

Cao ABVAKABO FNV 2006

Inhoudsopgave

1	<u>Algemeen</u>	4
1.1	<u>Definities</u>	4
1.2	<u>Werkings sfeer</u>	5
1.3	<u>Werkingsduur</u>	5
1.4	<u>Verplichtingen van de werkgever</u>	6
1.5	<u>Verplichtingen van de werknemer</u>	7
1.6	<u>Verantwoordingsgesprek en disciplinaire maatregelen</u>	8
2	<u>Dienstverband</u>	9
2.1	<u>Sollicitatie</u>	9
2.2	<u>Arbeidsovereenkomst</u>	9
2.3	<u>Proeftijd</u>	9
2.4	<u>Duur en wijziging dienstverband</u>	9
2.5	<u>Einde dienstverband</u>	10
2.6	<u>Opzeggingstermijn</u>	10
2.7	<u>Niet-herverkiezing en ontslag leden Dagelijks Bestuur</u>	11
3	<u>Arbeidsduur en werktijden</u>	12
3.1	<u>Arbeidsduur</u>	12
3.2	<u>Arbeidstijden</u>	12
3.3	<u>Flexurenregeling</u>	13
3.4	<u>Meeruren werknemers met een deeltijd dienstverband</u>	13
3.5	<u>Overwerk</u>	13
4	<u>Salaris</u>	14
4.1	<u>Salarissysteem</u>	14
4.2	<u>Inschaling en toekenning functiejaren</u>	14
4.3	<u>Promotie en loopbaanontwikkeling</u>	14
4.4	<u>Demotie</u>	15
4.5	<u>Uitloop</u>	15
4.6	<u>Functionerings- en Beoordelingscyclus</u>	15
4.7	<u>Ziekte en arbeidsongeschiktheid</u>	16
4.8	<u>Betaling</u>	17
5	<u>Bijzondere beloningen</u>	18
5.1	<u>Overwerkvergoeding</u>	18
5.2	<u>Bereikbaarheidstoeslag</u>	18
5.3	<u>Waarnemingstoeslag</u>	19
5.4	<u>Arbeidsmarkttoeslag</u>	19
5.5	<u>Vakantietoeslag</u>	19
5.6	<u>Eindejaarsuitkering</u>	19
5.7	<u>Incidentele beloningscomponenten</u>	19
5.8	<u>Uitkering bij jubileum</u>	20
5.9	<u>Uitkering bij pensionering</u>	20
5.10	<u>Uitkering bij overlijden</u>	20
6	<u>Kostenvergoedingen</u>	21
6.1	<u>Kinderopvang</u>	21
6.2	<u>Studie- en opleidingsfaciliteiten</u>	21
6.3	<u>Verhuizing</u>	22

6.4	Woon-werkverkeer	22
6.5	Reiskosten, verblijfkosten en representatiekosten	23
6.6	Ziektekosten	23
6.7	Tegemoetkoming bij telewerken	23
7	Vakantie en verlof	24
7.1	Vakantie	24
7.2	Vakantie en arbeidsongeschiktheid	24
7.3	Buitengewoon verlof	25
7.4	Feestdagen en collectieve vrije uren	26
7.5	Zwangerschaps- en bevallingsverlof	26
7.6	Ouderschapsverlof	27
7.7	Calamiteitenverlof	27
7.8	Zorgverlof	27
7.9	Adoptieverlof	28
8	Keuzemogelijkheden arbeidsvoorwaardenpakket	29
8.1	Algemene bepalingen	29
8.2	Financiering van verlof/levensloopregeling	29
8.3	Tijd sparen	30
8.4	Overige keuzemogelijkheden	30
9	Seniorenbeleid	31
10	Pensioen	32
11	Werkloosheidsvoorzieningen	33
12	Interpretatie en geschillen	34
12.1	Interpretatie	34
12.2	Geschillenregeling en beroepsprocedure toepassing cao	34
12.3	Bezwaar- en beroepsprocedure functiewaardering	34
Bijlage I	Functies, functieniveaus en salarisschalen	35
Bijlage II	Uitvoeringsregeling Keuzemogelijkheden Arbeidsvoorwaardenpakket (artikel 8 cao)	43
Bijlage III	Uitvoeringsregeling reis- verblijf- en representatiekosten (artikel 6.5 cao)	50
Bijlage IV	Regeling ouderschapsverlof (artikel 7.6 cao)	53
Bijlage V	Tabel vergoeding reiskosten woon-werkverkeer	56
Bijlage VI	Reglement geschillencommissie en Bezwaar- en beroepsprocedure functiewaardering (artikel 12 cao)	57
Bijlage VII	Werkloosheidsvoorziening leden Dagelijks Bestuur	64
Bijlage VIII	Convenantafspraken en overgangsrecht	65

1 Algemeen

1.1 Definities

In deze cao wordt verstaan onder:

- a. werkgever:**
ABVAKABO FNV, vertegenwoordigd door de directie;
- b. ondernemingsraad:**
het orgaan als bedoeld in artikel 2 lid 1 van de Wet op de ondernemingsraden (WOR);
- c. organisatie:**
de werkorganisatie van ABVAKABO FNV;
- d. werknemer:**
de man of vrouw, die een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met de werkgever
- e. partner:**
de persoon met wie de werknemer gehuwd is, een samenlevingsovereenkomst heeft gesloten of een geregistreerd partnerschap is aangegaan;
- f. arbeidsduur:**
het aantal arbeidsuren per dag, per week, per maand of per kwartaal, zoals dat volgens het rooster gebruikelijk voor een werknemer geldt;
- g. dagspiegel:**
maandag tot en met vrijdag tussen 7.30 en 18.00 uur;
- h. deeltijd dienstverband:**
het dienstverband naar rato van het aantal uren van de gebruikelijke arbeidsduur bij voltijd dienstverband;
- i. bedrijfstijden:**
maandag tot en met vrijdag van 7.30 uur tot uiterlijk 21.00 uur;
- j. beloningsbandbreedte:**
de bij een functie behorende aanloopschaal, functieschaal en uitloopschaal;
- k. salarisschaal:**
een opeenvolgende reeks van functiejaren met de daarbij behorende salarisbedragen;
- l. functiejaar:**
een salarisstap in de salarisschaal;
- m. jaarinkomen:**
12 maal het maandsalaris, vermeerderd met de vakantietoeslag, de eindejaarsuitkering en eventuele andere vaste toeslagen;
- n. jaarsalaris:**
12 maal het maandsalaris;
- o. maandsalaris:**
het door de werknemer feitelijk verdiende bruto salaris gebaseerd op het functiesalaris en de overeengekomen arbeidsduur met een berekeningsmaximum van 156 uur per maand;
- p. uurloon:**
het maandsalaris gedeeld door 156;
- q. diensttijd:**
de tijd die de werknemer in dienst is of voorheen is geweest bij ABVAKABO FNV, bij een van diens rechtsvoorgangers, bij NOVON, bij één van diens rechtsvoorgangers, bij het advocatenkantoor Boerhaavelaan, bij andere FNV-bonden dan wel bij de FNV.

r. Handboek Personeel:

de verzameling uitvoeringsregels en procedures die op het intranet onder deze naam is gepubliceerd.

1.2 Werkingsfeer

- 1.2.1 De arbeidsvoorwaarden opgenomen in deze overeenkomst zijn, behoudens het bepaalde in de overige leden van dit artikel, op iedere werknemer van toepassing.
- 1.2.2 Het bepaalde in de Bijlagen bij deze cao maakt integraal deel uit van de cao.
- 1.2.3 Een arbeidsovereenkomst, aangegaan tussen werkgever en werknemer mag, op straffe van nietigheid, geen bepalingen bevatten die afwijken van deze cao.
- 1.2.4 Door de werkgever met instemming van de ondernemingsraad vastgestelde regelingen en uitvoeringsregelingen mogen, op straffe van nietigheid, geen bepalingen bevatten die afwijken van deze cao.
- 1.2.5 Deze arbeidsvoorwaarden zijn eveneens van toepassing verklaard op de advocaten en advocaatstagiaires die in dienst zijn bij de Stichting "Koepelstichting voor juridische en specialistische vakbondsondersteuning" (het advocatenkantoor Boerhaavelaan).
- 1.2.6 Door werkgever ingeleende uitzendkrachten worden ingeschaald conform de bij deze cao behorende salarisschalen; tevens zijn op hen de bepalingen omtrent arbeidsduur en werktijden van toepassing.
- 1.2.7 Deze cao is tevens van toepassing op de leden van het Dagelijks Bestuur van ABVAKABO FNV, met dien verstande dat:
 - voor artikel 1a moet worden gelezen: ABVAKABO FNV, vertegenwoordigd door het Bondsbestuur;
 - in situaties van niet-herverkiezing en ontslag in aanvulling op de overige bepalingen van artikel 2 het bepaalde in artikel 2.7 van toepassing is;
 - in aanvulling op artikel 11 het gestelde in Bijlage VII van toepassing is.
- 1.2.8 Vakantiewerkers worden beloond conform het bepaalde in de Wet op het minimumloon en minimumvakantiebijslag 1968. De uitvoering van dit artikel vindt plaats conform het gestelde in de uitvoeringsregeling "Vakantiewerkers", opgenomen in het Handboek Personeel.

1.3 Werkingsduur

- 1.3.1 De cao gaat in op 1 januari 2006 en eindigt op 31 december 2006.
- 1.3.2 Opzegging dient schriftelijk te geschieden uiterlijk drie maanden vóór het tijdstip waarop deze overeenkomst eindigt aan de andere partij, waarbij schriftelijk te kennen wordt gegeven, dat men de overeenkomst wenst te doen eindigen, of in één of meer bepalingen wijzigingen wenst.
- 1.3.3 Wanneer één der partijen te kennen heeft gegeven wijzigingen aan te willen brengen in één of meer van de bepalingen van deze cao, zullen partijen hierover overleg voeren.
- 1.3.4 Indien tussen partijen over de bedoelde wijzigingen op de datum van beëindiging als aangegeven in lid 1 nog geen overeenstemming is bereikt, dan zal deze overeenkomst geacht worden ongewijzigd te worden voortgezet tot het tijdstip waarop overeenstemming is verkregen. Alsdan wordt tevens vastgesteld per welke datum de overeengekomen wijzigingen ingaan.

1.4 Verplichtingen van de werkgever

1.4.1 De werkgever verstrekt - al dan niet elektronisch - aan iedere werknemer bij het aangaan van een dienstverband een exemplaar van deze cao met bijbehorende uitvoeringsregelingen alsmede de wijzigingen als bedoeld in artikel 1.3.4.

1.4.2 Werkgelegenheid

De werkgever onderschrijft het belang van een zo groot mogelijke arbeidsparticipatie. Nog steeds worden groepen of personen belemmerd bij hun intrede of herintrede op de arbeidsmarkt, terwijl voor anderen het behoud van een actieve positie in het arbeidsbestel in het geding is. Een bijzondere aandacht van de werkgever is hierbij noodzakelijk. Ter zake zal, rekening houdend met de bedrijfsorganisatorische mogelijkheden, een beleid worden gevoerd waarbij wordt gestreefd naar een personeelsbestand dat een zo evenwichtig mogelijke afspiegeling vormt van de samenleving. De werkgever wil in het personeelsbeleid hieraan inhoud geven door middel van onderstaande beleidsuitgangspunten:

- a. Bijzondere aandacht zal worden besteed aan personen met een achterstandspositie op de arbeidsmarkt, hierbij wordt met name gedacht aan herintredende vrouwen, gedeeltelijk arbeidsgeschikten, langdurig werklozen en allochtonen; in het kader van de WAGW zal een beleid worden gevoerd dat er op is gericht het in deze wet genoemde percentage van 5% te realiseren.
- b. Naast de reguliere werving zal via tijdelijke maatregelen als scholings-, werkervarings- en stageplaatsen worden getracht de werkgelegenheid te bevorderen van personen die extra aandacht behoeven.

De voortgang van dit beleid wordt gerapporteerd in het Sociaal Jaarverslag en desgewenst gepresenteerd aan FNV Bondgenoten.

1.4.3 Employability

- a. De werkgever zal een voorwaardenscheppend beleid voeren dat ertoe leidt dat de kwaliteiten van de werknemers (blijven) aansluiten bij de veranderende functie-eisen en interne mobiliteit bevorderen. In dit beleid wordt ook aandacht besteed aan de positie en draagkracht van de oudere werknemer.
- b. De werknemer dient onder meer in het jaarlijks te houden functioneringsgesprek in een zo vroeg mogelijk stadium te worden geïnformeerd omtrent de toekomstige ontwikkelingen van de organisatie en de functie die hij bekleedt.
- c. Er zal tijdig worden ingespeeld op toekomstige veranderingen door het verbreden van werkervaring respectievelijk taak- en standplaatsrotatie en een individueel opleidings- en scholingsplan. In het jaarlijks te voeren functioneringsgesprek zullen hierover afspraken worden gemaakt.
- d. De werknemer heeft een eigen verantwoordelijkheid, die tot uitdrukking komt in eigen initiatief, een positieve opstelling en bereidheid tot medewerking aan programma's met betrekking tot de eigen loopbaanontwikkeling.
De werkgever stuurt de werknemer hierin en biedt de nodige faciliteiten.
- e. De verantwoordelijke leiding zal mede beoordeeld worden op het gevoerde loopbaanbeleid. Centraal daarbij staat de inpasbaarheid van de huidige werknemers in de zich steeds ontwikkelende organisatie.
- f. De nadere uitwerking en toepassing van het bepaalde in dit artikel wordt opgenomen in de uitvoeringsregeling "Functionerings- en Beoordelingsgesprekken", die in overleg met de ondernemingsraad tot stand wordt gebracht en wordt opgenomen in het Handboek Personeel.

1.4.4 De werkgever zal nader beleid ontwikkelen gericht op het terugdringen dan wel zoveel mogelijk voorkomen van overwerk.

1.4.5 Seksuele intimidatie of andere vormen van intimidatie

De werkgever zal een beleid voeren gericht op het zoveel mogelijk beschermen van de lichamelijke en geestelijke integriteit van de werknemer opdat seksuele intimidatie of andere vormen van intimidatie op de werkplek kunnen worden voorkomen. In een ter zake vast te stellen uitvoeringsregeling zullen in ieder geval bepalingen worden opgenomen met betrekking tot de geheimhouding en het klachtrecht, het instellen van een vertrouwenspersoon en diens taken en bevoegdheden, het instellen van een klachtencommissie en de klachtenprocedure. Deze uitvoeringsregeling wordt opgenomen in het Handboek Personeel.

1.5 Verplichtingen van de werknemer

1.5.1 Van de werknemer wordt eigen verantwoordelijkheid, eigen initiatief en een positieve opstelling verwacht met betrekking tot zijn eigen loopbaanontwikkeling.

1.5.2 De werknemer dient de tot zijn functie behorende werkzaamheden alsmede de in lid 3 genoemde werkzaamheden, naar behoren te verrichten.

1.5.3 De werknemer dient, indien de werkgever dit nodig acht, tijdelijk ook andere dan zijn gewone dagelijkse werkzaamheden te verrichten, voor zover deze redelijkerwijze van hem mogen worden verwacht, zonder dat dit tot wijziging van het salaris aanleiding geeft. In geval van waarneming in een hogere functie geldt het bepaalde in 5.3.

1.5.4 Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever mag de werknemer geen arbeid in loondienst voor derden verrichten, zaken voor eigen rekening doen of als agent voor derden optreden. Aan de werknemer zal de benodigde toestemming niet worden geweigerd, tenzij de werkgever een kans op schade, een te grote werkbelasting of het ontstaan van een belangenconflict aannemelijk kan maken.

1.5.5 Wanneer de werknemer met voorafgaande toestemming van de werkgever namens de werkgever extern een functie vervult dan wel werkzaamheden verricht waaraan een vergoeding is verbonden, zal hij deze aan de werkgever afdragen, tenzij hierover vooraf andere afspraken zijn gemaakt.

Het bepaalde in dit lid is eveneens van toepassing op functies dan wel werkzaamheden die uit eerstbedoelde externe functie voortvloeien.

1.5.6 De werknemer zal zonder toestemming van de werkgever geen zaken openbaar maken dan wel mededelingen doen over zaken die hem uit hoofde van zijn dienstbetrekking bij werkgever bekend zijn, waarvan hij weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat geheimhouding op grond van organisatiebelang of redenen van privacy van andere werknemers is vereist. Deze verplichting tot geheimhouding blijft ook na beëindiging van het dienstverband bestaan. De werkgever heeft een vertrouwenspersoon bij de Arbo-dienst benoemd tot wie de werknemer zich kan wenden indien de geheimhoudingsplicht voor hem gewetensbezwaren oplevert. Nadere regelingen, op te nemen in het Handboek Personeel, zullen hiervoor worden getroffen.

1.5.7 De werknemer die een daarvoor aangewezen functie vervult, kan door de werkgever worden verplicht voor zijn dienstreizen gebruik te maken van een door de werkgever ter beschikking te stellen lease-auto. Voor de uitvoering van het bepaalde in dit artikel geldt de "Regeling bedrijfsautosysteem" zoals opgenomen in het Handboek Personeel.

1.5.8 In het kader van het actieve loopbaanbeleid dan wel het organisatiebelang kan van werknemers op wie dit van toepassing is, worden verlangd dat zij bereid zijn van standplaats

te veranderen. Alleen in geval van zwaarwegende persoonlijke redenen zal hiervan worden afgeweken.

1.6 Verantwoordingsgesprek en disciplinaire maatregelen

- 1.6.1 Indien het vermoeden bestaat van een ernstig vergrijp of andere omstandigheden die naar het oordeel van de werkgever toepassing van dit artikel noodzakelijk maken, wordt door of namens de werkgever indien noodzakelijk een onderzoek ingesteld. Gedurende dit onderzoek heeft de werkgever de mogelijkheid de werknemer te schorsen. De schorsing geschiedt voor de duur van het onderzoek. Over de periode van schorsing vindt geen inhouding van salaris plaats.
- 1.6.2 De werkgever heeft ten aanzien van de werknemer die zijn verplichtingen uit de arbeidsovereenkomst niet of niet behoorlijk nakomt, de bevoegdheid disciplinaire maatregelen te treffen. Een maatregel is slechts gerechtvaardigd indien de zwaarte van de overtreding of gewichtige redenen van preventie hiertoe aanleiding geeft. De maatregel voldoet aan een zorgvuldige besluitvorming en zal als zodanig gelet op de specifieke omstandigheden redelijk en billijk zijn.
- 1.6.3 De werkgever kan de werknemer, als bedoeld in lid 1, verantwoording laten afleggen. Bij dit gesprek zijn aanwezig de algemeen directeur, eventueel de direct leidinggevende en een medewerker van de stafafdeling P&O. De werknemer heeft het recht om zich tijdens dit gesprek te laten bijstaan.
- 1.6.4 Indien de werkgever besluit een maatregel als genoemd in lid 5 op te leggen geldt het volgende. Het moet voor de werknemer die wordt geconfronteerd met een dergelijke maatregel duidelijk zijn welke de aard en de omvang van de aan de maatregel ten grondslag liggende klachten zijn. De werknemer wordt in staat gesteld om zijn standpunt dienaangaande kenbaar te maken. Indien een strafmaatregel wordt opgelegd dient hij hier een schriftelijke bevestiging van te ontvangen en heeft hij de mogelijkheid om (binnen 6 weken na het strafbesluit) tegen die maatregel bij de geschillencommissie beroep aan te tekenen.
- 1.6.5 De maatregelen, welke kunnen worden opgelegd, zijn:
- schriftelijke berisping;
 - vermindering van het recht op jaarlijkse vakantie met ten hoogste 1/3 van het aantal uren, waarop in het desbetreffende kalenderjaar aanspraak bestaat, met dien verstande dat het wettelijk minimum recht onaangetaast blijft;
 - gehele of gedeeltelijke inhouding van salaris tot een bedrag van ten hoogste het salaris over een halve maand;
 - het niet toekennen van periodieke salarisverhogingen;
 - schorsing voor een bepaalde tijd met gehele of gedeeltelijke inhouding van bezoldiging;
 - ontslag;
 - verplaatsing, al dan niet met verlening van een tegemoetkoming in mogelijke verplaatsingskosten tot ten hoogste het bedrag, dat in geval van verplaatsing in het belang van de dienst zou kunnen worden verleend.

2 Dienstverband

2.1 Sollicitatie

De werkgever draagt er zorg voor, dat bij werving en selectie van werknemers de Sollicitatiecode van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsbeleid wordt toegepast. Deze sollicitatiecode is opgenomen in het Handboek Personeel.

2.2 Arbeidsovereenkomst

- 2.2.1 De werknemer ontvangt bij de aanvang van zijn dienstverband een schriftelijke bevestiging van de met hem gesloten arbeidsovereenkomst.
- 2.2.2 In deze overeenkomst wordt verwezen naar de inhoud van deze cao en wordt voorts vastgelegd:
 - a. de datum van aanvang van het dienstverband;
 - b. het overeengekomen aantal uren per week;
 - c. de aard van het dienstverband (bepaalde of onbepaalde tijd);
 - d. bij een dienstverband voor bepaalde tijd de reden en de duur daarvan;
 - e. de benaming van de functie waarvoor hij in dienst is genomen;
 - f. de salarisschaal waarin de werknemer wordt ingeschaald;
 - g. het functiejaar;
 - h. indien een proeftijd is overeengekomen: de duur van de proeftijd;
 - i. eventuele andere overeengekomen arbeidsvoorwaarden of faciliteiten, voor zover deze niet in de cao zijn geregeld.

2.3 Proeftijd

- 2.3.1 Bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd van maximaal twee maanden worden bedongen.
- 2.3.2 Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan een proeftijd van maximaal één maand worden bedongen.
- 2.3.3 In afwijking van het bepaalde in lid 2 kan voor een arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 2.4 lid 2 onder c een proeftijd van twee maanden worden bedongen indien de arbeidsovereenkomst is afgesloten voor een periode van meer dan twee jaar.

2.4 Duur en wijziging dienstverband

- 2.4.1 Met een werknemer zal in het algemeen een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd worden aangegaan. Met werknemers, die een leidinggevende positie gaan bekleden (en van wie de functie is ingedeeld in salarisschaal 6)* of hoger), alsmede werknemers van wie de functie is ingedeeld in salarisschaal 7)* of hoger kan een dienstverband voor bepaalde tijd (maximaal gedurende één jaar) worden aangegaan.
- 2.4.2 Daarnaast wordt een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aangegaan:
 - a. voor de duur van 1 jaar met een werknemer die over geen of weinig functiegerichte ervaring beschikt en met wie een duidelijk leertraject is afgesproken. In uitzonderingssituaties kan deze overeenkomst met een jaar worden verlengd.
 - b. bij niet-structureel werk (waaronder vervanging wegens ziekte, zwangerschaps-, bevallings- en ouderschapsverlof). Indien een situatie van niet-structureel werk na afloop

van de periode waarvoor de overeenkomst is aangegaan nog voortduurt dan wel om een andere reden wordt voortgezet, kan de overeenkomst ten hoogste tweemaal worden verlengd waarbij de totale duur van het dienstverband niet langer is dan 36 maanden.

- c. Indien er sprake is van een project, waarvan zowel de inhoud als de looptijd een duidelijk begin en eind kent. Er wordt dan een arbeidsovereenkomst aangegaan voor de duur van het project met een maximum periode van 36 maanden. Deze overeenkomst kan eenmaal worden verlengd met ten hoogste drie maanden
- 2.4.3 Wanneer de arbeidsovereenkomst als bedoeld onder 2.4.2 na de onder a, b en c omschreven en eventueel verlengde periode wordt voortgezet, dan zal deze vanaf dat moment worden geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.
- 2.4.4 De werkgever zal tenminste eenmaal per jaar aan de ondernemingsraad een overzicht geven omtrent aard en omvang van de in het voorgaande kalenderjaar gesloten arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd, voorzien van een schriftelijke toelichting op de motieven voor deze overeenkomsten.

)*De aanduiding van salarisschalen kan gedurende de looptijd van de cao wijzigen als gevolg van invoering functiewaardering en gewijzigd loongebouw.

2.5 Einde dienstverband

De arbeidsovereenkomst eindigt door:

- a. ontslagneming door de werknemer hetgeen deze schriftelijk bevestigt;
- b. ontslag met toestemming van de directeur CWI;
- c. ontbinding op grond van een uitspraak door de Kantonrechter;
- d. het ingaan van het pensioen als bedoeld in het pensioenreglement van het pensioenfonds PGGM;
- e. overlijden van de werknemer;
- f. verstrijken van de duur waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan;
- g. beëindiging tijdens de overeengekomen proeftijd;
- h. onmiddellijke beëindiging wegens een dringende reden.

2.6 Opzeggingstermijn

- 2.6.1 In gevallen als bedoeld in artikel 2.5 onder a en b wordt een opzegtermijn in acht genomen.
- 2.6.2 De termijn van opzegging van de arbeidsovereenkomst, in acht te nemen door de werknemer, bedraagt in beginsel twee maanden. De termijn van opzegging, in acht te nemen door de werkgever, bedraagt in beginsel 3 maanden.
- 2.6.3 De opzeggingstermijn dient zodanig te zijn, dat het einde van de arbeidsovereenkomst samenvalt met het einde van de maand.
- 2.6.4 In gevallen als bedoeld in artikel 2.5 onder b wordt met inachtneming van het bepaalde in artikel 7:672 lid 4 BW de opzegtermijn zoals genoemd in 2.6.2 en 2.6.3 met een maand bekort. De opzegtermijn kan echter nooit korter zijn dan een maand.
- 2.6.5 Indien een proeftijd is bedongen, is ieder der partijen, zolang die tijd niet is verstreken, bevoegd de arbeidsovereenkomst zonder opzegging of zonder inachtneming van de voor opzegging geldende bepalingen te doen eindigen, conform het bepaalde in artikel 7:676 BW.
- 2.6.6 Bij een Sociaal Plan als bedoeld in artikel 11.7 kan van het bepaalde in 2.6.1 worden afgeweken.

2.7 Niet-herverkiezing en ontslag leden Dagelijks Bestuur

- 2.7.1 Indien het lid van het Dagelijks Bestuur niet wordt herkozen, herleeft de voor de oorspronkelijke verkiezing bestaande arbeidsovereenkomst, tenzij geen passende werkzaamheden voorhanden zijn en tenzij de niet-herverkiezing het gevolg is van eigen schuld of toedoen. In deze beide situaties wordt ontslag verleend.
- 2.7.2 Het lid van het Dagelijks Bestuur, dat tijdens de zittingsperiode 60 jaar wordt, wordt ontslag verleend met ingang van de eerste dag van de maand volgende op die na het verstrijken van de zittingsperiode. Het bepaalde in Bijlage VII artikel 5 is in deze situaties van toepassing.

3 Arbeidsduur en werktijden

3.1 Arbeidsduur

- 3.1.1 Bij de met de werknemer overeen te komen arbeidsduur wordt bij een voltijd dienstverband uitgegaan van een werkweek van gemiddeld 36 uur per week en van 468 uur per kwartaal. Bij deeltijd dienstverbanden is het aantal uren naar rato.
- 3.1.2 De leidinggevende stelt vast op welke wijze het totaal aantal per kwartaal te werken uren vooraf wordt verwerkt in roosters. In overleg met de leidinggevende kan van het rooster worden afgeweken indien een goede uitoefening van de werkzaamheden zich niet verdraagt met dit rooster.
- 3.1.3 De roosters kennen voor een fulltime werknemer een bandbreedte van 32 tot 40 uur per week om in te kunnen spelen op fluctuaties in het werkaanbod; voor een fulltime werknemer zijn – met inachtneming van het bepaalde in artikel 3.2 en met instemming van de leidinggevende – de volgende standaard roostervormen mogelijk:
- per week: 5 x 7 uur en 12 minuten
 - per week: 4 x 8 uur + 1 x 4 uur
 - per week: 4 x 9 uur
 - per 2 weken: om en om 5 x 8 uur en 4 x 8 uur.
- Afwijkingen van de standaard roostervormen zijn mogelijk onder andere op grond van wisselend werkaanbod op collectief niveau; hiertoe dient de instemming worden gevraagd van de Ondernemingsraad. Voor een deeltijd werknemer wordt de roostervorm na overleg door de leidinggevende vastgesteld.
- 3.1.4 Voor werknemers van wie de functie in salarisschaal 11A)* of hoger is ingedeeld geldt dat zij per week - boven de arbeidstijd volgens rooster - 12 uren beschikbaar zijn, ook in avond en/of weekend. Wordt in enige week het overeengekomen aantal uren inclusief deze 12 extra uren aantoonbaar overschreden dan wordt het meerdere aantal uren in overleg met de leidinggevende in een andere week in tijd gecompenseerd.

)*De aanduiding van salarisschalen kan gedurende de looptijd van de cao wijzigen als gevolg van invoering functiewaardering en gewijzigd loongebouw.

3.2 Arbeidstijden

- 3.2.1 De arbeids- en rusttijden voor de werknemer worden vastgelegd in een rooster als bedoeld in artikel 3.1.2, waarbij een evenwichtige verdeling over de bedrijfstijd zal plaatsvinden. Hierbij zal de werknemer, van wie de functie in een lagere salarisschaal dan 11A)* is ingedeeld, uitsluitend om redenen die voortvloeien uit de uitbreiding van de dienstverlening aan leden dan wel uit het opvangen van fluctuaties in het werkaanbod, op een avond kunnen worden ingeroosterd. Inroostering op een avond zal zonder de instemming van de werknemer niet vaker dan eenmaal per week plaatsvinden. De werknemer kan - binnen de grenzen van het door de leidinggevende vastgestelde bezettingsplan en de hiervoor vermelde evenwichtige verdeling - met instemming van de leidinggevende zijn roostervoorkeuren regelen.
- 3.2.2 De arbeids- en rusttijden van de werknemer, van wie de functie is ingedeeld in salarisschaal 11A)* of hoger, worden ingericht met inachtneming van het gestelde in artikel 3.1.2 en 3.1.4.

)*De aanduiding van salarisschalen kan gedurende de looptijd van de cao wijzigen als gevolg van invoering functiewaardering en gewijzigd loongebouw.

3.3 Flexurenregeling

- 3.3.1 De flexurenregeling is van toepassing op werknemers, van wie de functie is ingedeeld in een lagere salarisschaal dan 11A)*.
- 3.3.2 Uren - niet zijnde meeruren (3.4.) en overwerkuren (3.5.) - die een werknemer langer of korter werkt dan de overeengekomen arbeidstijd per dag, worden geregistreerd als gespaarde of opgenomen flexuren.
- 3.3.3 Per dag kunnen ten hoogste vier flexuren worden opgebouwd of opgenomen. Opbouw en opname van flexuren gebeurt op initiatief van de werknemer, maar met instemming van de leidinggevende.
- 3.3.4 De opbouw van flexuren is gebonden aan een positief saldo van 24 uren en het opnemen aan een negatief saldo van 24 uren. Bij het bereiken van het saldo is het sparen respectievelijk opnemen van flexuren pas weer mogelijk nadat flexuren uit het saldo zijn opgenomen, respectievelijk aan het saldo zijn toegevoegd.
- 3.3.5 Bij het einde van het dienstverband wordt een positief of negatief saldo flexuren verrekend.

)*De aanduiding van salarisschalen kan gedurende de looptijd van de cao wijzigen als gevolg van invoering functiewaardering en gewijzigd loongebouw.

3.4 Meeruren werknemers met een deeltijd dienstverband

Indien de werknemer met een deeltijd dienstverband op basis van een schriftelijke opdracht van de leidinggevende meer uren werkt dan de individueel overeengekomen arbeidsduur, ontvangt hij voor de uren tot aan het niveau van de volledige arbeidsduur per week:

- het salaris per uur
- opbouw vakantierechten
- opbouw pensioenrechten
- vakantietoeslag
- eindejaarsuitkering

Indien de bovenbedoelde werknemer in uitdrukkelijke opdracht van de leidinggevende uren werkt boven de volledige arbeidsduur per week geldt het bepaalde in artikel 3.5.

3.5 Overwerk

- 3.5.1 Het beleid van de werkgever is er op gericht overwerk zoveel mogelijk te voorkomen.
- 3.5.2 Tussen 0.00 en 7.00 worden geen werkzaamheden verricht.
- 3.5.3 Indien voor de werknemer, van wie de functie is ingedeeld in een salarisschaal lager dan 11A)*, de ingeroosterde arbeidsduur per week als bedoeld in artikel 3.1.2 op basis van een schriftelijke opdracht van de leidinggevende met meer dan een half uur per keer wordt overschreden, heeft de werknemer recht op overwerkvergoeding overeenkomstig het in artikel 5.1 bepaalde.
- 3.5.4 Aan de werknemer van 57 jaar en ouder zal geen overschrijding van de werktijd worden opgedragen.

)*De aanduiding van salarisschalen kan gedurende de looptijd van de cao wijzigen als gevolg van invoering functiewaardering en gewijzigd loongebouw.

4 Salaris

4.1 Salarissysteem

- 4.1.1 Het beloningssysteem is gebaseerd op de volgende criteria:
- de inhoud en zwaarte van de functie;
 - de toenemende ervaring, nodig voor het op normale wijze vervullen van de functie;
 - de wijze van functie-uitoefening en het resultaat daarvan.
- 4.1.2 De inhoud en zwaarte van de functie komt tot uitdrukking in de indeling van de functie in een beloningsbandbreedte conform de in bijlage I opgenomen salarisschalen. Het bepalen van de toepasselijkheid van de beloningsbandbreedte per functie vindt plaats op basis van een systeem van functiewaardering. De functies en de indeling van de functies in salarisschalen (beloningsbandbreedte) zijn opgenomen in Bijlage I.
- 4.1.3 De toenemende ervaring, nodig voor het op normale wijze vervullen van de functie, komt tot uitdrukking in de voor de functie beschikbare salarisschalen en de onderverdeling daarvan in functiejaren. De wijze van functie-uitoefening en/of het resultaat daarvan kan tot uitdrukking komen in het toekennen van extra beloning. De werkgever beschikt hiertoe over de mogelijkheid extra functiejaren toe te kennen (artikel 4.2.6) en over incidentele beloningscomponenten (artikel 5.7).

4.2 Inschaling en toekenning functiejaren

- 4.2.1 De werknemer wordt gesalarieerd in de salarisschaal binnen de beloningsbandbreedte die behoort bij zijn functie.
- 4.2.2 De werknemer kan tijdelijk worden ingeschaald in een lagere salarisschaal dan die bedoeld is in 4.2.1, indien hij wordt opgeleid voor een functie en in deze functie nog niet alle taken kan vervullen. De werkgever dient de opleidingstermijn schriftelijk aan betrokkene te bevestigen en de groei naar de juiste salarisschaal alsmede de daarbij behorende tijdlijn aan te geven.
- 4.2.3 De werkgever zal jaarlijks in het Sociaal Jaarverslag een overzicht opnemen van het aantal gevallen waarin sprake is geweest van een tijdelijk lagere inschaling op grond van het bepaalde in 4.2.2.
- 4.2.4 Bij indiensttreding wordt naast de vaststelling van de salarisschaal tevens een bepaald functiejaar toegekend.
- 4.2.5 Bij een normaal goede wijze van vervulling van de functie, vast te stellen in het jaarlijkse beoordelingsgesprek zoals bedoeld in artikel 4.6, zal jaarlijks per 1 januari een volgend functiejaar van de voor werknemer geldende salarisschaal worden toegekend. Voor de toepassing van deze bepaling zie Bijlage VIII Convenantafspraken.
- 4.2.6 De werknemer die op of na 1 oktober van enig jaar in dienst is getreden heeft in beginsel geen recht op toekenning van een functiejaar per 1 januari daaropvolgend.
- 4.2.7 De werkgever kan in afwijking van het in 4.2.5 en 4.2.6 bepaalde in individuele gevallen besluiten tot een snellere groei, in de vorm van één of meer extra functiejaren.

4.3 Promotie en loopbaanontwikkeling

- 4.3.1 Bij promotie naar een functie waarvoor een hogere salarisschaal is vastgesteld, geldt het volgende:
- a. Indien een werknemer in een hogere salarisschaal wordt geplaatst wordt hem het naasthogere in die salarisschaal voorkomende salaris toegekend.

- b. Indien de promotie ingaat per 1 januari, wordt de werknemer boven het onder a gestelde een functiejaar in de hogere salarisschaal toegekend.
- 4.3.2 Indien een werknemer in aanmerking komt voor een functie, waarvan de bijbehorende salarisschaal twee of meer niveaus hoger ligt dan de voor hem vóór de overgang geldende salarisschaal, geldt het volgende:
- a. Eerst vindt inpassing plaats in het naasthogere functiejaar in de aanloopschaal van de nieuwe functie, zolang nog niet volledig aan de functie-eisen van de nieuwe functie wordt voldaan.
 - b. Gedurende maximaal twee jaar wordt bezien of van een redelijke ontwikkeling naar het nieuwe functieniveau sprake is. Indien dit het geval is, wordt deze groei jaarlijks gehonoreerd met een functiejaar in de aanloopschaal.
 - c. Zodra de werknemer het vereiste functieniveau heeft bereikt, vindt inpassing plaats in het naasthogere functiejaar van de bij de functie behorende salarisschaal.
 - d. Voor inpassing in de uitloopschaal zijn verder de algemeen geldende voorwaarden van artikel 4.5 van toepassing.

4.4 Demotie

Indien een werknemer vrijwillig een functie gaat vervullen waarvoor een lagere salarisschaal is vastgesteld, geldt de lagere schaal tenzij anders wordt overeengekomen.

4.5 Uitloop

Wanneer de werknemer gedurende een jaar het maximumsalaris van de bij zijn functie behorende schaal heeft genoten, kan inpassing plaats vinden in het naasthogere functiejaar van de naasthogere schaal, de zogenaamde uitloopschaal. Daartoe moet de werknemer voldoen aan de volgende voorwaarden:

- normaal goede uitoefening van zijn functie
- normaal goed functioneren in het functieveld van de afdeling/groep
- inzetbaarheid in wisselende taken (eventueel in roulerend verband), liggende op hetzelfde niveau als de functie van de werknemer

4.6 Functionerings- en Beoordelingscyclus

- 4.6.1 De wijze waarop de functie door de werknemer wordt uitgeoefend en - voor zover de werknemer daarop invloed heeft - het resultaat van de functie-uitoefening zijn onderwerp van beoordeling in het jaarlijkse beoordelingsgesprek. In dit gesprek komen naast de beoordeling van het functioneren van de werknemer en het resultaat daarvan over de afgelopen periode, de daaraan verbonden beloningsconsequenties, de wederzijdse toekomstige verwachtingen en het individuele opleidingsplan aan de orde. Voor de toepassing van deze bepaling zie Bijlage VIII Convenantafspraken.
- 4.6.2 De werknemer en de leidinggevende moeten inzicht hebben in de inhoud, doelen en zwaarte van de functie en de daaraan gekoppelde beloningsbandbreedte.
- 4.6.3 De werknemer dient aan het begin van de beoordelingsperiode op de hoogte te worden gesteld van de – zo veel mogelijk te kwantificeren - functie-eisen en verwachtingen van de leidinggevende.
- 4.6.4 De leidinggevende moet op de hoogte zijn van de functie-uitoefening door een regelmatige persoonlijke waarneming en door tenminste een keer per jaar een functioneringsgesprek te

voeren. Tevens dient de leidinggevende in staat te zijn zonnodig tussentijds de functie-uitoefening bij te sturen.

4.7 Ziekte en arbeidsongeschiktheid

- 4.7.1 De arbeidsongeschikte werknemer is verplicht zich te onderwerpen aan door of vanwege de werkgever in te stellen medische controle. Bij het niet voldoen aan deze verplichting is de werkgever bevoegd de betaling van de in de volgende artikelen genoemde aanvullende uitkeringen c.q. het salaris te staken.
- 4.7.2 De overige verplichtingen van de werknemer zijn geregeld in het Protocol Ziekteverzuim, zoals opgenomen het Handboek Personeel.
- 4.7.3 De werknemer die wegens arbeidsongeschiktheid, buiten opzet of grove schuld, niet in staat is arbeid te verrichten, ontvangt gedurende ten hoogste een jaar het voor hem geldende salaris.
- 4.7.4 Met ingang van het tweede jaar van arbeidsongeschiktheid ontvangt de in het vorige lid bedoelde werknemer tenminste 70% van het voor hem geldende salaris.
- 4.7.5 Indien de werknemer meewerkt aan zijn reïntegratie overeenkomstig het bepaalde in 4.7.1. en 4.7.2. wordt de doorbetaling als bedoeld in 4.7.4 gesteld op 100% van het voor de werknemer geldende salaris.
- 4.7.6 Indien de werknemer in de eerste twee jaar van zijn arbeidsongeschiktheid zijn werkzaamheden voor tenminste 45% tegen loonwaarde verricht, wordt de in 4.7.3 en 4.7.4 bedoelde termijn met die tijd verlengd.
- 4.7.7 Ten aanzien van de bovenwettelijke uitkeringen vanaf het derde jaar die na afloop van de in het vorige artikel bedoelde periode van arbeidsongeschiktheid gelden, heeft de werkgever ten behoeve van de werknemers een collectieve voorziening getroffen bij het PGGM die voorziet in de aanvulling op de WAO of WIA-uitkering tot 70% van het laatstgenoten jaarinkomen zolang de volledige arbeidsongeschiktheid voortduurt, doch uiterlijk tot de pensioendatum.
- 4.7.8 Indien de werknemer heeft meegewerkt aan zijn reïntegratie overeenkomstig het bepaalde in 4.7.1 en 4.7.2 geldt een aanvulling op de uitkering vanaf het derde jaar als bedoeld in het vorige lid, als volgt :
- in het derde jaar bedraagt de aanvulling gedurende de eerste zes maanden tot 100% en gedurende de tweede zes maanden tot 90% van het laatstgenoten salaris;
 - in het vierde jaar bedraagt de aanvulling gedurende de eerste zes maanden tot 90% en gedurende de tweede zes maanden tot 80% van het laatstgenoten salaris.
- 4.7.9 Geen recht op doorbetaling van het salaris bestaat indien ter zake van het ongeval, de ziekte of het gebrek een derde aansprakelijk kan worden gesteld.
- 4.7.10 In het in 4.7.9 bedoelde geval zal de werkgever aan de werknemer voorschotten betalen ter hoogte van het volle salaris. De werknemer draagt alsdan zijn verhaalsrechten op derden over aan de werkgever.
- 4.7.11 De werkgever zal zich maximaal inspannen om reïntegratie van de arbeidsongeschikte werknemer mogelijk te maken. Indien de inspanningen van werkgever niet leiden tot werkhervatting in de oorspronkelijke dan wel in enige andere passende functie, kan de werkgever het dienstverband met inachtneming van de geldende regels beëindigen, wanneer de arbeidsongeschiktheid twee jaar heeft geduurd en er geen zicht is op gehele of gedeeltelijke reïntegratie.
- 4.7.12 Indien de werknemer gedeeltelijk arbeidsgeschikt is, zal de werkgever zich maximaal inspannen om binnen de organisatie passende arbeid voor het deel van de arbeidsomvang waarvoor betrokkene arbeidsgeschikt is verklaard aan te bieden. Als dat niet binnen 6

maanden lukt, zal de werkgever zich gedurende maximaal 1 jaar inspannen voor een plaatsing buiten de organisatie.

- 4.7.13 De werknemer is verplicht al die informatie te verstrekken die de werkgever nodig acht ter uitvoering van deze regeling.

4.8 *Betaling*

- 4.8.1 De betaalbaarstelling van het salaris geschiedt in gelijke vaste maandelijkse termijnen op de 15e dag van elke maand.
- 4.8.2 Bij beëindiging van het dienstverband geschiedt de laatste uitbetaling van het salaris aan het einde van het dienstverband.

5 Bijzondere beloningen

5.1 Overwerkvergoeding

- 5.1.1 Wordt de ingeroosterde arbeidsduur voor de werknemer, van wie de functie is ingedeeld in een lagere salarisschaal dan 11A)*, overschreden als bedoeld in artikel 3.5.3, dan dienen deze uren binnen een periode van vier weken binnen het rooster in tijd te worden gecompenseerd. Indien deze uren niet binnen een periode van vier weken in tijd kunnen worden gecompenseerd, dan worden deze uren tegen het uurloon uitbetaald. De in 5.1.2 genoemde toeslagen worden altijd uitbetaald.
- 5.1.2 De vergoeding voor het overwerk als bedoeld in 5.1.1 bedraagt
- voor werknemers van wie de functie is ingedeeld tot en met salarisschaal 6/7)*: het uurloon plus een toeslag van 50% voor gewerkte uren op werkdagen en collectief vastgestelde vrije dagen tussen 7.30 uur en 24.00 uur;
 - voor werknemers van wie de functie is ingedeeld vanaf salarisschaal 7/8)*: het uurloon plus een toeslag van 25% voor gewerkte uren op werkdagen en collectief vastgestelde vrije dagen tussen 7.30 uur en 24.00 uur;
 - voor werknemers van wie de functie is ingedeeld tot en met salarisschaal 6/7)*: het uurloon plus een toeslag van 100% voor gewerkte uren op zaterdag;
 - voor werknemers van wie de functie is ingedeeld vanaf salarisschaal 7/8)*: het uurloon plus een toeslag van 50% voor gewerkte uren op zaterdag;
 - het uurloon plus een toeslag van 100% voor gewerkte uren op zondag;
 - het uurloon plus een toeslag van 150% voor gewerkte uren op algemeen erkende christelijke feestdagen alsmede op Goede Vrijdag, Koninginnedag, 1 en 5 mei.

)*De aanduiding van salarisschalen kan gedurende de looptijd van de cao wijzigen als gevolg van invoering functiewaardering en gewijzigd loongebouw.

5.2 Bereikbaarheidstoeslag

- 5.2.1 Onder bereikbaarheidsdienst wordt verstaan de omstandigheid dat een werknemer, van wie de functie is ingedeeld in een lagere salarisschaal dan 11A)*, buiten de voor hem volgens artikel 3.2.1 vastgestelde werktijden de opdracht van de werkgever krijgt om regelmatig beschikbaar te zijn om op een oproep zo spoedig mogelijk arbeid te verrichten.
- 5.2.2 De leidinggevende stelt hiertoe een kwartaalrooster op.
- 5.2.3 Voor de bereikbaarheidsdienst ontvangt de werknemer een vaste toeslag per maand, die wordt berekend op grond van het rooster voor de bereikbaarheidsdienst als volgt:
- 5% van het uurloon voor de uren op maandag tot en met vrijdag;
 - 10% van het uurloon voor de uren op vrijdag vanaf 18.00 uur, op zaterdag en zondag en op de feestdagen genoemd in artikel 7.4, de genoemde percentages worden berekend over ten hoogste het salaris per uur, dat is afgeleid van het salaris behorende bij het beginsalaris van salarisschaal 7)*.
- Zodra daadwerkelijk arbeid moet worden verricht voortvloeiend uit de bereikbaarheidsdienst geldt de regeling overwerkvergoeding van artikel 5.1.

)*De aanduiding van salarisschalen kan gedurende de looptijd van de cao wijzigen als gevolg van invoering functiewaardering en gewijzigd loongebouw.

5.3 Waarnemingstoelage

Aan de werknemer, met wie is overeengekomen dat hij tijdelijk een functie van een andere werknemer die is ingedeeld in een hogere salarisschaal, geheel of gedeeltelijk waarneemt, anders dan bij verlof wegens vakantie, wordt op het tijdstip dat de waarneming 30 kalenderdagen heeft geduurd, met terugwerkende kracht tot het tijdstip waarop de waarneming aanving, een toeslag toegekend tot het bedrag van het salaris dat hij zou ontvangen wanneer hij in de nieuwe functie, in de overeengekomen omvang, zou worden ingeschaald conform het bepaalde in artikel 4.3. Voordat de waarneming drie maanden heeft geduurd stelt de leidinggevende vast of de werknemer in de waargenomen functie kan worden benoemd. Indien met de werknemer wordt overeengekomen de waarneming voort te zetten, zal de wenselijkheid van voortzetting elke periode van drie maanden opnieuw worden bezien.

5.4 Arbeidsmarkttoelage

- 5.4.1 Indien de situatie op de arbeidsmarkt daartoe aanleiding geeft kan de werkgever in incidentele gevallen tijdelijk een toeslag op het salaris toekennen. Het beleid zal er op gericht zijn niet meer dan incidenteel gebruik van deze mogelijkheid te maken.
- 5.4.2 De werkgever zal de partij ter anderen zijde informeren over eventuele nieuwe toepassingen van dit artikel en daarbij de motivering aangeven.
- 5.4.3 De werkgever zal jaarlijks in het Sociaal Jaarverslag een overzicht opnemen van het aantal gevallen met aanduiding van de functiegroep waarin sprake is geweest van toekenning van een toeslag op het salaris als bedoeld onder 5.4.1.

5.5 Vakantietoelage

- 5.5.1 De werknemer heeft recht op een vakantietoelage voor iedere maand of ieder deel van een maand waarover hij salaris heeft genoten.
- 5.5.2 De vakantietoelage bedraagt 8,33 % van het voor de werknemer geldende maandsalaris met een minimum van 8,33% over het beginsalaris van salarisschaal 4)*. Voor een werknemer met een kortere arbeidsduur wordt het minimum naar evenredigheid berekend.
- 5.5.3 De vakantietoelage wordt eenmaal per jaar, in de maand mei, over een periode van 12 maanden, vanaf de maand juni van het voorafgaand kalenderjaar, uitbetaald. Indien de arbeidsovereenkomst voor 31 mei wordt beëindigd, wordt de vakantietoelage bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst naar evenredigheid uitbetaald.

)*De aanduiding van salarisschalen kan gedurende de looptijd van de cao wijzigen als gevolg van invoering functiewaardering en gewijzigd loongebouw.

5.6 Eindejaarsuitkering

In december van elk kalenderjaar ontvangt de werknemer, die op 1 december van dat jaar in dienst is, een eindejaarsuitkering. Deze uitkering bedraagt 4,5% van de in het achterliggende jaar ontvangen maandsalarissen.

5.7 Incidentele beloningscomponenten

- 5.7.1 De werkgever kan (eenmalige) extra inspanningen die de normale functie-uitoefening duidelijk te boven gaan, honoreren door middel van incidentele beloningscomponenten. Onder

incidentele beloningscomponenten worden in dit verband onder meer verstaan: gratificatie, extra opleidings- en verloffaciliteiten of andere faciliteiten.

5.7.2 De beoordeling daarvan kan betrekking hebben op:

- a. de individuele werknemer;
- b. het organisatorisch verband waarin de werknemer werkzaam is.

5.7.3 De werkgever zal jaarlijks in het Sociaal Jaarverslag een overzicht opnemen van het aantal gevallen waarin sprake is geweest van toekenning van een incidentele beloningscomponent als bedoeld onder 5.7.1.

5.8 *Uitkering bij jubileum*

De werknemer die bij de werkgever, bij één van de rechtsvoorgangers van werkgever, bij *NOVON*, bij één van diens rechtsvoorgangers, bij één van de bonden aangesloten bij de FNV of bij de FNV zonder onderbreking in dienst is geweest, heeft, met inachtneming van het vigerende fiscale regime, recht op een jubileumgratificatie en wel:

- bij 12 1/2 jaar een half maandsalaris (belast);
- bij 25 jaar en bij 40 jaar een maandsalaris (onbelast).

5.9 *Uitkering bij pensionering*

De werknemer heeft op het tijdstip waarop hij wordt gepensioneerd wegens invaliditeit of wegens het ingaan van het pensioen als bedoeld in het pensioenreglement van het pensioenfonds PGGM (tevens het moment dat de werknemer gebruikt maakt van het overgangsrecht OBU bij de leeftijd van 60 jaar of een leeftijd hierna), recht op een gratificatie. Deze netto-gratificatie is gelijk aan 1/12,5 resp. 1/15 deel van het bruto-maandsalaris voor elk vol dienstjaar of gedeelte daarvan dat is verstreken sinds het laatst bereikte jubileum als bedoeld onder 5.8.

5.10 *Uitkering bij overlijden*

Bij overlijden van de werknemer wordt een uitkering ineens toegekend gelijk aan drie maal het bruto maandsalaris, zoals dat gold in de laatste volle maand voor het overlijden. De toekenning geschiedt aan de partner dan wel aan de minderjarige wettige, pleeg- of natuurlijke kinderen gezamenlijk.

6 Kostenvergoedingen

6.1 Kinderopvang

De werkgever kent een regeling voor kinderopvang en buitenschoolse opvang. Deze regeling is opgenomen in het Handboek Personeel.

6.2 Studie- en opleidingsfaciliteiten

- 6.2.1 Van opleidingen die worden gevolgd vanuit een uitgesproken belang van de werkgever, dan wel op initiatief van de werkgever, worden de daarmee gemoeide kosten volledig vergoed en wordt de daarmee gemoeide werktijd als studieverlof toegekend. Hierbij geldt dat de opleiding dient te passen binnen de met de werknemer gemaakte loopbaanafspraken. Dit is vastgelegd in een individueel opleidingsplan zoals bedoeld in de uitvoeringsregeling "Functionerings- en Beoordelingsgesprekken", die wordt opgenomen in het Handboek Personeel (zie ook artikelen 1.4.3 en 4.6).
- 6.2.2 Daarnaast kan de werkgever faciliteiten verlenen voor opleidingen die van belang zijn voor de ontwikkeling van de werknemer en direct dan wel indirect in het belang kunnen zijn van de werkgever. Deze faciliteiten gelden als regel niet voor de werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of voor een werknemer die nog in de proeftijd als bedoeld in artikel 2.3. Tevens geldt dat de opleiding dient te passen binnen de met de werknemer gemaakte loopbaanafspraken en dat dit is vastgelegd in een individueel opleidingsplan zoals bedoeld in de uitvoeringsregeling "Functionerings- en Beoordelingsgesprekken". Deze opleidingen kunnen in het algemeen niet in diensttijd worden gevolgd. Na overleg met de werknemer kan de werkgever één of meer van de volgende faciliteiten verlenen:
- maximaal 50% vergoeding van de kosten;
 - maximaal 50% vergoeding van de reis- en verblijfkosten;
 - verlof voor de tijd van het examen;
 - verlof voor opleidingen die alleen in diensttijd kunnen worden gevolgd voor de helft van de tijd, met een maximum van 36 uur per studiejaar; indien een studiejaar volgens programma langer duurt dan een kalenderjaar wordt dit maximum naar evenredigheid verhoogd.
- 6.2.3 Voor de werknemer die ten hoogste is ingeschaald op het salarisbedrag behorend bij het maximum van salarisschaal 4)* wordt in afwijking van het bepaalde in 6.2.2 onder a en b het percentage van de vergoeding vastgesteld op 75%.
- 6.2.4 Een tegemoetkoming in de studiekosten wordt eerst verleend, nadat de werknemer schriftelijk heeft verklaard, dat hij bekend is met de verplichting tot gehele of gedeeltelijke terugbetaling van de hem verleende tegemoetkoming (met uitzondering van in dienststopdracht gevolgde korte bijscholingscursussen) indien:
- hem ontslag wordt verleend dan wel het dienstverband van rechtswege eindigt, voordat de studie met goed gevolg is afgesloten;
 - de studie niet met goed gevolg is afgesloten, tenzij de werknemer aannemelijk kan maken, dat de omstandigheden daartoe niet aan hem te wijten waren;
 - hem ontslag wordt verleend binnen een termijn van twee jaar sedert de datum, waarop de studie met goed gevolg is afgesloten; een en ander met dien verstande, dat bij ontslagverlening binnen de termijn van twee jaar, voor elke maand dat het dienstverband sedert de datum van afsluiting van de studie heeft geduurd, 1/24 van de totale som der verleende vergoedingen wordt afgetrokken.

- 6.2.5 Onder kosten wordt in dit artikel verstaan: inschrijf-, cursus- en lesgelden; de examen- en diplomakosten; de aanschaffingskosten van het verplicht gestelde studiemateriaal; de noodzakelijk te maken reiskosten, die voor het volgen van de lessen en het doen van examens/tentamens moeten worden gemaakt, met als basis het tarief openbaar vervoer 2e klasse.
- 6.2.6 De vergoeding van gedeclareerde studiekosten geschiedt gedurende een termijn, die wordt afgeleid van de normaal te achten duur voor de cursus/opleiding.
- 6.2.7 a. De werknemer aan wie faciliteiten als bedoeld in deze regeling zijn toegekend, stelt de werkgever tenminste éénmaal per jaar in kennis van de vorderingen van de studie, waarvoor de studiefaciliteitenregeling van toepassing is verklaard, alsmede omtrent het tijdstip waarop en het resultaat waarmee de studie werd afgesloten
b. Indien buiten schuld of toedoen van de werknemer het diploma niet wordt behaald, kunnen opnieuw studiefaciliteiten worden toegekend voor het alsnog behalen daarvan.
- 6.2.8 De procedure voor aanvraag van studiefaciliteiten is opgenomen in het Handboek Personeel.

)*De aanduiding van salarisschalen kan gedurende de looptijd van de cao wijzigen als gevolg van invoering functiewaardering en gewijzigd loongebouw.

6.3 Verhuizing

- 6.3.1 De werknemer, die een eigen huishouding voert en die op verzoek van en in overleg met de werkgever verhuist naar een plaats binnen het vastgestelde woongebied, zijnde een gebied met een straal van 30 km om de standplaats, heeft recht op een volledige vergoeding van de noodzakelijke transportkosten van hem (en zijn gezin) en zijn meubilair, alsmede op een vergoeding van zijn inrichtingskosten. De vergoeding van de inrichtingskosten wordt bepaald op 12 procent van het jaarsalaris op de dag van verhuizing, vermeerderd met de vakantietoeslag, met als maximum de fiscaal toegestane vergoeding.
- 6.3.2 Dit bedrag wordt uitbetaald nadat de werknemer een verzoek daartoe heeft ingediend, doch niet eerder dan één maand vóór de verhuisdatum; in het verzoek dient het nieuwe adres te worden vermeld.
- 6.3.3 Terugbetaling van de vergoeding vindt plaats indien het dienstverband binnen twee jaar na de verhuizing wordt beëindigd. Het bedrag van de terugvordering is evenredig met de nog niet verstreken periode van 2 jaar.

6.4 Woon-werkverkeer

- 6.4.1 Ongeacht het gekozen vervoer ontvangt de werknemer op grond van zijn rooster een vergoeding voor woon-werkverkeer op grond van de tabel die opgenomen is in bijlage V. De in deze tabel genoemde kilometeraantallen worden bepaald aan de hand van een door de werkgever te kiezen routeplanner. In de routeplanner dient op postcode met cijfers en letters te kunnen worden gerekend. De gevonden kilometers worden op gehele getallen naar beneden afgerond.
- 6.4.2 De werknemer die gebruik maakt van een trajectkaart in het openbaar vervoer, kan in plaats van de kilometervergoeding deze trajectkaart volledig vergoed krijgen.
- 6.4.3 De werknemer die de beschikking heeft over een door de werkgever ter beschikking gestelde lease-auto, is van deze vergoedingsregeling uitgesloten.
- 6.4.4 De werknemer die voor (een deel van) het woon-werkverkeer gebruik maakt van een bedrijfsfiets is voor het deel van het traject waarvoor de fiets is aangeschaft, uitgesloten van deze regeling.

- 6.4.5 De afrekening vindt maandelijks plaats bij de salarisbetaling.
- 6.4.6 Indien de werknemer wegens ziekte langer dan 1 maand afwezig is, wordt voor hem deze regeling buiten werking gesteld met ingang van de eerstvolgende salarisbetaling.
- 6.4.7 Reiskosten worden wederom vergoed op het moment dat er sprake is van hervatting van werkzaamheden, hetzij door (gedeeltelijke) arbeidsgeschiktheid of hervatting op arbeidstherapeutische basis.

6.5 Reiskosten, verblijfkosten en representatiekosten

- 6.5.1 Aan de werknemer die in opdracht van de werkgever in het kader van zijn werkzaamheden reis- en verblijfkosten moet maken, worden de door hem gemaakte kosten vergoed met in achtneming van het bepaalde in de uitvoeringsregeling. Aan de werknemer die de beschikking heeft over een door de werkgever ter beschikking gestelde lease-auto worden, uitzonderlijke omstandigheden daargelaten, geen reiskosten vergoed.
- 6.5.2 De werknemer die regelmatig voortvloeiend uit zijn functie buiten het kantoor van zijn standplaats werkzaamheden moet verrichten en wiens functie is opgenomen in Bijlage III onder B, ontvangt een vaste verblijfkostenvergoeding van €158,- per maand bij een fulltime dienstverband.
- 6.5.3 De werknemer die uit hoofde van zijn functie regelmatig externe contacten moet onderhouden buiten een vestiging van ABVAKABO FNV en daarbij de bond vertegenwoordigt en wiens functie is opgenomen in Bijlage III onder C, ontvangt een vaste representatievergoeding van €70,- per maand bij een fulltime dienstverband.
- 6.5.4 De uitvoering van het bepaalde in dit artikel is geregeld in de uitvoeringsregeling "Reis-, verblijf- en representatiekosten" zoals opgenomen in bijlage III bij deze cao.

6.6 Ziektekosten

- 6.6.1 De werkgever draagt zorg voor een collectieve zorgverzekering voor de werknemers.
- 6.6.2 De werkgever kent de werknemer, die deelneemt aan de door werkgever gesloten collectieve verzekering, een tegemoetkoming toe in de kosten van een aanvullend pakket op de basisverzekering ter grootte van € 100,- per jaar.

6.7 Tegemoetkoming bij telewerken

Voor de werknemer die conform een daartoe strekkende overeenkomst met de werkgever regelmatig thuis werkzaamheden verricht, betaalt de werkgever een tegemoetkoming van € 20,- per maand. De nadere uitwerking van deze regeling is opgenomen in het Handboek Personeel.

7 Vakantie en verlof

7.1 Vakantie

- 7.1.1 De werknemer heeft jaarlijks recht op een aantal vrije uren met behoud van salaris, zijnde het basisverlof. De vaststelling en toekenning hiervan geschieden volgens onderstaande regeling.
- 7.1.2 Het basisverlof bedraagt per kalenderjaar 216 vakantie-uren op basis van een voltijddienstverband. Bij een deeltijddienstverband wordt het verlof naar evenredigheid toegekend.
- 7.1.3 De werknemer heeft in enig jaar aanspraak op extra vakantieverlof conform het hierna bepaalde:
- leeftijd 45 tot en met 50 jaar dan wel 15 dienstjaren: 7,2 vakantie-uren
 - leeftijd 51 jaar tot en met 55 jaar dan wel 20 dienstjaren: 14,4 vakantie-uren
 - leeftijd 56 jaar dan wel 25 dienstjaren: 21,6 vakantie-uren
- De aanspraak op extra vakantie-uren als bedoeld in 7.1.3. vervalt op het moment, dat de werknemer gebruikmaakt van de regeling Arbeidsduur oudere werknemer zoals omschreven in hoofdstuk 9.
- 7.1.4 Afboeking van vakantie-uren geschiedt op basis van het daadwerkelijk genoten aantal uren: dus op basis van de op die dag(en) volgens het normale arbeidspatroon c.q. volgens rooster verwachte arbeidsduur
- 7.1.5 De werkgever stelt in overleg met de werknemer de aaneengesloten vakantieperiode vast.
- 7.1.6 De werkgever kan verleend vakantieverlof intrekken wanneer een urgent organisatiebelang dat noodzakelijk maakt. Indien de werknemer door deze intrekking aantoonbare geldelijke schade lijdt, die niet elders kan worden verhaald, wordt deze schade door de werkgever vergoed.
- 7.1.7 De vakantie-uren worden in principe opgenomen in het kalenderjaar waarop zij betrekking hebben. Maximaal 57,6 uur kunnen worden doorgeschoven naar een volgend kalenderjaar, tenzij verlof niet is opgenomen vanwege:
- organisatiebelang
 - zwangerschaps- en bevallingsverlof
 - spaarverlof
 - langdurige ziekte (langer dan 6 weken)
- Vakantietegoeden meer dan deze 57,6 uur worden overgeboekt naar het tijdspartegoed, zoals bedoeld in artikel 8.3. van de cao.
- 7.1.8 De werknemer, die een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is, heeft in het desbetreffende jaar naar evenredigheid recht op het aantal vakantie-uren, waarop hij recht zou hebben gehad indien hij een vol jaar in dienst zou zijn geweest.
- 7.1.9 Bij het einde van het dienstverband zal nog openstaand vakantieverlof zoveel mogelijk worden opgenomen. Mocht er vervolgens nog vakantieverlof open staan dan wordt dit verrekend met even zovele uren salaris.
- 7.1.10 In het geval het openstaande recht aan vakantieverlof in gevolge het voorgaande lid wordt uitbetaald, wordt aan de werknemer tevens een schriftelijke verklaring dienaangaande uitgereikt.

7.2 Vakantie en arbeidsongeschiktheid

- 7.2.1 Indien een werknemer langer dan zes maanden onafgebroken volledig arbeidsongeschikt is, worden de vakantie-uren toegekend over de laatste zes maanden van arbeidsongeschiktheid.

Het bepaalde in dit lid is niet van toepassing wanneer de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van zwangerschap en/of bevalling.

- 7.2.2 Voor de werknemer die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, zal boven het in het eerste lid bepaalde gedurende de periode van de gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid de opbouw van vakantie-uren naar rato plaatsvinden, gelijk aan het deel waarvoor betrokkene arbeidsongeschikt is. Dat betekent derhalve dat lid 1 ook voor de gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer geldt en dat daarnaast over de periode voorafgaand aan de laatste 6 maanden van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid de vakantierechten naar rato van de gewerkte tijd worden opgebouwd. Indien dat problemen oplevert voor het kunnen opnemen van een normale vakantie vanwege ontoereikend verlofrecht, zal dat in goed overleg tussen werkgever en werknemer worden opgelost.
- 7.2.3 Het opnemen c.a. afboeken van vakantie op dagen of gedeelten van dagen waarop de werknemer ziek is, is in strijd met het Burgerlijk Wetboek en dus niet mogelijk. Het maakt daarbij niet uit of de vakantie geregeld is voor of na de ingang van de ziekte. Daarvan kan alleen in overeenstemming tussen werkgever en werknemer worden afgeweken. Wie gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, dient wel vakantie-uren af te boeken voor het gedeelte waarvoor hij arbeidsongeschikt is.
- 7.2.4 Indien ziekte in de zin van arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie ontstaat, behoudt de werknemer aanspraak op het dientengevolge gemiste vakantieverlof, mits hij de werkgever onmiddellijk van zijn ziekte in kennis heeft gesteld en zich aan de ter zake geldende voorschriften heeft gehouden. Tot die voorschriften behoort de raadpleging van een arts en het overleggen van een medische verklaring. Mocht in uitzonderingsgevallen een dergelijke medische verklaring niet kunnen worden verkregen, dan zal de arbeidsongeschiktheid bijvoorbeeld kunnen blijken uit nota's wegens geneeskundige behandeling. Over de wijze van opnemering van vervangend vakantieverlof beslist de werkgever na overleg met de werknemer.

7.3 Buitengewoon verlof

- 7.3.1 Aan de werknemer met een voltijd dienstverband wordt extra verlof met behoud van salaris gegeven overeenkomstig het onderstaande. Voor werknemers met een deeltijd dienstverband geldt de regeling onverkort met dien verstande dat het aantal toe te kennen compensatie-uren niet meer kan bedragen dan het aantal uren dat die werknemer op die dag is ingeroosterd.
- a. bij ondertrouw of geregistreerd partnerschap van de werknemer: 7,2 uur;
 - b. bij huwelijk van de werknemer: 14,4 uur;
 - c. bij huwelijk van bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad)* van de werknemer en diens partner: 7,2 uur;
 - d. bij gezinsuitbreiding (inclusief de aankomst van een adoptiekind) van de werknemer: 3 dagen;
 - e. bij overlijden van bloed- en aanverwanten in de eerste graad van de werknemer en diens partner: 4 dagen;
 - f. bij overlijden van bloed- en aanverwanten in de tweede graad van de werknemer en diens partner: 2 dagen;
 - g. bij een dienstjubileum van de werknemer: 7,2 uur;
 - h. bij een 12,5-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijk van de werknemer, diens ouders en grootouders alsmede de ouders en grootouders van de partner: 7,2 uur;
 - i. bij verhuizing in het belang van de organisatie: maximaal 14,4 uur per kalenderjaar;
 - j. op de verjaardag van de werknemer de helft van de ingeroosterde uren (maximaal 3,6 uur), indien deze verjaardag op een voor de werknemer vastgestelde werkdag valt;

- 7.3.2 Tevens kan de werkgever al dan niet op verzoek van de werknemer, wanneer hij oordeelt dat hiertoe aanleiding bestaat, buitengewoon verlof met behoud van salaris verlenen voor een van geval tot geval beperkte tijdsduur.
- 7.3.3 De werkgever kan de werknemer op diens verzoek buitengewoon verlof zonder behoud van salaris toekennen, wanneer hij oordeelt dat hiertoe aanleiding bestaat. Daarbij besluit de werkgever tevens of en in welke mate er aanleiding is om betaling van de pensioenpremie op zijn kosten voort te zetten.
- 7.3.4 Verloffaciliteiten leden vakbond
 - a. Voor het bijwonen van vergaderingen, uitgeschreven door FNV Bondgenoten, wordt de werknemer verlof met behoud van salaris toegekend gedurende de daarvoor benodigde tijd, zulks binnen redelijke grenzen, te beoordelen door de werkgever, en voor zover het organisatiebelang dit toelaat. Indien de werknemer deel uitmaakt van één der besturende organen of afgevaardigde is van een afdeling geldt een maximum van 72 uur per kalenderjaar.
 - b. Boven het onder a gestelde zullen kaderleden die deel uit maken van de onderhandelingsdelegatie voldoende in de gelegenheid worden gesteld tot voorbereiding en onderling beraad in samenhang met de cao-onderhandelingen.

)* Onder eerste graad wordt verstaan: ouders, broers, zusters, kinderen; onder tweede graad wordt verstaan: grootouders en kleinkinderen

7.4 Feestdagen en collectieve vrije uren

- 7.4.1 Niet als werktijd worden aangemerkt de volgende dagen: Nieuwjaarsdag · Goede Vrijdag · Tweede Paasdag · Hemelvaartsdag · Tweede Pinksterdag · Eerste en Tweede Kerstdag · Koninginnedag (de dag waarop de verjaardag van H.M. de Koningin officieel wordt gevierd) 1 mei en 5 mei.
- 7.4.2 De dag na Hemelvaart geldt als een collectieve vrije dag die voor rekening komt van de werknemers indien zij op die dag volgens het normale arbeidspatroon c.q. volgens rooster zouden werken. Deze dag wordt in principe afgeboekt van het vakantieverlof maar kan ook worden afgeboekt van de overurencompensatie. In dat laatste geval blijft de aanspraak op de toeslag voor overuren bestaan
- 7.4.3 Niet als werktijd worden aangemerkt de uren na 15.00 uur op 5, 24 en 31 december.
- 7.4.4 De werknemer die op grond van zijn geloofsovertuiging andere feestdagen kent dan de in lid 1 opgenomen christelijke feestdagen, wordt in de gelegenheid gesteld verlof op te nemen op bij zijn geloofsovertuiging behorende feestdagen. Maximaal drie extra verlofdagen per jaar kunnen hiervoor worden toegekend.

7.5 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

- 7.5.1 Het zwangerschaps- en bevallingsverlof bedraagt in totaal 16 weken.
- 7.5.2 De werknemster kan het zwangerschapsverlof laten ingaan tussen de 6e en de 4e week voor de vermoedelijke datum van de bevalling. De duur van het zwangerschapsverlof varieert derhalve tussen de vier en zes weken. Indien de werknemster haar zwangerschapsverlof wil laten ingaan na aanvang van de zesde week voor de vermoedelijke datum van de bevalling, maar zij wordt ziek tussen de genoemde zesde en de vierde week, dan telt die ziekteperiode mee voor het zwangerschapsverlof.
- 7.5.3 Het restant van het totale verlof van 16 weken wordt als bevallingsverlof genoten na de werkelijke bevallingsdatum. De duur daarvan zal derhalve variëren van tien tot twaalf weken,

afhankelijk van het moment waarop het verlof tijdens de zwangerschap is ingegaan, behoudens de volgende situaties:

- a. Indien de bevalling eerder plaatsvindt dan de vermoedelijke bevallingsdatum wordt het bevallingsverlof verlengd met het aantal dagen niet-genoten zwangerschapsverlof. Het totale verlof blijft 16 weken.
- b. Indien de bevalling later plaatsvindt dan de vermoedelijke bevallingsdatum wordt het totale verlof van 16 weken verlengd met de tijd gelegen tussen de vermoedelijke en werkelijke bevallingsdatum.

7.6 Ouderschapsverlof

Voor de Regeling Ouderschapsverlof komt in aanmerking de werknemer met een dienstverband van ten minste een jaar met een arbeidsduur van ten minste 14,4 uur per week. De Regeling Ouderschapsverlof is opgenomen in Bijlage IV.

7.7 Calamiteitenverlof

- 7.7.1 In geval van calamiteiten, waaronder ernstige en niet voorzienbare gebeurtenissen worden verstaan, die de partner dan wel personen in de eerste en tweede graad betreffen, heeft de werknemer de mogelijkheid ook in werktijd die maatregelen te treffen die nodig zijn om de calamiteit het hoofd te bieden. Over de daarvoor benodigde uren en de vraag of deze tijd geheel of gedeeltelijk voor rekening komt van de werkgever wordt – zo mogelijk vooraf - overleg gevoerd tussen werkgever en werknemer.
- 7.7.2 De werkgever zal buitengewoon verlof toekennen indien de calamiteit buiten schuld van de werknemer is ontstaan en in redelijkheid niet kan worden geveerd dat hiervoor onbetaald verlof dan wel vakantiedagen worden opgenomen.
- 7.7.3 Het verlof als bedoeld in 7.7.2 zal ten hoogste 14,4 uur per jaar zijn.

7.8 Zorgverlof

- 7.8.1 Indien zich een situatie voordoet, waarbij het noodzakelijk is dat een werknemer zorg of bijstand verleent aan een ziek familielid of naaste, heeft de werknemer met een minimale arbeidsomvang van 14,4 uur per week het recht op betaald zorgverlof van 10 dagen per jaar. Tussen werkgever en werknemer worden afspraken gemaakt over de vormgeving van het verlof.
- 7.8.2 Zorgverlof zonder behoud van salaris kan worden verleend gedurende een periode van maximaal zes maanden om een partner dan wel een verwant in de eerste of tweede graad te verzorgen indien deze ernstig ziek is (zie ook artikel 7.3.3. en artikel 8).
- 7.8.3 De werknemer dient het verzoek voor het verlof zo lang mogelijk, doch ten minste een maand voor de gewenste ingangsdatum schriftelijk bij de werkgever in, onder overlegging van een verklaring van de behandelend arts. Het verzoek bevat de redenen voor het verlof, de gewenste ingangsdatum als mede de gewenste omvang en duur van het verlof.
- 7.8.4 De werkgever besluit per omgaande over dit verzoek.
- 7.8.5 Verlof als bedoeld in 7.8.2 kan ook worden verleend voor verzorging bij ernstige ziekte van een ander dan in het voorgaande lid genoemde persoon voor zover het belang van de werknemer om deze verzorging te verlenen naar het oordeel van de werkgever als overeenkomstig moet worden beschouwd.
- 7.8.6 Tijdens het buitengewoon verlof vindt geen opbouw van vakantieverlof plaats.

- 7.8.7 De werkgeverslasten, het werkgeversdeel in de pensioenpremie en premie voor de ziektekostenverzekering komen voor rekening van de werkgever als ware de werknemer niet met verlof.
- 7.8.8 De werknemer is verantwoordelijk voor de voortzetting van de van toepassing zijnde sociale verzekeringen en voor de voldoening van eventuele premies ter zake.
- 7.8.9 De functie van betrokkene blijft na ommekomst van het buitengewoon verlof voor hem beschikbaar.

7.9 *Adoptieverlof*

- 7.9.1 De werknemer heeft in verband met de adoptie of aanvaarding van de pleegzorg van een kind aanspraak op verlof met behoud van salaris.
- 7.9.2 De aanspraak op verlof in verband met adoptie bedraagt ten hoogste vier aaneengesloten weken. Ook pleegouders hebben recht op deze periode, mits bij de plaatsing van het kind in het gezin duidelijk is dat het kind duurzaam in het gezin wordt opgenomen. De aanspraak bestaat gedurende een tijdvak van zestien weken vanaf de eerste dag dat de feitelijke opnemings ter adoptie een aanvang heeft genomen of zal zoals die eerste dag is aangeduid in een door de werknemer aan de werkgever overlegd document waaruit blijkt dat een kind ter adoptie is of zal worden opgenomen.
- 7.9.3 Indien als gevolg van een adoptieverzoek tegelijkertijd twee of meer kinderen feitelijk ter adoptie worden opgenomen, bestaat de aanspraak op verlof slechts ten aanzien van één van die kinderen.
- 7.9.4 De werknemer meldt aan de werkgever het verlof in verband met adoptie uiterlijk drie weken voor de dag van ingang van het verlof zonder opgave van de omvang van het verlof. Bij de melding worden documenten gevoegd waaruit blijkt dat een kind ter adoptie is of zal worden opgenomen

8 Keuzemogelijkheden arbeidsvoorwaardenpakket

8.1 Algemene bepalingen

- 8.1.1 De werkgever biedt de werknemer de mogelijkheid om binnen het standaard arbeidsvoorwaardenpakket een aantal individuele keuzes te maken. Vanuit bepaalde bronnen kunnen elementen worden overgeheveld naar een aantal te benoemen doelen.
- 8.1.2 De werknemer kan eenmaal per jaar beslissen of hij voor het daarop volgend jaar van deze mogelijkheid gebruik maakt.
- 8.1.3 De volgende randvoorwaarden zijn van toepassing
- deelname geschiedt uitsluitend op basis van vrijwilligheid, behoudens het bepaalde in artikel 7.1.7. van de cao;
 - voor het kopen en verkopen van vrije tijd overlegt de werknemer vooraf met zijn leidinggevende;
 - keuzes moeten worden geëffectueerd en gelden voor een heel jaar;
 - keuzes moeten financieel gelijkwaardig zijn en mogen niet leiden tot een positief of negatief saldo.
- 8.1.4 In het Sociaal Jaarverslag zal worden gerapporteerd over de gemaakte keuzes en de eventuele verschuivingen hierin. Desgewenst zal FNV Bondgenoten hierover worden geïnformeerd.

8.2 Financiering van verlof/levensloopregeling

- 8.2.1 Financiering van verlof is uitsluitend mogelijk door te sparen via de levensloopregeling. Primair gebeurt dit vanuit het maandsalaris, maar ook vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en jubileumuitkering kunnen ervoor worden ingezet.
- 8.2.2 Levensloopsparen is sparen voor onbetaald verlof, met dien verstande dat bij opname van verlof voor kortere periodes tot maximaal en in totaal 13 weken tijdens het dienstverband de werkgever de betaling van het werkgeversdeel van de pensioenpremie, de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering voortzet.
- 8.2.3 De voorwaarden van de levensloopregeling zijn opgenomen in Bijlage II bij deze cao.
- 8.2.4 De werkgever draagt zorg voor een collectieve faciliteit waar de werknemer zijn levensloop tegoed kan onderbrengen.
- 8.2.5 De werkgever levert een bijdrage aan de opbouw van het levensloop tegoed van de werknemer in de vorm van een percentage van het voor de werknemer geldende jaarinkomen, als volgt:
- Over het jaar 2006 0,6% van het jaarinkomen
 - Over het jaar 2007 0,8% van het jaarinkomen
 - Over het jaar 2008 1,2% van het jaarinkomen
 - Over het jaar 2009 1,6% van het jaarinkomen
 - Over het jaar 2010 2% van het jaarinkomen
- Deze bijdrage wordt maandelijks toegekend als een bruto bedrag, dat niet tot het salaris behoort en derhalve geen deel uit maakt van de berekeningsbasis voor pensioen, vakantietoeslag en eindejaarsuitkering.

8.3 ***Tijd sparen***

- 8.3.1 Tijd sparen is mogelijk vanuit het bovenwettelijk deel van het vakantieverlof en wordt bijgeschreven op het tijdspaartegoed.
- 8.3.2 Voor het tijdspaartegoed geldt niet de wettelijke verjaringstermijn van vakantieverlof van 5 jaren.
- 8.3.3 Tijd sparen is sparen voor betaald verlof. Pensioenpremie, vakantietoeslag en eindejaarsuitkering worden niet beïnvloed door opname van tijdspaartegoed.
- 8.3.4 De voorwaarden voor tijdsparen zijn opgenomen in Bijlage II.

8.4 ***Overige keuzemogelijkheden***

Naast tijd kopen en tijd sparen kunnen werknemers arbeidsvoorwaardelijke bronnen gebruiken voor diverse doelen; dit is nader uitgewerkt in Bijlage II.

9 Seniorenbeleid

- 9.1 De werkgever voert een participatiebevorderend ouderenbeleid. Dit beleid is er zoveel mogelijk op gericht te bevorderen dat werknemers met een gevorderde leeftijd hun opleiding, ervaring, vaardigheden en bekwaamheid in het arbeidsproces kunnen blijven inzetten en op een verantwoorde wijze de pensioendatum bereiken. De werkgever treft daartoe tijdig zodanige op de individuele werknemer afgestemde maatregelen als redelijkerwijs nodig zijn, opdat de werknemer in staat wordt gesteld de eigen of andere passende arbeid te verrichten.
- 9.2 De werkgever en de werknemer zullen uiterlijk bij het bereiken van de 55-jarige leeftijd van de werknemer in de functioneringsgesprekken hieraan gericht aandacht besteden.
- 9.3 Als uitwerking van 9.1 stelt de werkgever in overleg met de werknemer een plan van aanpak op, waarin binnen de grenzen van hetgeen redelijk en mogelijk is een individueel op de werknemer afgestemd pakket van maatregelen en instrumenten wordt opgenomen. In beginsel wordt de door de werknemer gewenste uitvoering door de werkgever gehonoreerd. Dit is slechts anders indien aantoonbare organisatiebelangen van de werkgever zich daartegen verzetten.
- 9.4 Het plan van aanpak wordt in een overeenkomst met de werknemer vastgelegd, waarin tevens wordt opgenomen de datum waarop de werknemer zal uittreden.
- 9.5 Het plan van aanpak bedoeld in 9.3 kan onder meer, maar niet uitsluitend, de hierna volgende elementen bevatten:
- Vermindering van de overeengekomen wekelijkse arbeidsduur;
 - Vermindering, aanpassing dan wel wijziging van het aan de functie van de werknemer verbonden takenpakket;
 - Loopbaanombuiging door middel van het vervullen van een lager gehonoreerde functie met geheel of gedeeltelijk behoud van het tot dan toe door de werknemer ontvangen salaris (demotiebeleid);
 - Op de ouder wordende werknemer gerichte (bij)scholing;
 - Cursussen ter voorbereiding op de pensionering.
- 9.6 De kosten van uitvoering verbonden aan realisering van de in het plan van aanpak opgenomen maatregelen en instrumenten zullen gefinancierd worden uit het budget, dat de werkgever ten behoeve van de werknemer heeft gereserveerd.
- 9.7 Daartoe reserveert de werkgever voor elke werknemer die de leeftijd van 55 jaar bereikt, rekening houdend met het in 9.8 bepaalde, een bedrag ter grootte van 1150 uren op basis van het jaarsalaris van die werknemer. Het aldus verkregen budget kan uitsluitend voor de in dit artikel genoemde doelen worden gebruikt en vervalt indien en voor zover de werknemer geen gebruik wenst te maken van de geboden faciliteiten. Het budget vervalt eveneens, indien het dienstverband op een eerder moment dan volgens de in 9.4 bedoelde overeenkomst wordt beëindigd.
- 9.8 De werknemer bouwt het recht op het onder 9.7 bedoelde budget op gedurende het dienstverband met de werkgever met ingang van de 45-jarige leeftijd.

10 Pensioen

- 10.1 De werknemer c.q. de nagelaten betrekkingen die geheel of grotendeels te zijner lasten kwamen, maakt resp. maken aanspraak op de rechten die voortvloeien uit het Pensioenreglement van het PGGM. Dit reglement omvat onder meer het ouderdomspensioen (OP), het aanvullend arbeidsongeschiktheidspensioen (AP), en het algemene nabestaandenpensioen. De werkgever is daartoe aangesloten bij het pensioenfonds PGGM.
- 10.2 De werknemer betaalt als bijdrage aan het arbeidsongeschiktheidspensioen een percentage van het salaris inclusief vakantietoeslag na aftrek van de franchise voor het arbeidsongeschiktheidspensioen zoals deze jaarlijks door het PGGM wordt vastgesteld. Dit percentage staat in de verhouding 3:10 tot het percentage dat de werkgever als bijdrage aan het arbeidsongeschiktheidspensioen betaalt.
- 10.3 Indien de werknemer gebruik wil maken van de binnen het Pensioenreglement van PGGM bestaande mogelijkheden tot uittreding voor de leeftijd van 65 jaar zullen werkgever en werknemer in overleg komen tot aangepaste werkzaamheden en daarmee verband houdende arbeidstijden.
- 10.4 De pensioenpremie wordt voldaan door de werkgever en de werknemer. De werkgever verhaalt de onderstaande werknemersbijdrage in de vorm van een percentage van het premie inkomen (het jaarinkomen verminderd met de in het Pensioenreglement van PGGM vastgestelde franchise):
- Over het jaar 2006 0,5% van het premie inkomen
 - Over het jaar 2007 1% van het premie inkomen
 - Over het jaar 2008 1,5% van het premie inkomen
 - Over het jaar 2009 2% van het premie inkomen
 - Over het jaar 2010 2,5% van het premie inkomen
- De werkgever betaalt de verschuldigde premie aan het pensioenfonds PGGM.

11 Werkloosheidsvoorzieningen

- 11.1 De werknemer die een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd heeft en wiens dienstbetrekking door de werkgever wordt beëindigd om redenen die niet op zijn persoon betrekking hebben, ontvangt van de werkgever een aanvulling op de hem rechtens toekomende uitkeringen krachtens de WW, alsmede op daarmee vergelijkbare inkomsten uit anderen hoofde, waaronder ook verstaan inkomsten uit nieuwe arbeid, voor zover deze niet ten tijde van het dienstverband werden genoten, tot aan maximaal 100% van zijn laatstgenoten maandsalaris met dien verstande dat het netto maandsalaris nooit hoger mag zijn dan indien de werknemer wel in dienstbetrekking zou zijn gebleven.
- 11.2 Een werknemer die buiten zijn schuld geen aanspraak kan maken op een uitkering krachtens voornoemde wetten, ontvangt een aanvulling die wordt verhoogd met het bedrag dat de werknemer zou hebben ontvangen indien deze wetten wel van toepassing zouden zijn geweest.
- 11.3 Voor elk vol dienstjaar wordt over een periode van zes maanden een aanvulling als bedoeld in 11.5 toegekend met een maximum van drie jaar. Indien de werknemer gedurende deze periode de leeftijd van 60 jaar bereikt, vindt de aanvulling plaats tot de werknemer met pensioen gaat.
- 11.4 De werknemer is verplicht tijdens de periode van aanvulling een andere door de werkgever aangeboden passende of geschikte functie te aanvaarden.
- 11.5 De hoogte van de aanvulling bedraagt de eerste 3 maanden tot 100%, de volgende 9 maanden tot 90%, de volgende 12 maanden tot 80%, de volgende 12 maanden tot 70% en bij verlenging als bedoeld in 11.3 tot 70%.
- 11.6 Eventuele andere betalingen van de werkgever aan de werknemer terzake van zijn ontslag worden op de in 11.5 aangegeven aanvullingen in mindering gebracht, voorzover deze betalingen niet strekken ter compensatie van pensioenschade.
- 11.7 In geval van werkloosheid als gevolg van reorganisatie wordt in het kader van een Sociaal Plan in aanvulling op het in de voorgaande leden bepaalde een daarop toegesneden voorziening getroffen. Indien partijen daarover overeenstemming bereiken kan substitutie worden toegepast.

12 Interpretatie en geschillen

12.1 Interpretatie

De interpretatie van deze cao is voorbehouden aan partijen bij de cao. De ondernemingsraad heeft, naast cao-partijen, conform de wet tot taak het toezien op naleving van de cao-bepalingen.

12.2 Geschillenregeling en beroepsprocedure toepassing cao

- 12.2.1 Geschillen die tussen werkgever en een werknemer ontstaan met betrekking tot de toepassing van de cao - met uitzondering van de geschillen als bedoeld in 12.2.6 - kunnen voor zwaarwegend advies aan de geschillencommissie worden voorgelegd.
- 12.2.2 De samenstelling van de commissie ziet er als volgt uit;
 - 1 lid aangewezen door de directie;
 - 1 lid aangewezen FNV Bondgenoten;
 - 1 lid aangewezen door de beide voorgaande leden gezamenlijk.
- 12.2.3 Werkwijze en wijze van procesvoering van de Geschillencommissie zal in een afzonderlijk, door cao-partijen vast te stellen reglement worden geregeld. Dit reglement is opgenomen in bijlage VI bij deze cao.
- 12.2.4 Het advies overwogen hebbend is de werkgever gehouden om binnen 3 weken een gemotiveerde beslissing te nemen.
- 12.2.5 De werknemer die overweegt een geschil aanhangig te maken bij de Geschillencommissie kan, alvorens daartoe over te gaan, een exemplaar van het desbetreffende reglement opvragen bij het secretariaat van de Geschillencommissie.
- 12.2.6 Een geschil ontstaan tussen werkgever en FNV Bondgenoten over de uitleg van de cao zal bij voorkeur in onderling overleg worden opgelost. Voordat een geschil elders aanhangig wordt gemaakt, onderzoeken beide partijen de mogelijkheden om tot een minnelijke schikking te komen.

12.3 Bezwaar- en beroepsprocedure functiewaardering

De werknemer die het niet eens is met zijn functiebeschrijving of functie-indeling kan daartegen bezwaar c.q. beroep aantekenen overeenkomstig de procedure die is opgenomen in Bijlage VI.

Deze overeenkomst, die de naam draagt 'Cao ABVAKABO FNV 2006', is overeengekomen en in duplo door partijen ondertekend.

Zoetermeer, 21 februari 2006

Voor ABVAKABO FNV

Voor FNV Bondgenoten

W.B. Altena
Algemeen directeur

H. van der Ploeg
Cao-onderhandelaar FNV Bondgenoten

Bijlage I Functies, functieniveaus en salarisschalen

1. Overzicht functies en functieniveaus bij ABVAKABO FNV per 1 januari 2006

(N.B.1. Dit overzicht is niet meer actueel en wordt per 1 juli 2006 vervangen als gevolg van het integrale functiewaarderingsonderzoek).

(N.B.2. De inhoud van dit overzicht is van informatieve aard. Aan de inhoud ervan kunnen geen rechten worden verleend).

HOOFDKANTOOR

ACOP

- Algemeen en juridisch beleidsadviseur 10/11
- Secretariaatsmedewerker 05/06
- Administratief medewerker 04/05

ADVOCATENGROEP¹

- Stafmedewerker 08/09
- Secretariaatsmedewerker 06/07

ALGEMEEN SECRETARIAAT

- Hoofd 11/12
- Bedrijfsjurist 10/11
- Beleidsmedewerker kadervorming 08/09
- Stafmedewerker bestuur 08/09
- Stafmedewerker klachtenbehandeling 08/09
- 1e medew. Secretariaatsmedewerker 06/07
- Ambtelijk secretaris Ondernemingsraad 07/08
- Secretariaatsmedewerker 06/07

ALGEMENE ZAKEN

- Hoofd 10/11
- Secretariaatsmedewerker 05/06
- Administratief medewerker 04/05

INTERNE DIENST

- Chef 07/08
- Bouwkundig medewerker 07/08
- Medewerker 04/05

POST EN ARCHIEF

- Hoofd 09/10
- 1e medewerker 06/07
- Administratief medewerker 04/05

TELEFOON/RECEPTIE

- telefoniste/receptioniste 03/04

¹ De advocaten zijn niet in dienst bij ABVAKABO FNV maar bij de Koepelstichting.

AUTOMATISERING

- Chef	10/11
- 1e netwerkbeheerder	08/09
- Netwerkbeheerder	06/07
- Programmeur/ontwikkelaar	08/09
- Docent IV	07/08
- Helpdeskmedewerker	05/06
- Administratief medewerker	04/05

BEDRIJFSRESTAURANT

- 1e medewerker	05/06
- Medewerker (tel./receptioniste)	02/03

BUREAU LEDENSERVICE

- Manager	11
- Supervisor	(09/10)
- Senior Medewerker	(08/09)
- Medewerker	(07/08)

CENTRALE STAF

- Hoofd	11
- Beleidsadviseur	10/11
- Specialist	10/11
- 1 ^e medewerker documentatie	06/07
- Medewerker documentatie	04/05
- Administratief medewerker	04/05

DIRECTIE

- Algemeen directeur	14A
- Adjunct-directeur	13A/14A

FINANCIËLE ZAKEN

- Chef	07/08
- 1e medewerker	06/07
- Medewerker NPB	06/07
- 1 ^e medewerker OVO/scholing	06/07
- Medewerker crediteuren	04/05
- Medewerker	04/05
- Administratief medewerker	03/04

PLANNING & CONTROL

- Controller	08/09
--------------	-------

LEDENADMINISTRATIE

- Hoofd	09/10
- Groepschef	06/07
- Medewerker managementinformatie	06/07
- 1e medewerker	05/06
- Administratief medewerker	04/05

OR-WIJZER

- Projectleider/senior adviseur
- Adviseur
- Secretariaatsmedewerker 05/06

PERSONEEL & ORGANISATIE

- Hoofd 11/12
- Beleidsmedewerker 08/09
- Adviseur bedrijfsopleidingen
- P&O adviseur 08/09
- Secretariaatsmedewerker 05/06
- Administratief medewerker 04/05
- Salarisadministrateur 07/08
- Medewerker salarisadministratie

POSTKAMER

- 1e medewerker 04/05
- Medewerker 03/04

PRODUCTIEBUREAU/ REPRO

- Chef 08/09
- 1e medewerker huisdrukkerij 05/06
- Medewerker huisdrukkerij 04/05
- 1e medewerker couverteer/adresseer 04/05
- Medewerker couverteer/adresseer 03/05

REDACTIE

- Hoofd Redactie 11/12
- Eindredacteur 08/09
- Journalist 08/09
- Redactie-assistent 05/06
- Corrector

SECTOREN

- Sectormanager 13A
- Sectorbestuurder 11A of 12A
- Beleidsmedewerker 08/09
- Stafmedewerker 08/09
- Stafmedewerker beroepsinhoud (Z&W) 08/09
- Beleidsmedewerker beroepsinhoud (Z&W) 08/09
- Secretariaatsmedewerker 05/06
- Administratief medewerker A 04/05
- Administratief medewerker B 03/04

VOORLICHTING EN PROMOTIE

- Hoofd 11A
- Voorlichter 09/10
- Manager promotie 09/10
- Medewerker voorlichting beroepsonderwijs 08/09
- Fotograaf 06/07
- Webmaster 08/09

JURIDISCHE DIENSTVERLENING

- Hoofd 11/12

REGIO'S

REGIOKANTOREN (incl. Afdelingskantoren)

- Regiomanager 13A
- Regiobestuurder 11A of 12A
- Regiojurist 10/11
- Beleidsmedewerker 08/09
- Stafmedewerker 08/09
- Chef de bureau 07/08
- Secretariaatsmedewerker 05/06
- Secretariaatsmedewerker regiojuristen 06/07
- Administratief medewerker 04/05
- Medewerker afdelingskantoor 04/05

Overzicht functies en functieniveaus bij ABVAKABO FNV per 1 juli 2006

Dit overzicht wordt toegevoegd wanneer het integrale functiewaarderingsonderzoek is afgerond.

2. Salaristabel ABVAKABO FNV per 1 januari 2006

Rg/sk	01 02	3	4	5	6	7	8	9	10	11	11A	12	12A	13	13A	14A
1	1473															
2	1512															
3	1550															
4	1589	1589														
5	1628	1628														
6	1670	1670														
7	1715	1715	1715													
8	1758	1758	1758													
9	<u>1801</u>	1801	1801													
10	<u>1848</u>	1848	1848	1848												
11		1909	1909	1909												
12		<u>1964</u>	1964	1964												
13		<u>2032</u>	2032	2032	2032											
14			2097	2097	2097											
15			<u>2162</u>	2162	2162											
16			<u>2230</u>	2230	2230	2230										
17				2297	2297	2297										
18				<u>2364</u>	2364	2364										
19				<u>2454</u>	2454	2454	2454									
20					2499	2499	2499									
21					<u>2567</u>	2567	2567									
22					<u>2636</u>	2636	2636	2636								
23						2701	2701	2701								
24						<u>2768</u>	2768	2768								
25						<u>2840</u>	2840	2840	2840							
26							2906	2906	2906							
27							<u>2972</u>	2972	2972							
28							<u>3054</u>	3054	3054	3054						
29								3157	3157	3157	3157					
30								3220	3220	3220	3220					
31								<u>3290</u>	3290	3290	3290	3290				
32									3400	3400	3400	3400				
33									3526	3526	3526	3526	3526	3526	3526	
34									3653	3653	3653	3653	3653	3653	3653	
35										3780	3780	3780	3780	3780	3780	
36										3904	3904	3904	3904	3904	3904	
37										4028	4028	4028	4028	4028	4028	4028
38										4153	4153	4153	4153	4153	4153	4153
39											4273	4273	4273	4273	4273	4273
40											4396	4396	4396	4396	4396	4396
41											4583	4583	4583	4583	4583	4583
42												4706	4706	4706	4706	4706
43													4830	4830	4830	4830
44														4977	4977	4977
45															5122	5122
46																5262
47																5408
48																5552
49																5691

De vetgedrukte bedragen zijn garantiesalarissen

3. Salaristabel ABVAKABO FNV per 1 april 2006

Rg/sk	01 02	3	4	5	6	7	8	9	10	11	11A	12	12A	13	13A	14A
1	1495															
2	1535															
3	1573															
4	1613	1613														
5	1652	1652														
6	1695	1695														
7	1741	1741	1741													
8	1784	1784	1784													
9	<u>1828</u>	1828	1828													
10	<u>1876</u>	1876	1876	1876												
11		1938	1938	1938												
12		<u>1993</u>	1993	1993												
13		<u>2062</u>	2062	2062	2062											
14			2128	2128	2128											
15			<u>2194</u>	2194	2194											
16			<u>2263</u>	2263	2263	2263										
17				2331	2331	2331										
18				<u>2399</u>	2399	2399										
19				<u>2491</u>	2491	2491	2491									
20					2536	2536	2536									
21					<u>2606</u>	2606	2606									
22					<u>2676</u>	2676	2676	2676								
23						2742	2742	2742								
24						<u>2810</u>	2810	2810								
25						<u>2883</u>	2883	2883	2883							
26							2950	2950	2950							
27							<u>3017</u>	3017	3017							
28							<u>3100</u>	3100	3100	3100						
29								3204	3204	3204	3204					
30								3268	3268	3268	3268					
31								<u>3339</u>	3339	3339	3339	3339				
32									3451	3451	3451	3451				
33									3579	3579	3579	3579	3579	3579	3579	
34									3708	3708	3708	3708	3708	3708	3708	
35										3837	3837	3837	3837	3837	3837	
36										3963	3963	3963	3963	3963	3963	
37										4088	4088	4088	4088	4088	4088	4088
38										4215	4215	4215	4215	4215	4215	4215
39											4337	4337	4337	4337	4337	4337
40											4462	4462	4462	4462	4462	4462
41											4652	4652	4652	4652	4652	4652
42												4777	4777	4777	4777	4777
43													4902	4902	4902	4902
44														5052	5052	5052
45															5199	5199
46																5341
47																5489
48																5635
49																5776

De vetgedrukte bedragen zijn garantiesalarissen

Dagelijks Bestuur salarissen per 1 april 2006

Salaris 01-01-2006	Salaris 01-04-2006
4702	4773
4892	4965
5081	5157
5271	5350
5461	5543
5651	5736
5840	5928
6029	6119
6222	6315
6390	6486
6602	6701
6789	6891
6979	7084

4. Salaristabel ABVAKABO FNV per 1 juli 2006

Funcieschaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Stappen in €																	
1	1.443	1.530	1.628	1.739	1.864	2.040	2.141	2.235	2.321	2.494	2.588	2.796	2.912	3.164	3.267	3.540	3.834
2	1.484	1.574	1.674	1.789	1.917	2.098	2.207	2.307	2.402	2.585	2.690	2.911	3.043	3.312	3.435	3.730	4.050
3	1.526	1.618	1.721	1.838	1.971	2.157	2.273	2.379	2.483	2.676	2.792	3.026	3.174	3.461	3.604	3.921	4.265
4	1.567	1.661	1.767	1.888	2.024	2.215	2.339	2.451	2.563	2.766	2.895	3.142	3.305	3.609	3.772	4.111	4.481
5	1.608	1.705	1.814	1.938	2.077	2.273	2.405	2.523	2.644	2.857	2.997	3.257	3.436	3.758	3.940	4.302	4.697
6	1.649	1.749	1.860	1.987	2.130	2.331	2.471	2.595	2.725	2.948	3.099	3.372	3.567	3.906	4.109	4.493	4.912
7							2.536	2.667	2.806	3.038	3.201	3.487	3.698	4.055	4.277	4.683	5.128
8									2.887	3.129	3.303	3.603	3.829	4.203	4.445	4.874	5.344
9											3.405	3.718	3.960	4.352	4.614	5.064	5.559
10													4.090	4.501	4.782	5.255	5.775
11															4.950	5.445	5.991

Bijlage II Uitvoeringsregeling Keuzemogelijkheden Arbeidsvoorwaardenpakket (artikel 8 cao)

1 Algemene bepalingen

1.1 Voorwaarden en spelregels

- a. De werknemer kan eenmaal per jaar beslissen of hij van de regeling gebruik maakt en op welke manier.
- b. Een gemaakte keuze geldt voor het lopende en daaropvolgende kalenderjaar. Daarvan kan alleen in bijzondere onvoorziene persoonlijke omstandigheden worden afgeweken.
- c. De werkgever maakt de werknemer jaarlijks schriftelijk attent op de mogelijkheid keuzes te maken.
- d. Een werknemer die zijn pakket voor het volgende kalenderjaar wil aanpassen, moet dat uiterlijk 2 weken na ontvangst van het onder c bedoelde bericht schriftelijk kenbaar maken. Doet hij dat niet dan loopt het eerder gekozen pakket automatisch het komende jaar door.

1.2 Deelnemers

- a. De werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan, na afloop van de proeftijd, aan de regeling deelnemen. Voor de werknemer met een deeltijddienstverband wordt rekening gehouden met de overeengekomen arbeidsduur.
- b. De werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan alleen deelnemen wanneer het contract voor minimaal 2 jaar is aangegaan. De proeftijd moet zijn afgelopen. Voorts wordt als extra eis gesteld dat de leidinggevende met deelname moet instemmen. Voor de werknemer met een deeltijd dienstverband wordt rekening gehouden met de overeengekomen arbeidsduur.
- c. De werknemer die arbeidsongeschikt is in de zin van de WAO of de WGA maar wel werkzaam is bij werkgever, kan naar rato van het aantal uren of dagdelen dat hij werkzaam is, van de regeling gebruik maken.

1.3 Einde dienstverband

Indien de werknemer bij beëindiging van het dienstverband enig tegoed in tijd of geld heeft, wordt dit - na verrekening van hetgeen de werknemer eventueel teveel heeft ontvangen - uitgekeerd. Hetzelfde geldt ook bij overlijden van de werknemer.

1.4 Combinatiemogelijkheden opname levenslooptegoed en tijdspaartegoed

Opname van meer dan 13 weken aaneengesloten verlof kan door middel van een door de werknemer gekozen combinatie van levenslooptegoed en tijdspaartegoed. Bij opname van een periode tot en met 13 weken aaneengesloten verlof moet de werknemer kiezen tussen opname uit het levenslooptegoed of uit het tijdspaartegoed.

1.5 Toepassingsmogelijkheden levenslooptegoed en tijdspaartegoed

In beginsel kunnen de tegoeden worden aangewend voor (aanvulling op) diverse vormen van verlof, zoals:

- Sabbatical leave
- Ouderschapsverlof
- Calamiteitenverlof
- Zorgverlof
- Extra vakantieverlof

2 Financiering van verlof/levensloopregeling

Artikel 1 Definities

Bank

De bank of verzekeraar, waar de werknemer zijn levensloopregeling heeft ondergebracht.

Deelnemer

De werknemer die deelneemt aan de levensloopregeling, waarop dit reglement van toepassing is.

Directie

De directie van de Werkgever.

Loon

Onder loon wordt voor de toepassing van deze regeling verstaan: loon in de zin van de Wet op de loonbelasting.

Levenslopinleg

Het in overeenstemming met de bepalingen van deze regeling op de Levensloprekening te storten bedrag.

Levensloprekening

De door de Bank ten name van de Deelnemer geopende geblokkeerde spaarrekening en (naar keuze van de Deelnemer) een effectendepot, waarop uitsluitend de Levenslopinleg vermeerderd met de daarop gekweekte inkomsten en de daarmee behaalde rendementen worden geadmistriseerd.

Levenslooptegoed

Het saldo van de Levensloprekening.

Tegenrekening van de Werkgever

De door de werkgever opgegeven rekening bij een in Nederland gevestigde erkende bank- of giro-instelling.

Werkgever

Abvakabo FNV.

Verlof

Periode waarin (deels) geen arbeid wordt verricht - anders dan door ziekte - waarbij het overeengekomen Loon evenredig is verlaagd en het dienstverband voortduurt.

Wet op de loonbelasting

Wet op de loonbelasting 1964, dan wel de eventueel daarvoor in de plaats tredende wet.

Artikel 2 Doel

1. Onder levensloopregeling wordt verstaan een regeling die ten doel heeft het opbouwen van Levenslooptegoed uitsluitend voor het financieren van onbetaald verlof en/of pensioenaanspraken als omschreven in artikel 6.
2. Op basis van het Levenslooptegoed mogen in een kalenderjaar niet meer aanspraken ontstaan dan overeenkomt met de maxima zoals omschreven in de Wet op de loonbelasting.
3. Over het Levenslooptegoed mag worden beschikt ten behoeve van Loon tijdens een verlofperiode dat, tezamen met het daarnaast van de inhoudingsplichtige genoten Loon, niet uitgaat boven het laatstgenoten Loon.
4. Het ingevolge de levensloopregeling voor de opbouw van het Levenslooptegoed ingehouden loon wordt overgemaakt naar de Bank ten behoeve van de Levensloprekening.

Artikel 3 Deelname

1. Deelname aan de levensloopregeling staat open voor alle werknemers van de Werkgever. Het is een Deelnemer niet toegestaan in hetzelfde kalenderjaar een bedrag te sparen in het kader van de spaarloonregeling. Bij deelname aan de levensloopregeling dient de Deelnemer

- schriftelijk te verklaren dat hij geen voorziening ingevolge de levensloopregeling opbouwt in het kalenderjaar waarin hij bij de Werkgever loon spaart ingevolge een spaarloonregeling.
2. Deelnemerschap begint nadat het ingevulde en ondertekende deelnameformulier door de Werkgever is ontvangen.
 3. De deelname eindigt
 - a. bij beëindiging van het dienstverband tussen de Werkgever en de Deelnemer; of
 - b. bij schriftelijke opzegging door de Deelnemer aan de Werkgever.

Artikel 4 Inhoudingen op Loon

1. De Werkgever maakt op verzoek van de Deelnemer de op het Loon ingehouden Levensloopinleg over naar de Bank als storting op Levenslooprekening, waar het bedrag wordt geblokkeerd.
2. De Deelnemer geeft de Werkgever kennis van de hoogte van het per kalenderjaar op het Loon als Levensloopinleg in te houden bedrag.
3. De Werkgever willigt het verzoek in uiterlijk met ingang van de aanvang van de derde kalendermaand na de indiening ervan.
4. De Deelnemer kan het verzoek slechts twee keer per jaar doen, met dien verstande dat de Deelnemer te allen tijde kan verzoeken om inhoudingen en het overmaken van de Levensloopinleg te beëindigen. De deelnemer dient het verzoek in te dienen uiterlijk 6 weken voor aanvang van de maand waarin loon ingehouden moet worden dan wel het spaarbedrag verhoogd of verlaagd dient te worden.
Naast het voorgaande kunnen ook inhoudingen op het vakantiegeld en de eindejaarsuitkering verzocht worden tot uiterlijk 6 weken voor de gebruikelijke betaaldatum.
5. Jaarlijks kan maximaal het bedrag worden ingehouden dat als maximale jaarlijkse inleg is vermeld in de Wet op de loonbelasting. Inhouding op het Loon mag plaatsvinden indien aan het begin van het kalenderjaar het bedrag van de totale aanspraken minder is dan het maximale tegoed dat is vermeld in de Wet op de loonbelasting.
6. Aanspraken ingevolge een levensloopregeling bij een gewezen inhoudingsplichtige van de Deelnemer die niet zijn ingebracht in de regeling bij Werkgever worden voor de toets van het maximum van 210% van het Loon als bedoeld in het vorige lid mede in aanmerking genomen.
7. Over de inleg worden door de werkgever uitsluitend premies werknemersverzekeringen ingehouden.
8. Inleg in de levensloop heeft geen nadelige gevolgen voor de Pensioengrondslag, noch voor de daglonen WW, WAO, ZW of voor de hoogte van loongerelateerde uitkeringen en/of vergoedingen.

Artikel 5 Opbouw Levenslooptegoed

1. De Levensloopinleg wordt door de Werkgever onmiddellijk na de inhouding op het Loon overgemaakt naar de Bank.
2. Naast de Levensloopinleg mag de Deelnemer zelf geen andere tegoeden aan het Levenslooptegoed (laten) toevoegen, dan die zijn toegelaten bij of krachtens het bepaalde in de Wet op de loonbelasting.

Artikel 6 Bestedingsdoeleinden

Over het Levenslooptegoed mag uitsluitend worden beschikt ten behoeve van:

1. de betaling van loon tijdens een periode van onbetaald verlof tot een omvang die niet uitgaat boven het laatstgenoten Loon;
2. de omzetting van een aanspraak ingevolge de levensloopregeling in een aanspraak ingevolge een pensioenregeling, mits die pensioenregeling na omzetting blijft binnen de in of krachtens hoofdstuk IIB van de Wet op de loonbelasting gestelde begrenzingsen en de

pensioenuitvoerder zich bereid heeft verklaard aan een dergelijke omzetting medewerking te verlenen.

Artikel 7 Beschikking ten laste van het Levenslooptegoed

1. De Deelnemer kan uitsluitend over het Levenslooptegoed beschikken met in achtneming van een in artikel 6 genoemd bestedingsdoel.
2. De Deelnemer dient een formulier, houdende een verzoek tot goedkeuring van een geheel of gedeeltelijke opname van het Levenslooptegoed, het zogenaamde 'opnameformulier', in te vullen en te ondertekenen en vergezeld van bewijsstukken met betrekking tot het bestedingsdoel, aan de Directie te overleggen.
3. De Directie beoordeelt de aanvraag. De Directie kan een verzoek tot het opnemen van verlof weigeren. Indien de Directie instemt met het verzoek tot opname, tekent zij dit aan op het opnameformulier en stuurt dit ter behandeling naar de Bank.
4. De Bank maakt het op te nemen bedrag over aan de Werkgever. De Werkgever doet de gebruikelijke inhoudingen en draagt zorg voor uitbetaling aan de Deelnemer van het overeengekomen bedrag gedurende de periode van geheel of gedeeltelijk onbetaald verlof.
5. Het voor verlof opgenomen tegoed mag tezamen met eventueel ander Loon niet meer bedragen dan het Loon direct voorafgaand aan het verlof.
6. Het is niet mogelijk een hoger bedrag van het Levenslooptegoed op te nemen dan het op het moment van opname aanwezige Levenslooptegoed.
7. Het Levenslooptegoed mag niet worden afgekocht, vervreemd, prijsgegeven dan wel formeel of feitelijk voorwerp van zekerheid worden.
8. Bij opname van verlof worden vakantieverloftegoeden en verlof gefinancierd uit het levenslooptegoed niet gecombineerd tenzij al het vakantieverloftegoed dat het wettelijk minimum overschrijdt wordt opgenomen.
9. Bij opname van verlof tot en met 13 weken geldt artikel 1.4 van Bijlage II bij de cao.
10. Verlof met een duur van 1 tot en met 5 dagen wordt niet gefinancierd vanuit het levenslooptegoed tenzij geen verloftegoed beschikbaar is meer dan het wettelijk minimum.

Artikel 8 Levensloopverlofkorting

1. Bij opname als bedoeld in artikel 6, lid 1 van dit reglement en in overeenstemming met hetgeen overigens is bepaald in dit reglement, heeft de werknemer recht op de levensloopverlofkorting. Deze heffingskorting komt in mindering op de verschuldigde (loon)belasting en premies volksverzekeringen.
2. De korting wordt toegekend per kalenderjaar waarin een werknemer Levenslooptegoed opbouwt.
3. Het bedrag van de levensloopverlofkorting op het moment van opname wordt berekend door het aantal jaren waarin het Levenslooptegoed is opgebouwd te vermenigvuldigen met het bedrag van de korting in dat jaar.
De levensloopverlofkorting kan echter nooit meer bedragen dan het bedrag van de verschuldigde loonheffing ter zake van de opname. De korting is niet gekoppeld aan een bepaald deel van het tegoed. Eventueel niet gebruikte levensloopverlofkorting kan worden toegepast bij een latere opname van verlof in het kader van de levensloopregeling.
4. Er bestaat geen recht op de levensloopverlofkorting indien er sprake is van oneigenlijk gebruik van de levensloopregeling.

Artikel 9 Ouderschapsverlofkorting

De Deelnemer die ouderschapsverlof opneemt en in dat jaar tevens inlegt in de levensloopregeling, heeft eventueel recht op de ouderschapsverlofkorting. De deelnemer dient in zijn aangifte inkomstenbelasting te verzoeken om toepassing van de ouderschapsverlofkorting.

Artikel 10 Einde deelname

1. Deelname aan de Levensloopregeling eindigt wegens beëindiging van het dienstverband tussen de Werkgever en de Deelnemer. Ter keuze van de Deelnemer wordt:
 - a. het Levenslooptegoed aangehouden. Het bepaalde in dit reglement blijft, voor zover van toepassing, onverminderd van kracht;
 - b. het Levenslooptegoed opgeheven. In afwijking van het gestelde in artikel 7, lid 7 is afkoop mogelijk. Het Levenslooptegoed wordt als belast loon uit vroegere dienstbetrekking uitgekeerd aan de Deelnemer;
 - c. het Levenslooptegoed overgedragen naar de nieuwe uitvoerder ten behoeve van de levensloopregeling van de inhoudingsplichtige bij wie de Deelnemer in dienst treedt.
2. Deelname aan de Levensloopregeling eindigt voorts door opzegging door de Deelnemer. Het Levenslooptegoed kan worden aangehouden. Het bepaalde in dit reglement blijft, voor zover van toepassing, onverminderd van kracht.
3. Deelname aan de Levensloopregeling eindigt voorts door het overlijden van de Deelnemer. Het Levenslooptegoed van de Levenslooprekening wordt bij overlijden van de Deelnemer in één keer ter beschikking van de erfgenamen van de Deelnemer gesteld. Het Levenslooptegoed wordt dan als belast loon uit tegenwoordige dienstbetrekking uitgekeerd.
4. Indien in strijd met dit reglement door de Deelnemer over het Levenslooptegoed wordt beschikt, wordt het gehele Levenslooptegoed aangemerkt als loon in de zin van de Wet op de loonbelasting. Het bepaalde in de vorige volzin is geen verruiming van de beschikkings- c.q. bestedingsmogelijkheid als bedoeld in artikel 6.
5. Beschikken over het Levenslooptegoed is slechts mogelijk op de wijze en onder de voorwaarden als in dit reglement omschreven.

Artikel 11 Verplichtingen Deelnemer

De Deelnemer is gehouden aan Werkgever te verklaren dat hij geen voorziening ingevolge een levensloopregeling heeft bij een of meer (gewezen) inhoudingsplichtigen, dan wel, zo hij wel deze voorzieningen heeft, jaarlijks schriftelijk aan Werkgever te verklaren wat de omvang van die voorziening(en) is op 1 januari van het kalenderjaar van ondertekening van de verklaring.

Artikel 12 Arbeidsongeschiktheid

Voor werknemers die gedurende 6 weken aaneengesloten geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt zijn, geldt dat zij het recht hebben de opname van het levensloopverlof op te schorten. Vanaf het moment dat de verlofovereenkomst wordt opgeschort gelden de bij de werkgever afgesproken reïntegratie afspraken.

Artikel 13 Demotie

Voor de toepassing van artikel 4 mag een loonsverlaging buiten beschouwing blijven voor zover deze het gevolg is van het terugtreden naar een lager gekwalificeerde functie in de periode die aanvangt 10 jaar direct voorafgaande aan de in de pensioenregeling van Werkgever vastgestelde ingangsdatum.

Artikel 14 Deeltijdarbeid

Voor de toepassing van artikel 4 mag een loonsverlaging buiten beschouwing blijven, voor zover deze het gevolg is van het aanvaarden van een deeltijdfunctie in de periode die aanvangt 10 jaar direct voorafgaande aan de in de pensioenregeling van Werkgever vastgestelde ingangsdatum. De eerste volzin van dit artikel is uitsluitend van toepassing voor zover de omvang van het dienstverband na het aanvaarden van de deeltijdfunctie niet lager is dan 50% van de omvang van het dienstverband aan het eind van de periode direct voorafgaande aan de aanvang van de in de eerste volzin bedoelde tienjaarsperiode.

Artikel 15 Bijdrage Werkgever

De bijdrage van de Werkgever, als bepaald in artikel 8.2.5. van de cao, en de inleg van de Deelnemer tezamen mag niet meer bedragen dan het bedrag dat als maximale jaarlijkse inleg is vermeld in de Wet op de loonbelasting. De werknemer die in het desbetreffende kalenderjaar niet deelneemt aan deze levensloopregeling en de Deelnemer van wie het Levenslooptegoed bij aanvang van het desbetreffende kalenderjaar reeds het maximale tegoed dat is vermeld in de Wet op de loonbelasting, heeft bereikt, ontvangt dezelfde bijdrage van de Werkgever als brutoloon.

Vakantiegeld, eindejaarsuitkering en werkgeversdeel pensioenpremie in deze periode zijn geregeld in artikel 8.2.2. van de cao.

Voor overige bronnen voor opbouw van levenslooptegoed wordt verwezen naar artikel 8.2.1 van de cao.

Artikel 16 Terugkeer in de functie

Werknemer heeft na terugkeer van het verlof een functieggarantie, d.w.z. recht op de functie die de werknemer bekleedde bij aanvang van de verlofperiode. Werknemer heeft recht op voortzetting van alle arbeidsvoorwaarden zoals die golden bij aanvang van de verlofperiode.

Werknemer heeft geen functieggarantie indien bij aanvang van het verlof werd afgesproken dat bij beëindiging van het verlof de werknemer met pensioen zou gaan.

Artikel 17 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 januari 2006.

Artikel 18 Overgangsbepalingen

1. Aanspraken ingevolge een regeling voor verlofsparen als bedoeld in artikel 11 van de Wet op de loonbelasting kunnen worden omgezet in aanspraken ingevolge deze levensloopregeling.
2. Voor de Deelnemer die op 31 december 2005 de leeftijd van 51 jaar maar nog niet de leeftijd van 56 jaar heeft bereikt mogen in het kalenderjaar meer aanspraken ontstaan dan overeenkomt met de maximale jaarlijkse inleg die is vermeld in de Wet op de loonbelasting, voor zover de totale aanspraken aan het einde van het kalenderjaar door de in het kalenderjaar opgebouwde aanspraken de maximale periode van verlof zoals vermeld in de Wet op de loonbelasting niet te boven gaan.
3. Indien met toepassing van artikel 32 van de Pensioen- en spaarfondsenwet, dan wel de daarvoor in de plaats getreden wet, prepensioenaanspraken worden afgekocht en de afkoopwaarde daarvan door de Deelnemer wordt aanwend ter aanvulling van het Levenslooptegoed op grond van deze levensloopregeling, mogen in het kalenderjaar van afkoop van de prepensioenaanspraken meer aanspraken ontstaan dan overeenkomt met de maximale jaarlijkse inleg die is vermeld in de Wet op de loonbelasting, voor zover de totale aanspraken aan het einde van het kalenderjaar door de in het kalenderjaar opgebouwde aanspraken de maximale periode van verlof zoals vermeld in de Wet op de loonbelasting niet te boven gaan.

Artikel 19 Slotbepaling

Door ondertekening van het deelnameformulier verklaart de Deelnemer zich onherroepelijk akkoord met dit reglement.

3 Tijd sparen

- 3.1 Tijd sparen is mogelijk vanuit het bovenwettelijk deel van het vakantieverlof en wordt bijgeschreven op het tijdspaartegoed.
- 3.2 Indien het tijdspaartegoed de fiscale mogelijkheden overschrijdt, wordt voor het boven de fiscale norm gelegen deel tussen leidinggevende en werknemer zo spoedig mogelijk een plan gemaakt om dat tegoed in te lopen.
- 3.3 Opname van tijdspaartegoed geschiedt in overleg met de werkgever op basis van een schriftelijk verzoek van de werknemer.

4 Overige keuzemogelijkheden

Bij het samenstellen van het eigen arbeidsvoorwaardenpakket (buiten het onder 2 en 3 bepaalde) wordt vanuit een bron tijd of geld overgeheveld naar een bepaald doel. Niet iedere bron kan echter onbeperkt voor ieder doel worden gebruikt. Worden bij een bepaald doel geen specifieke bronnen genoemd dan zijn in beginsel alle genoemde bronnen inzetbaar.

a. Bronnen:

- maandsalaris
- jubileumuitkering
- vakantietoeslag
- eindejaarsuitkering
- bovenwettelijk deel van het vakantieverlof

b. Doelen:

- vakbondscontributie uit brutoloon
- kinderopvang uit brutoloon
- eigen bijdrage uit studie uit brutoloon
- bedrijfssparen (spaarloon)
- geld

Bijlage III Uitvoeringsregeling reis- verblijf- en representatiekosten (artikel 6.5 cao)

Algemeen

Zodra een werknemer voortvloeiend uit zijn functie buiten het kantoor van zijn standplaats werkzaamheden moet verrichten, is er sprake van een dienstreis. Onder verrichten van werkzaamheden wordt in dit verband ook verstaan het in opdracht van de werkgever deelnemen van bijeenkomsten, cursussen en dergelijke. Opdrachten voor het maken van dienstreizen worden gegeven door de leidinggevende. Een dienstreis wordt geacht te duren van het tijdstip van vertrek (van huis of kantoor) tot het moment, waarop men weer thuis of op kantoor is.

A. Reiskosten

1. De werkelijke kosten van dienstreizen worden in beginsel vergoed op basis van tweede klas openbaar vervoer. Indien de frequentie van de dienstreizen daartoe aanleiding geeft, ontvangt de werknemer een vergoeding voor de aanschaf van een NS-kortingskaart. Taxikosten worden vergoed mits deze binnen de grenzen van de redelijkheid liggen.
2. Voor zover een werknemer in opdracht dan wel met toestemming van de werkgever tijdens dienstreizen gebruik maakt van zijn privé-auto, wordt een km-vergoeding toegekend met dien verstande dat daarop de voorgeschreven fiscale inhouding wordt toegepast. (in 2004: € 0,28).

Toelichting

Indien de werknemer voor een dienstreis, op grond van lid 2 van de regeling, gebruik maakt van zijn privé-auto, zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

- a. de auto dient tenminste WA-verzekerd te zijn;
- b. de dienstreis dient te worden gedeclareerd op basis van de afstanden tussen de desbetreffende postcodes aan de hand van een door de werkgever te kiezen routeplanner;
- c. de werkgever is niet aansprakelijk voor enige schade aan de gebruikte privé-auto, opgelopen tijdens de dienstreis;
- d. het gebruik van openbaar vervoer moet voor de desbetreffende dienstreis, naar het oordeel van de opdrachtgever, als te omslachtig/tijdrovend worden gekwalificeerd.
- e. Parkeerkosten worden apart vergoed: voor zover voorgeschreven worden daarop eveneens fiscale inhoudingen toegepast.

B. Verblijfkosten

1. De werknemer – die geen vaste verblijfskostenvergoeding ontvangt - die een dienstreis maakt, komt in aanmerking voor een vergoeding van:
 - a. maximaal € 7,- voor gemaakte kosten van lunch, als de dienstreis mede het gehele daggedeelte 12.00 - 13.30 uur in beslag heeft genomen;
 - b. maximaal € 21,- voor gemaakte kosten van een avondmaaltijd, indien de tijd van 18.00 - 20.00 uur geheel of in het resterende gedeelte van de dienstreis valt;
 - c. Bij de noodzaak tot een overnachting in organisatiebelang zullen alleen de werkelijke hotelkosten (logies en ontbijt) op basis van declaratie en onder overlegging van een factuur worden vergoed met een maximum van € 75,- per overnachting. Mocht blijken dat tegen deze vergoeding en binnen een redelijke reistijd niet een passende accommodatie beschikbaar blijkt, kan hier naar oordeel van de werkgever van worden afgeweken. Deze regeling heeft betrekking op alle werknemers.

- d. lunch- en dinerkosten in verband met dienstreizen naar een bondskantoor worden niet vergoed, tenzij noodzakelijkerwijs buitenshuis gegeten moet worden;
- e. maximaal € 4,54 per dag voor betaalde kosten van overige consumptieve bestedingen bij een of meer dienstreizen van (tezamen) tenminste 2,5 uur;
- f. voor elke dienstreis waarvoor een verblijfkostenvergoeding wordt geclaimd, wordt een declaratieformulier ingevuld; bij de declaratie van bovengenoemde onkosten dienen deugdelijke betaalbewijzen te worden overlegd.

Toelichting: De tijdvakken bedoeld onder B.1 sub a en b kunnen - echter niet per dienstreis - worden verwisseld, als de werkgever daarvoor toestemming heeft gegeven.

2. De werknemer die een van de onderstaande functies vervult, komt in aanmerking voor een vaste verblijfkostenvergoeding:
- Advocaat
 - Clustermanager
 - Bestuurder
 - Landelijk onderhandelaar
 - Regiomanager

De vergoeding heeft betrekking op de gemaakte kosten voor:

- a. een lunch, als de dienstreis mede het gehele daggedeelte 12.00 - 13.30 uur in beslag heeft genomen;
 - b. een avondmaaltijd, indien de tijd van 18.00 -20.00 uur geheel of in het resterende gedeelte van de dienstreis valt;
 - c. Bij de noodzaak tot een overnachting in organisatiebelang zullen alleen de werkelijke hotelkosten (logies en ontbijt) op basis van declaratie en onder overlegging van een factuur worden vergoed met een maximum van € 75,- per overnachting. Mocht blijken dat tegen deze vergoeding en binnen een redelijke passende accommodatie beschikbaar blijkt, kan hier naar oordeel van de werkgever van worden afgeweken. Deze regeling heeft betrekking op alle werknemers.
3. Ter vergoeding van de onder 2 sub a en b gemaakte kosten ontvangt de bovenbedoelde werknemer, gelet op het mobiele karakter van de functie:
- a. een vaste vergoeding voor verblijfkosten van € 158,- per maand bij een fulltime dienstverband. Dit bedrag is afgeleid van een gemiddelde van 6 lunches en 6 avondmaaltijden per maand. Op verzoek van de werkgever dient de werknemer deze kosten aan te tonen.
 - b. Als hotelkosten als bedoeld onder 2 sub c worden gedeclareerd, dient de hotelrekening te worden bijgevoegd.
 - c. De onder a bedoelde vergoeding wordt maandelijks achteraf bij het salaris uitgekeerd.

C. Representatiekosten

- a. Aan de werknemer die een van de onderstaande functies vervult, komt in aanmerking voor een representatievergoeding:
- Advocaat
 - Directeur
 - Clustermanager
 - Bestuurder
 - Landelijk onderhandelaar
 - Regiomanager

- b. De vergoeding strekt tot dekking van niet te declareren kosten als attenties bij contacten met leden, werkgevers, medezeggenschapsorganen en anderen, contributie van om zakelijke redenen aangegane lidmaatschappen, alsmede het bijwonen van maatschappelijke activiteiten.
- c. De onder a bedoelde vergoeding bedraagt € 70,- bij een fulltime dienstverband en wordt maandelijks bij het salaris uitgekeerd. Op verzoek van de werkgever dient de werknemer deze kosten aan te tonen.
- d. Overige aantoonbare representatiekosten niet vallend onder de omschrijving als bedoeld onder b komen uitsluitend met toestemming van de bondspenningmeester voor vergoeding in aanmerking.

D. Algemeen

- 1. Ten aanzien van de vorenstaande vergoedingen geldt in algemene zin:
 - a. een aaneengesloten ziekteperiode van 20 werkdagen of minder heeft geen invloed op de hiervoor genoemde maandelijks vergoedingen; bij een langere ziekteperiode vindt geen uitbetaling meer plaats en vindt zonodig verrekening plaats;
 - b. bij in- of uitdiensttreding niet vallende op de eerste dag van de maand wordt de vergoeding naar rato berekend;
 - c. bij het niet vervullen van een volledig dienstverband wordt de vergoeding naar rato berekend.

Bijlage IV Regeling ouderschapsverlof (artikel 7.6 cao)

Uitgangspunten

Het belang van ouderschapsverlof is dat te bewerkstelligen dat vrouwen en mannen over meer mogelijkheden beschikken om betaalde arbeid te combineren met ouderschapstaken, waarbij de band met de betaalde arbeid niet wordt verbroken. Op deze wijze kan het ouderschapsverlof bijdragen aan de herverdeling van betaalde en onbetaalde arbeid, die nu ongelijk is verdeeld over mannen en vrouwen. Het spreekt vanzelf dat een ouderschapsverlofregeling slechts een van de maatregelen is om bovengenoemde doelstelling te verwezenlijken.

Werknemers in het kader van deze regeling zijn vrij om te bepalen of zij er wel of niet gebruik van maken. Het voorstellen van een regeling voor ouderschapsverlof kan dus niet worden gezien als een ingrijpen in de verantwoordelijkheid die ouders hebben ten aanzien van de verzorging en opvoeding van hun kinderen. Het gaat er slechts om voor ouders de mogelijkheden te vergroten om op de door hen gewenste manier hun verantwoordelijkheden te vervullen.

Artikel 1

Voor de regeling ouderschapsverlof komt in aanmerking de werknemer die een dienstverband van tenminste één jaar heeft met een arbeidsduur van tenminste gemiddeld 14,4 uur per week.

Artikel 2

1. De werknemer die als ouder in familierechtelijke betrekking staat tot een kind dan wel die blijkens verklaringen uit het bevolkingsregister op hetzelfde adres woont als een kind en duurzaam de verzorging en opvoeding van dat kind als eigen kind op zich heeft genomen, heeft recht op ouderschapsverlof met gedeeltelijk behoud van loon.
2. Het recht op verlof bestaat voor kinderen die jonger zijn dan 8 jaar. Geen recht op verlof bestaat over tijdvakken gelegen na de datum waarop het kind de leeftijd van 8 jaar heeft bereikt.
3. Bij twee- of meerlingen bestaat slechts voor één kind aanspraak op ouderschapsverlof.

Toelichting:

In dit artikel wordt bepaald dat niet alleen de natuurlijke ouders van een kind aanspraak kunnen maken op ouderschapsverlof, maar ook degene die, als ware hij ouder van het kind, de verzorging en opvoeding op zich heeft genomen. Deze betrekking blijkt uit het feit dat werknemer en kind op hetzelfde adres wonen. Adoptiekinderen vallen dus binnen de strekking van de regeling. Alleen een "natuurlijke" ouder hoeft in principe niet aan te tonen dat het kind bij hem woont. Ouderschapsverlof is geformuleerd als een individueel recht. Dit houdt in dat, wanneer beide echtgenoten, of beide verzorgers, in dienst van ABVAKABO FNV werkzaam zijn, in principe beiden voor betaald ouderschapsverlof in aanmerking komen.

Artikel 3

1. Het ouderschapsverlof wordt toegekend gedurende een aaneengesloten periode van tenminste één en ten hoogste zes maanden over ten hoogste de helft van de voor werknemer geldende arbeidsduur per week met een minimum van 7.2 uur.
2. In afwijking van het in het voorgaande lid gestelde kan de werknemer de werkgever verzoeken om verlof voor een langere periode dan zes maanden dan wel om meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week. De werkgever stemt in met het verzoek tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten.

3. Indien het organisatiebelang het toelaat, kan het ouderschapsverlof ook worden opgenomen in de vorm van 100% verlof gedurende maximaal 3 maanden.
4. De werknemer meldt het voornemen om ouderschapsverlof te nemen tenminste drie maanden voor de door werknemer gewenste aanvangsdatum van het ouderschapsverlof schriftelijk bij de leidinggevende alsmede bij afdeling Personeel en Organisatie.
5. Indien het dienstbelang niet toelaat dat het ouderschapsverlof wordt verleend op de wijze zoals in lid 1 tot en met 3 omschreven, wordt na overleg met de werknemer een afwijkende regeling getroffen. Deze regeling leidt niet tot een vermindering van het aantal uren ouderschapsverlof, waarop de werknemer conform lid 1 aanspraak maakt. Het verlof dient in zijn geheel te zijn genoten binnen een jaar na de door werknemer gewenste aanvangsdatum.

Toelichting:

- Het ouderschapsverlof heeft onverlet het bepaalde in artikel 1 betrekking op de helft van de werktijd van betrokkene. Er is een minimumgrens van 7,2 uur bepaald, omdat daaronder de herbezetting van de werktijd die vrij komt, problematisch wordt.
- Het principe van het organisatiebelang laat onverlet het feit dat het ouderschapsverlof een individueel recht betekent voor de werknemer. Het is duidelijk dat het hier om uitzonderingssituaties gaat.

Artikel 4

1. Gedurende het ouderschapsverlof heeft de werknemer recht op een gedeeltelijke doorbetaling van het loon over de arbeidsduur waarvoor het ouderschapsverlof geldt en wel als volgt:
 - voor de werknemer van wie het salaris op basis van een volledig dienstverband gelijk aan of lager is dan het bedrag op fulltime-basis behorend bij salarisschaal 01/02)* na 7 jaar (nieuwe loonlijn): voor 85%;
 - voor de werknemer van wie het salaris op basis van een volledig dienstverband gelijk aan of lager is dan het bedrag op fulltime-basis behorend bij salarisschaal 01/02)* na 9 jaar (oude loonlijn) en bij salarisschaal 03)* na 7 jaar (nieuwe loonlijn): voor 80%;
 - voor de werknemer van wie de functie is ingedeeld vanaf salarisschaal 04/05)*: voor 75%.
2. Gedurende het ouderschapsverlof vindt de opbouw van de vakantietoeslag plaats op basis van het loon dat werknemer conform lid 1 geniet.
3. Voor de opbouw van pensioenrechten wordt het ouderschapsverlof als volledige diensttijd aangemerkt. De pensioengrondslag ondergaat derhalve geen wijziging.

)*De aanduiding van salarisschalen kan gedurende de looptijd van de cao wijzigen als gevolg van invoering functiewaardering en gewijzigd loongebouw.

Artikel 5

1. Over de periode van het ouderschapsverlof vervalt een evenredig deel van het recht van werknemer op vakantieverlof.
2. Indien de werknemer gedurende het ouderschapsverlof ziek wordt, blijft gedurende de eerste tien aaneengesloten werkdagen het voor de werknemer tijdens het ouderschapsverlof geldende loon ongewijzigd. Indien de ziekteperiode langer duurt dan tien werkdagen, wordt vanaf de elfde dag het loon bepaald op het bedrag alsof geen sprake was van ouderschapsverlof.

Toelichting:

De evenredigheid heeft betrekking op het deeltijdkarakter van het ouderschapsverlof en op het aantal maanden dat het ouderschapsverlof duurt. Het aantal kortingsdagen dient per maand te worden berekend op de wijze, zoals dat in het algemeen bij deeltijdarbeid het geval is.

- Doordat gedurende de periode van ouderschapsverlof het loon als geheel, overigens afhankelijk van het aantal verlofuren en salarisschaal, in het algemeen tenminste 87,5% zal bedragen, wordt de werknemer die gedurende het ouderschapsverlof ziek wordt, benadeeld. Immers, indien hij ziek zou zijn geworden zonder dat van ouderschapsverlof sprake is, zou 100% doorbetaling hebben plaatsgevonden. Het hier bepaalde strekt er toe om dat nadeel te beperken.
- Gedurende de ziekteperiode wordt het ouderschapsverlof niet opgeschort.

Artikel 6

1. Indien de werknemer die ouderschapsverlof heeft genoten binnen zes maanden na afloop daarvan op eigen verzoek ontslag neemt, wordt het loon dat gedurende en over de periode van het ouderschapsverlof is genoten, teruggevorderd.
2. Indien de werknemer binnen drie maanden nadat hij ouderschapsverlof heeft genoten, op eigen verzoek een dienstbetrekking aanvaardt voor minder uren dan hij direct voorafgaande aan het ouderschapsverlof vervulde, dient hij het loon dat hij op grond van artikel 4, lid 1 of 2 heeft genoten over de uren waarmee zijn betrekking wordt verminderd, terug te betalen.
3. De terugbetalingsregeling is niet van toepassing wanneer het beëindigen van de arbeidsovereenkomst het gevolg is van het aanvaarden van een andere functie binnen ABVAKABO FNV, noch wanneer het beëindigen van de arbeidsovereenkomst het gevolg is vanwege verhuizing omdat de partner een andere functie heeft aanvaard.
4. De werknemer die van het ouderschapsverlof gebruik maakt, dient een hiertoe strekkende verklaring te ondertekenen.

Artikel 7

Voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd gelden de bepalingen met betrekking tot de duur van het dienstverband, de minimale omvang van de werkweek en de terugbetalingsregeling conform artikel 6, waarbij het van rechtswege eindigen van de arbeidsverhoudingen niet wordt aangemerkt als een ontslag op eigen verzoek.

Artikel 8

Voor gevallen, waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere regeling treffen.

Bijlage V Tabel vergoeding reiskosten woon-werkverkeer

Tabel vergoeding reiskosten woon-werkverkeer

- bedragen per maand
- bedragen vice versa
- kilometers enkele reis

km	aantal reisdagen / 2 weken								
	10	9	8	7	6	5	4	3	2
1	5,40	4,86	4,32	3,78	3,24	2,70	2,16	1,62	1,08
2	10,80	9,72	8,64	7,56	6,48	5,40	4,32	3,24	2,16
3	16,20	14,58	12,96	11,34	9,72	8,10	6,48	4,86	3,24
4	21,60	19,44	17,28	15,12	12,96	10,80	8,64	6,48	4,32
5	27,00	24,30	21,60	18,90	16,20	13,50	10,80	8,10	5,40
6	32,40	29,16	25,92	22,68	19,44	16,20	12,96	9,72	6,48
7	37,80	34,02	30,24	26,46	22,68	18,90	15,12	11,34	7,56
8	43,20	38,88	34,56	30,24	25,92	21,60	17,28	12,96	8,64
9	48,60	43,74	38,88	34,02	29,16	24,30	19,44	14,58	9,72
10	54,00	48,60	43,20	37,80	32,40	27,00	21,60	16,20	10,80
11	59,40	53,46	47,52	41,58	35,64	29,70	23,76	17,82	11,88
12	64,80	58,32	51,84	45,36	38,88	32,40	25,92	19,44	12,96
13	70,20	63,18	56,16	49,14	42,12	35,10	28,08	21,06	14,04
14	75,60	68,04	60,48	52,92	45,36	37,80	30,24	22,68	15,12
15	81,00	72,90	64,80	56,70	48,60	40,50	32,40	24,30	16,20
16	86,40	77,76	69,12	60,48	51,84	43,20	34,56	25,92	17,28
17	91,80	82,62	73,44	64,26	55,08	45,90	36,72	27,54	18,36
18	97,20	87,48	77,76	68,04	58,32	48,60	38,88	29,16	19,44
19	102,60	92,34	82,08	71,82	61,56	51,30	41,04	30,78	20,52
20	108,00	97,20	86,40	75,60	64,80	54,00	43,20	32,40	21,60
21	113,40	102,06	90,72	79,38	68,04	56,70	45,36	34,02	22,68
22	118,80	106,92	95,04	83,16	71,28	59,40	47,52	35,64	23,76
23	124,20	111,78	99,36	86,94	74,52	62,10	49,68	37,26	24,84
24	129,60	116,64	103,68	90,72	77,76	64,80	51,84	38,88	25,92
25	135,00	121,50	108,00	94,50	81,00	67,50	54,00	40,50	27,00
26	140,40	126,36	112,32	98,28	84,24	70,20	56,16	42,12	28,08
27	145,80	131,22	116,64	102,06	87,48	72,90	58,32	43,74	29,16
28	151,20	136,08	120,96	105,84	90,72	75,60	60,48	45,36	30,24
29	156,60	140,94	125,28	109,62	93,96	78,30	62,64	46,98	31,32
30	162,00	145,80	129,60	113,40	97,20	81,00	64,80	48,60	32,40
>30	162,00	145,80	129,60	113,40	97,20	81,00	64,80	48,60	32,40

Bijlage VI Reglement geschillencommissie en Bezwaar- en beroepsprocedure functiewaardering (artikel 12 cao)

I. Reglement geschillencommissie

Artikel 1 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. werkgever:
de directie van ABVAKABO FNV
- b. werknemer:
de man of vrouw die een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met ABVAKABO FNV.
- c. de commissie:
een aan de werkgever adviserende commissie in zake bij de commissie ingediende onderwerpen van geschil tussen werkgever en werknemer.
- d. een geschil:
enig onderwerp van meningsverschil inzake de arbeidsverhouding, blijkend uit een schriftelijk standpunt van de werkgever of werknemer.
- e. de secretaris van de commissie:
een door de werkgever ter beschikking gestelde werknemer van ABVAKABO FNV die de commissie secretariële ondersteuning biedt, inclusief voorbereidende en uitvoerende activiteiten, waaronder documentatie en archivering.

Artikel 2

De commissie is ingesteld krachtens hetgeen is bepaald in artikel 12 van de cao.

Artikel 3

- 3.1 Het aanhangig maken van een geschil bij de commissie geschiedt schriftelijk gemotiveerd - onder voorlegging van relevante bijlagen - en omvat een kernachtige beschrijving van het probleem alsmede een gemotiveerd oordeel over de wenselijke oplossing van het geschil.
- 3.2 Het aanhangig maken van een geschil, vanwege de werkgever of werknemer, als bedoeld in lid 1, geschiedt binnen 30 dagen na een besluit door schriftelijke melding bij de secretaris van de commissie.

Artikel 4

- 4.1 De commissie neemt door middel van hoor en wederhoor kennis van de opvattingen en standpunten van beide partijen in het geschil, zijnde de betrokken werknemer alsmede de vertegenwoordiger vanwege de werkgever.
- 4.2 De commissie kan schriftelijk nadere explicatie vragen, dan wel om nadere schriftelijke informatie verzoeken, dan wel inzage verzoeken in de door de commissie te bepalen relevante stukken.

Artikel 5

De werkgever of werknemer kan zich in een procedure als bedoeld in artikel 4 op eigen kosten doen vervangen of laten bijstaan door een raadsman/raadvrouw, die daartoe schriftelijk is gemachtigd.

Artikel 6

Van het horen van alle betrokkenen worden verslagen opgesteld. Een verslag wordt niet vastgesteld, voordat betrokkenen hiervan kennis hebben kunnen nemen.

Artikel 7

De commissie zal als regel binnen 30 dagen na het ingekomen geschil schriftelijk gemotiveerd adviseren aan de werkgever en gelijktijdig aan de werknemer.

Artikel 8

De werkgever neemt binnen 30 dagen na ontvangst van het advies als bedoeld in artikel 7, een besluit en stelt daarvan onverwijld de betrokken werknemer, alsmede de secretaris van de commissie schriftelijk gemotiveerd op de hoogte.

Artikel 9

De commissie beslist met meerderheid van stemmen omtrent haar advies, waarbij de secretaris geen stem heeft.

Artikel 10

De commissie regelt in onderling overleg haar werkwijze en beschikt over voldoende door de werkgever ter beschikking te stellen faciliteiten (waaronder vergaderlocatie en een vergoeding voor de werkzaamheden respectievelijk gemaakte onkosten), ten behoeve van de leden van de commissie.

Artikel 11

De commissie en de werkgever zullen uiterste zorg besteden aan de vertrouwelijkheid van de gegevens die ter kennis komen.

Artikel 12

Door het indienen van een geschil mag de werknemer geen recht worden onthouden of nadeel worden toegebracht.

Artikel 13

In belangrijke kwesties waarin dit reglement niet voorziet vindt nader overleg plaats tussen de werkgever en FNV Bondgenoten.

Artikel 14

De geschillencommissie neemt geen zaak in behandeling doet dan wel geen uitspraak indien de betreffende aangelegenheid aan de rechter is voorgelegd.

II. Bezwaar- en beroepsprocedure functiewaardering

Inleiding

Een bezwaar- en beroepsprocedure functiewaardering is opgesteld omdat medewerkers het recht hebben eventuele bezwaren t.a.v. functiewaardering op een zorgvuldige wijze te laten behandelen. De mogelijkheid van fouten en omissies in het proces van waarden van functies kan men immers niet uitsluiten.

1 Gang van zaken bij bezwaar en beroep

a. Bezwaar tegen functiebeschrijving

1. De medewerker die het niet eens is met de beschrijving van zijn of haar functie, overlegt daarover met de direct leidinggevende. Dit overleg kan de aangevoerde bezwaren wegnemen.
2. Als de medewerker na ontvangst van de definitieve functiebeschrijving bezwaar blijft houden, dan kan hij of zij de bezwarencommissie om bemiddeling vragen. Deze bemiddeling vindt plaats in een gesprek tussen de medewerker, de direct leidinggevende, vergezeld door een P&O-vertegenwoordiger, en de bezwarencommissie.
3. Naar aanleiding van het onder 2 bedoelde gesprek neemt de leidinggevende een besluit en deelt dit schriftelijk aan de medewerker mede.

b. Intern bezwaar tegen functie indeling

1. Als de medewerker het niet eens is met zijn functie-indeling, vindt overleg plaats tussen de medewerker, de leidinggevende, een P&O-vertegenwoordiger en de 'deskundige/toepasser' die de functie binnen de organisatie in eerste instantie heeft gewaardeerd. De medewerker kan tot het inzicht komen dat zijn bezwaar ongegrond is.
2. Mocht de medewerker van oordeel blijven dat hem of haar geen recht is gedaan, dan kan hij of zij bezwaar aantekenen bij de bezwarencommissie. Dit kan alleen dan wanneer uit het overleg naar voren is gekomen dat een andere oplossing niet voorhanden is. Deze bezwarencommissie komt, door een hoorzitting en eventueel nader onderzoek, met een advies aan de werkgever.
3. Mocht de werknemer het niet eens zijn met het besluit dat de werkgever neemt naar aanleiding van het advies van de interne bezwarencommissie, dan kan de werknemer in beroep gaan bij een externe beroepscommissie, die na een gedegen onderzoek en/of een (her) waardering van de functie, een bindend advies geeft.

Het bezwaarschrift

1. De werknemer dient bij de voorzitter van de Commissie een door hem ondertekend bezwaarschrift in, waarbij wordt gevoegd:
 - a. een afschrift van het besluit waartegen het bezwaar wordt ingesteld;
 - b. afschriften van de op het bezwaar betrekking hebbende stukken.
2. Het bezwaarschrift bevat:
 - a. een opgave van de naam, voornamen en adres van de werknemer;
 - b. een mededeling van het bezwaar en de gronden waarop dit berust.

Procedure voor bezwaar

1. Een medewerker kan in bezwaar gaan binnen een termijn van 20 werkdagen na de bekendmaking van de indeling van zijn of haar functie. Indien eerst een toelichtend gesprek plaats zal vinden, gaat de termijn van 20 werkdagen in na de datum van het toelichtend gesprek.

2. Een medewerker tekent bezwaar aan door zijn of haar bezwaren schriftelijk en gemotiveerd (tegen de gevolgde procedure en/of tegen het waarderings-/indelingsresultaat) kenbaar te maken aan de werkgever.
3. De werkgever legt binnen 10 werkdagen na ontvangst het bezwaar voor advies voor aan de bezwarencommissie.
4. De bezwarencommissie neemt alleen bezwaarschriften in behandeling waarvan zij heeft vastgesteld dat de mogelijkheden om aan de bezwaren tegemoet te komen op andere wijze dan door het indienen van een bezwaarschrift (in ieder geval een gesprek met de leidinggevende, de P&O-vertegenwoordiger en / of 'deskundige / toepasser' en/of eventueel de werkgever) zijn uitgeput.

Taak bezwarencommissie

1. De bezwarencommissie heeft tot taak de door de medewerkers bij haar ingediende bezwaren te behandelen, middels het toetsen van de zorgvuldigheid van de procedure van beschrijven, analyseren en waarderen. Indien blijkt dat de betrokkene bezwaar aantekent tegen de functiebeschrijving, dan verwijst de bezwarencommissie de kwestie terug naar de interne organisatie. De bezwarencommissie kan hierbij een bemiddelende rol vervullen. Indien blijkt dat de betrokkene bezwaar aantekent tegen de indeling van een functie in een functiegroep, dan toetst de bezwarencommissie de indeling van de betreffende functie, door gebruik te maken van de indelingen en functiebeschrijvingen zoals deze zijn neergelegd in de functiematrix, eventueel door gebruik te maken van een 'deskundige' of 'toepasser' van het systeem.
2. De commissie kan zowel bezwaren behandelen die betrekking hebben op functies van een individuele medewerker als op functies van een groep medewerkers die dezelfde functie vervullen. In het laatste geval kan een medewerker mede namens anderen bezwaar aantekenen, mits de betrokkenen daarvoor schriftelijk toestemming hebben gegeven.
3. Om een bezwaar te kunnen behandelen worden de commissieleden alle stukken ter beschikking gesteld die van belang kunnen zijn voor haar oordeelsvorming. De bezwarencommissie past zelf geen functiewaardering toe. Zij komt tot adviezen met betrekking tot het opnieuw doen uitvoeren van (een onderdeel van) de procedure.
4. De bezwarencommissie adviseert de werkgever schriftelijk binnen 15 werkdagen over het al dan niet gegrond zijn van het bezwaar. De bezwarencommissie motiveert haar adviezen schriftelijk. De betrokken medewerker(s) ontvangt / ontvangen een afschrift van dit advies.
5. De werkgever neemt na ontvangst van het advies een beslissing en deelt de beslissing binnen 10 werkdagen na ontvangst van het advies schriftelijk en met redenen omkleed aan de betrokken medewerker(s) en de voorzitter van de bezwarencommissie mede.

Werkwijze van de bezwarencommissie

1. Voordat de bezwarencommissie een advies omtrent het al dan niet gegrond zijn van de bezwaren neemt, stelt zij de betrokken medewerker(s) in de gelegenheid te worden gehoord. De medewerker kan zich eventueel bij laten staan door derden.
2. De commissie kan voorts die personen oproepen die naar haar mening kunnen bijdragen aan een juiste oordeelsvorming.
3. De interne bezwarencommissie kan van het horen afzien, indien de belanghebbende(n) heeft / hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
4. De commissie kan, wanneer zij dit wenselijk acht, nadere actie aanbevelen of een nader onderzoek instellen alvorens tot een definitief advies te komen.
5. Feiten en omstandigheden waarvan de commissie het vertrouwelijk karakter kent dan wel behoort te vermoeden dienen als zodanig te worden behandeld.
6. De bijeenkomsten van de bezwarencommissie zijn besloten.

Samenstelling van de bezwarencommissie

1. De bezwarencommissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangend leden. Een deskundig lid, en plaatsvervangend lid, wordt benoemd door de werkgever en één deskundig lid, en plaatsvervangend lid, door de BLG/FNV Bondgenoten. De Voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter worden aangewezen door werkgever, na goedkeuring door de overige leden.
2. De leden van de commissie en de voorzitter mogen geen werknemer zijn en mag ook niet adviseur zijn van de werkgever.
3. De benoeming van de leden is voor een periode van het bezwaretraject, daarna herbenoembaar;
4. De commissie kan besluiten, al dan niet uit haar midden, een secretaris te benoemen.
5. Indien, naar het oordeel van de voorzitter of het betreffende lid zelf, een lid van de commissie in een te nauwe relatie staat tot de medewerker die bezwaar heeft ingediend en dit het vormen van een onpartijdig oordeel zou kunnen bemoeilijken, neemt een plaatsvervangend lid van de commissie diens plaats in.

Kosten van de bezwarencommissie

De kosten van de interne bezwarencommissie komen ten laste van de werkgever. De werknemer draagt zelf de kosten die worden gemaakt in het kader van het door hem of haar aangegane interne bezwaar, bijvoorbeeld t.a.v. het raadplegen van (externe) deskundigen.

Termijnen

Indien door dwingende omstandigheden de Commissie niet in staat is geweest binnen de daarvoor gestelde termijn een zitting te beleggen of advies te geven, wordt dit aan de werkgever en de werknemer medegedeeld en wordt zo spoedig mogelijk een zitting belegd ofwel advies gegeven.

Geheimhouding

1. Alle op de zaak betrekking hebbende stukken dienen ter vertrouwelijke kennisgeving van de Commissie. Anderen dan de werkgever en de werknemer mogen vanwege de Commissie deze stukken niet inzien of hiervan afschriften of uittreksels maken.
2. De leden van de Commissie en in voorkomend geval de secretaris zullen al hetgeen zij in verband met een bezwaar vernemen als vertrouwelijk beschouwen.
3. De personen die ter zitting verschijnen zullen tegenover derden het vertrouwelijk karakter van de zitting eerbiedigen.

Slotbepaling

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de voorzitter, de overige leden van de Commissie gehoord hebbende.

2 Procedure voor extern beroep

Inleiding

De externe beroepsprocedure is ingesteld voor die situaties waarbij een medewerker het niet eens is met het besluit van de werkgever inzake de waardering en indeling van de door hem of haar vervulde functie na het advies van de interne bezwarencommissie.

De procedure in situaties van extern beroep

1. Een medewerker kan binnen twee weken na ontvangst van de schriftelijke beslissing van de werkgever op zijn interne bezwaarschrift, een met redenen omkleed beroep indienen bij de werkgever. De werkgever zendt dit beroep binnen een week aan de externe beroepscommissie.
2. De commissie brengt binnen twee weken na ontvangst het beroepsschrift de werkgever en werknemer schriftelijk op de hoogte van de ontvangst van het beroepsschrift.

Taak externe beroepscommissie

1. De externe beroepscommissie heeft tot taak de door de medewerkers bij haar ingediende beroepsschriften te behandelen, middels het toetsen van de zorgvuldigheid van de *procedure* van beschrijven, analyseren en waarderen. De inhoud van de functiebeschrijving is geen onderwerp voor beroep. Beroep tegen de indeling van een functie in een functiegroep wordt door de beroepscommissie getoetst door gebruik te maken van de indelingen en functiebeschrijvingen zoals deze zijn neergelegd in de functiematrix.
2. De commissie kan gebruik maken van alle middelen die zij nodig acht om haar doel te bereiken, zoals bijvoorbeeld het systeem en de systeemreferentiefuncties, et cetera.
3. De commissie kan zowel een beroepsschriften behandelen die betrekking hebben op functies van een individuele medewerker als op functies van een groep medewerkers die dezelfde functie vervullen. In het laatste geval kan een medewerker mede namens anderen beroep aantekenen, mits de betrokkenen daarvoor schriftelijk toestemming hebben gegeven.
4. De externe beroepscommissie doet een bindende uitspraak en informeert de werkgever en betrokkene(n) schriftelijk binnen acht weken na ontvangst van het beroepsschrift over het door haar genomen besluit. De beroepscommissie motiveert haar besluiten schriftelijk.
5. Bij uitzondering kan de termijn, genoemd in sub 3 verlengd worden, doch de totale termijn van afhandeling van het beroepsschrift mag niet langer duren dan 12 weken.

Werkwijze van de externe beroepscommissie

1. Voordat de externe beroepscommissie op het beroep beslist, stelt zij de betrokken medewerker(s) en (een vertegenwoordiger van) de werkgever in de gelegenheid te worden gehoord. Tenzij door betrokkenen anders wordt overeengekomen, gebeurt dit in elkaars aanwezigheid. De betrokken medewerker kan zich eventueel laten bijstaan door derden.
2. De commissie kan voorts die personen oproepen die naar haar mening kunnen bijdragen aan een juiste oordeelsvorming.
3. De externe beroepscommissie kan van het horen afzien, indien de belanghebbende(n) heeft / hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
4. De commissie kan, wanneer zij dit wenselijk acht, nadere actie aanbevelen of een nader onderzoek instellen alvorens tot een definitief advies te komen. Daarnaast kan zij haar advies vergezeld doen gaan van een (her)waardering of –indeling van de functie.
5. Feiten en omstandigheden waarvan de commissie het vertrouwelijk karakter kent dan wel behoort te vermoeden dienen als zodanig te worden behandeld.
6. De bijeenkomsten van de externe beroepscommissie zijn besloten.

Samenstelling van de externe beroepscommissie

1. De externe beroepscommissie bestaat uit twee leden en twee plaatsvervangend leden. Wanneer de medewerker beroep aantekent, wordt het beroep behandeld door een externe beroepscommissie die bestaat uit één lid, die wordt aangewezen door de werkgever (over het algemeen zal dat een vertegenwoordiger van de systeemhouder zijn) en één lid, die wordt aangewezen door de vertegenwoordigers van de bij de cao betrokken vakorganisatie. Voor elk lid is tevens een plaatsvervangend lid benoemd.
2. Indien, naar het oordeel van één van de leden, een lid van de commissie in een te nauwe relatie staat tot de medewerker die beroep heeft ingesteld en dit het vormen van een onpartijdig oordeel zou kunnen bemoeilijken, neemt een plaatsvervangend lid van de commissie diens plaats in.
3. De externe beroepscommissie wordt pas dan opnieuw samengesteld indien één van de benoemende partijen daartoe de wens te kennen geeft ofwel wanneer één van de benoemde leden aftreedt. Gedurende een beroepsprocedure wijzigt de samenstelling van de externe beroepscommissie niet.

Kosten van de externe beroepscommissie

De kosten van het instandhouden van de externe beroepscommissie komen ten laste van de werkgever. De werknemer draagt zelf de kosten die worden gemaakt in het kader van het door hem of haar aangegane externe beroep, bijvoorbeeld t.a.v. het raadplegen van (externe) deskundigen.

Slotbepaling

In gevallen waarin deze procedure niet voorziet of waarvoor afwijking van deze procedure noodzakelijk is, beslist de commissie in unanimititeit.

Bijlage VII Werkloosheidsvoorziening leden Dagelijks Bestuur

1. Het bepaalde in artikel 11 van de cao vormt de basis voor de werkloosheidsvoorziening van leden van het Dagelijks Bestuur.
2. In aanvulling op het bepaalde in artikel 11 van de cao worden ten laste van de bond aanvullende wachtgelduitkeringen verstrekt aan:
 - a. het lid van het Dagelijks Bestuur ontslagen of niet-herkozen door het bondscongres mits dit ontslag of deze niet-herverkiezing niet is geschied door eigen schuld of toedoen dan wel is geschied op eigen verzoek,
 - b. het lid van het Dagelijks Bestuur dat buiten zijn schuld of toedoen niet meer kan functioneren in zijn voorheen uitgeoefende werkzaamheden en voor wie geen andere passende werkzaamheden voorhanden zijn.
3. In aanvulling op het bepaalde onder 1 en 2 wordt aan het lid van het Dagelijks Bestuur bedoeld onder 2 een aanvullend wachtgeld toegekend tot een bedrag van ten hoogste:
 - a. het laatstelijk door hem genoten salaris gedurende de eerste 12 maanden;
 - b. 90% van het laatstelijk door hem genoten salaris gedurende de volgende 12 maanden;
 - c. 80% van het laatstelijk door hem genoten salaris gedurende de daaropvolgende vier jaar.
4. De periode waarover aanvullend wachtgeld op basis van het bovenstaande kan worden toegekend is voor een lid van het Dagelijks Bestuur voor elk vol jaar dat hij zitting heeft in het Dagelijks Bestuur 6 maanden met een maximum van 6 jaar.
5. Het lid van het Dagelijks Bestuur, dat ontslag wordt verleend in gevolge het bepaalde in artikel 2.7.2 van de cao ontvangt de hierboven onder 3 bedoelde aanvullingen tot het moment waarop hij op grond van de voor hem geldende regelingen voor uittreding 80% van zijn laatstgenoten salaris kan ontvangen of – indien dit niveau niet wordt gerealiseerd - tot hij de pensioengerechtigde leeftijd bereikt.

Bijlage VIII Convenantafspraken en overgangsrecht

1 Convenantafspraken

1.1 **Inkomen**

- a. Per 1 april 2006 worden de salarissen en salarisschalen verhoogd met 1,5%. Dit geldt eveneens voor de bedragen in het nieuwe loongebouw, dat per 1 juli 2006 van kracht wordt.
- b. Partijen hebben vastgesteld dat het wenselijk is om in december 2006 een eenmalige uitkering te laten plaatsvinden, die samenhangt met de financiële mogelijkheden van ABVAKABO, die afhankelijk zijn van het gemiddeld aantal leden van ABVAKABO gemeten over het jaar 2006, vast te stellen in november 2006. De eenmalige uitkering verloopt volgens de volgende staffel:
 - Bij een ledental van 361.000 € 100,- eenmalig
 - Bij een ledental van 362.000 € 200,- eenmalig
 - Bij een ledental van 363.000 € 300,- eenmalig
 - Bij een ledental van 364.000 € 400,- eenmalig

1.2 **Toepassing beoordeling voor jaarlijkse toekenning functiejaar (artikel 4.2.5. cao)**

De uitvoering in de praktijk van artikel 4.2.5. van de cao in die zin dat de toekenning van functiejaren afhankelijk is van de beoordeling vindt niet eerder plaats dan wanneer de in artikelen 1.4.3 en 4.6 bedoelde functionerings- en beoordelingscyclus daadwerkelijk is ingevoerd en hierover overeenstemming is bereikt tussen partijen bij deze cao.

1.3 **Flexurenregeling (artikel 3.3 cao)**

- a. De flexurenregeling wordt van kracht zodra de self-service module in het personeelsinformatiesysteem beschikbaar is voor de werknemers. De verwachte datum daarvoor is 1 april 2006.
- b. Partijen zullen voorafgaand aan de onderhandelingen over de cao 2007 de praktijk in zake de flexurenregeling evalueren.

1.4 **Seniorenbeleid (artikel 9 cao)**

- a. In verband met de totstandkoming van de in artikel 1.4.3 van de cao bedoelde functionerings- en beoordelingscyclus zullen de gesprekken in het kader van het seniorenbeleid in de loop van 2006 een aanvang nemen. In elk geval worden in 2006 de gesprekken gevoerd met alle werknemers van 56 jaar.
- b. Voor werknemers die per 1 januari 2006 57 jaar of ouder zijn geldt de onder bij 2.1 geformuleerde overgangsregeling.

1.5 **Terugbrengen verlofstuwmeren**

Partijen streven naar het zo spoedig mogelijk terugbrengen van zogenaamde verlofstuwmeren tot een niveau waarbij de werknemer in redelijke mate zijn vakantieverlof jaarlijks kan opmaken. Uitgangspunt daarbij is dat bestaande rechten niet worden verminderd. Het tegoeed dat per einde 2005 meer bedraagt dan 115,2 uren wordt overgebracht in het tijdspaartegoed (artikel 8.3 van de cao), waarin ook in de toekomst binnen de fiscale mogelijkheden (op dit moment 250 dagen) verlof wordt gespaard. Opname geschiedt in overleg tussen werknemer en leidinggevende.

Concreet:

1. De eerste 57,6 uren verlof tegoed aan het einde van 2005 gaan over naar de verlofkaart van 2006;
2. De tweede 57,6 uren verlof tegoed aan het einde van 2005 (dus tot maximaal 115,2 uren) gaan ook over naar de verlofkaart van 2006, met dien verstande dat leidinggevende en werknemer voor 1 april 2006 concreet in een plan vastleggen op welke momenten dit tegoed in 2006 wordt ingelopen;
3. Tegoeden boven de 115,2 uren worden per januari 2006 overgebracht naar hert tijdspaattegoed.
4. Met ingang van 31 december 2006 worden tegoeden boven de 57,6 uren overgebracht naar het tijdspaattegoed.
5. Indien het tijdspaattegoed de fiscale mogelijkheden overschrijdt, wordt voor het boven de fiscale norm gelegen deel tussen leidinggevende en werknemer zo spoedig mogelijk een plan gemaakt om dat tegoed in te lopen.
6. Het boven onder 1 tot en met 4 bepaalde geldt voor de deeltijd werknemer naar rato.

1.6 Besteding € 2 miljoen liquidatie pensioenfonds

- a. € 1 miljoen wordt via de onder punt b genoemde staffel in de levensloopregeling gestort als eenmalige bijdrage. De andere € 1 miljoen wordt nog niet besteed in afwachting van de bestudering van claims omtrent de afhandeling van de liquidatie van het pensioenfonds. Als deze claims gegrond blijken zal de kwestie worden terug gelegd bij de commissie die verantwoordelijk was voor de liquidatie om vast te stellen welke afwikkeling correct is. Als de claims niet gegrond blijken te zijn wordt de overgebleven € 1 miljoen besteed conform het bepaalde onder b.
- b. In het begin van 2006 wordt een eenmalige storting gedaan in het levenslooptegoed van de werknemer, die in dienst is op 1 oktober 2005 op basis van het jaarinkomen per 1 oktober 2005, en die op 1 oktober 2005 de onderstaande leeftijd heeft bereikt, vanuit de helft van de €2 miljoen die is voortgekomen uit de liquidatie van het ABVAKABO Pensioenfonds. Dit geschiedt volgens de volgende staffel op basis:
 - voor werknemers ouder dan 55 jaar: 12,5% van de helft van het jaarinkomen
 - voor werknemers van 50 tot 55 jaar: 11,5% van de helft van het jaarinkomen
 - voor werknemers van 45 tot 50 jaar: 10,5% van de helft van het jaarinkomen
 - voor werknemers van 40 tot 45 jaar: 9,5% van de helft van het jaarinkomen
 - voor werknemers van 35 tot 40 jaar: 8,5% van de helft van het jaarinkomen
 - voor werknemers van 30 tot 35 jaar: 7,5% van de helft van het jaarinkomen
 - voor werknemers jonger dan 30 jaar: 6,5% van de helft van het jaarinkomen

1.7 Inventarisatie representatievergoeding

De werkgever zal inventariseren welke functies – buiten de in Bijlage III C.a. genoemde functies – onder de criteria voor toekenning van de representatievergoeding vallen. De werknemer die een dergelijke functie uitoefent, ontvangt ook de representatievergoeding.

1.8 Ziekte en arbeidsongeschiktheid (artikel 4.7 cao)

In het periodiek overleg gedurende de looptijd van de cao zullen partijen de ontwikkelingen in wet- en regelgeving alsmede in de praktijk ten aanzien van ziekte en arbeidsongeschiktheid volgen. In het cao-overleg voor de cao van 2007 zal worden gezien of artikel 4.7 wijziging behoeft.

2 Overgangsrecht

2.1 Overgangsregeling seniorenverlof

- a. De onderstaande regeling blijft van kracht voor werknemers die op 1 januari 2006 57 jaar of ouder zijn en ook overigens voldoen aan de criteria voor toepassing van de regeling, tot uiterlijk het moment waarop het uitkeringsniveau van OBU en/of flexpensioen 80% van het inkomen bedraagt; per werknemer wordt hierover met de leidinggevende en P&O een afspraak gemaakt en vastgelegd.
- a.1) De werknemer, van wie de functie is ingedeeld in een lagere salarisschaal dan 11A, met een voltijd dienstverband met een diensttijd van tenminste 10 jaar heeft in het kader van het in lid 1 bepaalde vanaf het bereiken van de 57-jarige leeftijd recht op arbeidsduurvermindering met evenredige taakverlichting in de vorm van een verkorte werkweek. Voor de werknemer geldt bij het bereiken van
- de leeftijd van 57 jaar: een werktijd van 32 uur per week;
 - de leeftijd van 58 jaar: een werktijd van 28 uur per week;
 - de leeftijd van 59 jaar en ouder: een werktijd van 24 uur per week.
- a.2) Voor de werknemer die in deeltijd werkt, wordt het aantal uren per week naar rato berekend.
- a.3) Deze regeling is ook van toepassing op werknemers van wie de functie is ingedeeld in salarisschaal 11A of hoger, op wie tot 1 januari 1999 de cao het Rechtspositiereglement voor bezoldigd bestuurders van toepassing was.
- b. Voor werknemers die thans ouder zijn dan 45 en die op hun 45^e in dienst waren wordt de volledige opbouw gerealiseerd van het budget als bedoeld in artikel 9.

2.2 Overgangsregeling vaste verblijfkostenvergoeding en representatievergoeding

De werknemer die op 31 december 2005 een vaste verblijfkostenvergoeding of representatievergoeding ontvangt en wiens functie niet voorkomt in de in Bijlage III onder B, respectievelijk C opgenomen lijst, blijft deze vergoeding ontvangen, met dien verstande dat de werkgever de vergoeding zal bruteren.

2.3 Overgangsregeling functiewaardering en loongebouw 2006

- a. De functies bij ABVAKABO FNV worden beschreven en gewaardeerd volgens het Bakkenist systeem; beschreven worden de actueel en structureel opgedragen werkzaamheden. Waardering van de functies geschiedt aan de hand van de 58 referentiefuncties van de FNV Sector-cao. Doelstelling is dit onderzoek af te ronden voor 1 april 2006.
- b. Ingangsdatum voor de indeling in de nieuwe functiegroepen als gevolg van het Bakkenist functiewaarderingsonderzoek is 1 juli 2006.
- c. Ingangsdatum van de indeling in het nieuwe loongebouw is 1 juli 2006.
- d. Per 1 juli 2006 wordt de medewerker ingedeeld in de functiegroep en de salarisschaal die bij zijn functie hoort; het salaris wordt daarbij vastgesteld op het naasthogere in de nieuwe schaal voorkomende bedrag.
- e. Indien de werknemer in de functie van Sociaal Juridisch Medewerker wordt ingedeeld in een functiegroep met een hoger maximum salaris dan het huidige maximumsalaris dat behoort bij de functie van de werknemer, wordt de indeling doorgevoerd met terugwerkende kracht tot 1 januari 2005. Daartoe ontvangt die werknemer een uitbetaling van 18 maal het verschil tussen zijn huidige salaris en het salaris na indeling in de nieuwe schaal.
- f. Indien de werknemer als gevolg van de functiewaardering met het Bakkenist systeem wordt ingedeeld in een functiegroep met een lager maximum salaris dan het salaris dat de

- werknemer ontvangt of in zijn huidige salarisschaal kan bereiken, wordt het oude salaris en het oude perspectief gegarandeerd middels een persoonlijke toeslag.
- g. De onder e bedoelde persoonlijke toeslag wordt verhoogd met de algemene salarisverhogingen van de cao.
 - h. Indien van toepassing ontwikkelt de onder e bedoelde persoonlijke toeslag zich naar het voor 1 juli 2006 bestaande perspectief in de oude bij de functie behorende salarisschaal conform de stappen in die oude salarisschaal; daarbij wordt het ter zake bepaalde in artikel 4 van de cao in acht genomen.
 - i. Indien de onder e bedoelde werknemer promotie maakt naar een hoger ingedeelde functie, worden de salarisgevolgen van die promotie verrekend met de persoonlijke toeslag.
 - j. Indien bij het opmaken van de functiebeschrijving conform a) komt vast te staan dat een werknemer in opdracht van de leidinggevende structureel werkzaamheden uitvoert die uitgaan boven de inhoud van die functiebeschrijving, wordt een traject vastgesteld om de praktijk van de functie uitoefening in overeenstemming te brengen met de functiebeschrijving.
 - k. Indien de onder j) bedoelde extra werkzaamheden volgens het Bakkenist systeem leiden tot een hogere functiegroep dan die behoort bij de functiebeschrijving, ontvangt de werknemer voor de periode waarin hij die extra werkzaamheden verricht vanaf het moment van de vaststelling van de onder a) bedoelde functiebeschrijving een toeslag conform artikel 5.3 van de cao. Dit laatste geldt niet indien en voorzover de werknemer als gevolg van het bepaalde onder f) een persoonlijke toeslag ontvangt.
 - l. Omtrent de functiebeschrijving en –waardering zijn de bezwaarmogelijkheden voor de werknemer geregeld in artikel 12.3 en Bijlage VI van de cao.

2.4 Overgangsregeling datum toekenning functiejaar

De werknemer die in de periode tot 1 juli 2006 voor toekenning van een functiejaar in aanmerking komt, ontvangt dit functiejaar conform de oude salarisschaal. Na 1 juli geldt dat werknemers tot 1 oktober op hun normale periodiekdatum een periodiek ontvangen in het nieuwe loongebouw. Daarna geldt, dat alle werknemers voor het eerst per 1 januari 2007 een periodiek ontvangen in het nieuwe loongebouw.

2.5 Overgangsrecht 1999

- a. De werknemer die op 1 januari 1999 in dienst is bij ABVAKABO FNV en die op of vanaf 1 januari 1999 op grond van leeftijd of diensttijd een hoger aantal verlofdagen toegekend heeft gekregen conform de cao oktober 1998-januari 1999 dan wel het Rechtspositiereglement Bezoldigd Bestuurders, behoudt deze rechten. Degene die in 1999 in aanmerking zou komen voor dergelijke extra verlofdagen conform de cao oktober 1998-januari 1999 dan wel het Rechtspositiereglement Bezoldigd Bestuurders, houdt daar aanspraak op.
- b. Voor werknemers die op 30 september 1998 in dienst zijn bij ABVAKABO FNV alsmede voor alle ex-NOVON-werknemers die tot en met 1 oktober 1998 in dienst zijn gekomen bij ABVAKABO FNV gelden de overgangsbepalingen die tussen het Pensioenfonds ABVAKABO, het PGGM en ABVAKABO FNV zijn overeengekomen bij de overgang van het Pensioenfonds ABVAKABO naar het PGGM.
- c. De werknemers die op 30 juni 1999 bij de werkgever in dienst zijn, behouden in aanvulling op het gestelde in artikel 11.3, de wachtgeldtijd die is opgebouwd op basis van het aantal verstreken dienstjaren. Deze wachtgeldtijd wordt in voorkomende gevallen vergolden conform de regeling als opgenomen in artikel 11 van deze cao.
- d. De werknemer die op 1 december 1999 een hogere reiskostenvergoeding ontving op basis van het gestelde in de cao 1997/1998, bijlage 9, behoudt deze vergoeding zolang er sprake is van ongewijzigde omstandigheden (woon/standplaats en aantal dagen waarop gereisd wordt), met dien verstande dat de vergoeding waarop in de maand december 1999 recht bestond,

wordt gegarandeerd, tot het moment waarop deze overeenkomt met het bedrag, waarop op basis van de nieuwe cao recht bestaat.