



CAO Intravacc BV

**1-1-2021 tot en met 30-6-2022
(looptijd 1,5 jaar)**



Inhoud

1. VOORWOORD, LEESWIJZER EN DEFINITIES	5
1.1 VOORWOORD	5
2. ARBEIDSOVEREENKOMST	7
Artikel 2.1 Vorm, duur en einde van de arbeidsovereenkomst	7
Artikel 2.2 Proeftijd	7
Artikel 2.3 Opzegging van de arbeidsovereenkomst	8
3. VERPLICHTINGEN VAN WERKGEVER EN MEDEWERKER	8
Artikel 3.1 Intellectueel eigendom	9
Artikel 3.2 Toepasselijkheid Fusiegedragsregels	10
Artikel 3.3 Bepalingen bij reorganisatie	10
4. WERKGELEGENHEID	10
Artikel 4.1 Opleiding en vorming	10
Artikel 4.2 Vervangende werkzaamheden	11
5. INDELING EN SALARIS	11
Artikel 5.1 Functiewaardering	11
Artikel 5.2 Indeling	12
Artikel 5.3 Functioneren, salarisverhoging en extra belonen	12
Artikel 5.4 Waarnemingstoelage	12
Artikel 5.5 Promotie (Tijdstip en criteria)	12
Artikel 5.6 Uitbetaling van het salaris	12
Artikel 5.7 Collectieve inkomenswijzigingen	13
Artikel 5.8 Gratificatie diensttijdjubiläum	13
Artikel 5.9 Reiskosten woon-werk verkeer (zie bijlage 3)	13
Artikel 5.10 Regeling reis- en verblijfkosten in verband met binnen- en buitenlandse dienstreizen (zie bijlage 3)	13
6. VASTE TOESLAGEN	13
Artikel 6.1 Eindejaarsuitkering	13
Artikel 6.2 Vakantietoelage	14
7. ARBEIDSTIJDEN	14
Artikel 7.1 Arbeidsduur en werktijden, algemeen	14
Artikel 7.2 Arbeidsduur en compensatie-uren	15
Artikel 7.3 Niet-werkdagen/feestdagen	16
Artikel 7.4 Deeltijdwerk	16
Artikel 7.5 Flexibel werken	16
8. OVERWERK	17
Artikel 8.1 Verplichting / omschrijving overwerk	17
Artikel 8.2 Vergoeding en toeslag voor overwerk	17
9. OPROEPSITUATIES	18
Artikel 9.1 Consignatie	18
Artikel 9.2 Consignatie-afbouwtoelage	18
10. VAKANTIE	19
Artikel 10.1 Vakantierechten	19
Artikel 10.2 Opbouw van vakantierechten	19
Artikel 10.3 Opnemen van vakantie	20
Artikel 10.4 Werkijdverkorting oudere medewerkers	21
11. AFWEZIGHEID EN VERLOF	21
Artikel 11.1 Afwezigheid	21
Artikel 11.2 Zwangerschap- en bevallingsverlof	22



Artikel 11.3 Betaald verlof	22
Artikel 11.4 Onbetaald verlof	22
Artikel 11.5 Ouderschapsverlof	23
Artikel 11.6 Adoptieverlof	23
12. ZIEKTE/ARBEIDSONGESCHIKTHEID	23
Artikel 12.1 Verplichtingen van de werkgever	23
Artikel 12.2 Verplichtingen van de medewerker	23
Artikel 12.3. Loondoorbetaling en aanvulling tijdens de eerste 104 weken arbeidsongeschiktheid	24
Artikel 12.4 Weigeren loondoorbetaling en aanvullingen	24
Artikel 12.5 Niet meewerken aan deskundigenoordeel / overtreding veiligheidsvoorschriften	25
Artikel 12.6 Vervallen recht op vakantietoeslag en eindejaarsuitkering	25
Artikel 12.7 Regres	25
Artikel 12.8 Pensioenopbouw	25
Artikel 12.9 Participatiewet	25
13. ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN, GEZONDHEIDSZORG	26
Artikel 13.1 Organisatie en arbeidsomstandigheden	26
Artikel 13.2 Bedrijfsgezondheidszorg en hulpdiensten	26
14. REGELINGEN EN MAATREGELEN	27
Artikel 14.1 Arbeidsvoorwaardelijke regelingen	27
Artikel 14.2 Disciplinaire maatregelen	27
Artikel 14.3 Vergezelrecht	27
Artikel 14.4 Functioneringsgesprek	27
15. VOORZIENINGEN EN VERZEKERINGEN	28
Artikel 15.1 Ziektekostenverzekering	28
Artikel 15.2 Pensioenovereenkomst	28
Artikel 15.3 Werkgeversbijdrage	29
Artikel 15.5 Vakbondsverlof	29
Artikel 15.6 Commissie van interpretatie	29
Artikel 15.7 Gedragscode en integriteit	29
16. BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN	30
17. DUUR EN WIJZIGING VAN DE CAO EN DE OPLOSSING VAN GESCHILLEN	30
Bijlage 1: Protocolafspraken 2019-2020 en salarisschalen	32
Bijlage 2: Fuwasys	32
Bijlage 3 Reiskostenvergoeding	33



een geautomatiseerd gegevensbestand met als doel een terugzoekmogelijkheid te verschaffen aan derden, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van partijen bij deze CAO.



1. VOORWOORD, LEESWIJZER EN DEFINITIES

1.1 VOORWOORD

Voor je ligt de Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO) voor de medewerkers van Intravacc BV. Deze CAO is afgesloten tussen FNV, CNV Vakmensen.nl en Intravacc BV, gevestigd te Bilthoven.

Intravacc biedt haar werknemers een kennisintensieve, innovatieve omgeving waar het plezierig samenwerken is en waar ruimte geboden wordt voor verdere ontplooiing en ontwikkeling. Alle Intravaccers dragen, vanuit hun eigen kennis en expertise, bij aan de bedrijfsresultaten. Daarbij is het belangrijk dat de medewerkers zich bewust zijn van hun eigen kwaliteiten, en hun vakmanschap voortdurend verdiepen en verbreden. De kracht van Intravacc zit in haar medewerkers.



LEESWIJZER

Het uitgangspunt is een leesbare en bruikbare CAO. Veel zaken zijn in de wet geregeld en komen niet uitgebreid in deze CAO terug. Extra informatie, bijvoorbeeld een wettekst of een regeling uit het personeelshandboek, is digitaal te vinden via internet of intranet. Met vragen voor uitleg kan de medewerker natuurlijk ook altijd terecht bij de afdeling HR of bij een van de vakorganisaties.

Waar in de tekst wordt gesproken over “hij”, “werknemer” en “zijn” dient vanzelfsprekend ook “zij”, “werkneemster” en “haar” te worden gelezen.



Intravacc als werkgever

en

Federatie Nederlandse Vakbeweging te Amsterdam

CNV Vakmensen.nl te Utrecht

namens de medewerkers

hebben de volgende collectieve arbeidsovereenkomst afgesloten.

Begrippen en definities die verder niet nader in de CAO worden toegelicht:

Medewerker	een persoon, die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan.
Werkgever	Intravacc BV
Werkings sfeer	de CAO is van toepassing op alle medewerkers. Bestuurders vallen buiten de CAO.
Deeltijdmedewerker	een medewerker met wie is overeengekomen dat hij minder uren werkt dan de volle wekelijkse arbeidsduur volgens deze CAO. In dat geval zijn de bepalingen van deze CAO naar evenredigheid van de individuele arbeidsduur op overeenkomstige wijze van toepassing, tenzij bij de desbetreffende artikelen anders is vermeld.
Tijdelijke medewerker	een medewerker die met de werkgever een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd heeft.
Onderneming	het bedrijf van de werkgever.
Uursalaris	het uursalaris is gebaseerd op 36 uren gemiddeld per week waarover een medewerker, die geen deeltijdmedewerker is, salaris ontvangt. Het is 1/156 ^e deel van het bruto maandsalaris op volle tijdbasis zonder toeslagen.
Maandsalaris	het voor werknemer geldende maandsalaris, afgeleid van de bedragen vermeld in de functieschalen (zie bijlage). Deze bedragen zijn gebaseerd op een voltijds-arbeidsduur van 36 uur per week.
Maandinkomen:	het maandsalaris plus eventuele toeslagen, met uitzondering van de eenmalige toeslag, de overwerk- en meerwerktoeslag.
Ondernemingsraad	het bevoegde orgaan voor overleg/ advies/ medezeggenschap/ binnen de onderneming krachtens de Wet op de Ondernemingsraden.
Loonsom	het totaal van lonen en sociale premies ten laste van werkgever, bestaand uit periodiek direct aan de werknemer betaald loon (incl. gratificatie, overwerktoelage, vakantiegeld en eindejaarsuitkering en reiskostenvergoeding) plus de sociale premies ten laste van werkgever.



2. ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 2.1 Vorm, duur en einde van de arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan en wordt in tweevoud opgemaakt.
2. De werkgever draagt er zorg voor dat de werknemer een door beide partijen ondertekend exemplaar ontvangt van de arbeidsovereenkomst of de wijziging daarvan.
3. In iedere arbeidsovereenkomst wordt verwezen naar de CAO en wordt de CAO van toepassing verklaard.

Arbeidsduur

De arbeidsduur is gemiddeld 36 uur per week van maandag tot en met vrijdag.

Duur van de arbeidsovereenkomst

In de arbeidsovereenkomst staat vermeld dat de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (tijdelijke arbeidsovereenkomst) of onbepaalde tijd wordt aangegaan of voor de duur van een project. Functies die behoren tot de structurele formatie (functies die noodzakelijk zijn voor de continuïteit van Intravacc) worden in beginsel aangegaan met een jaarcontract, met uitzicht op omzetting naar een contract voor onbepaalde tijd bij goed functioneren.

Op een reeks arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd is artikel 7:668a BW van toepassing, tenzij de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt. Dan zijn de bepalingen van de Wet doorwerken na de AOW-gerechtigde leeftijd van toepassing.

Bij goed functioneren krijgt de medewerker die werkzaam is op basis van arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aansluitend een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met het aantal overeengekomen arbeidsuren per week. Voorwaarde daarbij is dat de betreffende functie onderdeel uit maakt van de vaste formatie en gerekend wordt tot structureel werk. Alvorens een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege afloopt wordt tijdig nagegaan of het hier om structureel werk gaat.

Met de Ondernemingsraad wordt periodiek bezien wat de projectonderzoeksfuncties zijn en op basis daarvan het aanstellingsbeleid besproken.

Einde/verlenging van tijdelijke arbeidsovereenkomst

Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd eindigen op het overeengekomen tijdstip zonder dat daarvoor opzegging vereist is. Op het gebied van verlenging en opeenvolging van zulke arbeidsovereenkomsten zijn de regels van het Burgerlijk Wetboek van toepassing. Werkgever en medewerker kunnen de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd tussentijds opzeggen. Daarvoor geldt de wettelijke opzegtermijn.

Artikel 2.2 Proeftijd

Afhankelijk van de duur waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan geldt voor medewerker en werkgever vanaf de aanvangsdatum van de arbeidsovereenkomst een proeftijd als volgt:

- duur: tijdelijk, tot het bereiken/intreden van een bepaalde situatie (bijv. het einde van een project) – proeftijd: 1 maand.
- duur 6 maanden of korter: geen proeftijd
- duur korter dan 2 jaar – proeftijd: 1 maand
- duur 2 jaar of langer – proeftijd: 2 maanden



Gedurende de proeftijd kan zowel de medewerker als de werkgever de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang opzeggen.

Artikel 2.3 Opzegging van de arbeidsovereenkomst

Zowel de medewerker als de werkgever kan de arbeidsovereenkomst opzeggen. De arbeidsovereenkomst moet schriftelijk worden opgezegd tegen de laatste dag van een kalendermaand.

Opzegging door de medewerker

Als de medewerker opzegt, geldt een opzegtermijn van één maand. Bij bijzondere functies (nader preciseren met de Ondernemingsraad) kan hier bij aanstelling vanaf worden geweken en een langere opzegtermijn (maximaal 3 maanden) worden afgesproken, waarbij de opzeggingstermijn voor de werkgever op basis van artikel 7:672 lid 7 BW gelijk is aan die van de werknemer.

Opzegging door de werkgever

Als de werkgever opzegt, bevestigt hij dat meteen daarna schriftelijk aan de medewerker. Behalve in geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van de artikelen 7:678 en 679 BW en behalve tijdens of aan het einde van de proeftijd als bedoeld in artikel 2.2 in welke gevallen de arbeidsovereenkomst wederzijds met onmiddellijke ingang kan worden opgezegd eindigt de arbeidsovereenkomst door opzegging. De werkgever neemt de wettelijke regels met betrekking tot de opzegtermijnen in acht.

Einde onbepaalde tijd

Voor een medewerker met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde tijd, die deelneemt aan de in deze CAO vermelde pensioenregeling, geldt het volgende:

- De arbeidsovereenkomst tussen werkgever en medewerker eindigt van rechtswege, zonder dat daartoe enige opzegging is vereist, op de dag voorafgaande aan de datum waarop de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt. Mochten zowel werkgever als medewerker dat willen, dan kan Intravacc de medewerker aansluitend een nieuw (tijdelijk) contract aanbieden.

Als de medewerker heeft gekozen voor vervroegde ingang van het ouderdomspensioen, dan stelt hij de werkgever hiervan 6 maanden vóór de gekozen pensioneringsdatum op de hoogte.

3. VERPLICHTINGEN VAN WERKGEVER EN MEDEWERKER

Werkingsfeer, toepassing en ontheffing

Deze CAO is van toepassing op de arbeidsverhoudingen tussen werkgever en werknemer. Werkgever en werknemer verplichten zich de afspraken in deze CAO zorgvuldig na te leven.

Indien naar de mening van de werkgever als gevolg van de toepassing van deze CAO voor de individuele medewerker een onvoorziene en onbillijke situatie ontstaat, zal de werkgever in een voor werknemer gunstige zin afwijken van deze CAO teneinde deze onbedoelde effecten teniet te doen. In gevallen waarin toepassing van bepalingen van deze CAO al dan niet in onderling verband naar het oordeel van partijen zal leiden tot onbedoelde effecten, zullen partijen nader overleg voeren.

De werkgever draagt zorg voor goede arbeidsomstandigheden in het bedrijf en zal daarbij de belangen van de werknemer behartigen, een en ander zoals een goed werkgever betaamt. De werkgever geeft daartoe de nodige aanwijzingen en voorschriften, stelt zo nodig veiligheidsmiddelen



ter beschikking en zorgt voor medische begeleiding. De werkgever draagt zorg voor een adequaat vaccinatiebeleid.

De werkgever stelt de medewerker bij diens indiensttreding in het bezit van de tekst van de CAO. De werkgever zal nakoming van deze CAO met alle hem ten dienste staande middelen bevorderen en deze CAO te goeder trouw naar letter en geest nakomen.

Intravacc kent de rol van vertrouwenspersoon i.v.m. ongewenst gedrag en integriteitsvraagstukken en deze rol wordt nader toegelicht in het Personeelshandboek.

De werkgever neemt maatregelen ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer (privacy) van de medewerkers bij de opslag en het gebruik van hun persoonsgegevens, conform de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) en betreft de OR bij zaken op dit vlak conform de Wet op de ondernemingsraden.

De medewerker

- a. volgt de voorschriften, regels en aanwijzingen op, die hem door of namens de werkgever worden gegeven;
- b. houdt zich aan het vereiste vaccinatiebeleid van de werkgever; eventuele wijzigingen in het bestaande vaccinatiebeleid vinden plaats na instemming van de Ondernemingsraad;
- c. draagt de belangen van de werkgever uit naar beste weten en kunnen, ook zonder uitdrukkelijke opdracht daartoe;
- d. gaat zorgvuldig om met de eigendommen van de werkgever en voorkomt verspilling van tijd, geld en materiaal;
- e. mag alleen met voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever een eigen bedrijf uitoefenen, andere nevenwerkzaamheden of arbeid al dan niet tegen betaling voor derden verrichten, die kunnen leiden tot een verstrengeling of botsing van belangen. Hij dient een verzoek om toestemming schriftelijk in. De werkgever beantwoordt het verzoek schriftelijk en motiveert een eventuele weigering. Hij kan een gegeven toestemming schriftelijk en gemotiveerd intrekken, indien de externe arbeid ertoe leidt dat de medewerker zijn functie bij de werkgever niet naar behoren vervult.
- f. neemt de eigen veiligheid en die van anderen in acht, o.m. door via een actieve en signalerende houding collega's en leidinggevenden op gevaren te wijzen.
- g. draagt binnen het bedrijf zijn toegangspas zo mogelijk zichtbaar en toont dit op verzoek.
- h. stemt erin toe, dat de door hem verstrekte persoonsgegevens in het personeelsinformatiesysteem van de werkgever worden opgenomen en worden verwerkt voor de doeleinden waarvoor dit systeem bestemd is.

Artikel 3.1 Intellectueel eigendom

In overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen ten aanzien van het intellectueel eigendomsrecht en onverminderd de rechten die werkgever toekomen op grond daarvan geldt de navolgende regeling voor intellectuele eigendom.

Uitvindingen

De medewerker heeft geen recht op de uitvindingen die hij doet gedurende de dienstbetrekking bij de werkgever, deze uitvindingen komen de werkgever toe. Dit geldt ook voor uitvindingen die wel gedurende de dienstbetrekking bij werkgever, maar niet gedurende de werktijd zijn gedaan. Dan moet wel voldaan zijn aan de navolgende aanvullende voorwaarden: de uitvindingen moeten wel aantoonbaar en met gebruikmaking van aan de werkgever ontleende kennis of vaardigheid door werknemer zijn verkregen en dienen in een direct verband te staan met de bestaande of voorgenomen commerciële- of researchactiviteiten van de werkgever. Het kan gaan om uitvindingen waarvoor octrooi aangevraagd kan worden. Deze uitvindingen zijn het exclusieve eigendom van de werkgever.



Werken

Werkgever wordt, in de zin van de Auteurswet, als maker beschouwd van de door medewerker tijdens zijn dienstbetrekking vervaardigde geschreven en vervaardigde werken. Voor wat betreft wetenschappelijke publicaties zal medewerker zich houden aan de binnen werkgever daarvoor geldende regelingen.

Bekendmakingsplicht en medewerking

Medewerker zal gedurende zijn dienstverband terstond alle informatie, werken, uitvindingen en resultaten die zijn ontstaan in het kader van zijn werkzaamheden voor werkgever aan werkgever bekend maken. Medewerker zal, zowel gedurende als na afloop van zijn dienstverband bij werkgever, op eerste verzoek en op kosten van werkgever de handelingen verrichten die noodzakelijk zijn voor het vestigen van de hiervoor genoemde intellectuele eigendomsrechten van werkgever bij elk bevoegde instantie in de wereld. Voor zover voor de hiervoor bedoelde vestiging en overdracht nog enige handeling is vereist, verleent werknemer aan werkgever een onherroepelijke volmacht om zodanige handeling namens werknemer te verrichten.

Het is werknemer niet toegestaan om de intellectuele eigendomsrechten alsmede de resultaten daarvan te gebruiken anders dan in de uitoefening van zijn werkzaamheden voor werkgever.

Artikel 3.2 Toepasselijkheid Fusiegedragsregels

Het SER-besluit "Fusiegedragsregels 2000 ter bescherming van de belangen van werknemers" (SER-fusiecode) is van toepassing op fusies waarbij werkgever betrokken is. Met fusie wordt gelijkgesteld elke vorm van overdracht van zeggenschap over een (deel van een) organisatie aan een andere rechtspersoon. De SER-fusiecode is van toepassing in een bij de fusie betrokken organisatie.

Artikel 3.3 Bepalingen bij reorganisatie

Dit artikel is van toepassing op reorganisatie en/of vermindering of beëindiging van werkzaamheden. Als de werkgever overgaat tot een reorganisatie van (een deel van) de organisatie met personele gevolgen, dient hij een voorlopig reorganisatieplan op te stellen. Hij legt dit met de adviesaanvraag voor aan de Ondernemingsraad. Voor zover er sprake is van rechtspositionele gevolgen voor de betrokken werknemers, voert de werkgever daarover tijdig overleg met de werknemersorganisaties, partij bij deze CAO. Nadat zowel het overleg met de Ondernemingsraad alsook het overleg met de werknemersorganisaties is gevoerd, stelt de werkgever het reorganisatieplan definitief vast. Hij brengt dit ter kennis van zowel de Ondernemingsraad als de werknemersorganisaties. Na de uitvoering van het reorganisatieplan ontvangt de Ondernemingsraad het nieuwe organisatieschema van de werkgever.

4. WERKGELEGENHEID

Artikel 4.1 Opleiding en vorming

De werkgever biedt de medewerkers de gelegenheid hun kennis en bekwaamheden te ontwikkelen en die aan te passen aan technische en andere ontwikkelingen. Hij beoogt hiermee de medewerkers in staat te stellen een passende functie binnen de onderneming te blijven vervullen en in aanmerking te komen voor plaatsing in eventuele vacatures. Daartoe verleent hij aan medewerkers, die naar zijn oordeel op grond van hun werkzaamheden en/of persoonlijke eigenschappen daarvoor in aanmerking komen, medewerking voor deelname aan interne en externe opleidings- en vormingsactiviteiten.



Intravacc vindt het belangrijk dat de medewerkers worden gewaardeerd vanwege de kennis in de breedte van het vak. De initiatieven van de medewerkers bieden oplossingen die bijdragen aan de bedrijfsresultaten. Het bewust zijn van eigen kwaliteiten, het verdiepen en verbreden van vakmanschap en continu ontwikkelen, bepalen de duurzame inzetbaarheid van medewerkers. Intravacc investeert in ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid, zodat de medewerkers in alle fasen van hun leven vitaal en met plezier aan het werk zijn en blijven. Intravacc wil een lerende organisatie zijn, waar het mogelijk is om fouten te maken en waar leren en ontwikkelen vaste onderdelen zijn van het personeelsbeleid en de praktijk van alledag. Investeren in Vakmanschap en Ontwikkeling is essentieel voor de continuïteit van individuele loopbanen en de bedrijfsvoering van de werkgever. Werken bij Intravacc betekent groeien door ontwikkeling.

De werkgever is verantwoordelijk om de medewerker tijdig te informeren over organisatieontwikkelingen en de ontwikkelmogelijkheden die er zijn. De medewerker is verantwoordelijk om dit door te vertalen naar de eigen ontwikkeling. Hij krijgt kansen om te groeien en zichzelf maximaal te ontplooiën. De werkgever stimuleert initiatieven en een volwaardige dialoog tussen de medewerker en zijn lijnmanager om dat bewustzijn zo groot mogelijk te maken, want de basis voor ontwikkeling ligt in een goed gesprek daarover. Voor de loopbaanontwikkeling van de medewerker zijn persoonlijke keuzes belangrijk.

Met de OR wordt een opleidingsplan ontwikkeld en vastgelegd in het Personeelshandboek waarin onder meer aandacht is voor leiderschapontwikkeling, managementtrainingen, projectmanagementvaardigheden en communicatieve vaardigheden en andere trainingen die de organisatieontwikkeling ondersteunen.

Het opleidingsbudget genoemd in artikel 4.1 van de CAO is ten minste 3% van de totale loonsom. Intravacc- Er wordt actief gestuurd op een volledige benutting van dit budget. In de volgende CAO kunnen partijen daarnaast afspraken maken over een zogenaamd persoonsgebonden opleidings- en scholingsbudget waarin een vast bedrag per medewerker wordt afgesproken. Werkgever zal kosten voor reguliere scholing gericht op de huidige functie niet in mindering brengen op de transitievergoeding. In andere situaties wordt maatwerk toegepast.

In het Personeelshandboek zijn in hoofdstuk 8 Functioneren, ontwikkeling en opleiding de afspraken rondom opleidingen verder uitgewerkt.

Artikel 4.2 Vervangende werkzaamheden

Indien werkzaamheden duurzaam of tijdelijk verminderen of vervallen, tracht de werkgever naar vermogen vervangende werkzaamheden aan te bieden.

5. INDELING EN SALARIS

Artikel 5.1 Functiewaardering

De werkgever stelt het niveau van de functies in het bedrijf vast. Het waarderen/evalueren van een functie geschiedt altijd op basis van door de werkgever en/of functiehouder aangeleverde informatie en leidt tot een functiewaardering.

De functies worden gewaardeerd volgens de FUWASYS-methode van functiewaardering.



Artikel 5.2 Indeling

De werkgever deelt de medewerker naar gelang diens functie in een salarisgroep in en kent hem op basis van die indeling een maandsalaris toe. De werkgever stelt na overleg met de OR nadere systematiek op voor het loongebouw en functiewaardering. In afwijking hiervan kan een medewerker, die zonder of met een tekort aan relevante ervaring in een functie begint, in de aanloop een salarisschaal lager worden geplaatst dan de salarisschaal die bij de functie behoort. Eerst bij volledige vervulling van de functie promoveert hij naar de salarisschaal, die bij de functie behoort. Binnen 1 volledig gewerkt jaar moet worden vastgesteld of de medewerker de functieschaal kan worden toegekend. Bij de plaatsing in de functie worden hierover afspraken gemaakt.

Artikel 5.3 Functioneren, salarisverhoging en extra belonen

De maandsalarissen worden jaarlijks op individuele voet herzien. De werkgever beoordeelt daartoe het functioneren van de medewerker. Bij voldoende functioneren volgt een salarisverhoging totdat het maximum van de schaal is bereikt. Bij onvoldoende functioneren kan deze periodieke verhoging achterwege blijven. Bij uitstekend functioneren of bijzondere prestaties kan de werkgever een extra beloning toekennen. Deze extra beloning kan variëren van €50,- tot maximaal één maandsalaris per jaar. Nadere voorwaarden staan in het personeelshandboek.

Artikel 5.4 Waarnemingstoelage

Aan de medewerker, die bij wijze van waarneming tijdelijk een functie uitoefent die hoger gewaardeerd is dan waar de functie van de betrokken medewerker is ingeschaald, kan voor de duur van die waarneming een toelage worden toegekend. De toelage wordt, tenzij bijzondere omstandigheden aanwezig zijn, slechts toegekend wanneer de waarneming tenminste een periode van dertig dagen aansluitend heeft geduurd. Bij volledige waarneming van de functie is het bedrag van de toelage gelijk aan het verschil tussen het maandsalaris dat de medewerker geniet en het maandsalaris dat hij zou genieten, wanneer de salarisschaal met het hogere maximum salaris met ingang van de dag waarop de waarneming is begonnen voor hem zou hebben gegolden.

Artikel 5.5 Promotie (Tijdstip en criteria)

Een promotie (indeling in een hogere salarisschaal) vindt plaats per de eerste van de maand volgend op de maand waarin de werkgever vaststelt dat de medewerker daarvoor in aanmerking komt.

Een medewerker kan in drie situaties in aanmerking komen voor promotie:

- a. Nadat hij aanvankelijk in het kader van de aanloop ("zie *artikel 5.2 onder "Indeling en aanloop") een salarisschaal onder de eigenlijke groep was ingedeeld, vervult hij de functie nu volledig.
- b. Hij is overgeplaatst naar een functie, die tot een hogere salarisschaal behoort.
- c. Zijn functie is zodanig zwaarder geworden, dat bij herwaardering blijkt, dat indeling in een hogere salarisschaal terecht is.

Artikel 5.6 Uitbetaling van het salaris

De werkgever maakt maandelijks uiterlijk op de 25^e dag van de maand het maandsalaris aan de medewerker over, tegelijk met eventuele andere inkomenselementen en vergoedingen, onder inhouding van de van toepassing zijnde belasting en premies.



Artikel 5.7 Collectieve inkomenswijzigingen

Collectieve wijziging van de salarissen van de medewerkers geschiedt, evenals aanpassing van de bedragen in de salarisschalen, in overleg met vakorganisaties. Tot wijziging van de opbouw van de salarisschalen kan de werkgever slechts besluiten in overleg met de vakorganisaties.

De salarissen (feitelijke en schaalsalarissen) voor de CAO worden als volgt structureel verhoogd:

- per datum transitie : 2,5 %

Gedurende de looptijd van deze CAO worden de salarisontwikkelingen binnen de sector Rijk gevolgd indien de sector Rijk hogere percentages kent. Dit betekent dat binnen de looptijd van deze CAO per 1 januari 2022 nog een salarisverhoging van 1,5 % wordt toegekend.

Artikel 5.8 Gratificatie diensttijdjubileum

De medewerker heeft aanspraak op een gratificatie bij een diensttijdjubileum volgens de volgende regels voor diensttijd en percentage maandinkomen gebaseerd op het maandinkomen van de maand waarin het jubileum valt:

<u>Diensttijd</u>	<u>% maandinkomen</u>
12 ½ jaar	25%
25 jaar	70%
40 jaar	100%
50 jaar	100%

Bij uitbetaling zal rekening worden gehouden met de dan geldende fiscale regels. Op dit moment worden 12 ½ en 50 jaar jubileum belast en 25 en 40 jaar jubileum onbelast. Voor 50 jaar geldt op dit moment onbelast uitbetaling als de datum van het 25 jarig jubileum voor 1 mei 1994 lag.

Artikel 5.9 Reiskosten woon-werk verkeer (zie bijlage 3)

Artikel 5.10 Regeling reis- en verblijfkosten in verband met binnen- en buitenlandse dienstreizen (zie bijlage 3)

6. VASTE TOESLAGEN

Artikel 6.1 Eindejaarsuitkering

Jaarlijks ontvangt de medewerker bij het novembersalaris een eindejaarsuitkering van 8,3% over de feitelijk genoten maandsalarissen in de voorafgaande periode. Als de arbeidsovereenkomst in de loop van het kalenderjaar is begonnen of wordt beëindigd of de arbeidsduur is aangepast, ontvangt hij een evenredig deel van de eindejaarsuitkering.

De reservering eindejaarsuitkering loopt telkens van 1 december t/m 30 november. Indien de arbeidsovereenkomst tijdens deze periode van 12 maanden in de loop van een maand is begonnen, telt die maand voor deze betaling als volle maand mee.

Indien de arbeidsovereenkomst in de loop van het jaar eindigt, vindt de uitbetaling van de eindejaarsuitkering plaats bij de laatste salarisbetaling naar de stand van zaken op dat tijdstip, in evenredigheid met het aantal gewerkte maanden in dat jaar.

Indien een tijdelijke arbeidsovereenkomst direct wordt gevolgd door een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, telt de periode van de tijdelijke arbeidsovereenkomst, voor zover binnen het



opbouwjaar valt en voor zover er nog geen eindejaaruitkering over was betaald, mee voor de berekening van de eerste eindejaarsuitkering na de overgang.

Artikel 6.2 Vakantietoeslag

Vakantietoeslagjaar en uitbetaling

Het vakantietoeslagjaar loopt telkens van 1 juni t/m 31 mei. Jaarlijks, bij de salarisbetaling in de maand mei, ontvangt de medewerker een vakantietoeslag van 8% over de som van de feitelijk genoten maandinkomens (exclusief overwerk) in het vakantietoeslagjaar, berekend over het aantal volle maanden dat de medewerker in het vakantietoeslagjaar in dienst van de werkgever heeft gewerkt.

Indien de arbeidsovereenkomst tijdens het vakantietoeslagjaar in de loop van een maand is begonnen, telt die maand voor deze betaling als volle maand mee.

Indien de arbeidsovereenkomst in de loop van een vakantietoeslagjaar eindigt, vindt de uitbetaling plaats bij de laatste salarisbetaling naar de stand van zaken op dat tijdstip, in evenredigheid met het aantal gewerkte maanden in dat vakantietoeslagjaar.

Indien een tijdelijke arbeidsovereenkomst direct wordt gevolgd door een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, telt de periode van de tijdelijke arbeidsovereenkomst, voor zover binnen het vakantietoeslagjaar vallend en voor zover er nog geen vakantietoeslag over was betaald, mee voor de berekening van de eerste vakantietoeslag na de overgang.

7. ARBEIDSTIJDEN

Artikel 7.1 Arbeidsduur en werktijden, algemeen

Definities

- Gemiddelde arbeidsduur: het aantal arbeidsuren bedraagt gemiddeld 36 uur per week. Over het aantal uren dat de medewerker wekelijks werkt worden bij aanstelling afspraken gemaakt met de werkgever.
- Compensatie-uren: roostervrije tijd in de vorm van collectieve dan wel individuele hele of halve dagen onbetaald verlof. Compensatie-uren betreft tijd die de medewerker spaart door feitelijk meer te werken dan het aantal uren die in de arbeidsovereenkomst staan. De betreffende uren worden op een later moment ingeruild voor vrije tijd. Dit is niet hetzelfde als het compenseren van uren die je hebt overgewerkt. Daar gelden andere regels voor.

Langere arbeidsduur dan 36 uur

In **uitzonderingsgevallen** kunnen medewerker en werkgever samen overeenkomen om de arbeidsduur **tijdelijk** in hele uren vast te stellen op meer dan gemiddeld 36 uur per week. Er geldt een maximum van gemiddeld 40 uur per week. De periode waarvoor dit geldt wordt vooraf overeenkomen. De aanvraag wordt toegewezen tenzij belangrijke overwegingen van zakelijk belang dit uitsluiten. Een aanvraag tot het vaststellen van de arbeidsduur op meer dan gemiddeld 36 uur per week wordt niet toegewezen voor:

- a) de medewerker die deelneemt aan de regeling op basis van artikel 11.4;
- b) de medewerker die ouderschapsverlof geniet;
- c) de medewerker die buitengewoon verlof van lange duur geniet;



- d) de arbeidsgehandicapte in de zin van artikel 2 van de Wet op de (re)ïntegratie
- e) arbeidsgehandicapten, waarbij een verminderde arbeidsprestatie is vastgesteld.

Artikel 7.2 Arbeidsduur en compensatie-uren

De arbeidsduur is gemiddeld 36 uur per week. Bij een feitelijke werktijd tot maximaal 40 uur per week is opbouw van maximaal 4 compensatie-uren per week mogelijk.

Na overleg tussen werkgever en werknemer wordt een werkrooster vastgesteld.

Het werkrooster wordt overeenkomstig de wens van de medewerker door de werkgever vastgesteld, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten.

Uitvoering

Jaarlijks kan de werkgever een deel van de compensatie-uren collectief maken, als hij dat in het belang acht van de bedrijfsvoering. Hij wijst daartoe maximaal drie al of niet aaneengesloten dagen aan. Hij stelt het aantal dagen en de data in overleg met de Ondernemingsraad vast. De aanwijzing geschiedt vóór de aanvang van het desbetreffende kalenderjaar. Bij medewerkers die geen compensatie-uren opbouwen worden de collectieve dagen van het (wettelijk) verlof afgeschreven. Niet opgenomen compensatie-uren rechten vervallen aan het eind van het kalenderjaar.

Registratie

De toegekende en gebruikte compensatie-uren rechten worden geadministreerd op de door de werkgever te bepalen wijze.

Opnemen van de compensatie-uren

De werkgever draagt er zorg voor dat de compensatie-uren daadwerkelijk in de loop van het kalenderjaar kan worden opgenomen, omdat men geen dagen mag meenemen naar het volgende kalenderjaar.

Werken gedurende collectieve vrije dagen

De medewerker is verplicht te werken gedurende de jaarlijkse aangewezen collectieve vrije dagen indien dit volgens de werkgever beslist noodzakelijk is. Als in opdracht gewerkt wordt op een collectieve vrije dag, dat vervalt deze verplichting van opname. Indien van toepassing geldt hiervoor de regeling vergoeding en overwerk in artikel 8 lid 2. De in dat artikel genoemde beperking t/m schaal 10 is in dit geval niet van toepassing.

Einde dienstbetrekking in de loop van het jaar

Een medewerker die in de loop van het jaar vertrekt, wordt in de gelegenheid gesteld de te weinig genoten compensatie-uren alsnog op te nemen. Deze dagen worden niet uitbetaald.

Als een medewerker meer compensatie-uren heeft genoten dan waar hij op de ontslagdatum recht op heeft, dan vindt een verrekening plaats.

Indiensttreding in de loop van een jaar

Aan een in de loop van een jaar in dienst tredende medewerker kent de werkgever in voorkomende gevallen een aantal compensatie-uren toe, rekening houdend met komende collectieve dagen, evenredig met de lengte van de dienstbetrekking tot het eind van het jaar.

Tijdelijke dienstbetrekking

Aan een tijdelijke medewerker kent de werkgever in voorkomende gevallen een aantal compensatie-uren toe, waarbij rekening wordt gehouden met collectieve dagen, evenredig met de lengte van de dienstbetrekking en zoveel mogelijk gespreid over de duur van die dienstbetrekking.



Thuiswerken

Thuiswerken is mogelijk als het werk het toelaat. Werkgever zal thuiswerken faciliteren. Het is belangrijk dat hierover tussen werkgever en werknemer goede afspraken worden gemaakt. Ten tijde van het vaststellen van deze CAO is thuiswerken een individuele maatwerkafpraak voor werknemers binnen VWS en daarmee ook voor Intravacc. In verband met corona zijn tijdelijk aanvullende afspraken gemaakt, onder andere over voorzieningen en een eenmalige vergoeding, vastgelegd in de CAO Rijk (juli 2020-december 2020). Intravacc BV zal voor de BV verdere invulling geven aan afspraken over werken op locatie en werken op afstand, passend bij de organisatie.

Artikel 7.3 Niet-werkdagen/feestdagen

Weekend en feestdagen

Van medewerkers wordt geen werk verwacht in weekeinden, alsmede op de Nieuwjaarsdag, de Tweede Paasdag, de Hemelvaartdag, de Tweede Pinksterdag, de beide Kerstdagen en de dag waarop de verjaardag van het Staatshoofd wordt gevierd en op 5 mei, tenzij wegens bedrijfstechnische of bedrijfseconomische redenen of wegens redenen van algemeen belang wel moet worden gewerkt. Hierbij is de regeling vergoeding en overwerk in artikel 8 lid 2 van toepassing. Met uitzondering van de in dat artikel genoemde beperking t/m schaal 10.

Feestdag op vrije dag

De medewerker heeft geen aanspraak op vervangend vrijaf voor een feestdag die valt op een zaterdag of zondag of op een andere dag waarop hij volgens zijn werkrooster al vrij is.

Levensbeschouwing

De werkgever houdt ernstig rekening met levensbeschouwelijke bezwaren van de medewerker tegen werken op zondagen en algemeen erkende christelijke of uit een andere geloofsovertuiging voortvloeiende feestdagen.

Artikel 7.4 Deeltijdwerk

Algemeen; werkrooster

De werkgever kan met een medewerker overeenkomen dat deze minder uren per week zal werken dan de volle contractarbeidsduur. Voor iedere deeltijdmedewerker wordt het werktijdpercentage met 1 cijfer achter de komma vastgesteld door de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur op jaarbasis met 100/36 te vermenigvuldigen. De toepassing van de arbeidsvoorwaarden geschiedt als regel naar evenredigheid van het werktijdpercentage.

Aan overeengekomen werktijdschema's kunnen bij verandering van omstandigheden geen rechten worden ontleend, tenzij anders overeengekomen bij de aanstelling. In overleg met de betrokken leidinggevende en de HR manager zal in deze gevallen naar een passend alternatief gezocht worden, met inachtneming van het bedrijfsbelang.

- Collectieve vakantiedagen, die vallen op dagen waarop de deeltijdmedewerker volgens schema niet hoeft te werken, worden niet op de vakantie-uren in mindering gebracht.
- Feestdagen, vermeld in artikel 7.3, die vallen op dagen waarop de deeltijdmedewerker volgens schema niet hoeft te werken, geven geen aanspraak op vervangende vrije tijd.

Artikel 7.5 Flexibel werken

Intravacc stelt zich ten doel de medewerkers te ondersteunen bij het vinden van de juiste balans tussen werk en privéleven. Volgens de wet Flexibel werken, kunnen medewerkers met de werkgever een aangepaste arbeidsduur afspreken. De werkgever wil het verzoek van de werknemer om aanpassing van de arbeidsduur of de werktijd in, voor zover het betreft tijdstip van ingang en de



omvang van de aanpassing, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten.

De medewerker kan een verzoek betreffende aanpassing van de arbeidsduur minimaal 2 maanden voorafgaand aan de door hem gewenste ingangsdatum schriftelijk indienen bij zijn direct leidinggevende.

8. OVERWERK

Artikel 8.1 Verplichting / omschrijving overwerk

Verplichting

Medewerkers zijn verplicht over te werken op de uren die de werkgever bepaalt, indien dat naar diens oordeel in het belang is van de onderneming en indien aan de wettelijke verplichtingen is voldaan. Uiteraard wordt zoveel als mogelijk rekening gehouden met persoonlijke omstandigheden. Uitzondering van deze verplichting geldt voor medewerkers die op grond van een medische indicatie hier niet toe kunnen worden verplicht. In de regel zal echter niet worden overgewerkt.

Omschrijving

Van overwerk is sprake zolang een medewerker in opdracht van de werkgever

- op een normale werkdag langer werkt dan 8 uur,
- werkt op een dag waarop volgens dienstrooster geen arbeid wordt verricht.

Incidenteel/individueel langer werken, dat korter duurt dan een uur, geldt niet als overwerk.

Artikel 8.2 Vergoeding en toeslag voor overwerk

Beperking

De regelingen in dit artikel zijn alleen van toepassing voor de salarisschalen tot en met 10.

Vergoeding in tijd of geld

Overwerk kan in tijd of in geld worden gecompenseerd. Compensatie in tijd dient als eerste bezien te worden. Indien het bedrijfsbelang en/of privé belang hier aantoonbaar niet mee gediend is volgt compensatie in geld.

De vergoeding per overwerkuur bedraagt 100% van het uursalaris plus toeslag %.

Dag/tijdstip	0-6 uur	6-22 uur	22-24 uur
Ma t/m vrij	50%	35%	50%
Zaterdag	100%	75%	100%
Zondag	100%	100%	100%

Voor overwerk op genoemde feestdagen gelden de percentages als op zondag.

De vergoeding in tijd is de gewerkte tijd plus de procentuele toeslag als hierboven.

Indien het overwerk niet aansluitend aan het werkrooster plaatsvindt en hiervoor apart voor naar de werkplek gereisd moet worden, kan de medewerker een reiskostenvergoeding conform de regeling reiskosten woon- werkverkeer binnenland (zie bijlage 3) declareren.

Medewerkers met een OV-kaart maken in beginsel gebruik van de OV-kaart, tenzij er overgewerkt wordt op tijden waarop het reizen met OV-kaart niet mogelijk is.



9. OPROEPSITUATIES

Artikel 9.1 Consignatie

Consignatie houdt in, dat een medewerker buiten zijn dienstrooster bereikbaar moet blijven om bij eerste oproep direct naar het bedrijf te komen. Hij moet thuis zijn of binnen een nader te bepalen afstand of reisduur van het bedrijf blijven. Een mobiele telefoon wordt door en voor rekening van het bedrijf aan de betrokkene ter beschikking gesteld voor zolang de oproepbaarheid duurt.

- Aan de medewerker die buiten de werktijden die voor hem gelden krachtens een dienstrooster zich regelmatig of vrij regelmatig bereikbaar en beschikbaar moet houden ten einde bij oproep arbeid te gaan verrichten, wordt een toelage toegekend.
- De standaard vergoeding bedraagt € 325,- bruto per week, ongeacht de individuele inschaling.
- Indien er sprake is van een oproep gedurende de consignatie, dan worden de gewerkte uren als overwerk gezien, waarbij minimaal schaal 7 trede 10 als grondslag voor overwerk wordt gehanteerd.
- De als hierboven berekende toelage wordt verhoogd met 100% over de uren waarop aan de opgedragen bereikbaarheid en beschikbaarheid een extra plaatsgebondenheid op of rond de plaats van tewerkstelling is verbonden.
- De toelage wordt aangepast indien zich wijzigingen voordoen in de berekeningsgrondslag daarvan.
- In bijzondere gevallen kan een regeling worden getroffen welke het bepaalde in dit artikel aanvult of daarvan afwijkt.
- Consignatie duurt als regel niet langer dan twee weken (met in principe 1 weekend) aaneengesloten. Als regel wordt een medewerker niet geconsigneerd op een compensatie-uren dag. Indien de werkgever het noodzakelijk acht hiervan af te wijken, wordt consignatietoeslag volgens weekendtarief betaald.
- De consignatietoeslag maakt deel uit van de grondslagen voor andere inkomensbestanddelen.
- Indien er sprake is van oproep gedurende de consignatie worden de gewerkte uren als overwerk gezien.

Artikel 9.2 Consignatie-afbouwtoeslag

Een afbouwregeling is van toepassing als de consignatie van een medewerker eindigt bij voortduren van de arbeidsovereenkomst

De berekeningsbasis voor de aflopende toelage is het bedrag dat de medewerker over de 36 kalendermaanden, voorafgaande aan de datum waarop de eerste verlaging van zijn consignatie toeslag intreedt, gemiddeld per maand aan toeslagen heeft genoten, verminderd met hetgeen de medewerker daadwerkelijk aan toeslagen na de bedoelde verlagingen geniet.

De aflopende toelage bedraagt gedurende het 1^e jaar 100%, het 2^e jaar 75%, het derde jaar 50% en het 4^e jaar 25% van de berekeningsbasis.

BHV-vergoeding

Bedrijfshulpverleners komen in aanmerking voor een beloning: de BHV-vergoeding. Hiervoor gelden per jaar de volgende bedragen:

	2020
Basishulpverlener	251,31 euro
Allround BHV'er	502,59 euro
BHV'er met leidinggevende taken	753,90 euro



Voor BHV-werkzaamheden buiten de reguliere werktijd geldt voor alle deelnemende BHV'ers ongeacht salarisschaal, 125% van het salaris per uur dat hoort bij het maximum van schaal 7. Indien een medewerker al geruime tijd BHV'er is, dan ontvangt hij op een aantal momenten een jubileumtoeslag:

	2020
5 jaar	411,22 euro
10 jaar	502,59 euro
15 jaar en elke 5 jaar daarna	599,70 euro

Deze bedragen worden geïndexeerd met de CAO-loonontwikkeling. Mochten deze bedragen gebaseerd op het ARAR voor de transitiedatum tot wijzigingen leiden, dan worden deze vergoedingen conform ARAR aangepast.

Incident coördinator

Werkgever kent de rol van Incident Coördinator. De rol van Incident Coördinator wordt niet als onderdeel van de BHV-organisatie gezien. De betreffende medewerker voert bijzondere taken uit voor het calamiteitenteam en acteert als voorpost voor de brandweer, die deze taak overneemt zodra zij arriveren. Vergoedingen etc. zijn vastgelegd in een aan betreffende medewerker persoonlijk gerichte brief welke is toegevoegd aan het personeelsdossier.

10.VAKANTIE

Artikel 10.1 Vakantierechten

Vakantie en doorbetaling

Vakantie is in het dienstrooster begrepen werktijd gedurende welke de medewerker is vrijgesteld van de verplichting de bedongen arbeid te verrichten. De werkgever betaalt over vakantie het salaris door. De wettelijke vakantierechten zijn 20 dagen van 7,2 uur (144 uur) per jaar voor medewerkers met volledige werktijd (van gemiddeld 36 uur per week), te vermeerderen met 3 dagen van 7,2 uur 21,6 uur) bovenwettelijke dagen, een en ander naar rato van het percentage dienstverband toe te kennen. De hierboven genoemde aanspraak op vakantie wordt verhoogd volgens onderstaande tabel afhankelijk van de leeftijd die de medewerker in het desbetreffende kalenderjaar bereikt:

<i>Leeftijd</i>	<i>verhoging</i>
Van 47 tot en met 51 jaar	7,2 uren
Van 52 tot en met 56 jaar	14,4 uren
Van 57 tot en met 61 jaar	21,6 uren
Vanaf 62 jaar	28,8 uren

Artikel 10.2 Opbouw van vakantierechten

Vakantiejaar / onvolledig vakantiejaar

Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar. De medewerker bouwt in de loop van het vakantiejaar vakantierechten op. Als de arbeidsovereenkomst in de loop van het vakantiejaar



aanvangt of eindigt, dan wordt het aantal vakantie-uren berekend naar het aantal kalendermaanden waarover maandsalaris verschuldigd was.

Afgebroken proeftijd

Indien de arbeidsovereenkomst eindigt binnen de proeftijd, wordt het recht op vakantie precies berekend naar evenredigheid van het aantal gewerkte uren.

Geen opbouw vakantierechten

De medewerker bouwt geen vakantierechten op over een periode waarin hij geen aanspraak op salaris heeft, omdat hij niet werkt. De medewerker bouwt echter wel wettelijke (en bovenwettelijke) vakantierechten op over de volledige ziekteperiode en de medewerkster bouwt vakantierechten op over de periode waarin zij recht heeft op ziekgeld in verband met haar zwangerschap en bevalling.

Artikel 10.3 Opnemen van vakantie

Algemeen

De medewerker neemt in elk geval de wettelijke vakantie-uren op in de loop van het kalenderjaar waarin hij het recht op die uren opbouwt. Hij kan daarbij – in redelijkheid - een voorschot nemen op de in dat jaar nog op te bouwen rechten. Voor het opnemen van vakantie overlegt de medewerker altijd tijdig met de werkgever. Indien in de loop van een jaar blijkt dat de medewerker weinig vakantie opneemt, kan de werkgever zoveel vakantie aanwijzen, dat de medewerker, indien hiertoe in staat, tenminste zijn wettelijke vakantierechten opneemt.

Aaneengesloten vakantieperiode

- a. De medewerker kan, indien de bedrijfsomstandigheden daartoe noodzaken, worden verplicht jaarlijks een deel van zijn vakantie-uren te bestemmen voor een aaneengesloten vakantieperiode van ten hoogste drie weken. Deze vakantie moet in overleg met de werkgever zodanig worden opgenomen dat de voortgang van de werkzaamheden op de afdeling van de medewerker verzekerd blijft. Daarbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de wensen van de medewerker.
- b. Voor zover zijn vakantieaanspraken toereikend zijn, mag de medewerker jaarlijks een aaneengesloten vakantie van in ieder geval 3 weken opnemen.

Ziekte tijdens vakantie en vakantie tijdens ziekte

De medewerker die tijdens vakantie ziek is, meldt zich ziek volgens de regeling in het personeelshandboek.

Vakantie tijdens ziekte wordt op de vakantieaanspraken in mindering gebracht.

Afwikkeling vakantierechten bij einde arbeidsovereenkomst

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst betaalt de werkgever de opgebouwde maar nog niet opgenomen vakantierechten uit. Op beide partijen rust de verantwoordelijkheid het vakantietegoed correct bij te houden.

Verval vakantierechten

Niet-opgenomen vakantierechten (wettelijke) vervallen na verloop van 6 maanden volgend op het jaar waarin ze zijn opgebouwd, behalve als ze door (aantoonbare) ziekte niet opgenomen konden worden. Bovenwettelijke vakantierechten verjaren na verloop van 5 jaren na het jaar waarin ze opgebouwd /toegekend zijn.

De uren worden als volgt afgeschreven:

- de wettelijke vakantie-uren van vorig jaar



- de bovenwettelijke vakantie-uren van 5 jaar geleden
- de wettelijke vakantie-uren huidig jaar
- de bovenwettelijke vakantie-uren van 4 jaar geleden
- de bovenwettelijke vakantie-uren van 3 jaar geleden
- de bovenwettelijke vakantie-uren van 2 jaar geleden
- de bovenwettelijke vakantie-uren van 1 jaar geleden
- de bovenwettelijke vakantie-uren van het huidige jaar

Artikel 10.4 Werktijdverkorting oudere medewerkers

De gemiddelde wekelijkse werktijd van een medewerker die binnen de 8 jaar de verwachte AOW gerechtigde leeftijd bereikt en die daartoe een aanvraag heeft ingediend, wordt, met behoud van zijn arbeidsduur, teruggebracht met 15,8%, tenzij belangrijke overwegingen van zakelijk belang dit uitsluiten.

Op het salaris wordt een inhouding toegepast afhankelijk van de leeftijd op de datum dat de werktijdvermindering ingaat en bedraagt een % van het salaris volgens onderstaande tabel

- Bij deelname aan de WOM voor de laatste 7 of 8 jaar tot de AOW- leeftijd geldt een inhouding van 5%
- Bij deelname aan de WOM voor de laatste 5 of 6 jaar tot de AOW leeftijd geldt een inhouding van 3,5%.
- Bij deelname aan de WOM voor de laatste 3 of 4 jaar tot de AOW leeftijd geldt een inhouding van 2%
- Bij deelname aan de WOM voor de laatste 1 of 2 jaar tot de AOW-leeftijd geldt een inhouding van 1%.

Een jaar is geen kalenderjaar maar 12 maanden.

11. AFWEZIGHEID EN VERLOF

Artikel 11.1 Afwezigheid

Geen betaling

De medewerker heeft – voor zover deze CAO niet anders bepaalt– geen aanspraak op loonbetaling:

- Voor zolang hij de bedongen werkzaamheden niet heeft verricht wegens redenen die voor zijn risico komen,
- in de gevallen waarin hij volgens artikel 7:629 lid 3 en 4 BW geen recht heeft op doorbetaling van het loon (betreft zieke medewerkers, o.a. bij zich niet houden aan de voorschriften).

Toestemming vereist

Voor afwezigheid is steeds toestemming van de werkgever vereist, behalve bij:

onvoorzien zorgverlof binnen de wettelijke grenzen; mits de medewerker e.e.a. ten spoedigste meldt overeenkomstig door de werkgever vast te stellen nadere regels in het personeelshandboek.



Artikel 11.2 Zwangerschap- en bevallingsverlof

Zwangerschap- en bevallingsverlof kunnen in overleg met de werkgever flexibel worden opgenomen volgens regels, te stellen door het bevoegde Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) en door de werkgever op advies van de hem ondersteunende Arbodienst.

Artikel 11.3 Betaald verlof

Gebeurtenis		Betaald verlof indien de medewerker anders niet bij de gebeurtenis aanwezig kan zijn
a)	huwelijk van de medewerker	2 dagen
b)	huwelijk van een kind, ouder, broer, zuster, zwager of schoonzuster van de medewerker	1 dag
c)	bevalling van de echtgenote van de medewerker	de duur van de bevalling (valt onder calamiteitenverlof)
d)	Geboorteverlof na de bevalling van de echtgenote van de medewerker	1) eenmaal het aantal werkuren per week (max. 5 dagen) op te nemen gedurende de eerste 4 weken na de geboorte 2) aanvullend geboorteverlof tegen 70% (max. 5 x arbeidsduur per week, conform Wet WIEG)
e)	Overlijden van echtgenoot/echtgenote, kind of ouder	de dag van het overlijden en de dag van de uitvaart/ceremonie alsmede de daartussen liggende dagen met een max van 4 dagen. In geval de ceremonie pas veel later plaatsvindt dan gebruikelijk zal er naar een maatwerkoplossing gezocht worden.
f)	Overlijden van grootouder, broer, zuster, zwager, schoonzuster, schoonzoon, schoondochter of kleinkind	de dag van het overlijden en de dag van de uitvaart (of ceremonie) met een max van 2 dagen

Nadere omschrijvingen m.b.t. partnerschap

Onder "huwelijk" wordt hier ook verstaan: partnerregistratie bij de burgerlijke stand.

Onder "echtgenoot" of "echtgenote" wordt hier ook verstaan de (geregistreerde) partner van de medewerker of de persoon met wie de medewerker ongehuwd samenwoont.

Onder "ouder" en "grootouder" wordt hier ook verstaan een ouder resp. grootouder van de echtgeno(o)t(e) of partner.

Onder "zwager" of "schoonzuster" wordt hier ook verstaan de broer, resp. zuster van de partner.

Andere gebeurtenissen/Wet arbeid en zorg

Ook voor andere gebeurtenissen en/of langer dan in lid 1 vermeld, staat de werkgever betaald verlof toe, wanneer bijzondere omstandigheden dit naar zijn mening rechtvaardigen.

Artikel 11.4 Onbetaald verlof

De medewerker mag in het kader van deze CAO, binnen zekere grenzen, onbetaald verlof opnemen. Dit geschiedt in overleg met de werkgever, zonder dat reden of doel van het verlof behoeft te worden meegedeeld.



Tijdens een periode van onbetaald verlof loopt de pensioenregeling verplicht door en komt de aan ABP verschuldigde premie, zowel het werkgevers- als het medewerkersdeel, geheel voor rekening van de medewerker. De verschuldigde premie blijft gebaseerd op het salaris van de medewerker voorafgaand aan het onbetaald verlof. Bij deeltijdverlof komt een gedeelte van de werkgeversbijdrage voor rekening van de medewerker. Indien onbetaald verlof wordt opgenomen voor een periode die niet langer is dan ten hoogste 2 weken dan neemt de werkgever het werkgeversdeel voor zijn rekening.

Functie

Als sprake is van deeltijdverlof, zal de werkgever bevorderen dat de verlofnemer zijn normale functie kan blijven vervullen. Blijkt het toch noodzakelijk dat de verlofnemer gedurende het verlof andere werkzaamheden verricht, zal dit voor hem geen nadelige financiële consequenties hebben.

Artikel 11.5 Ouderschapsverlof

De medewerker heeft recht op ouderschapsverlof volgens de wettelijke regeling. Tijdens ouderschapsverlof loopt de pensioenregeling verplicht door en blijft de op basis van het maandinkomen van de medewerker de aan ABP verschuldigde premie voor wat betreft het medewerkersdeel voor rekening van de medewerker en voor wat betreft het werkgeversdeel voor rekening van de werkgever.

Artikel 11.6 Adoptieverlof

Adoptieverlof is geregeld in de wet arbeid en zorg artikel 3:2 en 3:4.

12. ZIEKTE/ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 12.1 Verplichtingen van de werkgever

Bij arbeidsongeschiktheid van de medewerker is de werkgever verplicht zich in te spannen om de betrokken medewerker (rekening houdend met diens beperkingen) te laten hervatten in de eigen functie, zo nodig met technische aanpassingen van de werkplek of een aanpassing in de organisatie (andere taakverdeling).

Daarbij zal maximaal gebruik worden gemaakt van de wettelijke re-integratie-instrumenten. Als herplaatsing in de eigen functie niet mogelijk is, zal de werkgever zich inspannen om de medewerker te herplaatsen in een andere functie binnen het bedrijf. Indien herplaatsing en een passende functie binnen het bedrijf niet mogelijk is zal de werkgever zich inspannen om de medewerker te herplaatsen in passend werk buiten het bedrijf van werkgever. Indien een medewerker voor minder dan 35% arbeidsongeschikt is, dan is er geen reden voor ontslag. Werkgever en werknemer hebben in die situatie de intentie om gezamenlijk op zoek te gaan naar passend werk.

Artikel 12.2 Verplichtingen van de medewerker

De medewerker is in geval van arbeidsongeschiktheid verplicht om actieve medewerking te verlenen aan inspanningen gericht op interne of externe re-integratie volgens het verzuimprotocol in het personeelshandboek).



Artikel 12.3. Loondoorbetaling en aanvulling tijdens de eerste 104 weken arbeidsongeschiktheid

1. Wetgeving

Indien een medewerker ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet, de wet arbeid en zorg en de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), voor zover hierna niet anders is bepaald en tenzij de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt. Dan zijn de bepalingen van de Wet doorwerken na de AOW-gerechtigde leeftijd van toepassing.

2. Wettelijke loondoorbetaling eerste periode van 52 weken

Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de medewerker gedurende de eerste 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW 70% van het maandinkomen, tot maximaal het voor de medewerker geldende maximum dagloon op grond van de Wet financiering sociale verzekeringen worden doorbetaald. De medewerker ontvangt in deze periode tenminste het voor hem geldende minimumloon.

3. Wettelijke loondoorbetaling tweede periode van 52 weken

Gedurende de tweede 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW zal aan de medewerker 70% van het maandinkomen, tot maximaal het voor de medewerker geldende maximum dagloon op grond van de Wet financiering sociale verzekeringen, worden doorbetaald.

4. Aanvulling wettelijke loondoorbetaling

Tijdens de periode van ziekte wordt de wettelijke loondoorbetaling als volgt aangevuld:

- In de periode van week 1 tot en met week 52 tot 100% van het maandinkomen
- In de periode van week 53 tot en met week 104 tot 70% van het maandinkomen
- **100% doorbetaling bij volledig en duurzame arbeidsongeschiktheid**

In afwijking hierop zal in het tweede jaar van de arbeidsongeschiktheid 100% van het bruto salaris worden doorbetaald indien, naar het oordeel van de bedrijfsarts of het UWV sprake is van volledige en duurzame arbeidsongeschiktheid.

5. Maandinkomen

De medewerker ontvangt nooit meer aan maandinkomen en eventuele uitkeringen dan hij zou hebben ontvangen indien hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest.

6. Arbeidsongeschiktheid en werken

De medewerker die tijdens de ziekteperiode als genoemd in artikel 7:629 BW werkzaamheden verricht, ontvangt per gewerkt uur 100% van het evenredig deel van zijn maandinkomen. Dit geldt ook voor uren waarop de medewerker in het kader van re-integratie op basis van arbeidstherapie werkzaam is.

Artikel 12.4 Weigeren loondoorbetaling en aanvullingen

De werkgever heeft het recht om de in dit hoofdstuk bedoelde loondoorbetaling en aanvullingen te weigeren ten aanzien van de medewerker die:

- a. door opzet arbeidsongeschikt is geworden of arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie gestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;
- b. zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd;
- c. zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht;



- d. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan door de werkgever of een deskundige gegeven redelijke voorschriften of maatregelen om passend arbeid te verrichten;
- e. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan opstelling, evaluatie of bijstelling van een plan van aanpak tot re-integratie;
- f. zonder deugdelijke grond zijn aanvraag voor een WIA-uitkering later indient dan wettelijk is voorgeschreven.

Met betrekking tot het 3e ziektejaar: bij een aan de werkgever te verwijten loonsanctie zonder deugdelijke grond wordt de werknemer tot 100% inkomen aangevuld na 104 weken arbeidsongeschiktheid tot het moment dat de WGA-uitkering alsnog in gaat. De bepalingen van de Wet "werken na de AOW-gerechtigde leeftijd" zijn van toepassing.

Artikel 12.5 Niet meewerken aan deskundigenoordeel / overtreding veiligheidsvoorschriften

De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde aanvullingen te weigeren ten aanzien van de medewerker die:

- a. weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagd deskundigenoordeel (second opinion) van het UWV;
- b. weigert gebruik te maken van voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid overtreedt en als gevolg daarvan arbeidsongeschikt is geworden.

Artikel 12.6 Vervallen recht op vakantietoeslag en eindejaarsuitkering

Indien de medewerker op grond van het bepaalde in de voorgaande artikelen geen recht heeft op loonbetaling en/of aanvulling, heeft de medewerker geen aanspraak op een evenredig deel van de vakantietoeslag en eindejaarsuitkering.

Artikel 12.7 Regres

Indien de werkgever ter zake van de arbeidsongeschiktheid van de medewerker tegen een of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de medewerker de daartoe benodigde informatie verstrekken. Indien de medewerker dit weigert, heeft hij geen recht op de in artikel 3 van dit hoofdstuk genoemde aanvullingen.

Artikel 12.8 Pensioenopbouw

De pensioenopbouw wordt zolang er geen sprake is van ontslag voortgezet alsof de medewerkers 100% aan het werk is.

Artikel 12.9 Participatiewet

Voor de werknemers van wie is vastgesteld dat zij met voltijdse arbeid niet in staat zijn tot het verdienen van het wettelijk minimumloon (WML), maar die wel mogelijkheden tot arbeidsparticipatie hebben en die behoren tot de doelgroep voor loonkostensubsidie op grond van de Participatiewet, wordt een aparte loonschaal naast het bestaande loongebouw opgenomen. Deze loonschaal begint op 100% WML en eindigt op 120% WML (maximaal 120% WML) (verwijzen naar bijlage waar schaal wordt opgenomen). Voor de werknemers die ingedeeld worden in deze loonschaal geldt eenzelfde salarisgroei-systematiek als voor de werknemers in de reguliere loonschalen.

Nadrukkelijk is deze loonschaal exclusief voor de hierboven omschreven doelgroep en niet voor andere werknemers zoals:

- werknemers met een arbeidshandicap die niet tot de doelgroep van de Participatiewet behoren, zoals Wajongers;
- werknemers met een arbeidshandicap die wel zelfstandig het minimumloon kunnen verdienen;



- andere groepen werknemers met afstand tot de arbeidsmarkt zoals oudere werknemers of langdurig werklozen.

Intravacc gaat werk maken van de afspraak uit het Sociaal Akkoord om haar bijdrage te leveren aan de realisatie van 100.000 garantiebanen voor mensen met een arbeidsbeperking.

13. ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN, GEZONDHEIDSZORG

Artikel 13.1 Organisatie en arbeidsomstandigheden

Veiligheid

De werkgever zorgt voor goede en veilige arbeidsomstandigheden en wijdt daaraan voortdurend zijn beste zorg, onder meer door:

- a. het treffen van daarop gerichte maatregelen;
- b. het geven van voorlichting aan en het plegen van overleg met de Ondernemingsraad inzake de veiligheid;
- c. het geven van informatie en instructies aan de medewerkers over gevaren bij het werk, de daarmee verband houdende veiligheidsregels en de door hen te nemen maatregelen bij storingen en onregelmatigheden;
- d. het, waar nodig, ter beschikking stellen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Artikel 13.2 Bedrijfsgezondheidszorg en hulpdiensten

Maatregelen

In het belang van de gezondheid van de medewerkers treft de werkgever de noodzakelijke maatregelen op het gebied van de bedrijfsgezondheidszorg. Tot deze maatregelen behoren onder meer:

- a. de medische keuring, voor zover wettelijk toegestaan, die nodig kan zijn met het oog op de bescherming van de medewerker en/of anderen bij de te verrichten werkzaamheden;
- b. de zorg voor de hygiëne in de onderneming;
- c. het medisch onderzoek van medewerkers die gezondheidsklachten hebben, welke verband houden of kunnen houden met door hen verrichte werkzaamheden;
- d. de periodieke medische controle van medewerkers die werkzaamheden verrichten welke schadelijk voor hun gezondheid zouden kunnen zijn; de frequentie en de inhoud van deze controles worden door de werkgever vastgesteld;
- e. het uitvoeren van Risico Inventarisaties en Evaluaties (RI&E's) op grond van de ARBO-wet en indien noodzakelijk het verrichten van Periodiek Arbeidskundig Gezondheids Onderzoek (PAGO).
- f. het treffen van (algemene) preventieve gezondheidsmaatregelen voor alle medewerkers of bepaalde groepen medewerkers (bijvoorbeeld vaccinatie).

Bij het treffen en uitvoeren van deze maatregelen houdt de werkgever ernstig rekening met gegronde bezwaren van de medewerker.

Hulpdiensten

Ten behoeve van de hulpverlening aan individuele medewerkers en om bij bedrijfsongevallen aan getroffen medewerkers direct een goede geneeskundige behandeling te kunnen verlenen, draagt de werkgever zorg voor een doelmatige uitrusting en organisatie van de daarvoor in de onderneming bestaande diensten en stelt hij deze in staat hun taak binnen het kader van de wettelijke voorschriften zo goed mogelijk te verrichten.



14. REGELINGEN EN MAATREGELEN

Artikel 14.1 Arbeidsvoorwaardelijke regelingen

De werkgever past binnen de onderneming een aantal deels arbeidsvoorwaardelijke deels procedurele regelingen toe, die worden gepubliceerd via het Personeelshandboek. De volgende Regelingen zijn vastgelegd en hebben dezelfde geldingskracht als CAO bepalingen:

- Opleidingsbudget- en beleid
- Beoordeling- en functioneringssystematiek
- Integriteit
- Vaccinatiebeleid
- Flexibele inzet uren
- Tijdschrijven
- Voorwaarden extra beloning
- Verzuimprotocol
- Representatiekostenvergoeding
- Disciplinaire maatregelen
- Werkkostenregeling. De invulling van de vrije ruimte van de werkkostenregeling wordt door de werkgever vastgesteld met instemming van de ondernemingsraad. Voor wat betreft de invulling van de vrije ruimte van de werkkostenregeling is de gezamenlijke inzet dat de vrije ruimte zo optimaal en maximaal mogelijk wordt benut en zo gelijkwaardig mogelijk onder de werknemers wordt aangewend binnen de daarvoor voorgeschreven fiscale voorwaarden.

Wijzigingen of nadere regelingen in het personeelshandboek zullen ter advies dan wel instemming worden voorgelegd aan de OR conform de WOR.

Artikel 14.2 Disciplinaire maatregelen

Als de medewerker zijn verplichtingen uit de arbeidsovereenkomst niet nakomt, kan de werkgever disciplinaire maatregelen opleggen, afhankelijk van de ernst van het feit. Beleid hierover wordt ontwikkeld met de OR.

Artikel 14.3 Vergezelrecht

Als de medewerker zich bij de werkgever moet verantwoorden wegens niet nakomen van de uit de arbeidsovereenkomst voortvloeiende verplichtingen, dan kan hij zich laten vergezellen en bijstaan door een door hem aangewezen persoon of een functionaris van een vakorganisatie waarbij hij is aangesloten.

Artikel 14.4 Functioneringsgesprek

De werkgever bespreekt tenminste eenmaal per jaar, in het functioneringsgesprek, met elke medewerker, de resultaten van de afgesproken werkzaamheden, de ontwikkeling in diens functioneren en inzetbaarheid in het licht van diens persoonlijke omstandigheden en ambities en van ontwikkelingen op het vakgebied van de medewerker, in de onderneming en op de arbeidsmarkt.



Elke medewerker is actief betrokken bij een jaarlijks te hernieuwen opleiding-/ontwikkelingsplan, dat een jaar – en zo mogelijk méér jaren – vooruitblijkt en waarin de met de werkgever ter zake van opleidingen gemaakte afspraken schriftelijk zijn vastgelegd. In volgende gesprekken wordt hieraan vervolg gegeven.

De werkgever zal doen wat redelijkerwijs mogelijk is om te voorkomen dat het volgen door een medewerker van een afgesproken opleiding geen doorgang kan vinden.

De resultaten van het functioneringsgesprek worden, nadat de medewerker zijn akkoord aan de verwoording daarvan heeft gegeven, gearchiveerd in het personeelsdossier van de desbetreffende medewerker.

In het Personeelshandboek is in hoofdstuk 8 Functioneren, ontwikkeling en opleiding meer informatie te vinden.

15. VOORZIENINGEN EN VERZEKERINGEN

Artikel 15.1 Ziektekostenverzekering

De medewerker kan voor eigen rekening een ziektekostenverzekering voor zichzelf en zijn gezinsleden afsluiten binnen het raam van een door de werkgever getroffen collectieve regeling met een verzekeraar.

Ten tijde van het opstellen van deze CAO is de toekomst van collectieve regelingen onzeker. Daarnaast zijn de opties voor collectieve regelingen voor MKB bedrijven kleiner dan voor grote organisaties.

Artikel 15.2 Pensioenovereenkomst

Tussen de werkgever en de medewerkers komen pensioenovereenkomsten tot stand krachtens, en met inachtneming van, de bepalingen van dit artikel.

De werkgever heeft zich op basis van een daartoe gesloten uitvoeringsovereenkomst vrijwillig aangesloten bij de Stichting Pensioenfonds ABP te Heerlen. Het (pensioen)reglement, het uitvoeringsreglement en de uitvoeringsregels van het fonds, met inbegrip van toekomstige wijzigingen daarin, maken deel uit van deze pensioenovereenkomst. Ingeval van strijdigheid hebben de teksten van de genoemde reglementen en uitvoeringsregels voorrang. De pensioenovereenkomst betreft een uitkeringsovereenkomst.

Het pensioenreglement van ABP kent onder andere:

- ouderdomspensioen
- nabestaandenpensioen
- arbeidsongeschiktheidspensioen
- keuze pensioen

Genoemde reglementen en uitvoeringsregels staan op de website van het ABP. www.abp.nl

De (pensioen) kosten (premies, lasten en bijdragen) worden zowel door de werkgever als de medewerker gedragen. De verdeling vindt plaats als ware sprake van verplichte deelname aan de fondsen. De premieverdeling ten behoeve van het arbeidsongeschiktheidspensioen (AOP) vindt plaats in de sector “Overig”.

De medewerker gaat akkoord met de maandelijkse rechtstreekse inhouding door de werkgever van het medewerkersdeel op het brutoloon.

Wanneer de werkgever de pensioenregeling wil wijzigen, treedt zij in overleg met de vakorganisaties.



Artikel 15.3 Werkgeversbijdrage

Intravacc zal deelnemen aan de zogenaamde werkgeversbijdragenregeling, zoals overeengekomen tussen AWWN en de vakorganisaties.

Artikel 15.4 Vakbondscontributie

Partijen zijn overeengekomen dat de werkgever de mogelijkheid biedt dat vakbondsleden, voor zover zij dit wensen, hun betaalde vakbondscontributie in mindering kunnen brengen op hun bruto loon waardoor voor de betrokken medewerker een fiscaal voordeel ontstaat (mits en voor zolang deze fiscale mogelijkheid bestaat). De vergoeding van de vakbondscontributie valt in de werkkostenregeling.

Artikel 15.5 Vakbondsverlof

Werkgever stelt kaderleden op verzoek van de vakverenigingen in de gelegenheid om deel te nemen aan landelijke en regionale statutaire vergaderingen van hun vakvereniging. Daarnaast stelt werkgever kaderleden van de vakverenigingen in de gelegenheid om op het bedrijf met andere kaderleden of met hun vakbondsbestuurder te overleggen. Verder stelt werkgever de vakverenigingen in de gelegenheid om ledenvergaderingen op het bedrijf te beleggen. Al deze vergaderingen vinden binnen grenzen van redelijkheid en billijkheid binnen de arbeidstijd plaats. Dat betekent, dat bijvoorbeeld bedrijfsdrukte, tijdstip van de vergaderingen en frequentie van de vergaderingen argumenten kunnen zijn voor de praktische invulling van deze faciliteiten.

Artikel 15.6 Commissie van interpretatie

Wanneer bij de toepassing van de bepalingen van deze CAO een verschil van mening ontstaat over de juiste interpretatie van de gebezigde teksten dan wel het ontbreken ervan, dan wordt dit interpretatieverschil voorgelegd aan een commissie van interpretatie. Het oordeel van deze commissie is bindend. Het ter beoordeling voorleggen van een zodanige situatie kan uitsluitend plaatsvinden door een van de partijen bij deze CAO.

De commissie zal bestaan uit een lid dat voorgedragen wordt door de gezamenlijke werknemersorganisaties. Voorts uit een lid dat voorgedragen wordt door werkgever. De twee voorgedragen leden benoemen gezamenlijk een onafhankelijke buitenstaander als voorzitter.

Artikel 15.7 Gedragscode en integriteit

Werkgever voert een beleid aangaande gedragscode en integriteit. Dit beleid zal worden vastgelegd in een bedrijfseigen regeling "Gedragscode en integriteit", welke op zijn minst de volgende zaken nader regelt:

- a. Klokkenluidersregeling;
- b. Bescherming bij melding misstanden/integriteitschendingen.

Artikel 15.8

Werkgever en werknemersorganisaties spreken af tenminste jaarlijks besprekingen te voeren aangaande in- en externe ontwikkelingen die een effect hebben op de organisatie.



16. BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN

1. Ingeval van buitengewone ingrijpende veranderingen in de algemene sociaaleconomische verhoudingen, zijn zowel partij ter ene zijde als partij ter andere zijde gerechtigd, tijdens de duur van deze overeenkomst wijzigingen in deze overeenkomst aan de orde te stellen.
2. Indien er sprake is van een exit-optie worden de bonden in een zo vroeg mogelijk stadium betrokken.
3. De werkgever en vakbonden zullen deze CAO naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid nakomen.
4. De vakbonden zullen op alle mogelijke wijzen het nakomen van deze CAO door hun leden bevorderen en geen actie voeren of bevorderen die beoogt wijziging te brengen in deze CAO (onverminderd het bepaalde in artikel 18, tweede tot en met vierde lid van dit hoofdstuk). Ook zullen zij hun volledige medewerking aan de werkgever verlenen tot een ongestoorde voortzetting van de onderneming, ook indien een actie door derden is of wordt veroorzaakt.

17. DUUR EN WIJZIGING VAN DE CAO EN DE OPLOSSING VAN GESCHILLEN

1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking per 1 januari 2021 tot en met 30 juni 2022 (voor de duur van 1,5 jaar) en eindigt van rechtswege, derhalve zonder dat enige opzegging is vereist. Deze CAO heeft een minimum karakter. Dit betekent dat Intravacc alleen van een bepaling mag afwijken als het in het voordeel van de medewerker is.
2. Wijziging van deze CAO tijdens de looptijd is alleen mogelijk als naar het oordeel van de partijen bijzondere omstandigheden die zij aan het begin van de contractperiode niet konden voorzien, een dergelijke wijziging rechtvaardigen.
3. Als één van de partijen bijzondere omstandigheden als bedoeld in het tweede lid aanwezig acht en op grond daarvan aan de andere partijen bij aangetekend schrijven verzoekt een wijziging van de CAO te overwegen, zijn partijen tot gezamenlijk overleg hierover verplicht.
4. Het overleg als bedoeld in het derde lid moet binnen twee maanden na ontvangst van het verzoek zijn beëindigd. Als de partij aan werkgeverszijde en de meerderheid van de partijen aan werknemerszijde in voorkomend geval gezamenlijk een andere termijn wensen, zal die termijn gelden in plaats van de genoemde twee maanden.
Indien over de voorgestelde wijzigingen binnen de geldende termijn geen overeenstemming wordt bereikt, is de partij die de wijzigingen heeft voorgesteld gerechtigd deze CAO met inachtneming van een termijn van een maand per aangetekend schrijven aan alle overige partijen op te zeggen.
5. Partijen zullen bij een tussen hen gerezen geschil verband houdend met de uitleg of toepassing van deze CAO, geen staking of uitsluiting toepassen.
Zij zullen geen tussen hen gerezen geschil aan de rechter voorleggen voordat zij gezamenlijk hebben geprobeerd een oplossing te vinden. Daarvoor zal de partij die van mening is dat de andere partij deze CAO niet op de juiste wijze heeft uitgelegd, toegepast of niet heeft nageleefd, aan de andere partij binnen een maand nadat mondeling overleg of een verzoek daartoe niet tot resultaten heeft geleid, schriftelijk en beargumenteerd verzoeken de uitleg of toepassing te herzien of de bepalingen van de CAO in acht te nemen. Een dergelijk verzoek verplicht de partijen tot overleg over een gezamenlijke oplossing, tenzij het verzoek onmiddellijk wordt ingewilligd. Pas wanneer binnen twee maanden nadat het geschil bij de andere partij op de omschreven wijze is aangebracht geen oplossing tot stand is gekomen, kan het geschil aan de rechter worden voorgelegd.



Aldus overeengekomen en getekend

Partij ter ene zijde:

Intravacc

Partijen ter andere zijde:

FNV te Utrecht

CNV Overheid en Publieke Diensten
te Utrecht

CHMF

Ambtenarencentrum



Bijlage 1: Protocolafspraken 2019-2020 en salarisschalen

Looptijd

De nieuwe CAO heeft een looptijd van 1,5 jaar en wel van 1 januari 2021 tot en met 30 juni 2022.

Initiële loonsverhoging

De salarissen (feitelijke en schaalsalarissen) voor de CAO worden als volgt structureel verhoogd:

- per datum transitie : 2,5 %

Gedurende de looptijd van deze CAO worden de salarisontwikkelingen binnen de sector Rijk gevolgd indien de sector Rijk hogere percentages kent. Dit betekent dat binnen de looptijd van deze CAO per 1 januari 2022 nog een salarisverhoging van 1,5 % wordt toegekend.

Opleidingsbudget

Het opleidingsbudget uit artikel 15.1 uit de CAO is ten minste 3% van de totale loonsom Intravacc BV. Er wordt actief gestuurd op een volledige benutting van dit budget. In de volgende CAO maken partijen daarnaast afspraken over een zogenaamde persoonsgebonden opleidings- en scholingsbudget waarin een vast bedrag per medewerker wordt afgesproken.

3e WW-jaar

Partijen hebben de wens om de opbouw en het 3e WW-jaar te repareren en hebben met elkaar afgesproken om te handelen conform de richtlijnen van de STAR (waarin o.a. is afgesproken dat de medewerker de premie betaalt). Daartoe zal de CAO indien noodzakelijk worden opengebroken.

Nieuwe organisatie

Partijen stellen nog een tekst voor het DGO-overleg op, met als uitgangspunt dat beide partijen er belang aan hechten dat de Raad van Toezicht zijn functie ordentelijk kan uitoefenen.

Administratief

Daarnaast zijn nog enkele technische punten besproken die in de CAO tekst worden aangepast, onder meer het aanpassen van de in de CAO genoemde bedragen per datum transitie. Bovendien is een nieuwe indeling van de CAO voorgesteld waar de komende tijd aan gewerkt gaat worden om de leesbaarheid te bevorderen. Kennelijke fouten in de CAO tekst worden nog hersteld.

Bijlage: salarisschalen Rijk CAO juli-dec 2020

Bijlage 2: Fuwasys

Functiewaardering is het hulpmiddel waarmee op systematische en geobjectiveerde wijze de rangorde van functies in een organisatie kan worden bepaald. Met behulp van een functiewaarderingsmethode wordt de zwaarte van functies vastgesteld en uitgedrukt in een (functie)niveau. Met behulp van een bezoldigingsregeling kan aan de (functie)niveaus een bepaalde beloningsstructuur worden gekoppeld. FUWASYS is een meetsysteem dat bestaat uit 14 kenmerken waarop de functieweging plaatsvindt. Ieder kenmerk is uitgewerkt naar vijf niveaus van oplopende zwaarte (1 = eenvoudig/licht en 5 = moeilijk/zwaar). Een functie kan maximaal 70 punten scoren. Het scoren van de functie op alle 14 kenmerken bepaalt de zwaarte van de functie. Op basis van de toegekende scores geeft het FUWASYS een inschalingsadvies.

De kenmerken van FUWASYS zijn:



'Resultaatgebieden' is gekoppeld met de kenmerken:

1. Complexiteit van de werkzaamheden
2. Doel van de werkzaamheden
3. Effect van de werkzaamheden
4. Aanpak van de werkzaamheden
5. Dynamiek van de werkzaamheden

'Speelruimte' is gekoppeld met de kenmerken:

6. Keuzevrijheid
7. Complexiteit van de beslissingen
8. Effect van de beslissingen
9. Kader
10. Controle

'Kennis en Vaardigheid' is gekoppeld met de kenmerken:

11. Kennis en inzicht
12. Vaardigheid

'Contacten' is gekoppeld met de kenmerken:

13. Complexiteit van de contacten
14. Doel van de contacten

De vertaling van het functiewaarderingsresultaat, het (functie)niveau naar een beloningsniveau gebeurt met behulp van een conversietabel waarin kan worden afgelezen bij welk functie (zwaarte) niveau welke (maximum)salarisschaal hoort.

Bijlage 3 Reiskostenvergoeding

Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

De werknemer heeft recht op een vergoeding in de kosten voor woon-werkverkeer in verband met de afstand tussen zijn woonadres en de werkplek (standplaats).

Op deze regeling zijn de wettelijke regels en bepalingen van toepassing.

Openbaar vervoer

Reist de werknemer met het openbaar vervoer? Dan maakt de werknemer gebruik van de OV-kaart. Met deze OV-kaart kan van en naar het werk gereisd worden met het openbaar vervoer. Daarnaast kan de kaart gebruikt worden voor binnenlandse dienstreizen. Gebruik van de OV-kaart anders dan voor woon-werkverkeer en dienstreizen is voor eigen rekening.

De werkgever draagt zorg voor het coördineren van de aanvragen van nieuwe of vervangende vervoersbewijzen en de afhandeling bij uitdiensttreding.

Aanlooperperiode

Gedurende de periode dat de medewerker nog niet de beschikking heeft over het door de werkgever beschikbaar gestelde vervoersabonnement, kan de medewerker eventueel gemaakte kosten voor openbaar vervoer bij de werkgever declareren. Declaraties dienen voorzien te zijn van deugdelijke bewijsstukken.

Opstappunt

Voor het vervoer van woonadres naar het dichtstbijzijnde eerste opstappunt kan een vergoeding worden verstrekt wanneer het opstappunt meer dan twee kilometer van het woonadres ligt. De



vergoeding wordt berekend met dezelfde formule voor de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer (zie verderop in dit hoofdstuk).

Uitdiensttreding

Bij uitdiensttreding levert de medewerker de OV-kaart in door het aangetekend verzenden van het vervoersbewijs naar de werkgever (afdeling HR), of persoonlijk af te geven, uiterlijk op (de dag na) de laatste werkdag. De kosten voor het later of niet inleveren van het vervoersbewijs worden vanaf het moment van uitdienst treden bij de medewerker in rekening gebracht.

Eigen vervoermiddel

Reist de medewerker met eigen vervoermiddel van en naar het werk? Dan komt de medewerker in aanmerking voor een vaste of incidentele reiskostenvergoeding. Deze vergoeding geldt zowel voor motorvoertuigen als voor (brom)fietsers.

De kilometervergoeding is € 0,19 per kilometer onbelast (onbelast zolang de huidige fiscale regels gelden).

De reiskostenvergoeding wordt berekend conform de formule reiskostenvergoeding woon-werkverkeer per maand, en kent een maximum van € 400,78 per maand. De reiskostenvergoeding woon-werkverkeer wordt betaald over de maand waarvoor de vergoeding is berekend.

Werkdagen en werkrooster

De reiskostenvergoeding woon-werkverkeer wordt gebaseerd op het door de medewerker opgegeven vaste werkrooster. Vergoeding van woon-werkverkeer aan deeltijders vindt plaats naar rato van het aantal werkdagen per week.

Wijzigingen in het dienstverband die gevolgen hebben voor het aantal reisdagen per week, zorgen voor een aanpassing van de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.

Formule reiskostenvergoeding woon-werkverkeer per maand:

De reiskostenvergoeding woon-werkverkeer per maand wordt als volgt berekend:

$$\frac{\text{Berekende enkele reisafstand} \times 2 \times 214 \text{ dagen} \times \text{kilometervergoeding (0,19 euro)} \times (\text{reisdagen per week}/5)}{12 \text{ maanden}} =$$

Bereken het aantal kilometers enkele reis tussen de postcode van het woonadres en de postcode van het werkadres. Voor die berekening wordt gebruik gemaakt van de routeplanner van de ANWB op www.anwb.nl.

Auto van de werkgever

De werkgever kent geen auto van de werkgever regeling. Medewerkers worden geacht met het openbaar vervoer te reizen, dan wel gebruik te maken van een eigen vervoermiddel.

Termijn

Geen aanspraak op een vergoeding in het woon-werkverkeer bestaat indien de aanvraag en/of wijziging niet binnen drie maanden na desbetreffende kalendermaand bij de afdeling HR bekend is.

Ziekte of langdurige afwezigheid

De reiskostenvergoeding wordt in geval van ziekte of andere langdurige afwezigheid na vier weken stopgezet. Bij herstel of terugkomst na langdurige afwezigheid moet de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer opnieuw aangevraagd worden door de medewerker en bij de afdeling HR bekend zijn. De



medewerker kan op dat moment eventueel ook overstappen naar een vervoersabonnement van de werkgever.

In- of uitdiensttreding

Als de medewerker gedurende het jaar in dienst treedt of uit dienst gaat, wordt over de betreffende maand de reiskostenvergoeding woon- werkverkeer naar evenredigheid uitbetaald.

Overige kosten

Eventueel te maken kosten voor parkeren, verkeersboetes, pont-, brug- en tolgelden zijn voor rekening van de medewerker en worden geacht in de kilometervergoeding te zijn verdisconteerd.

Regeling reis- en verblijfkosten in verband met binnen- en buitenlandse dienstreizen

Zie ook het declaratiereglement van Intravacc voor aanvullende informatie verblijfkosten binnenlandse dienstreizen.

Een dienstreis is een zakelijke reis die gemaakt wordt in opdracht van de werkgever naar een andere plek dan de dagelijkse werkplek (gebouw of terrein waar gewerkt wordt) of standplaats (de gemeente waar gewerkt wordt).

Onder noodzakelijke reiskosten in het belang van de werkgever wordt verstaan, kosten gemaakt:

- in de lijn van de normale uitoefening van de functie;
- in het kader van het werken buiten de standplaats;
- in het kader van training, vorming of opleiding geheel of gedeeltelijk voor rekening van de werkgever.

Reiskosten voor woon-werkverkeer worden niet aangemerkt als kosten die onder deze regeling reis- en verblijfkosten bij dienstreizen vallen.

Algemeen

1. De medewerker heeft voorafgaand aan het maken van een dienstreis toestemming nodig van de direct leidinggevende.
2. De plaats van tewerkstelling wordt als begin- en eindpunt aangemerkt. Het aantal kilometers wordt naar boven afgerond tot het naast hogere gehele getal.
3. In afwijking van het vorige lid kan de woning van de medewerker of een andere plaats als begin respectievelijk eindpunt van de dienstreis worden aangemerkt, tenzij er via de plaats van tewerkstelling wordt gereisd.
4. Voor het traject van een buitenlandse dienstreis dat in Nederland wordt afgelegd, wordt bij voorkeur gebruik gemaakt van de OV-kaart en anders gelden de voorwaarden en vergoedingsbedragen voor binnenlandse dienstreizen.
5. Indien van derden een vergoeding wordt ontvangen voor kosten genoemd in deze regeling wordt deze in mindering gebracht op de van de werkgever te ontvangen vergoeding. Van derden ontvangen vergoedingen mogen de integriteit van de medewerker in geen geval in het geding brengen.
6. Reis- en verblijfkosten komen niet voor vergoeding in aanmerking indien zij bij een anderszins door de werkgever betaalde vergoeding worden geacht te zijn inbegrepen
7. De in deze regeling genoemde vergoedingen worden verstrekt onder toepassing van het geldende fiscale regime, en de daarbinnen door de werkgever gemaakte keuzes.

Reiskosten dienstreizen binnenland

Vervoermiddel

Algemeen



1. Voor dienstreizen binnenland wordt in principe gebruik gemaakt van de OV-kaart. Is de medewerker niet in het bezit van een OV-kaart dan kan bij de afdeling HR een anonieme OV-kaart worden geleend.
2. Dienstreizen dienen in de regel met openbare vervoermiddelen te worden gemaakt, tenzij anders is bepaald in overleg met de leidinggevende en/of de directie.
3. Indien de dienstreis naar het oordeel van de leidinggevende en/of de directie niet of niet op doelmatige wijze per openbaar vervoer kan worden gemaakt, kan zij besluiten aan de medewerker toestemming te verlenen om voor de dienstreis gebruik te maken van eigen vervoer (achteraf bij declaratie).
4. De medewerker die een dienstreis met een eigen vervoermiddel maakt, neemt – indien dit redelijkerwijs van hem kan worden verwacht – zo veel mogelijk collega's mee die dezelfde dienstreis maken naar de plaats van bestemming.

Vergoeding reiskosten

1. Wanneer de werknemer met het openbaar vervoer reist, zonder gebruik van de OV-kaart, worden de in verband met de dienstreis werkelijk gemaakte reiskosten, onder overlegging van bewijstukken, vergoed. Bij dienstreis per trein mag de werknemer eerste klas reizen en worden de reiskosten eerste klas vergoed. Indien wordt voorzien dat geregeld dienstreizen met eenzelfde bestemming zullen worden gemaakt, dient gebruik te worden gemaakt van de OV-kaart waarmee op voor de werkgever minst kostbare wijze kan worden gereisd. In dat geval wordt ten hoogste een bedrag vergoed gelijk aan de kosten van een zodanig vervoersbewijs.
2. Wanneer de werknemer met een eigen vervoermiddel reist, zal de reiskostenvergoeding het maximaal belastingvrij uit te betalen bedrag per kilometer zijn. Indien de werkgever van oordeel is dat de reis ook per openbaar vervoer had kunnen worden gemaakt ontvangt de werknemer een reiskostenvergoeding op basis van het tarief tweede klas openbaar vervoer. Een werknemer die de reisafstand gedeeltelijk aflegt met eigen vervoer en gedeeltelijk met het openbaar vervoer, krijgt een vergoeding voor het openbaar vervoertraject conform lid 1, vermeerderd met een vergoeding conform lid 2 voor het aantal kilometers dat met het eigen vervoer is afgelegd.
3. Indien de dienstreis met een taxi of een gehuurd vervoermiddel wordt gemaakt is vooraf toestemming nodig en worden de aan dat gebruik verbonden kosten onder overlegging van een bewijsstuk, volledig vergoed.

Overige kosten en aansprakelijkheid

1. Overige kosten bij gebruik van een eigen vervoermiddel bij een binnenlandse dienstreis – zoals parkeergelden, verzekeringen, tol en pont - worden geacht te zijn opgenomen in de kilometervergoeding. Indien de werknemer beschikt over een gehandicaptenparkeerkaart komen de werkelijk betaalde parkeergelden voor vergoeding in aanmerking. Parkeerboetes en boetes voor verkeersovertredingen worden niet vergoed.
2. Gebruik van een eigen vervoermiddel voor dienstreizen geschiedt geheel voor eigen rekening en risico, ongeacht of het gebruik daarvan al dan niet met toestemming van de werkgever heeft plaatsgevonden. De werkgever is niet aansprakelijk voor schade, hoegenaamd dan ook, toegebracht aan of door het eigen vervoermiddel door welke oorzaak dan ook. Het is een verplichting van de werknemer de nodige verzekeringen in verband met het gebruik van zijn eigen vervoermiddel af te sluiten. De kilometervergoeding strekt er mede toe tegemoet te komen in de premie van een verzekering van het eigen vervoermiddel en eventuele onverhaalbare schaden aan het vervoermiddel, zoals verlies van de no-claim korting of het eigen risico.

Vergoeding verblijfkosten binnenland



1. Verblijfkosten worden alleen vergoed wanneer dit verblijf op uitdrukkelijk verzoek van de werkgever geschiedt.
2. De in verband met een dienstreis noodzakelijke gemaakte kosten voor maaltijden en logies en voor kleine uitgaven overdag en 's avonds, maar met uitsluiting van alcoholische dranken en andere genotsmiddelen. Deze zijn geheel voor rekening van de medewerker.
3. Er is geen aanspraak op verblijfkostenvergoeding voor binnenlandse dienstreizen:
 - korter dan 4 uur;
 - binnen de standplaats voor zover de reisbestemming op minder dan een kilometer van de plaats van tewerkstelling ligt.

Declaraties

1. De in deze regeling bedoelde vergoedingen worden uitsluitend na indiening van een declaratie uitbetaald, tenzij door de werkgever anders is bepaald.
2. Declaraties dienen voorzien te zijn van originele, deugdelijke bewijsstukken. Ondertekening geschiedt door de medewerker en de leidinggevende die opdracht voor de dienstreis heeft gegeven.

Termijn

Geen aanspraak op een vergoeding in de reis- en/of verblijfkosten bestaat indien de declaratie van de in een kalendermaand gemaakte kosten niet binnen drie maanden na die kalendermaand is ingediend.

Reiskosten dienstreizen buitenland

Vergoeding reiskosten

1. Bij buitenlandse dienstreizen per trein mag de werknemer eerste klas reizen en worden de reiskosten eerste klas, onder overlegging van bewijsstukken, vergoed.
2. Bij gebruik van een ander openbaar vervoermiddel dan wel een boot of een vliegtuig met vervoersklassen wordt de veiligste laagste vervoersklasse, onder overlegging van bewijsstukken, vergoed. Bij hoge uitzondering kan vooraf schriftelijk toestemming verleend worden door de werkgever voor het reizen met een hogere vervoersklasse, zoals businessclass of daarmee vergelijkbare klasse, en wordt de hogere klasse, onder overlegging van bewijsstukken, vergoed.
3. De vergoedingsbedragen (en voorwaarden) voor gebruik van een eigen vervoermiddel, zijn bij buitenlandse dienstreizen hetzelfde als genoemd bij de binnenlandse dienstreizen. Voor gebruik van eigen vervoermiddel is vooraf toestemming van de leidinggevende vereist.
4. Bij gebruik van een gehuurd vervoermiddel of een taxi worden de gemaakte kosten, op basis van declaratie achteraf en onder overlegging van een bewijsstuk, vergoed. Voor gebruik van een gehuurd vervoermiddel is vooraf toestemming van de leidinggevende vereist.

Vergoeding reis gerelateerde kosten

Voor zover het dienstbelang dan wel de reisomstandigheden naar het oordeel van de werkgever daartoe aanleiding geven, worden ook de zakelijke kosten ter plaats als reiskosten vergoed:

Vergoeding verblijfkosten buitenland

1. De in verband met een buitenlandse dienstreis gemaakte kosten voor verblijf worden vergoed op declaratiebasis. Als referentiekader wordt uitgegaan van de op het moment van dienstreis van toepassing zijnde "Reisregeling buitenland" van het Ministerie voor Wonen en Rijksdienst. Deze tarieflijst wordt doorgaans ieder half jaar, per 1 april en per 1 oktober geïndexeerd en gepubliceerd in de Staatscourant.
2. De onder 1 vermelde verblijfskosten betreffen gemaakte kosten voor logies, maaltijden en kleine uitgaven. Tot kleine uitgaven worden o.m. gerekend de (meer)kosten van:



- a. Het plaatselijk vervoer in het buitenland zoals tram, bus, metro
 - b. Internettoegang
 - c. Lokale telefoongesprekken, porti en fooien
 - d. Inschrijfkosten voor een conferentie
3. Vergoed worden ook de noodzakelijke kosten van vaccinatie, keuringen, visumkosten, omzetten van rijbewijs tegen overlegging van bewijsstukken, Kosten van paspoort(en)
4. Er is geen vergoeding voor:
- a. kosten van aan- en verkoop van buitenlandse betaalmiddelen;
 - b. kosten van aanschaf of verlenging van een paspoort en een annuleringsverzekering;
 - c. kosten niet zakelijk gebruik internet;
 - d. kosten van wassen en onderhoud van kleding.

Uitzonderingen

1. De werkgever kan een lagere verblijfkostenvergoeding voor buitenlandse dienstreizen vaststellen dan in deze regeling vermeld, indien de aard van de werkzaamheden of de reisomstandigheden van de betrokkene daartoe naar het oordeel van de werkgever aanleiding geven.
2. De werkgever kan een hogere verblijfkostenvergoeding voor buitenlandse dienstreizen vaststellen dan in deze regeling vermeld, indien betrokkene met alle bewijsstukken aantoont dat de gebruikelijke vergoeding door bijzondere omstandigheden niet toereikend is om de tijdens de dienstreis gemaakte verblijfkosten te bestrijden.

Declaraties

1. De in deze regeling bedoelde vergoedingen worden uitsluitend na indiening van een declaratie uitbetaald, tenzij door de werkgever anders is bepaald.
2. Declaraties dienen voorzien te zijn van originele, deugdelijke bewijsstukken. Ondertekening geschiedt door de medewerker en de leidinggevende die opdracht voor de dienstreis heeft gegeven.

Termijn

Geen aanspraak op een vergoeding in de reis- en/of verblijfkosten bestaat indien de declaratie van de in een kalendermaand gemaakte kosten niet binnen drie maanden na die kalendermaand is ingediend.