



IRC

2017

**Collectieve Arbeids
Overeenkomst**

CAO IRC 2017 - 2019



**Supporting water sanitation
and hygiene services for life**

Wij bij het IRC vinden dat een kraan waar schoon drinkwater uitkomt geen verrassing zou moeten zijn.

Wij geloven namelijk in een wereld waar schoon drinkwater, het tot je beschikking hebben van een toilet en goede hygiëne, fundamentele zaken zijn - die gewoon goed geregeld moeten zijn.

Maar het is nog steeds een grote uitdaging. Elk jaar weer starten er duizenden initiatieven en projecten om de drinkwater-, sanitatie- en hygiëne-omstandigheden in verschillende delen van de wereld te verbeteren. Maar ze mislukken. Omdat men niet denkt in langetermijnoplossingen.

Met als resultaat dat het meest basale mensenrecht - toegang tot schoon drinkwater, sanitatie en hygiëne - geschonden wordt en dat een derde van de wereld, de armste mensen, daar de dupe van is. Een mensenrechtenschending die ook weer leidt tot wereldwijde achterstelling op economisch, sociaal en gezondheidsgebied.

Het IRC legt zich niet neer bij deze situatie - en is voortdurend bezig om deze bestaande werkwijze aan de kaak te stellen en de praktijk om te buigen.

Op basis van bijna een halve eeuw ervaring - werken we dagelijks samen met overheden, internationale organisaties, ondernemers en organisaties uit het maatschappelijke middenveld aan het bouwen van systemen en structuren die wel gaan zorgen dat water, sanitatie en hygiëne voor iedereen blijvend toegankelijk zijn.

© 2017

IRCs collectieve arbeidsovereenkomst is een intern IRC document dat de onderhandelingen uiteenzet tussen IRC en FNV. De leden van FNV (IRC personeel) hebben over de resultaten van deze onderhandelingen gestemd. Het doel van deze overeenkomst is om een goede en harmonieuze relatie tussen het IRC en FNV te onderhouden, om rechtvaardige en vreedzame aanpassingen te doen bij geschillen die mogelijk kunnen ontstaan, en om de overeenstemming uiteen te zetten en te handhaven, die is overeengekomen tussen de partijen betreffende lonen, werkuren, en arbeidsvoorwaarden. Voor vragen en uitleg kan je contact opnemen met Rutger Verkerk (verkerk@ircwash.org) of Danielle de Zwart (zwart@ircwash.org).

Auteurs: Rutger Verkerk, Danielle de Zwart
Redactie: Tettje van Daalen, Vera van der Griff
Layout: Marion Giese

Collectieve Arbeids Overeenkomst 2017 - 2019

Inhoud

1	PREAMBULE	7
1.1	Citeertitel	7
1.2	Looptijd van de cao	7
1.3	Werkings sfeer van de cao.....	7
1.4	Afwijking en aanvulling van de cao.....	8
2	ALGEMENE BEPALINGEN	9
2.1	Definities.....	9
2.2	Mannelijke en vrouwelijke persoonsvorm	10
2.3	Uitwerking partnerdefinitie.....	10
2.4	Uitwerking kinddefinitie	10
2.5	Voorkoming van dubbele aanspraken.....	11
2.6	Werken op afstand	11
2.7	Diversiteit en Participatiewet	11
2.8	Verval van aanspraken en termijnen.....	11
2.9	Toepasselijk recht	11
2.10	Hardheidsclausule.....	11
3	RECHTEN EN PLICHTEN	12
3.1	Goed werkgeverschap	12
3.2	Bescherming persoonsgegevens	12
3.3	Aansprakelijkheid en vrijwaring van de werknemer voor schade	12
3.4	Disciplinaire maatregelen	12
3.5	Schorsing.....	12
3.6	Goed werknemerschap.....	13
3.7	Code of Conduct	13
3.8	Andere werkzaamheden	13
3.9	Aanvaarden passende functie.....	13
3.10	Werkzaamheden buiten de geldende werktijden.....	13
3.11	Nevenwerkzaamheden	13
3.12	Geheimhoudingsplicht	13
3.13	Schade aan persoonlijke eigendommen	13
4	AANVANG EN EINDE DIENSTVERBAND	15
4.1	Duur dienstverband	15
4.2	Proeftijd	15
4.3	Schriftelijke arbeidsovereenkomst	15
4.4	Verlenging van het dienstverband.....	15
4.5	Einde dienstverband	16
4.6	Opzegging	16
4.7	Opzegtermijn	16
4.8	Transitievergoeding	16
4.9	Uitkering bij overlijden	17
5	ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN FLEXIBILITEIT	18
5.1	Arbeidsduur	18
5.2	Werktijdenregeling.....	18
5.3	Thuiswerkregeling	18
6	VAKANTIE EN VERLOF	19
6.1	Vakantie-uren	19
6.2	Opname vakantie	19
6.3	Verjaring vakantie-uren.....	19

6.4	Ziekte tijdens vakantie.....	20
6.5	Ontslag en vakantie.....	20
6.6	Feestdagen	20
6.7	Buitengewoon verlof wegens persoonlijke omstandigheden	20
6.8	Buitengewoon verlof in overige gevallen.....	21
6.9	Aanvragen van buitengewoon verlof	21
6.10	Leeftijdsgedagen	21
6.11	Zwangerschaps- en bevallingsverlof.....	21
6.12	Adoptieverlof.....	22
6.13	Calamiteitenverlof.....	22
6.14	Kort- en langdurend zorgverlof.....	22
6.15	Ouderschapsverlof	22
6.16	Voedingsverlof	22
7	BELONING	23
7.1	Salaris.....	23
7.2	Salarisschalen.....	23
7.3	Vakantie-uitkering	23
7.4	Eindejaarsuitkering	23
7.5	Salarisverhoging binnen de salarisschaal.....	23
7.6	Periodieke toelage.....	24
7.7	Indeling in hogere salarisschaal.....	24
7.8	Lagere salarisschaal.....	24
7.9	Promotie- en demotiebeleid	24
7.10	Waarnemingstoelage.....	24
7.11	Overwerkvergoeding	25
7.12	Compensatie voor buitenlandse dienstreezen van zeven dagen of langer	25
7.13	Vergoeding extra uren werknemer met onvolledige arbeidsduur tijdens dienstreezen.....	25
7.14	Fiscale verrekening vakbondscontributie.....	25
7.15	Ambtsjubileumgratificatie	25
7.16	Betaalbaarstelling.....	26
8	SOCIALE ZEKERHEID EN SOCIALE VOORZIENINGEN.....	27
8.1	Ziekte en arbeidsongeschiktheid.....	27
8.1.1	Ziekteverzuim protocol	27
8.1.2	Ziekmelding en werkhervatting.....	27
8.1.3	Medisch onderzoek bij ziekte of ongeval	27
8.1.4	Gezondheidskundig onderzoek voor de frequent reizende werknemer	27
8.1.5	Beloning tijdens ziekte en arbeidsongeschiktheid	27
8.1.6	Verlies van aanspraken.....	28
8.2	Arbeidsomstandigheden	28
8.2.1	Bedrijfshulpverlening en EHBO	28
8.2.2	Bedrijfsgezondheidszorg.....	28
8.2.3	Reïntegratie arbeidsgehandicapten	28
8.2.4	Vertrouwenspersoon	29
8.3	Pensioen	29
8.3.1	Pensioenverzekering ABP	29
8.3.2	Aanvullend pensioen	29
8.3.3	Invalideitpensioen aanvullingsplan	29
8.4	Collectieve verzekeringen.....	29
8.4.1	Wettelijke aansprakelijkheid.....	29
8.4.2	Reis- en ongevallenverzekering	30
9	VERGOEDINGEN WERKNEMER.....	31
9.1	Algemene bepaling	31
9.2	Maaltijdvergoeding bij overwerk	31
9.3	Reis- en verblijfkosten dienstreezen binnen Nederland.....	31

9.4	Reiskosten dienstreizen buiten Nederland	31
9.5	Tegemoetkoming woon-werkverkeer	31
9.6	Openbaar vervoerregeling	32
9.7	Eigen vervoer regeling	32
9.8	Communicatievergoeding	32
10	WERKNEMER MANAGEMENTONTWIKKELING	33
10.1	Functioneren en ontwikkeling	33
10.2	Beoordelingsgesprek	33
10.3	Persoonlijk resultaat en ontwikkelingsgesprek (Mid-Term Review)	33
10.4	Ontwikkeling, behoud en employability van de werknemer	33
10.5	Reis- en verblijfkosten in verband met studie in belang van werkgever	34
10.6	Studieverlof en terugbetalingsverplichting	34
11	OVERGANGSBEPALINGEN	36
11.1	Salariscompensatie	36
11.2	Additionele periodiek in 2017	36
11.3	Eénmalige uitkering	36
12	BIJLAGE 1: BEDRAGEN EN SALARISSCHALEN	37
12.1	Bedragen	37
12.2	Salarisschalen	37
12.2.1	Salarisstructuur IRC cao 1 januari 2017 – 31 december 2017	37
12.2.2	Salarisstructuur IRC cao 1 januari 2018 – 31 december 2018	38
12.2.3	Salarisstructuur IRC cao 1 januari 2019 – 31 december 2019	38
13	BIJLAGE 2: IRC GEDRAGSCODE (CODE OF CONDUCT (COC))	39
13.1	Toepassing van de gedragscode	39
13.2	Gedragsregels	39
14	BIJLAGE 3: ONDERHANDELAARSOVEREENKOMST	41

1 Preambule

De Stichting IRC International Water and Sanitation Centre (verder te noemen: "IRC") te Den Haag

als partij ter ene zijde, en

FNV te Amsterdam

als partij ter andere zijde

verklaren hierbij dat zij een collectieve arbeidsovereenkomst (cao) zijn overeengekomen te

Den Haag d.d. 10 mei 2017

IRC

Rutger Verkerk
CFO



FNV

Sabrina Sanches
Vakbondsbestuurder

1.1 Citeertitel

De cao kan worden aangehaald als: IRC CAO 2017 - 2019.

1.2 Looptijd van de cao

1. De cao wordt afgesloten voor een periode van drie jaar, ingaand op 1 januari 2017 en eindigend op 31 december 2019.
2. Indien partijen bij de cao op de expiratedatum nog geen overeenstemming hebben over een nieuwe cao blijven de bepalingen van de geëxpireerde cao van kracht, totdat de nieuwe cao, dan wel een ander (soort) arbeidsvoorwaardenhandboek, in werking treedt.
3. Indien IRC gedurende de looptijd van de cao besluit om per einddatum van de cao, niet in overleg te treden over een nieuwe cao en geen nieuwe cao af te sluiten, zal zij dit tijdig en gemotiveerd aan de ondernemingsraad kenbaar maken. Het daadwerkelijk niet afsluiten van een nieuwe cao kan alleen na overleg met de ondernemingsraad.

1.3 Werkingsfeer van de cao

1. De cao is toepasbaar op alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst met het IRC hoofdkantoor in Nederland en die onder het Nederlands arbeidsrecht vallen, inclusief die medewerkers die een andere standplaats hebben dan Den Haag (en als zodanig 'op afstand werken').
2. De cao is niet toepasbaar op Landendirecteuren en andere medewerkers die een contract hebben met één van IRCs landen kantoren, vanwege het feit dat zij niet onder het Nederlands arbeidsrecht vallen.
3. De desbetreffende Landendirecteuren zullen bij aanvang van de cao overgaan naar een lokale arbeidsovereenkomst. De salarissen van de Landendirecteuren die voor 1 januari 2017 in dienst zijn, zullen echter geschaald blijven worden in de salarisschalen die de cao hanteert.

1.4 Afwijking en aanvulling van de cao

1. Het is de werkgever niet toegestaan af te wijken van bepalingen van de cao, tenzij de cao afwijking toestaat.
2. De werkgever kan na overleg met de Ondernemingsraad en met inachtneming van de Wet op de Ondernemingsraden uitvoeringsregelingen vaststellen ter uitwerking van het bepaalde in de cao. Deze regelingen zijn afgeleid van, maar vallen buiten de cao.
3. Een tussentijdse wijziging van de cao kan uitsluitend plaatsvinden met instemming van beide partijen betrokken bij de cao. Een tussentijdse wijziging van de cao is in ieder geval aan de orde indien een wijziging van Wet of Algemene Maatregel van Bestuur dit noodzakelijk maakt.

2 Algemene bepalingen

2.1 Definities

In de cao wordt verstaan onder:

Werkgever	Stichting IRC, Water and Sanitation Centre
Werknemer	Persoon die bij de werkgever in dienst is of in dienst treedt op basis van een arbeidsovereenkomst gebaseerd op deze cao en die op de loonlijst staat van het IRC hoofdkantoor
Hoofdkantoor	Het IRC kantoor in Den Haag, Nederland
Landenkantoor	Een IRC kantoor in één van IRCs focuslanden, waar IRC formeel geregistreerd is als entiteit
Standplaats	Plaats waar de werknemer doorgaans zijn werkzaamheden verricht
Partner	Persoon met wie de werknemer gehuwd of ongehuwd duurzaam samenleeft
Kind	Een (adoptief) kind van de werknemer of zijn partner onder de 18 jaar voor wie de werknemer sociale en economische verantwoordelijkheid heeft en is erkend binnen de nationale wetgeving van het land van de werknemer en/of zijn partner
Gezinsleden	Echtgenoot of partner van de werknemer (gebaseerd op een partnerregistratie of samenwonen geregistreerd onder zijn nationale wetgeving) en kinderen onder de 18 jaar
Ondernemingsraad	De ondernemingsraad of Works Council is een inspraak- en medezeggenschapsorgaan binnen IRC, bestaande uit werknemers die namens het personeel overleg voert met de werkgever over het ondernemingsbeleid en de personeelsbelangen en waar de WOR op van toepassing is
Directie	Board of Directors, bestaande uit de IRC CEO
Salaris	Bedrag per maand dat voor de werknemer is vastgesteld aan de hand van Bijlage 1 van de cao IRC: Bedragen en Salarisschalen van deze cao en dat dient als berekeningsgrondslag voor de bepaling van het netto salaris van de werknemer
Uurloon	1/173 deel van het salaris bij een volledige arbeidsduur, gebaseerd op een 40-urige werkweek
Salarisschaal	Een in Bijlage 1 (Bedragen en Salarisschalen) van deze cao vermelde reeks van niveaus (de schalen) en stappen
Salarisstap	Stap binnen een aangegeven salarisschaal
Maximum salaris	Hoogste bedrag van een salarisschaal
DSA	Dagelijkse vergoeding tijdens een dienstreis, vallend onder het IRC DSA beleid
Functie	Samenstel van werkzaamheden door de werknemer te verrichten in

	opdracht van de werkgever, zoals deze is vastgesteld in de arbeidsovereenkomst
Dienstreis	Reis van de werknemer, hetzij in of buiten Nederland, die wordt ondernomen in het kader van de functie, ten behoeve van, en met goedkeuring van de werkgever. Woon-werkverkeer en vakantie-reizen vallen niet onder dienstreizen
Beroepsziekte	Ziekte, die in overwegende mate haar oorzaak vindt in de aard van de aan de werknemer opgedragen werkzaamheden of in de bijzondere omstandigheden, waaronder deze moesten worden verricht, en niet aan zijn schuld of onvoorzichtigheid is te wijten een en ander vastgesteld door een onafhankelijke derde
Dienstongeval	Ongeval, dat in overwegende mate zijn oorzaak vindt in de aard van de aan de werknemer opgedragen werkzaamheden of in de bijzondere omstandigheden, waaronder deze moesten worden verricht, en niet aan zijn schuld of onvoorzichtigheid is te wijten; een en ander vastgesteld door een onafhankelijke derde
Passende functie	Een functie waarvoor de werknemer, in verband met zijn opleiding(niveau) en werkervaring, in het oordeel van de werkgever voldoende kennis en kunde beschikt, om deze naar behoren te kunnen uitoefenen dan wel waarvoor de werknemer binnen redelijke termijn via om- her of bijscholing tot dit niveau kan worden gebracht
Onafhankelijke derde	Een door partijen aangestelde onafhankelijke derde in afwachting van instelling van een geschillencommissie
Periodieke toelage	Een extra toelage op het salaris toegekend door de directie

2.2 Mannelijke en vrouwelijke persoonsvorm

Waar in de cao of in de bijlagen met betrekking tot het begrip werknemer de mannelijke (persoons)vorm wordt gehanteerd, is ook de vrouwelijke (persoons)vorm van toepassing.

2.3 Uitwerking partnerdefinitie

1. Om een persoon aan te kunnen merken als partner in de zin van de cao, dient de werknemer één of meer van de volgende documenten te overleggen:
 - a. Een recent uittreksel uit het huwelijksregister; dan wel,
 - b. Een recent uittreksel uit het geregistreerd partnerschapsregister; of
 - c. Een recente notariële verklaring dat een notarieel samenlevingscontract volgens Nederlands recht bestaat.
2. Voor de toepassing van de cao kan slechts één persoon als partner worden aangemerkt.
3. De te overleggen documenten mogen ten hoogste zes maanden oud zijn.

2.4 Uitwerking kinddefinitie

Om een persoon aan te kunnen merken als kind in de zin van de cao, dient de werknemer de volgende documenten te overleggen:

1. Een recent uittreksel (ten hoogste zes maanden oud) uit het geboorteregister; dan wel,
2. Een adoptieverklaring wettelijk goedgekeurd door het woonland van de werknemer dan wel door de ambassade van het woonland.

2.5 Voorkoming van dubbele aanspraken

1. De uit de cao voortvloeiende aanspraken kunnen voor twee partners die ieder IRC werknemer zijn en een gezamenlijke huishouding voeren, nooit meer bedragen dan wat één werknemer ontvangt, behoudens aanspraken die uit de functie voortvloeien.
2. Als de partner van de werknemer uit anderen hoofde aanspraken heeft die vergelijkbaar zijn met die welke kunnen worden ontleend aan de cao, kan de werknemer voor de partner geen beroep doen op die aanspraken op grond van de cao.

2.6 Werken op afstand

1. Voor specifieke functies kan de werkgever toestaan dat werknemers op afstand werken; m.a.w. hun functie structureel uitoefenen vanuit een andere standplaats dan Den Haag. Onder op afstand werken wordt niet bedoeld (incidenteel) thuis werken.
2. De werkgever zorgt voor een relevant beleid voor het op afstand werken, wat voorziet in de specifieke voorwaarden voor werknemers die voor langere dan wel kortere tijd op afstand werken. In het beleid voor op afstand werken wordt onder andere de arbeidsrelatie, de rechtspositie en de vergoedingen waarop de werknemer recht heeft geregeld.

2.7 Diversiteit en Participatiewet

1. De werkgever hecht belang aan diversiteit van werknemers met betrekking tot leeftijd, etnische achtergrond, arbeidsmarktbeperking en gender.
2. De werkgever committeert zich aan de doelstellingen van de participatie wet om meer mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt werk te kunnen bieden.

2.8 Verval van aanspraken en termijnen

1. De uit de cao voortvloeiende rechten op vergoedingen vervallen bij beëindiging van het dienstverband. Bij uitdiensttreding volgt een eindafrekening en vervalt het recht op verdere vergoedingen, onverminderd het bepaalde in het Burgerlijk Wetboek over verjaringstermijnen.
2. Indien in de cao géén termijn is gesteld, gelden de bepalingen ter zake van de Algemene Termijnenwet.

2.9 Toepasselijk recht

Op deze cao is het Nederlands recht van toepassing.

2.10 Hardheidsclausule

In de gevallen waarin de cao niet of niet voldoende voorziet, kan de werkgever naar redelijkheid en billijkheid en, waar mogelijk, in overeenstemming met de strekking van de bepalingen van de cao een voorziening treffen. Indien deze voorziening meerdere werknemers betreft, zal eerst overleg met FNV, dan wel de ondernemingsraad plaats dienen te vinden.

3 Rechten en plichten

3.1 Goed werkgeverschap

De werkgever is verplicht al datgene te doen of na te laten wat een goed werkgever behoort te doen of na te laten.

3.2 Bescherming persoonsgegevens

De werkgever leeft de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) na voor de bescherming van persoonsgegevens van de werknemers.

3.3 Aansprakelijkheid en vrijwaring van de werknemer voor schade

1. De werknemer is verplicht de zaken, welke door de werkgever aan zijn zorgen zijn toe vertrouwd, zorgvuldig te beheren.
2. De werknemer kan slechts worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de werkgever of door derden geleden schade, voor zover deze is ontstaan door schuld van de werknemer.
3. De werkgever deelt de hoogte van de schadevergoeding, als mede de overwegingen die geleid hebben tot het vaststellen van de vergoeding, schriftelijk aan de werknemer mede.
4. De werkgever vrijwaart de werknemer tegen elke eis tot schadevergoeding van wie of van welke rechtspersoon ook, ingediend op grond van handelingen verricht in de rechtmatige uitoefening van zijn werkzaamheden, indien en voor zover de schade niet door een verzekering wordt gedekt tenzij de schade een gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer.

3.4 Disciplinaire maatregelen

1. De werkgever, vertegenwoordigd in de persoon van CEO, kan de werknemer die zich aan plichtsverzuim schuldig maakt, één of meerdere disciplinaire maatregelen opleggen.
2. Plichtsverzuim omvat zowel het overtreden van enig voorschrift als het doen of nalaten van iets, wat een goed werknemer behoort te doen of na te laten.
3. De disciplinaire maatregelen als bedoeld in lid 1 die kunnen worden opgelegd zijn:
 - a. Schriftelijke berisping.
 - b. Onthouding periodieke verhoging.
 - c. Schorsing.
 - d. Ontslag zonder opzegtermijn.

3.5 Schorsing

1. Schorsing is iedere tijdelijke ontheffing van de gehele of gedeeltelijke uitoefening van de functie van een werknemer die door de werkgever als zodanig wordt aangemerkt.
2. De werkgever kan de werknemer schorsen in gevallen waarin het belang van de werkgever dit vereist of wel van rechtswege.
3. Tijdens de schorsing heeft de werknemer slechts toegang tot de werklocaties na verkregen toestemming van de werkgever.
4. Indien de werkgever de werknemer schorst, stelt hij de werknemer daarvan onverwijld schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte.
5. Tijdens de schorsing behoudt de werknemer zijn aanspraak op salaris.
6. De werknemer heeft recht op hoor en wederhoor. Hij kan zich laten bijstaan door een adviseur.
7. Indien het verweer voor de werkgever aanleiding is de schorsing te beëindigen, gaat hij daartoe onverwijld over.

8. Indien blijkt dat de schorsing ten onrechte is opgelegd, zal de werkgever voor een passende rehabilitatie van de werknemer zorg dragen.

3.6 Goed werknemerschap

1. De werknemer is verplicht de hem opgedragen werkzaamheden goed, ordelijk en op verantwoorde wijze te verrichten met inachtneming van de bepalingen van de in de onderneming geldende werkwijzen, procedures en regelingen.
2. De werknemer dient bij de uitoefening van zijn functie de bepalingen van de IRC Code of Conduct in acht te nemen.

3.7 Code of Conduct

De Code of Conduct, waarin de gedragsregels zijn opgesteld waaraan de werknemer en werkgever zich dienen te houden, is te allen tijde van kracht. De Code of Conduct (zie Bijlage 2: IRC Gedragscode (Code of Conduct (CoC)) is onderdeel van de arbeidsvoorwaarden en het arbeidscontract.

3.8 Andere werkzaamheden

Aan de werknemer kunnen tijdelijk andere werkzaamheden worden opgedragen dan in zijn functieomschrijving opgenomen, mits deze in redelijkheid passen binnen zijn professionele bekwaamheden.

3.9 Aanvaarden passende functie

De werknemer dient een passende functie te aanvaarden indien deze functie hem in verband met zijn opleiding(niveau) en werkervaring, redelijkerwijs kan worden opgedragen.

3.10 Werkzaamheden buiten de geldende werktijden

De werknemer is zo nodig verplicht ook buiten de voor hem geldende werktijden in opdracht van werkgever arbeid te verrichten.

3.11 Nevenwerkzaamheden

Het is de werknemer zonder schriftelijke toestemming van de werkgever niet toegestaan enige betaalde of onbetaalde nevenbetrekking te vervullen of nevenwerkzaamheden te verrichten, handel te drijven, of deel te nemen aan aannemingen indien het vervullen van zijn functie of het belang van de werkgever geschaad kan worden of een vermenging van belangen kan optreden die schade voor de werkgever tot gevolg kan hebben.

3.12 Geheimhoudingsplicht

Werknemer is verplicht zowel gedurende als tot zes maanden na het einde van de arbeidsovereenkomst geheimhouding te betrachten ten aanzien van alle gegevens welke hem over IRC en de activiteiten van IRC ter kennis zijn genomen, en die vertrouwelijk zijn of waarvan het vertrouwelijke karakter dient te worden onderkend. De geheimhoudingsplicht vervalt indien de werkgever (tijdelijke) ontheffing voor deze geheimhouding heeft verstrekt. Deze ontheffing dient te allen tijde schriftelijk door de werkgever vastgelegd te worden.

3.13 Schade aan persoonlijke eigendommen

1. De werknemer draagt in beginsel zelf het risico van schade, verlies of diefstal van zijn persoonlijke eigendommen.

2. Vergoeding door de werkgever van schade aan persoonlijke eigendom kan plaatsvinden, indien de schade is veroorzaakt door een omstandigheid waarvoor de werkgever aansprakelijk is, zulks ter beoordeling van de werkgever.

4 AANVANG EN EINDE DIENSTVERBAND

4.1 Duur dienstverband

De werknemer wordt in de regel in eerste instantie in dienst genomen voor bepaalde tijd.

4.2 Proeftijd

1. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst met een duur langer dan zes maanden wordt in de regel een proeftijd overeengekomen welke één maand bedraagt.
2. Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd waaraan geen arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd vooraf is gegaan heeft een proeftijd van maximaal twee maanden.
3. Gedurende de proeftijd kunnen de werkgever en de werknemer de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang eindigen. De opzegverboden zijn niet van toepassing.
4. Er wordt geen proeftijd bedongen, indien de werknemer na het verstrijken van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd bij de werkgever in dezelfde of een soortgelijke functie wederom in dienst treedt.

4.3 Schriftelijke arbeidsovereenkomst

1. De werknemer ontvangt van de werkgever een schriftelijke arbeidsovereenkomst, waarin tenminste worden vermeld:
 - a. De naam, voornaam, geboorteplaats, geboortedatum en nationaliteit.
 - b. De datum van indiensttreding.
 - c. De duur van de proeftijd, indien een proeftijd is overeengekomen.
 - d. Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd de duur van dit dienstverband.
 - e. De functie.
 - f. Het salaris en de datum waarop bij goed functioneren de eerste periodieke salarisverhoging zal worden toegekend.
 - g. De gemiddelde arbeidsduur.
 - h. Het aantal vakantie-uren waarop de werknemer recht heeft.
 - i. De bepaling dat de cao een geheel vormt met de arbeidsovereenkomst.
2. De werknemer ontvangt bij het aangaan van het dienstverband een digitale versie van de geldende cao en informatie over zijn pensioenfonds.
3. De werknemer ontvangt bij een wijziging in functie een schriftelijke mededeling hiervan, onder vermelding van de in verband met deze wijziging eventueel aan te passen arbeidsvoorwaarden.

4.4 Verlenging van het dienstverband

1. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan worden gevolgd door één of meer nieuwe arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd, met een maximum van drie tijdelijke aanstellingen.
2. Een formele aanzegging van het einde van de arbeidsovereenkomst zal bij voorkeur drie maanden, doch uiterlijk één maand voor de einddatum door de werkgever schriftelijk worden doorgegeven aan de werknemer. Ook zal een formele, schriftelijke toezegging tot verlenging van een arbeidsovereenkomst bij voorkeur drie maanden, maar minimaal één maand voorafgaand aan de einddatum worden verstrekt aan de werknemer.
3. Indien een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd binnen zes maanden wordt gevolgd door een nieuwe arbeidsovereenkomst, worden zij aangemerkt als aaneengesloten arbeidsovereenkomsten.

4. Indien de duur van aaneengesloten arbeidsovereenkomsten de termijn van twee jaar overschrijdt, wordt de laatste arbeidsovereenkomst geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.

4.5 Einde dienstverband

De arbeidsovereenkomst eindigt:

1. Tijdens de proeftijd als de werknemer of de werkgever dat te kennen geeft.
2. Door het verstrijken van de termijn of door beëindiging van de werkzaamheden waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan.
3. Met wederzijds goedvinden.
4. Door opzegging met instemming van de werknemer.
5. Door schriftelijke opzegging. De opzeggingstermijn gaat in op de eerste van de daaropvolgende maand.
6. Door ontslag op staande voet wegens een dringende reden.
7. Door ontbinding door de kantonrechter dan wel de UWV.
8. Als de werknemer de pensioengerechtigde (AOW) leeftijd heeft bereikt met ingang van de eerste dag van de kalendermaand volgend op die waarin de pensioengerechtigde leeftijd is bereikt.
9. Als de werknemer ontslag vraagt in verband met flexibel pensioen dan wel ouderdomspensioen voor de pensioengerechtigde leeftijd. Ontslag wordt verleend als het bestuur van de Stichting pensioenfonds ABP heeft vastgesteld dat na het ontslag recht bestaat op een uitkering. Het ontslag gaat niet eerder in dan met ingang van de dag waarop genoemde uitkering ingaat.
10. Door het overlijden van de werknemer.

4.6 Opzegging

De werkgever kan het dienstverband met de werknemer, al dan niet gedurende de overeengekomen looptijd van de arbeidsovereenkomst, opzeggen wegens:

1. Opheffing van de betrekking of overtolligheid, indien het na een zorgvuldig onderzoek in redelijkheid niet mogelijk is gebleken de werknemer een voor hem passende functie aan te bieden of indien deze werknemer een passende functie weigert te aanvaarden.
2. Ongeschiktheid van de werknemer voor zijn functie, blijkens vastgestelde beoordelingen.
3. Ziekte die twee jaar heeft geduurd en volledige herplaatsing niet mogelijk is.
4. Het zonder opgave van redenen niet tijdig terugkeren van verlof door de werknemer.

4.7 Opzegtermijn

1. De arbeidsovereenkomst kan tussentijds worden opgezegd met inachtneming van een opzegtermijn van tenminste twee maanden voor de werknemer en vier maanden voor de werkgever. Opzegging zal schriftelijk en tegen het einde van een kalendermaand geschieden.
2. De opzegtermijn geldt zowel voor de arbeidsovereenkomst voor bepaalde als voor onbepaalde tijd.

4.8 Transitievergoeding

Werknemers die langer dan 24 maanden in dienst zijn geweest, maken aanspraak op een transitievergoeding volgens de in boek 7 Burgerlijk Wetboek vastgestelde wettelijke regels.

4.9 Uitkering bij overlijden

1. Indien het dienstverband eindigt als gevolg van overlijden van de werknemer, wordt het salaris uitbetaald tot en met de dag van het overlijden.
2. Zo spoedig mogelijk na het overlijden van de werknemer wordt aan de partner van wie de overledene niet duurzaam gescheiden leefde, een bedrag uitgekeerd gelijk aan het laatstgenoten salaris van de overledene over een tijdvak van drie maanden, vermeerderd met een bedrag gelijk aan drie maal dat van de vakantie-uitkering en eindejaarsuitkering die de werknemer over de maand van het overlijden zou hebben genoten.
3. Indien er geen sprake is van een partner van wie de overledene niet duurzaam gescheiden leefde, geschiedt de uitkering ten behoeve van de minderjarige kinderen. Ontbreken ook zodanige kinderen dan kan de uitkering geschieden aan degene die belast is met de betaling van de kosten van de lijkbezorging.
4. Indien de werknemer voor zijn overlijden te veel vakantie heeft genoten, vindt verrekening plaats conform 6.5 Ontslag en vakantie. Het aldus verschuldigde bedrag en de reeds vóór zijn overlijden aan de werknemer uitgekeerde bedragen of voorschotten wegens salaris en toelagen over een na zijn overlijden gelegen tijdvak worden in mindering gebracht op de in lid 2 bedoelde uitkering. Minderingen als bedoeld in dit artikel zullen niet tot een aan de werkgever te betalen negatief saldo leiden.
5. Op het bedrag bedoeld in het tweede en derde lid wordt in mindering gebracht enige overlijdensuitkering op grond van enige wettelijke, dan wel pensioen gerelateerde of werkgeversverzekeringsregeling indien deze wordt uitgekeerd.

5 Arbeidsduur, werktijden en flexibiliteit

5.1 Arbeidsduur

1. De standaard arbeidsduur bedraagt gemiddeld ten hoogste 40 uur per week.
2. Voor de werknemer met een volledige arbeidsduur bedraagt het aantal te werken uren per jaar: het aantal kalenderdagen per jaar verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen en niet op zaterdag of zondag vallende feestdagen in dat jaar, vermenigvuldigd met acht.
3. Voor de werknemer met een onvolledige arbeidsduur bedraagt het aantal te werken uren per jaar een evenredig deel van het aantal te werken uren volgens de systematiek van de in het tweede lid van dit artikel opgenomen berekeningswijze.

5.2 Werktijdenregeling

1. De werktijd van een werknemer met een volledige werkweek wordt gesteld op 40 uur.
2. De begin- en eindtijd van de werkdag wordt in gezamenlijk overleg tussen werkgever en werknemer bepaald, daarmee rekening houdend met de belangen van de werknemer.
3. De werknemer neemt een lunchpauze, gedurende 30 minuten, welke geen onderdeel uitmaakt van de arbeidsduur, tenzij er sprake is van een verplichte lunchbijeenkomst.
4. Voor de uitvoering van het eerste lid wordt in principe uitgegaan van een werkweek van vijf dagen van acht uur. Een uitzondering hierop kan gemaakt worden indien het wederzijds belang van werknemer en werkgever hiermee is gediend en de beschikbaarheid, service niveau en resultaat van de afdeling gegarandeerd blijft.
5. De mogelijkheid tot het werken van een onvolledige arbeidsduur is toegestaan indien het wederzijds belang van werknemer en werkgever hiermee is gediend en de beschikbaarheid, serviceniveau en resultaat van de afdeling gegarandeerd blijft.

5.3 Thuiswerkregeling

1. De werkgever stelt een thuiswerkregeling op, met instemming van de ondernemingsraad, waarin de uitgangspunten van het thuiswerken zijn opgenomen.
2. De thuiswerkregeling is van toepassing op functies waarin het thuiswerken geen belemmering vormt voor het in voldoende mate kunnen uitoefenen van de functie.

6 Vakantie en verlof

6.1 Vakantie-uren

1. De werknemer heeft jaarlijks aanspraak op vakantie met behoud van zijn volle salaris.
2. De omvang van de aanspraak op vakantie is afhankelijk van de arbeidsduur van de werknemer en wordt naar rato aangepast indien er sprake is van een onvolledige arbeidsduur of bij beëindiging of aanvang van het dienstverband in de loop van een kalenderjaar.
3. Voor de werknemer met een volledige arbeidsduur bedraagt de aanspraak op vakantie 280 uur per kalenderjaar, wat neer komt op 35 dagen.
4. Indien de arbeidsduur van de werknemer wordt gewijzigd, wordt de aanspraak op vakantie over een eventueel resterend gedeelte van het desbetreffende kalenderjaar opnieuw vastgesteld, rekening houdend met de nieuwe arbeidsduur.
5. Iedere werknemer bouwt ook tijdens ziekte, vakantieaanspraak op.
6. Over kalendermaanden gedurende welke de werknemer in afwijking van de voor hem geldende werktijdregeling in het geheel geen of gedeeltelijk werkzaamheden verricht, heeft hij geen of naar rato aanspraak op vakantie behalve wanneer de werkzaamheden (gedeeltelijk) niet worden verricht wegens:
 - a. Genoten vakantie.
 - b. Verblijf in militaire dienst wegens herhalingsoefeningen.
 - c. Verlof verleend op basis van de artikelen 6.6, 6.7, 6.10, 6.11, 6.12 en 6.14 van de cao.

6.2 Opname vakantie

1. De werkgever stelt, in overleg met de werknemer (in voldoende mate) van te voren de tijdstippen van aanvang en einde vakantie vast.
2. De werknemer dient in elk kalenderjaar tenminste 120 uren vakantie op te nemen waarvan ten minste 80 uren over een aaneengesloten periode. Voor de werknemer met een onvolledige arbeidsduur geldt het in de vorige volzin bedoelde aantal uren naar rato.
3. Tenzij gewichtige redenen zich hiertegen verzetten, is het de werknemer toegestaan op het voornemen vakantie op te nemen, terug te komen, dan wel het opnemen niet voort te zetten. In geval van ziekte of ongeval geldt dit alleen indien de werknemer de ziekte of ongeval kan aantonen.
4. Wanneer dringende redenen dat noodzakelijk maken, kan de werkgever aan de werknemer verleende toestemming vakantie op te nemen intrekken, zowel vóór als tijdens de vakantie. Indien de werknemer ten gevolge van het intrekken van de toestemming vakantie op te nemen geldelijke schade lijdt, wordt deze hem vergoed.
5. Niet opgenomen vakantie, waaronder eventuele van vorige jaren overgeboekte vakantie, wordt naar het volgende kalenderjaar overgeboekt volgens het wettelijke en bij de cao toegestane maximum aantal uren.
6. De werkgever kan toestaan dat in individuele gevallen in een bepaald jaar wordt afgeweken van de maximaal naar een volgend kalenderjaar over te boeken vakantieaanspraken. De werkgever stelt na overleg met de werknemer de dagen vast waarop deze uren in het daaropvolgende kalenderjaar worden opgenomen.

6.3 Verjaring vakantie-uren

Alle vakantie-uren opgebouwd voor 1 januari 2012 verjaren vijf jaar na afloop van het kalenderjaar waarin het recht is ontstaan. De overige vakantie-uren verjaren als volgt:

1. Het wettelijke minimum aantal vakantie-uren van 160 per jaar verjaren 6 maanden na afloop van het kalenderjaar waarin het recht is ontstaan.
2. De bovenwettelijke vakantie-uren van 120 per jaar verjaren vijf jaar na afloop van het kalenderjaar waarin het recht is ontstaan.

6.4 Ziekte tijdens vakantie

Indien de werknemer tijdens de vakantie ziek wordt, behoudt hij de aanspraak op de hierdoor niet genoten vakantie, mits aantoonbaar en hij de werkgever hierover tijdig informeert.

6.5 Ontslag en vakantie

1. Het resterende verlof saldo dient, in overeenstemming met de werkgever, zo veel mogelijk in de periode tussen de dag van opzegging en de dag waarop de arbeidsovereenkomst eindigt, opgenomen te worden.
2. Indien de werknemer op de datum van zijn ontslag nog aanspraak heeft op vakantie, wordt hem voor ieder uur vakantie dat hij niet heeft opgenomen een vergoeding toegekend ten bedrage van het uurloon dat de werknemer direct voorafgaand aan zijn ontslag genoot.
3. Indien op de dag van zijn ontslag blijkt, dat de werknemer teveel vakantie heeft genoten, is hij voor ieder uur teveel genoten vakantie een bedrag schuldig ten bedrage van het uurloon.

6.6 Feestdagen

1. Tenzij het belang van de werkgever dit onvermijdelijk maakt, verricht de werknemer geen werkzaamheden op: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag, en eens per vijf jaar (door de overheid bepaald) Bevrijdingsdag.
2. Indien één of meer feestdagen vallen op een dag waarop de werknemer volgens zijn werkrooster geen werkzaamheden verricht, vindt geen compensatie plaats.

6.7 Buitengewoon verlof wegens persoonlijke omstandigheden

1. Tenzij het belang van de werkgever zich daartegen verzet, wordt de werknemer buitengewoon verlof met behoud van salaris verleend:

Bij zijn ondertrouw	één werkdag
Bij zijn huwelijk of het aangaan van een geregistreerd partnerschap	één werkdag
Voor het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten in de eerste en de tweede graad	één werkdag
Bij overlijden van een gezinslid of een bloed- of aanverwant in eerste graad een bloed- of aanverwant in tweede graad	ten hoogste vier werkdagen ten hoogste twee werkdagen
Bij bevalling van zijn partner	twee werkdagen
Bij zijn verhuizing	ten hoogste één werkdag per kalenderjaar

2. Buitengewoon verlof wordt verleend in een aaneengesloten periode, zodanig dat de gebeurtenis waarop deze aanspraak betrekking heeft binnen deze periode valt.
3. Buitengewoon verlof wordt slechts verleend indien de gebeurtenis plaatsvindt tijdens werkuren.

6.8 Buitengewoon verlof in overige gevallen

1. Buitengewoon verlof van korte duur dan wel lange duur, al dan niet met behoud van salaris en al dan niet onder bepaalde voorwaarden, kan voorts door de werkgever worden verleend, in de gevallen waarin daartoe aanleiding aanwezig wordt geacht.
2. Buitengewoon verlof van lange duur, als bedoeld in het eerste lid, gaat niet eerder in dan nadat de werknemer schriftelijk heeft verklaard dat hij de daaraan verbonden voorwaarden aanvaardt.
3. Indien het verlof, bedoeld in het eerste lid, naar het oordeel van de werkgever uitsluitend strekt in het persoonlijk belang van de werknemer, wordt hem dit alleen verleend zonder behoud van salaris en voor ten hoogste een jaar.
4. Bezoek aan een huis- of tandarts, specialist, e.d. dient gepland te worden met zo min mogelijk impact op de werkzaamheden. Voor het bezoek wordt er buitengewoon verlof van korte duur verleend voor de duur van het bezoek.

6.9 Aanvragen van buitengewoon verlof

1. Behoudens in dringende gevallen moet buitengewoon verlof van korte duur tenminste 24 uren tevoren schriftelijk of mondeling worden aangevraagd.
2. Op verzoek van de werknemer kan de werkgever mits sprake is van bijzondere omstandigheden over de toekenning van buitengewoon verlof nader beslissen.

6.10 Leeftijdsgedagen

1. De werkgever verleent aan werknemer zogenoemde leeftijdsgedagen, volgens onderstaand overzicht:

20-44 jaar	0 extra leeftijdsgedagen
45-49 jaar	één extra leeftijdsgedag
50-54 jaar	twee extra leeftijdsgedagen
55-59 jaar	drie extra leeftijdsgedagen
60-64 jaar	vier extra leeftijdsgedagen
65-67 jaar	vijf extra leeftijdsgedagen

2. Het aantal leeftijdsgedagen wordt naar rato aangepast indien er sprake is van een onvolledige arbeidsduur of bij beëindiging of aanvang van het dienstverband in de loop van een kalenderjaar.
3. Werkgever zal, in overleg met de ondernemingsraad, een beleid opstellen waarin de bestemming en gebruik van de leeftijdsgedagen worden verduidelijkt.

6.11 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

1. De vrouwelijke werknemer heeft in verband met haar bevalling aanspraak op zwangerschaps- en bevallingsverlof gebaseerd op [hoofdstuk 3 van de Wet Arbeid en Zorg](#).
2. Gedurende het zwangerschaps- en bevallingsverlof behoudt de vrouwelijke werknemer haar aanspraak op salarisdoorbetaling.

6.12 Adoptieverlof

De werknemer heeft in verband met de adoptie van een kind aanspraak op verlof met behoud van salaris. De aanspraak op verlof in verband met adoptie wordt gebaseerd op [hoofdstuk 3](#) van de Wet Arbeid en Zorg.

6.13 Calamiteitenverlof

De werknemer heeft recht op verlof met behoud van salaris voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd. De aanspraak op calamiteitenverlof wordt gebaseerd op [hoofdstuk 4](#) van de Wet Arbeid en Zorg.

6.14 Kort- en langdurend zorgverlof

1. Op basis van [hoofdstuk 5](#) van de Wet Arbeid en Zorg heeft de medewerker recht op kort- en langdurend zorgverlof.
2. Tenzij een zwaarwegend belang van de werkgever zich daartegen verzet wordt dit verlof met behoud van salaris verleend. Loondoorbetaling zal geschieden met in achtneming van het zevende lid van het desbetreffende artikel in de Wet Arbeid en Zorg.

6.15 Ouderschapsverlof

1. Op basis van [hoofdstuk 6](#) van de Wet Arbeid en Zorg heeft de werknemer die als ouder in familierechtelijke betrekking staat tot een kind, aanspraak op onbetaald ouderschapsverlof.
2. De werknemer stelt in overleg en overeenstemming met de werkgever de spreiding van de op te nemen uren vast.
3. De werkgever kan, na overleg met de werknemer, de spreiding van de uren over de week op grond van een zwaarwegend belang van de werkgever wijzigen.

6.16 Voedingsverlof

1. Een vrouwelijke werknemer, die een kind met de borst voedt, heeft, indien zij de werkgever hiervan in kennis heeft gesteld, gedurende de eerste negen levensmaanden van dat kind het recht de arbeid te onderbreken om in de nodige rust en afzondering haar kind te zogen dan wel de borstvoeding te kolven. De werkgever biedt haar daartoe de gelegenheid en stelt, waar nodig, een geschikte af te sluiten besloten ruimte ter beschikking.
2. De onderbrekingen vinden plaats zo vaak en zo lang als nodig is doch bedragen gezamenlijk ten hoogste een vierde van de werktijd per dienst. De vaststelling van het tijdstip en de duur van de onderbrekingen vindt plaats door de betrokken vrouwelijke werknemer na overleg met de werkgever.
3. De duur van de onderbrekingen geldt voor de toepassing van de cao en de daarop berustende bepalingen als werktijd, waarover de vrouwelijke werknemer haar aanspraak op het naar tijd vastgesteld salaris behoudt.

7 Beloning

7.1 Salaris

1. Voor de werknemer geldt een salarisschaal. De salarisschaal wordt bepaald door middel van de waardering van de functie van de werknemer. De waardering van de functie door de werkgever wordt gedaan op basis van de door HAY ontwikkelde en gecertificeerde functiewaarderingsmethode.
2. Indien de werknemer bij wijze van waarneming tijdelijk een andere functie uitoefent, blijft de voordien voor hem geldende salarisschaal van toepassing.

7.2 Salarisschalen

1. De salarisschalen zijn opgenomen in Bijlage 1: Bedragen en salarisschalen van de cao.
2. De salarisschalen gaan uit van een jaarlijkse structurele salarisverhoging van €65,00.

7.3 Vakantie-uitkering

1. De werknemer heeft aanspraak op een vakantie-uitkering voor de tijd gedurende welke hij uit hoofde van zijn arbeidsovereenkomst een salaris heeft genoten.
2. De vakantie-uitkering bedraagt 8% van het salaris, inclusief een eventuele periodieke toelage en/of waarnemingstoelage. De vakantie-uitkering behoort tot het pensioengevend inkomen.
3. De vakantie-uitkering wordt elk jaar in mei uitbetaald over de periode juni van het voorafgaande jaar tot en met mei van het lopende jaar.
4. Indien het dienstverband eindigt, zal de uitkering naar rato plaatsvinden in de maand volgend op de maand waarin de beëindiging plaats vindt.

7.4 Eindejaarsuitkering

1. De werknemer ontvangt jaarlijks in november een eindejaarsuitkering van 8.3% van het basis salaris. De periodieke toelage vormt geen onderdeel voor het berekenen van de eindejaarsuitkering. De waarnemingstoelage toelage vormt wel onderdeel voor het berekenen van de eindejaarsuitkering. De eindejaarsuitkering behoort tot het pensioengevend inkomen.
2. Bij beëindiging van het dienstverband vindt de uitkering naar rato plaats in de maand volgend op de maand waarin de beëindiging plaats vindt.

7.5 Salarisverhoging binnen de salarisschaal

1. Indien de werknemer in voldoende mate functioneert, wordt het salaris op 1 april van enig jaar verhoogd met één salarisstap naar de naast-hogere salarisstap van de salarisschaal waarin de werknemer is ingedeeld totdat het voor die schaal gestelde maximumbedrag is bereikt.
2. De periode van beoordeling is het voorafgaande kalenderjaar.
3. Werknemers die vóór 1 september van een kalenderjaar in dienst komen zullen nog in datzelfde jaar worden beoordeeld. Werknemers die tussen 1 september en 1 april in het daaropvolgende jaar in dienst treden dan wel in die periode door promotie of anderszins in een andere functieschaal zijn geplaatst of een salarisstap hebben gemaakt, komen voor het eerst in aanmerking voor een salarisverhoging per 1 april na 12-18 maanden.
4. Indien de werknemer excellent functioneert, kan hij na schriftelijke goedkeuring door de directie in aanmerking worden gebracht voor extra salarisstappen binnen de schaal.
5. Indien de werknemer - met inachtneming van zijn functiebeschrijving - niet voldoende functioneert, blijft salarisverhoging achterwege.

7.6 Periodieke toelage

1. Na schriftelijke goedkeuring door de directie kan de werkgever de werknemer een periodieke toelage toekennen. Deze toelage kan zijn bedoeld om de werknemer die excellent functioneert, maar het maximumbedrag van zijn salarisschaal heeft bereikt, nochtans een salarisverhoging toe te kennen. De werkgever kan de werknemer ook om andere redenen een periodieke toelage toekennen.
2. De toelage kan zowel voor bepaalde als voor onbepaalde tijd toegekend worden. Aan deze toelage kan de werkgever voorwaarden verbinden. De duur van de toelage en de eventuele voorwaarden worden op schrift vastgesteld.
3. De toelage bestaat uit het verschil tussen het maximumbedrag van zijn salarisschaal en een bedrag uit de naast hogere schaal.

7.7 Indeling in hogere salarisschaal

Wanneer voor de werknemer een salarisschaal gaat gelden met een hoger maximum salaris, wordt het salaris in de nieuwe schaal vastgesteld op het bedrag gelegen onmiddellijk boven het salaris dat de werknemer in de oude schaal genoot.

7.8 Lagere salarisschaal

1. Voor de werknemer die een andere functie gaat vervullen voor welke een lagere salarisschaal van toepassing is, kan de nieuwe schaal gaan gelden. Het al dan wel of niet toepassen van de nieuwe schaal is afhankelijk van de omstandigheden waaronder de nieuwe functie is verkregen.
2. Voor de werknemer kan een salarisschaal gaan gelden met een lager maximumsalaris dan dat van de voor hem geldende salarisschaal:
 - a. Indien hij in verband met ongeschiktheid tot het verrichten van zijn arbeid wegens ziekte, voor langere duur-, dan wel definitief wordt herplaatst in een andere functie waarvoor een salarisschaal geldt met een lager maximumsalaris;
 - b. Indien hij zelf kiest voor het aangaan van een andere functie waarvoor een lagere salarisschaal geldt, zonder dat omstandigheden hem hiertoe hebben aangezet;
 - c. Wanneer, door omstandigheden, op het moment van het aflopen van de functie of plaatsing geen functie op gelijk schaal niveau beschikbaar is, doch uitsluitend een passende functie, (zoals beschreven in 2.1 en 3.9), met een lager maximumsalaris waarop de werknemer op eigen initiatief solliciteert. Een passende functie in deze situatie zal hooguit 1 schaal lager zijn dan de voor de werknemer geldende schaal.
3. Wanneer een functie met een lagere salarisschaal wordt uitgeoefend in verband met re-integratie na ziekte en in tijdelijk verband, zal geen toepassing van het lagere salaris plaatsvinden.

7.9 Promotie- en demotiebeleid

De werkgever zorgt, in overeenstemming met de ondernemingsraad, voor een beleid waarin de regels voor promotie en demotie uiteengezet worden.

7.10 Waarnemingstoelage

1. Aan de werknemer, die bij wijze van waarneming tijdelijk een functie uitoefent, die in geval van daadwerkelijke benoeming, zou leiden tot een salarisschaal met een hoger maximumsalaris, kan voor de duur van die waarneming een toelage worden toegekend.
2. De toelage wordt, tenzij bijzondere omstandigheden aanwezig zijn, slechts toegekend wanneer de waarneming tenminste een tijdvak van één maand heeft geduurd.

3. Bij volledige waarneming van de functie bedoeld in het eerste lid is het bedrag van de toelage gelijk aan 3% van het huidig salaris. De waarnemingstoelage wordt naar rato berekend gebaseerd op het aantal werkbare dagen in een maand.
4. De waarnemingstoelage wordt ingetrokken, indien de werknemer door tijdelijke afwezigheid, verhindering of arbeidsongeschiktheid van langer dan één maand zijn functie niet vervult (gerekend vanaf de 1e van de maand volgende op de datum van melding).

7.11 Overwerkvergoeding

1. De werknemer met een functie gesalarieerd tot en met salarisschaal 15 heeft recht op een overwerkvergoeding, indien hij buiten zijn werktijdregeling als bedoeld in 5.2 van deze cao geldende werktijden in opdracht van zijn leidinggevende moet werken en voor zover hij daardoor het per werkperiode vastgestelde aantal arbeidsuren overschrijdt. Het overwerk moet tenminste één uur aansluitend hebben geduurd.
2. De overwerkvergoeding bestaat uit een tijd voor tijd regeling; de werknemer heeft recht op verlof gelijk aan het aantal uren waarin overwerk is verricht, welke in overleg met de leidinggevende op zo kort mogelijke termijn na het moment van overwerk dient te worden opgenomen.

7.12 Compensatie voor buitenlandse dienstreizen van zeven dagen of langer

De werknemer kan voor een buitenlandse dienstreis van zeven (aaneengesloten) dagen of langer compensatiedagen aanvragen bij zijn leidinggevende, gelijk aan één dag per periode van zeven dagen. De compensatie dient bij voorkeur opgenomen te worden aansluitend aan de dienstreis, doch niet later dan één week na terugkeer van de dienstreis.

7.13 Vergoeding extra uren werknemer met onvolledige arbeidsduur tijdens dienstreizen

De werknemer met een onvolledige arbeidsduur die tijdens een dienstreis werkt op een dag of in de uren dat hij normaliter niet zou werken, maakt in overleg met de leidinggevende een afspraak over de wijze van compensatie van deze extra uren.

7.14 Fiscale verrekening vakbondscontributie

1. De werknemer die lid is van de FNV kan de werkgever schriftelijk verzoeken een bedrag van zijn brutoloon ter grootte van het door hem betaalde bedrag aan vakbondscontributie in het betreffende kalenderjaar als eindheffing aan te wijzen.
2. De werknemer betaalt over dit bedrag geen belasting en ontvangt dit bedrag netto. Het netto te ontvangen bedrag kan zowel maandelijks als jaarlijks worden uitgekeerd.
3. De werknemer dient het bewijs van betaling van de contributie te overleggen.

7.15 Ambtsjubileumgratificatie

1. De werknemer ontvangt bij het bereiken van een 12½-jarig, een 25-jarig en een 40-jarig ambtsjubileum bij werkgever aanspraak op een eenmalige gratificatie ter grootte van respectievelijk 25%, 70% en 100% van zijn bruto maandsalaris, vermeerderd met de vakantieuitkering en eindejaarsuitkering.
2. Voor een ambtsjubileum is de tijd, al dan niet onderbroken, doorgebracht in dienst van IRC van belang.
3. De werknemer met wie het dienstverband eindigt op grond van 4.6 onder a. of c. van deze cao kan aanspraak maken op een proportionele gratificatie. Voorwaarde is dat de werknemer een

diensttijd heeft van tenminste 10 jaar en dat hij binnen vijf jaar na het ontslag recht zou hebben gehad op een gratificatie wegens ambtsjubileum. De gratificatie bedraagt een evenredig gedeelte van de gratificatie bij ambtsjubileum, waarop de werknemer bij voortgezet dienstverband aanspraak zou hebben gehad.

4. De werkgever houdt op de gratificatie loonbelasting in.

7.16 Betaalbaarstelling

Betalingen worden in Euro's gedaan.

8 Sociale zekerheid en sociale voorzieningen

8.1 Ziekte en arbeidsongeschiktheid

8.1.1 Ziekteverzuim protocol

De werkgever hanteert een ziekteverzuim protocol welke in overleg met de ondernemingsraad is opgesteld. Het ziekteverzuim protocol omvat de regels met betrekking tot ziekmelding en werkhervatting.

8.1.2 Ziekmelding en werkhervatting

De werknemer is verplicht zich te houden aan de regels zoals omschreven in het ziekteverzuim protocol met betrekking tot ziekmelding, werkhervatting en de tussenliggende periode van ziekte.

8.1.3 Medisch onderzoek bij ziekte of ongeval

De werknemer kan in geval van ziekte of ongeval te allen tijde worden opgeroepen voor een medisch onderzoek en dient daaraan gehoor te geven, indien en voor zover dat door de werkgever in overleg met de Arbodienst noodzakelijk wordt geacht.

8.1.4 Gezondheidskundig onderzoek voor de frequent reizende werknemer

1. Als sprake is van frequent reisgedrag (minstens vier internationale dienstreizen per jaar) biedt de werkgever de werknemer (herhaaldelijk indien nodig) een preventief gezondheidskundig onderzoek aan.
2. Dit onderzoek is vrijwillig.
3. Tijdens het onderzoek wordt vastgesteld welke vaccinaties verplicht worden gesteld en welke vaccinaties raadzaam geacht worden.
4. Ten behoeve van een geldig internationaal vaccinatiebewijs is de werknemer verplicht zich te laten vaccineren tegen de door de Arbodienst of een ter zake deskundige arts vastgestelde ziektes.
5. De uitslag van het onderzoek wordt doorgestuurd naar de medewerker.
6. Indien de werknemer een hernieuwd onderzoek wenst, dient hij binnen 14 dagen na ontvangst van de uitslag een schriftelijk verzoek daartoe te richten aan de werkgever.
7. De kosten van medische onderzoeken en vaccinaties, komen voor rekening van de werkgever.
8. Ter zake gemaakte reiskosten worden vergoed overeenkomstig het declaratiereglement zoals genoemd in 9.3.
9. Als de werknemer gebruik maakt van deze faciliteit maar zonder reden niet verschijnt, komen de kosten voor zijn rekening.

8.1.5 Beloning tijdens ziekte en arbeidsongeschiktheid

1. De werknemer heeft bij ongeschiktheid tot het verrichten van zijn arbeid wegens ziekte gedurende een tijdvak van 52 weken recht op de doorbetaling van zijn salaris.
2. De werknemer die na het tijdvak van 52 weken, ongeschikt is tot het verrichten van arbeid heeft recht op een uitkering van 70% van zijn laatstgenoten inkomen.
3. De werknemer heeft recht op aanvulling tot 100% van zijn salaris voor zolang hij zijn eigen werkzaamheden voor tenminste 50% verricht, dan wel indien hij in het belang van zijn genezing door de Arbodienst wenselijk geachte andere werkzaamheden verricht voor tenminste 50% van de voor hem geldende arbeidsduur, dan wel indien de ziekte uit hoofde waarvan hij ongeschikt is zijn arbeid te verrichten, is veroorzaakt door een dienstongeval of een door het verrichten van zijn werkzaamheden opgelopen beroepsziekte.

4. De werknemer die is herplaatst, voordat de termijn van twee jaar van arbeidsongeschiktheid is verstreken, heeft tot het eind van genoemde termijn aanspraak op een aanvullende uitkering, indien zijn salaris als gevolg van zijn herplaatsing vermindering ondergaat, ter grootte van het verschil tussen:
 - a. Het bedrag waarop de werknemer op grond van dit artikel recht zou hebben gehad indien hem geen andere betrekking zou zijn opgedragen, maar in plaats daarvan voor dezelfde arbeidsduur zijn eigen betrekking; en
 - b. Zijn salaris na herplaatsing, in voorkomend geval vermeerderd met een uit zijn arbeidsongeschiktheid voortvloeiend recht op een arbeidsongeschiktheidsuitkering eventueel verhoogd met een werkloosheidsuitkering, een invaliditeitspensioen, een herplaatsingstoelage of enige vergelijkbare uitkering of (publiekrechtelijke dan wel private) verzekering.

8.1.6 Verlies van aanspraken

1. De werknemer heeft geen aanspraak op doorbetaling van het salaris of een arbeidsongeschiktheidsuitkering of een andere aanspraak ingevolge de cao indien:
 - a. De ziekte is voorgewend en als zodanig door de Arbo arts is bevestigd.
 - b. De werknemer de ongeschiktheid tot het verrichten van zijn arbeid wegens ziekte opzettelijk heeft veroorzaakt, en dit als zodanig door de Arbo arts is bevestigd.
 - c. De werknemer verplichtingen ingevolge de cao niet nakomt.
2. De gewezen werknemer heeft geen aanspraak op doorbetaling van zijn laatstelijk genoten salaris of de (bovenwettelijke) arbeidsongeschiktheidsuitkering, indien hij op grond van een aanvaarde andere betrekking aanspraak kan maken op doorbetaling van zijn loon of salaris, dan wel op een ZW, WIA-, WGA of WW-uitkering of enige vergelijkbare uitkering of (publiekrechtelijke dan wel private) verzekering.

8.2 Arbeidsomstandigheden

8.2.1 Bedrijfs hulpverlening en EHBO

1. De werkgever kan de werknemer belasten met bedrijfs hulpverlening conform [artikel 15 Arbeidsomstandighedenwet](#).
2. De werknemer kan alleen met bedrijfs hulpverlening worden belast, indien hij in het bezit is van een officieel erkend en geldig diploma bedrijfs hulpverlening. De werknemer die met bedrijfs hulpverlening is belast, ontvangt daarvoor een door de werkgever bepaalde, in Bijlage 1: Bedragen en salarisschalen opgenomen maandelijkse toelage.
3. De toelage wordt ingetrokken, indien de werknemer door tijdelijke afwezigheid, verhindering of arbeidsongeschiktheid van langer dan één maand zijn functie niet vervult (gerekend vanaf de 1e van de maand volgende op de datum van melding), dan wel geen onderdeel meer uit maakt van het team.

8.2.2 Bedrijfsgezondheidszorg

1. De werkgever zal voorzien in bedrijfsgezondheidszorg door aansluiting bij een Arbodienst of anderszins. De werkgever draagt zorg voor een beleid ter voorkoming van ziekteverzuim.
2. De werknemer kan door tussenkomst van de Arbodienst gebruik maken van diensten van het bedrijfsmaatschappelijk werk.

8.2.3 Reïntegratie arbeidsgehandicapten

1. De werkgever draagt zorg voor een beleid dat erop is gericht werknemers die gedeeltelijk arbeidsongeschikt zijn verklaard of voor een specifieke functie geheel arbeidsongeschikt zijn verklaard, zo mogelijk in dienst te houden, indien een passende functie voorhanden is.

2. De werknemer verplicht zich tot medewerking aan re-integratie activiteiten die betrekking hebben op het gestelde in lid 1.

8.2.4 Vertrouwenspersoon

De werkgever draagt zorg voor een vertrouwenspersoon die door de werknemer geraadpleegd kan worden onder meer in geval van vermeende seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld of pesten. Daarnaast kan de werknemer met de bedrijfsarts mondeling of schriftelijk contact opnemen over een klacht.

8.3 Pensioen

8.3.1 Pensioenverzekering ABP

1. Voor de werknemer geldt met betrekking tot de pensioenvoorziening het bepaalde in het Pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP.
2. Werknemers die binnen tien jaar voorafgaand aan de AOW leeftijd vrijwillig, met toestemming van de werkgever, kiezen voor demotie, kunnen gebruik maken van de mogelijkheid die het ABP biedt om hun pensioenopbouw te continueren op het niveau van het salaris behorend bij de oude functie.
3. Ten aanzien van het pensioengevend inkomen wordt verwezen naar het pensioenreglement ABP.

8.3.2 Aanvullend pensioen

1. De werknemer, die ingevolge het pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP verzekerd is, kan met inachtneming van de bepalingen van het pensioenreglement voor eigen rekening aanvullend pensioen sparen.
2. De werkgever biedt werknemers die niet belastingplichtig zijn in Nederland een passende pensioenregeling. De werkgeverscontributie zal maximaal de bijdrage zijn die anders aan het ABP pensioenfonds was afgedragen.

8.3.3 Invaliditeitspensioen aanvullingsplan

De werknemer die ingevolge het pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP verzekerd is, kan ter voorkoming van een substantiële inkomensdaling in geval van langdurige volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid voor eigen rekening gebruik maken van het collectieve IP Aanvullingsplan via Loyalis Verzekeringen.

8.4 Collectieve verzekeringen

8.4.1 Wettelijke aansprakelijkheid

1. De werkgever verplicht zich een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten, die de aansprakelijkheid van de werknemer in de uitoefening van zijn functie dekt, met inbegrip van schade toegebracht aan derden door degenen die door de werknemer in opdracht van de werkgever in de werksituatie worden begeleid.
2. De werkgever vrijwaart in geval van verzekering bedoeld in het eerste lid de werknemer voor aansprakelijkheid ter zake en ziet af van de eventuele mogelijkheid van regres op de werknemer. Vrijwaring is uitgesloten in gevallen van opzet of grove schuld van de werknemer, alsmede op grond van het bepaalde in 3.13.

8.4.2 Reis- en ongevallenverzekering

Gedurende dienstreizen draagt de werkgever zorg voor:

1. Een reisverzekering, inclusief molestdekking.
2. Een ongevallenverzekering.

9 Vergoedingen werknemer

9.1 Algemene bepaling

1. Om voor vergoedingen van kosten in aanmerking te komen dient de werknemer declaraties te voorzien van de originele nota's of betaalbewijzen. Zonder deze bewijsstukken worden geen kosten vergoed.
2. Declaraties dienen binnen 20 werkdagen ingediend te zijn.

9.2 Maaltijdvergoeding bij overwerk

Indien de werknemer in aansluiting op de normale dagtaak in de avonduren ten minste twee aaneengesloten uren overwerk moet verrichten op verzoek van de werkgever en in verband daarmee het werk onderbreekt voor het nuttigen van een maaltijd, zal de werkgever zorgdragen voor deze maaltijd, dan wel de werkelijk gemaakte en aantoonbare redelijke kosten vergoeden.

9.3 Reis- en verblijfkosten dienstreizen binnen Nederland

1. De werknemer heeft recht op vergoeding van (daadwerkelijk) tijdens de dienstreis binnen Nederland gemaakte kosten.
2. Voor een dienstreis waarin minimaal één overnachting plaatsvindt, is het DSA beleid voor binnenlandse reizen van toepassing.

9.4 Reiskosten dienstreizen buiten Nederland

1. De werknemer heeft aanspraak op vergoeding van reiskosten ter zake van dienstreizen buiten Nederland.
2. Voor een dienstreis waarin minimaal één overnachting plaatsvindt, is het DSA beleid voor buitenlandse reizen van toepassing. In het DSA beleid is de regelgeving met betrekking tot de verstrekking van DSA voor maaltijden, logies en overige kosten beschreven.

9.5 Tegemoetkoming woon-werkverkeer

1. De werkgever verstrekt de werknemer die werkzaam is op het hoofdkantoor een tegemoetkoming in de kosten voor het woon-werkverkeer. De tegemoetkoming is gebaseerd op de reisafstand tussen woning en kantoor. Zie ook artikel 9.6 en 9.7.
2. De reisafstand voor het woon-werktraject wordt als volgt gemeten:
 - a. Voor tram, bus of metro: aan de hand van het reisadvies verstrekt op www.ov9292.nl.
 - b. Voor trein: de reisafstand in treinkilometers tussen station woonplaats en station standplaats.
 - c. Een combinatie van a. en b.: als er zowel van de trein als van een ander openbaar vervoermiddel gebruik gemaakt wordt.
 - d. Voor eigen vervoer: de reisafstand zoals vastgesteld met de ANWB-routeplanner.
3. De werkgever houdt, bij de vaststelling van de tegemoetkoming bedoelt in dit artikel, rekening met het aantal werkdagen waarop op grond van de arbeidsovereenkomst van huis naar kantoor wordt gereisd.
4. Na een maand verlof en tijdens arbeidsongeschiktheid, vervalt de betreffende tegemoetkoming (te rekenen van de 1e van de maand volgende op de melding).
5. De tegemoetkoming is netto onder voorbehoud van goedkeuring door de Belastingdienst.

9.6 Openbaar vervoerregeling

1. De vergoeding voor openbaar vervoer wordt berekend op basis van de voordeligste optie met betrekking tot een OV reisproduct, daarbij rekening houdend met de contract duur en het tijdstip alsook het aantal te reizen dagen voor woon-werkverkeer.
2. De werkgever vergoedt een maximaal bedrag dat gelijk staat aan ten hoogste 80 kilometer enkele reis per werkdag. De wijze van berekenen is gelijk aan de wijze van berekenen als vastgelegd in 9.5 (subsectie 2).
3. De werkgever vergoedt de kosten van openbaar vervoer 2e klasse.
4. De werkgever vergoedt geen kosten voor de aanschaf van een OV chipkaart.
5. Wanneer een deel van de reisafstand met verschillende openbaar vervoermiddelen of in combinatie met een eigen vervoermiddel wordt afgelegd, geldt voor ieder soort vervoermiddel de relevante regeling.
6. Reistijd kan niet worden gebruikt als werktijd met tijdcompensatie.

9.7 Eigen vervoer regeling

1. De werknemer die de reisafstand tussen woning en hoofdkantoor reist met eigen vervoer, komt in aanmerking voor een maandelijks tegemoetkoming.
2. De reisafstand wordt bij een retourafstand tot en met 20 kilometer bepaald met de ANWB-routeplanner via de kortste route. Bij een retourafstand groter dan 20 kilometer wordt de reisafstand met de routeplanner via de snelste route berekend.
3. De werkgever vergoedt een maximaal aantal kilometers van 40 per enkele reis per werkdag.
4. Bij een combinatie van openbaar vervoer en eigen vervoer, wordt alleen een vergoeding eigen vervoer toegekend tot een maximale enkele reisafstand van 10 kilometer.
5. De tegemoetkoming wordt gebaseerd op de rekenregels van de belastingdienst.
6. Voor een werknemer met een onvolledig dienstverband geldt het maximale aantal werkdagen naar rato.
7. De tegemoetkoming per kilometer woon-werkverkeer is opgenomen in Bijlage 1: Bedragen en salarisschalen.

9.8 Communicatievergoeding

1. De werkgever verstrekt de werknemer een vergoeding om tegemoet te komen in communicatiekosten (e.g. telefoon en internet).
2. De hoogte van de tegemoetkoming verschilt per functie en is opgenomen in Bijlage 1: Bedragen en salarisschalen.

10 Werknemer managementontwikkeling

10.1 Functioneren en ontwikkeling

1. De werkgever bespreekt regelmatig het functioneren van de werknemer met hem in een beoordelingsgesprek.
2. In deze gesprekken wordt aandacht geschonken aan de scholingswensen in het kader van de persoonlijke ontwikkeling, waarbij studie en opleiding nadrukkelijk in het kader van de loopbaan zullen worden geplaatst.
3. Ter ondersteuning van de ontwikkeling van de werknemer hanteert de werkgever een ontwikkelingsplan (PDP).

10.2 Beoordelingsgesprek

1. De werkgever voert tenminste éénmaal per jaar een beoordelingsgesprek met de werknemer.
2. Het beoordelingsgesprek dient om het functioneren van de werknemer te beoordelen en vast te stellen in hoeverre de werknemer zich kan ontwikkelen naar andere, eventueel zwaardere functies. In de beoordeling wordt een uitspraak gedaan over de gerealiseerde ontwikkeling en behaalde resultaten van de werknemer gebaseerd op afspraken opgenomen in het persoonlijk resultaat en ontwikkelingsplan (PCS, PDP).
3. Tevens wordt het beoordelingsgesprek gehouden:
 - a. Ter vaststelling van de eventuele salarisverhoging.
 - b. Voorafgaande aan een omzetting van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
 - c. In andere gevallen waarin de werkgever dit gewenst acht.
4. De werkgever legt de beoordeling schriftelijk vast.
5. De werknemer die het oneens is met de beoordeling kan binnen vier weken na verzending van de beoordeling schriftelijk bij zijn naast hoger leidinggevende bezwaar maken.
6. In geval van het gestelde in lid 5 hoort de naast hoger leidinggevende de leidinggevende en de werknemer en stelt de beoordeling zo nodig bij.
7. Mocht het oordeel van de bezwaarprocedure door een van beide partijen niet geaccepteerd worden dan is het mogelijk het bezwaar voor te leggen aan een onafhankelijke derde die zijn resultaten voorlegt aan de directie. De directie beslist op basis van alle beschikbare informatie.

10.3 Persoonlijk resultaat en ontwikkelingsgesprek (Mid-Term Review)

1. De werkgever voert tenminste éénmaal per jaar een persoonlijk resultaatgesprek met de werknemer.
2. In het gesprek wordt aandacht geschonken aan de tevredenheid van de werknemer in de functie, organisatie van het werk, begeleiding, loopbaan en scholing van de werknemer.
3. De werkgever zorgt voor een verslag van het gesprek waarin de conclusies van het gesprek worden opgenomen.

10.4 Ontwikkeling, behoud en employability van de werknemer

1. In het belang van de professionele ontwikkeling, in- en externe employability, versterken van het functioneren en verbreden van het kennis niveau en intern behoud van de werknemer stelt de werkgever een jaarlijks algemeen budget vast.
2. Het budget dat jaarlijks beschikbaar wordt gesteld, bedraagt minimaal 2% van de totale loonsom van het hoofdkantoor.

3. De werkgever stelt met dit budget de werknemer in staat om activiteiten te ondernemen ten doel van het gestelde in lid 1 van dit artikel.
4. De toepassing en werking van het budget worden intern vastgelegd.
5. Onder activiteiten bedoeld in dit artikel vallen onder meer, maar niet uitsluitend:
 - a. Het volgen van training/scholing.
 - b. Interne IRC trainingen.
 - c. Introductiereizen naar het veld.
 - d. Het bijwonen van seminars.
 - e. Coaching.
 - f. Gebruik maken van een assessment & development center.
6. Aanspraak op het verrichten van de activiteiten genoemd in lid 5 hangt samen met het profijt dat de werknemer hiervan zal hebben in relatie tot zijn ontwikkeling en in- en externe emplooibaarheid.
7. Afstemming over de activiteiten, de vergoeding en het tijdsbestek hiervan gebeurt in overleg tussen de leidinggevende en de werknemer.
8. De werkgever stemt in met de wensen van de werknemer of geeft gemotiveerd aan waarom niet aan de behoefte kan worden voldaan.
9. Afspraken worden (eventueel) vastgelegd in een (studie)overeenkomst.
10. Voor vergoeding van (studie)kosten komen in aanmerking: inschrijfgeld, cursus- en lesgeelden, examen- en diplomakosten, kosten van aanschaf van verplicht studiemateriaal, indien van toepassing reis- en verblijfkosten en DSA.
11. Indien een training of studie langer duurt dan de duur van de arbeidsovereenkomst, komt uitsluitend dat deel in aanmerking voor vergoeding dat tijdens het dienstverband succesvol is afgerond.
12. De werknemer kan in het belang van de uitvoering van zijn werkzaamheden dan wel ten behoeve van het behoud van passende arbeid worden verplicht om scholing en ontwikkelingstrajecten te volgen, voor zover dat redelijkerwijs van hem kan worden gevergd.
13. Aan de werknemer, die op grond van het voorgaande lid is verplicht om scholing te volgen, wordt een volledige vergoeding van de studiekosten toegekend. De werkgever kan in bijzondere gevallen hiervan afwijken.
14. Aan de werknemer, die op grond van lid 12 is verplicht om scholing te volgen, kan scholingsverlof met behoud van salaris worden verleend. Het scholingsverlof moet jaarlijks worden aangevraagd.

10.5 Reis- en verblijfkosten in verband met studie in belang van werkgever

Ingeval van dienstreizen buiten Nederland in verband met de activiteiten genoemd in 10.4 (subsectie 5), maakt de werknemer aanspraak op vergoeding van de kosten conform het DSA beleid.

10.6 Studieverlof en terugbetalingsverplichting

1. De werkgever kan in voorkomende gevallen indien kosten, tijdsinvestering en (gedeeld) belang van de studie dat wenselijk maken, (betaald of onbetaald) studieverlof toekennen en een terugbetalingsregeling afspreken. Dit zal schriftelijk vastgelegd worden.
2. De werknemer aan wie een vergoeding van studiekosten is toegekend, is verplicht tot terugbetaling van die vergoeding indien:
 - a. De opleiding niet succesvol wordt afgerond binnen de voor de betreffende opleiding geldende standaard studieduur.

- b. Bij beëindiging van het dienstverband door de werknemer tijdens het volgen van de scholing en binnen een termijn van ten hoogste drie jaren na het met voldoende resultaat afronden van de scholing, anders dan wegens omstandigheden van zodanige aard dat van hem redelijkerwijs niet kan worden gevergd de dienstbetrekking te laten voortduren.
 - c. Bij beëindiging van het dienstverband door de werkgever tijdens het volgen van de scholing of binnen een termijn van ten hoogste drie jaren na het met voldoende resultaat afronden van de scholing, indien zijn toedoen aanleiding geeft tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
3. Voor elke volle maand dat het dienstverband na afronding van de studie heeft geduurd, wordt 1/36 deel op de terug te betalen bedragen in mindering gebracht.

11 Overgangsbepalingen

11.1 Salariscompensatie

1. In de transitie van salarisschalen gebaseerd op BBRA naar de salarisschalen gebaseerd op HAY (Bijlage 1: Bedragen en salarisschalen) zal de werknemer een salaris krijgen dat niet lager is dan het salaris in de maand voorafgaand aan de maand waarin deze cao in werking treedt.
2. Het is mogelijk dat werknemers middels de functiewaardering in 7.1 lager ingeschaald worden met een salaris dat lager is dan in de maand voorafgaand aan de maand waarin deze cao in werking treedt. In die gevallen zal de werknemer een maandelijkse salariscompensatie krijgen die gelijk is aan het verschil tussen het oude (BBRA) en nieuwe (HAY) salaris.
3. Voor werknemers die worden ingeschaald in salarisschaal 15 of lager zal de salariscompensatie een vast looncomponent blijven gedurende de cao periode, met als gevolg dat deze werknemers er per saldo niet op achteruit gaan.
4. Voor werknemers die worden ingeschaald in salarisschaal 16 of hoger zal de salariscompensatie gedurende de looptijd van de cao worden uitgefaseerd; in het eerste jaar (2017) wordt 3/3 salariscompensatie verleend, in het tweede jaar (2018) wordt 2/3 salariscompensatie verleend en in het derde jaar (2019) wordt 1/3 salariscompensatie verleend.
5. De salariscompensatie behoort tot het pensioengevend inkomen.

11.2 Additionele periodiek in 2017

1. Ongeacht de datum dat een werknemer in dienst kwam bij werkgever zal een additionele periodiek worden toegekend op 1 april 2017.
2. Om de additionele periodiek te kunnen verlenen voor werknemers met een maximaal salaris is een elfde uitloopstap van kracht in de salarisschalen (Bijlage 1: Bedragen en salarisschalen).

11.3 Eénmalige uitkering

1. Werkgever zal aan de werknemer éénmalig een bedrag uitkeren ter algehele compensatie van de transitie naar deze cao.
2. De éénmalige uitkering is gelijk aan een 1.5% salarisverhoging gedurende het kalenderjaar 2016. De werkgever houdt op de éénmalige uitkering loonbelasting in.
3. Werkgever zal de éénmalige uitkering in lid 2 aan werknemer betalen in de eerste maand nadat het onderhandelaarsakkoord op de cao is ondertekend
4. Deze éénmalige uitkering behoort tot het pensioengevend inkomen.

12 Bijlage 1: Bedragen en salarisschalen

12.1 Bedragen

Cao	Onderwerp	Bedrag	Fiscaal wettelijk kader
8.2.1	BHV-vergoeding	€10,00 netto per maand	
9.3	Eigen vervoer bij dienstreizen	€0,19 per kilometer	Deze vergoeding is het maximaal wettelijk toegestane bedrag voor onbelaste kilometer vergoeding. Bij een wetswijziging ten nadele van deze vergoeding, zal een aanpassing plaatsvinden.
9.7	Eigen vervoer bij woon-werkverkeer	€0,19 per kilometer	Deze vergoeding valt binnen het wettelijk toegestane kader voor onbelaste kilometer vergoeding. Bij een wetswijziging ten nadele van deze vergoeding, zal een aanpassing plaatsvinden.
9.8	Communicatie vergoeding	<ul style="list-style-type: none"> - €25,00 bruto per maand voor niet frequent reizende medewerkers - €75,00 bruto per maand voor frequent reizende medewerkers en werknemers met beschikbaarheidsplicht 	Buiten de werkkostenregeling gehouden.

12.2 Salarisschalen

12.2.1 Salarisstructuur IRC cao 1 januari 2017 – 31 december 2017¹

Scale	Step 0	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7	Step 8	Step 9	Step 10	Step 11
9	1712	1782	1853	1923	1994	2064	2135	2206	2276	2347	2417	2488
10	1819	1894	1969	2044	2119	2194	2270	2345	2420	2495	2570	2645
11	1941	2022	2102	2183	2263	2343	2424	2504	2585	2665	2746	2826
12	2073	2159	2245	2331	2417	2503	2589	2675	2761	2847	2933	3019
13	2213	2305	2397	2489	2582	2674	2766	2858	2950	3042	3134	3226
14	2364	2462	2561	2659	2758	2856	2955	3053	3152	3250	3349	3447
15	2571	2678	2785	2893	3000	3107	3215	3322	3430	3537	3644	3752
16	2946	3070	3193	3317	3440	3564	3687	3811	3934	4058	4181	4305
17	3379	3521	3663	3805	3947	4089	4231	4373	4515	4657	4799	4941
18	3876	4039	4202	4365	4529	4692	4855	5019	5182	5345	5509	5672
19	4447	4635	4823	5011	5198	5386	5574	5762	5950	6137	6325	6513
20	5104	5320	5536	5752	5968	6184	6400	6616	6832	7048	7264	7480

¹ Exclusief 8% vakantie uitkering en 8.3% eindejaarsuitkering.

12.2.2 Salarisstructuur IRC cao 1 januari 2018 – 31 december 2018²

Scale	Step 0	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7	Step 8	Step 9	Step 10	Step 11
9	1777	1847	1918	1988	2059	2129	2200	2271	2341	2412	2482	2553
10	1884	1959	2034	2109	2184	2259	2335	2410	2485	2560	2635	2710
11	2006	2087	2167	2248	2328	2408	2489	2569	2650	2730	2811	2891
12	2138	2224	2310	2396	2482	2568	2654	2740	2826	2912	2998	3084
13	2278	2370	2462	2554	2647	2739	2831	2923	3015	3107	3199	3291
14	2429	2527	2626	2724	2823	2921	3020	3118	3217	3315	3414	3512
15	2636	2743	2850	2958	3065	3172	3280	3387	3495	3602	3709	3817
16	3011	3135	3258	3382	3505	3629	3752	3876	3999	4123	4246	4370
17	3444	3586	3728	3870	4012	4154	4296	4438	4580	4722	4864	5006
18	3941	4104	4267	4430	4594	4757	4920	5084	5247	5410	5574	5737
19	4512	4700	4888	5076	5263	5451	5639	5827	6015	6202	6390	6578
20	5169	5385	5601	5817	6033	6249	6465	6681	6897	7113	7329	7545

12.2.3 Salarisstructuur IRC cao 1 januari 2019 – 31 december 2019³

Scale	Step 0	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7	Step 8	Step 9	Step 10	Step 11
9	1842	1912	1983	2053	2124	2194	2265	2336	2406	2477	2547	2618
10	1949	2024	2099	2174	2249	2324	2400	2475	2550	2625	2700	2775
11	2071	2152	2232	2313	2393	2473	2554	2634	2715	2795	2876	2956
12	2203	2289	2375	2461	2547	2633	2719	2805	2891	2977	3063	3149
13	2343	2435	2527	2619	2712	2804	2896	2988	3080	3172	3264	3356
14	2494	2592	2691	2789	2888	2986	3085	3183	3282	3380	3479	3577
15	2701	2808	2915	3023	3130	3237	3345	3452	3560	3667	3774	3882
16	3076	3200	3323	3447	3570	3694	3817	3941	4064	4188	4311	4435
17	3509	3651	3793	3935	4077	4219	4361	4503	4645	4787	4929	5071
18	4006	4169	4332	4495	4659	4822	4985	5149	5312	5475	5639	5802
19	4577	4765	4953	5141	5328	5516	5704	5892	6080	6267	6455	6643
20	5234	5450	5666	5882	6098	6314	6530	6746	6962	7178	7394	7610

² Exclusief 8% vakantie uitkering en 8.3% eindejaarsuitkering.

³ Exclusief 8% vakantie uitkering en 8.3% eindejaarsuitkering.

13 Bijlage 2: IRC Gedragscode (Code of Conduct (CoC))

De IRC Gedragscode (CoC) geldt voor personeel tijdens de werkuren, maar ook na de werkuren indien personeel op dienstreis is. "Personeel" in deze CoC verwijst naar alle IRC medewerkers, Associates, consultants, stagiaires, jonge professionals en vrijwilligers.

Schendingen van de CoC kunnen worden onderworpen aan disciplinaire maatregelen in overeenstemming met de disciplinaire maatregelen in de cao.

13.1 Toepassing van de gedragscode

Personeel is verantwoordelijk voor het lezen en begrijpen van de CoC. Tevens zijn zij verantwoordelijk voor het melden van een schending van de CoC. Indien het IRC van mening is dat het in diskrediet is gebracht of dat de onderstaande gedragsregels zijn verbroken, zal het IRC geen juridische bijstand bieden aan betreffend personeelslid.

13.2 Gedragsregels

Personeel wordt geacht:

- Zich te houden aan de voorwaarden van hun arbeidscontract en alle regels, beleid en de procedures van het IRC.
- Zich te houden aan de geldende wetten van het land waarin ze aanwezig zijn.
- Rekening te houden met gevoeligheden betreffende lokale gewoonten, gebruiken en religieuze overtuigingen, en gedrag te vermijden dat niet geschikt is in een bepaalde culturele context.
- Voorzichtig om te gaan met de capaciteiten en kwetsbaarheden van individuen en hun omstandigheden, onder andere door uit te leggen hoe gegevens – waaronder foto's en verhalen – zullen worden gebruikt en door toestemming te vragen aan personen voor het gebruik van het verkregen materiaal.
- Alle officiële taken met integriteit uit te voeren, vrij van elke smet van oneerlijkheid of corruptie, met inbegrip van vriendjespolitiek of omkoping. Dit geldt ook voor het zonder toestemming accepteren van cadeaus, beloningen of gunsten met een economisch voordeel dat meer is dan een "symbolisch geschenk". In geval van twijfel wordt contact gezocht met de leidinggevende.
- Niet met opzet zijn officiële functie of titel verkeerd te vertegenwoordigen, om het even aan welke entiteiten of personen.
- Niet te handelen op een wijze die het IRC waarschijnlijk in diskrediet zal brengen.
- Als onderdeel van haar werkzaamheden zich niet bezig te houden met activiteiten van een politieke partij of politieke campagne te voeren. Echter, de positie die het IRC inneemt in het streven naar duurzame dienstverlening kan soms een politieke zijn. Verklaringen gericht op (externe) communicatie en pleitbezorging moeten overeenkomen met de bestaande IRC positie en onderliggende bewijzen. Twijfelgevallen dienen te worden besproken met de leidinggevende.
- Geen illegaal, discriminerend, pornografisch of racistisch materiaal te produceren, te distribueren of te gebruiken in IRC kantoren, met inbegrip van het daarvoor gebruiken van IRC apparatuur zoals laptops en copiermachines.
- Zich te houden aan alle veiligheidsvoorschriften die kunnen worden uitgegeven.
- Zich te houden aan alle lokale verkeersregels en regelgeving, met inbegrip van wetten met betrekking tot drinken en rijden.
- Fondsen en goederen die aan hen zijn toevertrouwd met de grootste zorg en verantwoording te gebruiken.

- IRC alleen financieel te vertegenwoordigen indien zij hiervoor officieel gemachtigd zijn.
- Zich te onthouden van het onrechtmatig fabriceren, distribueren, bezitten of gebruiken van drugs op de werkplek.
- Zich te onthouden van het bezit of gebruik van alcohol op de werkplek, tenzij het een formele gelegenheid van het IRC betreft.

14 Bijlage 3: Onderhandelaarsovereenkomst

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST (CAO) IRC 2017-2019

13 december 2016

IRC en FNV hebben op 13 december 2016 een onderhandelaarsovereenkomst bereikt over de inhoud van de cao IRC voor de periode 2017 - 2019. De overeenkomst wordt ter stemming voorgelegd aan de FNV leden.

Pre-ambule

De arbeidsvoorwaarden van het IRC zijn beschreven in de HR Manual van 2012, welke deels niet meer past bij de veranderingen die het IRC heeft doorgemaakt de afgelopen jaren. Daarnaast is op sommige punten de Nederlandse wetgeving veranderd. Volgend op significante bezuinigingen (2014) en een herstructurering (2015) is door het management van IRC een eerste voorstel gedaan voor een vernieuwd arbeidsvoorwaardenpakket, in eerste instantie voor 2016⁴.

In haar reactie op het voorstel stelde de IRC Ondernemingsraad voor de mogelijkheden tot het ontwikkelen van een collectieve arbeidsovereenkomst (cao) voor IRC te onderzoeken, waarbij de FNV is verzocht te onderhandelen namens de werknemers van IRC. Gedurende deze onderhandelingen is afgesproken dat er een IRC cao, die gebaseerd is op de cao SNV. Hiertoe wordt de cao tekst van de SNV aangepast, om de situatie bij IRC vast te leggen, zoals die in onderstaand akkoord is overeengekomen. Als gevolg hiervan zullen de arbeidsvoorwaarden van voorgenoemde organisaties grote overeenkomsten tonen, terwijl IRC controle houdt over het vaststellen van haar eigen arbeidsvoorwaardenpakket.

Tijdens de onderhandelingen zijn IRC en FNV tot de onderstaande onderhandelaars-overeenkomst gekomen, waarbij met name afwijkingen op de SNV cao en/of de bestaande IRC HR Manual worden benoemd. In het geval er verwezen wordt naar artikelnummers betreft het de SNV cao Nederland 2016-2019⁵.

Onderhandelaarsovereenkomst

Looptijd

De cao IRC zal worden afgesloten voor een periode van drie jaar, ingaand op 1 januari 2017 en eindigend op 31 december 2019.

Voor nawerking en niet afsluiten van een nieuwe cao wordt verwezen naar artikel 1.2.

Werkings sfeer

Alle werknemers die onder het Nederlands arbeidsrecht vallen en op de loonlijst staan van IRC Nederland vallen onder de werkingssfeer van de cao, inclusief werknemers met een andere standplaats dan Den Haag (i.e. die zogenoemd 'op afstand werken').

⁴ Verzoek om instemming aan IRC Ondernemingsraad, memo 31 januari 2016.

⁵ <https://www.fnv.nl/sector-en-cao/alle-sectoren/zorg-en-welzijn/caos-zorg-welzijn/cao-snv/>

Omdat Landendirecteuren niet onder het Nederlandse arbeidsrecht vallen, is deze cao niet op hen van toepassing. De betreffende werknemers⁶ zullen overgaan naar een lokale arbeidsovereenkomst. De salarissen van de Landendirecteuren zullen echter geschaald blijven worden in de salarisschalen die deze cao hanteert.

Voor afwijking en aanvulling op de cao wordt verwezen naar artikel 1.3.

Algemene bepalingen

Voor specifieke functies wordt toegestaan dat werknemers op afstand kunnen werken; m.a.w. de functie kunnen uitoefenen vanuit een andere standplaats dan Den Haag⁷. IRC zal samen met de ondernemingsraad voor een relevant beleid zorgen voor het op afstand werken, waarin onder andere wordt verduidelijkt de arbeidsrelatie, de rechtspositie en de vergoedingen waarop de werknemer recht heeft.

Voor definities, het voorkomen van dubbele afspraken, wijzingen op de individuele rechtspositie en zeggenschap over arbeidsrelaties wordt verwezen naar artikel 2.1 – 2.7. De inpat policy van SNV (2.8) is voor IRC niet relevant en wordt vervangen door bovengenoemd beleid op 'werken op afstand'

Voor artikelen betreffende diversiteit, participatiewet, verval van aanspraken, termijnen, toepasselijk recht en hardheidclausule wordt verwezen naar artikel 2.9 – 2.14.

Rechten en plichten

Verwezen wordt naar artikel 3.1 – 3.13, met uitzondering van artikel 3.11 (het opstellen van beleid op nevenactiviteiten) dat niet wordt overgenomen. De genoemde artikelen betreffen onder andere goed werkgever- en werknemerschap, de wet bescherming persoonsgegevens, Code of Conduct, aansprakelijkheid, het aanvaarden van passende functies, nevenactiviteiten en disciplinaire maatregelen.

Aanvang en einde dienstverband

Contractverlengingen worden minimaal één maand, en waar mogelijk, drie maanden voorafgaand aan de einddatum aan de betreffende werknemer(s) bevestigd.

Voor de opzegtermijn volgt het IRC het Nederlands recht: voor werknemer(s) is de opzegtermijn twee maanden en voor de werkgever is de opzegtermijn vier maanden.

Voor dienstverband, proeftijd en arbeidsovereenkomst wordt verwezen naar artikel 4.1 – 4.3. Tevens wordt voor einde dienstverband, opzegging, transitievergoeding en uitkering bij overlijden verwezen naar artikel 4.5 – 4.6 en 4.8 – 4.9.

Arbeidsduur, werktijden en flexibiliteit

IRC zal overgaan naar een 40-urige werkweek, waarbij ADV dagen komen te vervallen.

In principe wordt uitgegaan van een werkweek van vijf dagen van acht uur. Een uitzondering hierop kan gemaakt worden indien het wederzijds belang van werknemer en werkgever hiermee is gediend en de beschikbaarheid, service niveau en resultaat van de afdeling gegarandeerd blijft.

⁶ Dit betreft momenteel de Landendirecteuren van Burkina Faso, Ghana en Uganda.

⁷ Onder 'op afstand werken' wordt niet bedoeld (incidenteel) thuis werken.

IRC zal samen met de ondernemingsraad een beleid opstellen met betrekking tot flexibele werktijden en de mogelijkheid tot thuiswerken.

Voor bovenstaande wordt verder verwezen naar artikel 5.1 – 5.3.

Vakantie en verlof

Het aantal vakantiedagen zal verhoogd worden naar 35 dagen per jaar bij een fulltime werkweek van 40 uur.

Voor opname en verjaring van vakantiedagen, alsmede regelingen voor vakantiedagen tijdens ziekte en ontslag, wordt verwezen naar artikel 6.2 – 6.5. Van artikel 6.6 betreffende feestdagen wordt de regeling over het ruilen van feestdagen niet overgenomen (6.6.2 – 6.6.5).

In de context van het generatiepact zal IRC doorgaan met de zogenoemde leeftijdsdagen. IRC zal samen met de ondernemingsraad een beleid opstellen waarin de bestemming en gebruik van leeftijdsdagen worden verduidelijkt.

Buitengewoon verlof voor persoonlijke omstandigheden is conform de afspraken in de SNV cao (artikel 6.7 – 6.9), met uitzondering van het verlof voor ondertrouw. IRC verleent in dit geval één werkdag verlof. Voorgaande betekent dat werknemers nu ook recht hebben op verlof van een werkdag bij verhuizen of het huwelijk van een familielid in de 1^{ste} of 2^{de} graad.

IRC baseert overig verlof voor zwangerschap, adoptie, calamiteiten, zorg, ouderschap en voeding op de Wet Arbeid en Zorg (artikel 6.10 – 6.15).

Beloning

IRC zal voor haar salarisstructuur overstappen naar de salarisschalen zoals opgenomen in de SNV cao Nederland 2014-2016⁸. De inschaling zal uitgevoerd worden op basis van de door HAY ontwikkelde en gecertificeerde functiewaarderingmethode. IRC zal een HAY specialist verzoeken de inschaling te toetsen en te begeleiden.

Werknemers die ten gevolge van de nieuwe inschaling in salaris achteruit gaan ontvangen een compensatie ter hoogte van het verschil tussen hun oorspronkelijke salaris en het salaris volgens de nieuwe schaalindeling (hierna te noemen: salariscompensatie). Als zodanig wordt voor alle werknemers minimaal het salarisniveau van 31 december 2016 gewaarborgd.

Voor werknemers die worden ingeschaald in de nieuwe salarisschaal 15 of lager zal de salariscompensatie een vast looncomponent blijven gedurende de cao periode, waardoor werknemers er per saldo niet op achteruit gaan. Voor werknemers in salarisschaal 16 en hoger zal de salariscompensatie gedurende de looptijd van de cao worden uit gefaseerd met één derde per jaar.

Alle werknemers ontvangen jaarlijks op 1 januari een salarisverhoging van €65 bruto per maand.

In april 2017 ontvangen alle werknemers een periodiek in hun salarisschaal, ongeacht de startdatum van de werknemer. Hiertoe is een aanvullende periodiek (11) gecreëerd in de salarisschalen.

⁸ De salarisschalen zijn gebaseerd op de HAY normering. Het overstappen gebeurt in eerste instantie naar de salarisschalen van 2016, alvorens een jaarlijkse structurele salarisverhoging wordt toegepast van €65 per maand. De SNV cao Nederland 2016-2019 wijkt hierin af, omdat het jaarlijks een 1.5% salarisverhoging hanteert.

Ongeacht de datum van indiensttreding ontvangen medewerkers jaarlijks in de maand april een periodiek in de voor hen van toepassing zijnde salarisschaal, zolang zij het einde van hun salarisschaal nog niet hebben bereikt.

Werknemers met een functie gesalarieerd tot en met schaal 15 hebben recht op een tijd-voor-tijd compensatie, indien het overwerk van te voren is goed gekeurd door de leidinggevende.

De werknemer met een deeltijd overeenkomst die tijdens een dienstreis werkt op een dag of in de uren dat hij normaliter niet zou werken, maakt in overleg met de leidinggevende een afspraak over de wijze van compensatie van deze uren. Tevens kunnen werknemers voor een dienstreis van zeven of meer dagen compensatie vragen, gelijk aan één werkdag per zeven dagen.

Werknemers kunnen het IRC verzoeken de FNV vakbondscontributie voor het betreffende kalenderjaar als eindheffing aan te wijzen. De werknemer betaalt over dit bedrag geen belasting en ontvangt dit bedrag netto. Het netto te ontvangen bedrag kan zowel maandelijks als jaarlijks worden uitgekeerd.

Behalve bij het bereiken van een 12.5 jarig en 25 jarig ambtsjubileum heeft de medewerker ook aanspraak op een eenmalige gratificatie bij een 40 jarig jubileum. De gratificatie is respectievelijk 25%, 70% en 100% van het bruto maandsalaris, vermeerderd met de vakantie- en eindejaarsuitkering. Voorts heeft de medewerker met wie het dienstverband eindigt (op grond van artikel 4.6 onder a. of c.) recht op een proportionele gratificatie, op voorwaarde dat de werknemer een diensttijd heeft van tenminste 10 jaar en dat hij binnen vijf jaar na het ontslag recht zou hebben gehad op een gratificatie wegens ambtsjubileum.

Salarisbetalingen zullen worden gedaan in Euros.

Verwezen wordt verder naar artikel 7.3 en 7.4 voor vakantie- en eindejaarsuitkering (in november). Voor periodieke toelage, waarnemingstoelage, indeling in een andere salarisschaal, en promotie en demotiebeleid wordt verwezen naar artikel 7.6 – 7.10.

In tegenstelling tot de SNV cao hanteert IRC geen schaarstetoelage (7.11) en bereikbaarheidstoelage (7.12).

Ziekte, arbeidsongeschiktheid en arbeidsomstandigheden

IRC verruimt de regeling op doorbetaling van salaris tijdens langdurige ziekte:

- De werknemer heeft bij ongeschiktheid tot het verrichten van zijn arbeid wegens ziekte gedurende een tijdvak van 52 weken recht op de doorbetaling van zijn salaris.
- De werknemer die na het tijdvak van 52 weken, ongeschikt is tot het verrichten van arbeid heeft recht op een uitkering van 70% van zijn laatstgenoten inkomen.
- De werknemer heeft recht op aanvulling tot 100% van zijn salaris voor zolang hij zijn eigen werkzaamheden voor tenminste 50% verricht, dan wel indien hij in het belang van zijn genezing door de Arbodienst wenselijk geachte andere werkzaamheden verricht voor tenminste 50% van de voor hem geldende arbeidsduur.

De BHV vergoeding wordt aangepast tot €10 netto per maand

Voor ziekteprotocol, ziektemelding en medisch onderzoek (inclusief preventief gezondheidskundig onderzoek voor frequente reizigers) wordt verwezen naar artikel 8.1 – 8.4. Voor verlies

van aanspraken, bedrijfshulpverlening en -gezondheidszorg, re-integratie arbeidsgehandicapten en vertrouwenspersoon wordt verwezen naar artikel 8.6 – 8.10.

Pensioen en collectieve verzekeringen

IRC blijft bij het pensioenfonds ABP, maar zal werknemers die niet belastingplichtig zijn in Nederland een passende pensioen regeling bieden. De werkgeverscontributie zal maximaal de bijdrage zijn die anders aan het ABP pensioenfonds was afgedragen.

Verwezen wordt naar artikel 8.11 – 8.13 voor (aanvullend) pensioen, invaliditeits pensioen aanvullingsplan (IP Loyalis), wettelijke aansprakelijkheid, en reis- en ongevallen verzekering.

Vergoedingen werknemer

Declaraties dienen binnen 20 werkdagen te worden ingediend.

Indien de werknemer in aansluiting op de normale dagtaak in de avonduren ten minste twee aaneengesloten uren overwerk moet verrichten op verzoek van de werkgever en in verband daarmee het werk onderbreekt voor het nuttigen van een maaltijd, zal de werkgever zorgdragen voor deze maaltijd, dan wel de werkelijk gemaakte en aantoonbare redelijke kosten vergoeden.

De reiskostenvergoeding voor openbaar vervoer wordt verhoogd van € 0,15 naar € 0,19 per kilometer met een maximum van 80 km per enkele reis. De reiskostenvergoeding voor eigen vervoer wordt verhoogd naar een maximum van 40 km per enkele reis.

Werknemers hebben aanspraak op een maandelijkse bruto communicatievergoeding van €25, of €70 voor medewerkers die frequent reizen en/of bereikbaarheidsdienst hebben.

Voor reis- en verblijfkosten van dienstreizen wordt verwezen naar artikel 9.3 – 9.6. Voor rekenregels woon-werkverkeer wordt verwezen naar artikel 9.8 – 9.10.

IRC zal artikel 9.7 (vergoeding voor verhuizen binnen Nederland) en 9.11 (fietsenstallingregeling) niet volgen.

Employee en management development

Voor performance management, beoordelingsgesprekken, training en educatie wordt verwezen naar artikel 10.1 – 10.6.

Overgangsbepaling

Alle werknemers ontvangen een eenmalige uitkering van 1.5% van hun jaarinkomen op basis van het inkomen op 31 december 2016, op aannahme van ondertekening van deze cao voor 1 januari 2017.

Aldus door cao partijen overeengekomen en ondertekend te Den Haag op 13 december 2016

IRC
Rutger Verkerk
CFO

FNV
Debbie van Leiden
Vakbondsbestuurder

Visiting address

**Bezuidenhoutseweg 2
2594 AV The Hague
The Netherlands**

Postal address

**P.O. Box 82327
2508 EH The Hague
The Netherlands**

T +31 70 3044000

info@ircwash.org

www.ircwash.org