

Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO)

DEKRA Certification B.V.

Van 1 april 2017 tot en met 31 maart 2018

Inleiding

Voor de CAO 2017-2018 hebben partijen een verhogingstabel afgesproken en een studieafpraak gemaakt over de CAO Nieuwe Stijl. Hiervoor worden er projectgroepen met de OR ingesteld. Diverse CAO regelingen zouden in het overleg tussen werkgever en Ondernemingsraad tot stand kunnen komen, waardoor de CAO meer op hoofdlijnen en voor langere termijn ingericht kan worden.

Daar waar in deze CAO gesproken wordt over 'hij', wordt 'hij of zij' bedoeld.

Soms staat er bij een artikel een extra toelichting of iets ter informatie opgenomen. Dat is dan geen formeel juridische CAO tekst. Deze is herkenbaar aan het feit dat het *schuin en grijs gedrukt* staat.

Inhoud en indeling CAO	Pagina
1. Uitgangspunten	4
2. Definities	5
3. Arbeidsovereenkomst	6
4. Arbeidsduur	7
5. Werktijden	8
6. Overwerk	9
7. Vakantie en ADV	10
8. Bijzondere verlofsoorten	12
9. Vergoedingsregelingen	14
10. Functie indeling	18
11. Salaristabel	19
12. Salarisbetaling	20
13. Salarisverhoging	21
14. Promotie	22
15. Beoordelen	23
16. Variabele beloning	24
17. Flexibele arbeidsvoorwaarden	25
18. Verzekeringen	26
19. Geschillen	28
20. Disciplinaire maatregelen	29
21. Algemene bepalingen en verplichtingen	30
22. Werkgelegenheid en sociale zekerheid	33
23. Vakbondswerk in de onderneming	34
Bijlagen	
• Employability	35
• Sociaal beleidskader	37
• Protocol concurrentie-/relatiebeding	39
Ondertekening CAO	40

Artikel 1 Uitgangspunten CAO

1.1 Looptijd

Deze CAO treedt in werking per 1 april 2017 en eindigt - van rechtswege - per 31 maart 2018 zonder dat opzegging vereist is. Als de CAO beëindigd is terwijl de onderhandelingen over een nieuwe CAO nog niet zijn afgerond, wordt de CAO nog toegepast voor de duur van de onderhandelingen.

Regelingen kunnen een afwijkende ingangs- of uitvoeringsdatum hebben. Als dat het geval is wordt het expliciet vermeld.

1.2 Werkingssfeer

- a. Op deze CAO is de Wet op de Collectieve Arbeidsovereenkomst van toepassing
- b. De CAO is van toepassing op alle medewerkers van DEKRA Certification B.V. en DEKRA Solutions B.V. die zijn ingedeeld in de functiewaarderingsystematiek.
- c. De CAO is niet van toepassing op
 - Medewerkers die niet in een Job level zijn ingedeeld
 - Medewerkers die zogenaamd gelegenhedswerk uitvoeren, zoals vakantiewerkers, stagiaires en inleenkrachten (uitzend- en detacheringpersoneel, contractors).
- d. Alle huidige en toekomstige medewerkers ontvangen een digitaal exemplaar van de CAO
- e. Voor deeltijdwerkers (= arbeidsduur in arbeidsovereenkomst formeel minder dan gemiddeld 38 uur per week) worden de arbeidsvoorwaarden, tenzij nadrukkelijk anders bepaald, naar rato toegepast.
- f. Daar waar CAO regelingen niet expliciet in voorzien, gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 2 Definities

De hierna volgende definities van begrippen worden in deze CAO gehanteerd.

Diensttijd	het aantal jaren dat medewerker ononderbroken bij werkgever in dienst is geweest. Tevens is hieronder begrepen het direct voorafgaande dienstverband bij KEMA, vóór de overgangdatum naar toenmalig KEMA Quality B.V. – de naamgeving van werkgever voorafgaand aan de huidige - op 1 november 2009. Verder is hieronder ook begrepen de direct voorafgaande dienstverbanden bij werkgevers aangesloten bij de ENB-bedrijven, mits de overgang naar KEMA heeft plaatsgevonden vóór 1 januari 2000.
Feestdagen	nieuwjaarsdag, 1e en 2e paasdag, Hemelvaartdag, 1e en 2e pinksterdag, 1e en 2e kerstdag, de dag waarop de verjaardag van Z.M. de Koning officieel wordt gevierd en ieder lustrumjaar Bevrijdingsdag.
Inkomen	het salaris verhoogd met vaste persoonlijke toeslagen en 8% vakantietoeslag (= pensioengevend inkomen)
Jaarinkomen	het jaarsalaris verhoogd met vaste persoonlijke toeslagen en 8% vakantietoeslag
Jaarsalaris	12 maal het (maand-)salaris <i>(bij een korter dienstverband naar rato)</i>
Job level	Functioniveau uitgedrukt in levels 1 tot en met 16 conform de Hay systematiek. Deze nummers komen overeen met de nummering in de salaristabel.
Medewerker	een bij de werkgever in dienstverband werkzaam persoon die is ingedeeld in de van toepassing zijnde salarissystematiek
Salaris of maandsalaris	het vastgestelde bruto bedrag per maand dat op grond van de indeling in de salarisregeling wordt toegekend.
Standaard arbeidsduur	Gemiddelde werkweek van 38 uur op fulltime basis
Standplaats	de plaats van waaruit medewerker gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht. Bij wijziging standplaats wordt dit schriftelijk aan individuele medewerker bevestigd.
Uursalaris	1/165 deel van het salaris dat gebaseerd is op een standaard arbeidsduur.
Vakantietoeslag	8% per kalendermaand voor het in die maand geldende salaris, dat op jaarbasis in de maand mei wordt uitgekeerd.
Vakorganisaties	de genoemde partijen die met de werkgever deze CAO hebben afgesloten
Werkgever	DEKRA Certification B.V. of DEKRA Solutions B.V.

Artikel 3 Arbeidsovereenkomst

Doelgroep

ledere medewerker

3.1 Beschrijving

- a. Iedere medewerker heeft een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd, waar bij aanvang van het dienstverband een proeftijd van toepassing is:
 - 1 maand bij dienstverband voor bepaalde tijd van meer dan 6 maanden tot 2 jaar of als er geen einddatum gesteld is
 - 2 maanden bij dienstverband voor onbepaalde tijd, of voor bepaalde tijd van 2 jaar of langer
- b. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege op de vastgestelde datum
- c. De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt door schriftelijke opzegging met inachtneming van een opzegtermijn van twee maanden. De opzegtermijn vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op de feitelijke datum van opzegging. De opzegtermijn geldt zowel voor werkgever als medewerker.
- d. Het dienstverband eindigt van rechtswege voorafgaand aan de dag waarop de medewerker gebruikmaakt van de geldende pensioenregeling, doch uiterlijk op de eerste dag van de maand volgend op de dag dat de medewerker de AOW gerechtigde leeftijd zoals bepaald door de wetgever heeft bereikt. In dit laatste geval is geen opzegging vereist.

3.2 Als het bedrijfsbelang daarom vraagt is de medewerker verplicht

- a. tijdelijk niet tot zijn functie behorende werkzaamheden te verrichten, dan wel tijdelijk een andere functie uit te oefenen.
- b. overwerk te verrichten. Dat geldt niet voor medewerkers van 57 jaar of ouder, tenzij er sprake is van overmacht.
- c. werkzaamheden buiten de standplaats, nationaal of internationaal te verrichten, tenzij persoonlijke omstandigheden zich daartegen verzetten.

Artikel 4 Arbeidsduur

Doelgroep

Iedere medewerker

4.1 Beschrijving

- a. De fulltime medewerker werkt 40 uur per week. Door toekenning van 13 ADV dagen op jaarbasis komt het weekgemiddelde uit op 38 uur (= 1.976 uur per jaar = 494 uur per kwartaal). Salaris en pensioenopbouw zijn gebaseerd op dit gemiddelde van 38 uur.
- b. De parttime medewerker mag eenmalig kiezen tussen een deeltijdcontract met ADV (naar rato van het dienstverband) of zonder ADV. In dit laatste geval wordt dat in geld gecompenseerd.

Bijvoorbeeld

32 uur per week met ADV: dienstverband = 80% en 10,4 ADV dagen

32 uur per week zonder ADV: dienstverband = 84,21%

Ook ingeval een medewerker een parttime dienstverband zonder ADV heeft, is het mogelijk een verzoek in te dienen om een ADV dag incidenteel te kopen (zoals in hoofdstuk 'Vakantie en ADV' beschreven).

Artikel 5 Werktijden

Doelgroep

Iedere medewerker

5.1 Beschrijving

- a. Tenzij individueel anders is overeengekomen worden de werkuren verdeeld over maandag tot en met vrijdag.
- b. De werkgever is bevoegd in overleg met de Ondernemingsraad per bedrijfsonderdeel regelingen ten aanzien van werktijden te treffen. De normen van de Arbeidstijdenwet worden daarbij in acht genomen.
- c. Op zon- en feestdagen wordt slechts gewerkt als het bedrijfsbelang dit vordert.

Artikel 6 Overwerk

Doelgroep

De medewerker die in opdracht van de werkgever buiten zijn feitelijke werktijd extra werkzaamheden verricht, die is ingedeeld tot en met level 9.

6.1 Beschrijving:

- a. De overuren *boven feitelijke werktijd van 40 uur per week tot 50 uur per week* bij een fulltime dienstverband worden als uitgangspunt 'tijd voor tijd' (zonder toeslag) gecompenseerd. De werkgever kan de medewerker deze uren op een andere dag of in een andere week laten opnemen. Dat moet binnen het lopende kwartaal doch uiterlijk in het volgende kwartaal plaatsvinden. De werkgever geeft hier sturing aan.
- b. Overuren die *boven 50 uur per week* uitgaan, worden:
 - uur voor uur gecompenseerd in tijd of geld (naar keuze medewerker). Ingeval voor keuze tijd, moeten deze uren in het lopende kalenderjaar worden opgenomen. Als opname van uren niet heeft plaatsgevonden, worden de uren à 100% uitbetaald aan het eind van het kalenderjaar
 - èn
 - voorzien van een toeslag van 50% als het door de weekse dagen betreft.
- c. Voor overuren in het weekend of op feestdagen geldt de volgende compensatie nadat de medewerker in de week voorafgaand volledig heeft gewerkt:
 - uur voor uur gecompenseerd in tijd of geld (naar keuze medewerker). Ingeval voor keuze tijd, moeten deze uren in het lopende kalenderjaar worden opgenomen. Als opname van uren niet heeft plaatsgevonden, worden de uren à 100% uitbetaald aan het eind van het kalenderjaar.
 - èn
 - een toeslag:

Zaterdag	50%
zon- en feestdagen	100%

- d. Voor de parttime medewerker geldt dezelfde regeling maar dan naar rato van zijn dienstverband. Bijvoorbeeld: Dienstverband 32 uur. Overwerk 10 uur. Vergoeding:
 - eerste 8 uur (zijnde 25% van feitelijke werktijd) tijd voor tijd
 - vervolgens 2 uur tegen tijd of geld (naar keuze) met toeslag.

Een overzicht ter informatie:

	<i>dag</i>	<i>Week</i>
<i>Feitelijke arbeidsduur</i>	8	40
<i>Arbeidstijdenwet zegt maximaal</i>	12	60
<i>Vergoeding tijd voor tijd voor uren</i>	8 tot 10	40 tot 50
<i>vergoeding 100% (tijd of geld, naar keuze) plus toeslag voor uren</i>	> 10	> 50

Artikel 7 Vakantie en ADV

Doelgroep

Iedere medewerker

7.1 Beschrijving vakantie

- a. Het aantal wettelijke vakantiedagen is 20 per kalenderjaar. Conform wettelijke regelingen vervallen eventueel niet opgenomen dagen 6 maanden na afloop van het jaar waarin het is toegekend.
- b. Daarboven kent werkgever 5 extra dagen ('bovenwettelijke dagen') toe per kalenderjaar. Eveneens conform wettelijke bepalingen vervallen niet opgenomen bovenwettelijke dagen 5 jaar na afloop van het jaar waarin ze zijn toegekend.
- c. Om een goede balans tussen werk en privé te bevorderen moeten medewerkers jaarlijks minimaal 3 weken vakantie opnemen waarvan 2 aaneengesloten. Als de vakantieperiode is afgestemd met collega's en niet botst met de bedrijfsbelangen zal de werkgever akkoord gaan met aangevraagde vakantie.
- d. Er wordt naar gestreefd om niet meer dan 10 vakantiedagen als saldo mee te nemen naar het nieuwe kalenderjaar. De werkgever zal hierop actief sturen.

7.2 Beschrijving ADV

- a. De fulltime medewerker heeft 13 ADV dagen per kalenderjaar. De parttime medewerker heeft dit aantal dagen naar rato van het dienstverband, dan wel gecompenseerd in het salaris (zie: Arbeidsduur). Eventueel niet opgenomen ADV dagen vervallen op 1 maart van het volgende kalenderjaar.
- b. De waarde van een ADV dag bedraagt $0,46\% \times$ jaarsalaris inclusief vakantietoeslag.
- c. Bij voldoende werkvoorraad kan de werkgever medewerker stimuleren om meer omzet te realiseren door hem te vragen (een deel van) zijn ADV-dagen te verkopen. Dit geldt ook voor de bovenwettelijke vakantiedagen. In totaal tot maximaal $13 + 5 = 18$ dagen per kalenderjaar. Dat kan op ieder moment van het jaar plaatsvinden.
- d. Als de medewerker wegens persoonlijke omstandigheden tijdelijk over wat extra dagen wil beschikken, het reguliere vakantiesaldo niet toereikend is en het bedrijfsbelang zich daar niet tegen verzet, kan hij na toestemming van de werkgever extra ADV dagen kopen tot maximaal 13 per kalenderjaar (voor een fulltimer). Aanvraag en toestemming kan op ieder moment van het jaar plaatsvinden.
- e. In overleg met de OR kunnen maximaal 5 ADV-dagen per jaar aangewezen worden als collectief en verplicht op te nemen. Medewerkers die geen ADV hebben, nemen dan vakantiedagen op.

7.3 Intrekken verlof

Als het bedrijfsbelang daarom vraagt is de werkgever bevoegd reeds verleende vakantie of ADV in te trekken. Als de medewerker als gevolg hiervan geldelijke schade heeft, wordt dit vergoed.

7.4 Opbouw vakantie- en ADV dagen bij ziekte/arbeidsongeschiktheid

- a. Vanaf 1 januari 2012 bouwen medewerkers tijdens ziekte als uitgangspunt volledig hun wettelijke vakantiedagen op, conform wettelijke bepalingen.
- b. Bij iedere cumulatief volle maand (30 kalenderdagen) van volledige (=100%) ziekte vindt geen ADV-opbouw plaats dat wil zeggen wordt 1 ADV-dag in mindering gebracht op het tegoed (tot maximaal 12 per kalenderjaar) Bij parttimers geldt dit naar rato van het dienstverband.
- c. De medewerker die tijdens ziekteperiode in overleg met Arbodienst en werkgever op vakantie gaat, neemt daartoe volledig vakantiedagen op. De medewerker is op dat moment vrijgesteld van re-integratie activiteiten.

Artikel 8 Bijzondere verlofsoorten

Doelgroep

Iedere medewerker

8.1 Beschrijvingen

a) Buitengewoon verlof

In bijzondere gevallen wordt aan de medewerker 'buitengewoon verlof met behoud van salaris' toegekend door de werkgever:

Eigen huwelijk/geregistreerd partnerschap	de dag zelf
Bevalling partner	5 dagen aaneengesloten rond de bevalling
Adoptie	maximaal 4 weken conform wettelijke bepalingen
Overlijden partner	dag overlijden tot en met begrafenis/crematie
Overlijden (pleeg)kind	dag overlijden tot en met begrafenis/crematie
Overlijden (schoon)ouders	dag van begrafenis/crematie en 1 dag ervoor of erna
Overlijden familie 2 ^e graad *)	dag van begrafenis/crematie

*) = broer, zus, grootouder van medewerker zelf of van zijn partner

b) Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Dit verlof wordt toegekend met inachtneming van de wettelijke bepalingen.

c) Ouderschapsverlof

Bij dit buitengewoon verlof zonder behoud van salaris geldt:

- wordt verleend conform de wettelijke regeling
- de pensioengrondslag blijft gedurende de ouderschapsperiode ongewijzigd
- de verplicht in te houden sociale premies die verschuldigd zijn over de periode van onbetaald verlof gedurende maximaal één jaar komen voor rekening van werkgever.

d) Bijzondere omstandigheden

Als uitgangspunt neemt de medewerker eerst zelf vakantie- en ADV dagen op.

In bijzondere gevallen kan werkgever aan de medewerker op diens verzoek verlof met of zonder behoud van salaris toekennen, als persoonlijke omstandigheden dit naar het oordeel van de werkgever rechtvaardigen en het eigen vakantietegoed niet toereikend is.

Ter informatie: Als onbetaald verlof door de werkgever wordt toegekend, wordt een bijdrage in de werkgeverspremies van 14% bij de medewerker in rekening gebracht.

e) Sabbatical leave

De medewerker die incidenteel wat afstand van het werk wil nemen voor herbezinning of studie kan hiertoe in overleg met zijn manager afspraken maken. Hierbij geldt:

1. De periode van sabbatical leave is minimaal 3 maanden en maximaal 6 maanden.
2. Werkgever en medewerker bereiken minimaal 6 maanden voorafgaand aan het sabbatical leave schriftelijke overeenstemming over planning en opname en over de wijze waarop de continuïteit van het werk gewaarborgd wordt.
3. Als de medewerker op enig moment afziet van opname van het opgespaarde verlof voor een sabbatical leave, wordt met werkgever afgestemd op welke andere wijze het opgebouwde verlof wordt opgenomen. Om te voorkomen dat dit leidt tot een verlof stuwmeer, wordt het tegoed aan het einde van het kalenderjaar uitbetaald.
4. Als het bedrijfsbelang onverhoopt annulering van sabbatical leave noodzaakt, is de werkgever bevoegd het reeds verleende verlof in te trekken. Werkgever stemt met de medewerker af op welke andere wijze het opgebouwde verlof wordt opgenomen. Als zij hierover geen overeenstemming bereiken, wordt het voor dit doel opgebouwde tegoed uitbetaald. Schade die medewerker als gevolg van annulering aantoonbaar lijdt wordt door de werkgever vergoed.
5. Om voor een sabbatical leave te sparen mogen de volgende bronnen worden gebruikt mits onderdeel van gestelde onder 2:
 - Oude vakantiedagen
 - Bovenwettelijke vakantiedagen
 - ADV dagen tot maximaal 26 per kalenderjaar

Artikel 9 Vergoedingsregelingen

Doelgroep

Iedere medewerker, tenzij bij de regeling afwijkend vermeld.

9.1 Algemeen

Alle bedragen genoemd in de CAO zijn als uitgangspunt bruto. Voor vergoedingsregelingen genoemd in dit hoofdstuk geldt dat zij zoveel mogelijk netto worden uitgekeerd als dat fiscaal is toegestaan dan wel tussen werkgever en vakorganisaties expliciet is overeengekomen. Ten aanzien van de toepassing van de Werkkostenregeling overlegt de werkgever met de Ondernemingsraad.

9.2 Beschrijvingen

a. Dienstreizen

Omdat onze klanten over de hele wereld verspreid zitten, komt het regelmatig voor dat medewerkers werkzaamheden op locatie uitoefenen. Tijdens deze dienstreizen worden kosten gemaakt die gedeclareerd kunnen worden bij de werkgever, bij voorkeur binnen één maand doch uiterlijk binnen 3 maanden na het ontstaan van de kosten. Daarbij moeten bonnen en betaalbewijzen worden overlegd.

Eventuele fiscale consequenties zijn voor rekening van de medewerker.

b. Onkosten

Soort	Dienstreis Nederland	Dienstreis buitenland	Opleiding of training	Opmerking
Onkostenvergoeding ter afdekking kleine kosten (koffie, krant, internet, fooi, recreatie)	EUR 15 per overnachting	EUR 15 per overnachting	Geen	door EUR 15 geen bonnen noodzakelijk, maar daarnaast geen kleine onkosten declareren
Hotel incl ontbijt	max EUR 115	max conform Tarieflijst Ministerie BiZa*)	Idem als dienstreis	declareren werkelijke kosten. Indien max bedragen niet voldoen, dan vooraf overleg werkgever
Lunch	max EUR 15	max conform Tarieflijst Min. BiZa*)	Idem als dienstreis	
Diner	max EUR 30	max conform Tarieflijst Min. BiZa*)	Idem als dienstreis	
Reizen trein	1e klasse	1e klasse	2e klasse	
Reizen vliegtuig	Nvt	economy class	econ class	
Reizen auto	EUR 0,35 voor 1e 25.000 km; EUR 0,19 volgende kms	Idem NL	alleen vergoeding o.b.v. 2e klasse openbaar vervoer	Bij > 15.000 km zakelijk kan de medewerker verplicht worden gebruik te maken van de leaseregeling. In de km-verg. worden alle kosten (all risk verz, belastingen ed) afgedekt.

*) Beschikbaar op Intranet. Na 60 dagen vervalt in ieder geval het fiscale voordeel en gelden de bedragen bruto

c. Hardship

Voor het veelvuldig van huis zijn ten behoeve van buitenlandse dienstreizen wordt aan medewerkers een compensatie toegekend van EUR 15 per overnachting vanaf de 20^e nacht in een kalenderjaar

Deze vergoeding wordt de medewerker uiterlijk in maart van het volgende kalenderjaar toegekend als een 'hardship gratificatie'.

Deze regeling geldt niet voor medewerkers die in aanmerking komen voor een bonusregeling zoals beschreven onder 'Flexibele arbeidsvoorwaarden'.

d. Reistijdregeling Auditors & Factory Inspectors

Auditors en Inspectors reizen standaard veel met de auto. Dagelijks wordt 2 uur reistijd als 'woonwerk' beschouwd en is daardoor eigen tijd. Voor alle extra tijd daarbovenop ontvangen zij jaarlijks EUR 1.200 als tegemoetkoming en waardering. Dit wordt in februari over het voorgaande kalenderjaar berekend en uitgekeerd.

Aan deze regeling zijn de volgende voorwaarden verbonden:

- Het bedrag geldt voor het fulltime uitoefenen van de auditor/inspector functie. Voor parttimers geldt dit naar rato.
- Er geldt een minimum van 50 gemaakte extra reizen zoals hierboven omschreven om voor uitkering in aanmerking te komen
- Bij een afwezigheid wegens ziekte of bijzonder verlof van langer dan een maand, wordt de vergoeding met 1/12^e per maand verminderd

e. Weekend reistijdregeling Projectmedewerkers

Klanten vragen vaak van onze medewerkers om op maandagochtend de werkzaamheden op locatie in het buitenland aan te vangen. Medewerkers reizen dan op zondag naar de klant. Als blijk van waardering ontvangt de medewerker die op zondag reist een tegemoetkoming van EUR 150 bruto.

Aan deze regeling zijn de volgende voorwaarden verbonden:

- In de werkweek volgend op de reiszondag wordt volledig (zijnde vijf dagen voor een fulltimer) gewerkt;
- Het betreft betaalde projectwerkzaamheden;
- Deze regeling is niet van toepassing op managers, sales- of support staf en op Factory Inspectors;
- Het is een tijdelijke regeling die geldt tot 31 maart 2018.

f. Woon-werkverkeer vergoeding

Medewerkers krijgen een maandelijkse tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer, naar rato van het aantal dagen per week dat zij gemiddeld van huis naar kantoor komen.

De afstanden worden bepaald middels een door de salarisadministratie bepaalde afstandentabel, van postcode naar postcode. De bedragen worden jaarlijks geïndexeerd op basis van de tarieven van het Openbaar Vervoer.

Tabel 2017:

1 tot 10 km	EUR 45,63
10 tot 12 km	EUR 66,62
12 tot 16 km	EUR 87,63
16 tot 20 km	EUR 111,97
20 tot 24 km	EUR 130,77
25 km of meer	EUR 149,57,

Deze vergoeding geldt niet voor medewerkers met een leaseauto.

Als een medewerker een maand of langer afwezig is door ziekte, dienstreis of bijzondere verlofsoorten (zoals bijvoorbeeld sabbatical leave, zwangerschaps-/bevallingsverlof), wordt de vergoeding gedurende de afwezige periode stopgezet.

g. Levensloopregeling

De werkgever heeft bij de invoering van de wet VPL (VUT/Prepensioen/Levensloop) in 2006 een bijdrage in de levensloopregeling van 2% van het bruto loon beschikbaar gesteld die medewerkers in de gelegenheid stelde salaris te reserveren voor extra verlof.

Dit percentage van het brutoloon wordt gelijktijdig met het salaris uitgekeerd aan die medewerkers die geen gebruik maken van de levensloopregeling.

h. Studiefaciliteiten

1. Als de medewerker met werkgever overeenkomt een studie, opleiding, training, symposium of seminar te volgen, worden de kosten daarvan als uitgangspunt door werkgever vergoed.
2. Er wordt naar gestreefd iedere medewerker zowel vakinhoudelijk up-to-date te houden als zijn persoonlijke ontwikkeling te stimuleren. Ten behoeve hiervan wordt in voortgangsgesprekken jaarlijks afspraken gemaakt over training en kwalificaties. In dit kader heeft de medewerker recht op 3 (t/m level 9) tot 5 (level 10 of hoger) dagen per jaar. Overige studietijd dient zoveel mogelijk buiten werktijd plaats te vinden.
3. Voor opleidingen die \geq EUR 2.000 kosten (out-of-pocket) wordt met de medewerker een studieovereenkomst afgesloten, waarin hij onder andere tekent voor terugbetaling ingeval de arbeidsovereenkomst binnen twee jaar na afronding op zijn verzoek of door zijn schuld wordt beëindigd.
4. Studiekosten worden ook teruggevorderd als blijkt dat de medewerker nalatig is geweest in zijn verplichtingen tot het halen van studieresultaten.

Bij deze regeling gelden verder de volgende bepalingen:

- Reizen ten behoeve hiervan dient zoveel mogelijk met Openbaar Vervoer plaats te vinden. Deze kosten worden op basis van 2^e klasse vergoed.
- Een studie/opleiding/training in het kader van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker wordt alleen gehonoreerd als dat past binnen zijn actuele POP, waarmee tevens is bepaald dat er een POP is.

i. Jubileumgratificatie

- Bij het bereiken van een aaneengesloten diensttijd van 25 jaar wordt aan de medewerker 1 maal het maandsalaris als gratificatie toegekend
- Bij het bereiken van een aaneengesloten diensttijd van 40 jaar wordt aan de medewerker 2 maal het maandsalaris als gratificatie toegekend.

Als de medewerker in deeltijd werkzaam is of is geweest wordt dit naar evenredigheid berekend, met dien verstande dat dit niet wordt toegepast als de deeltijdperiode korter dan vijf jaar bedroeg. Bij uitdiensttreding als gevolg van vervroegd uittreden of ontslag wegens langdurige arbeidsongeschiktheid, wordt de jubileumgratificatie proportioneel uitgekeerd.

j. Verhuiskosten

Werkgever kan met een in dienst tredende medewerker overeenkomen bij te dragen in eventuele kosten voor verhuizing, als de medewerker verhuist naar - of binnen een straal van 15 km van - de standplaats. De bijdrage in de verhuiskosten bedraagt dan maximaal 12% van het jaarsalaris en is nooit meer dan EUR 5.000.

k. Vervanging

Als een medewerker in opdracht van werkgever tijdelijk, langer dan een maand, een hogere functie waarneemt, kan een vergoeding toegekend worden van 8% van 1/22^e deel van het eigen salaris per maand voor iedere waarnemingsdag.

l. Brandweer- en Bedrijfshulpverlening

Voor medewerkers die werkzaamheden verrichten in het kader van bedrijfsbrandweer en bedrijfshulpverlening gelden de volgende vergoedingen (sinds 1 oktober 2013):

	EUR
A lessen/oefeningen buiten werktijd, per uur	16,00
B optreden als instructeur, per uur	6,15
C een jaar lang verdienstelijk gemaakt	176,55
D herhalingscursus gevolgd of diploma	176,55
E deelname aan wedstrijd	88,28
F maximaal op jaarbasis voor b t/m e:	471,70
G gratificatie bij 10 jaar brandweer en BHV	257,29
H gratificatie bij ieder volgend lustrumjaar	341,78
I kosten verplicht EHBO lidmaatschap	

Artikel 10 Functie indeling

Doelgroep

Iedere medewerker

10.1 Beschrijving

- a. De werkgever stelt de zwaarte van alle functies vast op basis van functiewaardering. De hoogte van het salaris en het perspectief op salariscroei zijn afhankelijk van de functie van de medewerker.
- b. De functiewaardering gebeurt met behulp van de Hay methode. Dat gebeurt als volgt:
 - Functies zijn ondergebracht in Job Families (zoals Technical Professional, Commerce, Support)
 - Binnen die families zijn er onderscheidende factoren in zwaarte en competenties
 - Het onderscheid wordt aangegeven door 'levels', waarvan de bandbreedte wordt aangegeven door Hay punten
 - Hay heeft bij invoering van deze systematiek een aantal referentiefuncties 'gewogen' en daaraan punten toegekend. Alle overige functies zijn van de referentiefuncties afgeleid.
 - Voor de uitvoering zijn de levels – Job levels - genummerd en gekoppeld aan salarisniveaus
- c. Functies kunnen elementen uit meerdere Job Families bevatten. Voor de toekenning van de Job Family wordt gekozen voor de meest zwaarwegende.
- d. Bij iedere salarisronde wordt de indeling van de medewerker in één van de 16 job levels vastgesteld door werkgever en bevestigd in de salarisbrief. Als de medewerker het hier niet mee eens is kan hij bezwaar aantekenen volgens de geldende procedure (zie Geschillen).

Artikel 11 Salaristabel

Doelgroep

Iedere medewerker

11.1 Beschrijving

- Aan de medewerker wordt in beginsel het salaris toegekend binnen het bij zijn functie behorende Job level. Dat betekent nooit lager dan het aanvangssalaris van 68% van het ijsalaris en nooit hoger dan 116% daarvan.
- Het ijsalaris is het 100% salaris, ofwel 'maximum' salaris dat bij goed functioneren onder normale omstandigheden bereikt wordt.
- Van het ijsalaris wordt de relatieve positie van het salaris van de medewerker afgeleid.
- Het ijsalaris wordt jaarlijks verhoogd met het percentage dat tussen vakorganisaties en werkgever wordt overeengekomen (in verhogingstabel: bij 100% en 'goed' functioneren).

11.2 De salaristabel ziet er als volgt uit:

1 april 2017

Level	Aanvang (68% x ijk)	Ijsalaris (= 100%)	Max uitloop (116% x ijk)
1	1.457,47	2.143,34	2.486,27
2	1.540,03	2.264,75	2.627,11
3	1.640,60	2.412,64	2.798,66
4	1.757,21	2.584,13	2.997,59
5	1.899,61	2.793,55	3.240,52
6	2.077,24	3.054,77	3.543,53
7	2.274,84	3.345,35	3.880,61
8	2.492,77	3.665,84	4.252,37
9	2.738,09	4.026,61	4.670,87
10	3.053,08	4.489,82	5.208,19
11	3.442,38	5.062,33	5.872,30
12	3.901,74	5.737,85	6.655,91
13	4.447,55	6.540,52	7.587,00
14	5.108,00	7.511,77	8.713,65
15	5.893,68	8.667,17	10.053,92
16	6.610,48	9.721,30	11.276,71

De ijsalarissen zijn met 0,5% verhoogd ten opzichte van 31-03-2017.

Artikel 12 Salarisbetaling

Doelgroep

ledere medewerker

12.1 Beschrijving

- a. Het salaris wordt op de 25e dag van de kalendermaand door de werkgever overgemaakt op bank- of girorekening van de medewerker.
- b. De vakantietoeslag wordt jaarlijks in de maand mei uitbetaald. Bij beëindiging van het dienstverband vindt de betaling tussentijds en naar rato plaats.

12.2 Vakantietoeslag

- a. De vakantietoeslag bedraagt per kalendermaand 8% van het salaris, met een minimum van 8% van EUR 1.786,06.
- b. Het jaar waarover de vakantietoeslag wordt berekend loopt van 1 juni tot en met 31 mei.

Artikel 13 Salarisverhoging

Doelgroep

Iedere medewerker in dienst op 30 augustus 2016.

13.1 Beschrijving

De individuele jaarlijkse salarisstijging wordt bepaald door een tabel waarin twee variabelen van belang zijn:

- de individuele beoordeling
- de relatieve positie van het salaris ten opzichte van het ijsalaris in het betreffende job level.

13.2 Verhogingstabel

In onderstaande tabel is af te lezen welke individuele verhogingen toegepast worden per 1 april 2017 voor medewerkers behorend tot de doelgroep. De ijsalarissen en de percentages in de verhogingstabel zullen werkgever en vakorganisaties per CAO-periode aanpassen c.q. vaststellen.

RP -->	< 80%	80-92%	92-100%	100-108%	108-116%
Beo v					
Uitstekend	6,50%	4,00%	2,50%	1,00%	0,75%
Zeer goed	4,00%	2,50%	1,50%	0,75%	0,50%
Goed	2,50%	1,50%	1,00%	0,50%	0,25%
Matig	1,00%	0,75%	0,25%	0,25%	0,25%

Als een medewerker 'onvoldoende' beoordeeld wordt, vindt er geen salarisverhoging plaats.

Artikel 14 Promotie

Doelgroep

De medewerker die een promotie maakt naar een hoger Job level.

14.1 Beschrijving

Bij promotie naar een functie met een hoger job level geldt het volgende:

- Als een medewerker op grond van zijn loopbaanontwikkeling promoveert wordt het salaris, naast de tabelverhoging, tevens verhoogd met een percentage van het oude ijsalaris conform onderstaande tabel.
- Als de indeling in een hoger job level het gevolg is van een herindeling van de functie blijft een extra verhoging achterwege.
- Op 1 juni 2002 is aan een aantal medewerkers een individuele garantiecorrectie toegekend (= de relatieve positie van salaris ten opzichte van ijsalaris is met een bepaald percentage gecorrigeerd ten behoeve van het bepalen van de salarisverhoging). Deze garantiecorrectie vervalt bij promotie.

14.2 Promotietabel:

Relatieve positie t.o.v. oude ijsalaris	≤80%	80 tot 92%	92 tot 100%	100 tot 108%	108 tot 116%
Salarisverhoging	5%	4%	3%	2%	0

Artikel 15 Beoordelen

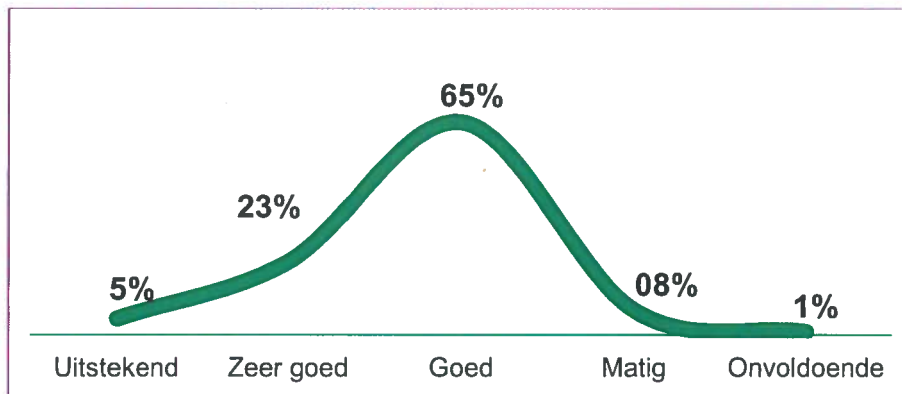
Doelgroep

Iedere medewerker

15.1 Beschrijving

Jaarlijks wordt het functioneren en de geleverde prestaties – zowel kwalitatief als kwantitatief - van de medewerker geëvalueerd en formeel vastgelegd in een beoordeling.

De voorbereiding van beoordelingen wordt centraal georganiseerd. In deze voorbereiding worden over teams heen vergelijkingen gemaakt om de objectiviteit te vergroten. Ook wordt getoetst of over het geheel de beoordelingen uitkomen op de volgende 'normaalverdeling':



Het beoordelingsgesprek tussen manager en medewerker vindt doorgaans in de periode januari- maart plaats. Het beoordelingsresultaat is input voor de jaarlijkse salarisvaststelling.

Het beoordelingsproces is vastgesteld en wordt regelmatig geëvalueerd met de Ondernemingsraad.

In het beoordelen worden vijf kwalificaties onderscheiden waar over het algemeen de volgende richtlijn toegepast kan worden:

- uitstekend: de medewerker levert op vrijwel alle onderdelen prestaties die vèr uitgaan boven de normen die aan goed functioneren worden gesteld
- zeer goed: de medewerker levert prestaties die op enkele belangrijke onderdelen uitgaan boven de normen die voor goed functioneren worden gesteld
- goed: de medewerker levert prestaties die op alle belangrijke onderdelen van het werk en de persoonlijke ontwikkeling volledig aan de gestelde eisen (normen) voldoen
- matig: de medewerker levert prestaties die op enkele belangrijke onderdelen van het werk (nog) niet voldoen aan de bij goed functioneren te stellen eisen
- onvoldoende: de medewerker levert prestaties die op vrijwel alle onderdelen niet voldoen aan de bij goed functioneren te stellen eisen.

Artikel 16 Variabele beloning

Doelgroep

Iedere medewerker.

16.1 Beschrijving

Met ingang van 2016 is de variabele beloningsregeling 'SUCCEDELING' van toepassing.

Er is 4% (peildatum kalenderjaar 2016) beschikbaar, verdeeld over twee variabelen: de helft wordt bepaald door het financiële resultaat Nederland en andere helft door het teamresultaat. De 4% groeit in de toekomst geleidelijk naar een omvang van 7 tot 9%.

De bepalingen bij deze regeling:

- a. Het criterium is behaald 'ja' of 'nee' zowel voor bedrijfs- als teamresultaat. Ongeacht of het ruim of net wel/net niet is
- b. Onder resultaat wordt verstaan: financieel resultaat
- c. De individuele prestatie wordt niet meegewogen
- d. Onder teamresultaat wordt verstaan: Business team (financieel) resultaat
- e. Voor Staff medewerkers geldt bij 'teamresultaat' het gemiddelde van alle teamresultaten
- f. Uitkering van SUCCEDELING vindt plaats in de maand april van het volgende jaar
- g. De uitkering is een percentage over het jaarsalaris van het kalenderjaar waarover het resultaat wordt bepaald. Bij een indiensttreding gedurende het kalenderjaar vindt uitbetaling plaats naar rato. Medewerkers die gedurende het betreffende kalenderjaar uit dienst gaan ontvangen geen succesdeling.
- h. De uitkering is niet pensioengevend
- i. De regeling is aangevangen in 2016. Dit betekent: targetsetting en resultaatbepaling over 2016, waarbij de eerste uitkering in april 2017 was.

Voorbeeld:

Totaal percentage beschikbaar	4,00%	behaald resultaat	uitkering:
Doelstelling bedrijfsresultaat	2,00%	110%	2,00%
Doelstelling team resultaat	2,00%	90,00%	0,00%
Uitkering			2,00%

Artikel 17 Flexibele arbeidsvoorwaarden

Doelgroep

Management, Sales verantwoordelijken en Seniors in de Business

17.1 Beschrijving

De werkgever kan secundaire arbeidsvoorwaarden toekennen met als doel enerzijds de omzet en het resultaat van de onderneming te verhogen en anderzijds om marktconform te kunnen waarderen.

Het gaat dan om

- Bonusregeling waar vooraf overeengekomen targets aan ten grondslag liggen, variërend van 5 tot 20% van het jaarsalaris bij het behalen van de targets
- Arbeidsduur en verlof
- Lease regeling
- Long Term Bonus regeling (LTB). Jaarlijks vindt toezegging plaats door de Bestuurder in samenspraak met de LTB Supervisory Committee. De inhoud van deze regeling is bij de bestuurders van de vakorganisaties en bij de Ondernemingsraad bekend.

Artikel 18 Verzekeringen

Doelgroep

Iedere medewerker

Beschrijvingen

18.1 Arbeidsongeschiktheid

- 1.a. Ingeval van arbeidsongeschiktheid wordt aan de medewerker van wie het dienstverband ten minste twee maanden heeft geduurd, de volgende salarisdoorbetaling of aanvulling verstrekt:
 - gedurende maximaal een jaar salarisdoorbetaling tot 100% van het inkomen
 - aansluitend gedurende maximaal een jaar salarisdoorbetaling tot 70% van het inkomen.Voor wat betreft het gedeelte dat een medewerker door de bedrijfsarts weer in staat wordt geacht zijn werkzaamheden te hervatten (inbegrepen onder andere stage, opleiding, scholing, detachering of anderszins), zal dit deel aangevuld worden tot 100% van het inkomen.
 - b. Als iemand vanwege een chronische aandoening eerder dan na een jaar ziekte volledig wordt afgekeurd vindt, indien noodzakelijk, gedurende de resterende periode van dat jaar aanvulling plaats tot het salarisoniveau waarvan sprake zou zijn ingeval de ziekteperiode zou zijn gecontinueerd.
 - c. indien de volledige arbeidsongeschiktheid wordt onderbroken door gehele of gedeeltelijke werkherhvatting, gedurende een tijdvak van minder dan een maand, worden de perioden van arbeidsongeschiktheid samengeteld voor de berekening van bovengenoemde periode van in totaal maximaal twee jaar.
 - d. ingeval van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wordt het bepaalde onder a en b overeenkomstig doch naar evenredigheid van de mate van arbeidsongeschiktheid toegepast. Het onder c bepaalde is eveneens van toepassing.
 - e. Met de invoering van de Zorgverzekeringswet op 1 januari 2006 betaalt werkgever voor alle medewerkers een aanvullende zorgverzekering waarmee men verzekerd is voor bepaalde trajecten die enerzijds langdurige ziekte moeten voorkomen en anderzijds reïntegratie bevorderen. In principe adviseert de bedrijfsarts ten aanzien van het volgen van bovengenoemde trajecten.
2. De werkgever heeft het recht de in lid 1 bedoelde uitkeringen c.q. aanvullingen te weigeren respectievelijk in te trekken ten aanzien van medewerkers die:
 - geweigerd hebben gebruik te maken van voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen, dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid hebben overtreden
 - misbruik maken van deze voorzieningen
 - door opzet of grove schuld arbeidsongeschikt zijn geworden of een ziekte voorwenden
 - de controlevoorschriften overtreden
 - onvoldoende meewerken aan reïntegratie
 - geen (wettelijke) uitkering ontvangen vanwege weigering door het betreffende uitvoeringsorgaan en/of verzekeraar
 - in geval van verzuim weigeren medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagde second opinion van het betreffende uitvoeringsorgaan.

3. De verzuimmeldings- en controlevoorschriften zijn in overleg met de Ondernemingsraad vastgesteld. De medewerker is gehouden aan de voorschriften, oproepen en instructies van de Arbodienst.

18.2 WIA-verzekering

De werkgever heeft voor aanvulling op de wettelijke WIA-verzekering via de standaard ABP-verzekering een regeling getroffen die er bij volledige arbeidsongeschiktheid in voorziet dat de medewerker tot ongeveer 75% (bij een IVA-uitkering) en tot 70% (bij een WGA-uitkering) van zijn laatst verdiende inkomen behoudt.

Mocht veranderende wetgeving gedurende de looptijd van deze CAO daartoe aanleiding geven, dan kan in overleg met CAO-partijen het bepaalde in dit artikel worden gewijzigd.

Werkgever neemt de WGA-premie voor haar rekening tot een maximum van 0,5%. Ingeval de premie stijgt tot boven de 0,5% dan wordt het meerdere 50/50 verdeeld tussen werkgever en medewerker.

18.3 ANW-verzekering

Ter compensatie van het zogenaamde 'ANW-gat' is via het ABP een verzekering afgesloten. Voor detailinformatie wordt verwezen naar de ABP-voorlichtingsfolder.

18.4 Uitkering bij overlijden

Als een medewerker overlijdt, zal aan zijn nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering worden verstrekt gelijk aan het bedrag van 3 maandsalarissen. De uitkering wordt vermeerderd met vakantietoeslag en de afrekening van de nog niet genoten vakantiedagen. Op dit bedrag wordt, als de medewerker op die dag aanspraak maakte op een WIA-uitkering, door de werkgever in mindering gebracht hetgeen de nagelaten betrekkingen ter zake van het overlijden van de medewerker toekomt ingevolge de WAO/WIA.

Onder nagelaten betrekkingen wordt verstaan:

- de langstlevende echtgenoot/geregistreerde levenspartner, mits zij niet duurzaam gescheiden leefden
- indien deze niet meer in leven is of de echtgenoten/levenspartners duurzaam gescheiden leefden: de minderjarige wettelijke of natuurlijke kinderen.

18.5 Pensioenregeling

Voor de medewerker geldt de pensioenregeling ingevolge de Wet privatisering ABP en het pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP.

18.6 Collectieve ziektekostenverzekering

Werkgever stelt de medewerker in de gelegenheid deel te nemen in een collectieve Basisverzekering voor ziektekosten op grond van de Zorgverzekeringswet die op 1 januari 2006 van kracht is geworden.

De collectieve basisverzekering voor ziektekosten is gebaseerd op een gangbaar pakket.

Bij deelname betaalt werkgever voor medewerkers tevens een aanvullend pakket (peildatum 1 januari 2017 'TOP pakket' ter waarde van EUR 28,89) dat een aantal ziektekosten dekt die niet in de basisverzekering zijn opgenomen.

Artikel 19 Geschillen

Doelgroep

Iedere medewerker

Beschrijvingen

19.1 Geschillen tussen werkgever en vakorganisaties

De uitleg van deze CAO berust bij partijen.

Als een partij van mening is dat er een geschil bestaat omtrent de toepassing van deze CAO, zal deze de andere partij uitnodigen voor nader overleg om zo te trachten het geschil op te lossen.

Als dat overleg niet tot een oplossing leidt, bestaat de mogelijkheid een interpretatiecommissie te benoemen aan welke een bindend advies kan worden gevraagd.

19.2 Geschillen tussen werkgever en medewerker

De werkgever zal bij een individueel geschil met een medewerker pas een beslissing nemen nadat de betrokken medewerker door hem is gehoord. De medewerker heeft het recht zich daarbij door een deskundige te laten bijstaan.

19.3 Bezwaar tegen functie-indeling

Bij bezwaar van de medewerker tegen de functie-indeling in de functiewaarderingssystematiek richt de medewerker dit bezwaar binnen 30 dagen na bekendmaking schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever.

1. Medewerker wordt binnen 30 dagen na aantekening van het bezwaar door werkgever uitgenodigd een mondelinge toelichting te geven. Werkgever heroverweegt op grond daarvan het indelingsbesluit en deelt de beslissing binnen 14 dagen schriftelijk en gemotiveerd mee aan medewerker.
2. Als de herziene beslissing niet leidt tot tevredenheid van de medewerker, kan hij schriftelijk en gemotiveerd bezwaar aantekenen bij een onafhankelijke commissie, die samengesteld is uit:
 - een vertegenwoordiger namens en aan te wijzen door de vakorganisaties
 - een vertegenwoordiger namens en aan te wijzen door de werkgever
 - een onafhankelijke voorzitter, aan te wijzen door voornoemde partijen.
3. De commissie hoort beide partijen waarna zij een advies uitbrengt aan werkgever. De commissie kan zich in dit proces laten adviseren door externe deskundigen.
4. In principe volgt werkgever het advies van de commissie, tenzij zwaarwichtige redenen zich hiertegen verzetten.

19.4 Bezwaar tegen beoordelingsresultaat

Er is een bezwaarprocedure die onderdeel uitmaakt van de Beoordelingsprocedure. Deze is met de Ondernemingsraad vastgesteld en voor medewerkers beschikbaar op Intranet.

Artikel 20 Disciplinaire maatregelen

Doelgroep

Iedere medewerker

20.1 Beschrijving

De werkgever kan ten aanzien van de medewerker die zijn verplichtingen - voortvloeiend uit het Burgerlijk Wetboek, de CAO dan wel de arbeidsovereenkomst - niet nakomt, de volgende disciplinaire maatregelen nemen:

- a. waarschuwing of berisping
- b. schorsing. Dit kan gepaard gaan met inhouding van het salaris
- c. al dan niet tijdelijke ontzetting uit de functie en/of indeling in een lagere functie. Dit kan gepaard gaan met indeling in een lager Job level
- d. ontslag

Artikel 21 Algemene bepalingen en verplichtingen

Doelgroep

Iedere medewerker

Beschrijvingen

21.1 Algemene verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever verplicht zich alle uit deze CAO voortvloeiende verplichtingen naar redelijkheid en billijkheid na te komen. De werkgever verplicht zich in Nederland geen medewerker(s) in dienst te nemen of te houden op voorwaarden die in strijd zijn met het bepaalde in deze CAO.
2. De werkgever zal met iedere medewerker een schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst aangaan, waarin verwezen wordt naar deze CAO, die integraal deel uitmaakt van de individuele arbeidsovereenkomst.
3. De werkgever zal medewerkers stimuleren en motiveren hun inzetbaarheid op de arbeidsmarkt te vergroten en de daarvoor benodigde faciliteiten bieden.
4. Met inachtneming van de verplichtingen die voortvloeien uit respectievelijk de SER-fusiegedragsregels, de Wet op de Ondernemingsraden en de Wet Melding Collectief Ontslag zal de werkgever indien hij overweegt:
 - een fusie of overname aan te gaan
 - een bedrijfsonderdeel te sluiten
 - de personeelsbezetting ingrijpend te herzien
 - een interne herstructurering uit te voerenhierbij de sociale gevolgen betrekken.

Als een deel van de business overgaat naar een derde partij volgen medewerkers het werk en gaan zij van rechtswege over. Ingeval het arbeidsvoorwaardenpakket bij de nieuwe werkgever over het geheel genomen niet gelijkwaardig blijkt, zullen - tenzij partijen anders bepalen - overgangsmaatregelen overeengekomen worden in een Sociaal Plan.

De werkgever zal, naast advies vragen aan de OR, de vakorganisaties en de betrokken medewerkers inlichten omtrent de overwogen maatregelen en voorts met de vakorganisaties overleg plegen over de eventueel daaruit voor de betrokken medewerkers voortvloeiende sociale gevolgen, waaronder kunnen worden verstaan de mogelijkheden van om-, her- en bijscholing, herplaatsing en van aanvullingen op de uitkeringen krachtens de sociale zekerheidswetten.

5. De werkgever zal de vakorganisaties tenminste tweemaal per jaar informeren over de algemene gang van zaken in de onderneming alsmede over investeringsplannen die tot een aanmerkelijke verandering in de bedrijfssituatie aanleiding geven, voor zover hieraan sociale gevolgen en/of gevolgen voor de werkgelegenheid verbonden zijn. Hierbij zullen de werkgever en de vakorganisaties rekening houden met de positie en de taak van de OR.
6. **Geheimhouding persoonsgegevens**
De werkgever is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem met betrekking tot de persoon van de medewerker uit hoofde van zijn functie als werkgever bekend is, tenzij de medewerker schriftelijk

toestemming geeft tot het verstrekken van op zijn persoon betrekking hebbende gegevens of de wet de werkgever daartoe verplicht. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.

7. Arbeidsomstandigheden

De werkgever is, in relatie tot de werkomstandigheden, gehouden de belangen van de medewerkers te behartigen en de orde, de hygiëne, de veiligheid en het welzijn zoveel hij kan, te bevorderen, zoals een goed werkgever betaamt. De werkgever dient dan ook aanwijzingen en voorschriften te geven, zondig veiligheidsmiddelen ter beschikking te stellen en waar de arbeidsomstandigheden zulks vereisen, zorg te dragen voor medische begeleiding van de medewerkers.

21.2 Algemene verplichtingen van de vakorganisaties

De vakorganisaties verplichten zich deze CAO naar redelijkheid en billijkheid te zullen nakomen. De vakorganisaties verbinden zich met alle ten dienste staande middelen, gedurende de looptijd van deze CAO nakoming daarvan te zullen bevorderen.

21.3 Algemene verplichtingen van de medewerker

1. De medewerker verplicht zich alle uit deze CAO voortvloeiende verplichtingen naar redelijkheid en billijkheid na te komen.
2.
 - a. De medewerker is gehouden zijn functie naar behoren uit te oefenen en al datgene te doen of na te laten wat een goed medewerker behoort te doen of na te laten. De medewerker is gehouden aan de door of namens werkgever vastgestelde en te zijner kennis gebrachte voorschriften, richtlijnen en aanwijzingen.
 - b. Namens de werkgever kunnen huisregels worden opgesteld, met inachtneming van de bepalingen in de Wet op de Ondernemingsraden. De huisregels zijn bedoeld ter bevordering van de goede gang van zaken rond de werkzaamheden, de goede orde of de veiligheid. De medewerker dient deze huisregels na te leven.
3. **Employability**
Werkgever vindt het belangrijk dat medewerkers zich richten op het vergroten van hun inzetbaarheid. De medewerker is primair verantwoordelijk voor het opstellen van een Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP) en dit jaarlijks te actualiseren, en in het verlengde daarvan voor het deelnemen aan programma's en opleidingen om zijn inzetbaarheid voor zijn eigen of andere functies te vergroten en de persoonlijke ontwikkeling en onderhoud van vakbekwaamheid te bevorderen. Werkgever ondersteunt de medewerker hierbij en voorziet in relevante programma's en opleidingen.
7. **Nevenwerkzaamheden**
Betaalde nevenwerkzaamheden dient de medewerker schriftelijk te melden aan de werkgever. Na een termijn van 30 dagen wordt automatisch toestemming verleend, tenzij de werkgever binnen die termijn bezwaar heeft gemaakt. Geen toestemming wordt aan de medewerker verleend als deze werkzaamheden:
 - de uitoefening van de functie belemmeren
 - de belangen van werkgever kunnen schaden
 - strijdig zijn met het aanzien van werkgeverBij het verlenen van toestemming kan de werkgever nadere voorwaarden stellen.

8. Beïnvloeding derden

De medewerker kan alleen vergoedingen, giften, beloningen en dergelijke van derden aannemen met toestemming van werkgever.

9. Intellectueel eigendom

Het intellectuele eigendom van alle door de medewerker in het kader van zijn dienstverband voortgebrachte kennis en informatie berust bij werkgever. De auteursrechten op de door de medewerker opgestelde documenten en aanspraak op octrooien voor uitvindingen gedaan door de medewerker, komen toe aan werkgever. Voorzover de intellectuele eigendomsrechten ter zake niet bij of krachtens de wet reeds aan werkgever toekomen, draagt de medewerker deze bij voorbaat over aan Werkgever.

10. Geheimhouding en beperkt gebruik

De medewerker zal zowel tijdens als na beëindiging van zijn dienstverband geen vertrouwelijke informatie noch informatie die intellectueel eigendom is van werkgever aan derden beschikbaar stellen of publiceren, noch gebruiken anders dan voor de uitvoering van zijn werkzaamheden in het kader van zijn dienstverband bij Werkgever. Als vertrouwelijke informatie wordt aangemerkt informatie en gegevens waarvan de medewerker in zijn functie kennis neemt en die aan hem uitdrukkelijk als geheim zijn toevertrouwd, dan wel waarvan hij het vertrouwelijke karakter behoort te onderkennen. Als derden worden mede aangemerkt de medewerkers van werkgever die voor hun werkzaamheden geen toegang hoeven te hebben tot vertrouwelijke informatie.

11. Concurrentie-/relatiebeding

Werkgever heeft er belang bij dat bepaalde medewerkers niet binnen een periode van één jaar aansluitend aan hun dienstverband bij werkgever bij een (directe) concurrent gaan werken. Tevens wil werkgever voorkomen dat een medewerker zijn kennis, opgedaan tijdens zijn dienstverband bij werkgever bij klanten van werkgever, ter beschikking stelt van een (directe) concurrent van die klanten door het aangaan van een dienstverband met die concurrent. Dit kan negatieve gevolgen hebben voor de relatie die werkgever met de betrokken gedupeerde klant heeft. Om bovenstaande situaties te beperken c.q. te voorkomen heeft werkgever het recht om de betrokken groep medewerkers een concurrentie-/relatiebeding voor te leggen. Dit beding is ofwel opgenomen in de arbeidsovereenkomst met de betrokken medewerker, ofwel als bijlage daarbij gevoegd. De wettelijke bepalingen zijn hierop van toepassing. In de bijlage bij deze CAO is een protocol opgenomen.

12. Bedrijfsveiligheid, gezondheid en welzijn

De medewerker zal, met het oog op de veiligheid, de gezondheid en het welzijn in verband met het werk, de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht nemen ter vermijding van gevaren voor hemzelf of anderen. Hij zal alle vastgestelde en hem ter kennis gestelde veiligheids- en andere voorschriften, richtlijnen en aanwijzingen naleven.

Artikel 22 Werkgelegenheid en sociale zekerheid

Doelgroep

Iedere medewerker

22.1 Beschrijving

Uitgangspunt van dit artikel is dat werkgever en medewerker er gezamenlijk voor zorg dragen dat de medewerker een goede aansluiting houdt dan wel verkrijgt bij de werkzaamheden die nu, maar ook in de toekomst, door werkgever zullen worden verricht.

Werkgever zal daartoe tijdig medewerkers informeren over toekomstige markt- en vakontwikkelingen terwijl van medewerkers wordt verwacht dat zij zich blijvend op hun toekomstige inzetbaarheid oriënteren. Als instrument wordt hierbij het Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP) gehanteerd. De medewerker is verplicht een POP op te stellen en jaarlijks te actualiseren.

Werkgever en medewerker zijn verplicht om het POP, bij voorkeur tussen mei en augustus van ieder kalenderjaar te bespreken. Concrete afspraken uit het POP kunnen onderdeel zijn van de targetsetting en in het verlengde daarvan ook van de beoordeling.

Ondanks deze inspanning van werkgever en medewerker kunnen er situaties ontstaan waardoor voortzetting van het dienstverband in dezelfde en zo mogelijk in een andere functie niet langer verantwoord is. Er zijn hierbij 3 situaties te onderscheiden te weten:

1. disfunctioneren van de medewerker, dat op grond van een of meerdere beoordelingen is onderbouwd en waarbij voldoende verbetering of het aanbieden van een andere passende functie niet mogelijk blijkt. Werkgever maakt hier op individuele basis en afhankelijk van de omstandigheden passende afspraken;
2. medewerkers voor wie de werkzaamheden wijzigen of vervallen dusdanig dat de medewerker ook na opleiding en training niet langer inpasbaar is. Betreffende medewerkers komen in aanmerking voor een schadevergoeding afhankelijk van leeftijd en aantal dienstjaren bij werkgever, gebaseerd op de in het arbeidsrecht gangbare regeling;
3. groepen medewerkers voor wie (als gevolg van een reorganisatie) geen werk meer is. In deze situatie zal overleg worden gevoerd met de vakorganisaties om mede afhankelijk van de omstandigheden tot een collectieve regeling te komen. Als uitgangspunt voor de te treffen regeling geldt het sociaal beleidskader (zie bijlage).

Voor alle situaties geldt dat de werkgever zich tot het uiterste zal inspannen intern een andere passende functie aan te bieden. Als een functie niet voorhanden is zal werkgever dit de betrokken medewerker gemotiveerd en schriftelijk meedelen. In dit laatste geval zullen beiden zich maximaal inspannen elders passend werk te verkrijgen. Opleiding en outplacement zijn daarbij de meest geëigende instrumenten. Bij de start van bedoelde inspanning maken werkgever en medewerker een plan van aanpak, waarin opgenomen een tijdspad. Zowel werkgever als medewerker is aan dit schriftelijk vast te leggen plan van aanpak gebonden.

Artikel 23 Vakbondswerk in de onderneming

Doelgroep

Medewerkers lid van de vakorganisaties betrokken bij deze CAO

23.1 Beschrijving

De werkgever erkent dat een goed functioneren van de vakorganisatie mede afhankelijk is van contacten met en tussen leden van de vakorganisaties en de mogelijkheden van de vakorganisaties om gekozen leden van de Ondernemingsraad te ondersteunen. De vakorganisatie erkent dat het vakbondswerk mede ten doel heeft bestaande en/of wettelijk voorgeschreven interne overlegstructuren, zoals de Ondernemingsraad en zijn commissie, te ondersteunen. Met inachtneming van de in de onderneming geldende regels zijn ten behoeve van het vakbondswerk de onderstaande faciliteiten overeengekomen:

- a. de werkgever zal op verzoek van de vakorganisatie toestemming verlenen tot het doen van zakelijke mededelingen middels geëigende communicatiemiddelen
- b. de werkgever zal - als regel buiten werktijd - bedrijfsruimte ter beschikking stellen voor vergaderingen van de vakorganisaties over bedrijfs- en vakbondsangelegenheden
- c. de werkgever zal op verzoek, mits vooraf aangekondigd, aan de vakorganisaties - met inachtneming van de geldende huis- en/of veiligheidsregels - de toegang verlenen tot gebouwen en bedrijfsterreinen
- d. de werkgever zal – binnen redelijke grenzen en voor zover de bedrijfsomstandigheden dit naar zijn mening toelaten – op schriftelijk en tijdig verzoek van de vakbond voor haar leden verlof toekennen in de volgende gevallen:
 - voor het als officieel afgevaardigde deelnemen aan bijeenkomsten van bondscongres of bondsraad, voor zover opgenomen in de door de vakbond ter beschikking van werkgever te stellen lijst tot een maximum van 26 dagen per kalenderjaar
 - voor het deelnemen aan een door de vakbond georganiseerde vormings- of scholingsbijeenkomst; in overleg op basis van een jaarplanning van de vakbond, tot een maximum van 5 dagen per kalenderjaar
- e. de werkgever verklaart zich bereid om voor diverse vakbondswerkzaamheden per kalenderjaar jaarlijks aan de vakorganisaties een bijdrage te verstrekken. Deze bijdrage bedraagt EUR 9,- per FTE vallend onder de werkingssfeer van deze CAO, aangevuld met EUR 31,- per medewerker die lid is van één van de bij deze CAO betrokken vakorganisaties. Uiterlijk aan het einde van het eerste kwartaal zal de bijdrage betaalbaar worden gesteld.
- f. Vakbondsleden kunnen gebruik maken van betaling van hun maandelijkse contributie met fiscaal voordeel. Voor uitvoering en voorwaarden wordt verwezen naar het reglement.

Bijlage Employability

Met 'employability' wordt bedoeld dat een medewerker zodanig is opgeleid dat hij breed inzetbaar is en blijft op zowel de interne als externe arbeidsmarkt. Een 'employable' medewerker heeft betere kansen mee te groeien met ontwikkelingen; zijn positie op de arbeidsmarkt kan daardoor sterk verbeteren. Sleutelbegrippen zijn wendbaarheid en weerbaarheid. Partijen stellen vast dat het van belang is om beleidsuitgangspunten te formuleren en instrumenten in te zetten om deze brede inzetbaarheid te kunnen realiseren.

Daartoe zijn de volgende uitgangspunten geformuleerd:

De medewerker is verantwoordelijk voor

- het verbreden van zijn inzetbaarheid en het actief meewerken aan zijn eigen ontwikkeling. Dit moet blijken uit het nadrukkelijk benutten van de geboden mogelijkheden die een bredere inzetbaarheid met zich meebrengt, zoals opleidingsmogelijkheden waarmee een eigentijds en breder niveau van professionaliteit kan worden bereikt
- het in kaart brengen van zijn loopbaanbehoefte, -wensen en -mogelijkheden inclusief de te ondernemen acties in een Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP), dat verplicht jaarlijks dient te worden geactualiseerd.

De werkgever is verantwoordelijk voor

- bevordering van mobiliteit van de medewerkers en het bieden van faciliteiten hiervoor
- het motiveren van medewerkers hun POP jaarlijks te actualiseren
- het maken en doen uitvoeren van een opleidingsplan, met daarin opgenomen zowel specifieke als generieke opleidingen
- het constateren van onbalans tussen de belastbaarheid en de belasting van de medewerker en daar tijdig op in te spelen
- het schriftelijk vastleggen van gemaakte afspraken met daarin opgenomen de wederzijdse verplichtingen van de medewerker en de werkgever
- het regelmatig op individueel niveau met de medewerker bespreken van het verloop van de opleidings- en andere afspraken.

Scholing

Om de medewerker mobiel te houden in zijn functioneren, moet hij regelmatig (bij)geschoold worden. De scholing moet zijn afgestemd op de bekwaamheden en wensen van de medewerker in combinatie met de behoeften van het bedrijf. Eenzijdige scholing moet worden vermeden: de medewerker moet zo breed mogelijk inzetbaar blijven. Ten aanzien van technische functies wordt nadrukkelijk gestreefd naar het ontwikkelen van duo-competenties.

De HRM-cyclus

Om een optimale employability van en voor de medewerker te bereiken, is het van groot belang dat werkgever en medewerker met elkaar in gesprek blijven en dat wensen en behoeften uitgesproken

worden. Daartoe worden door de werkgever in een jaarlijkse cyclus de volgende HRM-instrumenten ingezet:



Wanneer gewenst of noodzakelijk zet de werkgever ook andere instrumenten op individuele basis in om wendbaarheid en weerbaarheid van medewerkers te vergroten, zoals

- Loopbaanbegeleiding
- Interne of externe mobiliteit
- Carrièreschouw/sterkte-zwakte-analyse
- Coaching of begeleiding
- Werkplekaanpassingen

In veel gevallen worden bij dit soort trajecten externe professionals ingehuurd.

Bijlage Sociaal beleidskader

De werkgever heeft voortdurend oog voor de voortdurende inzetbaarheid van de medewerkers en het financieel gezond laten renderen van de onderneming. Desondanks kan het voorkomen dat economische- en marktontwikkelingen dusdanig zijn dat er voor groepen van medewerkers geen werk meer is en ingrijpende maatregelen genomen moeten worden. In dat geval treedt het Sociaal Beleidskader in werking.

Ingeval van het voornemen tot een reorganisatie vraagt de werkgever advies aan de Ondernemingsraad. Ingeval er sprake zou zijn van mogelijk collectieve ontslagen, treedt de werkgever in overleg met de vakorganisaties.

Dit beleidskader is het uitgangspunt voor het te voeren overleg en de te treffen maatregelen voor bedoelde groepen van medewerkers.

In hoofdlijn word drie fasen onderkend bij de te nemen maatregelen, waarbij voor iedere fase geldt dat deze als uitgangspunt niet langer dan 3 maanden in beslag zal nemen.

Fase 1: Herplaatsing intern

In kaart wordt gebracht voor welk niveau en soort van functies betrokken medewerkers belangstelling hebben en over welke capaciteiten zij beschikken. Daarna wordt onderzocht of deze functies voor betrokken medewerkers intern beschikbaar zijn of binnen redelijke termijn beschikbaar komen. Ook wordt bekeken welke omscholingsactiviteiten, in- of extern, eventueel geïnitieerd moeten worden om het gewenste doel te bereiken: het herplaatsen van de betreffende medewerkers in een passende functie.

Als passende arbeid wordt beschouwd "alle arbeid die voor de krachten en bekwaamheden van de medewerker is berekend, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van hem kan worden gevergd".

Medewerkers hebben bij geschiktheid voorrang op externe kandidaten. Externe werving vindt dan ook alleen plaats als gebleken is dat een vacature niet intern ingevuld kan worden.

Deze fase zal niet langer dan 3 maanden in beslag nemen.

Fase 2: Herplaatsing extern

Als interne herplaatsing niet mogelijk is, kan gezocht worden naar een passende functie extern. Daarbij kan een medewerkers begeleid worden door een daartoe gespecialiseerde en professioneel outplacementbureau.

Fase 3: Afscheidsregeling

Als herplaatsing niet gelukt is, zal met de medewerker een afscheidsregeling getroffen worden*)

Het treffen van maatregelen wordt op de persoon toegesneden. De uitgesproken individuele voorkeuren zijn daarbij zo mogelijk leidend. Belangrijk wordt gevonden dat medewerkers in staat blijven eigen keuzen te maken. De medewerker kan zich op ieder moment tijdens het proces door deskundigen laten bijstaan. De werkgever zal de medewerker hier nadrukkelijk op wijzen.

In de fases gericht op herplaatsing kunnen de volgende maatregelen van toepassing zijn:

- vergoeden van her-, om- en bijscholingskosten

- vergoeden van externe begeleidingskosten
- geen terugbetalingsverplichting van opleidings- en trainingskosten
- toekennen sollicitatieverlof
- geen opzegtermijn hanteren
- voor een beperkte tijd solliciteren vanuit een werksituatie en/of outplacement

***) Uitgangspunten bij noodzakelijk vertrek**

Werkgever is aangesloten bij het UWV ten behoeve van de uitvoering van de werkloosheidswet (WW). Op medewerkers is in geval van werkloosheid na beëindiging van de arbeidsovereenkomst het bepaalde in de vigerende werkloosheidswet van toepassing. Bij toekenning van een WW uitkering geldt dat de medewerker in aanmerking komt voor een aanvulling hierop.

Voor de berekening van de hoogte van de aanvulling wordt uitgegaan van de (ongekorte) WW-uitkering die medewerker ontvangt en het laatst genoten inkomen. De aanvullingsregeling geldt aansluitend aan de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, waarbij het dienstverband minimaal één jaar heeft geduurd.

De aanvulling wordt verstrekt indien en voor zolang de medewerker een salarisgerelateerde WW-uitkering ontvangt. Zodra de salarisgerelateerde WW-uitkering wordt aangepast aan een lager aantal uren werkloosheid, wordt ook de hoogte van de aanvulling naar rato van dat aantal uren aangepast. De hoogte van de aanvulling is afhankelijk van diensttijd en inkomen:

	Inkomen ≤ maximum dagloon WW	Inkomen > maximum dagloon WW
Dienstverband ≤ 5 jaar	tot 90%	tot 90% van maximum dagloon plus tot 45% van gedeelte > maximum dagloon
Dienstverband > 5 jaar	tot 95%	tot 90%*)

*) De aanvulling is minimaal gelijk aan de uitkomst van de berekening bij een inkomen op maximum dagloon.

Om voor de aanvulling in aanmerking te kunnen komen, is de medewerker verplicht de voor vaststelling noodzakelijke gegevens te overleggen.

Werkgever en medewerker kunnen bij beëindiging overeenkomen de periodieke aanvulling te vervangen door een uitbetaling van een bedrag ineens. Dit bedrag is 50% van de aanvulling over de totale aanvullingsduur en wordt uitbetaald in de maand na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Bijlage Protocol concurrentie-/Relatiebeding

Werkgever heeft het recht om in een aantal gevallen haar medewerkers een concurrentie- c.q. relatiebeding (een bijzondere vorm van een concurrentiebeding, waarbij medewerkers gedurende een periode na einde dienstverband geen klanten van werkgever mogen benaderen) voor te leggen. Werkgever wil hiermee voorkomen – althans de mogelijkheid beperken - dat de belangen van werkgever alsook de belangen van haar klanten, geschaad kunnen worden doordat een medewerker zijn kennis opgedaan bij werkgever en/of bij haar klanten door het aangaan van een ander dienstverband direct aansluitend aan het dienstverband met werkgever, in dienst stelt van concurrenten van werkgever of van concurrenten van haar klanten.

Dit protocol beschrijft meer in detail de handelwijze van werkgever, mocht deze van de mogelijkheid gebruik (willen) maken.

- a. Een concurrentie- c.q. relatiebeding wordt uitsluitend voorgelegd aan medewerkers in functies waarbij concurrentiebelangen een rol spelen.
- b. In het algemeen zal het concurrentie- c.q. relatiebeding voor de duur van 1 jaar na uitdiensttreding van toepassing zijn.
- c. Het ondertekende concurrentie- c.q. relatiebeding is onderdeel van de arbeidsovereenkomst van de betrokken medewerker. Met inachtnaam van het voorgaande zal een concurrentie- c.q. relatiebeding worden voorgelegd:
 - aan nieuwe medewerkers, bij hun indiensttreding, ingeval hun functie behoort tot de onder punt a. genoemde groepen
 - bij functiewisselingen, waarbij de nieuwe functie behoort tot de onder punt a. genoemde groepen
 - bij promoties, indien de betrokken medewerker daardoor deel gaat uitmaken tot de onder punt a. genoemde groepen.
- d. Bij functiewisselingen zal werkgever zorgvuldig nagaan of het concurrentie- c.q. relatiebeding moet worden gehandhaafd. Ook als dit het geval is wordt het beding opnieuw opgesteld, en opnieuw door partijen ondertekend.

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST (cao) 1 april 2017 – 31 maart 2018

tussen

DEKRA Certification B.V. gevestigd te Arnhem

en

FNV Energie gevestigd te Amsterdam
CNV Overheid en Publieke Diensten
gevestigd te Den Haag

Partijen verklaren deze collectieve arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan op 1 april 2017.

Arnhem, *12 juni 2017*

Namens DEKRA Certification B.V.



G.J. Zoetbrood

Namens FNV Energie te Amsterdam



R. Cornelisse

Namens CNV Overheid en Publieke Diensten,
onderdeel van CNV Connectief.

TS

B. Hoogendam

CAO Alfabetisch	Pagina
ADV	10
Algemene bepalingen en verplichtingen	30
ANW verzekering	26
Arbeidsduur	7
Arbeidsongeschiktheidsverzekering	26
Arbeidsovereenkomst	6
Arbeidstijdenmanagement	10
Beoordelen	23
Bezwaar	28
BHV	17
Bijzonder verlof	12
Buitengewoon verlof	12
Collectieve ziektekostenverzekering	26
Definities	5
Dienstreizen	14
Disciplinaire maatregelen	29
Employability	35
Flexibele arbeidsvoorwaarden	25
Functieindeling	18
Geschillen	28
Hardship	15
Hay methodiek	18
Ijksalaris	19
Inleiding	2
Jubileumgratificatie	17
Kopen/verkopen ADV	10
Levensloop	16
Onkostenvergoeding	14
Opzeggen	6
Ouderschapsverlof	12
Overlijden, uitkering	27

Overwerk	9
Pensioenregeling	26
Promotie	22
Reistijdregeling	15
Sabbatical leave	13
Salarisbetaling	20
Salaristabel	19
Salarisverhoging	21
Sociaal Beleidskader	37
Studiefaciliteiten	16
SUCCEDELING	24
Uitgangspunten CAO	4
Vakantie	10
Vakantie bij ziekte	11
Vakantietoeslag	20
Vakbondswerk	34
Variabele beloning	24
Vergoedingsregelingen	14
Verhogingstabel	21
Verhuiskosten	17
Verlof, regulier	10
Verlof, bijzonder	12
Vervanging	17
Verzekeringen	26
Werkgelegenheid en sociale zekerheid	33
Werkings sfeer CAO	4
Werktijden	8
WIA verzekering	26
Woon-werkverkeer	15
Ziektekostenverzekering	26
Zwangerschapsverlof	12