

**COLLECTIEVE
ARBEIDSOVEREENKOMST
SNV NEDERLAND 2016-2019**



Netherlands

Development

Organisation

Contents

| | | |
|---|--|----|
| 1 | PREAMBULE | 6 |
| | 1.1 Citeertitel | 6 |
| | 1.2 Looptijd van de CAO | 6 |
| | 1.3 Afwijking en aanvulling van de CAO | 6 |
| 2 | ALGEMENE BEPALINGEN | 7 |
| | 2.1 Definities | 7 |
| | 2.2 Mannelijke en vrouwelijke persoonsvorm | 8 |
| | 2.3 Uitwerking partnerdefinitie | 8 |
| | 2.4 Uitwerking kinddefinitie | 9 |
| | 2.5 Voorkoming van dubbele aanspraken | 9 |
| | 2.6 Belangrijke wijziging in de individuele rechtspositie | 9 |
| | 2.7 Arbeidsrelaties en zeggenschap | 9 |
| | 2.8 Inpat-policy | 9 |
| | 2.9 Diversiteit | 9 |
| | 2.10 Participatiewet | 9 |
| | 2.11 Verval van aanspraken | 9 |
| | 2.12 Termijnen | 10 |
| | 2.13 Toepasselijk recht en rechter | 10 |
| | 2.14 Hardheidsclausule | 10 |
| 3 | RECHTEN EN PLICHTEN | 11 |
| | 3.1 Goed werkgeverschap | 11 |
| | 3.2 Bescherming persoonsgegevens | 11 |
| | 3.3 Aansprakelijkheid en vrijwaring van de werknemer voor schade | 11 |
| | 3.4 Disciplinaire maatregel | 11 |
| | 3.5 Schorsing | 11 |
| | 3.6 Goed werknemerschap | 12 |
| | 3.7 Code of Conduct | 12 |
| | 3.8 Andere werkzaamheden | 12 |
| | 3.9 Aanvaarden passende functie | 12 |
| | 3.10 Werkzaamheden buiten de geldende werktijden | 12 |
| | 3.11 Nevenwerkzaamheden | 12 |
| | 3.12 Geheimhoudingsplicht | 12 |
| | 3.13 Schade aan persoonlijke eigendommen | 12 |
| 4 | AANVANG EN EINDE DIENSTVERBAND | 13 |
| | 4.1 Duur dienstverband | 13 |
| | 4.2 Proeftijd | 13 |
| | 4.3 Schriftelijke arbeidsovereenkomst | 13 |

| | | |
|------|--|----|
| 4.4 | Verlenging van het dienstverband | 13 |
| 4.5 | Einde dienstverband | 14 |
| 4.6 | Opzegging | 14 |
| 4.7 | Opzegtermijn | 14 |
| 4.8 | Transitie vergoeding | 14 |
| 4.9 | Uitkering bij overlijden | 14 |
| 5 | ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN FLEXIBILITEIT | 16 |
| 5.1 | Arbeidsduur | 16 |
| 5.2 | Werktijdenregeling | 16 |
| 5.3 | Thuiswerkregeling | 16 |
| 6 | VAKANTIE EN VERLOF | 17 |
| 6.1 | Vakantie-uren | 17 |
| 6.2 | Opname vakantie | 17 |
| 6.3 | Verjaring vakantieverlofuren | 17 |
| 6.4 | Ziekte tijdens vakantie | 17 |
| 6.5 | Ontslag en vakantie | 18 |
| 6.6 | Feestdagen | 18 |
| 6.7 | Buitengewoon verlof wegens persoonlijke omstandigheden | 18 |
| 6.8 | Buitengewoon verlof in overige gevallen | 18 |
| 6.9 | Aanvragen van buitengewoon verlof | 19 |
| | Verlof gebaseerd op de Wet arbeid en zorg | 19 |
| 6.10 | Zwangerschaps- en bevallingsverlof | 19 |
| 6.11 | Adoptieverlof | 19 |
| 6.12 | Calamiteitenverlof | 19 |
| 6.13 | Kort- en langdurend zorgverlof | 19 |
| 6.14 | Ouderschapsverlof | 19 |
| 6.15 | Voedingsverlof | 19 |
| 7 | BELONING | 20 |
| 7.1 | Salaris | 20 |
| 7.2 | Salarisschalen | 20 |
| 7.3 | Vakantie-uitkering | 20 |
| 7.4 | Eindejaarsuitkering | 20 |
| 7.5 | Salarisverhoging binnen de salarisschaal | 20 |
| 7.6 | Periodieke toelage | 20 |
| 7.7 | Indeling in hogere salarisschaal | 21 |
| 7.8 | Lagere salarisschaal | 21 |
| 7.9 | Promotie & demotie beleid | 21 |
| 7.10 | Waarnemingstoelage | 21 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 7.11 | Schaarste toelage | 21 |
| 7.12 | Bereikbaarheidstoelage | 22 |
| 7.13 | Overwerkvergoeding | 22 |
| 7.14 | Vergoeding extra uren werknemer met onvolledige arbeidsduur tijdens buitenlandse dienstreezen | 22 |
| 7.15 | Fiscale verrekening vakbondscontributie | 22 |
| 7.16 | Ambtsjubileumgratificatie | 22 |
| 7.17 | Betaalbaarstelling | 23 |
| 8 | SOCIALE ZEKERHEID EN SOCIALE VOORZIENINGEN | 24 |
| | ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID | 24 |
| 8.1 | Ziekteverzuimprotocol | 24 |
| 8.2 | Ziekmelding en werkhervatting | 24 |
| 8.3 | Medisch onderzoek bij ziekte of ongeval | 24 |
| 8.4 | Gezondheidskundig onderzoek voor de frequent reizende werknemer | 24 |
| 8.5 | Beloning tijdens ziekte en arbeidsongeschiktheid | 24 |
| 8.6 | Verlies van aanspraken | 25 |
| | ARBEIDSONMSTANDIGHEDEN | 25 |
| 8.7 | Bedrijfshulpverlening en EHBO | 25 |
| 8.8 | Bedrijfsgezondheidszorg | 25 |
| 8.9 | Reïntegratie arbeidsgehandicapten | 25 |
| 8.10 | Vertrouwenspersoon | 25 |
| | PENSIOEN | 26 |
| 8.11 | Pensioenverzekering ABP | 26 |
| 8.12 | Aanvullend pensioen | 26 |
| 8.13 | Invalideits Pensioen Aanvullings Plan | 26 |
| | COLLECTIEVE VERZEKERINGEN | 26 |
| 8.14 | Wettelijke aansprakelijkheid | 26 |
| 8.15 | Reis- en ongevallen verzekering | 26 |
| 9 | VERGOEDINGEN WERKNEMER | 27 |
| 9.1 | Algemene bepaling | 27 |
| 9.2 | Maaltijdvergoeding bij overwerk | 27 |
| 9.3 | Declaratie reglement | 27 |
| 9.4 | Reis- en verblijfkosten dienstreezen binnen Nederland | 27 |
| 9.5 | Reiskosten dienstreezen buiten Nederland | 27 |
| 9.6 | Verblijfkosten dienstreezen vanuit Nederland | 27 |
| 9.7 | Verhuiskosten | 28 |
| 9.8 | Tegemoetkoming woon-werkverkeer | 28 |
| 9.9 | Openbaar vervoerregeling | 28 |

| | | | |
|----|------|---|----|
| | 9.10 | Eigen vervoerregeling | 28 |
| | 9.11 | Fietsenstallingregeling | 29 |
| 10 | | EMPLOYEE EN MANAGEMENT DEVELOPMENT | 30 |
| | 10.1 | Performance management | 30 |
| | 10.2 | Beoordelingsgesprek (PAR review) | 30 |
| | 10.3 | Persoonlijk resultaat en ontwikkelingsgesprek (PRDP) | 30 |
| | 10.4 | Ontwikkeling, retention en employability van de werknemer | 30 |
| | 10.5 | Reis- en verblijfkosten in verband met studie in het belang van de werkgever | 31 |
| | 10.6 | Studieverlof en terugbetalingsverplichting | 31 |
| 11 | | Overgangsbepalingen | 32 |
| | 11.1 | Overgangsregelingen voorgaande CAO's | 32 |
| 12 | | Bijlage 1: Bedragen en Salarisschalen | 33 |
| | | Bedragen | 33 |
| | | Maandsalarissen | 34 |
| 13 | | Bijlage 2: Wijzigingen | 36 |

1 PREAMBULE

De Stichting SNV Nederlandse Ontwikkelingsorganisatie (verder te noemen: SNV) te Den Haag

als partij ter ene zijde

en

FNV te Amsterdam

als partij ter andere zijde

verklaren hierbij dat zij een collectieve arbeidsovereenkomst zijn overeengekomen te Den Haag d.d. 1 juli 2016

1.1 Citeertitel

Deze CAO kan worden aangehaald als: CAO SNV NEDERLAND 2016-2019.

1.2 Looptijd van de CAO

1. Deze cao wordt afgesloten voor de periode 1 juli 2016 tot en met 30 juni 2019.
2. Nawerking: Indien partijen bij de CAO op de expiratiedatum nog geen overeenstemming hebben bereikt over een nieuwe CAO blijven de bepalingen van de geëxpireerde CAO van kracht, totdat de nieuwe CAO, dan wel een ander (soort) arbeidsvoorwaardehandboek, in werking treedt.
3. Indien SNV gedurende de looptijd van de CAO besluit om per einddatum van de CAO, niet in overleg te treden over een nieuwe CAO en geen nieuwe CAO af te sluiten, zal zij dit tijdig aan de werknemersorganisatie kenbaar maken.

1.3 Afwijking en aanvulling van de CAO

1. Het is de werkgever niet toegestaan af te wijken van bepalingen van deze CAO, tenzij de CAO afwijking toestaat.
2. De werkgever kan na overleg met de Ondernemingsraad en met inachtneming van de Wet op de ondernemingsraden uitvoeringsregelingen vaststellen ter uitwerking van het bepaalde in deze CAO. Deze uitvoeringsregelingen zijn afgeleid van, maar vallen buiten de CAO.
3. Een tussentijdse wijziging van de CAO kan uitsluitend plaatsvinden met instemming van beide partijen betrokken bij deze CAO. Een tussentijdse wijziging van de CAO is in ieder geval aan de orde indien een wijziging van Wet of Algemene Maatregel van Bestuur dit noodzakelijk maakt. In deze voorkomende gevallen is geen instemming vereist.

2 ALGEMENE BEPALINGEN

2.1 Definities

In deze CAO wordt verstaan onder:

| | |
|-------------------------|--|
| Werkgever: | <i>Stichting SNV Nederlandse Ontwikkelingsorganisatie;</i> |
| Werknemer: | <i>persoon die bij de werkgever in dienst is of in dienst treedt op basis van een arbeidsovereenkomst gebaseerd op de CAO NL en die op de loonlijst staat van het SNV hoofdkantoor, met uitzondering van de leden van de directieraad van werkgever;</i> |
| Standplaats: | <i>plaats waar de werknemer doorgaans zijn werkzaamheden verricht;</i> |
| Partner: | <i>persoon met wie de werknemer gehuwd of ongehuwd duurzaam samenleeft;</i> |
| Kind: | <i>een legitiem of adoptief kind van de werknemer of zijn partner onder de 18 jaar voor wie de werknemer sociale en economische verantwoordelijkheid heeft en is erkend binnen de nationale wetgeving van het land van de werknemer en/of zijn partner;</i> |
| Gezinsleden: | <i>echtgenoot of partner van de werknemer (gebaseerd op een partnerregistratie of samenwonen geregistreerd onder zijn nationale wetgeving) en kinderen onder de 18 jaar;</i> |
| Ondernemingsraad | <i>"Dutch Council" dan wel Corporate Council. Afhankelijk van de afspraken binnen SNV zoals vastgelegd in de (geldende) Works Agreement (ten aanzien van de "Corporate Council") en met inachtneming van de WOR (Wet op de ondernemingsraden) (Stb. 1971, 54)) ten aanzien van de "Dutch Council";</i> |
| Directie raad | <i>de SNV Managing Board bestaande uit de CEO en de Managing Directors;</i> |
| Salaris: | <i>bedrag per maand dat voor de werknemer is vastgesteld aan de hand van Bijlage 1: Bedragen en Salarisschalen van deze CAO en dat dient als berekeningsgrondslag voor de bepaling van het netto salaris van de werknemer;</i> |
| Uurloon: | <i>1/173 deel van het salaris bij een volledige arbeidsduur (gebaseerd op een 40 uren werkweek);</i> |
| Salarisschaal: | <i>een in Bijlage 1: bedragen en Salarisschalen van deze CAO vermelde reeks van niveaus (de schalen) en stappen;</i> |
| Salarisstap: | <i>stap binnen een aangegeven schaal;</i> |
| Maximumsalaris: | <i>hoogste bedrag van een salarisschaal;</i> |
| DSA: | <i>Daily Subsistence Allowance vallend onder het corporate DSA beleid;</i> |
| Functie: | <i>samenstel van werkzaamheden door de werknemer te verrichten in opdracht van de werkgever;</i> |

| | |
|------------------------------|--|
| Dienstreis: | <i>reis van de werknemer, hetzij in of buiten Nederland, die wordt ondernomen in het kader van de functie, ten behoeve van-, en met goedkeuring van de werkgever. Woon-werkverkeer en vakantie reizen vallen niet onder dienst reizen;</i> |
| Beroepsziekte: | <i>ziekte, die in overwegende mate haar oorzaak vindt in de aard van de aan de werknemer opgedragen werkzaamheden of in de bijzondere omstandigheden, waaronder deze moesten worden verricht, en niet aan zijn schuld of onvoorzichtigheid is te wijten een en ander vastgesteld door een onafhankelijke derde;</i> |
| Dienstongeval: | <i>ongeval, dat in overwegende mate zijn oorzaak vindt in de aard van de aan de werknemer opgedragen werkzaamheden of in de bijzondere omstandigheden, waaronder deze moesten worden verricht, en niet aan zijn schuld of onvoorzichtigheid is te wijten; een en ander vastgesteld door een onafhankelijke derde;</i> |
| Passende functie: | <i>een functie waarvoor de werknemer, in verband met zijn opleiding(niveau) en werkervaring, in het oordeel van de werkgever voldoende kennis en kunde beschikt, om deze naar behoren te kunnen uitoefenen dan wel waarvoor de werknemer binnen redelijke termijn via om- her of bijscholing tot dit niveau kan worden gebracht;</i> |
| Onafhankelijke derde: | <i>een door partijen aangestelde onafhankelijke derde in afwachting van instelling van een geschillencommissie;</i> |
| Periodieke toelage: | <i>een extra toelage op het salaris toegekend door de directie;</i> |
| Schaarste toelage | <i>een extra toelage op het salaris toegekend op grond van arbeidsmarkt schaarste.</i> |

2.2 Mannelijke en vrouwelijke persoonsvorm

Waar in deze CAO of in de bijlagen met betrekking tot het begrip werknemer de mannelijke (persoons)vorm wordt gehanteerd, is ook de vrouwelijke (persoons)vorm van toepassing.

2.3 Uitwerking partnerdefinitie

1. Om een persoon aan te kunnen merken als partner in de zin van deze CAO, dient de werknemer één of meer van de volgende documenten te overleggen (of het equivalent van die documenten naar het recht van de nationaliteit van de werknemer indien hij geen Nederlander is):
 - a. een recent uittreksel uit het huwelijksregister en, op verzoek van de werkgever, een verklaring van de werknemer dat hij niet van tafel en bed gescheiden van zijn partner leeft; dan wel,
 - b. een recent uittreksel uit het geregistreerd partnerschapsregister of een recente notariële verklaring (ten hoogste zes maanden oud) dat een notarieel samenlevingscontract volgens Nederlands recht bestaat; dan wel,
 - c. een registratie van partnerschap of samenwonen geregistreerd onder de nationale wetgeving afgegeven door het land van herkomst van de werknemer en/of zijn partner.
2. Voor de toepassing van deze CAO kan tegelijkertijd slechts één persoon als partner worden aangemerkt.
3. De over te leggen documenten mogen ten hoogste zes maanden oud zijn.

2.4 Uitwerking kinddefinitie

Om een persoon aan te kunnen merken als kind in de zin van deze CAO, dient de werknemer de volgende documenten te overleggen:

- a. een recent uittreksel (ten hoogste zes maanden oud) uit het geboorteregister dan wel,
- b. een adoptieverklaring wettelijk goedgekeurd door het woonland van de werknemer dan wel door de ambassade van het woonland.

2.5 Voorkoming van dubbele aanspraken

1. De uit deze CAO voortvloeiende aanspraken kunnen voor twee partners die ieder SNV-werknemer zijn en een gezamenlijke huishouding voeren, nooit meer bedragen dan wat één werknemer ontvangt, behoudens aanspraken die uit de functie voortvloeien.
2. Als de partner van de werknemer uit andere hoofde aanspraken heeft die vergelijkbaar zijn met die welke kunnen worden ontleend aan deze CAO, kan de werknemer voor de partner geen beroep doen op die aanspraken op grond van deze CAO.

2.6 Belangrijke wijziging in de individuele rechtspositie

De werkgever deelt een belangrijke wijziging in de rechtspositie van een werknemer schriftelijk aan hem mee.

2.7 Arbeidsrelaties en zeggenschap

1. Vakbond en ondernemingsraad zijn natuurlijke partners bij de belangenbehartiging van werknemers. Ondersteuning van de ondernemingsraad, met name bij de uitleg en invulling van de CAO, is een belangrijke taak van de vakbond. De vakbond is verantwoordelijk voor arbeidsvoorwaardenvorming en gaat over primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden zoals beloning, vakantie, verlof, pensioenen en vergoedingen. Het initiëren van wijzigingen en uitwerking van deze arbeidsvoorwaarden op procedure en invoering vindt plaats onder toezicht van de ondernemingsraad.
2. Op CAO niveau worden door de vakbond in overleg met de leden collectieve afspraken gemaakt over arbeidsvoorwaarden voor allen die werken voor SNV.
3. Op bedrijf-/instellingsniveau wordt, binnen de grenzen van wetgeving, geldende Works agreement en CAO, nadere invulling gegeven aan de medezeggenschap van de werknemers. Controle op naleving van de CAO is een belangrijke taak van de medezeggenschap.

2.8 Inpat-policy

1. Voor specifieke functies op het hoofdkantoor geldt het recht op inpat voorwaarden voor de in het buitenland geworven werknemer zonder directe band met Nederland.
2. De werkgever zorgt voor een inpat-policy die voorziet in deze voorwaarden voor de werknemers die voor langere dan wel kortere tijd op het hoofdkantoor in Nederland gaan werken.
3. In deze inpat-policy wordt onder andere de aansluiting in rechtspositie en de vergoedingen waarop de inpat recht heeft geregeld

2.9 Diversiteit

De werkgever hecht belang aan diversiteit van werknemers met betrekking tot leeftijd, etnische achtergrond, arbeidsmarktbeperking en gender. De werkgever is voornemens om diversiteit van de personeelssamenstelling te stimuleren.

2.10 Participatiewet

De werkgever committeert zich aan de doelstellingen van de participatie wet om meer mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt werk te kunnen bieden.

2.11 Verval van aanspraken

De uit deze CAO voortvloeiende rechten op vergoedingen vervallen bij beëindiging van het dienstverband. Bij uitdiensttreding volgt een eindafrekening en vervalt het recht op verdere

vergoedingen, onverminderd het bepaalde in het Burgerlijk Wetboek over verjaringstermijnen.

2.12 Termijnen

Indien in deze CAO géén termijn is gesteld, gelden de bepalingen ter zake van de Algemene Termijnenwet.

2.13 Toepasselijk recht en rechter

Op deze CAO is het Nederlands recht van toepassing. Uitsluitend de rechter te Den Haag is bevoegd te oordelen over geschillen tussen werkgever en werknemer in het kader van deze CAO.

2.14 Hardheidsclausule

In de gevallen waarin deze CAO niet of niet voldoende voorziet, kan de werkgever naar redelijkheid en billijkheid en, waar mogelijk, in overeenstemming met de strekking van de bepalingen van deze CAO een voorziening treffen. Indien deze voorziening meerdere werknemers betreft, zal eerst overleg met FNV, dan wel de ondernemingsraad plaats dienen te vinden.

3 RECHTEN EN PLICHTEN

3.1 Goed werkgeverschap

De werkgever is verplicht al datgene te doen of na te laten wat een goed werkgever behoort te doen of na te laten.

3.2 Bescherming persoonsgegevens

De werkgever leeft de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) na voor de bescherming van persoonsgegevens van de werknemers.

3.3 Aansprakelijkheid en vrijwaring van de werknemer voor schade

1. De werknemer is verplicht de zaken, welke door de werkgever aan zijn zorgen zijn toevertrouwd zorgvuldig te beheren.
2. De werknemer kan slechts worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de werkgever of door derden geleden schade, voor zover deze is ontstaan door schuld van de werknemer.
3. De werkgever deelt de hoogte van de schadevergoeding, alsmede de overwegingen die geleid hebben tot het vaststellen van de vergoeding, schriftelijk aan de werknemer mede.
4. De werkgever vrijwaart de werknemer tegen elke eis tot schadevergoeding van wie of van welke rechtspersoon ook, ingediend op grond van handelingen verricht in de rechtmatige uitoefening van zijn werkzaamheden, indien en voor zover de schade niet door een verzekering wordt gedekt tenzij de schade een gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer.

3.4 Disciplinaire maatregel

1. De werkgever (vertegenwoordigd in de persoon van CEO of het MB lid verantwoordelijk voor het personeelsbeleid) kan de werknemer die zich aan plichtsverzuim schuldig maakt, één of meerdere disciplinaire maatregelen opleggen.
2. Plichtsverzuim omvat zowel het overtreden van enig voorschrift als het doen of nalaten van iets, wat een goed werknemer behoort te doen of na te laten.
3. De disciplinaire maatregelen als bedoeld in lid 1 die kunnen worden opgelegd zijn:
 - a. Schriftelijke berisping;
 - b. Onthouding periodieke verhoging;
 - c. Schorsing;
 - d. Ontslag zonder opzegtermijn.

3.5 Schorsing

1. Schorsing is iedere tijdelijke ontheffing van de gehele of gedeeltelijke uitoefening van de functie van een werknemer die door de werkgever als zodanig wordt aangemerkt.
2. De werkgever kan de werknemer schorsen in gevallen waarin het belang van de werkgever dit vereist of wel van rechtswege.
3. Tijdens de schorsing heeft de werknemer slechts toegang tot de werklocaties na verkregen toestemming van de werkgever.
4. Indien de werkgever de werknemer schorst, stelt hij de werknemer daarvan onverwijld schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte.
5. Tijdens de schorsing behoudt de werknemer zijn aanspraak op salaris.
6. De werknemer heeft recht op hoor en wederhoor. Hij kan zich laten bijstaan door een adviseur.
7. Indien het verweer voor de werkgever aanleiding is de schorsing te beëindigen, gaat hij daartoe onverwijld over.
8. Indien blijkt dat de schorsing ten onrechte is opgelegd, zal de werkgever voor een passende rehabilitatie van de werknemer zorg dragen.

3.6 Goed werknemerschap

1. De werknemer is verplicht de hem opgedragen werkzaamheden goed, ordelijk en op verantwoorde wijze te verrichten met inachtneming van de bepalingen van de in de onderneming geldende werkwijzen, procedures en regelingen.
2. De werknemer dient bij de uitoefening van zijn functie de bepalingen van de SNV-Code of Conduct in acht te nemen.

3.7 Code of Conduct

De Code of Conduct, waarin de gedragsregels zijn opgesteld waaraan de werknemer en werkgever zich dienen te houden, is te allen tijde van kracht. De Code of Conduct is onderdeel van de arbeidsvoorwaarden en het arbeidscontract.

3.8 Andere werkzaamheden

Aan de werknemer kunnen tijdelijk andere werkzaamheden worden opgedragen dan in zijn functieomschrijving opgenomen, mits deze in redelijkheid passen binnen zijn professionele bekwaamheden.

3.9 Aanvaarden passende functie

De werknemer dient een passende functie te aanvaarden indien deze functie hem in verband met zijn opleiding(niveau) en werkervaring, redelijkerwijs kan worden opgedragen.

3.10 Werkzaamheden buiten de geldende werktijden

De werknemer is zo nodig verplicht ook buiten de voor hem geldende werktijden in opdracht van werkgever arbeid te verrichten.

3.11 Nevenwerkzaamheden

1. Het is de werknemer zonder schriftelijke toestemming van de werkgever niet toegestaan enige betaalde of onbetaalde nevenbetrekking te vervullen of nevenwerkzaamheden te verrichten, handel te drijven, of deel te nemen aan aannemingen indien het vervullen van zijn functie of het belang van de werkgever geschaad kan worden of een vermenging van belangen kan optreden die schade voor de werkgever tot gevolg kan hebben.
2. De werkgever stelt een regeling vast met betrekking tot de uitvoering van nevenwerkzaamheden-, en betrekkingen.

3.12 Geheimhoudingsplicht

1. De werknemer is verplicht tot geheimhouding over wat hem in zijn functie ter kennis is gekomen.
2. De geheimhoudingsplicht geldt niet wanneer iemand informatie moet verstrekken aan de werkgever of wanneer de werkgever iemand voor een bepaalde zaak ontheffing van deze plicht heeft verleend.

3.13 Schade aan persoonlijke eigendommen

1. De werknemer draagt in beginsel zelf het risico van schade, verlies of diefstal van zijn persoonlijke eigendommen.
2. Vergoeding door de werkgever van schade aan persoonlijke eigendom kan plaatsvinden, indien de schade is veroorzaakt door een omstandigheid waarvoor de werkgever aansprakelijk is, zulks ter beoordeling van de werkgever.

4 AANVANG EN EINDE DIENSTVERBAND

4.1 Duur dienstverband

1. De werknemer wordt in de regel in dienst genomen op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

4.2 Proeftijd

1. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst met een duur langer dan 6 maanden wordt in de regel een proeftijd overeengekomen.
2. De proeftijd bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd langer dan 6 maanden maar korter dan twee jaar, alsmede een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd zonder eind datum, bedraagt 1 maand.
3. Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd waaraan geen arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aan vooraf is gegaan heeft een proeftijd van maximaal 2 maanden.
4. Gedurende de proeftijd kunnen de werkgever en de werknemer de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang eindigen. De opzegverboden zijn niet van toepassing.
5. Er wordt geen proeftijd bedongen, indien de werknemer na het verstrijken van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd bij de werkgever in dezelfde of een soortgelijke functie wederom in dienst treedt.

4.3 Schriftelijke arbeidsovereenkomst

1. De werknemer ontvangt van de werkgever een schriftelijke arbeidsovereenkomst, waarin tenminste worden vermeld:
 - a. de naam, voornaam, geboorteplaats, geboortedatum en nationaliteit van de werknemer;
 - b. de datum van indiensttreding;
 - c. de duur van de proeftijd, indien een proeftijd is overeengekomen;
 - d. bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd de duur van dit dienstverband;
 - e. de functie;
 - f. het salaris en de datum waarop bij goed functioneren de eerste periodieke salarisverhoging zal worden toegekend;
 - g. de gemiddelde arbeidsduur;
 - h. het aantal vakantie-uren waarop de werknemer recht heeft;
 - i. de bepaling dat deze CAO een geheel vormt met de arbeidsovereenkomst.
2. De werknemer ontvangt bij het aangaan van het dienstverband een digitale versie van de geldende CAO en informatie over zijn pensioenfonds.
3. De werknemer ontvangt bij een wijziging in functie een schriftelijke mededeling hiervan, onder vermelding van de in verband met deze wijziging eventueel aan te passen arbeidsvoorwaarden.

4.4 Verlenging van het dienstverband

1. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan worden gevolgd door één of meer nieuwe arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd.
2. Een formele aanzegging van het einde van de arbeidsovereenkomst zal één maand voor de einddatum door de werkgever schriftelijk worden doorgegeven aan de werknemer. Ook zal een formele, schriftelijke toezegging tot verlenging van een arbeidsovereenkomst minimaal één maand voorafgaand aan de einddatum worden verstrekt aan de werknemer.
3. Indien een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd binnen zes maanden wordt gevolgd door een nieuwe arbeidsovereenkomst, worden zij aangemerkt als aaneengesloten arbeidsovereenkomsten.
4. Indien de duur van aaneengesloten arbeidsovereenkomsten de termijn van twee jaar overschrijdt, wordt de laatste arbeidsovereenkomst geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd. De periode die werknemer werkzaam is geweest als buiten Nederland lokaal geworven personeel, krachtens lokaal reglement gecontracteerd en aldaar werkzaam, wordt buiten beschouwing gelaten bij de bepaling van de termijn van twee jaar.

4.5 Einde dienstverband

De arbeidsovereenkomst eindigt:

- a. tijdens de proeftijd als de werknemer of de werkgever dat te kennen geeft;
- b. door het verstrijken van de termijn of door beëindiging van de werkzaamheden waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan;
- c. met wederzijds goedvinden;
- d. door opzegging met instemming van de werknemer
- e. door schriftelijke opzegging; de opzeggingstermijn gaat in op de eerste van de daaropvolgende maand;
- f. door ontslag op staande voet wegens een dringende reden;
- g. door ontbinding door de kantonrechter dan wel de UWV;
- h. als de werknemer de pensioengerechtigde (AOW) leeftijd heeft bereikt met ingang van de eerste dag van de kalendermaand volgend op die waarin de pensioengerechtigde leeftijd is bereikt;
- i. als de werknemer ontslag vraagt in verband met flexibel pensioen dan wel ouderdomspensioen voor de pensioengerechtigde leeftijd. Ontslag wordt verleend als het bestuur van de Stichting pensioenfonds ABP heeft vastgesteld dat na het ontslag recht bestaat op een uitkering. Het ontslag gaat niet eerder in dan met ingang van de dag waarop genoemde uitkering ingaat;
- j. door het overlijden van de werknemer.

4.6 Opzegging

De werkgever kan het dienstverband met de werknemer, al dan niet gedurende de overeengekomen looptijd van de arbeidsovereenkomst, opzeggen wegens:

- a. opheffing van de betrekking of overtolligheid, indien het na een zorgvuldig onderzoek in redelijkheid niet mogelijk is gebleken de werknemer een voor hem passende functie aan te bieden of indien deze werknemer een passende functie weigert te aanvaarden;
- b. ongeschiktheid van de werknemer voor zijn functie, blijkens vastgestelde beoordelingen;
- c. ziekte die twee jaar heeft geduurd en volledige herplaatsing niet mogelijk is;
- d. het zonder opgave van reden niet tijdig terugkeren door de werknemer van verlof;

4.7 Opzegtermijn

1. In afwijking van de wettelijke opzegtermijn geldt zowel voor de werkgever als de werknemer een opzegtermijn van ten minste twee maanden, tenzij werkgever en werknemer op het moment van opzegging in onderling overleg anderszins overeenkomen.
2. De opzegtermijn geldt zowel voor de arbeidsovereenkomst voor bepaalde als voor onbepaalde tijd.

4.8 Transitie vergoeding

Werknemers die langer dan 24 maanden in dienst zijn geweest, maken aanspraak op een transitievergoeding volgens de in boek 7 BW vastgestelde wettelijke regels.

4.9 Uitkering bij overlijden

1. Indien het dienstverband eindigt als gevolg van overlijden van de werknemer, wordt het salaris uitbetaald tot en met de dag van het overlijden.
2. Zo spoedig mogelijk na het overlijden van de werknemer wordt aan de partner van wie de overledene niet duurzaam gescheiden leefde, een bedrag uitgekeerd gelijk aan het laatstgenoten salaris van de overledene over een tijdvak van drie maanden, vermeerderd met een bedrag gelijk aan drie maal dat van de vakantie-uitkering en eindejaarsuitkering die de werknemer over de maand van het overlijden zou hebben genoten.
3. Indien er geen sprake is van een partner van wie de overledene niet duurzaam gescheiden leefde, geschiedt de uitkering ten behoeve van de minderjarige kinderen. Ontbreken ook zodanige kinderen dan kan de uitkering geschieden aan degene die belast is met de betaling van de kosten van de lijkbezorging.

4. Indien de werknemer voor zijn overlijden te veel vakantie heeft genoten, vindt verrekening plaats conform artikel 6.5 Vakantie en Verlof ("ontslag en vakantie"). Het aldus verschuldigde bedrag en de reeds vóór zijn overlijden aan de werknemer uitgekeerde bedragen of voorschotten wegens salaris en toelagen over een na zijn overlijden gelegen tijdvak worden in mindering gebracht op de in het tweede lid bedoelde uitkering. Minderingen als bedoeld in dit artikel zullen niet tot een aan de werkgever te betalen negatief saldo leiden.
5. Op het bedrag bedoeld in het tweede en derde lid wordt in mindering gebracht enige overlijdensuitkering op grond van enige wettelijke, dan wel pensioen gerelateerde of werkgeversverzekeringsregeling indien deze wordt uitgekeerd.

5 ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN FLEXIBILITEIT

5.1 Arbeidsduur

1. De standaard arbeidsduur bedraagt gemiddeld ten hoogste 40 uur per week.
2. Voor de werknemer met een volledige arbeidsduur bedraagt het aantal te werken uren per jaar: het aantal kalenderdagen per jaar verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen en niet op zaterdag of zondag vallende feestdagen in dat jaar, vermenigvuldigt met 8.
3. Voor de werknemer met een onvolledige arbeidsduur bedraagt het aantal te werken uren per jaar een evenredig deel van het aantal te werken uren volgens de systematiek van de in het tweede lid van dit artikel opgenomen berekeningswijze.

5.2 Werktijdenregeling

1. De werktijd van een werknemer met een volledige werkweek wordt gesteld op 40 uur.
2. De begin-, en eind tijd van de werkdag wordt in gezamenlijk overleg tussen werkgever en werknemer bepaald, daarmee rekening houdend met de belangen van de werknemer.
3. De werknemer neemt een lunchpauze, gedurende 30 minuten, welke geen onderdeel uitmaakt van de arbeidsduur.
4. De werkgever stelt in overeenstemming met de ondernemingsraad en met inachtneming van het in dit hoofdstuk bepaalde een of meer werktijdenregelingen vast.
5. Onder werktijdregeling wordt verstaan een voor een periode van langer dan een week opgesteld van tevoren bekendgemaakt schema van aanvang en einde der dagelijkse werktijden. In de werktijdregeling is het aantal te werken uren opgenomen.
6. Voor de uitvoering van het eerste lid wordt in principe uitgegaan van een werkweek van 5 dagen van 8 uur. Een uitzondering hierop kan gemaakt worden indien het wederzijds belang van werknemer en werkgever hiermee is gediend en de beschikbaarheid, service niveau en resultaat van de afdeling gegarandeerd blijft.
7. De mogelijkheid tot het werken van een onvolledige arbeidsduur is toegestaan indien het wederzijds belang van werknemer en werkgever hiermee is gediend en de beschikbaarheid, service niveau en resultaat van de afdeling gegarandeerd blijft.

5.3 Thuiswerkregeling

1. De werkgever stelt een thuiswerkregeling op waarin de uitgangspunten van het thuiswerken zijn opgenomen.
2. De thuiswerkregeling is van toepassing op functies waarin het thuiswerken geen belemmering vormt voor het in voldoende mate kunnen uitoefenen van de functie.

6 VAKANTIE EN VERLOF

6.1 Vakantie-uren

1. De werknemer heeft jaarlijks aanspraak op vakantie met behoud van zijn volle salaris.
2. De omvang van de aanspraak op vakantie is afhankelijk van de arbeidsduur van de werknemer en wordt naar rato aangepast indien er sprake is van een onvolledige arbeidsduur of bij beëindiging of aanvang van het dienstverband in de loop van een kalenderjaar.
3. Voor de werknemer met een volledige arbeidsduur bedraagt de aanspraak op vakantie 240 uur per kalenderjaar.
4. Indien de arbeidsduur van de werknemer wordt gewijzigd, wordt de aanspraak op vakantie over een eventueel resterend gedeelte van het desbetreffende kalenderjaar opnieuw vastgesteld, rekening houdend met de nieuwe arbeidsduur.
5. Iedere werknemer bouwt ook tijdens ziekte, vakantieaanspraak op.
6. Over kalendermaanden gedurende welke de werknemer in afwijking van de voor hem geldende werktijdregeling in het geheel geen of gedeeltelijk werkzaamheden verricht, heeft hij geen of naar rato aanspraak op vakantie behalve wanneer de werkzaamheden (gedeeltelijk) niet worden verricht wegens:
 - a. genoten vakantie;
 - b. verblijf in militaire dienst wegens herhalingsoefeningen;
 - c. verlof verleend op basis van de artikelen 6.6, 6.7, 6.10, 6.11 en 6,13 van deze CAO.

6.2 Opname vakantie

1. De werkgever stelt, in overleg met de werknemer (in voldoende mate) van te voren de tijdstippen van aanvang en einde vakantie vast.
2. De werknemer dient in elk kalenderjaar ten minste 120 uren vakantie op te nemen waarvan ten minste 80 uren over een aaneengesloten periode. Voor de werknemer met een onvolledige arbeidsduur geldt het in de vorige volzin bedoelde aantal uren naar rato.
3. Tenzij gewichtige redenen zich hiertegen verzetten, is het de werknemer toegestaan op het voornemen vakantie op te nemen, terug te komen, dan wel het opnemen niet voort te zetten. In geval van ziekte of ongeval geldt dit alleen indien de werknemer de ziekte of ongeval kan aantonen.
4. Wanneer dringende redenen dat noodzakelijk maken, kan de werkgever aan de werknemer verleende toestemming vakantie op te nemen intrekken, zowel vóór als tijdens de vakantie. Indien de werknemer ten gevolge van het intrekken van de toestemming vakantie op te nemen geldelijke schade lijdt, wordt deze hem vergoed.
5. Niet opgenomen vakantie, waaronder eventuele van vorige jaren overgeboekte vakantie, wordt naar het volgende kalenderjaar overgeboekt volgens het wettelijk en bij deze CAO toegestane maximum aantal uren.
6. De werkgever kan toestaan dat in individuele gevallen in een bepaald jaar wordt afgeweken van de maximaal naar een volgend kalenderjaar over te boeken vakantieaanspraken. De werkgever stelt na overleg met de werknemer de dagen vast waarop deze uren in het daaropvolgende kalenderjaar worden opgenomen.

6.3 Verjaring vakantieverlofuren

Alle vakantie-uren opgebouwd voor 1 januari 2012 verjaren 5 jaar na afloop van het kalenderjaar waarin het recht is ontstaan.

De overige vakantie-uren verjaren als volgt:

- a. Het wettelijke minimum aantal vakantie-uren van 160 per jaar verjaren 6 maanden na afloop van het kalenderjaar waarin het recht is ontstaan
- b. De bovenwettelijke vakantie-uren van 80 per jaar verjaren 5 jaar na afloop van het kalenderjaar waarin het recht is ontstaan.

6.4 Ziekte tijdens vakantie

Indien de werknemer tijdens de vakantie ziek wordt, behoudt hij de aanspraak op de hierdoor niet genoten vakantie, mits aantoonbaar en hij de werkgever hierover tijdig informeert.

6.5 Ontslag en vakantie

1. Het resterende verlof saldo dient, in overeenstemming met de werkgever, zo veel mogelijk in de periode tussen de dag van opzegging en de dag waarop de arbeidsovereenkomst eindigt, opgenomen te worden.
2. Indien de werknemer op de datum van zijn ontslag nog aanspraak heeft op vakantie, wordt hem voor ieder uur vakantie dat hij niet heeft opgenomen een vergoeding toegekend ten bedrage van het uurloon dat de werknemer direct voorafgaand aan zijn ontslag genoot.
3. Indien op de dag van zijn ontslag blijkt, dat de werknemer teveel vakantie heeft genoten, is hij voor ieder uur teveel genoten vakantie een bedrag schuldig ten bedrage van het uurloon.

6.6 Feestdagen

1. Tenzij het belang van de werkgever dit onvermijdelijk maakt, verricht de werknemer geen werkzaamheden op nieuwjaarsdag, tweede paasdag, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, beide kerstdagen, Koningsdag en eens per 5 jaar (door overheid bepaald) op 5 mei.
2. De werknemer wordt de mogelijkheid geboden om één of meerdere Nederlandse religieuze feestdagen te verruilen voor religieuze feestdagen passende bij de eigen denominatie.
3. Indien de ruil van religieuze feestdagen wordt toegepast door de werknemer, dient dit vooraf te zijn overeengekomen met de werkgever.
4. De Nederlandse religieuze feestdag die aangewend wordt als "ruildag" zal benut worden als thuiswerkdag indien het kantoor is gesloten op de desbetreffende dag en indien de werkzaamheden dit toestaan.
5. Het aantal te ruilen feestdagen zullen nimmer het aantal Nederlandse religieuze feestdagen in het betreffende jaar kunnen overschrijden.
6. Indien een of meer feestdagen vallen op een dag waarop de werknemer volgens zijn werkrooster geen werkzaamheden verricht, vindt geen compensatie plaats.

6.7 Buitengewoon verlof wegens persoonlijke omstandigheden

1. Tenzij het belang van de werkgever zich daartegen verzet, wordt de werknemer buitengewoon verlof met behoud van salaris verleend:
 - a. bij zijn ondertrouw: 1/2 werkdag;
 - b. bij zijn huwelijk of het aangaan van geregistreerd partnerschap: 1 werkdag;
 - c. voor het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten in de eerste en de tweede graad: 1 werkdag;
 - d. bij overlijden van:
 - een gezinslid of een bloed- of aanverwant in eerste graad: ten hoogste 4 werkdagen;
 - een bloed-, of aanverwant in tweede graad: ten hoogste 2 werkdagen;
 - e. bij bevalling van zijn partner: 2 werkdagen;
 - f. bij zijn verhuizing: ten hoogste 1 werkdag per kalenderjaar;
2. Buitengewoon verlof wordt verleend in een aaneengesloten periode, zodanig dat de gebeurtenis waarop deze aanspraak betrekking heeft binnen deze periode valt.
3. Buitengewoon verlof wordt slechts verleend indien de gebeurtenis plaatsvindt tijdens werkuren.

6.8 Buitengewoon verlof in overige gevallen

1. Buitengewoon verlof van korte duur dan wel lange duur, al dan niet met behoud van salaris en al dan niet onder bepaalde voorwaarden, kan voorts door de werkgever worden verleend, in de gevallen waarin daartoe aanleiding aanwezig wordt geacht.
2. Buitengewoon verlof van lange duur, als bedoeld in het eerste lid, gaat niet eerder in dan nadat de werknemer schriftelijk heeft verklaard dat hij de daaraan verbonden voorwaarden aanvaardt.
3. Indien het verlof, bedoeld in het eerste lid, naar het oordeel van de werkgever uitsluitend strekt in het persoonlijk belang van de werknemer, wordt hem dit alleen verleend zonder behoud van salaris en voor ten hoogste een jaar.
4. Bezoek aan een (huis/tand)arts, specialist, e.d. dient gepland te worden met zo min mogelijk impact op de werkzaamheden. Voor het bezoek wordt er buitengewoon verlof van korte duur verleend voor de duur van het bezoek.

6.9 Aanvragen van buitengewoon verlof

1. Behoudens in dringende gevallen moet buitengewoon verlof van korte duur ten minste 24 uren tevoren schriftelijk of mondeling worden aangevraagd.
2. Op verzoek van de werknemer kan de werkgever mits sprake is van bijzondere omstandigheden over de toekenning van buitengewoon verlof nader beslissen.

Verlof gebaseerd op de Wet arbeid en zorg

6.10 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

1. De vrouwelijke werknemer heeft in verband met haar bevalling aanspraak op zwangerschaps- en bevallingsverlof gebaseerd op hoofdstuk 3 van de Wet arbeid en zorg.
2. Gedurende het zwangerschaps- en bevallingsverlof behoudt de vrouwelijke werknemer haar aanspraak op salarisdoorbetaling.

6.11 Adoptieverlof

1. De werknemer heeft in verband met de adoptie van een kind aanspraak op verlof met behoud van salaris.
2. De aanspraak op verlof in verband met adoptie wordt gebaseerd op hoofdstuk 3 van de Wet arbeid en zorg.

6.12 Calamiteitenverlof

1. De werknemer heeft recht op verlof met behoud van salaris voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd.
2. De aanspraak op calamiteitenverlof wordt gebaseerd op hoofdstuk 4 van de Wet arbeid en zorg.

6.13 Kort- en langdurend zorgverlof

1. Op basis van hoofdstuk 5 van de Wet arbeid en zorg heeft de medewerker recht op kort- en langdurend zorgverlof.
2. Tenzij een zwaarwegend belang van de werkgever zich daartegen verzet wordt dit verlof met behoud van salaris verleend.
3. Loondoorbetaling zal geschieden met in achtneming van het zevende lid van het desbetreffende artikel in de Wet arbeid en zorg.

6.14 Ouderschapsverlof

1. Op basis van hoofdstuk 6 van de Wet Arbeid en Zorg heeft de werknemer die als ouder in familierechtelijke betrekking staat tot een kind, aanspraak op onbetaald ouderschapsverlof.
2. De werknemer stelt in overleg en overeenstemming met de werkgever de spreiding van de op te nemen uren vast.
3. De werkgever kan, na overleg met de werknemer, de spreiding van de uren over de week op grond van een zwaarwegend belang van de werkgever wijzigen.

6.15 Voedingsverlof

1. Een vrouwelijke werknemer, die een kind met de borst voedt, heeft, indien zij de werkgever hiervan in kennis heeft gesteld, gedurende de eerste negen levensmaanden van dat kind het recht de arbeid te onderbreken om in de nodige rust en afzondering haar kind te zogen dan wel de borstvoeding te kolven. De werkgever biedt haar daartoe de gelegenheid en stelt, waar nodig, een geschikte af te sluiten besloten ruimte ter beschikking.
2. De onderbrekingen vinden plaats zo vaak en zo lang als nodig is doch bedragen gezamenlijk ten hoogste een vierde van de werktijd per dienst. De vaststelling van het tijdstip en de duur van de onderbrekingen vindt plaats door de betrokken vrouwelijke werknemer na overleg met de werkgever.
3. De duur van de onderbrekingen geldt voor de toepassing van deze CAO en de daarop berustende bepalingen als werktijd, waarover de vrouwelijke werknemer haar aanspraak op het naar tijd vastgesteld salaris behoudt.

7 BELONING

7.1 Salaris

1. Voor de werknemer geldt een salarisschaal. De salarisschaal wordt bepaald door middel van de waardering van de functie van de werknemer. De waardering van de functie door de werkgever wordt gedaan met behulp van een functiewaarderingssysteem.
2. Indien de werknemer bij wijze van waarneming tijdelijk een andere functie uitoefent, blijft de voordien voor hem geldende salarisschaal van toepassing.

7.2 Salarisschalen

De salarisschalen zijn opgenomen in bijlage 1: Bedragen en Salarisschalen van deze CAO.

7.3 Vakantie-uitkering

1. De werknemer heeft aanspraak op een vakantie-uitkering voor de tijd gedurende welke hij uit hoofde van zijn arbeidsovereenkomst een salaris heeft genoten.
2. De vakantie-uitkering bedraagt 8% van het salaris, inclusief een eventuele periodieke toelage en/of waarnemingstoelage. De vakantie-uitkering behoort tot het pensioengevend inkomen.
3. De vakantie-uitkering wordt elk jaar in mei uitbetaald over de periode juni van het voorafgaande jaar tot en met mei van het lopende jaar. Indien het dienstverband eindigt, zal de uitkering naar rato plaatsvinden in de maand volgend op de maand waarin de beëindiging plaats vindt.

7.4 Eindejaarsuitkering

1. De werknemer ontvangt in december een eindejaarsuitkering van 8.3% van het basis salaris. De periodieke toelage vormt geen onderdeel voor het berekenen van de eindejaarsuitkering. De waarnemingstoelage toelage vormt wel onderdeel voor het berekenen van de eindejaarsuitkering. De eindejaarsuitkering behoort tot het pensioengevend inkomen.
2. Bij beëindiging van het dienstverband vindt de uitkering naar rato plaats in de maand volgend op de maand waarin de beëindiging plaats vindt.

7.5 Salarisverhoging binnen de salarisschaal

1. Indien de werknemer, in voldoende mate functioneert, wordt het salaris op 1 maart van enig jaar verhoogd met één salarisstap naar het naasthogere salarisnummer van de salarisschaal waarin de werknemer is ingedeeld totdat het voor die schaal gestelde maximumbedrag is bereikt.
2. De periode van beoordeling is het voorafgaande kalenderjaar.
3. Werknemers die vóór 1 september van een kalenderjaar in dienst komen zullen nog in datzelfde jaar worden beoordeeld. Werknemers die tussen 1 september en 1 maart in het daaropvolgende jaar in dienst treden dan wel in die periode door promotie of anderszins in een andere functieschaal zijn geplaatst of een salarisstap hebben gemaakt, komen voor het eerst in aanmerking voor een salarisverhoging per 1 maart na 12-18 maanden.
4. Indien de werknemer excellent functioneert, kan hij na schriftelijke goedkeuring door de directieraad in aanmerking worden gebracht voor extra salarisstappen binnen de schaal.
5. Indien de werknemer - met inachtneming van zijn functiebeschrijving - niet voldoende functioneert, blijft salarisverhoging achterwege.

7.6 Periodieke toelage

1. Na schriftelijke goedkeuring door de directieraad kan de werkgever de werknemer een periodieke toelage toekennen. Deze toelage kan zijn bedoeld om de werknemer die excellent functioneert maar het maximumbedrag van zijn salarisschaal heeft bereikt nochtans een salaris verhoging toe te kennen. De werkgever kan de werknemer ook om andere redenen een periodieke toelage toekennen.
2. De toelage kan zowel voor bepaalde als voor onbepaalde tijd toegekend worden. Aan deze toelage kan de werkgever voorwaarden verbinden. De duur van de toelage en de eventuele voorwaarden worden op schrift vastgesteld.

3. De toelage bestaat uit het verschil tussen het maximumbedrag van zijn salarisschaal en een bedrag uit de naasthogere schaal.

7.7 Indeling in hogere salarisschaal

Wanneer voor de werknemer een salarisschaal gaat gelden met een hoger maximum salaris, wordt het salaris in de nieuwe schaal vastgesteld op het bedrag gelegen onmiddellijk boven het salaris dat de werknemer in de oude schaal genoot.

7.8 Lagere salarisschaal

1. Voor de werknemer die een andere functie gaat vervullen voor welke een lagere salaris schaal van toepassing is, kan de nieuwe schaal gaan gelden. Het al dan wel of niet toepassen van de nieuwe schaal is afhankelijk van de omstandigheden waaronder de nieuwe functie is verkregen.
2. Voor de werknemer kan een salarisschaal gaan gelden met een lager maximumsalaris dan dat van de voor hem geldende salarisschaal:
 - a. indien hij in verband met ongeschiktheid tot het verrichten van zijn arbeid wegens ziekte, voor langere duur-, dan wel definitief wordt herplaatst in een andere functie waarvoor een salarisschaal geldt met een lager maximumsalaris;
 - b. indien hij zelf kiest voor het aangaan van een andere functie waarvoor een lagere salaris schaal geldt, zonder dat omstandigheden hem hiertoe hebben aangezet;
 - c. wanneer, door omstandigheden, op het moment van het aflopen van de functie of plaatsing geen functie op gelijk schaal niveau beschikbaar is, doch uitsluitend een passende functie, (zoals beschreven in artikel 2.1 en artikel 3.9), met een lager maximumsalaris waarop de werknemer op eigen initiatief solliciteert. Een passende functie in deze situatie zal hooguit 1 schaal lager zijn dan de voor de werknemer geldende schaal.
3. Wanneer een functie met een lagere salaris schaal wordt uitgeoefend in verband met re-integratie na ziekte en in tijdelijk verband, zal geen toepassing van het lagere salaris plaatsvinden.

7.9 Promotie & demotie beleid

De werkgever zorgt, in overeenstemming met de Corporate Council, voor een beleid waarin de regels voor promotie en demotie uiteengezet worden.

7.10 Waarnemingstoelage

1. Aan de werknemer, die bij wijze van waarneming tijdelijk een functie uitoefent, die in geval van daadwerkelijke benoeming, zou leiden tot een salarisschaal met een hoger maximumsalaris, kan voor de duur van die waarneming een toelage worden toegekend.
2. De toelage wordt, tenzij bijzondere omstandigheden aanwezig zijn, slechts toegekend wanneer de waarneming tenminste een tijdvak van één maand heeft geduurd.
3. Bij volledige waarneming van de functie bedoeld in het eerste lid is het bedrag van de toelage gelijk aan 3% van het huidige salaris. De waarnemingstoelage wordt naar rato berekend gebaseerd op het aantal werkbare dagen in een maand.
4. De waarnemingstoelage wordt ingetrokken, indien de werknemer door tijdelijke afwezigheid, verhindering of arbeidsongeschiktheid van langer dan één maand zijn functie niet vervult (gerekend vanaf de 1e van de maand volgende op de datum van melding).

7.11 Schaarste toelage

1. Een schaarste toelage kan worden toegekend in (uitzonderlijke) situaties wanneer de benodigde vaardigheden en ervaring van de nieuw aan te nemen werknemer dermate schaars zijn op de desbetreffende arbeidsmarkt, dat een extra toelage noodzakelijk is om hem aan te werven tot de organisatie.
2. De toelage is een percentage van het bruto maandloon, bruto uitgekeerd.
3. De toelage is pensioengevend en telt door in de berekening van de vakantie-uitkering en eindejaarsuitkering.
4. De noodzakelijkheid en de hoogte van deze toelage wordt bepaald door het MB lid verantwoordelijk voor het personeelsbeleid.
5. Een toelage die 10% van het bruto maandloon overschrijdt is ter goedkeuring van de volledige directieraad.

6. De toelage wordt toegekend voor de contract duur waarvoor de werknemer is aangenomen, zolang hij dezelfde functie blijft uitoefenen op basis waarvan de toelage is toegekend.
7. Indien de werknemer een contractverlenging krijgt aangeboden, kan de toelage eventueel worden herzien.
8. De toelage kan voorts worden herzien onder gewijzigde (arbeidsmarkt)omstandigheden.

7.12 Bereikbaarheidstoelage

1. De werknemer die buiten de werktijden die voor hem gelden, zich regelmatig bereikbaar en beschikbaar moet houden om bij oproep arbeid te gaan verrichten, wordt een vaste toelage toegekend.
2. De berekening voor deze toelage is gebaseerd op het gemiddeld aantal uren waarop de werknemer geacht wordt bereikbaar en beschikbaar te zijn (buiten reguliere kantooruren), maal een percentage (5% voor de uren van maandag tot en met vrijdag en 10% voor de uren in het weekend en op nationale feestdagen) van het maximum salaris behorende bij schaal 12.
3. In bijzondere gevallen kan een regeling worden getroffen welke het bepaalde in dit artikel aanvult of daarvan afwijkt.
4. De toelage vervalt bij ziekte na één maand (gerekend vanaf de 1e van de maand volgende op de datum van melding). De toelage vervalt bij zwangerschap-, en bevallingsverlof per de start datum van het verlof.
5. De toelage vervalt ook indien de werknemer niet meer geacht wordt bereikbaar of beschikbaar te zijn.

7.13 Overwerkvergoeding

1. De werknemer met een functie gesalarieerd tot en met een schaal 15 heeft recht op een overwerkvergoeding, indien hij buiten zijn werktijdregeling als bedoeld in artikel 5.2 van deze CAO geldende werktijden in opdracht van zijn leidinggevende moet werken en voor zover hij daardoor het per werkperiode vastgestelde aantal arbeidsuren overschrijdt. Het overwerk moet ten minste één uur aansluitend hebben geduurd.
2. De overwerkvergoeding bestaat uit een tijd voor tijd regeling; de werknemer heeft recht op verlof gelijk aan het aantal uren waarin overwerk is verricht, welke in overleg met de leidinggevende op zo kort mogelijke termijn na het moment van overwerk dient te worden opgenomen.

7.14 Vergoeding extra uren werknemer met onvolledige arbeidsduur tijdens buitenlandse dienstreizen

De werknemer met een onvolledige arbeidsduur die tijdens een dienstreis werkt op een dag of in de uren dat hij normaliter niet zou werken, maakt in overleg met de leidinggevende een afspraak over de wijze van compensatie van deze extra uren. De compensatie betreft niet de reistijd buiten de gebruikelijke werktijd.

7.15 Fiscale verrekening vakbondscontributie

1. De werknemer die lid is van de FNV kan de werkgever schriftelijk verzoeken een bedrag van zijn brutoloon ter grootte van het door hem betaalde bedrag aan vakbondscontributie in het betreffende kalenderjaar als eindheffing aan te wijzen.
2. De werknemer betaald over dit bedrag geen belasting en ontvangt dit bedrag netto.
3. De werknemer dient het bewijs van betaling van de jaarcontributie te overleggen.

7.16 Ambtsjubileumgratificatie

1. De werknemer ontvangt bij het bereiken van een 12½-jarig, een 25-jarig en een 40-jarig ambtsjubileum bij werkgever aanspraak op een eenmalige gratificatie ter grootte van respectievelijk 25%, 70% en 100% van zijn bruto maandsalaris, vermeerderd met de vakantie-uitkering en eindejaarsuitkering.
2. Voor een ambtsjubileum is de tijd, al dan niet onderbroken, doorgebracht in dienst van SNV van belang
3. De werknemer met wie het dienstverband eindigt op grond van artikel 4.6 onder a of c van deze CAO kan aanspraak maken op een proportionele gratificatie. Voorwaarde is dat de werknemer een diensttijd heeft van ten minste 10 jaar en dat hij binnen vijf jaar na het ontslag recht zou hebben gehad op een gratificatie wegens ambtsjubileum. De gratificatie

bedraagt een evenredig gedeelte van de gratificatie bij ambtsjubileum, waarop de werknemer bij voortgezet dienstverband aanspraak zou hebben gehad.

4. De werkgever houdt op de gratificatie loonbelasting in

7.17 Betaalbaarstelling

Betalingen worden in euro's gedaan.

8 SOCIALE ZEKERHEID EN SOCIALE VOORZIENINGEN

ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

8.1 Ziekteverzuimprotocol

De werkgever hanteert een ziekteverzuim protocol welke in in overleg met de ondernemingsraad is opgesteld. Het ziekte verzuim protocol omvat de regels met betrekking tot ziekmelding en werkhervatting

8.2 Ziekmelding en werkhervatting

De werknemer is verplicht zich te houden aan de regels zoals omschreven in het ziekteverzuim protocol met betrekking tot ziekmelding, werkhervatting en de tussenliggende periode van ziekte.

8.3 Medisch onderzoek bij ziekte of ongeval

De werknemer kan in geval van ziekte of ongeval te allen tijde worden opgeroepen voor een medisch onderzoek en dient daaraan gehoor te geven, indien en voor zover dat door de werkgever in overleg met de Arbo-dienst noodzakelijk wordt geacht.

8.4 Gezondheidskundig onderzoek voor de frequent reizende werknemer

1. Als sprake is van frequent reisgedrag (minstens 4 internationale dienstreizen per jaar) biedt de werkgever de werknemer (herhaaldelijk indien nodig) een preventief gezondheidskundig onderzoek aan.
2. Dit onderzoek is vrijwillig.
3. Tijdens het onderzoek wordt vastgesteld welke vaccinaties verplicht worden gesteld en welke vaccinaties raadzaam geacht worden.
4. Ten behoeve van een geldig internationaal vaccinatiebewijs is de werknemer verplicht zich te laten vaccineren tegen de door de Arbo-dienst of een ter zake deskundige arts vastgestelde ziektes.
5. De uitslag van het onderzoek wordt doorgestuurd naar de medewerker.
6. Indien de werknemer een hernieuwd onderzoek wenst, dient hij binnen 14 dagen na ontvangst van de uitslag een schriftelijk verzoek daartoe te richten aan de werkgever
7. De kosten van de medische onderzoeken en vaccinaties, komen voor rekening van de werkgever.
8. Ter zake gemaakte reiskosten worden vergoed overeenkomstig het declaratie reglement zoals genoemd in artikel 9.3.
9. Als de werknemer gebruik maakt van deze faciliteit maar zonder reden niet verschijnt, komen de kosten voor zijn rekening.

8.5 Beloning tijdens ziekte en arbeidsongeschiktheid

1. De werknemer heeft bij ongeschiktheid tot het verrichten van zijn arbeid wegens ziekte gedurende een tijdvak van 52 weken recht op de doorbetaling van zijn salaris.
2. De werknemer die na het tijdvak van 52 weken, ongeschikt is tot het verrichten van arbeid heeft recht op een uitkering van 70% van zijn laatstgenoten inkomen.
3. De werknemer heeft recht op aanvulling tot 100% van zijn salaris voor zolang hij zijn eigen werkzaamheden voor ten minste 50% verricht, dan wel indien hij in het belang van zijn genezing door de Arbo-dienst wenselijk geachte andere werkzaamheden verricht voor ten minste 50% van de voor hem geldende arbeidsduur, dan wel indien de ziekte uit hoofde waarvan hij ongeschikt is zijn arbeid te verrichten, is veroorzaakt door een dienstongeval of een door het verrichten van zijn werkzaamheden opgelopen beroepsziekte.
4. De werknemer die is herplaatst, voordat de termijn van twee jaar van arbeidsongeschiktheid is verstreken, heeft tot het eind van genoemde termijn aanspraak op een aanvullende uitkering, indien zijn salaris als gevolg van zijn herplaatsing vermindering ondergaat, ter grootte van het verschil tussen:

- a. het bedrag waarop de werknemer op grond van dit artikel recht zou hebben gehad indien hem geen andere betrekking zou zijn opgedragen, maar in plaats daarvan voor dezelfde arbeidsduur zijn eigen betrekking; en
- b. zijn salaris na herplaatsing, in voorkomend geval vermeerderd met een uit zijn arbeidsongeschiktheid voortvloeiend recht op een arbeidsongeschiktheidsuitkering eventueel verhoogd met een werkloosheidsuitkering, een invaliditeitspensioen, een herplaatsingstoelage of enige vergelijkbare uitkering of (publiekrechtelijke dan wel private) verzekering.

8.6 Verlies van aanspraken

1. De werknemer heeft geen aanspraak op doorbetaling van het salaris of een arbeidsongeschiktheidsuitkering of een andere aanspraak ingevolge deze CAO indien:
 - a. de ziekte is voorgewend en als zodanig door de arbo arts is bevestigd;
 - b. de werknemer de ongeschiktheid tot het verrichten van zijn arbeid wegens ziekte opzettelijk heeft veroorzaakt, en dit als zodanig door de arbo arts is bevestigd;
 - c. de werknemer verplichtingen ingevolge deze CAO niet nakomt;
2. De gewezen werknemer heeft geen aanspraak op doorbetaling van zijn laatstelijk genoten salaris of de (bovenwettelijke) arbeidsongeschiktheidsuitkering, indien hij op grond van een aanvaarde andere betrekking aanspraak kan maken op doorbetaling van zijn loon of salaris, dan wel op een ZW, WIA-, WGA of WW-uitkering of enige vergelijkbare uitkering of (publiekrechtelijke dan wel private) verzekering.

ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

8.7 Bedrijfs hulpverlening en EHBO

1. De werkgever kan de werknemer belasten met bedrijfs hulpverlening conform artikel 15 Arbeidsomstandighedenwet.
2. De werknemer kan alleen met bedrijfs hulpverlening worden belast, indien hij in het bezit is van een officieel erkend en geldig diploma bedrijfs hulpverlening. De werknemer die met bedrijfs hulpverlening is belast, ontvangt daarvoor een door de werkgever bepaalde, in Bijlage 1: Bedragen en Salarisschalen opgenomen maandelijkse toelage.
3. De toelage wordt ingetrokken, indien de werknemer door tijdelijke afwezigheid, verhindering of arbeidsongeschiktheid van langer dan één maand zijn functie niet vervult (gerekend vanaf de 1e van de maand volgende op de datum van melding), dan wel geen onderdeel meer uit maakt van het team.

8.8 Bedrijfsgezondheidszorg

1. De werkgever zal voorzien in bedrijfsgezondheidszorg door aansluiting bij een Arbo-dienst of anderszins. De werkgever draagt zorg voor een beleid ter voorkoming van ziekteverzuim.
2. De werknemer kan door tussenkomst van de Arbo-dienst gebruik maken van diensten van het bedrijfsmaatschappelijk werk.

8.9 Reïntegratie arbeidsgehandicapten

1. De werkgever draagt zorg voor een beleid dat erop is gericht werknemers die gedeeltelijk arbeidsongeschikt zijn verklaard of voor een specifieke functie geheel arbeidsongeschikt zijn verklaard, zo mogelijk in dienst te houden, indien een passende functie voorhanden is.
2. De werknemer verplicht zich tot medewerking aan reïntegratie activiteiten die betrekking hebben op het gestelde in lid 1.

8.10 Vertrouwenspersoon

De werkgever draagt zorg voor een vertrouwenspersoon die door de werknemer geraadpleegd kan worden onder meer in geval van vermeende seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld of pesten. Daarnaast kan de werknemer met de bedrijfsarts mondeling of schriftelijk contact opnemen over een klacht.

PENSIOEN

8.11 Pensioenverzekering ABP

1. Voor de werknemer geldt met betrekking tot de pensioenvoorziening het bepaalde in het Pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP.
2. Werknemers die binnen tien jaar voorafgaand aan de AOW leeftijd vrijwillig, met toestemming van de werkgever, kiezen voor demotie, kunnen gebruik maken van de mogelijkheid die het ABP biedt om hun pensioenopbouw te continueren op het niveau van het salaris behorend bij de oude functie.
3. Ten aanzien van het pensioengevend inkomen wordt verwezen naar het pensioenreglement ABP.

8.12 Aanvullend pensioen

De werknemer die ingevolge het pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP verzekerd is, kan met inachtneming van de bepalingen van het pensioenreglement voor eigen rekening aanvullend pensioen sparen.

8.13 Invaliditeits Pensioen Aanvullings Plan

De werknemer die ingevolge het pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP verzekerd is, kan ter voorkoming van een substantiële inkomensdaling in geval van langdurige volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid voor eigen rekening gebruik maken van het collectieve IP Aanvullingsplan via Loyalis Verzekeringen.

COLLECTIEVE VERZEKERINGEN

8.14 Wettelijke aansprakelijkheid

1. De werkgever verplicht zich een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten, die de aansprakelijkheid van de werknemer in de uitoefening van zijn functie dekt, met inbegrip van schade toegebracht aan derden door degenen die door de werknemer in opdracht van de werkgever in de werksituatie worden begeleid.
2. De werkgever vrijwaart in geval van verzekering bedoeld in het eerste lid de werknemer voor aansprakelijkheid ter zake en ziet af van de eventuele mogelijkheid van regres op de werknemer. Vrijwaring is uitgesloten in gevallen van opzet of grove schuld van de werknemer, alsmede op grond van het bepaalde in artikel 3.13.

8.15 Reis- en ongevallen verzekering

Gedurende dienstreizen draagt de werkgever zorg voor:

- a. een reisverzekering, inclusief molestdekking;
- b. een ongevallenverzekering.

9 VERGOEDINGEN WERKNEMER

9.1 Algemene bepaling

1. Om voor vergoedingen van kosten in aanmerking te komen dient de werknemer declaraties te voorzien van de originele nota's of betaalbewijzen. Zonder deze bewijsstukken worden geen kosten vergoed.
2. Declaraties dienen binnen 20 werkdagen ingediend te zijn.

9.2 Maaltijdvergoeding bij overwerk

Indien de werknemer in aansluiting op de normale dagtaak in de avonden ten minste twee aaneengesloten uren overwerk moet verrichten op verzoek van de werkgever en in verband daarmee het werk onderbreekt voor het nuttigen van een maaltijd, zal de werkgever zorgdragen voor deze maaltijd, dan wel de werkelijk gemaakte en aantoonbare redelijke kosten vergoeden.

9.3 Declaratie reglement

Een declaratie reglement¹, waarin de voorwaarden voor betaling van vergoedingen, tegemoetkomingen en andere financiële aanspraken van de werknemer zijn geregeld, is van toepassing.

9.4 Reis- en verblijfkosten dienstreizen binnen Nederland

1. De werknemer heeft recht op vergoeding van (daadwerkelijk) tijdens de dienstreis binnen Nederland gemaakte kosten voor openbaar vervoer, eigen vervoer, maaltijden en verblijf.
2. Voor een dienstreis waarin minimaal één overnachting plaatsvindt, is het corporate DSA beleid voor binnenlandse reizen van toepassing.
3. De aanspraak op vergoeding van gemaakte kosten tijdens de binnen Nederland gemaakte (dienst)reis zonder overnachting, is uiteengezet in het declaratie reglement, zoals genoemd in artikel 9.3.
4. De werknemer kan nadat de betreffende reisafstand ten minste vier weken aaneengesloten is afgelegd alleen nog aanspraak maken op een vergoeding van reiskosten op basis van de vergoedingsregeling woon-werkverkeer.

9.5 Reiskosten dienstreizen buiten Nederland

1. De werknemer heeft aanspraak op vergoeding van reiskosten ter zake van dienstreizen buiten Nederland, voor zover in de vergoeding van die kosten niet is voorzien door de partnerorganisatie of de autoriteiten van het gastland.
2. De aanspraak op vergoeding van gemaakte reiskosten ten behoeve van een dienstreis buiten Nederland is uiteengezet in het declaratie reglement zoals genoemd in artikel 9.3.
3. De werkgever bepaalt de keuze van het vervoermiddel en de te volgen route.
4. Indien de dienstreis is onderbroken of langs een omweg is gereisd om redenen niet ontleend aan het belang van de werkgever worden de verblijfkosten vergoed alsof de reis niet was onderbroken of indien geen omweg zou zijn gekozen.

9.6 Verblijfkosten dienstreizen vanuit Nederland

1. De werknemer heeft aanspraak op een DSA ter zake van dienstreizen vanuit Nederland, voor zover in de vergoeding van die kosten niet is voorzien door anderen.
2. Het corporate DSA beleid is van toepassing op de verblijfkosten van een dienstreis buiten Nederland. In het DSA beleid is de regelgeving met betrekking tot de verstrekking van DSA voor maaltijden, logies en overige kosten beschreven.

¹ Dit reglement staat bekend als de "Business expense policy" voor personen werkzaam op het SNV hoofdkantoor.

9.7 Verhuiskosten

1. De werknemer die op een reisafstand van meer dan 10 kilometer woont en die op verzoek van de werkgever verhuist naar een woning binnen een afstand van 10 kilometer van het hoofdkantoor, kan aanspraak maken op een verhuiskostenvergoeding.
2. De verhuiskostenvergoeding bedraagt maximaal € 5445,- voor daadwerkelijk gemaakte kosten en kan onbelast vergoed worden indien de verhuizing voldoende samenhangt met de dienstbetrekking. Aan de volgende 2 voorwaarde moet minimaal worden voldaan:
 - a. De werknemer verhuist binnen 2 jaar na aanvaarding van de nieuwe dienstbetrekking of na overplaatsing
 - b. De werknemer woont meer dan 25 kilometer van het werk en verhuist, waardoor de afstand tussen zijn nieuwe woning en zijn werk ten minste 60% minder wordt
3. De vergoeding van gemaakte kosten vindt plaats na overleg van betaalbewijzen.

9.8 Tegemoetkoming woon-werkverkeer

1. De werkgever verstrekt de werknemer die werkzaam is op het hoofdkantoor een tegemoetkoming in de kosten voor het woon-werkverkeer. De tegemoetkoming is gebaseerd op de reisafstand tussen woning en kantoor.
2. De reisafstand voor het woon-werktraject wordt als volgt gemeten:
 - a. Voor tram, bus of metro: aan de hand van de zone indeling;
 - b. Voor trein: de reisafstand in treinkilometers tussen station woonplaats en station standplaats;
 - c. Een combinatie van a. en b. als er zowel van de trein als van een ander openbaar vervoermiddel gebruik gemaakt wordt;
 - d. Voor eigen vervoer: de reisafstand zoals vastgesteld met de ANWB-routeplanner.
3. De werkgever houdt, bij de vaststelling van de tegemoetkoming bedoelt in dit artikel, rekening met het aantal werkdagen waarop op grond van de arbeidsovereenkomst van huis naar kantoor wordt gereisd.
4. Na een maand verlof en tijdens arbeidsongeschiktheid, vervalt de betreffende tegemoetkoming (te rekenen van de 1e van de maand volgende op de melding).
5. De tegemoetkoming is netto onder voorbehoud van goedkeuring door de Belastingdienst.

9.9 Openbaar vervoerregeling

1. De vergoeding voor openbaar vervoer wordt berekend op basis van de voordeligste optie met betrekking tot een OV reisproduct, daarbij rekening houdend met de contract duur en het tijdstip alsook het aantal te reizen dagen voor woon werk verkeer.
2. De werkgever vergoedt een maximaal bedrag dat gelijk staat aan ten hoogste 80 kilometer enkele reis per werkdag. De wijze van berekenen wordt bepaald door HR administratie.
3. Indien de werknemer geacht wordt op regelmatige basis zakelijk te reizen binnen heel Nederland, kan een reisproduct uitgebreid worden met Nederland dekking (de zogenaamde "traject vrij kaart"). De manager geeft aan of de werknemer geacht wordt op regelmatige basis zakelijk te reizen.
4. De werkgever vergoedt de kosten van openbaar vervoer 2e klasse.
5. De werkgever vergoedt geen kosten voor de aanschaf van een OV chipkaart.
6. Wanneer een deel van de reisafstand met verschillende openbaar vervoermiddelen of in combinatie met een eigen vervoermiddel wordt afgelegd, geldt voor ieder soort vervoermiddel de relevante regeling.
7. Reistijd kan niet worden gebruikt als werktijd met tijdcompensatie.

9.10 Eigen vervoerregeling

1. De werknemer die de reisafstand tussen woning en hoofdkantoor reist met eigen vervoer, komt in aanmerking voor een maandelijks tegemoetkoming.
2. De reisafstand wordt bij een retourafstand tot en met 20 kilometer bepaald met de ANWB-routeplanner via de kortste route. Bij een retourafstand groter dan 20 kilometer wordt de reisafstand met de routeplanner via de snelste route berekend.
3. De werkgever vergoedt een maximaal aantal kilometers van 36 per enkele reis per werkdag.
4. Bij een combinatie van openbaar vervoer en eigen vervoer, wordt alleen een vergoeding eigen vervoer toegekend tot een maximale enkele reisafstand van 10 kilometer.
5. De tegemoetkoming wordt gebaseerd op de rekenregels van de belastingdienst.

6. Voor een werknemer met een onvolledig dienstverband geldt het maximale aantal werkdagen naar rato.
7. De tegemoetkoming per kilometer woon-werkverkeer is opgenomen in Bijlage 1: Bedragen en Salarisschalen.

9.11 Fietsenstallingregeling

1. De werknemer komt in aanmerking voor de vergoeding van de kosten van een abonnement voor een fietsenstalling indien hij van huis-, of van de werklocatie naar een station, bus of tramhalte reist met de fiets en geen aanspraak maakt op de vergoeding van openbaar vervoerkosten dan wel eigen vervoer voor deze reisafstanden.
2. De vergoeding is opgenomen in bijlage 1: Bedragen en Salarisschalen.

10 EMPLOYEE EN MANAGEMENT DEVELOPMENT

10.1 Performance management

1. De werkgever bespreekt regelmatig het functioneren van de werknemer met hem in een beoordelingsgesprek.
2. In deze gesprekken wordt aandacht geschonken aan de scholingswensen in het kader van de persoonlijke ontwikkeling, waarbij studie en opleiding nadrukkelijk in het kader van de loopbaan zullen worden geplaatst.
3. Ter ondersteuning van de ontwikkeling van de werknemer hanteert de werkgever competentie management en het persoonlijk resultaat en ontwikkelingsplan (PRDP).

10.2 Beoordelingsgesprek (PAR review)

1. De werkgever voert ten minste éénmaal per jaar een beoordelingsgesprek met de werknemer.
2. Het beoordelingsgesprek dient om het functioneren van de werknemer te beoordelen en vast te stellen in hoeverre de werknemer zich kan ontwikkelen naar andere, eventueel zwaardere functies. In de beoordeling wordt een uitspraak gedaan over de gerealiseerde ontwikkeling en behaalde resultaten van de werknemer gebaseerd op afspraken opgenomen in het persoonlijk resultaat en ontwikkelingsplan (PRDP).
3. Tevens wordt het beoordelingsgesprek gehouden:
 - a. ter vaststelling van de eventuele salarisverhoging;
 - b. voorafgaande aan een omzetting van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
 - c. in andere gevallen waarin de werkgever dit gewenst acht.
4. De werkgever legt de beoordeling schriftelijk vast.
5. De werknemer die het oneens is met de beoordeling kan binnen vier weken na verzending van de beoordeling schriftelijk bij zijn naasthogere leidinggevende bezwaar maken.
6. In geval van het gestelde in lid 5 hoort de naasthogere leidinggevende de leidinggevende en de werknemer en stelt de beoordeling zonodig bij.
7. Mocht het oordeel van de bezwaarprocedure door een van beide partijen niet geaccepteerd worden dan is het mogelijk het bezwaar voor te leggen aan een onafhankelijke derde die zijn resultaten voorlegt aan de directieraad. De directieraad beslist op basis van alle beschikbare informatie

10.3 Persoonlijk resultaat en ontwikkelingsgesprek (PRDP)

1. De werkgever voert ten minste éénmaal per jaar een persoonlijk resultaatgesprek met de werknemer.
2. In het gesprek wordt aandacht geschonken aan de organisatie van het werk, begeleiding, loopbaan en scholing van de werknemer.
3. De werkgever maakt een verslag van het gesprek waarin de conclusies van het gesprek worden opgenomen.

10.4 Ontwikkeling, retention en employability van de werknemer

1. In het belang van de professionele ontwikkeling, in-, en externe employability, versterken van het functioneren en verbreden van het kennis niveau en intern behoud van de werknemer stelt de werkgever een jaarlijks algemeen budget vast.
2. Het budget dat jaarlijks beschikbaar wordt gesteld, bedraagt 2 % van de totale loonsom van hoofdkantoor en expat personeel.
3. De werkgever stelt met dit budget de werknemer in staat om activiteiten te ondernemen ten doel van het gestelde in lid 1 van dit artikel.
4. De toepassing en scope van het budget wordt intern vastgelegd.
5. Onder activiteiten bedoeld in dit artikel vallen onder meer, maar niet uitsluitend:
 - a. Het volgen van training/scholing
 - b. Interne SNV trainingen
 - c. Inductie reizen naar het veld
 - d. Het bijwonen van seminars
 - e. Coaching
 - f. Gebruik maken van assessment & development centre

6. Aanspraak op het verrichten van de activiteiten genoemd in lid 5 hangt samen met het profijt dat de werknemer hiervan zal hebben in relatie tot zijn ontwikkeling en in-, en externe employability.
7. Afstemming over de activiteiten, de vergoeding en het tijdsbestek hiervan gebeurt in overleg tussen de leidinggevende en de werknemer.
8. De werkgever stemt in met de wensen van de werknemer of geeft gemotiveerd aan waarom niet aan de behoefte kan worden voldaan.
9. Afspraken worden (eventueel) vastgelegd in een (studie)overeenkomst.
10. Voor vergoeding van (studie)kosten komen in aanmerking: inschrijfgeld, cursus- en lesgelden, examen- en diplomakosten, kosten van aanschaf van verplicht studiemateriaal, indien van toepassing reis en verblijfkosten, en DSA.
11. Indien een training of studie langer duurt dan de duur van de arbeidsovereenkomst, komt uitsluitend dat deel in aanmerking voor vergoeding dat tijdens het dienstverband succesvol is afgerond.
12. De werknemer kan in het belang van de uitvoering van zijn werkzaamheden dan wel ten behoeve van het behoud van passende arbeid worden verplicht om scholing en ontwikkelingstrajecten te volgen, voor zover dat redelijkerwijs van hem kan worden gevergd.
13. Aan de werknemer, die op grond van het voorgaande lid is verplicht om scholing te volgen, wordt een volledige vergoeding van de studiekosten toegekend. De werkgever kan in bijzondere gevallen hiervan afwijken.
14. Aan de werknemer, die op grond van lid 12 is verplicht om scholing te volgen, kan scholingsverlof met behoud van salaris worden verleend. Het scholingsverlof moet jaarlijks worden aangevraagd.

10.5 Reis- en verblijfkosten in verband met studie in het belang van de werkgever

Ingeval van dienstreizen buiten Nederland in verband met de activiteiten genoemd in artikel 10.4, lid 5 maakt de werknemer aanspraak op vergoeding van de kosten conform het corporate DSA beleid.

10.6 Studieverlof en terugbetalingsverplichting

1. De werkgever kan in voorkomende gevallen indien kosten, tijdsinvestering en (gedeeld) belang van de studie dat wenselijk maken, (betaald of onbetaald) studieverlof toekennen en een terugbetalingsregeling afspreken. Dit zal schriftelijk vastgelegd worden.
2. De werknemer aan wie een vergoeding van studiekosten is toegekend, is verplicht tot terugbetaling van die vergoeding indien:
 - a. de opleiding niet succesvol wordt afgerond binnen de voor de betreffende opleiding geldende standaard studieduur;
 - b. bij beëindiging van het dienstverband door de werknemer tijdens het volgen van de scholing en binnen een termijn van ten hoogste drie jaren na het met voldoende resultaat afronden van de scholing, anders dan wegens omstandigheden van zodanige aard dat van hem redelijkerwijs niet kan worden gevergd de dienstbetrekking te laten voortduren;
 - c. bij beëindiging van het dienstverband door de werkgever tijdens het volgen van de scholing of binnen een termijn van ten hoogste drie jaren na het met voldoende resultaat afronden van de scholing, indien zijn toedoen aanleiding geeft tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
3. Voor elke volle maand dat het dienstverband na afronding van de studie heeft geduurd, wordt 1/36 deel op de terug te betalen bedragen in mindering gebracht.

11 Overgangsbepalingen

11.1 Overgangsregelingen voorgaande CAO's

1. Overgangsrechten die voortkomen uit voorgaande CAO's, zullen gerespecteerd-, en toegepast blijven worden. De werknemers die hier aanspraak op kunnen maken hebben hierover persoonlijk een brief ontvangen.
2. Toepassing van de overgangsrechten zal worden uitgevoerd volgens het gestelde in de desbetreffende artikelen.
3. Overgangsregelingen zullen worden toegepast ten hoogste tot aan de datum zoals aangegeven in de desbetreffende artikelen.

12 Bijlage 1: Bedragen en Salarisschalen

Bedragen

| CAO | Onderwerp | Bedrag | Fiscaal wettelijk kader |
|---------------|--------------------------------|-----------------------------|---|
| Artikel 8.7.2 | BHV-vergoeding | EUR 10,00 netto per maand | |
| Artikel 9.4 | Eigen vervoer bij dienstreizen | EUR 0,19 per kilometer | Deze vergoeding is het maximaal wettelijk toegestane bedrag voor onbelaste kilometer vergoeding. Bij een wetswijziging ten nadele van deze vergoeding, zal een aanpassing plaatsvinden. |
| Artikel 9.10 | Eigen vervoer | EUR 0,12 | Deze vergoeding valt binnen het wettelijk toegestane kader voor onbelaste kilometer vergoeding. Bij een wetswijziging ten nadele van deze vergoeding, zal een aanpassing plaatsvinden. |
| Artikel 9.11 | Fietsenstalling | Maximaal EUR 7,50 per maand | |

Maandsalarissen

Salaris structuur CAO NL 1 juli 2016 – 30 juni 2017 (exclusief 8% vakantie uitkering en 8.3% eindejaarsuitkering)

| Hay level | Stap | Stap 1 | Stap 2 | Stap 3 | Stap 4 | Stap 5 | Stap 6 | Stap 7 | Stap 8 | Stap 9 | Stap 10 | Stap 11 |
|-----------|------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|
| 9 | 1672 | 1743 | 1815 | 1886 | 1958 | 2029 | 2101 | 2173 | 2244 | 2316 | 2387 | 2459 |
| 10 | 1780 | 1856 | 1933 | 2009 | 2085 | 2161 | 2238 | 2314 | 2390 | 2466 | 2543 | 2619 |
| 11 | 1904 | 1986 | 2068 | 2150 | 2231 | 2312 | 2394 | 2476 | 2558 | 2639 | 2721 | 2802 |
| 12 | 2038 | 2125 | 2213 | 2300 | 2387 | 2475 | 2562 | 2649 | 2736 | 2824 | 2911 | 2998 |
| 13 | 2180 | 2274 | 2367 | 2460 | 2555 | 2648 | 2742 | 2835 | 2928 | 3022 | 3115 | 3208 |
| 14 | 2333 | 2433 | 2533 | 2633 | 2733 | 2833 | 2933 | 3033 | 3133 | 3233 | 3333 | 3433 |
| 15 | 2544 | 2652 | 2761 | 2870 | 2979 | 3088 | 3197 | 3306 | 3415 | 3524 | 3633 | 3742 |
| 16 | 2924 | 3050 | 3175 | 3301 | 3426 | 3551 | 3676 | 3802 | 3927 | 4053 | 4178 | 4304 |
| 17 | 3364 | 3508 | 3652 | 3796 | 3940 | 4084 | 4228 | 4373 | 4517 | 4661 | 4805 | 4949 |
| 18 | 3868 | 4034 | 4199 | 4365 | 4531 | 4696 | 4862 | 5028 | 5194 | 5359 | 5526 | 5691 |
| 19 | 4448 | 4639 | 4829 | 5020 | 5210 | 5401 | 5592 | 5782 | 5973 | 6163 | 6354 | 6545 |
| 20 | 5115 | 5334 | 5553 | 5772 | 5992 | 6211 | 6430 | 6649 | 6869 | 7088 | 7307 | 7526 |

Salaris structuur CAO NL 1 juli 2017 – 30 juni 2018 (exclusief 8% vakantie uitkering en 8.3% eindejaarsuitkering)

| Hay level | Stap | Stap 1 | Stap 2 | Stap 3 | Stap 4 | Stap 5 | Stap 6 | Stap 7 | Stap 8 | Stap 9 | Stap 10 | Stap 11 |
|-----------|------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|
| 9 | 1697 | 1769 | 1842 | 1914 | 1987 | 2059 | 2133 | 2206 | 2278 | 2351 | 2423 | 2496 |
| 10 | 1807 | 1884 | 1962 | 2039 | 2116 | 2193 | 2272 | 2349 | 2426 | 2503 | 2581 | 2658 |
| 11 | 1933 | 2016 | 2099 | 2182 | 2264 | 2347 | 2430 | 2513 | 2596 | 2679 | 2762 | 2844 |
| 12 | 2069 | 2157 | 2246 | 2335 | 2423 | 2512 | 2600 | 2689 | 2777 | 2866 | 2955 | 3043 |
| 13 | 2213 | 2308 | 2403 | 2497 | 2593 | 2688 | 2783 | 2878 | 2972 | 3067 | 3162 | 3256 |
| 14 | 2368 | 2469 | 2571 | 2672 | 2774 | 2875 | 2977 | 3078 | 3180 | 3281 | 3383 | 3484 |
| 15 | 2582 | 2692 | 2802 | 2913 | 3024 | 3134 | 3245 | 3356 | 3466 | 3577 | 3687 | 3798 |
| 16 | 2968 | 3096 | 3223 | 3351 | 3477 | 3604 | 3731 | 3859 | 3986 | 4114 | 4241 | 4369 |
| 17 | 3414 | 3561 | 3707 | 3853 | 3999 | 4145 | 4291 | 4439 | 4585 | 4731 | 4877 | 5023 |
| 18 | 3926 | 4095 | 4262 | 4430 | 4599 | 4766 | 4935 | 5103 | 5272 | 5439 | 5609 | 5776 |
| 19 | 4515 | 4709 | 4901 | 5095 | 5288 | 5482 | 5676 | 5869 | 6063 | 6255 | 6449 | 6643 |
| 20 | 5192 | 5414 | 5636 | 5859 | 6082 | 6304 | 6526 | 6749 | 6972 | 7194 | 7417 | 7639 |

Salaris structuur CAO NL 1 juli 2018 – 30 juni 2019 (exclusief 8% vakantie uitkering en 8.3% eindejaarsuitkering)

| Hay level | Stap | Stap 1 | Stap 2 | Stap 3 | Stap 4 | Stap 5 | Stap 6 | Stap 7 | Stap 8 | Stap 9 | Stap 10 | Stap 11 |
|-----------|------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|
| 9 | 1722 | 1796 | 1870 | 1943 | 2017 | 2090 | 2165 | 2239 | 2312 | 2386 | 2459 | 2533 |
| 10 | 1834 | 1912 | 1991 | 2070 | 2148 | 2226 | 2306 | 2384 | 2462 | 2541 | 2620 | 2698 |
| 11 | 1962 | 2046 | 2130 | 2215 | 2298 | 2382 | 2466 | 2551 | 2635 | 2719 | 2803 | 2887 |
| 12 | 2100 | 2189 | 2280 | 2370 | 2459 | 2550 | 2639 | 2729 | 2819 | 2909 | 2999 | 3089 |
| 13 | 2246 | 2343 | 2439 | 2534 | 2632 | 2728 | 2825 | 2921 | 3017 | 3113 | 3209 | 3305 |
| 14 | 2404 | 2506 | 2610 | 2712 | 2816 | 2918 | 3022 | 3124 | 3228 | 3330 | 3434 | 3536 |
| 15 | 2621 | 2732 | 2844 | 2957 | 3069 | 3181 | 3294 | 3406 | 3518 | 3631 | 3742 | 3855 |
| 16 | 3013 | 3142 | 3271 | 3401 | 3529 | 3658 | 3787 | 3917 | 4046 | 4176 | 4305 | 4435 |
| 17 | 3465 | 3614 | 3763 | 3911 | 4059 | 4207 | 4355 | 4506 | 4654 | 4802 | 4950 | 5098 |
| 18 | 3985 | 4156 | 4326 | 4496 | 4668 | 4837 | 5009 | 5180 | 5351 | 5521 | 5693 | 5863 |
| 19 | 4583 | 4780 | 4975 | 5171 | 5367 | 5564 | 5761 | 5957 | 6154 | 6349 | 6546 | 6743 |
| 20 | 5270 | 5495 | 5721 | 5947 | 6173 | 6399 | 6624 | 6850 | 7077 | 7302 | 7528 | 7754 |

13 Bijlage 2: Wijzigingen

Partijen hebben de volgende afspraken gemaakt:

- Vernieuwing van de CAO van 1 juli 2016 tot en met 30 juni 2019;
- De volgende loonsverhogingen zijn van toepassing gedurende de looptijd van deze CAO:
 - 1,5% verhoging met ingang van 1 juli 2016
 - 1,5% verhoging met ingang van 1 juli 2017
 - 1,5% verhoging met ingang van 1 juli 2018
- Aanvulling op hoofdstuk 10, Employee en management development, met een artikel betreffende ontwikkeling, employability en retention.
- De wet Werk en Zekerheid heeft geleid tot de volgende veranderingen:
 - Aanpassing van de ketenregeling overeenkomstig de Nederlandse wetgeving;
 - Aanpassing van de proeftijd overeenkomstig de Nederlandse wetgeving;
 - Toevoegen van tekst met betrekking tot de transitie vergoeding.
- Aanpassing artikel ouderschapsverlof aan wetgeving.
- Toevoeging van referentie aan nieuw promotie/demotie beleid.
- Aanpassing van artikel openbaarvervoerregeling ter verheldering.
- Toevoeging artikel m.b.t. een schaarste toelage.
- Vermelding van het voornemen van de werkgever om diversiteit te stimuleren en commitment te geven aan de participatie wet.
- Hoofdstuk 11, overgangsbepalingen, van de CAO NL 2014-2016 is aangepast op relevantie.
- De maximering van de duur en beperken van het tijdstip voor opname van buitengewoon verlof voor bezoek aan (tand)arts e.d. is verwijderd.
- De bepaling van het dag venster alsmede de tijdsbepaling voor de lunchpauze zijn verwijderd.
- Toevoeging van de mogelijkheid voor werknemers om de Nederlandse religieuze nationale feestdagen te verruilen voor religieuze feestdagen passende bij de eigen denominatie.
- Toevoeging van de mogelijkheid voor leden van de vakbond om de vakbondscontributie op een fiscaal gunstige wijze te kunnen betalen.
- Diverse overige aanpassingen met betrekking tot wetgeving, verduidelijking dan wel verkorting van artikelen, en aanpassingen van definitie zijn opgenomen in deze CAO.

Aldus door CAO-partijen overeengekomen en ondertekend te Den Haag op 1 juli 2016

SNV

M. Farkas
Managing Director Global Support Services

FNV

D. van Leiden
Vakbondsbestuurder