

# **ALGEMEEN DEEL**



**Collectieve Arbeidsovereenkomst**

**Instituut Schoevers B.V.**

**1 september 2010 – 1 september 2012**

## **Preambule**

Hierbij ontvangt u de Collectieve Arbeidsovereenkomst (cao) van Instituut Schoevers B.V., (hierna Schoevers genoemd) geldend voor de periode 1 september 2010 – 1 september 2012.

Wij gaan ervan uit dat deze cao een bijdrage levert aan een goed werkklimaat en wensen u veel werkplezier toe. Hebt u vragen over deze cao? Neemt u dan gerust contact op met de afdeling HR.

Joyce Steenveld  
Algemeen directeur

<b>HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN</b>	<b>7</b>
Artikel 1 Definities	7
Artikel 2 Werkingssfeer	9
Artikel 3 Duur, wijziging en opzegging van de cao	9
Artikel 4 Status van de cao	10
<b>HOOFDSTUK II VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER</b>	<b>11</b>
Artikel 5 Verplichtingen van de werkgever	11
Artikel 6 Roosterwensen	11
<b>HOOFDSTUK III VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER EN WERKNEMERSORGANISATIES</b>	<b>12</b>
Artikel 7 Verplichtingen van de werknemer	12
Artikel 8 Algemene verplichtingen van de vakverenigingen	13
<b>HOOFDSTUK IV DE ARBEIDSOVEREENKOMST</b>	<b>14</b>
Artikel 9 Inhoud arbeidsovereenkomst	14
Artikel 10 Proeftijd	15
Artikel 11 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde/onbepaalde tijd	15
Artikel 12 Arbeidsduur	15
Artikel 13 Overwerk	15
Artikel 14 Meeruren	16
Artikel 15 Betaling salaris	16
<b>HOOFDSTUK V VERLOF EN VAKANTIETOESLAG</b>	<b>17</b>

<b>Artikel 16</b>	<b>Buitengewoon verlof</b>	<b>17</b>
<b>Artikel 17</b>	<b>Zwangerschaps- en bevallingsverlof</b>	<b>18</b>
<b>Artikel 18</b>	<b>Calamiteiten- en ander kortverzuimverlof</b>	<b>18</b>
<b>Artikel 19</b>	<b>Kortdurend zorgverlof</b>	<b>19</b>
<b>Artikel 20</b>	<b>Ouderschapsverlof</b>	<b>19</b>
<b>Artikel 21</b>	<b>Vakantietoeslag</b>	<b>19</b>
<b>Artikel 22</b>	<b>Feestdagen</b>	<b>19</b>
<b>HOOFDSTUK VI ONKOSTENVERGOEDINGEN EN OVERIGE FINANCIËLE REGELINGEN</b>		<b>21</b>
<b>Artikel 23</b>	<b>Ziektekostenverzekering</b>	<b>21</b>
<b>Artikel 24</b>	<b>WIA-verzekering</b>	<b>21</b>
<b>Artikel 25</b>	<b>Reiskosten</b>	<b>21</b>
<b>Artikel 26</b>	<b>Eindejaarsuitkering</b>	<b>22</b>
<b>Artikel 27</b>	<b>Jubileumgratificatie</b>	<b>22</b>
<b>Artikel 28</b>	<b>Bedrijfsspaarregeling en levensloopregeling</b>	<b>23</b>
	Bedrijfsspaarregeling	23
	Levensloopregeling	23
	Voorwaarden levensloopregeling	23
<b>Artikel 29</b>	<b>Pensioenregeling</b>	<b>24</b>
<b>Artikel 30</b>	<b>Fiets van de zaak</b>	<b>24</b>
<b>Artikel 31</b>	<b>Vakbondscontributie</b>	<b>24</b>
<b>HOOFDSTUK VII SCHOLINGSBELEID</b>		<b>25</b>
<b>HOOFDSTUK VIII VOORZIENINGEN BIJ ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID</b>		<b>27</b>

<b>Artikel 32</b>	<b>Arbozorg</b>	<b>27</b>
<b>Artikel 33</b>	<b>Verzuim en (langdurige) arbeidsongeschiktheid</b>	<b>28</b>
<b>Artikel 34</b>	<b>Wet Verbetering Poortwachter</b>	<b>28</b>
<b>Artikel 35</b>	<b>Verplichtingen werknemer</b>	<b>30</b>
<b>Artikel 36</b>	<b>Second opinion</b>	<b>30</b>
<b>Artikel 37</b>	<b>Beëindiging dienstverband</b>	<b>30</b>
<b>Artikel 38</b>	<b>Procedure ziek- en betermelding</b>	<b>31</b>
<b>Artikel 39</b>	<b>Loondoorbetaling bij ziekte</b>	<b>32</b>
<b>Artikel 40</b>	<b>De wet WIA</b>	<b>33</b>
<b>Artikel 41</b>	<b>Maatregelen Schoevers op het gebied van WIA</b>	<b>34</b>
<b>Artikel 42</b>	<b>Vertrouwenspersoon</b>	<b>35</b>
<b>HOOFDSTUK IX SOCIAALORGANISATORISCHE REGELING</b>		<b>36</b>
<b>Artikel 43</b>	<b>Maatregelen bij intimidatie</b>	<b>36</b>
<b>HOOFDSTUK X FACILITEITEN VOOR WERKNEMERSORGANISATIES</b>		<b>37</b>
<b>Artikel 44</b>	<b>Werkgeversbijdrage werknemersorganisaties</b>	<b>37</b>
<b>HOOFDSTUK XI REGELINGEN BIJ CONFLICTEN</b>		<b>38</b>
<b>Artikel 45</b>	<b>Schorsing</b>	<b>38</b>
<b>Artikel 46</b>	<b>Geschillencommissie</b>	<b>38</b>
<b>HOOFDSTUK XII EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST</b>		<b>39</b>
<b>Artikel 47</b>	<b>Beëindiging arbeidsovereenkomst</b>	<b>39</b>
<b>Artikel 48</b>	<b>Uitkering bij overlijden</b>	<b>39</b>

<b>HOOFDSTUK XIII SLOTBEPALINGEN</b>	<b>41</b>
<b>Artikel 49 Tegenstrijdige bepalingen</b>	<b>41</b>
<b>BIJLAGE 1: REGLEMENT GESCHILLENCOMMISSIE</b>	<b>42</b>

## Hoofdstuk I Algemene bepalingen

### Artikel 1 Definities

In deze cao wordt verstaan onder:

- a. Schoevers / werkgever\**: Instituut Schoevers B.V.;
- b. Werknemer\**: degene die als werknemer in de zin van het Burgerlijk Wetboek ("BW") een schriftelijke arbeidsovereenkomst met de werkgever is aangegaan;
- c. Arbeidsovereenkomst*: een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek ("BW");
- d. Docent*: degene die op basis van een schriftelijke arbeidsovereenkomst doceerwerkzaamheden voor Schoevers verricht;
- e. Uurdocent*: Docenten die op uurbasis flexibel inzetbaar zijn en expert zijn op hun vakgebied, de marktontwikkelingen volgen en ombuigen tot actuele lesstof;
- f. Kerndocent*: een kerndocent is een docent met een aanstelling voor onbepaalde tijd van 0,8 tot 1 fte en is minimaal 4 dagen per week aanwezig op de vestiging. Een kerndocent heeft een grote doceertaak en daarnaast een aantal kerntaken.

---

\* Overall waar in de cao "hij", "hem" of "zijn" wordt vermeld, kan ook "zij" of "haar" worden gelezen.

- g. Onderwijsondersteunend personeel:* degenen die op basis van een schriftelijke arbeidsovereenkomst onderwijs- ondersteunende werkzaamheden voor Schoevers verrichten;
- h. Maandsalaris:* het salaris per kalendermaand zoals geregeld in de van toepassing zijnde - salaristabel, parttimers worden naar rato beloond;
- i. Jaarinkomen m.b.t. eindejaarsuitkering:* 12 maal het bruto maandsalaris exclusief kostenvergoeding en jubileumuitkering vermeerderd met 8% vakantietoeslag inclusief alle loonelementen;
- j. Jaarinkomen m.b.t. vakantietoeslag:* het jaarinkomen zoals gedefinieerd onder i exclusief de 8% vakantietoeslag.
- k. Ondernemingsraad* de ondernemingsraad van Schoevers als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden ("WOR");
- l. Werknemersorganisatie:* DE UNIE te Culemborg en de ABVAKABO FNV te Zoetermeer, hierna ook te noemen "de vakbonden";
- m. Vestigingsmanager:* degene die leiding geeft aan de vestiging;
- n. Vestigingen:* de locaties van waaruit de opleidingen van Schoevers worden verzorgd;
- o. Studiejaar:* de periode welke aanvangt op de eerste introductiedag en voortduurt tot en met de diploma-uitreiking;
- p. Stage:* de periode binnen het studiejaar waarin de studenten van Schoevers in het bedrijfsleven het geleerde in praktijk brengen, daarbij begeleid door representanten van het stageverlenend



- bedrijf (of instelling) en een docent van Schoevers;
- q. Studieverlof:* de periode voorafgaande aan een tentamenperiode waarin de medewerker zich kan voorbereiden op een tentamen;
- r. Partner:* degene die met de medewerker is gehuwd of geregistreerd partner is, wordt gelijkgesteld aan de samenwonende partner van wie de naam bij de werkgever bekend is en met wie de werknemer op het moment van de gebeurtenis minimaal een half jaar samenwoont;
- s. Directie:* de algemeen directeur van Schoevers, die kantoor houdt op het hoofdkantoor te Houten.

## **Artikel 2 Werkingssfeer**

Deze cao is van toepassing op alle werknemers van Schoevers met uitzondering van de directie.

## **Artikel 3 Duur, wijziging en opzegging van de cao**

1. De cao treedt in werking op 1 september 2010 en eindigt op 1 september 2012.
2. Partijen kunnen overeenkomen deze cao tijdens de duur te wijzigen.
3. Indien geen der partijen uiterlijk drie maanden voor het tijdstip waarop deze overeenkomst eindigt, schriftelijk te kennen heeft gegeven dat zij de overeenkomst wenst te doen eindigen of in één of meer bepalingen wijziging wenst, zodat dan een gewijzigde overeenkomst tot stand kan komen, zal zij geacht worden telkens voor een jaar stilzwijgend te worden verlengd.

#### **Artikel 4 Status van de cao**

Deze cao is een standaard cao. Noch in positieve noch in negatieve zin mag van de in de cao geregelde arbeidsvoorwaarden worden afgeweken, tenzij uit de tekst van een bepaling blijkt dat er sprake is van een minimum-, maximum- of een raambepaling.



## **Hoofdstuk II Verplichtingen van de werkgever**

### **Artikel 5 Verplichtingen van de werkgever**

#### **Algemeen:**

1. Schoevers verplicht zich deze cao te goeder trouw na te komen.

#### **Informatieplicht:**

2. Schoevers zal de werknemer bij sluiting van de arbeidsovereenkomst een exemplaar van deze cao uitreiken en hem schriftelijk informeren over wijzigingen van de cao. Degenen die al werknemer bij Schoevers zijn ten tijde van het ingaan van deze cao ontvangen een exemplaar van deze cao.

#### **Werkomstandigheden:**

3. De werkgever zal zorg dragen voor veilige werkomstandigheden in het bedrijf, de gezondheid van de werknemer zo goed mogelijk beschermen en het welzijn van de werknemer in verband met de arbeid bevorderen.

### **Artikel 6 Roosterwensen**

De werkgever houdt rekening met de roosterwensen van de medewerker, zolang dit niet in strijd is met de kwaliteit van het onderwijs en in strijd met de belangen van de studenten. Dit altijd ter beoordeling van de vestigingsmanager. Bij geschillen tussen de vestigingsmanager en de medewerker wordt een bindend advies van de geschillencommissie gevraagd en gevolgd.

## **Hoofdstuk III Verplichtingen van de werknemer en werknemersorganisaties**

### **Artikel 7 Verplichtingen van de werknemer**

#### **Algemeen**

1. De werknemer verplicht zich de overeengekomen werkzaamheden naar beste vermogen te verrichten.
2. De werknemer zal, in overleg, voldoen aan redelijke opdrachten, ook wanneer deze betrekking hebben op het tijdelijk verrichten van andere dan zijn gebruikelijke werkzaamheden, werktijden en/of wanneer hem voor de duur van de werkzaamheden een andere standplaats wordt toegewezen. Bij geschillen wordt een bindend advies van de geschillencommissie gevraagd en gevolgd.

#### **Geheimhouding**

3. De werknemer is verplicht tot geheimhouding van wat hem uit hoofde van zijn functie ter kennis is gekomen en waarvan hij weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat geheimhouding noodzakelijk is. Deze geheimhoudingsverplichting geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

#### **Verbod aannemen provisie**

4. Het is de werknemer verboden van studenten/leerlingen, afnemers of leveranciers van Schoevers direct of indirect, in welke vorm of onder welke benaming dan ook, provisie aan te nemen of te bedingen.

#### **Nevenwerkzaamheden**

5. Indien de werknemer voornemens is nevenwerkzaamheden te gaan verrichten bij een organisatie die tot de directe concurrenten van Schoevers gerekend kan worden, dient hij dit vooraf te melden aan de

werkgever. Pas na schriftelijke toestemming van de werkgever kunnen de werkzaamheden aanvangen.

### **Verandering gegevens**

6. De werknemer is verplicht de werkgever onmiddellijk in kennis te stellen van verandering in zijn woonadres, zijn burgerlijke staat, gezinssamenstelling en andere wijzigingen die van belang zijn voor de uitvoering van de cao, en de hierop betrekking hebbende bewijsstukken te overleggen.

### **Artikel 8 Algemene verplichtingen van de vakverenigingen**

1. De vakbonden verplichten zich deze collectieve arbeidsovereenkomst te goeder trouw na te komen.
2. De vakbonden verplichten zich tijdens de duur van deze overeenkomst generlei actie te zullen voeren of bevorderen, welke beoogt wijzigingen te brengen in deze overeenkomst.
3. De vakbonden staan er tegenover de werkgever voor in, dat zij met alle haar ten dienste staande middelen nakoming van deze overeenkomst door haar leden zal bevorderen.

## Hoofdstuk IV De arbeidsovereenkomst

### Artikel 9 Inhoud arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan en gewijzigd. De werkgever draagt zorg dat uiterlijk op de datum van indiensttreding beide partijen in het bezit zijn van een ondertekende arbeidsovereenkomst. Bij een wijziging van de arbeidsovereenkomst geschiedt dit schriftelijk en uiterlijk op de ingangsdatum van de wijziging.
2. In de arbeidsovereenkomst wordt in ieder geval opgenomen:
  - a. het adres en de statutaire vestigingsplaats van Schoevers, evenals de naam en functie van degene die namens Schoevers de arbeidsovereenkomst tekent;
  - b. de naam, voorletter(s), woonplaats en geboortedatum van de werknemer;
  - c. de vestigingsplaats, zijnde de plaats waar de werknemer gewoonlijk de werkzaamheden verricht;
  - d. de aanduiding of omschrijving van de te verrichten werkzaamheden/de functie;
  - e. de datum van indiensttreding;
  - f. of de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde dan wel bepaalde tijd is aangegaan; indien de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is aangegaan: de vermelding van de duur van de arbeidsovereenkomst;
  - g. het aantal vakantie-uren per kalenderjaar (bij O.O.P);
  - h. de overeengekomen opzegtermijn;
  - i. het aanvangssalaris en de salarisschaal;
  - j. de arbeidsduur per dag of per week;
  - k. een omschrijving van de pensioenregeling waaraan de werknemer kan deelnemen;
  - l. de duur van de eventueel overeengekomen proeftijd;
  - m. de vermelding dat deze cao en de daarbij behorende reglementen van toepassing zijn.

## **Artikel 10 Proeftijd**

Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor een periode korter dan twee jaar, geldt een proeftijd van één maand. Bij arbeidsovereenkomsten met een langere duur geldt een proeftijd van twee maanden. Gedurende de proeftijd kan ieder der partijen, zonder opgaaf van redenen met onmiddellijke ingang de arbeidsovereenkomst opzeggen.

## **Artikel 11 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde/onbepaalde tijd**

Werkgever heeft de intentie arbeidsovereenkomsten aan te gaan voor onbepaalde tijd. Voorafgaand aan een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, ontvangt een medewerker een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Daarnaast zijn er nog andere redenen om een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aan te gaan, namelijk:

- a. voor de duur van een kalenderperiode;
- b. in het kader van de vervanging van een afwezige werknemer; of
- c. voor de duur van een project.

## **Artikel 12 Arbeidsduur**

De reguliere arbeidsduur (fulltime) bedraagt binnen Schoevers 38 uur per week. De arbeidsduur zoals opgenomen en overeengekomen in de arbeidsovereenkomst wordt uitgedrukt in hele klokuren (60 minuten).

## **Artikel 13 Overwerk**

Onder overwerk wordt verstaan de werkzaamheden die in opdracht van de werkgever worden verricht boven de afgesproken (normale) wekelijkse maximale arbeidsduur van 38 uur per week. Eveneens wordt onder overwerk verstaan elk in opdracht van de werkgever gewerkt uur op zaterdagen, zondagen en feestdagen. Incidentele overschrijding van de normale arbeidsduur met een uur of minder wordt niet als overwerk beschouwd, tenzij het expliciet opgedragen overwerk betreft.

Indien de bedrijfsomstandigheden het naar het oordeel van de werkgever toelaten, zal overwerk in beginsel in de vorm van vrije tijd worden gecompenseerd. Als naar oordeel van werkgever de overuren niet in tijd kunnen worden gecompenseerd, zullen de uren worden uitbetaald. Bij de uitbetaling van overwerk geldt ten aanzien van opgebouwde overwerkuren op reguliere (maandag t/m vrijdag) werkdagen een toeslag van 50%, zodat per gewerkt (overwerk)uur 150% zal worden uitbetaald.

Voor zover het overwerkuren betreft op zaterdagen, zondagen en feestdagen geldt ook een toeslag van 50%, zodat per gewerkt (overwerk)uur 150% zal worden uitbetaald. Overwerk kan alleen plaatsvinden na goedkeuring door de vestigingsmanager dan wel directie.

#### **Artikel 14 Meeruren**

Uren boven de lesuren worden evenredig verdeeld aan de hand van competenties en belangstelling van de medewerker en in overleg met de werkgever.

#### **Artikel 15 Betaling salaris**

Het salaris zal maandelijks worden gestort op een door de werknemer op te geven giro- of bankrekening. Van het brutosalaris zullen de verplichte sociale premies, zoals vastgelegd in de fiscale en sociale regelgeving, worden ingehouden.



## Hoofdstuk V Verlof en vakantietoeslag

### Artikel 16 Buitengewoon verlof

1. Wanneer zich een situatie als genoemd in lid 2 voordoet, wordt op aanvraag van de werknemer verlof met behoud van loon tot het in lid 2 aangegeven maximum verleend. De werknemer dient, zo mogelijk, ten minste een week tevoren en onder overlegging van bewijsstukken, zijn leidinggevende in kennis te stellen van de gebeurtenis c.q. plechtigheid.
  
2. Gebeurtenissen waarvoor buitengewoon verlof wordt verleend zijn:
  - a. ondertrouw van de werknemer: een halve dag;
  - b. het huwelijk van de werknemer: twee dagen;
  - c. het huwelijk van een van de kinderen, stief- en pleegkinderen, kleinkinderen, ouders, schoonouders, broers, zusters, zwagers en schoonzusters van de werknemer: één dag;
  - d. het 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum van de werknemer, zijn ouders en schoonouders: één dag;
  - e. het overlijden van partner, kind, stief- of pleegkind of een van de ouders of schoonouders van de werknemer: de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie;
  - f. het overlijden van een van de grootouders, grootouders van de partner, kleinkinderen, broers, zusters, schoonzonen, schoondochters, zwagers en schoonzusters: de dag van de begrafenis of crematie;
  - g. een noodzakelijk bezoek aan huisarts, tandarts en medisch specialist en voor bezoeken op medisch voorschrift voor paramedische behandeling, voor zover dit tijdens de werkuren moet plaatsvinden: gedurende de daarvoor benodigde tijdsduur;
  - h. het doen van een tentamen of examen, in het kader van een beroep of vak, mits de werknemer zijn leidinggevende tenminste veertien dagen van tevoren daarvan in kennis heeft gesteld: gedurende de daarvoor benodigde tijdsduur;

- i. het solliciteren naar een nieuwe functie, indien de dienstbetrekking door Schoevers wordt beëindigd: gedurende de door Schoevers naar billijkheid te bepalen tijdsduur;
  - j. het bijwonen van vergaderingen van de bij deze cao aangesloten werknemersorganisatie: maximaal acht uur per kalenderjaar;
  - k. het volgen van, door of namens een werknemersorganisatie georganiseerde cursussen, voor zover de werkzaamheden dit toelaten en het verlof tijdig is aangevraagd: maximaal twee dagen per kalenderjaar;
  - l. verhuizing, indien de werknemer in een zodanig dienstverband bij Schoevers werkzaam is, dat de verhuizing niet anders dan binnen de werkuren kan plaatsvinden: twee dagen per kalenderjaar;
  - m. bij bevalling van de partner van de werknemer: drie dagen.
3. In die gevallen waarin de cao en artikel 629 titel 7:10 BW niet voorzien, wordt in onderling overleg een regeling getroffen.
4. Voor de toekenning van het buitengewoon verlof met behoud van loon is vereist dat de gebeurtenis of plechtigheid door de werknemer wordt bijgewoond.

Artikel 16 tot en met 20 zijn uitgebreid na te lezen op de internetsite [www.recht4all.nl/wetten](http://www.recht4all.nl/wetten). Hierin staat alle informatie uitgebreid beschreven.

### **Artikel 17 Zwangerschaps- en bevallingsverlof**

Een werkneemster heeft voor haar bevalling recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof conform de bepalingen in hoofdstuk 3 van de Wet Arbeid en Zorg.

### **Artikel 18 Calamiteiten- en ander kortverzuimverlof**

De werknemer heeft recht op calamiteiten- en ander kortverzuimverlof conform de bepalingen in hoofdstuk 4 van de Wet Arbeid en Zorg.

### **Artikel 19 Kortdurend zorgverlof**

De werknemer heeft recht op kortdurend zorgverlof conform de bepalingen in hoofdstuk 5 van de Wet Arbeid en Zorg.

### **Artikel 20 Ouderschapsverlof**

1. De werknemer heeft recht op ouderschapsverlof conform de bepalingen in hoofdstuk 6 van de Wet Arbeid en Zorg.
2. In aanvulling op de wettelijke regeling kan de werknemer gedurende maximaal zes aaneengesloten maanden volledig ouderschapsverlof genieten.
3. Indien gekozen wordt voor de mogelijkheid genoemd in lid 2 van dit artikel mag dit, ten opzichte van de onder lid 1 van dit artikel genoemde wettelijke regeling, niet leiden tot negatieve effecten voor zowel de werknemer als Schoevers ten aanzien van de (evenredige) hantering van sociale verzekeringen en pensioenopbouw.

### **Artikel 21 Vakantietoeslag**

1. De vakantietoeslag bedraagt 8% van het jaarinkomen, indien de werknemer niet de gehele periode waarin vakantiegeld wordt opgebouwd in dienst is geweest, ontvangt hij de vakantietoeslag pro rato.
2. De vakantietoeslag wordt jaarlijks uitgekeerd in de maand mei en betreft dan de voorliggende periode juni tot en met mei.

### **Artikel 22 Feestdagen**

Als feestdagen en dus vrije dagen worden erkend:

- nieuwjaarsdag;
- Goede Vrijdag;
- tweede paasdag;
- Koninginnedag;
- Hemelvaartsdag;
- tweede pinksterdag;
- eerste en tweede kerstdag;

- evenals de dagen die door de regering tot nationale feestdag en tevens verplichte vrije dag worden verklaard;
- eenmaal per 5 jaar op 5 mei.

## **Hoofdstuk VI Onkostenvergoedingen en overige financiële regelingen**

### **Artikel 23 Ziektekostenverzekering**

Schoevers heeft een collectieve overeenkomst gesloten met VPZ/VGZ en Agis zorgverzekeringen. Bij de afdeling HR kunnen werknemers een informatiepakket opvragen. Werknemers zijn zelf verantwoordelijk voor hun ziektekostenverzekering. Schoevers neemt geen aansprakelijkheid op zich indien een werknemer niet verzekerd is.

### **Artikel 24 WIA-verzekering**

Voor werknemers voor wie reparatie van het zogenaamde WGA-hiaat relevant is, bestaat de mogelijkheid een verzekering via de werkgever af te sluiten. De premie is voor rekening van de werknemer. De premie wordt per maand ingehouden op het salaris.

### **Artikel 25 Reiskosten**

Iedere medewerker kan aanspraak maken op een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer (dat wil zeggen: het dagelijks heen en weer reizen tussen huis en werkplek). Bij indiensttreding wordt de medewerker een reiskostenformulier woon-werkverkeer toegezonden, welke volledig ingevuld retour gezonden dient te worden alvorens betaling plaats kan vinden.

### **Reiskosten woon-werkverkeer met eigen vervoer**

Alle medewerkers die met eigen vervoer reizen krijgen een vaste vergoeding op basis van € 0,19 per kilometer die maandelijks bij het salaris wordt uitbetaald. Er geldt geen minimum, maar wel een maximum van 30 kilometer per dag (enkele reis) dat vergoed zal worden. Werknemers die op verzoek van de werkgever op een andere dan hun eigen hoofdvestiging werkzaamheden gaan verrichten, kunnen de hiervoor extra gemaakte kilometers declareren op basis van € 0,19 per kilometer. In deze situatie geldt het maximum van 30 kilometer per dag (enkele reis) niet.

Controle van de afstand woon-werk vindt plaats aan de hand van **één**, bij de salarisadministratie, te hanteren routeplanner, die als leidend wordt beschouwd. Uitbetaling van reiskosten geschiedt op declaratiebasis, met inachtneming van de hierboven vermelde beperkingen, per gewerkte dag.

### **Reiskosten woon-werkverkeer met openbaar vervoer**

Medewerkers die met het openbaar vervoer reizen kunnen deze kosten declareren door een declaratieformulier volledig ingevuld, ondertekend en voorzien van de originele vervoersbewijzen aan de salarisadministratie te zenden.

### **Zakelijke dienstreizen en stagebezoeken**

Bij dienstreizen en stagebezoeken geldt een vergoeding van € 0,29 bruto per kilometer. Betaalbaarstelling geschiedt op declaratiebasis.

### **Artikel 26 Eindejaarsuitkering**

Indien de financiële resultaten van Instituut Schoevers en Schoevers Training en Advies dat toelaten, wordt in maart een extra uitkering gegeven. Deze uitkering bedraagt een percentage van het jaarinkomen conform de onderstaande tabel:

<b>Winst voor belasting</b>	<b>% winstdeling</b>
Vanaf € 250.000 tot € 750.000	1%
Vanaf € 750.000 tot € 1.250.000	2%
Vanaf € 1.250.000 tot € 1.750.000	3%
Vanaf € 1.750.000	4%

Deze uitkering geldt alleen voor medewerkers die op 31 december van enig jaar in dienst waren.

### **Artikel 27 Jubileumgratificatie**

Bij 12½, 25 en 40 dienstjaren wordt respectievelijk een kwart, een half of één maandsalaris uitgekeerd. De uitkeringsgrondslag wordt vastgesteld op basis van

het gemiddelde salaris van de laatste twaalf maanden voorafgaand aan de jubileummaand. Voor zover de fiscale regelgeving dit toelaat, zal de uitkering netto worden uitgekeerd.

## **Artikel 28 Bedrijfsspaarregeling en levensloopregeling**

### **Bedrijfsspaarregeling**

Schoevers biedt werknemers de gelegenheid tot het fiscaal vriendelijk sparen door middel van een spaarloonregeling. Het maximum bedrag is gelijk aan het fiscaal vastgestelde maximum. De spaarloonregeling komt echter wettelijk te vervallen met ingang van 1 januari 2012. Vanaf dat moment kan er geen geld meer in deze regeling worden gestort.

### **Levensloopregeling**

Schoevers biedt werknemers ook gelegenheid om deel te nemen aan de levensloopregeling om zo een inkomensvoorziening op te bouwen voor een periode van onbetaald verlof. Deze regeling komt tevens te vervallen met ingang van 1 januari 2012.

### **Voorwaarden levensloopregeling**

Onderstaand een aantal voorwaarden die gelden binnen Schoevers ten aanzien van het opnemen van het verlof:

- Indien het verlof tijdens de dienstbetrekking wordt opgenomen (niet direct voorafgaande aan het pensioen), kunnen docenten het verlof opnemen tijdens de stageperiode;
- Toestemming voor het opnemen van het verlof dient minimaal 6 maanden vooraf bij de werkgever ingediend te worden. De werkgever dient binnen 10 werkdagen hier antwoord op te geven. Schoevers behoudt zich het recht voor het verlof te weigeren indien dit wegens het bedrijfsbelang noodzakelijk is;

- Het verlof kan aangevraagd worden indien de werknemer een dienstverband heeft voor onbepaalde tijd;
- De werkgever behoudt zich het recht voor jaarlijks de voorwaarden te evalueren en zo nodig bij te stellen.

### **Artikel 29 Pensioenregeling**

Werknemers die een dienstverband hebben met Schoevers, worden automatisch opgenomen in de pensioenregeling van Schoevers bij Aegon. In het afzonderlijke pensioenreglement staan de specifieke voorwaarden en toelatingseisen vermeld. Een voorbeeld van dit reglement is verkrijgbaar bij de afdeling HR.

### **Artikel 30 Fiets van de zaak**

Voor zover fiscaal is toegestaan, kan een vergoeding aangevraagd worden voor een aan te schaffen fiets die gebruikt wordt om naar de werkplek te reizen.

### **Artikel 31 Vakbondscontributie**

Via een fiscale regeling kan een lid van de vakbond een deel van de in een jaar betaalde vakbondscontributie terug krijgen. De werkgever mag namelijk de verschuldigde contributie eenmalig verrekenen met het bruto inkomen van de werknemer. Hiertoe kan een werknemer een verzoek indienen bij de afdeling HR, voorzien van een bewijs van lidmaatschap.



## **Hoofdstuk VII Scholingsbeleid**

### **Loopbaanbeleid, opleiding en training**

Schoevers ziet het belang te investeren in de kwaliteit van de medewerkers en zal dit op de volgende wijze vorm geven, stimuleren en ondersteunen. Elk jaar worden in het begin van een schooljaar (bij docenten) en in het begin van een kalenderjaar (bij OOP) planningsgesprekken gevoerd. Deze planningsgesprekken voeren medewerkers met hun leidinggevende. In deze gesprekken staat de ontwikkeling en ambitie van de medewerkers van Schoevers op de agenda. Indien dit aanleiding geeft tot het invulling van een opleidings- en of coachingsvraag, wordt een verzoek daartoe ingediend door de leidinggevende bij HR. Dit betreft zowel opleiding om de ontwikkelingen in een vak bij te houden, opleidingen om het eigen functioneren van de werknemer te verbeteren en opleidingen om hun de employabiliteit te bevorderen/verbeteren.

HR beschikt over een scala aan instrumenten die ingezet kunnen worden. Dit zijn in- en externe trainingen, (loopbaan)coaching, intervisie en stagemogelijkheden. Per individuele medewerker wordt bekeken welke instrumenten passend zijn bij de ontwikkelvraag. Het in te zetten budget kan per medewerker verschillen echter in totaal is er een budget van 1,7% van de bruto loonsom beschikbaar. In het verslag van het planningsgesprek worden afspraken vastgelegd. Als een werknemer een verzoek bespreekt met zijn of haar leidinggevende en de leidinggevende wil niet aan dit verzoek voldoen, kan de werknemer rechtstreeks contact opnemen met HR.

### **Opleiding EDCL**

- Alle docenten met een aanstelling boven de 50%, docenten met een LVC-aanstelling en alle medewerkers die vallen onder het onderwijsondersteunende personeel, dienen over het ECDL startdiploma te beschikken. Medewerkers die daartoe een opleiding moeten volgen, doen dit in eigen tijd. Schoevers betaalt de opleidings- en examenkosten;
- Van medewerkers die gedurende looptijd van de cao in dienst treden wordt verwacht dat zij in het eerste jaar van hun dienstverband het ECDL startdiploma halen. Indien de betrokkene daarvoor een (interne) opleiding

moet volgen, faciliteert Schoevers dit door betaling van de opleidings- en examenkosten.

- Docenten met een kleinere aanstelling mogen het ECDL startdiploma vrijwillig volgen, waarbij de kosten van opleidings- en examenkosten vergoed worden. De opleiding dient wel in eigen tijd gevolgd te worden.

### **Training gericht op vier P's en productgerichtheid**

Schoevers werkt vanuit de vier P's. Zowel in het onderwijs aan studenten als in de omgang met collega's staan de vier P's centraal: persoonlijk, praktijk- en performancegericht, prettige leeromgeving. Jaarlijks wordt bepaald aan welk, aan de vier P's gerelateerd onderwerp, extra aandacht wordt geschonken. Het voltallige (onderwijsondersteunend) personeel volgt een opleidingstraject rondom de vier P's en productgerichtheid. Een aantal dagdelen is voor iedereen verplicht, een aantal dagdelen zal per persoon verschillen afhankelijk van de leerpunten van de betreffende medewerker. Alle opleidingen worden betaald door Schoevers en vinden onder werktijd plaats.

### **Docentendagen**

Voor docenten worden per studiejaar twee docentendagen georganiseerd, voor het management een managementdag.

### **Introductie nieuwe medewerkers**

Voor elke nieuwe medewerker wordt een introductieprogramma op maat gemaakt.

## **Hoofdstuk VIII Voorzieningen bij ziekte en arbeidsongeschiktheid**

### **Artikel 32 Arbozorg**

Schoevers vindt het belangrijk dat de medewerker veilig, gezond en prettig zijn werkzaamheden kan verrichten. Daarnaast stelt de Arbowet uit 2007 een aantal eisen aan de arbeidsomstandigheden zorg binnen bedrijven.

De werkgever is verantwoordelijk voor het doorbetalen van het salaris gedurende twee jaar en zal daarom inspanningen verrichten om het ziekteverzuim te beperken en terugkeer naar de werkplek mogelijk te maken.

De Arbowet stelt een aantal eisen:

- het hebben van een preventiemedewerker;
- het opstellen van een Risico Inventarisatie en Evaluatie;
- het verrichten van een Periodiek Arbeidskundig Gezondheids Onderzoek (PAGO).

Als arbodienst is Arboned ingeschakeld.

De rol van preventiemedewerker wordt ingevuld door de HR-afdeling. Zij hebben de volgende taken in dit kader:

- het adviseren aan de werkgever en de ondernemingsraad met betrekking tot de arbeidsomstandigheden;
- het optreden als intermediair tussen de eigen organisatie en externe deskundigen;
- het coördineren en bewaken van de uitvoering van het vastgestelde beleid;
- het fungeren als centraal meldpunt voor ongevallen, bijna-ongevallen en onveilige situaties;
- het bijhouden en verspreiden van relevante informatie;
- het fungeren als vraagbaak op het gebied van arbeidsomstandigheden;
- het verzorgen van externe contacten.

### **Artikel 33 Verzuim en (langdurige) arbeidsongeschiktheid**

Schoevers kiest er bewust voor om de leidinggevende verantwoordelijk te maken voor de verzuimbegeleiding. Daarom is het melden bij de leidinggevende van groot belang. Indien noodzakelijk neemt de leidinggevende telefonisch of per mail contact op met de bedrijfsarts om informatie uit te wisselen vóórdát het spreekuur plaatsvindt (HR informeert de leidinggevende over de datum). Schoevers verwacht een actieve rol van de leidinggevende door wekelijks contact te houden met de zieke medewerker en na twee weken ziekte een afspraak te maken om op huisbezoek te gaan, eventueel met een collega.

De leidinggevende zorgt ervoor dat de zieke medewerker betrokken blijft bij Schoevers door nieuwsbrieven, verslagen van vergaderingen en belangrijke memo's op te sturen.

Ook bij terugkeer van de medewerker heeft de leidinggevende een belangrijke taak. Bij een (kort) verzuim (tot drie weken) zal bij terugkeer op de werkplek een kort gesprek plaatsvinden over de werkhervatting. Bij middellang verzuim (tot zes weken) zal vóóraf aan de werkhervatting een terugkeergesprek plaatsvinden. In dit gesprek zal worden besproken of de medewerker nog beperkingen heeft, of het werk aangepast moet worden en wat er veranderd is binnen Schoevers en de werkzaamheden van de afdeling of medewerker.

De leidinggevende bespreekt met de medewerker taken en doelstellingen voor de komende periode.

Bij terugkeer bij langdurige arbeidsongeschiktheid (meer dan zes weken, met uitzondering van zwangerschapsverlof) dienen er vrijwel altijd aangepaste werkzaamheden hervat te worden.

### **Artikel 34 Wet Verbetering Poortwachter**

Bij langdurig ziekteverzuim worden na zes weken afspraken gemaakt over een gezamenlijke aanpak die moet leiden tot geheel of gedeeltelijke werkhervatting.

Essentieel hierbij is dat zowel werknemer als werkgever hierin een gedeelde verantwoordelijkheid hebben.

De arbodienst is hierbij de medische begeleider. Indien een medewerker langdurig ziek is, stelt de bedrijfsarts na zes weken een probleemanalyse op waarin de volgende aspecten worden omschreven: de oorzaak van het verzuim, de aard van de beperkingen, een prognose van de mogelijkheden in de huidige of andere functie en een advies aan werknemer en werkgever.

Met deze probleemanalyse gaan werknemer en werkgever aan de slag binnen twee weken na ontvangst van de probleemanalyse. In het plan van aanpak re-integratie wordt aangegeven wat het einddoel van de re-integratie is, met welke activiteiten dat doel wordt bereikt en welke stappen worden genomen. Beiden ondertekenen dit document.

Minimaal elke zes weken vindt er een evaluatie plaats van de voortgang van de re-integratie, waarbij de arbodienst de medische vinger aan de pols houdt.

Zowel werknemer als werkgever hebben rechten en plichten. Als één van de partijen het niet eens is met de gang van zaken, kan een second opinion worden gevraagd bij het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV).

Als de medewerker niet meewerkt aan re-integratie, kan de werkgever besluiten om het loon niet langer door te betalen of zelfs de arbeidsovereenkomst op te zeggen. Het uitvoeren van deze sanctie dient wel goed onderbouwd te zijn met het plan van aanpak re-integratie. Als de werkgever in gebreke blijft, kan het UWV de werkgever verplichten nog een jaar extra de zieke werknemer door te betalen.

In de achtste maand van het tweede ziektejaar ontvangt de werknemer een aanvraagformulier voor een WIA-uitkering. Hierbij moet het re-integratieverslag worden gevoegd, waarin een totaalbeeld wordt gegeven van de ziekteperiode. In dit verslag zijn opgenomen: de probleemanalyse, het plan van aanpak re-integratie, de voortgangsgesprekken, de medische informatie vanuit de bedrijfsarts (wordt niet aan de werkgever gemeld) en de evaluatie door de medewerker. Op basis van dit dossier besluit het UWV uiteindelijk of de

wederzijdse inspanningen voldoende zijn geweest om weer aan de slag te gaan en of men recht heeft op een uitkering onder de wet WIA.

### **Artikel 35 Verplichtingen werknemer**

De werknemer dient bij ziekte zo spoedig mogelijk geneeskundige hulp in te roepen. De werknemer is verplicht om gevolg te geven aan de oproepen van de bedrijfsarts of het UWV en bij controle c.q. huisbezoek de controle of de bedrijfsarts toe te laten.

Verder dient de werknemer telefonisch bereikbaar te zijn voor Schoevers én de arbodienst en te melden indien het verpleegadres wijzigt en/of ziekenhuisopname plaatsvindt. De werknemer dient er alles aan te doen om de genezing te bevorderen, alleen buitenshuis te gaan als daarvoor geen medische belemmeringen zijn en zich voortdurend onder medische behandeling te stellen en de voorschriften van de behandelende geneeskundige op te volgen.

De medewerker wordt geacht mee te werken aan activiteiten die gericht zijn op herstel en een zo spoedig mogelijke verantwoorde werkhervatting, zoals arbeidstherapie, gedeeltelijke werkhervatting en werkaanpassing.

Gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid dient de werknemer, indien hij op vakantie gaat, hiervoor toestemming te vragen aan werkgever, de huisarts en de bedrijfsarts. Indien de werknemer zich niet houdt aan bovenstaande verplichtingen, houdt Schoevers zich het recht voor om de loondoorbetaling op te schorten.

### **Artikel 36 Second opinion**

Indien een medewerker het niet eens met het advies van de bedrijfsarts, bestaat de mogelijkheid om een second opinion te vragen bij het UWV.

### **Artikel 37 Beëindiging dienstverband**

Bij voortdurende arbeidsongeschiktheid van de werknemer kan Schoevers de arbeidsovereenkomst met in achtneming van de wettelijke regelingen beëindigen indien de arbeidsongeschiktheid tenminste twee jaar heeft geduurd.

### **Artikel 38 Procedure ziek- en betermelding**

Als een medewerker ziek is, dient deze vóór 9.00 uur de leidinggevende persoonlijk te informeren. De leidinggevende zal informeren naar de aard van de ziekte, verwachte duur en verpleegadres. Verder vraagt deze of er afspraken moeten worden afgezegd of dat er andere acties moeten worden ondernomen. Het wordt niet geaccepteerd als de ziekmelding te laat is, aan collega's wordt doorgegeven of dat een partner/familielid de ziekmelding doet.

De leidinggevende geeft dit per ommegaande door aan de afdeling HR. Bij herstelmelding wordt dezelfde werkwijze gehanteerd. Deze werkwijze dient ook gehanteerd te worden bij ziekmeldingen vanuit het buitenland. Een lokale (huis)arts zal een medische verklaring moeten opstellen over de aard, het verloop van de ziekte en de ingestelde therapie.

Bij een ziekmelding neemt Arboned telefonisch contact op met de zieke werknemer. Deze dient dan ook thuis te zijn, tenzij er sprake is van doktersbezoek.

Indien de medewerker niet bereikbaar is, is er contact met de leidinggevende over de verdere acties. Op basis van het telefonische contact met de medewerker besluit de bedrijfsarts welke actie ondernomen dient te worden, zoals het uitnodigen van de medewerker op een spreekuur. De leidinggevende kan ook besluiten tot een spoedcontrole waarbij een medewerker thuis wordt bezocht door een medewerker van de arbodienst of dat de medewerker wordt opgeroepen voor het spreekuur. Bij de vierde keer ziekmelding, binnen 12 maanden, wordt de medewerker automatisch uitgenodigd.

### **Contacten met arbodienst**

Een medewerker wordt uitgenodigd op het spreekuur van de bedrijfsarts in het kader van verzuimbegeleiding. Zowel werknemer als werkgever kunnen hierom verzoeken. De bedrijfsarts zal vragen stellen over functie, verloop van het dienstverband, relatie met Schoevers, eerder verzuim, omschrijving van de klachten en behandeling. De arts kan ook een lichamelijk onderzoek verrichten.

Op basis hiervan zal de arts een oordeel vellen over diagnose, behandelingstraject, oorzaken van arbeidsongeschiktheid, mate van arbeidsongeschiktheid. Hij adviseert de medewerker over eventuele terugkeer en/of inschakeling van andere disciplines binnen de arbodienst, zoals een bedrijfsmaatschappelijk medewerker, wachtlijstbemiddeling of Rugadviescentrum. De leidinggevende besluit uiteindelijk in overleg met HR of deze interventies ook daadwerkelijk worden uitgevoerd. De leidinggevende ontvangt na elk contact of bezoek een rapportage waarin de beperkingen, de voortgang van terugkeer en aanbevolen behandelingen en acties vanuit Schoevers worden gemeld. Er wordt niet inhoudelijk op zaken ingegaan. Verder vindt er tweemaandelijks een Sociaal Medisch Team overleg plaats tussen HR en de bedrijfsarts en eventueel de leidinggevende om het ziekteverzuim, de arbeidsomstandigheden en de re-integratievorderingen te bespreken.

### **Artikel 39 Loondoorbetaling bij ziekte**

In afwijking van artikel 7:629 lid 1 BW heeft de werknemer gedurende de eerste 52 weken van zijn arbeidsongeschiktheid wegens ziekte, zwangerschap of bevalling recht op een aanvulling tot 100% van zijn brutoloon. Gedurende het tweede ziektejaar zal 70% van het laatst verdiende loon worden doorbetaald.

Op het moment dat iemand, in samenspraak met de arbo-arts en de leidinggevende, re-integreert en werkzaamheden verricht waar een loonwaarde aan kan worden gehangen, wordt het loon 100% doorbetaald.

Indien de werknemer uit hoofde van de ziekte of arbeidsongeschiktheid een vordering tot schadevergoeding vanwege loonderving tegenover derden kan doen gelden, heeft de werknemer slechts recht op de aanvulling op de loondoorbetaling als bedoeld in lid 1, als de werknemer de rechten tegenover genoemde derden tot het bedrag van deze loondoorbetaling en/of aanvulling overdraagt aan Schoevers. In dat geval verstrekt Schoevers voorschotten tot het bedrag dat de werknemer aan inkomsten derft.



## **Artikel 40 De wet WIA**

Per 1 januari 2006 is de wet WIA van kracht geworden. Binnen deze wet gaat het erom dat werknemers werken naar vermogen, ook als zij minder arbeidsgeschikt zijn. Met andere woorden: "Het gaat er niet om wat je niet meer kan maar om wat je nog wel kan". De wet zal dan ook meer prikkels bieden om aan het werk te blijven of weer snel aan de slag te gaan. Onderstaand een beknopte uitleg van de nieuwe wet.

Na twee jaar arbeidsongeschiktheid wordt de medewerker gekeurd door het UWV en zal de werknemer in een van de drie verschillende categorieën vallen.

### **Volledig en duurzaam arbeidsongeschikt (meer dan 80% loonverlies en geen enkele mogelijkheid tot herstel)**

De medewerker ontvangt een loongerelateerde uitkering. De uitkering wordt door de overheid betaald. Deze uitkering krijgt de werknemer tot de pensioenleeftijd.

### **Gedeeltelijk arbeidsongeschikt maar minder dan 35%**

De werknemer die binnen deze groep valt, heeft geen recht op een uitkering vanuit de overheid. De werknemer blijft dus verantwoordelijk voor het verwerven van zijn eigen loon. In samenspraak met de werknemer kan een aangepaste baan of begeleiding naar een andere werkgever worden aangeboden.

### **Gedeeltelijk arbeidsongeschikt maar meer dan 35% en minder dan 80%**

Deze werknemer ontvangt van de overheid een loongerelateerde uitkering voor een bepaalde periode (op dit moment tussen de 0 en 5 jaar) die afhankelijk is van het arbeidsverleden. De loongerelateerde uitkering heeft een hoogte van 70% van het verschil tussen het oude (gemaximeerde) loon en het nieuwe loon.

Na de loongerelateerde uitkering volgt er een vervolgutkering. De hoogte hiervan is afhankelijk van de mate waarin iemand blijft werken. De werknemer die blijft werken tegen minimaal 50% van de verdien capaciteit ontvangt een hogere vervolgutkering dan de werknemer die niet aan die eis kan voldoen.

### **Artikel 41 Maatregelen Schoevers op het gebied van WIA**

De werkgever faciliteert de mogelijkheid voor de medewerker zich te verzekeren tegen het WGA-gat bij de Amersfoortse via tussenpersoon Mandema & Partners. De premie hiervoor komt voor rekening van de werknemer.

Bij arbeidsongeschiktheid zal Schoevers zich zo goed mogelijk inspannen om de werknemer een passende functie, intern dan wel extern, aan te bieden en zo nodig een re-integratiebedrijf in te zetten waarbij de kosten voor rekening van Schoevers zijn.

Zodra duidelijk is, aan de hand van het plan van aanpak, hoe de kansen zijn op gedeeltelijke werkhervatting of de mogelijkheden op aangepaste werkzaamheden, zal gestart worden met (externe) re-integratie.

## **Artikel 42 Vertrouwenspersoon**

Indien een werknemer te maken krijgt met (seksuele) intimidatie, ongewenst gedrag, ongelijke behandeling, geweld of discriminatie en dit niet wil of kan bespreken met zijn of haar leidinggevende, dan kan de werknemer contact opnemen met de vertrouwenspersoon van Schoevers. Dit is een externe vertrouwenspersoon. Op intranet kan een werknemer de naam en het telefoonnummer vinden waaronder men deze kunt bereiken.

De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en heeft toegang tot alle noodzakelijke informatie. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding ten aanzien van de meldingen en al het overige wat bij de uitvoering van zijn taak bekend is geworden.

## **Hoofdstuk IX Sociaalorganisatorische regeling**

### **Artikel 43 Maatregelen bij intimidatie**

1. Schoevers is verplicht maatregelen te nemen die de lichamelijke en geestelijke integriteit van de werknemer zoveel mogelijk beschermen, opdat seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, agressie en elke andere vorm van intimidatie kunnen worden voorkomen.
2. a. Indien een werknemer door een student of collega wordt geconfronteerd met seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, agressie of een andere vorm van intimidatie:
  - heeft hij het recht de werkzaamheden met de betrokken student/collega onmiddellijk te onderbreken zonder dat dit een dringende reden voor ontslag in de zin van artikel 7:678 BW oplevert;
  - dient hij het voorval eveneens onmiddellijk bij de vertrouwenspersoon te melden;
  - Indien de werknemer een geval van seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, agressie of een andere vorm van intimidatie heeft gemeld, stelt Schoevers een onderzoek in en neemt zij dusdanige maatregelen dat herhaling wordt voorkomen.
- b. De werknemer die een geval van seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, agressie of een andere vorm van intimidatie heeft gemeld, heeft het recht te weigeren opnieuw aan de betrokken student te doceren.

## **Hoofdstuk X Faciliteiten voor werknemersorganisaties**

### **Artikel 44 Werkgeversbijdrage werknemersorganisaties**

1. Schoevers zal aan de werknemersorganisaties (partij bij deze cao) per cao-jaar een bedrag overmaken ten behoeve van het goed functioneren van de werknemersorganisatie. Deze bijdrage wordt voor het cao-jaar 2010-2011 gesteld op € 2500,00 per, bij deze cao betrokken, werknemersorganisatie. De bijdrage voor 2011-2012 zal € 2531,25 per betrokken werknemersorganisatie bedragen.
2. De werknemersorganisatie verbindt zich de door haar krachtens deze bepaling ontvangen bedragen te zullen besteden aan het rechtenpakket van hun leden en aan algemene activiteiten ten behoeve van die leden. Zij garandeert dat deze bedragen niet zullen worden gebruikt voor stortingen in hun weerstandskassen of het verlenen van financiële bijdragen aan daarmee gelijk te stellen activiteiten.

## **Hoofdstuk XI Regelingen bij conflicten**

### **Artikel 45 Schorsing**

1. De directie kan de werknemer schorsen, indien het vermoeden bestaat, dat een dringende reden in de zin van artikel 7:678 BW aanwezig is om de werknemer op staande voet te ontslaan. De termijn van schorsing bedraagt in principe veertien dagen of zoveel langer of korter als nodig is.
2. Het besluit tot schorsing wordt door de directie terstond aan de werknemer medegedeeld, onder vermelding van de duur van de schorsing en de redenen daarvan. Het besluit tot schorsing dient zo spoedig mogelijk daarna schriftelijk gemotiveerd aan de werknemer te worden bevestigd.
3. Voordat de directie overgaat tot de schorsing zal zij de werknemer over het voornemen daartoe horen of doen horen, althans daartoe behoorlijk oproepen.
4. Gedurende de schorsing behoudt de werknemer het recht op loon.
5. Blijkt de schorsing ongegrond te zijn, dan zal de werknemer door Schoevers worden gerehabiliteerd, wat schriftelijk aan de werknemer zal worden medegedeeld of bevestigd.

### **Artikel 46 Geschillencommissie**

Alle geschillen welke tussen werkgever en werknemer betreffende de toepassing van de cao mochten ontstaan, worden, voor zover de wet dit niet verhindert, onderworpen aan het oordeel en dientengevolge het bindende advies van de geschillencommissie.

Deze commissie bestaat uit drie leden:

- 1) vertegenwoordiging van de werkgever (1 persoon);
- 2) vertegenwoordiging van de vakorganisatie (1 persoon);
- 3) onafhankelijke voorzitter.

De geschillencommissie werkt aan de hand van een reglement. Dit reglement is als bijlage 1 toegevoegd aan dit document.

## **Hoofdstuk XII Einde van de arbeidsovereenkomst**

### **Artikel 47 Beëindiging arbeidsovereenkomst**

1. De arbeidsovereenkomst wordt beëindigd:
  - a) Voor werknemers, voor onbepaalde tijd in dienst:
    - door schriftelijke opzegging door Schoevers met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn;
    - door schriftelijke opzegging door de werknemer met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn.
  - b) Voor werknemers, voor een bepaalde tijdsduur in dienst:
    - van rechtswege op de laatste dag van het tijdvak dat in de individuele overeenkomst is overeengekomen.
  - c) Voor werknemers, voor de duur van een vervanging dan wel de duur van een project in dienst:
    - als de reden van de vervanging is weggevallen respectievelijk het project is beëindigd.
  - d) Van rechtswege op de laatste dag van de maand waarin de werknemer de 65-jarige leeftijd heeft bereikt, zonder dat hiervoor enige opzegging is vereist.
2. Een tussen Schoevers en de werknemer afgesloten overeenkomst voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd kan worden ontbonden volgens redenen zoals genoemd in artikel 678 BW.

### **Artikel 48 Uitkering bij overlijden**

1. De arbeidsovereenkomst eindigt door de dood van de werknemer.
2. Indien een werknemer jonger dan 65 jaar overlijdt, wordt aan zijn nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering ineens verstrekt. De uitkering is gelijk aan het bedrag van het de werknemer laatstelijk rechtens toekomende salaris over het resterende deel van de maand van overlijden plus tweetwaalfde deel van het jaarinkomen. Op dit bedrag wordt door Schoevers in mindering

gebracht hetgeen de nagelaten betrekkingen toekomt ingevolge de sociale verzekeringen.

3. Voor het begrip "nagelaten betrekkingen" wordt aangesloten bij artikel 7:674 lid 3 BW



## **Hoofdstuk XIII Slotbepalingen**

### **Artikel 49 Tegenstrijdige bepalingen**

In het geval de algemene en bijzondere bepalingen elkaar tegenspreken, prevaleren de van toepassing zijnde bijzondere voorwaarden.

## **BIJLAGE 1: Reglement geschillencommissie**

### **A) Samenstelling**

De geschillencommissie bestaat uit drie leden:

- 1) vertegenwoordiging van de werkgever (1 persoon);
- 2) vertegenwoordiging van de vakorganisatie (1 persoon);
- 3) onafhankelijke voorzitter.

De onafhankelijke voorzitter wordt benoemd in overleg tussen 1 + 2. Lid 2 en 3 hoeven geen arbeidsrelatie te hebben met werkgever.

### **B) Duur benoeming**

De geschillencommissie wordt benoemd voor de duur van deze cao, zijnde 1 september 2010 tot en met 1 september 2012.

### **C) Bezwaarschrift**

Werknemer kan een geschil betreffende de toepassing van de cao door de werkgever aanhangig maken door indiening van een bezwaarschrift. Indien het geschil een schriftelijk aan de werknemer bekend gemaakt besluit van de werkgever betreft, maakt de werknemer het geschil aanhangig binnen tien werkdagen nadat het besluit hem kenbaar is gemaakt. De commissie zendt een afschrift van het bezwaarschrift aan de afdeling HR van werkgever.

De voorzitter van de commissie verklaart het bezwaarschrift ongegrond als het niet is gemotiveerd, dan wel de bezwaartermijn niet in acht is genomen, dan wel het geschil niet specifiek de werknemer betreft.

De voorzitter van de commissie verklaart het bezwaarschrift ongegrond als naar zijn oordeel op voorhand zeer aannemelijk is dat de werknemer in het ongelijk zal worden gesteld.

#### **D) Behandeling**

De commissie behandelt het geschil mondeling en hoort de werknemer en werkgever gezamenlijk.

De commissie toetst of de werkgever, bij afweging van de belangen die in het geding zijn, in redelijkheid tot zijn besluit heeft kunnen komen.

#### **E) Beslissing**

De commissie brengt binnen tien werkdagen nadat zij de werknemer en de werkgever heeft gehoord een bindend advies uit en zendt een afschrift daarvan aan werknemer en HR.

#### **D) Kosten**

De kosten van de commissie komen voor rekening van de werkgever.

**DEEL 1**

**DOCENTEN**



**Collectieve Arbeidsovereenkomst**

**Instituut Schoevers B.V.**

**1 september 2010 – 1 september 2012**

## **Inleiding**

In dit deel van de Collectieve Arbeidsovereenkomst vindt u alle artikelen die van toepassing zijn op het onderwijzend personeel binnen Instituut Schoevers B.V., hierna Schoevers genoemd.

Binnen de docenten zijn drie groepen te onderscheiden:

- a) Vakdocenten, deze informatie vindt u terug in hoofdstuk een.
- b) Kerndocenten, deze informatie vindt u terug in hoofdstuk twee.
- c) Uurdocenten, deze informatie vindt u terug in hoofdstuk drie

In hoofdstuk vier vindt u meer informatie over de arbeidstijdenregeling.

Ten slotte vindt u in bijlage 1 en 2 een overzicht van gehanteerde schalen en salaristabellen. In bijlage 3 treft u de arbeidstijdenregeling aan, zoals deze voor het docerend personeel geldt.

# Inhoudsopgave

<b>HOOFDSTUK 1</b>	<b>VAKDOCENTEN</b> .....	<b>5</b>
Artikel 1	Definitie.....	5
Artikel 2	Salariëring .....	5
Artikel 3	Onbepaalde tijd contract met gegarandeerde uren.....	5
Artikel 4	Beoordelingsverhogingen en cao-verhoging .....	5
Artikel 5	Te werken klokuren .....	6
Artikel 6	Compensatie klokurenwijziging .....	6
Artikel 7	Vakantiedagen vakdocenten.....	7
Artikel 8	Wet aanpassing arbeidsduur.....	7
<b>HOOFDSTUK 2</b>	<b>KERNDOCENTEN</b> .....	<b>8</b>
Artikel 9	Definitie.....	8
Artikel 10	Salariëring.....	8
Artikel 11	Beoordelingsverhogingen en cao-verhoging .....	9
Artikel 12	Te werken klokuren .....	9
Artikel 13	Compensatie klokurenwijziging .....	9
Artikel 14	Vakantiedagen kerndocenten .....	10
Artikel 15	Wet Aanpassing Arbeidsduur .....	10
<b>HOOFDSTUK 3</b>	<b>UURDOCENTEN</b> .....	<b>11</b>
Artikel 16	Definitie.....	11
Artikel 17	Inschaling en salariëring .....	11
<b>HOOFDSTUK 4</b>	<b>ARBEIDSTIJDENREGELING</b> .....	<b>12</b>
Artikel 18	Arbeidstijdenregeling .....	12

<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>13</b>
<b>Bijlage 1 Schalen met indeling naar onderwijs en vak voor uurdocenten.....</b>	<b>13</b>
<b>Bijlage 2 Salaristabellen .....</b>	<b>19</b>
<b>Bijlage 3. Arbeidstijdenregeling Schoevers opleidingen Docenten.....</b>	<b>22</b>

# Hoofdstuk 1 Vakdocenten

## Artikel 1 Definitie

Onder vakdocenten worden docenten verstaan die een vast maandloon ontvangen in het voltijdonderwijs. Daarnaast kunnen zij, binnen de grenzen van redelijkheid en billijkheid, worden ingezet in het deeltijdonderwijs, zowel op de dag als in de avond.

## Artikel 2 Salariëring

Het salaris van de vakdocent is opgenomen in een salaristabel, zie bijlage 2.

De salaristabel voor de vakdocent kent sinds 1 september 2007 één salarisschaal. Op basis van het soort onderwijs, het vak dat wordt gegeven en de onderrwijservaring die een docent heeft, wordt de vakdocent ingedeeld in de salaristabel.

Indien het werkelijke maandloon boven dat van de tabel ligt, wordt het overschrijdende deel een persoonlijke toeslag op het basismaandloon. De persoonlijke toeslag blijft bevroren. Indien dit vijftien procent of minder van het basismaandloon bedraagt, worden algemene salarisverhogingen (de cao-verhoging) van het basismaandloon wel vergoed. Indien de persoonlijke toeslag hoger is dan vijftien procent van het basismaandloon, blijft het gehele maandsalaris bevroren.

## Artikel 3 Onbepaalde tijd contract met gegarandeerde uren

Vakdocenten die voor 1 september 2007 een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd bij Schoevers hadden, hebben per 1 september 2007 een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met gegarandeerde uren aangeboden gekregen. In geval van opzegging van deze overeenkomst, kan geen gebruik meer worden gemaakt van de uitzonderingsbepaling in het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945, artikel 2 lid 1 sub b.

De aanstelling voor onbepaalde tijd wordt uitgedrukt in een parttime factor.

## Artikel 4 Beoordelingsverhogingen en cao-verhoging

De individuele salarisverhoging is afhankelijk van de beoordeling. Bij een beoordeling 'op niveau' is dat 1,5%, bij een goede beoordeling is dat 2,5% en bij een beoordeling 'voorbeeldgedrag' is dat 3,5%.

Zoals ook vastgelegd in eerdere cao's, wordt na bereiken van het schaalmaximum geen individuele salarisverhoging meer toegekend.



Per 1 september 2010 ontvangt men geen cao-verhoging. Op 1 september 2011 ontvangt met een cao-verhoging van 1,25%.

#### **Artikel 5 Te werken klokuren**

Er heeft een overgang plaatsgevonden van 1.573 klokuren in studiejaar 2006- 2007 naar 1.710 klokuren in studiejaar 2010-2011. Het betreft bij dit aantal klokuren een fulltime dienstverband op jaarbasis.

Op 1 september 2010 is de laatste stap gezet naar 1.710 klokuren (+1% t.o.v. 1 september 2009).

De uren die worden gewerkt zijn onderwijs gerelateerd, d.w.z. ze worden bijvoorbeeld ingezet voor lesgeven, examenontwerp, ontwikkeling leermiddelen.

#### **Artikel 6 Compensatie klokurenwijziging**

Het feit dat vakdocenten meer uren gaan werken, is gecompenseerd door een extra uitloop in de salarisschaal.

Het schaalmaximum voor vakdocenten per:

1 september 2010 is € 3.520,-

1 september 2011 is € 3.564,-

De compensatie wegens urenuitbreiding volgens cao 2006-2007, tot en met september 2010, is hierin inbegrepen.

Ter compensatie van de extra te werken uren ontvangt een docent als hij of zij een 'goed' of 'voorbeeldgedrag' beoordeling heeft, in september 2010 een verhoging van 1%. Men ontvangt deze verhoging alleen als men nog niet aan het schaalmaximum zit.

## **Artikel 7 Vakantiedagen vakdocenten**

1. Gedurende feestdagen is de vakdocent vrij. Aan medewerkers met een andere dan de christelijke geloofsovertuiging zal Schoevers zoveel mogelijk zijn medewerking verlenen, mits het werk zulks toelaat, op andere momenten dan gebruikelijk verlof op te nemen voor speciale feestdagen, voortvloeiend uit hun geloof.
2. De vakdocent dient zijn vakantiedagen op te nemen tijdens de door Schoevers vastgestelde schoolvakanties. Deze vakanties zijn bekend bij de vestigingsmanagers en staan op intranet. In overleg met de vestigingsmanager kan in individuele gevallen hiervan worden afgeweken.

## **Artikel 8 Wet aanpassing arbeidsduur**

In afwijking van het bepaalde in artikel 2 van de Wet Aanpassing Arbeidsduur, geldt het navolgende: indien vak- en kerndocenten met een deeltijd dienstverband hun dienstverband willen omzetten in een arbeidsovereenkomst met een groter aantal arbeidsuren, kan geen beroep worden gedaan op het op dat gebied bepaalde in de Wet Aanpassing Arbeidsduur.

Dit betekent dat nieuwe uren die beschikbaar komen boven de gegarandeerde lesuren per 1 september 2007 niet automatisch zullen worden toegekend aan docenten met een aanstelling voor onbepaalde tijd.

## Hoofdstuk 2 Kerndocenten

### Artikel 9 Definitie

Een kerndocent is een docent met een aanstelling voor onbepaalde tijd van 80% tot 100%.

De kerndocent voert drie hoofdtaken en drie tot vier bijtaken uit. Deze hoofdtaken zijn in ieder geval:

- Lesgeven in één van de vakken (Marketing & Sales, Communicatie, Informatica, Nederlands, Talen, Management & organisatie, Officemanagement, Marketing & Bedrijfskunde) geldend voor voltijd- en deeltijdonderwijs. Hij/zij geeft les gedurende minimaal 20 lessen per week, bij een fulltime dienstverband. Inclusief voorbereiden en nakijken is de docent 28 uur met deze hoofdtak belast.
- Landelijk Vak Coördinator (LVC) zijn in een van de hierboven genoemde vakgebieden. Indien er voor het vakgebied een LVC met een onbepaalde tijd aanstelling is en deze LVC voldoet aan de competenties genoemd in de functieomschrijving, dan zal hij deze uren behouden en worden deze uren dus niet aan een kerndocent gegeven.
- Mentor zijn.

Daarnaast wordt ook een keuze gemaakt uit onderstaande bijtaken:

- Tutoruren;
- Ontwerpen en/of controleren van examens;
- Stagebegeleiding;
- Begeleiding afstudeeropdrachten;
- Het organiseren van examens op de vestiging.

### Artikel 10 Salariëring

Het salaris van de kerndocent is opgenomen in een salaristabel, zie bijlage 2.

De salaristabel voor de kerndocent kent sinds 1 september 2007 één salarisschaal. Op basis van het soort onderwijs, het vak dat wordt gegeven en de ondervijerservaring die een docent heeft, wordt de kerndocent ingedeeld in de salaristabel.

Indien het werkelijke maandloon boven dat van de tabel ligt, wordt het overschrijdende deel een persoonlijke toeslag op het basismaandloon. De persoonlijke toeslag blijft bevroren. Indien dit vijftien procent of minder van het basismaandloon bedraagt, worden algemene salarisverhogingen, de cao-

verhoging, van het basismaandloon wel vergoed. Indien de persoonlijke toeslag hoger is dan vijftien procent van het basismaandloon, blijft het gehele maandsalaris bevroren.

### **Artikel 11 Beoordelingsverhogingen en cao-verhoging**

De individuele salarisverhoging is afhankelijk van de beoordeling. Bij een beoordeling 'op niveau' is dat 1,5%, bij een goede beoordeling is dat 2,5% en bij een beoordeling 'voorbeeldgedrag' is dat 3,5%.

Zoals ook vastgelegd in eerdere cao's, wordt na bereiken van het schaalmaximum geen individuele salarisverhoging meer toegekend.

Per 1 september 2010 ontvangt men geen cao-verhoging. Op 1 september 2011 ontvangt met een cao-verhoging van 1,25%.

### **Artikel 12 Te werken klokuren**

Er heeft een overgang plaatsgevonden van 1.573 klokuren in studiejaar 2006- 2007 naar 1.710 klokuren in studiejaar 2010-2011. Het betreft bij dit aantal klokuren een fulltime dienstverband op jaarbasis.

Op 1 september 2010 is de laatste stap gezet naar 1.710 klokuren (+1% t.o.v. 1 september 2009).

De uren die gewerkt worden zijn onderwijs gerelateerd, d.w.z. ze worden bijvoorbeeld ingezet voor lesgeven, examenontwerp, ontwikkeling leermiddelen.

### **Artikel 13 Compensatie klokurenwijziging**

Het feit dat kerndocenten meer uren gaan werken, is gecompenseerd door een extra uitloop in de salarisschaal.

Het schaalmaximum voor kerndocenten per:

1 september 2010 is € 3.833,-

1 september 2011 is € 3.881,-

De compensatie wegens urenuitbreiding volgens cao 2006-2007, tot en met september 2010, is hierin inbegrepen.

Ter compensatie van de extra te werken uren ontvangt een docent als hij of zij een 'goed' of 'voorbeeldgedrag' beoordeling heeft, in september 2010 een verhoging van 1%. Men ontvangt deze verhoging alleen als men nog niet aan het schaalmaximum zit.

#### **Artikel 14 Vakantiedagen kerndocenten**

1. Gedurende feestdagen is de kerndocent vrij. Aan medewerkers met een andere dan de christelijke geloofsovertuiging zal Schoevers zoveel mogelijk zijn medewerking verlenen, mits het werk dat toelaat, op andere momenten dan gebruikelijk verlof op te nemen voor speciale feestdagen, voortvloeiend uit hun geloof.
2. De kerndocent dient zijn vakantiedagen op te nemen tijdens de door Schoevers vastgestelde schoolvakanties. Deze schoolvakanties zijn bekend bij de vestigingsmanagers en staan op intranet. In individuele gevallen kan, in overleg met de vestigingsmanager, hiervan worden afgeweken.

#### **Artikel 15 Wet Aanpassing Arbeidsduur**

In afwijking van het bepaalde in artikel 2 van de Wet Aanpassing Arbeidsduur, geldt het navolgende: indien vak- en kerndocenten met een deeltijd dienstverband hun dienstverband willen omzetten in een arbeidsovereenkomst met een groter aantal arbeidsuren, kan geen beroep worden gedaan op het op dat gebied bepaalde in de Wet Aanpassing Arbeidsduur.

Dit betekent dat nieuwe uren die beschikbaar komen boven de gegarandeerde lesuren per 1 september 2007 niet automatisch zullen worden toegekend aan docenten met een dienstverband voor onbepaalde tijd.

## **Hoofdstuk 3 Uurdocenten**

### **Artikel 16 Definitie**

Docenten die op uurbasis flexibel inzetbaar zijn en expert zijn op hun vakgebied, de marktontwikkelingen volgen en ombuigen tot actuele lesstof.

Uurdocenten zijn docenten met een tijdelijke arbeidsovereenkomst voor de duur van het studiejaar of semester. Zij worden dus ook betaald binnen deze periode op basis van de gegeven lessen. Bij Schoevers zijn uurdocenten werkzaam binnen verschillende opleidingen. Er zijn uurdocenten die zowel werkzaam zijn in het voltijdonderwijs alsook binnen de deeltijdopleidingen.

### **Artikel 17 Inschaling en salariëring**

De uurdocenten hebben een uurtarief en ontvangen een toeslag van 10% ter compensatie van vakantiedagen en vrije feestdagen en bouwen dus geen vakantierechten op. Het uurtarief is gebaseerd op het geven van één lesuur, de voorbereiding voor dit lesuur en eventuele correctie van huiswerk of andere stukken uit de les. Uren die besteed zijn aan de correctie van examens kunnen apart gedeclareerd worden conform de afgesproken correctienormen.

Zij worden ingedeeld op basis van soort onderwijs en vak binnen een schaal, zie bijlage 1, en vervolgens op basis van aantal dienstjaren ingedeeld binnen de salaristabel, zie bijlage 2.

Indien het werkelijke maandloon boven dat van de tabel ligt, wordt het overschrijdende deel een persoonlijke toeslag op het basismaandloon. De persoonlijke toeslag blijft bevroren. Indien dit vijftien procent of minder van het basismaandloon bedraagt, worden algemene salarisverhogingen van het basismaandloon wel vergoed. Indien de persoonlijke toeslag hoger is dan vijftien procent van het basismaandloon, blijft het gehele maandsalaris bevroren.

## **Hoofdstuk 4 Arbeidstijdenregeling**

### **Artikel 18 Arbeidstijdenregeling**

De arbeidstijdenregeling, zoals neergelegd in bijlage 3, geldt voor al het docerend personeel.

## BIJLAGEN

### Bijlage 1 Schalen met indeling naar onderwijs en vak voor uurdocenten

## Schaal 1

<i>Hbo/Bachelor</i>	—
<i>Avondopleidingen/deeltijd overdag</i>	Toetsenbordtraining
<i>Mbo</i>	Toetsenbordtraining

## Schaal 2

<b>Vakgebied Talen</b>	
<i>Hbo/Bachelor</i>	Nederlands (propedeuse) Engels (propedeuse) Frans (propedeuse) Duits (propedeuse) Spaans I/II
<i>Avondopleidingen/deeltijd overdag</i>	Basiscursus Nederlands Algemene correspondentie Nederlands Bedrijfs correspondentie Nederlands Algemene Correspondentie Engels Bedrijfs correspondentie Engels, Frans, Duits Cambridge First, Advanced en Proficiency Officetalk 1+2 Spaans beginners Geschäftdeutsch
<i>Mbo</i>	Nederlands Engels, Frans en Duits



## Schaal 2

<b>Vakgebied Communicatie</b>	
<i>Hogeschool/hbo</i>	Verslaglegging (propedeuse) Vergadertechniek (propedeuse) Presentatietechniek (propedeuse)
<i>Avondopleidingen/deeltijd overdag</i>	Notuleren Presentatietechniek Ontvangst en telefoontechniek Zakelijk telefoneren Inleiding officemanagement Persoonlijke effectiviteit Vergadertechniek
Mbo	Notuleren Vergadertechniek Persoonlijke ontwikkeling/ Omgangsvormen Ontvangst- en telefoontechniek Presentatietechniek Gesprekstechnieken Persoonlijke effectiviteit/ communicatie vaardigheden
<b>Vakgebied Management en organisatie</b>	
<i>Hbo/Bachelor</i>	Facilitair beheer
<i>Avondopleidingen/deeltijd overdag</i>	Timemanagement Post- en archiefbeheer
<i>Mbo</i>	Inleiding management Planning en organisatie Secretariaatspraktijk Facilitair beheer/kantoortechniek Evenementenorganisatie

## Schaal 2

<b>Vakgebied Public relations</b>	
<i>Avondopleidingen/deeltijd overdag</i>	Basiscursus communicatie
<i>Mbo</i>	Communicatie
<b>Vakgebied Bedrijfskunde</b>	
<i>Hbo/Bachelor</i>	
<i>Avondopleidingen/deeltijd overdag</i>	Basiskennis boekhouden Basiskennis calculatie Praktijkdiploma boekhouden
<i>Mbo</i>	Bedrijfskunde Financiële calculatie
<b>Overig</b>	
<i>Specialisatie Medisch</i>	Correspondentie
<i>Specialisatie Juridisch</i>	Correspondentie

## Schaal 3

<b>Vakgebied Talen</b>	
<i>Hbo/Bachelor</i>	Nederlands (afstudeerfase) Engels, Frans en Duits (afstudeerfase)
<i>Avondopleidingen/deeltijd overdag</i>	Nederlands zakelijke communicatie Advanced Business English

<b>Vakgebied Communicatie</b>	
<i>Hbo/Bachelor</i>	Bedrijfscommunicatie (afstudeerfase) Communicatieve vaardigheden (propedeuse)
<b>Vakgebied Management &amp; organisatie</b>	
<i>Hbo/Bachelor</i>	Bedrijfsorganisatie (propedeuse) Bedrijfsorganisatie (afstudeerfase) Managementvaardigheden (afstudeerfase) Organisatiepsychologie (afstudeerfase) Projectmanagement (afstudeerfase)
<i>Avondopleidingen/deeltijd overdag</i>	Middle management (Bedrijfsorganisatie I) Bedrijfsorganisatie II Projectmanagement voor de managementondersteuner Managementvaardigheden Organisatiepsychologie
<i>Mbo</i>	Management en organisatie
<b>Vakgebied Marketing</b>	
<i>Hbo/Bachelor</i>	Marketing I (propedeusefase) Marketing II (afstudeerfase) E-commerce (afstudeerfase) Marketing II Sales (afstudeerfase)
<i>Avondopleidingen/deeltijd overdag</i>	Marketing NIMA-A NIMA Sales-A Offertetechniek Commerciële calculatie

# Schaal 3

<b>Vakgebied Public relations</b>	
<i>Hbo/Bachelor</i>	Communicatie I Communicatie II
<i>Avondopleidingen/deeltijd overdag</i>	Communicatie NIMA A Evenementenorganisatie
<b>Vakgebied Bedrijfskunde</b>	
<i>Hbo/Bachelor</i>	Economie (propedeuse) Internationale economische betrekkingen (afstudeerfase) Recht (afstudeerfase) Europees recht (afstudeerfase) Europakunde Onderzoeksvaardigheden Onderzoeksvaardigheden I Onderzoeksvaardigheden II
<i>Avondopleidingen/deeltijd overdag</i>	International Business and Trade Algemeen economische begrippen Praktische economie voor de Officemanager Recht voor de Officemanager Intercultural communication
<b>Vakgebied Informatica</b>	
<i>Hbo/Bachelor</i>	Alle modules
<i>Avondopleidingen/deeltijd overdag</i>	Alle cursussen
<i>Mbo</i>	Alle vakken

<b>Overig</b>	
<i>Specialisatie medisch</i>	Primaire medische kennis Werken als medisch secretaresse
<i>Specialisatie juridisch</i>	Recht/terminologie Organisatie en ethiek
<i>Specialisatie personeelszaken</i>	Theorie/terminologie Organisatie en ethiek Correspondentie PZ

## Bijlage 2 Salaristabellen

Tabellen vakdocenten periode 1 september 2010 - 1 september 2012.

Tabel per 1 september 2010

<b>Vakdocenten</b>	
Begin	€ 2.268,-
Eind	€ 3.520,-

Tabel per 1 september 2011

<b>Vakdocenten</b>	
Begin	€ 2.296,-
Eind	€ 3.564,-

De compensatie wegens urenuitbreiding volgens cao 2006-2007, tot en met september 2010 is hierin inbegrepen. Het kan voorkomen dat docenten niet meer hun volledige compensatie wegens urenuitbreiding krijgen omdat zij al aan hun schaalmaximum zitten.

## Tabellen kerndocenten periode 1 september 2009 - 1 september 2010.

Tabel per 1 september 2010

<b>Kerndocenten</b>	
	<b>Schaal 1</b>
Begin	€ 2.665,-
Eind	€ 3.833,-

Tabel per 1 september 2011

<b>Kerndocenten</b>	
	<b>Schaal 1</b>
Begin	€ 2.698,-
Eind	€ 3.881,-

De compensatie wegens urenuitbreiding volgens cao 2006-2007, tot en met september 2010 is hierin inbegrepen. Het kan voorkomen dat docenten niet meer hun volledige compensatie wegens urenuitbreiding krijgen omdat zij al aan hun schaalmaximum zitten.

## Tabellen uurdocenten periode 1 september 2010 - 1 september 2012

Tabel per 1 september 2010

<b>Uurdocenten (bij lesuren van 45 minuten) Tarief per lesuur bestaande uit een lesuur van 45 minuten en 15 minuten voorbereiding/nazorg</b>			
	<b>Schaal I</b>	<b>Schaal II</b>	<b>Schaal III</b>
0	€ 17,00	€ 18,91	€ 21,99
1	€ 17,53	€ 19,51	€ 22,61
2	€ 17,91	€ 19,97	€ 23,08
3	€ 18,32	€ 20,42	€ 23,55
4	€ 18,72	€ 20,88	€ 24,01
5	€ 19,11	€ 21,36	€ 24,45
6	€ 19,51	€ 21,81	€ 24,92
10	€ 19,90	€ 22,27	€ 25,38
15	€ 20,31	€ 22,73	€ 25,85

Tabel per 1 september 2011

<b>Uurdocenten (bij lesuren van 45 minuten) Tarief per lesuur bestaande uit een lesuur van 45 minuten en 15 minuten voorbereiding/nazorg</b>			
	<b>Schaal I</b>	<b>Schaal II</b>	<b>Schaal III</b>
0	€ 17,21	€ 19,15	€ 22,26
1	€ 17,75	€ 19,75	€ 22,89
2	€ 18,13	€ 20,22	€ 23,37
3	€ 18,55	€ 20,68	€ 23,84
4	€ 18,95	€ 21,14	€ 24,31
5	€ 19,35	€ 21,63	€ 24,76
6	€ 19,75	€ 22,08	€ 25,23
10	€ 20,15	€ 22,55	€ 25,70
15	€ 20,56	€ 23,01	€ 26,17



## **Bijlage 3.           Arbeidstijdenregeling Schoevers opleidingen Docenten**

### **1. Arbeidsduur**

De arbeidsduur bedraagt bij een voltijd dienstverband 1710 uur per jaar. Voor docenten geldt op weekbasis een maximum van 30 lesuren per week.

Voor de werknemer met een van de voltijd norm afwijkende arbeidsduur is het naar rato-beginsel van toepassing.

De werkgever dient de werknemer in de gelegenheid te stellen het aantal te werken uren arbeid te verrichten. Indien dit niet het geval is, is werkgever niet gerechtigd het aantal te weinig gewerkte uren af te schrijven van de vakantiedagen.

### **2.     Normale arbeidstijd**

De normale arbeidstijd is 8 uur per dag. De maximale arbeidstijd is 9 uur per dag.

De normale arbeidstijd is ten hoogste gemiddeld 38 uur per week, berekend over een roosterperiode. De maximale arbeidstijd is 44 uur per week.

In onderling overleg kan overeengekomen worden dat een deel van de arbeidstijd thuis kan worden ingevuld in plaats van op de vestiging. Van tevoren wordt in het jaarplan, in overleg met vestigingsmanager, bepaald welke werkzaamheden thuis uitgevoerd kunnen worden. Hierbij zal tevens rekening gehouden worden met een wenselijke bezetting op de vestiging.

### **3. Rooster**

Het aantal te werken uren wordt ingeroosterd, waarbij de voor 1 september 2006 gemaakte afspraken worden gerespecteerd.

In het overleg tussen de vestigingsmanager en de werknemer wordt de indeling van zijn arbeidspatroon bepaald. De lesuren worden zoveel mogelijk aaneensluitend geroosterd. Het overleg vindt twee keer per jaar plaats en is gericht op het bereiken van overeenstemming.

Indien geen overeenstemming kan worden bereikt, prevaleert het instellingsbelang, met uitzondering van het bepaalde in artikel 4. Een eenmaal overeengekomen arbeidspatroon kan in overleg tussentijds worden aangepast.

### **4. Werktijdenregeling**

Voor iedere werknemer geldt een werktijdenregeling die door de werkgever in de regel vier weken voor de aanvang van de periode waarop deze betrekking heeft, bekend wordt gemaakt.

De werktijden liggen bij voorkeur tussen 8.00 uur en 18.00 uur van maandag tot en met vrijdag.

Werktijden tussen 18.00 en 22.00 uur van maandag tot en met vrijdag en op zaterdag van 8.00 tot 18.00 uur kunnen in onderling overleg worden overeengekomen.

Werknemer kan niet verplicht worden meer dan 2 avonden per week te werken. Werknemer kan niet verplicht worden om op zaterdag of op zon- en feestdagen te werken.

#### 5. Salarisbetaling

Het salaris blijft gebaseerd op de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur en is daarmee losgekoppeld van het feitelijk aantal gewerkte uren per maand. Indien meer uren worden gewerkt dan in het rooster opgenomen, komen deze ten goede van het totaal te werken uren per jaar.

# **DEEL 2**

## **ONDERWIJSONDERSTEUNEND** **PERSONEEL**



**Collectieve Arbeidsovereenkomst**  
**Instituut Schoevers B.V.**

**1 september 2010 - 1 september 2012**

## **INHOUDSOPGAVE**

<b>HOOFDSTUK I</b>	<b>FUNCTIE-INDELING EN SALARIËRING OOP</b>	<b>3</b>
Artikel 1	Functie-indeling OOP	3
Artikel 2	Inschaling	4
<b>HOOFDSTUK II</b>	<b>VAKANTIE</b>	<b>5</b>
Artikel 3	Vakantiedagen	5
Artikel 4	Beoordelingsverhoging en cao-verhoging	5

## **Hoofdstuk I      Functie-indeling en salariering OOP**

De functie-indeling en salariering kent vijf categorieën.

### **Artikel 1      Functie-indeling OOP**

Functie-indeling onderwijsondersteunend personeel Schoevers:

#### **Groep I**

Arbeid - gewoonlijk onder leiding verricht en tot en een zekere hoogte zelfstandig verricht – die bestaat uit werkzaamheden, waarvoor bepaalde eisen zijn gesteld ten aanzien van nauwkeurigheid, betrouwbaarheid, vakkennis en verantwoordelijkheid, of uit werkzaamheden waarvoor een zekere tot grote mate van praktijkervaring is vereist.

- Receptioniste/telefoniste
- Medewerker salarisadministratie
- Medewerker financiële administratie
- Medewerker cursistenadministratie
- Medewerker afdeling marketing
- Medewerker HR

#### **Groep II**

Arbeid die gedegen vakkennis vereist, in ruimere mate zelfstandig wordt verricht en/of het geven van leiding inhoudt.

- Directiesecretaresse
- Coördinator facilitaire zaken
- Coördinator cursistensecretariaat
- Coördinator salarisadministratie
- Medewerker Academie adviescentrum
- Systeembeheerder
- Webbeheerder

#### **Groep III**

Arbeid die gedegen vakkennis en commerciële vaardigheden vereist, in ruime mate zelfstandig wordt verricht. Daarnaast worden commerciële activiteiten verricht, gericht op het binnenhalen van de vestigingstarget voor omzet voltijd en academie.

- Opleidingscoördinator
- Productmanager

#### **Groep IV**

Arbeid die veel inhoudelijke kennis vereist van de vakken die gegeven worden binnen de opleidingen van Schoevers en geheel zelfstandig wordt verricht.

- Landelijk Vak Coördinator
- Coördinator Opleidingen
- Opleidingsontwikkelaar

## Groep V

Arbeid die zeer veel vakkennis vereist, zelfstandig wordt verricht en het geven van leiding inhoudt.

- Vestigingsmanager
- Manager opleidingsontwikkeling
- Marketingmanager

## Artikel 2            Inschaling

### Maandsalarissen onderwijsondersteunend personeel 1 september 2010 tot 1 september 2012

#### *Maandsalarissen vanaf 1 september 2010*

	Schaal I	Schaal II	Schaal III	Schaal IV	Schaal V
Startsalaris	€ 1.579	€ 1.759	€ 2.301	€ 2.786	€ 2.893
Max. schaalsalaris	€ 2.168	€ 2.688	€ 3.207	€ 3.528	€ 4.811

#### *Maandsalarissen vanaf 1 september 2011*

	Schaal I	Schaal II	Schaal III	Schaal IV	Schaal V
Startsalaris	€ 1.599	€ 1.781	€ 2.330	€ 2.821	€ 2.929
Max. schaalsalaris	€ 2.195	€ 2.722	€ 3.247	€ 3.572	€ 4.871

### **Toelichting op de tabel voor onderwijsondersteunend personeel**

#### **Functiegroep**

Aan de hand van in artikel 1 genoemde leidraad vindt indeling plaats in de functiegroep. Hierbij dient de functie gezien te worden in relatie tot de arbeidsplaats. Persoonlijke kwaliteiten van de (toevallige) werknemer die de taak vervult, dienen geen invloed te hebben bij de indeling in de functiegroep.

#### **Beloning boven de tabel**

Indien het werkelijke maandloon boven dat van de tabel ligt, wordt het overschrijdende deel een persoonlijke toeslag op het basismaandloon. De persoonlijke toeslag blijft bevroren. Indien dit vijftien procent of minder van het basismaandloon bedraagt wordt de cao-verhoging wel vergoed. Indien de persoonlijke toeslag hoger is dan vijftien procent van het basismaandloon, blijft het gehele maandsalaris bevroren.

## **Maximumschaal**

De functie omvat het doel van de activiteiten. Indien deze ongewijzigd blijft, is voor de desbetreffende functionaris de beloning conform het maximum van de relevante schaal van de corresponderende functiegroep in principe tevens het eindsalaris. Het is dan ook niet de bedoeling dat na het bereiken van het maximum van de relevante schaal indeling in een volgende functiegroep plaatsvindt.

## **Hoofdstuk II Vakantie**

### **Artikel 3 Vakantiedagen**

1. De werknemer heeft per kalenderjaar bij een arbeidsduur van gemiddeld 38 uur per week (fulltime) recht op 205,2 (27 dagen) vakantie-uren met behoud van loon.
2. De werknemer die gedurende een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is of geen volledig dienstverband heeft, heeft naar evenredigheid aanspraak op uren (vakantie)verlof. Het aantal uren (vakantie)verlof wordt naar boven afgerond op halve of hele uren.
3. De tijdstippen van aanvang en einde van een vakantie worden door de werkgever in overleg met de werknemer bepaald. De werkgever zal bij de bepaling van de tijdstippen zoveel mogelijk rekening houden met de wensen van de werknemer, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten (bijvoorbeeld 'schoolvakanties'). Er wordt nadrukkelijk naar gestreefd de vakantiedagen die betrekking hebben op enig kalenderjaar vóór 1 juli volgend op dat vakantiejaar op te nemen.
4. De werknemer kan bovenwettelijke vakantiedagen kopen en verkopen en kan sparen voor een zogenaamde sabbatical leave.
5. Werknemer neemt in beginsel niet langer dan 3 weken aaneengesloten vakantie op.

## **Hoofdstuk III Salarisverhogingen**

### **Artikel 4 Beoordelingsverhoging en cao-verhoging**

Deze cao is voor 2 jaar afgesloten. De komende 2 jaar kunt u de volgende schaalverhogingen tegemoet zien:

- individuele beoordelingsverhoging per 1 september 2010 en 1 september 2011 van 1,5 – 2,5 of 3,5% afhankelijk van de beoordeling mits het schaalmaximum nog niet is bereikt.
- collectieve CAO-verhoging van 1,25% per september 2011.