, waarin deze zijn verworven, vervallen.



## Artikel 13

### *Vakantietoelage*

**1. Vakantietoelagejaar**

Het vakantietoelagejaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei.

**2. Vakantietoelage**

In de maand mei ontvangt de medewerker een vakantietoelage ter grootte van 8,33% van de som van de in het vakantietoelagejaar verdiende basis vakantietoelagen. Onder basis vakantietoelage wordt verstaan het maandinkomen inclusief de loondoorbetaling, uitkeringen en aanvullingen als bedoeld in artikel 14 leden 2 en 3.

In de vakantietoelage zijn begrepen eventuele vakantie-uitkeringen krachtens WAO, IVA, WGA en WW.

## Artikel 14

### *Arbeidsongeschiktheid*

#### 1. **Wetgeving**

Indien een medewerker ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, en waarbij de eerste ziektedag ligt op of na 1 januari 2004, gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet, de Wet arbeid en zorg en de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) voor zover hierna niet anders is bepaald.

#### 2. a. **Wettelijke loondoorbetaling eerste periode van 52 weken**

Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de medewerker gedurende eerste 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW 70% van het maandinkomen, tot maximaal het voor de medewerker geldende maximum dagloon op grond van de Wet financiering sociale verzekeringen, worden doorbetaald.

#### b. **Aanvulling wettelijke loondoorbetaling eerste periode van 52 weken**

Gedurende de eerste periode van 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de medewerker, boven op de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 100% van het maandinkomen.

#### c. **Wettelijke loondoorbetaling tweede periode van 52 weken**

Gedurende de tweede 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW, zal aan de medewerker 70 % van het maandinkomen worden doorbetaald.

d. Indien de medewerker actief meewerkt aan zijn reïntegratie of indien de medewerker door de UWV volledig en duurzaam arbeidsongeschikt wordt verklaard, zal de loondoorbetaling, zoals bedoeld in lid c, wordt aangevuld tot 100% van het maandinkomen.

e. Onder maandinkomen wordt verstaan het maandinkomen dat de medewerker zou hebben ontvangen, indien hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest.

#### 3. **Arbeidsongeschiktheid minder dan 35%**

Voor medewerkers met een arbeidsongeschiktheid van minder dan 35% geldt dat het dienstverband in stand blijft en de arbeidsongeschiktheid geen reden zal zijn voor ontslag.

Werkgever en medewerker maken een reïntegratie afspraak voor een bepaalde periode. Gedurende die periode wordt de loonbetaling zoals aan het eind van het tweede ziektejaar voortgezet. Als aan het einde van de afgesproken periode geen verdere reïntegratie mogelijk blijkt te zijn zal worden overgegaan tot een deeltijd dienstverband.

Medewerkers met een arbeidsongeschiktheid van minder dan 35% ontvangen vanaf het 3<sup>e</sup> t/m het 6<sup>e</sup> ziektejaar een loonaanvulling van 5%, tot maximaal 70% van het maandinkomen.

#### 4. **Beëindiging aanvulling**

De in lid 2 en 3 bedoelde loondoorbetaling dan wel aanvullingen worden beëindigd, wanneer het dienstverband met de medewerker eindigt. De aanvullingen worden niet toegekend aan de medewerker van 65 jaar en ouder.

## 5. Weigering/intrekking aanvulling

De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde loondoorbetaling te weigeren (punten a t/m d en f), op te schorten (punt e) en de aanvullingen te weigeren of in te trekken (alle punten) ten aanzien van de medewerker die:

- a. door opzet arbeidsongeschikt is geworden;
- b. arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing van de voor de functie opgestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;
- c. zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd;
- d. zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht;
- e. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan door de werkgever of een deskundige gegeven redelijke voorschriften of maatregelen om passend werk te verrichten;
- f. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan opstelling, evaluatie of bijstelling van een plan van aanpak tot reïntegratie.
- g. zich niet houdt aan de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte (controlevoorschriften);
- h. weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagde second opinion van de UWV;
- i. weigert gebruik te maken van voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid overtreedt;

Daarnaast kan de werkgever de medewerker een sanctie opleggen indien de medewerker de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte (controlevoorschriften) niet naleeft. Het hierbij behorende sanctiebeleid stelt de werkgever in overleg met de OR vast.

## 6. WGA-hiaat verzekering

De werkgever heeft ten behoeve van de medewerkers een collectieve verzekering afgesloten die voorziet in een aanvulling op de WGA-uitkering tot 70% van het laatstgenoten jaarinkomen voor zover dit jaarinkomen niet de maximum WIA-uitkeringsgrondslag overstijgt. Deelname aan deze verzekering is verplicht tenzij door de medewerker schriftelijk afstand wordt gedaan. Indien een medewerker die eerst schriftelijk afstand van de verzekering heeft gedaan, later toch wil gaan deelnemen, heeft de verzekeraar het recht om aanvullende gezondheidswaarborgen te vragen. De aan de verzekering verbonden premie is voor rekening van de medewerker.

## 7. Excedentverzekering

Voor medewerkers met een jaarinkomen dat hoger is dan het maximum WIA-uitkeringsdagloon is door de werkgever een aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering afgesloten die voorziet in een aanvulling op de WGA/IVA-uitkering tot 75% van het laatstgenoten jaarinkomen met een maximum van € 200.000,- verzekerd jaarinkomen. De medewerker die aan deze verzekering wil deelnemen, dient zich hiervoor schriftelijk op te geven middels een door de werkgever beschikbaar gesteld formulier. Indien een medewerker op een later moment dan bij indiensttreding aan de verzekering wil gaan deelnemen, heeft de verzekeraar het recht om aanvullende gezondheidswaarborgen te vragen. De aan de verzekering verbonden premie is voor rekening van de medewerker.

## Artikel 15

### *Pensioenregeling*

In de onderneming gelden verschillende pensioenregelingen.

Tijdens de looptijd van de CAO blijven de pensioenregelingen en de pensioengrondslag, die voor de betreffende medewerkers golden vóór inwerkingtreding van de CAO, gehandhaafd.

Zowel collectieve als individuele salarisverhogingen worden conform het daarover bepaalde in de betreffende pensioenregelingen bij de vaststelling van de pensioengrondslag betrokken.

## Artikel 16

### *Kostenvergoedingen/bedrijfsregelingen*

#### 1. **Zorgverzekering**

De werkgever biedt de medewerkers de mogelijkheid om op basis van vrijwilligheid deel te nemen aan een collectieve zorgverzekering.

#### 2. **Vergoedingsregelingen**

- a. Alle in redelijkheid, ter beoordeling van de werkgever, ten behoeve van de werkgever gemaakte kosten, worden de medewerker vergoed.
- b. De werkgever stelt in overleg met de OR vergoedingsregelingen vast inzake:
  - studiefaciliteiten;
  - woon-werkverkeer;
  - dienstreizen en autokosten;
  - telefoonkosten;
  - verhuiskosten.
  - onkosten

#### 3. **Werken op een andere locatie dan de standplaats**

Voor de medewerker die in opdracht van de werkgever langer dan 2 maanden meer dan gemiddeld 3 dagen per week werkt op een andere locatie dan zijn eigen standplaats geldt het volgende:

- a. De reistijd van woning naar de andere locatie en terug wordt tot 2 uur per dag niet als arbeidstijd beschouwd. Additionele reistijd is arbeidstijd.
- b. Per situatie bepaalt de werkgever in overleg met de medewerker op welke wijze de afstand van woning naar de locatie wordt afgelegd en welke kostenvergoeding wordt verstrekt.
- c. De reis- en verblijfkosten worden vergoed volgens de bestaande regelingen.
- d. De werkgever werkt conform de WOR met de OR de regelingen uit.

#### 4. **Spaarloonregeling**

De werkgever kent een spaarloonregeling. De medewerker kan per kalenderjaar het voor dat kalenderjaar geldende wettelijke maximum sparen. De werkgever heeft een reglement opgesteld in overleg met de OR.

#### 5. **Levensloopregeling**

De levensloopregeling biedt de medewerker de mogelijkheid om te sparen voor verlof dat hij op een later, in overleg met de werkgever te bepalen tijdstip kan opnemen. De voorwaarden betreffende het sparen in de levensloopregeling zijn neergelegd in de T-Systems Levensloopregeling Vraag en Antwoord, die digitaal beschikbaar is. Nadere informatie is verkrijgbaar bij de afdeling HRM. De werkgever levert een bijdrage van 0,25% van het jaarsalaris, welke de medewerker kan storten in zijn levensloopregeling.

## Artikel 17

### *Keuzesysteem arbeidsvoorwaarden (à la carte systeem)*

De medewerker kan onderdelen van het arbeidsvoorwaardenpakket tegen elkaar uitwisselen door gebruik te maken van het à la carte systeem. De in deze regeling opgenomen bronnen kunnen, met inachtneming van de voorwaarden uit deze regeling, worden ingeruild tegen de in deze regeling opgenomen doelen.

Indien de medewerker niet deelneemt aan dit à la carte systeem, blijven de arbeidsvoorwaarden voor deze medewerker gehandhaafd op het niveau, zoals bepaald in de CAO.

De uitvoeringsregeling à la carte systeem T-Systems Nederland b.v. is als bijlage 6 opgenomen in deze CAO.

## Artikel 18

### *Tussentijdse herziening*

In geval van ingrijpende veranderingen in de algemene sociaal-economische verhoudingen in Nederland, zijn partijen bevoegd gedurende de looptijd van deze CAO tussentijdse herzieningen aan de orde te stellen.

## Artikel 19

### *Uitleg en geschillen*

**1. Algemeen**

De uitleg van deze CAO berust bij partijen.

**2. Overleg tussen partijen**

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



## Artikel 20

### *Looptijd*

Deze CAO treedt in werking op 01-01-2008 en eindigt van rechtswege op 31-12-2008, derhalve zonder dat enige opzegging is vereist.

Partijen ter ene zijde

Partijen ter andere zijde

W.F. van Lidth de Jeude

J.H. Wisse

\_\_\_\_\_

De Unie

\_\_\_\_\_

T-Systems Nederland b.v.

M. van Bruggen

P.Ross

\_\_\_\_\_

FNV Bondgenoten

\_\_\_\_\_

T-Systems Nederland b.v.

M. Limmen

\_\_\_\_\_

CNV Dienstenbond

**BIJLAGE 1**

**behorende bij de collectieve arbeidsovereenkomst voor T-Systems Nederland  
b.v.**

## **Beoordelingsprocedure**

### **Procedure beoordelen**

#### **1. Inleiding**

Een beoordeling heeft een tweezijdig doel. Ten eerste heeft iedere medewerker het recht te weten hoe zijn manager oordeelt over zijn kwaliteiten gerelateerd aan zijn functie. Een tweede aspect is dat de (unit-)manager met behulp van het managementtool beoordeling zich een inzicht verschafft van de aanwezige Human Potential binnen T-Systems Nederland b.v.

Beoordelen is noodzakelijk om op een verantwoorde wijze de individuele ontwikkeling van de medewerker te stimuleren en te sturen. Deze stimulans dient tot stand te komen in afstemming met de doelstellingen van T-Systems Nederland b.v.

Om dit doel te bereiken wordt de hierna volgende beoordelingsprocedure gehanteerd.

#### **2. Beoordelen algemeen**

##### *2.1 Frequentie*

Algemeen uitgangspunt is dat iedere medewerker minimaal een maal per kalenderjaar wordt beoordeeld.

##### *2.2 Beoordelingsmomenten*

Voor het bepalen van de frequentie van beoordelen moet onderscheid worden gemaakt naar het tijdstip van beoordelen in een kalenderjaar. Er zijn twee soorten beoordelingen, te weten:

1. Collectief;
2. Individueel.

###### ad.1. Collectief

De collectieve beoordelingsronde vindt plaats in het vierde kwartaal van een kalenderjaar. Hiervan worden uitgezonderd de medewerkers die op of na 1 oktober van een kalenderjaar in dienst zijn getreden. De collectieve beoordeling wordt gecoördineerd vanuit HRM.

###### ad.2. Individueel

Een tweede beoordelingsmoment vindt plaats medio de maand mei van een kalenderjaar. Deze beoordeling wordt geïnitieerd door de (unit-)manager in overleg met HRM en met goedkeuring van de directie. Deze beoordeling heeft een tweezijdige functie:

- a. Nieuwe medewerkers  
Medewerkers die niet in aanmerking zijn gekomen voor de collectieve beoordeling vanwege de datum indiensttreding op of na 1 oktober van een kalenderjaar.
- b. Overige medewerkers

Medewerkers die in de collectieve beoordeling zijn meegenomen kunnen in aanmerking komen voor de individuele beoordeling. Redenen hiervoor zijn de uitzonderlijke prestaties van de medewerker die aanleiding geven tot een tweede beoordelingsmoment.

### 2.3 Beoordelaar

De eindverantwoordelijkheid van een beoordeling berust bij de directe hiërarchische manager. Deze heeft als taak het tot stand brengen van de beoordeling van zijn medewerkers. Indien de medewerker niet rechtstreeks onder de verantwoordelijkheid van de direct hiërarchische manager zijn werkzaamheden verricht, doordat deze is gedetacheerd, is de manager gerechtigd de functionele manager c.q. projectleider te raadplegen voor relevante beoordelingsinformatie.

Vervolgens onderscheiden we een 2e beoordelaar, dit is in de regel de naasthogere manager. De 2e beoordelaar heeft een filterfunctie. Alle beoordelingen van medewerkers opgemaakt door de directe hiërarchische manager, worden met de 2e beoordelaar doorgesproken en al dan niet geaccordeerd.

Hier kan ook van afgeweken worden, in plaats van de naasthogere manager kan ook een andere operationele of functionele manager bij de beoordeling van de medewerker worden betrokken als 2e beoordelaar. Indien hiervan gebruik wordt gemaakt treedt de direct hiërarchische manager in overleg met de afdeling P&O en vervolgens wordt de medewerker hiervan in kennis gesteld.

**De direct hiërarchische manager is en blijft verantwoordelijk voor de beoordeling van de medewerker**

### 2.4 Beoordelingsformulier

Voor de vaststelling van de beoordeling wordt gebruik gemaakt van het beoordelingsformulier en geschiedt aan hand van waarderingscijfers die lopen van 0 tot en met 3. Beoordeling geschiedt aan hand van een aantal algemene aspecten alsmede een door de beoordelaar aan te geven functiegebonden aspecten. Binnen beide onderdelen is ruimte om de beoordeling nader toe te lichten.

Ter toelichting op de waarderingscijfers onderstaand overzicht waarbij tevens is aangegeven de met de vakbonden overeengekomen normverdeling welke wordt nagestreefd op afdelings- en bedrijfsniveau.

Waarderingscijfer	Waardering	Nadere toelichting	Normverdeling
0	Slecht	Functioneert <b>niet</b> volgens de gestelde eisen	2%
1	Beneden gemiddeld	Functioneert niet geheel volgens de gestelde eisen verbetering is op enkele punten noodzakelijk	20%
2	Gemiddeld	Functioneert volgens de gestelde eisen op alle punten	65%
3	Boven gemiddeld	Functioneert in opvallende mate boven de gestelde eisen	13%

Op basis van het geheel van de afzonderlijk beoordeelde aspecten, resultaten sinds de vorige beoordeling en in het licht van de jaarafspraken legt de beoordelaar zijn algehele kwalificatie vast in het beoordelingsformulier.

Het beoordelingsformulier wordt zowel ondertekend door de 1e beoordelaar als door de 2e beoordelaar, alvorens het beoordelingsgesprek plaatsvindt met de medewerker.

Tijdens het beoordelingsgesprek wordt het formulier door de medewerker voor gezien getekend en eventueel van commentaar voorzien. Indien noodzakelijk wordt de medewerker in de gelegenheid gesteld het beoordelingsformulier mee te nemen en binnen een afgesproken periode (in overleg tussen medewerker en manager) ondertekend en voorzien van commentaar in te leveren bij zijn manager.

Op het formulier is ruimte gereserveerd voor commentaar op de beoordeling door de medewerker.

Nadat alle betrokken partijen het beoordelingsformulier hebben getekend, al dan niet voorzien van commentaar, wordt dit formulier door de manager verstuurd aan de afdeling HRM. Het formulier wordt opgenomen in het personeelsfile van de medewerker. Een afschrift van de beoordeling wordt na het gesprek aan de medewerker verstrekt.

### *2.5 Beoordelingsgesprek*

De (unit-)manager maakt een planning voor de beoordelingsgesprekken. Minimaal een week van tevoren maakt hij aan de medewerker de datum, het tijdstip en de locatie kenbaar waarop het beoordelingsgesprek plaatsvindt. Dit is noodzakelijk om ook de medewerker ruim de tijd te geven voor zijn voorbereiding op het beoordelingsgesprek. In de regel vinden de beoordelingsgesprekken plaats tussen de medewerker en zijn directe hiërarchische manager. Optioneel geldt dat de 2e beoordelaar zitting kan hebben in het beoordelingsgesprek. Indien van deze mogelijkheid gebruik wordt gemaakt wordt de medewerker hiervan tijdig op de hoogte gesteld.

### *2.6 Jaarafspraken*

Aansluitend aan de beoordeling kunnen jaarafspraken gemaakt worden tussen de direct hiërarchische manager en zijn medewerker. Indien met de medewerker jaarafspraken worden gemaakt, worden deze afspraken schriftelijk met elkaar overeengekomen.

De afspraken moeten zowel door de manager als door de medewerker voor akkoord worden getekend. De afspraken worden tezamen met het beoordelingsformulier verstuurd aan de afdeling HRM en vervolgens opgenomen in het personeelsfile.

## **3. Beoordelingsprocedure**

Voor zowel de collectieve als de individuele beoordeling geldt dat deze worden geïnitieerd en gecoördineerd vanuit de afdeling HRM. Hierbij geldt het volgende stappenplan.

### *Stap 1.*

de afdeling HRM maakt een checklist met daarop vermeld de naam van de medewerker en de direct hiërarchische (unit-) manager. Deze lijsten worden verzonden aan de afdelingsmanager met het verzoek deze te controleren en daar waar wenselijk te corrigeren.

### *Stap 2.*

de afdeling HRM maakt aan de hand van de geaccordeerde checklists per unit de beoordelingslijsten klaar en verstrekt deze aan de (unit-)manager. In deze lijsten staat standaard de volgende informatie vermeldt:

- Naam medewerker;
- Afdeling;
- Functie;
- Functiegroep;
- Min-max salaris;
- Maandsalaris;
- Laatste beoordelingsresultaat.

### *Stap 3.*

De (unit-)manager maakt nu zijn conceptbeoordelingen met behulp van de aangereikte beoordelingsformulieren. Deze voorlopige beoordelingsresultaten worden ook doorgesproken met de 2e beoordelaar.

*Stap 4.*

De voorlopige beoordelingsresultaten worden aan de afdeling HRM aangeboden om de financiële consequenties in kaart te brengen. De totale financiële consequenties worden gerapporteerd aan de directie.

*Stap 5.*

Indien de resultaten het beoordelingsbudget niet overschrijden worden deze door de directie geaccordeerd. De beoordelingsformulieren worden, voorzien van de financiële informatie, aan de (unit-) manager(s) verstuurd. De beoordelingsgesprekken met de medewerkers kunnen starten.

*Stap 6.*

Indien de resultaten niet worden geaccordeerd door de directie gaan de beoordelingsformulieren terug naar de (unit-)manager(s). Deze hebben dan tot taak de beoordelingsresultaten te herzien. Zodra de beoordelingen zijn herzien worden de financiële consequenties wederom berekend en gerapporteerd aan de directie. Indien de directie haar akkoord geeft treedt stap 6 in werking, zo niet wordt stap 5 herhaald.

*Stap 7.*

De beoordelingsgesprekken kunnen pas dan van start gaan als alle beoordelingsresultaten door de directie zijn gezien en geaccordeerd.

*Stap 8.*

De (unit-)manager(s) maken een planning m.b.t. de beoordelingsgesprekken en regelen vervolgens de afspraken met de individuele medewerkers.

*Stap 9.*

Nadat de beoordelingsgesprekken hebben plaatsgevonden worden de originele beoordelingsformulieren toegezonden aan de afdeling HRM. De formulieren worden opgeborgen in de betreffende personeelsfiles.

*Stap 10.*

de afdeling HRM draagt zorg voor de verdere administratieve verwerking van de beoordelingsresultaten. Hiervoor gelden de volgende handelingen:

1. Opstellen van de brieven m.b.t. de functionele en/of financiële resultaten aan de medewerker;
2. Uitreiken van de brieven aan de (unit-)manager ter distributie aan de medewerker;
3. Beoordelingsformulieren en brieven archiveren in de personeelsfiles;
4. Controle van ontvangst van ondertekende salarisbrieven.

*Stap 11.*

de afdeling HRM controleert de salarisgegevens aan hand van informatie die door de salarisadministratie wordt verstrekt alvorens deze definitief gaat draaien.

#### 4. Beroepsprocedure

Indien de medewerker het niet eens is met zijn beoordeling kunnen de volgende stappen worden ondernomen:

1. Er vindt hernieuwd overleg plaats tussen de medewerker en zijn directe hiërarchische manager.
2. Indien bovenstaande niet tot een voor beide partijen acceptabele oplossing leidt kan de medewerker een gesprek aanvragen met de naast hogere manager.
3. De stappen 1 en 2 dienen binnen 4 weken na datum beoordeling te zijn afgerond. de afdeling HRM wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld door de medewerker.
4. Indien een verschil van mening blijft voortbestaan kan de medewerker formeel in beroep gaan bij de daarvoor ingestelde beroepscommissie en wel tot uiterlijk 6 (zes) weken na het beoordelingsgesprek. De commissie bestaat uit manager HRM, een afgevaardigd lid van de Ondernemingsraad, een de naasthogere manager.
5. De commissie zal bij haar oordeelsvorming ingaan op de zorgvuldigheid in de procedure en bezien of sprake is van een beoordeling waarin subjectieve aspecten een te grote rol hebben gespeeld.
6. De commissie is hiervoor gerechtigd alle betrokken partijen te horen. Partijen kunnen zich hieraan niet onttrekken; De commissie brengt een bindend advies uit binnen een maand na ontvangst van het bezwaarschrift.

**Overgangsmatregelen integratie**

De overgangsmatregelen zijn van toepassing op de medewerkers in dienst bij de werkgever op 30 september 1996.

**1. Invoering nieuwe salarissystematiek****a. Invoeringsdatum**

De nieuwe salarissystematiek zal worden ingevoerd per 1 oktober 1996.

**b. Inschaling**

1. Inschaling vindt plaats in de salarisschaal, die hoort bij de functiegroep waarin de functie van de medewerker is ingedeeld.
2. Inschaling vindt plaats op basis van het jaarsalaris van vóór de inschaling (oude jaarsalaris). Als peildatum wordt 30 september 1996 gehanteerd. Het oude jaarsalaris van medewerkers, die voorheen de roostervrije dagen hebben afgekocht, wordt verminderd met 5%.
3. Onder oude jaarsalaris wordt in dit kader verstaan 12 maal het maandsalaris, de vakantietoeslag, de eventuele dertiende maand en de eventuele prestatietoeslag, en/of eventuele overgangstoeslag. Onder het oude jaarsalaris van de medewerkers, werkzaam te Amsterdam wordt in dit kader verstaan 12 maal het maandsalaris, 8,33/8 maal de vakantietoeslag, de eventuele dertiende maand en de eventuele prestatietoeslag en/of de eventuele overgangstoeslag.
4. Indien het oude jaarsalaris van de medewerker lager is dan het minimum van de desbetreffende salarisschaal vindt inschaling plaats op het minimum van die schaal.
5. Indien het oude jaarsalaris van de medewerker hoger is dan het minimum en lager dan het standaard maximum van de desbetreffende salarisschaal, vindt geen aanpassing van het jaarsalaris plaats.
6. Indien het oude jaarsalaris van de medewerker hoger is dan het standaard maximum van de desbetreffende salarisschaal, vindt inschaling plaats op het standaard maximum van die schaal. Het meerdere wordt tot € 2946,57 (f 6.500,=) vastgesteld als een zogenoemde bovenvaktoeslag. Indien het verschil tussen het oude jaarsalaris en het standaard maximum groter is dan € 2949,57 (f 6.500,=), wordt het meerdere vastgesteld als CAO-toeslag.
7. De bovenvaktoeslag blijft gehandhaafd als afzonderlijke toeslag, waarop collectieve salarisverhogingen van toepassing zijn.

**c. CAO-toeslag****I. Individuele herzieningen van het salaris**

1. Bij individuele herzieningen van het jaarsalaris, zoals bedoeld in artikel 8 lid 4, wordt de CAO-toeslag niet verminderd.

**II. Collectieve verhogingen**

1. Ten aanzien van de medewerker, die op de invoeringsdatum jonger is dan 45 jaar en een CAO-toeslag heeft, geldt dat bij toekomstige collectieve salarisverhogingen, zoals bedoeld in artikel 8 lid 2, de CAO-toeslag wordt verminderd met de toename van het jaarsalaris.
2. Ten aanzien van de medewerker, die op de invoeringsdatum 45 jaar of ouder en jonger dan 55 jaar is en een CAO-toeslag heeft, geldt dat bij toekomstige collectieve salarisverhogingen, zoals



bedoeld in artikel 8 lid 2, de CAO-toeslag wordt verminderd met de helft van de toename van het jaarsalaris.

3. Ten aanzien van de medewerker, die op de invoeringsdatum 55 jaar of ouder is en een CAO-toeslag heeft, geldt dat bij toekomstige collectieve salarisverhogingen, zoals bedoeld in artikel 8 lid 2, de CAO-toeslag niet wordt verminderd.

III. Wijziging salarissystematiek of overplaatsing in hoger ingedeelde functie

1. Bij toekomstige verhogingen van het jaarsalaris als gevolg van een wijziging van de salarissystematiek of door overplaatsing in een hoger ingedeelde functie, wordt de CAO-toeslag afgebouwd met het bedrag, dat het jaarsalaris stijgt.

d. Afkoop roostervrije dagen

De medewerker, die op de peildatum de roostervrije dagen had afgekocht, kan na overleg met de werkgever besluiten deze situatie te handhaven, in dat geval dient de medewerker de werkgever hiervan vóór de peildatum schriftelijk in kennis te stellen.

Het maandsalaris, de eventuele CAO-toeslag en de eventuele bovenvaktoeslag worden in dit geval verhoogd met 5%.

**Leidraad bij reorganisaties****1. Algemeen**

- a. **Organisatie in verandering**  
In een organisatie als T-Systems Nederland b.v. vinden met name als gevolg van overnames en de daarmee gepaard gaande processen van integratie en optimalisatie alsmede wijzigingen in lijn met de internationale structuur voortdurend organisatieveranderingen plaats. Door de aard van de dienstverlening is uitbreiding van het werkpakket via overnames noodzakelijk voor het voortbestaan van de onderneming.
- b. **Werkgelegenheid**  
Het streven van de werkgever is erop gericht onvrijwillig ontslag te voorkomen. Door de hierboven aangegeven processen en reorganisaties kunnen echter arbeidsplaatsen wegvallen en de inhoud van werkzaamheden veranderen. Teneinde ontwikkelingen in de werkgelegenheid en daarmee gepaard gaande personele knelpunten zoveel mogelijk tijdig te signaleren, zal de werkgever een planmatig werkgelegenheidsbeleid voeren. Hiertoe zullen voortschrijdende meerjarenramingen van kwantitatieve - en zo mogelijk - kwalitatieve werkgelegenheidsontwikkeling worden opgesteld.
- c. **Reorganisatie**  
Van een reorganisatie in het kader van deze leidraad is sprake, indien de OR voor de organisatieverandering op basis van de Wet op de Ondernemingsraden adviesrecht heeft.

**2. Procedure**

Met inachtneming van de verplichtingen die voortvloeien uit resp. de SER-fusiegedragsregels, de Wet op de Ondernemingsraden en de Wet Melding Collectief Ontslag zal de werkgever, indien hij overweegt

- een fusie aan te gaan
- een bedrijf of een bedrijfsonderdeel te sluiten en/of
- de personeelsbezetting ingrijpend te herzien,

hierbij de sociale gevolgen betrekken.

De werkgever zal de vakverenigingen, de OR en de betrokken werknemers inlichten omtrent de overwogen maatregelen en voorts met de OR en de vakverenigingen overleg plegen over de eventueel daaruit voor de betrokken werknemers voortvloeiende sociale gevolgen.

**3. Instrumenten**

Indien in het kader van een reorganisatie een sociaal plan wordt opgesteld, zal met de vakverenigingen overlegd worden over de mogelijke toepassing en uitwerking van onder andere de volgende instrumenten:

- a. **Studie en scholing:** via her-, om- en bijscholing medewerkers geschikt maken voor andere functies of werkvelden.
- b. **Interne herplaatsing**
- c. **Externe bemiddeling**
- d. **Financiële voorzieningen bij ontslag.**

#### **4. Begeleidingscommissie**

- a. Indien in het kader van een reorganisatie een sociaal plan wordt opgesteld, zullen partijen een begeleidingscommissie instellen, die erop toeziet, dat het sociaal plan in individuele gevallen juist wordt toegepast.
- b. De samenstelling en de werkwijze van de begeleidingscommissie worden in het sociaal plan geregeld.
- c. De leden van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle particuliere en zakelijke gegevens, die hen bij het uitoefenen van hun taak ter kennis komen.

**Protocol Sociaal Beleid****1. Emancipatie**

De werkgever voert een beleid gericht op het scheppen van gelijke kansen voor vrouwen en mannen. Een actief emancipatiebeleid maakt deel uit van het personeelsbeleid, waarbij de aandacht in het bijzonder gericht wordt op onderstaande instrumenten.

- a. **Instream, doorstroom, uitstroom**  
In die functies, waarin vrouwen niet evenredig vertegenwoordigd zijn, zal bij de selectie bij gelijke geschiktheid de voorkeur gegeven worden aan een vrouw. Daarbij zal bijzondere aandacht worden besteed aan herintredende vrouwen.  
In het kader van het loopbaanbeleid zal de werkgever stimuleren dat vrouwelijke medewerkers deelnemen aan opleidingen. Verder zal tijdens periodieke loopbaangesprekken met vrouwelijke medewerkers aandacht worden besteed aan doorstroommogelijkheden naar hogere functies.
- b. **Herindiensttreding**  
De medewerker met een dienstverband voor onbepaalde tijd, die wegens de geboorte van zijn kind, dan wel de adoptie van een kind, het dienstverband beëindigt, kan de werkgever verzoeken hem op de hoogte te houden van vacatures. De werkgever zal deze medewerker Twee jaar aansluitend aan het moment waarop het dienstverband is beëindigd via een e-mail bericht op de hoogte houden van ontstane vacatures.
- c. **Ouderschapsverlof**  
De pensioenregeling van de medewerker, die conform de wettelijke bepalingen ouderschapsverlof geniet, wordt gecontinueerd.
- d. **Bestrijding seksuele intimidatie**  
De werkgever zal een beleid voeren gericht op het tegengaan van seksuele intimidatie op de werkplek.

**2. Leef tijdsbewust personeelsbeleid**

- a. Doelstelling van het leeftijdsbewust personeelsbeleid is er toe bij te dragen, dat de medewerker binnen de onderneming aan het arbeidsproces kan blijven deelnemen, op een wijze, die zowel voor de werkgever als de medewerker acceptabel is.
- b. Belangrijke punten van het Leef tijdsbewust personeelsbeleid, die gelden voor medewerkers van 55 jaar en ouder zijn:
  - I. Geen verplichting tot overwerk en nachtarbeid voor deze medewerkers.
  - II. Deze medewerkers zijn niet verplicht om buiten de normale arbeidstijd meer dan 2 uur per dag volgens routeplanner ANWB.nl aan reistijd in verband met dienstreizen te besteden.
  - III. Deze medewerkers kunnen in overleg met de werkgever kiezen voor een lichtere functie. Dit kan, indien de bedrijfsvoering dit toelaat, een mentorfunctie zijn. Indien het een lager ingedeelde functie betreft blijft de medewerker ingedeeld in zijn oorspronkelijke salarisschaal.

- IV. Deze medewerkers kunnen op eigen verzoek de wekelijkse arbeidsduur met 20% verkorten. In afwijking van artikel 2 (Deeltijdarbeid) ontvangt de medewerker naast het (deeltijd)salaris een toeslag van 20% van het salaris zoals dat gold direct voorafgaand aan de vermindering van de arbeidsduur. Deze toeslag wordt éénmalig vastgesteld en wordt niet meer verhoogd. De toeslag telt wel mee voor de pensioengrondslag.
- Met ingang van 01-07-2003 gelden tevens de volgende voorwaarden (voor medewerkers die op 30-06-2003 reeds aan de regeling deelnamen blijven de oude voorwaarden van kracht): Bij deelname aan de regeling heeft de medewerker geen recht meer op de uren arbeidsduurverkortings zoals vermeld in artikel 7 lid 2. Voor medewerkers die het recht op arbeidsduurverkortings hebben ingeleverd tegen een hoger salaris, wordt het salaris vermindert met 5%. Tevens heeft de medewerker geen recht meer op flexdagen (art. 12 lid 1 b CAO) en extra flexdagen (art. 12 lid 1 c CAO). Op basis van 80% werken heeft de medewerker recht op 20 vakantiedagen per kalenderjaar.
- Voorwaarde om van deze regeling gebruik te maken is een ononderbroken dienstverband met de werkgever van tenminste 5 jaar.

#### *Overgangsregeling*

De leeftijd waarbij medewerkers van deze regeling gebruik kunnen maken wordt aangepast volgens de volgende staffel:

Medewerkers geboren:	kunnen van de regeling gebruik maken vanaf:
- vóór 01-07-1953	55 jaar
- tussen 30-06-1953 en 01-07-1954	56 jaar
- tussen 30-06-1954 en 01-07-1955	57 jaar
- tussen 30-06-1955 en 01-07-1956	58 jaar
- na 30-06-1956	59 jaar

- V. Deze medewerkers kunnen, indien gewenst en noodzakelijk, meer tijd en aandacht besteden aan scholing.

**Artikel 1 Algemeen**

De medewerker kan onderdelen van het arbeidsvoorwaardenpakket tegen elkaar uitwisselen door gebruik te maken van het à la carte systeem. De in deze regeling opgenomen bronnen kunnen, met inachtneming van de voorwaarden uit deze regeling, worden ingeruild tegen de in deze regeling opgenomen doelen.

Indien de medewerker niet deelneemt aan dit à la carte systeem, blijven de arbeidsvoorwaarden voor deze medewerker gehandhaafd op het niveau, zoals bepaald in de CAO.

**Artikel 2 Werkingsfeer**

Deze regeling is van toepassing op alle medewerkers, die vallen onder de definitie in artikel 1.c. van de CAO T-Systems Nederland b.v., met uitzondering van:

- a. de groep functionarissen, die bedoeld wordt onder de drie aandachtsstreepjes in artikel 1.c. van de CAO.
- b. de medewerker die een volledige arbeidsongeschiktheidsuitkering ontvangt krachtens de IVA.
- c. de medewerker die werkzaam is op een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

De medewerker die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is in de zin van de WGA/WAO en minder uren werkt dan een fulltimer, wordt voor de toepassing van deze regeling voor het werkzame gedeelte aangemerkt als deeltijder.

**Artikel 3 Keuzes maken**

- a. De medewerker kan telkens voor een periode van 1 kalenderjaar zijn keuzes m.b.t. het à la carte systeem bepalen.
- b. De medewerker dient zijn keuzes voor het kalenderjaar vóór 1 juli van het voorafgaande kalenderjaar schriftelijk kenbaar te maken. De keuzes van de medewerker worden besproken tijdens het reguliere functioneringsgesprek.
- c. Werknemers die in dienst treden na de datum, waarop de keuzes voor het volgend jaar gemaakt moeten worden, kunnen bij indiensttreding hun keuzes voor het lopende en volgend jaar schriftelijk kenbaar maken.
- d. Het kopen van extra roostervrije tijd en het verkopen van flexdagen en roostervrije tijd gebeurt in overleg met de manager. Indien medewerker en manager het niet eens worden, beslist de manager en licht hij de medewerker schriftelijk in over zijn beslissing en motivatie. De medewerker kan het geschil vervolgens voorleggen aan de directie.

**Artikel 4 Bronnen en doelen**

- a. De onder bronnen aangegeven arbeidsvoorwaarden kunnen geheel of gedeeltelijk worden ingezet voor de onder doelen aangegeven arbeidsvoorwaarden. In bijgaand overzicht is schematisch weergegeven dat de door de medewerker ingezette bronnen, met uitzondering van de geblokkeerde spaartegoeden worden omgezet in een budget, waaruit de door de medewerker gekozen doelen gefinancierd kunnen worden.
- b. Bronnen

Als bronnen kunnen worden ingezet:

- Roostervrije tijd, met een maximum van 96 uur per kalenderjaar
- Flexdagen (zie artikel 12 lid 1b. en c. van de CAO); gemaximeerd op het voor de medewerker geldende aantal zoals opgenomen in artikel 12 lid 1b. en c. van de CAO)
- Maandsalaris: indien het maandsalaris als bron wordt ingezet, wordt bij de bepaling van het niveau van de vakantietoeslag uitgegaan van het oorspronkelijke maandsalaris.
- Vakantietoeslag
- Geblokkeerde tegoeden op de spaarloonregeling

De laatste bron kan alleen aangewend worden voor het bestedingsdoel (pre)pensioen.

- c. Doelen

Als doelen gelden:

- Extra roostervrije tijd, met een maximum van 96 uur per kalenderjaar
- Langdurig doorbetaald verlof ('sabbatical leave'), als bedoeld in artikel 5.
- Spaarloon: deelname aan de spaarloonregeling conform artikel 16 lid 5 van de CAO en het betreffende reglement
- Extra (pré)pensioen
- Premie voor verzekeringen: WGA-hiaatverzekering (zie artikel 14 lid 6 CAO), Excedentverzekering (zie artikel 14 lid 7 CAO) en ANW hiaat verzekering
- Contant geld: een bruto uitkering ineens in de maand juli van het keuzejaar
- Vakbondscontributie.

d. Bij de bepaling van de waarde van de doelen is steeds sprake van bruto salaris..

e. Deeltijder

Voor de deeltijder gelden de onder b. en c. genoemde maximum uren vastgesteld naar rato van de individuele arbeidsduur.

f. Indiensttreding

Bij indiensttreding gedurende het lopende kalenderjaar gelden de onder b. en c. genoemde maximum uren naar rato van de het gedeelte van het kalenderjaar, dat de medewerker in dienst is.

#### **Artikel 5 Langdurig doorbetaald verlof**

- a. De maximum spaartermijn voor het langdurig doorbetaald verlof bedraagt 5 jaar.
- b. De minimale duur van het langdurig verlof bedraagt twee maanden.
- c. De medewerker kan in overleg met de werkgever de gespaarde tijd opnemen, indien de medewerker het verlof tenminste 1 jaar tevoren schriftelijk bij de werkgever aanvraagt.
- d. De inhoud van de arbeidsovereenkomst met de medewerker wordt door het langdurig doorbetaald verlof niet nadelig beïnvloed.

#### **Artikel 6 Waarde van een uur**

De waarde van een uur, die in het kader van deze regeling geldt als bron of doel, bedraagt het voor de werknemer op 1 januari van het keuzejaar geldende uursalaris volgens artikel 1 lid n van de CAO.

Indien de medewerker extra roostervrije tijd koopt om later te gebruiken voor langdurig doorbetaald verlof, wordt op 1 januari van het jaar, waarin de uren worden gekocht, het geld omgezet in tijd. Deze uren blijven vervolgens staan tot het langdurig verlof wordt genoten.

#### **Artikel 7 Pensioenregeling**

Keuzes als gevolg van deze a la carte regeling hebben geen invloed op de pensioengrondslag.

#### **Artikel 8 Sociale verzekeringen**

De keuzes, die in het kader van deze à la carte regeling gemaakt worden, kunnen invloed hebben op de sociale verzekeringen.

#### **Artikel 9 Uitdiensttreding**

Bij beëindiging van het dienstverband wordt het aantal nog niet genoten flex- of roostervrije uren, na verrekening met eventueel door de medewerker teveel genoten vakantie, flex- of roostervrije uren uitbetaald.

## **Bijlage 7**

## **behorende bij de collectieve arbeidsovereenkomst voor T-Systems Nederland b.v.**

### **Protocol CAO 2008**

1.      Beoordelingskwalificaties  
Partijen zijn overeengekomen dat bij de onderhandelingen over de volgende CAO gesproken wordt over het uitbreiden van het huidige aantal beoordelingskwalificaties van 4 naar 5.
  
2.      Stageplaatsen  
Werkgever heeft de intentie om tijdens de looptijd van de CAO enkele stagiaires op MBO-niveau in de organisatie stage te laten lopen.