

CAO CINOP
2016 -2018

Colofon

Titel CAO CINOP 2016-2018
Auteur Afdeling hr
Versie 0.1
Datum Juni 2016
Projectnummer



CINOP
Postbus 1585
5200 BP 's-Hertogenbosch
Tel: 073-6800800
www.cinop.nl

© CINOP 2016

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, op welke andere wijze dan ook, zonder vooraf schriftelijke toestemming van de uitgever.

CAO CINOP 2016 - 2018

Inhoudsopgave

Collectieve Arbeidsovereenkomst CINOP 2016 - 2018	1
1 Begripsbepalingen, werkingssfeer en wederzijdse verplichtingen.....	3
1.1 Begripsbepalingen	3
1.2 Werkingssfeer en toepassing	4
1.3 Werkingsduur	4
1.4 Wederzijdse verplichtingen	5
2 Werken en Functioneren.....	7
2.1 Dienstverband	7
2.2 Omvang van het dienstverband	8
2.3 Overplaatsing ander organisatieonderdeel.....	11
3 Beloning	13
3.1 Algemeen	13
3.2 Vaste Beloning	13
3.3 Variabele beloning	13
3.4 Uitbetaling salaris	15
3.5 Vakbondscontributie.....	15
3.6 Tegemoetkoming ziektekostenverzekering	15
3.7 Tegemoetkoming arbeidsongeschiktheidsverzekering	15
4 Vakantie en verlof	17
4.1 Aantal vakantie-uren.....	17
4.2 Opname vakantie	17
4.3 Feestdagen en collectief verlof.....	17
4.4 Buitengewoon verlof	18
4.5 Onbetaald verlof	19
4.6 Ouderschapsverlof	19
4.7 Zorgverlof.....	19
4.8 Calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof.....	20
4.9 Seniorenverlof.....	20
5 Sociale voorzieningen.....	23
5.1 Pensioenregeling	23
5.2 Ziekte en arbeidsongeschiktheid	23
5.3 Werkloosheidwet	25

6	Vergoedingen, voorzieningen en verzekeringen	27
6.1	Algemeen	27
6.2	Vergoeding van onkosten.....	27
6.3	Ongevallen en reisverzekering.....	27
Bijlage 1	29
Bijlage 2a	Overzicht functies CINOP.....	33
Bijlage 2b	Bezwarencommissie functiewaardering.....	35
Bijlage 3	Salarisniveaus CINOP	37
Bijlage 4	Medezeggenschap en personeels-vakorganisaties.....	39
Bijlage 5	Geschillen	41

Collectieve Arbeidsovereenkomst CINOP 2016 - 2018

De ondergetekenden:

- CINOP Holding B.V.: vertegenwoordigd door de heer drs. J.H. Morshuis, bestuurder,
- en
- AOb, vertegenwoordigd door de heer B. Hoogenboom, lid dagelijks bestuur;
- FNV Overheid, vertegenwoordigd door: de heer R.A.Plug

hierna te noemen partijen bij deze CAO, zijn navolgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan, bestaande uit de artikelsgewijze bepalingen en de bijlagen, hierna te noemen CAO CINOP.

Aldus getekend voor akkoord in viervoud:

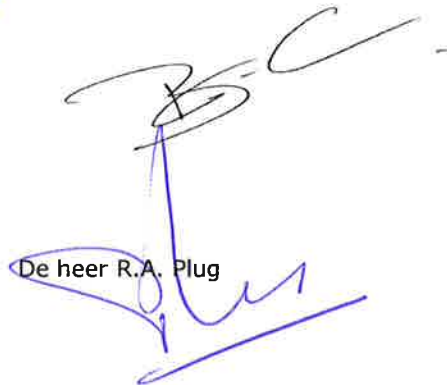
Datum:

9-6-16

De heer drs. J.H. Morshuis



De heer B. Hoogenboom



De heer R.A. Plug

31-3-18

1 Begripsbepalingen, werkingssfeer en wederzijdse verplichtingen

1.1 Begripsbepalingen

In deze CAO wordt verstaan onder:

- a De werkgever
CINOP Holding B.V. te 's-Hertogenbosch.
- b De medewerker
De persoon, die een arbeidsovereenkomst met de werkgever is aangegaan, tenzij betrokkene:
 - de functie vervult van bestuurder;
 - werkzaam is in het kader van een stage.
- c De bonden
De personeelsvakorganisaties die deze cao zijn aangegaan met werkgever.
- d Volledige weektaak
Van een volledige weektaak is sprake bij een contractuele arbeidsduur van 37,5 uur per week.
- e Parttimer/deeltijder
De medewerker wiens contractuele arbeidsduur minder dan 37,5 uur per week bedraagt.
- f Jaarsalaris
De som van 12x het bruto maandsalaris, eventuele vaste persoonlijke toelage en de vakantietoeslag.
- g Bruto maandsalaris
De primaire vaste beloning per maand is het bedrag dat is vastgesteld op basis van een van de salarisniveaus zoals vermeld in bijlage 3.
- h Uurloon
Het 1/162,5 deel van het bruto maandsalaris dat gebaseerd is op een volledige weektaak.
- i Promotie
Het gaan naar een hogere functie qua functieniveau.
- j Demotie
Het teruggaan uit een hogere functie naar een lagere functie qua functieniveau.
- k Samenlevingsvorm
Samenlevingsvorm is gelijkgesteld aan het huwelijk indien er sprake is van een geregistreerd partnerschap dan wel als de medewerker een notariële samenlevingsovereenkomst kan overleggen.
- l De Ondernemingsraad (OR)
De Ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden.
- m Personeelsgids
De gids waarin de binnen CINOP geldende arbeidsvoorwaardelijke regelingen, in aanvulling op deze CAO, zijn beschreven, waaraan de OR van CINOP zijn instemming heeft verleend.
- n Reorganisatie
Het geheel of gedeeltelijk opheffen van de instelling, fusie, splitsing van de instelling of herinrichting van de organisatie leidend tot gedwongen ontslag.

- o ASM

De ASM staat voor Algemene Salaris Maatregel. De ASM regelt aanpassing salaris op basis van CAO-wijziging.

1.2 Werkingssfeer en toepassing

1.2.1 De CAO met alle daarin opgenomen bijlagen is van toepassing op de medewerkers in dienst van de werkgever.

1.2.2 Voor zover daarin niet anders is bepaald, kan de werkgever niet ten nadele afwijken van de bepalingen in deze CAO.

1.2.3 Indien bij of ingevolge wettelijke bepalingen regels zijn of worden gesteld waarvan afwijking niet is geoorloofd, is deze CAO slechts van toepassing voor zover zij niet in strijd is met vorenbedoelde wettelijke bepalingen. In dat geval komen partijen zo spoedig mogelijk bijeen teneinde overeenstemming te bereiken over te treffen maatregelen.

1.2.4 Hardheidsclausule

a. De CAO-partijen zullen naar redelijkheid en billijkheid uitvoering geven aan de gemaakte afspraken. Indien de uitvoering van afspraken aantoonbaar de continuïteit van CINOP bedreigt, kunnen met de personeelsvakorganisaties aanvullende afspraken worden gemaakt teneinde de continuïteit meer te waarborgen.

b. Indien toepassing van deze cao voor de werknemer leidt tot een onbedoelde of onvoorziene onbillijkheid, die zich niet zou hebben voorgedaan als deze cao niet in werking zou zijn getreden, zal de werkgever het door deze onbillijkheid of onvoorziene onbillijkheid ontstane nadeel geheel of gedeeltelijk compenseren.

1.3 Werkingsduur

1.3.1 De CAO is aangegaan voor de jaren 2016, 2017 en 2018.

1.3.2 Opzegging geschiedt door één of meerdere partijen voor 1 oktober 2018. Indien de CAO niet tijdig wordt opgezegd, wordt de CAO geacht te zijn verlengd voor de duur van één jaar.

1.3.3 In geval van opzegging blijven de bepalingen van de CAO ook ná verstrijken van de looptijd als voorwaarden op de individuele arbeidsovereenkomst van toepassing tot het moment, waarop een nieuwe CAO van kracht is geworden. Op het moment dat de nieuwe CAO van kracht is, worden de bestaande arbeidsvoorwaarden van de medewerkers geacht te zijn vervangen door de nieuwe CAO.

1.4 Wederzijdse verplichtingen

- 1.4.1 Bij een reorganisatie waarbij sprake is van gedwongen ontslag zal overleg met de bij deze cao betrokken vakorganisaties worden gevoerd.
- 1.4.2 Indien sprake is van een reorganisatie als bedoeld in artikel 1.4.1 wordt een sociaal plan opgesteld met de vakorganisaties. In onderling overleg kan hiervan worden afgeweken indien de omvang van de reorganisatie hiertoe aanleiding geeft.
- 1.4.3 De medewerker, werkgever en bonden verplichten zich deze CAO te goeder trouw te zullen nakomen.
- 1.4.4 De medewerker stelt de werkgever vooraf schriftelijk op de hoogte van zijn voornemen om hetzij door uitoefening van eigen bedrijf of onderneming, hetzij door het aanvaarden van een functie bij een ander werkgever, nevenwerkzaamheden uit te gaan voeren.
- 1.4.5 De medewerker zal geen nevenwerkzaamheden verrichten, die aantoonbaar schadelijk zijn voor de vervulling van zijn functie, dan wel aantoonbaar schadelijk zijn voor CINOP.
- 1.4.6 In de arbeidsovereenkomst kan een relatiebeding worden overeengekomen.

2 Werken en Functioneren

2.1 Dienstverband

2.1.1 Het aangaan van de arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst wordt opgemaakt overeenkomstig het in bijlage 1 van de CAO neergelegde model en wordt zowel door de werkgever als de medewerker ondertekend. De werkgever verstrekt de medewerker –zo mogelijk vóór of bij diens indiensttreding, doch uiterlijk binnen 30 dagen na indiensttreding– een gedagtekende arbeidsovereenkomst en een (digitaal) exemplaar van de CAO en de Personeelsgids. De duur van de arbeidsovereenkomst (bepaalde of onbepaalde tijd) wordt vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst.

2.1.2 Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd

Bij indiensttreding krijgt de medewerker een arbeidsovereenkomst aangeboden voor bepaalde of onbepaalde tijd.

- a De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan worden overeengekomen bij wijze van proef met uitzicht op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. De duur van dit dienstverband bedraagt ten hoogste 12 maanden. Deze periode kan, met redenen omkleed, worden verlengd met ten hoogste 12 maanden. De bepalingen van het Burgerlijk Wetboek blijven onverkort van toepassing.
- b Overige arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd (projectcontract)
Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan buiten de in artikel 2.1.2 a genoemde mogelijkheid, worden aangegaan als er sprake is van werkzaamheden van kennelijk tijdelijke aard, waarbij de reden voor de tijdelijkheid en de tijdsduur in de arbeidsovereenkomst dienen te worden opgenomen.
- c Voor arbeidsovereenkomsten die zijn aangegaan na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd geldt dat maximaal zes arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd kunnen worden aangegaan in een periode van maximaal 48 maanden.

2.1.3 De proeftijd

Zowel in de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde als bepaalde tijd kan, met inachtneming van de wettelijke bepalingen ter zake, een proeftijd worden opgenomen.

Bij een contract tot 6 maanden geldt geen proeftijd.

Bij een contract vanaf 6 maanden tot en met 2 jaar, geldt een proeftijd van 1 maand.

Bij een contract vanaf 2 jaar en bij onbepaalde tijd, geldt een proeftijd van 2 maanden.

2.1.4 Wijziging van de arbeidsovereenkomst

Overeengekomen wijzigingen op de oorspronkelijke arbeidsovereenkomst worden vastgelegd door middel van een supplement op de oorspronkelijke arbeidsovereenkomst.

2.1.5 Opzegging door de medewerker

De wettelijke opzegtermijnen zijn van toepassing, tenzij dit anders in de arbeidsovereenkomst is vastgelegd.

2.1.6 Opzegging door de werkgever

De wettelijke opzegtermijnen zijn van toepassing.

Arbeidsduur	Opzegtermijn
Korter dan 5 jaar	1 maand
Tussen de 5 en 10 jaar	2 maanden
Tussen de 10 en 15 jaar	3 maanden
15 jaar of langer	4 maanden

2.1.7 Aanzegtermijn werkgever

De wettelijke regeling is van toepassing. Bij beëindiging van een contract voor bepaalde tijd van 6 maanden of langer informeert de werkgever uiterlijk 1 maand voor de einddatum de medewerker schriftelijk over de einddatum van het contract.

2.1.8 Einde van de arbeidsovereenkomst

Het dienstverband eindigt:

- a door opzegging tijdens de proeftijd;
- b door beëindiging met wederzijds goedvinden;
- c door opzegging door de medewerker;
- d door opzegging door de werkgever;
- e door het verstrijken van de termijn of door de beëindiging van de werkzaamheden, waarvoor de overeenkomst is aangegaan (projectcontract);
- f van rechtswege, zonder dat opzegging is vereist, ingeval er sprake is van een contract voor onbepaalde tijd, met ingang van de dag waarop de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt;
- g door overlijden van de medewerker;
- h door ontslag op staande voet wegens dringende redenen zoals bedoeld in artikel 7:678 en 7:679 van het nieuw Burgerlijk Wetboek;
- i door ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de kantonrechter.

2.1.9. Nieuwe arbeidsovereenkomst na AOW-gerechtigde leeftijd

In aanvulling op artikel 2.1.8. onder f is de mogelijkheid aanwezig om na de AOW-gerechtigde leeftijd te gaan werken bij werkgever. Als sprake is van overeenstemming tussen werkgever en de medewerker, kan een nieuwe arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd worden aangegaan tot een tussen werkgever en medewerker overeengekomen datum; op welke datum de arbeidsovereenkomst dan van rechtswege eindigt. De bepalingen van de Wet Werken na de AOW gerechtigde leeftijd zijn van toepassing.

2.2 Omvang van het dienstverband

2.2.1 Weektaak

Een volledige weektaak bedraagt 37,5 uur.

2.2.2 Flexibele werktijden

De werkgever biedt de medewerker de mogelijkheid flexibel te werken conform de Regeling Flexibel Werken uit de Personeelsgids.

2.2.3 Deeltijd

Aan het verzoek van de medewerker om in deeltijd te gaan werken, zal zoveel mogelijk worden tegemoet gekomen. De Wet Aanpassing Arbeidsduur is van toepassing. De minimum omvang van een dienstverband wordt begrensd door hetgeen daarover is opgenomen in de Personeelsgids.

2.2.4 Aanpassing werktijden bij bijzondere persoonlijke omstandigheden

De werkgever past indien noodzakelijk en in overleg met de medewerker diens werktijden en/of werkomstandigheden aan. Het initiatief hiertoe kan door werkgever en/of medewerker genomen worden.

2.2.5 Overwerk

Voor zover er sprake is van extra werkzaamheden die niet uitgevoerd kunnen worden binnen de voor de medewerker gebruikelijke werktijden, probeert deze de extra tijd die nodig is om deze werkzaamheden uit te voeren te plannen binnen het flexibel systeem van werktijden.

Ingeval van langdurig overwerk in specifieke situaties van de medewerker kan de werkgever een maatwerkafsprake maken met de medewerker, waarbij restitutie in vrije tijd het uitgangspunt is.

2.2.6 Functie en functiewaardering

De werkgever past op alle functies de Hay-systematiek voor functiewaardering toe. De uitvoering voor functiewaardering is beschreven in de Personeelsgids.

De functies met bijbehorende niveaus staan in bijlage 2a van deze CAO. De procedure met betrekking tot de regeling van de bezwarencommissie functiewaardering, wordt met inbegrip van de samenstelling van de commissie vastgesteld in overleg met de personeelsvakorganisaties. Deze procedure is als bijlage 2b opgenomen.

2.2.7 Functie

Bij het aangaan van een arbeidscontract met een medewerker in een functie, wordt het maandsalaris, rekening houdend met het arbeidsverleden, vastgesteld gelijk aan of hoger dan het minimum van het salarisniveau van de functie en maximaal gelijk aan het maximum van het salarisniveau van de functie.

Indien een consultant of onderzoeker (lees medewerker voor het primaire proces) (nog) niet aan de gestelde functie eisen voldoet, kan het maandsalaris voor de maximale termijn van 2 jaar, één salarisniveau lager worden ingeschaald.

Het bereik van de verschillende salarisniveaus is opgenomen in bijlage 3.

2.2.8 Beoordeling

In de Personeelsgids is nadere regelgeving opgenomen over zowel de beoordelingsprocedure alsmede de bezwarenprocedure.

2.2.9 Schorsing

Algemeen

- Schorsing is iedere tijdelijke ontheffing van de verplichting tot de gehele of gedeeltelijke uitoefening van de functie door de medewerker, anders dan wegens verlof onder welke benaming ook.
- De werkgever kan de medewerker voor ten hoogste een week, met behoud van het salaris schorsen, om zodanig ernstige redenen dat voortzetting van de werkzaamheden door de medewerker naar het oordeel van de werkgever niet langer verantwoord is.
- De werkgever kan de medewerker gedurende de periode van schorsing de toegang tot de instelling ontzeggen.

Procedure

- De schorsing wordt zonder uitstel, onder vermelding van de daartoe strekkende redenen en bij aangetekend schrijven ter kennis gebracht of bevestigd.
- De medewerker wordt binnen vijf dagen nadat hij in kennis is gesteld van de schorsing de gelegenheid geboden om zich tegenover de werkgever te verweren, waarbij hij zich kan laten bijstaan door een raadsman.
- De werkgever beslist uiterlijk binnen drie werkdagen na het gevoerde verweer over het al dan niet intrekken van zijn besluit tot schorsing. Hij brengt zijn beslissing terstond bij aangetekend schrijven en met redenen omkleed ter kennis van de medewerker.

Verlenging

- Indien de werkgever een nader onderzoek noodzakelijk acht, kan de termijn van één week met ten hoogste een periode van drie weken worden verlengd.
- Indien de werkgever inmiddels een ontslagprocedure bij UWV WERKbedrijf in gang heeft gezet of een ontbindingsverzoek bij de kantonrechter heeft ingediend, kan de schorsing worden verlengd tot de datum van het ontslag of beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

2.2.10 Disciplinaire maatregelen

De werkgever kan ten aanzien van de medewerker die zich aan plichtsverzuim schuldig maakt, onder opgave van redenen één van de navolgende besluiten nemen:

- a schriftelijke berisping;
- b schorsing, al dan niet met behoud van salaris;
- c opzegging.

Onder plichtsverzuim wordt verstaan het overtreden van de voor de medewerker geldende voorschriften, het niet nakomen van hem opgelegde verplichtingen en het doen of nalaten van datgene dat de medewerker bij een goede uitoefening van zijn functie behoort te doen.

Het voornemen tot een besluit tot het opleggen van een disciplinaire maatregel wordt per aangetekend schrijven aan de medewerker meegedeeld, die in de gelegenheid wordt gesteld om binnen drie weken na verzending van het voornemen zijn zienswijze mondeling dan wel schriftelijk kenbaar te maken. De medewerker kan zich hierbij laten bijstaan door een juridisch adviseur. Van een mondeling verstrekte zienswijze wordt een verslag gemaakt dat vervolgens ter beoordeling aan de medewerker wordt voorgelegd, die schriftelijk en gemotiveerd meedeelt of hij al dan niet met het verslag kan instemmen.

De medewerker wordt over het definitieve besluit zo spoedig mogelijk na de zienswijze per aangetekend schrijven geïnformeerd.
Ter beslechting van tussen de werkgever en medewerker gerezen geschillen kunnen beiden zich wenden tot de Geschillencommissie.

2.3 Overplaatsing ander organisatieonderdeel

De werkgever kan de medewerker, na overleg, opdragen om binnen de functie vallende taken en werkzaamheden uit te voeren in een ander organisatieonderdeel van Stichting CINOP, met behoud van rechtspositie.

Passende werkzaamheden

Als het niet mogelijk is de medewerker voldoende bij zijn functie behorende werkzaamheden op te dragen, kunnen hem andere passende werkzaamheden worden opgedragen.

3 Beloning

3.1 Algemeen

De salarisoniveaus met de daarbij behorende minimum- en maximumbedragen zijn opgenomen in bijlage 3 van deze CAO.

3.2 Vaste Beloning

3.2.1 Maandsalaris

- 1 De primaire vaste beloning per maand is het bedrag vastgesteld op basis van een van de salarisoniveaus zoals vermeld in bijlage 3.
- 2 In aanvulling op de primaire vaste beloning kan een persoonlijke toelage worden toegekend.
- 3 Het salaris van de deeltijder wordt vastgesteld naar rato van het voor hem geldende deeltijdpercentage.

3.2.2 Vakantietoelage

De vakantietoelage bedraagt 8% van het bruto maandsalaris. De toelage wordt opgebouwd over de periode juni tot en met mei, in de maand mei, naar rato van het aantal maanden in dienst uitbetaald.

3.2.3 Garantierегeling functiewaardering

Indien de functie van de medewerker ten gevolge van onderhoud functiewaardering lager wordt ingeschaald, behoudt de medewerker het op dat moment voor hem geldende salaris en het bijbehorende salarisperspectief.

- 3.2.4 Per 1 januari 2016, 1 januari 2017 en 1 januari 2018 is er sprake van een ASM van 1%.

3.3 Variabele beloning

3.3.1 Periodieke salarisverhoging

Medewerkers die nog niet het maximum bereikt hebben van het niveau verbonden aan hun functie kunnen eenmaal per jaar in aanmerking komen voor een periodieke salarisverhoging.

Toekenning kan plaats vinden:

- a Op basis van de beoordeling met als eindoordeel goed. In dat geval is er sprake van een verhoging met 2,8% van het maximumbedrag van het betreffende salarisoniveau.
- b Op basis van de beoordeling met als eindoordeel bovengemiddeld. In dat geval is er sprake van een verhoging met 3,5% van het maximumbedrag van het betreffende salarisoniveau.

- c Op basis van de beoordeling met als eindoordeel uitstekend. In dat geval is er sprake van een verhoging met 4,2% van het maximumbedrag van het betreffende salarisniveau.
- d In april volgend op het jaar waarop de beoordeling betrekking heeft.

3.3.2 Promotie

Promotie vindt plaats op basis van het beoordelingsresultaat en gaat in op 1 april. Het salaris wordt verhoogd met 2,8% van het maximum van het geldende salarisniveau. Vervolgens wordt betrokkene met dit salaris ingepast in het nieuwe salarisniveau.

3.3.3 Demotie

Demotie vindt plaats op basis van een individuele afspraak tussen werkgever en medewerker. Het salaris wordt ingepast in de lagere salarisschaal tot ten hoogste het maximumbedrag van de nieuwe schaal. In geval van demotie zal werkgever de afdracht van pensioenpremie continueren op het niveau van het oude salaris, voor zover de medewerker dat ook doet.

3.3.4 Eindejaarsuitkering

CINOP heeft een eindejaarsuitkering met een vast (gegarandeerd) en een flexibel deel. Ieder jaar wordt in december een vast deel uitgekeerd van 1,4 % over het bruto jaarsalaris. Ieder jaar kan de werkgever op basis van het bedrijfsresultaat ervoor kiezen een percentage extra (flexibel deel) toe te kennen of het percentage op 1,4 % te laten staan.

3.3.5 Prestatiebeloningsregeling

CINOP kent een prestatiebeloningsregeling. Deze is nader uitgewerkt in de personeelsgids.

3.3.6 Arbeidsmarkttoelage

De werkgever kan om redenen van werving of behoud een maandelijkse arbeidsmarkttoelage toekennen.

3.3.7 Algemene toeslag

De medewerkers in de salarisniveaus 1 t/m 8 en de ondersteunende medewerkers in schaal 9 krijgen in december op jaarbasis een algemene toeslag uitbetaald van € 290,- netto. Indien een medewerker uit dienst gaat, wordt de uitkering naar rato van het aantal maanden in dienst uitgekeerd.

3.3.8 Toelage-91

De medewerker die voor 1 januari 1991 in dienst is gekomen bij één van de rechtsvoorgangers van CINOP en een ononderbroken dienstverband heeft, ontvangt een maandelijkse toelage van 1% van het salaris, meetellend voor het vakantiegeld en de werkloosheidsuitkering bij onvrijwillig ontslag.

3.4 Uitbetaling salaris

De werkgever zorgt ervoor, dat uiterlijk op de laatste dag van elke maand het salaris over die maand, dan wel in uitzonderingsgevallen een voorschot daarop, is uitbetaald.

3.5 Vakbondscontributie

De werkgever biedt medewerkers de mogelijkheid om 50% van de vakbondscontributie te declareren bij de werkgever op basis van de factuur.

3.6 Tegemoetkoming ziektekostenverzekering

De werkgever verstrekt de medewerker een tegemoetkoming in de ziektekosten. Bij een volledige weektaak bedraagt deze bruto € 68,- per maand. In geval van een deeltijder wordt de tegemoetkoming naar rato toegekend.

3.7 Tegemoetkoming arbeidsongeschiktheidsverzekering

De werkgever verstrekt de medewerker een tegemoetkoming voor een arbeidsongeschiktheidsverzekering. Bij een volledige weektaak bedraagt deze bruto € 32,- per maand. In geval van een deeltijder wordt de tegemoetkoming naar rato toegekend.

4 Vakantie en verlof

Voor zover niet anders is bepaald, gelden de artikelen 7:634-645 van het Burgerlijk Wetboek.

4.1 Aantal vakantie-uren

De medewerker met een volledige weektaak die in dienst is geweest vanaf de eerste werkdag van een kalenderjaar heeft in dat kalenderjaar recht op:

- 210 uur bij 21 tot en met 44 jaar
- 225 uur bij 45 tot en met 49 jaar
- 240 uur bij 50 tot en met 54 jaar
- 248 uur bij 55 tot en met 59 jaar
- 255 uur bij 60 jaar en ouder

Voor jeugdige medewerkers gelden de volgende rechten per kalenderjaar:

- 240 uur bij 17 jaar
- 233 uur bij 18 jaar
- 225 uur bij 19 jaar
- 218 uur bij 20 jaar

De deeltijdmedewerker heeft recht op vakantie uren, naar evenredigheid van de overeengekomen weektaak, afgerond naar boven op halve uren.

Bij indiensttreding, wijziging of beëindiging van het dienstverband in de loop van het kalenderjaar wordt het vakantierecht naar evenredigheid, afgerond naar boven op halve uren, vastgesteld.

4.2 Opname vakantie

Nadere regelgeving omtrent de opname van vakantierechten is opgenomen in de Personeelsgids.

4.3 Feestdagen en collectief verlof

Feestdagen die als vrije dagen gelden zijn: nieuwjaarsdag, 2e paasdag, 2e pinksterdag, Hemelvaartsdag, de dag waarop de verjaardag van de koning wordt gevierd en in lustrumjaren de dag waarop de bevrijding wordt gevierd, 1e en 2e kerstdag.

In 2016, 2017 en 2018 worden drie collectieve extra verlofdagen toegekend, vast te stellen op datum na overleg met de OR. Deze dagen zijn voor rekening van de werkgever.

De werkgever stelt de medewerker op diens verzoek in de gelegenheid om maximaal 2 van de genoemde feestdagen in te wisselen voor andere dan in dit artikel genoemde religieuze feestdagen.

4.4 Buitengewoon verlof

In de volgende gevallen verleent de werkgever de medewerker buitengewoon verlof met behoud van salaris.

- a Huwelijk en relatie
 - Burgerlijk, kerkelijk huwelijk of geregistreerd partnerschap: drie dagen naar rato van de weektaak.
 - Huwelijk van kind, kleinkind, ouder, schoonouder, broer of zuster: 1 dag naar rato van de weektaak.
- b Zwangerschap, bevalling en kraamverlof
 - In geval van zwangerschap en bevalling heeft de medewerker recht op betaald verlof conform hetgeen daarover is vermeld in de Wet Arbeid en Zorg. De medewerker kan daarbij, met tussenkomst van de werkgever, een beroep doen op de daarvoor geldende uitkeringen bij de UWV.
 - Aanvullend op de uitkering van de UWV vergoedt de werkgever 30% van het laatst verdiende salaris gedurende de periode van het zwangerschap-, bevalling- en kraamverlof.
 - Bij bevalling van de echtgenote of relatiepartner heeft de medewerker recht op drie dagen betaald kraamverlof naar rato van de weektaak, op te nemen binnen vier weken na de bevalling.
- c Adoptie of aanname pleegkind

Bij adoptie van een kind, of aanname van een pleegkind, heeft de medewerker recht op maximaal vier weken onbetaald verlof naar rato van de weektaak. Dit verlof moet worden opgenomen in een periode van 18 weken, startend twee weken voor de feitelijke adoptie of aanname. De medewerker kan daarbij, met tussenkomst van de werkgever, een beroep doen op de daarvoor geldende uitkeringen bij de UWV.
- d Overlijden
 - Overlijden van echtgenoot/relatiepartner, (schoon)ouder of kind: de periode vanaf overlijden tot en met de dag van de uitvaart met een maximum van vijf werkdagen.
 - Overlijden van broer, zuster of grootouder: een werkdag. Indien de medewerker zorg dient te dragen voor uitvaart: twee werkdagen.
 - Overlijden van tante, oom, zwager, schoonzus, neef en nicht: halve werkdag om de uitvaart bij te wonen.
- e Jubileum

25 of 40 jarig dienstjubileum van de medewerker: één dag bij een volledige werkweek.
- f Voor het bijwonen van statutaire vergaderingen van één van de personeelsvakorganisaties op uitnodiging van de personeelsvakorganisaties hebben leden recht op buitengewoon verlof met behoud van bezoldiging.
- g Bezoek huisarts, tandarts, medisch specialist

In principe vindt dit bezoek plaats buiten werktijd. Voor zover een consult niet buiten werktijd kan plaatsvinden, krijgt de medewerker verlof met behoud van salaris voor de duur van het bezoek.

4.5 Onbetaald verlof

Op verzoek van de medewerker kan de werkgever lang onbetaald verlof toekennen. De duur van dit verlof bedraagt maximaal zes maanden. Voor rekening van de medewerker kan de werkgever zorgdragen voor continuïteit in de pensioenopbouw en afdracht van de arbeidsongeschiktheidsvoorziening, waarbij ook het werkgeversaandeel in de te betalen premies voor rekening van medewerker komt. Gedurende de periode van onbetaald verlof bouwt de medewerker geen verlofrechten op.

4.6 Ouderschapsverlof

Voor de zorg van een kind van 0 t/m 7 jaar kan de medewerker onbetaald ouderschapsverlof opnemen. De wettelijke regeling is van toepassing, met een maximering op twee jaar. Opname van het ouderschapsverlof brengt geen wijziging in de pensioenafdracht met zich mee. Over het ouderschapsverlof vindt geen opbouw van verlofrechten plaats.

4.7 Zorgverlof

4.7.1 Kortdurend zorgverlof

De medewerker heeft jaarlijks het recht om gebruik te maken van maximaal twee weken (bij een volledige weektaak van 37,5 uur) betaald kortdurend zorgverlof. Het verlof wordt toegekend voor de zorg voor (pleeg)kinderen, partner of ouder(s). De werkgever vergoedt de medewerker 70% van het laatst verdiende salaris, onder toepassing van het maximum dagloon, met als ondergrens 70% van het wettelijk minimum loon dat zou gelden voor de betreffende medewerker tijdens de verlofperiode. Opname van het kortdurend zorgverlof brengt geen wijziging in de pensioenafdracht met zich mee. Over het kortdurend zorgverlof vindt opbouw van verlofrechten plaats.

4.7.2 Langdurend zorgverlof

Op verzoek van de medewerker kan de werkgever langdurend onbetaald zorgverlof aanvragen als de partner, ouder of (inwonend) kind van de medewerker levensbedreigend ziek is. De totale omvang van het verlof is maximaal zes maal de wekelijkse arbeidsduur gedurende een periode van 12 achtereenvolgende maanden. Het verlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste 12 weken. Het aantal uren verlof per week bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week. De werkgever kan het verlof (vooraf) weigeren op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen. Opname van het langdurend zorgverlof brengt geen wijziging in de pensioenafdracht met zich mee. Over het langdurend zorgverlof vindt opbouw van verlofrechten plaats.

4.8 Calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof

- a De werkgever verleent de medewerker in billijkheid betaald verlof als er in de zeer persoonlijke omstandigheden van de medewerker, anders dan bedoeld in de artikelen 4.1 t/m 4.7 een calamiteit voordoet. Hieronder wordt verstaan een plotseling optredende gebeurtenis die niet te voorzien is en waarvoor zonder uitstel maatregelen door de medewerker moeten worden genomen. In overleg met de medewerker past de werkgever zo nodig de omvang van de werktijd en/of werkomstandigheden gedurende een passende periode aan.
- b De werkgever verleent de medewerker betaald kort verzuimverlof in geval van de uitoefening van het actief kiesrecht of het nakomen van een door de overheid opgelegde verplichting die niet buiten werktijd kan worden nagekomen.
- c Voor het verlof als bedoeld in dit artikel geldt een maximum van 5 dagen per jaar voor een fulltime medewerker (voor parttimers naar rato). Opname van het verlof brengt geen wijziging in de pensioenafdracht met zich mee. Over het verlof vindt opbouw van verlofrechten plaats.

4.9 Seniorenverlof

- a Aan de medewerker van 59 tot en met 62 jaar, die werkzaam is op basis van een volledige weektaak, wordt op diens verzoek verlof toegekend voor een halve dag per week, waarvan 50% als doorbetaalde vrije tijd wordt toegekend. De helft van deze uren wordt als doorbetaalde vrije tijd toegekend.
- b Aan de medewerker van 63 jaar tot de AOW gerechtigde leeftijd, die werkzaam is op basis van een volledige weektaak, wordt op diens verzoek verlof toegekend voor ten hoogste één dag per week, waarvan 50% als doorbetaalde vrije tijd wordt toegekend.

Voor de medewerker die werkzaam is op basis van een deeltijd weektaak wordt voor de berekening van het aantal verlofuren het 'naar rato' beginsel toegepast. Opname van het seniorenverlof brengt geen wijziging in de pensioenafdracht met zich mee. Over het seniorenverlof vindt geen opbouw van verlofrechten plaats.

Er geldt een overgangsregeling voor medewerkers die aanspraak zouden kunnen maken op de oude regeling, tot 1 augustus 2014 aan kunnen geven daar per direct gebruik van te willen maken.

Na 1 augustus 2014 vervalt de oude regeling.

Senioren regeling

Leeftijd:	55 t/m 58	59 t/m 62 + 3 mnd	62 jaar	62+3 maanden tot 63	63 tot AOW gerechtigde leeftijd
Cao 2013					
Regeling 1	½ dag, 50% betaald	1 dag, 65% betaald	1 dag, 65% betaald	Geen regeling	
Regeling 2		½ dag, 50% betaald	1 dag, 65% betaald		
Cao 2014					
	Geen regeling	½ dag, 50% betaald		1 dag 50% betaald	
Overgangsregeling					
Medewerker in Regeling 1a nog geen 59 jaar	½ dag, 50% betaald			1 dag 50% betaald	
Medewerker in Regeling 1b vanaf 59 jaar		1 dag, 65% betaald		1 dag 50% betaald	
Medewerker in Regeling 2a die nog geen 62 jaar is		½ dag, 50% betaald		1 dag 50% betaald	
Medewerker in Regeling 2b van 62 jaar of ouder			1 dag, 65% betaald		

5 Sociale voorzieningen

5.1 Pensioenregeling

De werkgever is aangesloten bij het Pensioenfonds Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds (ABP), waarmee het hele ABP-pakket (onder meer ouderdomspensioen en nabestaandenpensioen) van toepassing is.

De medewerker die voldoet aan de bepalingen van het reglement inzake deelnemerschap is verplicht aan dit pensioenfonds deel te nemen.

5.2 Ziekte en arbeidsongeschiktheid

De werkgever stelt een Verzuimreglement vast, waaraan de medewerker zich dient te houden, onverminderd de op hem krachtens de wet en de CAO rustende verplichtingen.

5.2.1 Loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte

- 1 De medewerker die wegens ziekte verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten en de werkgever hiervan conform het Verzuimreglement op de hoogte heeft gesteld:
 - heeft gedurende de eerste 52 weken van het ziekteverzuim recht op doorbetaling door de werkgever van 100% van het salaris dat de medewerker bij arbeidsgeschiktheid zou hebben verdiend;
 - heeft gedurende de tweede 52 weken van het ziekteverzuim recht op doorbetaling door de werkgever van 70% van het salaris dat de medewerker bij arbeidsgeschiktheid zou hebben verdiend;
 - deze loondoorbetaling eindigt bij einde dienstverband.
- 2 Als de medewerker tijdens het tweede ziektejaar gedeeltelijk arbeidsgeschikt is verklaard door de bedrijfsarts en productieve arbeid verricht, ontvangt hij voor de uren dat deze arbeid wordt verricht, 100% van het salaris. Hieronder wordt niet verstaan arbeidstherapie volgens de definitie van de werkwijzer Arbeidstherapie van STECR.

5.2.2 Begeleiding en re-integratie

- 1 De medewerker wordt geacht mee te werken aan een geneeskundig onderzoek en bedrijfsgezondheidskundige begeleiding door de arbodienst. Tevens dienen de voorschriften van de bedrijfsarts te worden opgevolgd.
- 2 De Wet Verbetering Poortwachter wordt toegepast. In geval er bij toepassing van deze wet sprake is van re-integratie bij een andere werkgever in de vorm van detachering, bestaat een jaar lang de garantie dat terugkeer mogelijk is naar de oude werkgever met behoud van alle rechten en arbeidsvoorwaarden.

5.2.3 Opbouw vakantie bij arbeidsongeschiktheid

Indien de medewerker door arbeidsongeschiktheid niet in staat is zijn werkzaamheden te verrichten, bouwt hij volledig vakantierecht op voor zowel de wettelijke als bovenwettelijke vakantiedagen. Indien de medewerker tijdens arbeidsongeschiktheid vakantie opneemt, worden deze dagen volledig in mindering gebracht op het vakantierecht.

5.2.4 Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA): Inkomensvoorziening volledig en duurzaam arbeidsongeschikten (IVA) en de regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA)

- 1 Als de medewerker, die wegens arbeidsongeschiktheid niet in staat is om passende werkzaamheden te verrichten binnen twee jaar na aanvang van de ziekte/ arbeidsongeschiktheid, van het UWV een uitkering toegekend krijgt op grond van de IVA, zorgt de werkgever voor een aanvulling daarop in het tweede ziektejaar. Als de uitkering wordt verkregen in het eerste ziektejaar, dan wordt het hele tweede ziektejaar 90% van het laatst verdiende loon gegarandeerd. Als de uitkering in het tweede ziektejaar wordt verkregen, gaat de garantie op 90% van het laatst verdiende loon gelijktijdig in.
- 2 Voor de medewerker die na een arbeidsongeschiktheid van twee jaar en waarvan de UWV, als gevolg van een keuring in het kader van de WGA, heeft bepaald dat er sprake is van een loonverlies van minder dan 35% of een loonverlies van 35 tot 80%, zal de werkgever:
 - de medewerker ontslaan wegens arbeidsongeschiktheid en verplicht herbenoemen als de medewerker, blijkend uit de beschikking van UWV, arbeidsgeschikt is verklaard voor zijn/haar oorspronkelijke functie, maar dan voor de restcapaciteit.
 - in geval medewerker niet arbeidsgeschikt is verklaard voor zijn/haar oorspronkelijke functie heeft de werkgever een herplaatsingsverplichting, tenzij de herplaatsing voor de bedrijfsvoering tot onaanvaardbare gevolgen leidt.
 - de medewerker uitbreiding van het dienstverband aanbieden op het moment dat, mede op basis van een advies van de bedrijfsarts, de arbeidsgeschiktheid toeneemt, mits bedrijfseconomische redenen zich daar niet tegen verzetten.

5.2.5 Uitkering bij overlijden

- 1 Bij overlijden van een medewerker keert de werkgever drie bruto maandsalarissen netto uit aan:
 - a de echtgenoot/echtgenote dan wel relatiepartner, met wie de overleden medewerker duurzaam een gezamenlijke huishouding voerde;
 - b bij afwezigheid van deze, de minderjarige, wettige en erkende natuurlijke kinderen;
 - c bij afwezigheid van de onder a en b bedoelde partner en kinderen, de persoon/personen, die door de overleden medewerker grotendeels (50% of meer) in de kosten van levensonderhoud werden voorzien en met wie hij in gezinsverband leefde.
- 2 De uitkering wordt berekend over de periode van de dag na overlijden tot en met de laatste dag van de derde maand daaropvolgend en is gebaseerd op het salaris dat de medewerker verdiende op het moment van overlijden.
- 3 Het bepaalde in lid 1 geldt tevens voor de medewerker die bij overlijden arbeidsongeschikt was wegens ziekte (WULBZ). De overlijdensuitkering wordt

verminderd met het eventuele bedrag van de uitkering die de medewerker krachtens de Ziektewet ontving.

5.3 Werkloosheidwet

In het sociaal akkoord zijn afspraken gemaakt over het repareren van de WW door middel van een private aanvullende verzekering. De stichting van de Arbeid (STAR) heeft in de brief van 24 december 2013 aangegeven dat praktische uitwerking van deze afspraken vooralsnog niet mogelijk is omdat over een aantal aspecten van de WW nog wordt gesproken.

Sociale partners zullen met betrekking tot de reparatie van de WW in de cao met inachtneming van de adviezen en de brief van de STAR van 24 december 2013, overleg voeren om inhoudelijk afspraken te maken over een private aanvullende WW-verzekering.

6 Vergoedingen, voorzieningen en verzekeringen

6.1 Algemeen

In deze CAO met de daarbij behorende bijlagen zijn maatregelen, uitkeringen, vergoedingen en dergelijke genoemd waarbij fiscale consequenties gelden. Bij het aangaan van deze CAO is uitgegaan van de op dat moment geldende fiscale maatregelen. Wanneer door de overheid fiscale maatregelen worden genomen, die leiden tot een verlaging van in deze CAO genoemde vrijgestelde bedragen, wordt de nieuwe wetgeving toegepast. In voorkomende gevallen zal de werkgever de personeelsvakorganisaties hierover informeren.

6.2 Vergoeding van onkosten

CINOP kent diverse regelingen voor vergoeding van onkosten die in het kader van de functie-uitoefening door de medewerker zijn gemaakt. Deze zijn opgenomen in de Personeelsgids.

6.3 Ongevallen en reisverzekering

6.3.1 Ongevallenverzekering

Voor alle medewerkers, inclusief stagiaires, is een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. De verzekering dekt ongevallen die medewerkers, inclusief stagiaires, overkomen tijdens het verrichten van werkzaamheden in opdracht van de werkgever. De premie voor deze verzekering wordt betaald door de werkgever.

6.3.2 Reisverzekering buitenland

Voor medewerkers die voor de werkgever werkzaamheden verrichten in het buitenland, daaronder begrepen buitenlandse studieactiviteiten, heeft de werkgever een reisverzekering afgesloten.

Bijlage 1

Model ARBEIDSOVEREENKOMST

Ondergetekenden,

CINOP Holding B.V., gevestigd te 's-Hertogenbosch verder te noemen werkgever, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer J.H. Morshuis, algemeen directeur

en

de heer/mevrouw
geboren : te
wonende :

verder te noemen medewerker

verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

Artikel 1 – Dienstverband

1. De medewerker treedt met ingang van in dienst van de werkgever in de functie van , met de focus op werkzaamheden binnen.
2. De werkgever kan bepalen dat de medewerker de functie geheel of gedeeltelijk vervult bij een andere rechtspersoon behorende tot de groep als bedoeld in artikel 2:24b BW waarvan de werkgever deel uitmaakt.
3. Artikel 7:691 BW is niet van toepassing.

Artikel 2 – Standplaats

Medewerker verricht zijn werkzaamheden in/vanuit 's-Hertogenbosch.

Artikel 3 - Aard van de arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde/onbepaalde tijd tot ..op grond van hoofdstuk 2, artikel 2.1.2 **<plus a of b aangeven>** van de CAO.

Artikel 4 – Proeftijd

Wederzijds wordt een proeftijd in acht genomen van 1 maand. De proeftijd zal lopen van **datum in dienst** tot **periode**. Gedurende deze proeftijd kunnen beide partijen de arbeidsovereenkomst per dag beëindigen.

Paraaf werkgever:

Paraaf medewerker:

Artikel 5 – Weektaak

De weektaak bedraagt % van een volledige weektaak; dit is ... uren per week.

Artikel 6 – Salaris

Medewerker wordt gesalarieerd volgens CINOP-schaal met een salaris van € bruto per maand op basis van een fulltime dienstverband. Op basis van het parttime dienstverband (%) bedraagt het salaris € bruto per maand.

Artikel 7 – Vakantie

Het aantal verlofuren waarop medewerker recht heeft, is uren per jaar op basis van een fulltime dienstverband, conform hoofdstuk 4, artikel 4.2 van de CAO.

Artikel 8 - Relatiebeding

Het is medewerker niet toegestaan gedurende 1 jaar, na beëindiging van het dienstverband op eigen verzoek, CINOP relaties, opgedaan tijdens het dienstverband bij CINOP, actief te benaderen met het oog op acquisitie ten gunste van de nieuwe werkgever of ten gunste van een door medewerker gestarte onderneming.

Artikel 9 – Pensioen

Werkgever draagt zorg voor aanmelding bij de Stichting Pensioenfonds ABP.

Artikel 10 - Tussentijdse opzegging

Het dienstverband kan tussentijds door ieder der partijen worden opgezegd met inachtneming van de voorgeschreven termijn, conform artikel 2.1.6 van de CAO.

Artikel 11 – Beëindiging van rechtswege

Deze arbeidsovereenkomst wordt na het verstrijken van de overeengekomen duur niet verlengd c.q. voortgezet en dus op voormelde datum van rechtswege beëindigd, zonder dat een nadere opzegging, aanzegging of kennisgeving is vereist.

Dit laat onverlet de mogelijkheid om op grond van artikel 2.1.2 onder a en b van de CAO deze arbeidsovereenkomst te verlengen tot ten hoogste 24 maanden.

Artikel 12 - Geheimhoudingsbepaling

De medewerker is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem uit hoofde van zijn functie ter kennis komt, voor zover hij die verplichting redelijkerwijs had kunnen begrijpen of deze hem uitdrukkelijk is opgelegd.

Artikel 13 – Slotbepalingen

De CAO-CINOP vormt met deze arbeidsovereenkomst een geheel. Medewerker verklaart de CAO te hebben ontvangen.

Artikel 14 – Gedragscode CINOP

Werkgever heeft de Gedragscode CINOP aan medewerker overhandigd. Deze gedragscode maakt onlosmakelijk deel uit van de arbeidsovereenkomst.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend te 's-Hertogenbosch,
datum.

Werkgever:
(handtekening)

Medewerker:
(handtekening)

Drs. J.H. Morshuis
Algemeen directeur

naam

Bijlage 2a Overzicht functies CINOP

Functieprofiel	Niveau	Functiebenaming	Salarisschaal
<i>Ondersteunend personeel</i>			
Manager	1	Manager hr, Manager f&c	14
	2	Manager	12
	3	Manager	11
Adviseur	1	Senior adviseur hr, Senior communicatieadviseur	11
	2	Adviseur hr, Communicatieadviseur	10
	3	Junior adviseur hr, Junior communicatieadviseur	9
Ict medewerker	1	Coördinator ict	10
	2	Senior ict medewerker	9
	3	ict medewerker	8
	4	ict medewerker	7
	5	Junior ict medewerker	6
Administrateur	1	Senior administrateur	10
	2	Administrateur	9
	3	Junior administrateur	8
Administratief medewerker	1	Senior administratief medewerker	7
	2	Administratief medewerker	6
	3	Administratief medewerker	5
	4	Junior administratief medewerker	4
Officemanager	1	Officemanager	10
	2	Officemanager	9
Secretaresse	1	Managementassistente	7
	2	Senior secretaresse	6
	3	Secretaresse	5
	4	Junior secretaresse	4
Receptionist/Telefonist	1	Receptionist/Telefonist	5

Functieprofiel	Niveau	Functiebenaming	Salarisschaal
Coördinator facilitaire zaken	1	Coördinator facilitaire zaken	7
Huismeester	1	Huismeester	4
Communicatiemedewerker	1	Senior communicatiemedewerker	8
	2	Communicatiemedewerker	7
	3	Junior communicatiemedewerker	6
Directeur werkeenheid	1	Directeur <naam werkeenheid>	16
	2	Directeur <naam werkeenheid>	15
Programmadirecteur	1	Directeur <naam programma>	15
	2	Directeur <naam programma>	14
<i>Inhoudelijk personeel</i>			
Managing consultant / Managing onderzoeker	--	--	13
	--	--	12
Senior consultant / Senior onderzoeker	--	--	11
	--	--	11
Consultant / onderzoeker	--	--	10
Junior consultant / Junior onderzoeker	--	--	10
Expert kennisverspreiding	1	--	11
	2	--	10
	3	--	9
Assistent onderzoeker	1	--	8

Bijlage 2b Bezwarencommissie functiewaardering

Artikel 1 Algemeen

1. Er is een bezwarencommissie functiewaardering.
2. De commissie wordt in stand gehouden door de werkgever.

Artikel 2 Taak van de bezwarencommissie

1. De medewerker die het niet eens is met de uitkomst van de heroverweging kan met redenen omkleed bezwaar aantekenen bij de werkgever.
2. De werkgever zendt het bezwaar onverwijld voor advies aan de bezwarencommissie.
3. De bezwarencommissie toetst de uitkomst van de heroverweging en brengt een bindend advies uit aan de werkgever en aan betrokkene.

Artikel 3 Samenstelling van de bezwarencommissie

1. De commissie bestaat uit drie leden, alsmede een plaatsvervangend lid voor ieder van hen.
 - Eén lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de OR.
 - Eén lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de werkgever.Beide leden benoemen een derde lid, tevens voorzitter en diens plaatsvervanger.
2. De leden van de commissie worden benoemd voor een tijdvak van vier jaar. Zij zijn terstond herbenoembaar voor eenzelfde periode.
3. In geval van een vacature wordt daarin terstond voorzien. Een lid, benoemd ter vervulling van een tussentijdse vacature, treedt af op het tijdstip waarop zijn voorganger zou zijn afgetreden.

Artikel 4 Werkwijze van de bezwarencommissie

1. De bezwarencommissie legt de regeling van haar werkzaamheden vast.
2. Onder de werkzaamheden, bedoeld in artikel 2, valt in ieder geval een onderzoek naar de feitelijk opgedragen taak van de betrokken medewerker.

Artikel 5 Nadere regelgeving

Nadere regelgeving is opgenomen in de Personeelsgids.

Bijlage 3 Salarisniveaus CINOP

CINOP hanteert achttien salarisniveaus. Per salarisniveau is hieronder weergegeven het maximum bedrag per maand, voor een fulltime dienstverband, exclusief vakantietoeslag en andere toeslagen. Het minimumbedrag per maand bedraagt 74,8% van het maximumbedrag.

Salaris-niveau	Per Januari 2016		Per Januari 2017		Per Januari 2018	
	Min./maand €	Max./maand €	Min./maand €	Max./maand €	Min./maand €	Max./maand €
1	1.346,41	1.800,01	1.359,87	1.818,01	1.373,47	1.836,19
2	1.479,97	1.978,58	1.494,77	1.998,37	1.509,72	2.018,35
3	1.611,76	2.154,75	1.627,88	2.176,30	1.644,15	2.198,06
4	1.696,01	2.267,40	1.712,97	2.290,07	1.730,10	2.312,97
5	1.782,07	2.382,45	1.799,90	2.406,27	1.817,89	2.430,34
6	1.866,34	2.495,10	1.885,00	2.520,06	1.903,85	2.545,26
7	2.059,07	2.752,77	2.079,66	2.780,29	2.100,45	2.808,10
8	2.328,87	3.113,47	2.352,16	3.144,60	2.375,68	3.176,05
9	2.633,67	3.520,94	2.660,00	3.556,15	2.686,60	3.591,71
10	2.893,62	3.868,47	2.922,56	3.907,16	2.951,78	3.946,23
11	3.381,27	4.520,41	3.415,08	4.565,61	3.449,23	4.611,27
12	3.845,61	5.141,18	3.884,06	5.192,59	3.922,90	5.244,52
13	4.171,00	5.576,20	4.212,71	5.631,96	4.254,83	5.688,28
14	4.581,55	6.125,07	4.627,37	6.186,33	4.673,64	6.248,19
15	5.033,35	6.729,07	5.083,68	6.796,37	5.134,52	6.864,33
16	5.529,57	7.392,47	5.584,86	7.466,40	5.640,71	7.541,06
17	6.076,78	8.124,03	6.137,54	8.205,27	6.198,92	8.287,32
18	6.677,37	8.926,97	6.744,15	9.016,24	6.811,59	9.106,40

Bijlage 4 Medezeggenschap en personeelsvakorganisaties

- 1 De werkgever stelt aan de OR faciliteiten beschikbaar voor de uitvoering van de werkzaamheden zoals bepaald in de WOR.

- 2.1 De in punt 1 genoemde faciliteiten omvatten een tijdsbudget, een financieel budget en secretariële ondersteuning.
Bij de financiële en personele budgettering van afdelingen wordt rekening gehouden met de faciliteiten van OR-leden, zodat er geen overmatig beroep op hen kan worden gedaan. De OR kan ten dienste van de bekostiging van haar activiteiten beschikken over een financieel werkbudget met daarbinnen een geormerkte post ten behoeve van de deskundigheidsbevordering.
Het budget wordt in de vorm van een jaarbegroting ingediend bij de algemeen directeur en in overleg vastgesteld.

- 2.2 De invulling van het tijdbudget is voor:
 - Leden OR: 20 werkdagen op jaarbasis voor het verrichten van de OR werkzaamheden in de ruimste zin, inclusief de deskundigheidsbevorderende activiteiten. Deze toekenning is gebaseerd op ½ dag per week over 40 volledige werkweken per jaar. De tijdsbesteding kan in overleg met de direct leidinggevende geregeld worden.
 - Voorzitter OR: als bij OR-leden, vermeerderd met een extra tijdbudget van 5 dagen per jaar.
 - Secretaris OR: als bij OR-leden, vermeerderd met een extra tijdbudget van 10 dagen per jaar.

Secretariële ondersteuning vanuit CINOP: 1/2 dag per week, welke in overleg kan worden ingevuld.

- 3 De werkgever draagt er zorg voor dat medewerkers die participeren in de OR, dan wel actief zijn binnen de kaders van de personeelsvakorganisaties, als gevolg daarvan niet benadeeld worden in hun positie als medewerker van CINOP.

- 4 De werkgever stelt de georganiseerde medewerkers en hun organisaties in de gelegenheid in vergadering bijeen te komen, daaraan bekendheid te geven en gebruik te maken van daarmee verband houdende middelen, waarover CINOP beschikt. Zulks na overleg met de werkgever.

- 5 De werkgever overlegt jaarlijks met de OR over het Sociaal Jaarverslag. In dit verslag worden onder meer de resultaten van het gevoerde werkgelegenheidsbeleid en personeelsbeleid geëvalueerd. De werkgever zal jaarlijks een exemplaar van het Sociaal Jaarverslag doen toekomen aan de personeelsvakorganisaties.

- 6 Met de OR zal, rekening houdend met de huidige ontwikkelingen in de medezeggenschapsverhoudingen waarin de OR steeds meer de overlegpartner wordt voor de werkgever, het overleg worden geïntensiveerd omtrent het binnen CINOP te voeren personeelsbeleid.
- 7 Ten behoeve van de uitvoering van hun activiteiten stelt de werkgever aan de gezamenlijke personeelsvakorganisaties voor de looptijd van deze CAO jaarlijks een budget beschikbaar van € 4.250,-. In deze treedt de ABVAKABO FNV op als penvoerder van genoemd budget.
- 8 Met de personeelsvakorganisaties zal gedurende de looptijd van de CAO periodiek overleg worden gevoerd over de ontwikkelingen van het Sociaal Beleid binnen CINOP in het algemeen en onderwerpen zoals werkgelegenheid, scholing en rechtszekerheid van medewerkers in het bijzonder.

Bijlage 5 Geschillen

- 1 Ter beslechting van tussen de werkgever en medewerker gerezen geschillen over de toepassing van de in de CAO en de daarin opgenomen bijlagen gegeven bepalingen, zullen werkgever of medewerker zich wenden tot de Geschillencommissie.
- 2 Het voorleggen van een geschil als bedoeld in het eerste lid geschiedt eerst nadat in het overleg tussen werkgever en medewerker, is vastgesteld dat geen overeenstemming kon worden verkregen over de oplossing van het geschil.
- 3 De commissie bestaat uit drie leden:
 - Eén lid wordt bindend voorgedragen door de werkgever.
 - Eén lid wordt bindend voorgedragen door de personeelsvakorganisaties betrokken bij de opstelling van de CAO.
 - Eén lid wordt als onafhankelijk voorzitter bindend voorgedragen door de twee andere leden.
- 4 Leden van de commissie kunnen geen medewerker zijn van CINOP, noch deel uitmaken van het bestuur.
- 5 De werkgever installeert bij afzonderlijk besluit de commissie op basis van de bindende voordrachten.
- 6 De uitspraak van de commissie is bindend. Tegen de uitspraak van de commissie kan geen beroep worden aangetekend.
- 7 De werkgever stelt een reglement vast op voorstel van de commissie, waarin taakstelling en werkwijze nader zijn bepaald.

