



cao CNV Connectief

1 januari 2019 – 31 december 2020

Voorwoord

Dit is de collectieve arbeidsovereenkomst (cao) 2019-2020 voor de medewerkers van CNV Connectief. Deze cao regelt afspraken over loon, toeslagen, werktijden, proeftijd, opzegtermijn, loopbaan of pensioen en maakt integraal onderdeel uit van je arbeidsovereenkomst. Vanwege een fusie op 1 januari 2015 tussen CNV Publieke Zaak en CNV Onderwijs bevat de cao ook overgangsmaatregelen om oude rechten te borgen en waar nodig te garanderen.

Deze cao is afgesloten tussen de werkgever (het bestuur) en werknemers (de bonden CNV Vakmensen en FNV Personeel). Ten aanzien van de lonen is het volgende afgesproken:

- Op 1 januari 2019 worden de lonen verhoogd met 1,85%.
- In december 2019 krijgt de werknemer die op 1 december 2019 in dienst is (naar rato van een volledig dienstverband) een incidentele uitkering van € 500,-- bruto.
- Op 1 januari 2020 worden de lonen verhoogd met 1,75%.

De regelingen in de cao zijn gebaseerd op uitgangspunten die cao-partijen vooraf hebben vastgesteld en die zijn afgeleid van de missie en visie van de organisatie.

“CNV Connectief staat voor verbinding en in de organisatie werken geïnspireerde en bevlogen professionals.” Dat betekent:

- dat gemanaged wordt op samenwerken, een klant- en servicegerichte instelling, passie, dienstbaarheid, een stapje extra zetten, professioneel gedrag, flexibel handelen en het willen leveren van kwaliteit;
- ruimte bieden aan de individuele werknemer én aan de collectiviteit, respect voor ieders identiteit en eigenheid, ruimte voor groei en ontwikkeling, binnen CNV Connectief zelf en daarbuiten, investeren in professionele en persoonlijke ontwikkeling, bieden van professionele speelruimte en het dragen van verantwoordelijkheden en elkaar daar op aanspreken, ruimte voor optimale invulling van de balans tussen werk en privé en voor maatwerk in arbeidsvoorwaarden.

De arbeidsvoorwaarden zijn marktconform met een modern salaris- en passend functiegebouw, employabilityafspraken, degelijkheid, veiligheid, continuïteit en consistentie.

Wij verwachten dat deze cao een middel is om je zo optimaal mogelijk te kunnen faciliteren in je werk. Wij wensen je daarbij veel succes.

Het bestuur van
CNV Connectief

Inhoud

Voorwoord	2
Hoofdstuk 1 – Begrippen en algemene bepalingen	7
1.1. Begrippen	7
1.2. Werkingssfeer	10
1.3. Wet- en regelgeving	10
1.3.1. Wetgeving	10
1.3.2. Personeelshandboek	10
1.3.3. Privacy	10
1.4. Looptijd en opzegging	11
1.4.1. Looptijd	11
1.4.2. Opzegging van de cao	11
1.5. Overleg tussen partijen	11
1.6. Geschillen over de cao	11
1.6.1. Geschillen tussen werkgever en werknemer	11
1.6.2. Geschillen tussen cao partijen	11
1.6.3. Cao Geschillencommissie (CGC)	12
1.7. Hardheidsclausule	12
1.7.1. Individueel beroep op de hardheidsclausule	12
1.7.2. Beroepsprocedure	12
Hoofdstuk 2 – Arbeidsovereenkomst	13
2.1. Individuele arbeidsovereenkomst	13
2.1.1. Soort arbeidsovereenkomst	13
2.1.2. Tijdelijk contract	13
2.1.3. Proeftijd	13
2.2. Bedingen	13
2.2.1. Geheimhouding	13
2.2.2. Nevenfuncties en nevenwerkzaamheden	14
2.3. Vergoedingen en honoraria in verband met de functie	14
2.4. Gedragsregels, klachtenregeling en sancties	14
2.4.1. Gedragsregels	14
2.4.2. Klokkenluidersregeling	15
2.4.3. Klachten	15
2.4.4. Onderzoek	15
2.4.5. Sancties	15
2.5. Beëindiging arbeidsovereenkomst	16
2.5.1. Beëindiging algemeen	16
2.5.2. Opzegging	16
2.5.3. Beëindiging wegens arbeidsongeschiktheid	16
Hoofdstuk 3 – Inkomen	17
3.1. Algemene uitgangspunten	17
3.1.1. Functiebeschrijvingen	17
3.1.2. Beoordelen	17
3.2. Functiewaardering	17
3.2.1. Systeem van functiewaardering	17
3.2.2. Functieniveaumatrix	17
3.2.3. Bezwarenprocedure indeling functieniveaumatrix	17
3.3.1. Salarisschalen	17
3.3. Salarisregeling	18

3.3.2. Inschaling	18
3.3.3. Salarisgroei.....	18
3.3.4. Promotie	18
3.4. Toeslagen	18
3.4.1. Persoonlijke toeslag (PT).....	18
3.4.2. Vakantietoeslag (VT)	19
3.4.3. Waarnemingstoeslag	19
3.6. Indexatie, moment van salarisbetaling en rekenregels	20
3.6.1. Indexatie salarissen.....	20
3.6.2. Indexatie vergoedingen	20
3.6.3. Moment van salarisbetaling	20
3.6.4. Rekenregels.....	20
Hoofdstuk 4 – Arbeidsduur, werktijden en verlof.....	21
4.1. Arbeidsduur en standplaats	21
4.1.1. Basisarbeidsduur.....	21
4.1.2. Kortere en langere arbeidsduur.....	21
4.1.3. Standplaats	21
4.2. Werktijden.....	21
4.2.1. Uitgangspunten voor werktijden en arbeidspatronen	21
4.2.2. Thuis werken.....	22
4.2.3. Plaats- en tijdonafhankelijk werken.....	22
4.2.4. Overwerk	22
4.2.5. Meerwerk	23
4.3. Verlof	23
4.3.2. Vakantie en ziek.....	24
4.3.3. Kopen en verkopen van verlof.....	24
4.3.4. Feestdagen.....	24
4.4. Wazo verlof	24
4.4.1. Calamiteitenverlof en bijzonder verlof	24
4.4.2. Zwangerschap- en bevallingverlof	25
4.4.3. Adoptieverlof	25
4.4.4. Geboorteverlof	26
Aanvullend geboorteverlof.....	26
Aanvragen van het verlof.....	26
4.4.5. Ouderschapsverlof.....	26
4.4.6. Kortdurend zorgverlof	27
4.4.7. Langdurend zorgverlof.....	27
Hoofdstuk 5 – Pensioen.....	29
5.1. Pensioenregeling.....	29
Hoofdstuk 6 – Loopbaan en vitaliteit	30
6.1. Uitgangspunten voor loopbaan- vitaliteitsbeleid.....	30
6.1.1. Algemene uitgangspunten.....	30
6.1.2. Rol werknemer.....	30
6.1.3. Rol werkgever	30
6.2. Instrumenten.....	30
6.2.1. Vitaliteitsscan.....	30
6.2.2. Vitaliteitsplan	31
6.3. Levensfasebeleid	31
6.4. Faciliteiten	32
6.5. Werkgelegenheid	32
6.5.1. WW WGA reparatie	32

Hoofdstuk 7 – Vergoedingen	34
7.1. Vergoeding voor woon-werkverkeer	34
7.1.1. Reizen met OV	34
7.1.2. Reizen met eigen auto of motor	34
7.1.3. Woon-werkverkeer en keuzes in arbeidsvoorwaarden	34
7.1.4. Overige bepalingen	34
7.2. Vergoeding dienstreizen	34
7.2.1. Dienstreizen	34
7.2.2. Dienstreizen met openbaar vervoer	35
7.2.3. Dienstreizen met eigen vervoer	35
7.3. Leaseauto	35
7.4. Verblijfskosten	35
7.5. Overige vergoedingen	36
7.5.1. Verhuiskosten	36
7.5.2. Lidmaatschappen	36
7.5.3. BHV vergoeding	36
Hoofdstuk 8 – Ziekte en arbeidsongeschiktheid	37
8.1. Verzuimbeleid en verzuimprotocol	37
8.2. Loondoorbetaling bij ziekte	37
8.2.1. Loondoorbetaling eerste ziektejaar	37
8.2.2. Loondoorbetaling tweede ziektejaar	37
8.2.3. Overige voorwaarden	37
8.3. Arbeidsongeschiktheidsverzekering	38
8.3.1. Wettelijke premie WGA	38
8.3.2. Collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering	38
Hoofdstuk 9 – Overige arbeidsvoorwaarden	39
9.1. Keuzes in arbeidsvoorwaarden	39
9.1.1. Regeling fietsgebruik voor woon-werkverkeer	39
9.1.2. Regeling bedrijfsfitness	39
9.2. Ziektekostenverzekering	39
9.3. Jubileumuitkering	39
9.4. Uitkering bij overlijden	39
9.5. Excessieve kosten	40
Hoofdstuk 10 – Faciliteiten vakbonden	41
10.1. Vakbondsfaciliteiten	41
10.2. Vakbondsverlof	41
10.3. Werkgeversbijdrage	41
10.4. Vakbondscontributie	41
11. Harmonisatie arbeidsvoorwaarden	42
11.1. Algemeen	42
11.1.1. Deze harmonisatie is van toepassing	42
11.1.2. Afspraken uit de cao CNV Onderwijs en cao CNV Publieke Zaak	42
11.1.3. Hardheidsclausule	42
11.2. Arbeidsovereenkomst	42
11.2.1. Bedingen	42
11.3. Inkomen	42
11.3.1. Prospectiefgarantie	42
11.3.2. Inpassing salarissen	43

11.3.3. Automatische prijscompensatie cao CNV Onderwijs.....	43
11.4. Arbeidsduur, werktijden en verlof	44
11.4.1. RVT toeslag cao CNV Publieke Zaak	44
11.4.2. ATV voor 55-plussers cao CNV Onderwijs.....	44
11.4.3. Feestdagen.....	44
11.4.4. Leeftijdsgedagen.....	44
11.4.5. Wazo verlof.....	44
11.5. Pensioen	44
11.5.1. Premieverdeling.....	44
11.5.2. Compensatie pensioenverlies cao CNV Publieke Zaak	44
11.6. Loopbaan en vitaliteit.....	44
11.6.1. Faciliteiten	44
11.6.2. POB cao CNV Onderwijs.....	45
11.7. Kostenvergoedingen	45
11.7.1. Reiskosten woon-werkverkeer	45
11.7.2. Dienstreizen	45
11.7.3. Vaste kostenvergoedingen	45
11.8.3. Arbeidsongeschiktheidsverzekering.....	45
Bijlage 3.2.2. Functieniveau matrix en salarisindeling 2020	46
Bijlage 3.2.3. Bezwarenprocedure indeling functieniveaumatrix	47
<i>Indienen van het bezwaar</i>	47
<i>Werkwijze Bezwarencommissie</i>	47
<i>Beslissing</i>	47
<i>Geheimhouding</i>	47
Bijlage 9.1.Keuze in arbeidsvoorwaarden	48
Definities	48
Bronnen en doelen	48
Aanvullende vergoeding reiskosten woon-werkverkeer	49
Voorbeeld brutoloon verruilen met fiscale ruimte woon-werk	50
Regeling fietsgebruik	50
Regeling bedrijfsfitness.....	50
Levensloopregeling	50
Bijlage 9.1.1. Formulier keuze in arbeidsvoorwaarden.....	51
Bijlage 9.1.2. Formulier keuze in arbeidsvoorwaarden, Fiscale verrekening woon-werkverkeer ..	52
Bijlage 9.1.3. Regeling fietsgebruik	53
Bijlage 9.1.4. Formulier Regeling Bedrijfsfitness.....	54

Hoofdstuk 1 – Begrippen en algemene bepalingen

Dit hoofdstuk regelt de begrippen, de werkingssfeer en looptijd van de cao en de algemene afspraken tussen cao partijen zelf.

1.1. Begrippen

Arbeidsduur	Het aantal arbeidsuren per jaar.
Arbeidspatroon	Een vooraf afgestemd schema of vooraf gemaakte schriftelijke of mondelinge afspraken waarin is vastgelegd op welke dagen en tijdstippen werkzaamheden door de werknemer worden uitgevoerd.
Arbodienst	Een door de werkgever ingeschakelde Arbodienst.
Basisarbeidsduur	36 uur per week.
Bestuur	De door de vereniging CNV Connectief gekozen functionarissen die verantwoordelijk zijn voor de dagelijkse leiding van de vereniging.
Cao	Cao CNV Connectief, de collectieve arbeidsovereenkomst tussen cao partijen.
Cao OW	De cao CNV CNV Onderwijs 2016.
Cao partijen	Werkgever en vakbonden.
Cao PZ	De cao CNV CNV Publieke Zaak 2016.
CGC	Cao Geschillen Commissie, de door cao partijen ingestelde geschillencommissie inzake de toepassing van de cao.
Deeltijder	Een werknemer met een overeengekomen arbeidsduur die korter is dan de basisarbeidsduur.
Diensttijd	De tijd die de werknemer ononderbroken, dan wel minder dan zes maanden onderbroken in dienst is of is geweest bij werkgever en/of een andere CNV organisatie. De diensttijd bepaalt het moment waarop een eventuele jubileumuitkering wordt gegeven.
Duur dienstverband	De diensttijd met aftrek van de duur van eventuele onderbrekingen. De duur dienstverband is onder meer van belang voor de ontslagvolgorde bij eventuele reorganisaties.
Feestdagen	Nieuwjaarsdag, Goede Vrijdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag, Koningsdag en Bevrijdingsdag (5 mei; één keer per vijf jaar).
Functiegroep	De groep waarin een functie op grond van functiewaardering of voorlopige functiewaardering is ingedeeld.
Gebruikelijke werktijd	Maandag tot en met vrijdag tussen 8.00 en 18.00 uur.
Geschiktheid	De mate waarin een werknemer voldoet aan de functie-eisen op grond van opleiding, ervaring, capaciteiten en competenties.
Harmonisatie	De in deze cao beschreven regelingen met betrekking tot de harmonisatie van de arbeidsvoorwaarden.

Jaargesprek	Een gesprek in het kader van de HRM gesprekscyclus tussen werknemer en leidinggevende over prestaties, inspiratie, talentontwikkeling, vitaliteit en loopbaan.
Jaarsalaris	Twaalf keer het (maand-) salaris van de werknemer inclusief een eventuele persoonlijke toeslag en inclusief vakantietoeslag.
Kind	Eigen, stief-, pleeg- of adoptiekind van de werknemer of van de partner van de werknemer.
Leidinggevende	De door de werkgever aangewezen functionaris die direct leiding geeft aan de werknemer.
Meerwerk	De tijd die de deeltijder incidenteel, in opdracht van zijn leidinggevende, werkt buiten het vastgestelde arbeidspatroon tot de basisarbeidsduur per week.
Nevenfunctie en nevenwerkzaamheden	Een al dan niet betaalde functie of al dan niet betaalde werkzaamheden die een werknemer bekleedt of uitvoert naast de functie waarin hij bij de werkgever werkzaam is.
OR	De ondernemingsraad van de werkgever.
Overeengekomen arbeidsduur	De met de werknemer overeengekomen arbeidsduur. Deze bedraagt maximaal de basisarbeidsduur.
Overwerk	De tijd die de werknemer incidenteel, in opdracht van zijn leidinggevende, werkt buiten het vastgestelde arbeidspatroon boven de basisarbeidsduur per week.
Ouder	De eigen, stief-, pleeg- of adoptieouder van de werknemer of van de partner van de werknemer.
Partner	De persoon met wie de werknemer een partnerrelatie heeft.
Partnerrelatie	Huwelijk, geregistreerd partnerschap of gemeenschappelijke huishouding.
Personeelshandboek	Het handboek met personeelsregelingen van de werkgever dat, voor zover vereist, is vastgesteld met instemming van de OR.
Persoonlijke toeslag (PT)	Een vaste of tijdelijke toeslag die een aanvulling is op het salaris. De PT wordt behandeld als salaris en is dus basis voor pensioen en vakantietoeslag.
Promotie	Bevordering naar een functie in hogere functiegroep dan de huidige functie van de werknemer.
Salaris	Het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandsalaris op basis van de aan de werknemer op grond van zijn functie toegekende salarisschaal, en op basis van de met de werknemer overeengekomen arbeidsduur.
Salarisschaal	De salarisschaal die overeenkomt met de functiegroep van een bepaalde functie.
Salarisstap	Een verhoging van het salaris in de salarisschaal, berekend als 3% van het schaalmaximum.
Schaalmaximum	Het niveau van 100% SMP van een salarisschaal.

Schaalminimum	De ondergrens van een salarisschaal.
SMP (Schaal Maximum Percentage)	De positie van het salaris van de werknemer in de hem toegekende salarisschaal, uitgedrukt als percentage van het schaalmaximum van die schaal.
Sociaal Medisch Team	Het team dat bestaat uit bedrijfsarts, leidinggevende en adviseur P&O.
Standplaats	De arbeidsplaats die door de werkgever is aangewezen als plaats waar of waarvan uit de werknemer overwegend werkt.
Tijdelijk contract	Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
Uurloon	Het jaarsalaris van de werknemer gedeeld door de overeengekomen arbeidsduur per jaar.
Vakantietoeslag (VT)	Een toeslag ter hoogte van 8,33% het salaris inclusief PT op 1 mei.
Vakbonden	CNV Vakmensen en FNV Personeel.
Vast contract	Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
Vitaliteit	Geschikt, gezond en bevlogen blijven voor werk.
Voltijder	Een werknemer met een overeengekomen arbeidsduur die gelijk is aan de basisarbeidsduur.
Wazo verlof	Verlof op basis van de Wet arbeid en zorg (Wazo): calamiteitenverlof, zwangerschaps- en bevallingsverlof, adoptieverlof, partnerverlof, ouderschapsverlof, kortdurend en langdurend zorgverlof.
Werkgever	CNV Connectief, vertegenwoordigd door het Bestuur.
Werknemer	De man of vrouw die een arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever.
WOR	Wet op de ondernemingsraden.
Ziek	Ongeschiktheid tot het verrichten van arbeid als direct en objectief medisch vast te stellen gevolg van ziekte (naar ZW art. 19 lid 1).

1.2. Werkingssfeer

De arbeidsvoorwaarden in de cao zijn van toepassing op alle werknemers, met uitzondering van de leden van het bestuur.

De cao is integraal onderdeel van de individuele arbeidsovereenkomst met de werknemer.

De werkgever informeert de werknemers over de tekst van de cao en over wijzigingen daarin via SharePoint.

De werkgever en de werknemer kunnen schriftelijk in voor de werknemer gunstige zin van de cao afwijken.

1.3. Wet- en regelgeving

1.3.1. Wetgeving

Van toepassing is dat wat wettelijk geregeld is, tenzij dat in deze cao anders is aangegeven.

Uit oogpunt van leesbaarheid en bruikbaarheid is soms een samenvatting of vereenvoudiging van wetgeving in deze cao opgenomen. In dergelijke gevallen is de wettekst leidend.

Verandering van wet- of regelgeving kan leiden tot aanpassing van deze cao, zie 1.5.

Indien een bepaling van de cao door de rechter niet bindend wordt geacht, blijven de overige bepalingen van de cao van kracht. Cao partijen zullen zich inspannen om de niet-bindende bepaling te vervangen door een geldige bepaling die zo dicht mogelijk aansluit bij de bedoeling van de oorspronkelijke bepaling.

1.3.2. Personeelshandboek

Waar in deze cao wordt verwezen naar personeelsregelingen, zijn deze opgenomen in het Personeelshandboek van de werkgever.

Het Personeelshandboek is, voor zover dat op grond van de WOR is vereist, vastgesteld met instemming van de OR.

Het Personeelshandboek maakt integraal onderdeel uit van de individuele arbeidsovereenkomst met de werknemer.

1.3.3. Privacy

Op verzoek van de werknemer geeft de werkgever aan de werknemer inzage in de gegevens in zijn personeelsdossier.

De werkgever houdt zich aan de Wet bescherming persoonsgegevens bij het verwerken van persoonsgegevens van de werknemer.

1.4. Looptijd en opzegging

1.4.1. Looptijd

De cao gaat in op 1 januari 2019 en eindigt op 31 december 2020.

1.4.2. Opzegging van de cao

De cao wordt na afloop van de looptijd ongewijzigd met één jaar verlengd indien geen van de cao partijen de cao heeft opgezegd of indien het overleg na opzegging nog niet tot resultaten heeft geleid waar cao partijen mee hebben ingestemd.

Opzegging door cao partijen kan alleen schriftelijk, uiterlijk drie maanden voordat de cao eindigt.

Indien een cao partij de cao opzegt, zullen cao partijen met elkaar overleggen over het, al of niet gewijzigd, voortzetten van de cao. De opzeggende partij zal schriftelijk voorstellen indienen over beoogde wijzigingen.

1.5. Overleg tussen partijen

Cao partijen zullen met elkaar overleg voeren wanneer een van de partijen daarom verzoekt.

Wanneer partijen daarvoor aanleiding zien en daarover overeenstemming bereiken, kan de cao in overleg gedurende de looptijd worden aangepast.

1.6. Geschillen over de cao

1.6.1. Geschillen tussen werkgever en werknemer

Indien tussen een werknemer en de werkgever een geschil ontstaat over de juiste uitleg of toepassing van de cao, kan dit geschil, wanneer daarvoor tussen werkgever en werknemer geen oplossing gevonden wordt, voor een bindend besluit worden voorgelegd aan de Cao Geschillen Commissie (CGC).

Indien een werknemer een geschil voorlegt aan de CGC, zullen de werknemer en de werkgever door de CGC mondeling gehoord worden. De werknemer kan zich hierbij laten ondersteunen door een belangenbehartiger.

De werkgever zal zo nodig maatregelen treffen conform het besluit van de CGC.

1.6.2. Geschillen tussen cao partijen

Indien cao partijen een geschil hebben over de uitleg of toepassing van de cao, zal dit bij voorkeur in onderling overleg worden opgelost.

Cao partijen kunnen desgewenst aan de CGC om een zwaarwegend advies vragen en/of een onafhankelijk mediator inschakelen.

Indien het overleg over de voortzetting van de cao niet tot overeenstemming leidt, kan de CGC eveneens om zwaarwegend advies gevraagd worden en/of een onafhankelijk mediator ingeschakeld worden.

1.6.3. Cao Geschillencommissie (CGC)

De CGC is samengesteld uit een lid namens de werkgever, een lid namens vakbonden en een door cao partijen aangewezen onafhankelijk voorzitter.

P&O van de werkgever verzorgt het secretariaat van de CGC.

Besluiten van de CGC worden genomen met meerderheid van stemmen.

De CGC bepaalt haar eigen werkwijze.

1.7. Hardheidsclausule

1.7.1. Individueel beroep op de hardheidsclausule

Indien de toepassing of wijziging van deze cao, inclusief de harmonisatie afspraken, in individuele gevallen tot onbillijke situaties zou leiden, kan de individuele werknemer bij het bestuur een schriftelijk beroep doen op de hardheidsclausule.

1.7.2. Beroepsprocedure

Indien een werknemer een beroep doet op de hardheidsclausule, zal het bestuur de werknemer de gelegenheid bieden om zijn beroep mondeling toe te lichten.

Het bestuur kan op grond van het beroep een afwijkende beslissing nemen ten gunste van de werknemer.

Hoofdstuk 2 – Arbeidsovereenkomst

Dit hoofdstuk regelt het aangaan en verbreken van de individuele arbeidsovereenkomst met de werknemer, regelt de verhouding tussen werknemer en werkgever en regelt de gedragsregels.

2.1. Individuele arbeidsovereenkomst

2.1.1. Soort arbeidsovereenkomst

Een individuele arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd (vast contract) of voor bepaalde tijd (tijdelijk contract).

2.1.2. Tijdelijk contract

Een tijdelijk contract eindigt van rechtswege wanneer de tijd is verstreken die in het contract is aangegeven of wanneer het project is geëindigd voor de duur waarvan het contract is aangegaan.

Bij tijdelijke contracten van ten minste zes maanden zal de werkgever de werknemer ten minste twee maanden voor de datum waarop het contract afloopt schriftelijk informeren over eventuele voortzetting van het contract en over de voorwaarden waaronder het contract dan wordt voortgezet.

Een tijdelijk contract wordt tot 1 januari 2020 maximaal twee keer verlengd (Wet Werk en Zekerheid). Vanaf 1 januari 2020 kunnen maximaal drie tijdelijke contracten in maximaal drie jaar worden aangegaan (Wet Arbeid in Balans).

Van opeenvolging is sprake wanneer de periode tussen twee tijdelijke contracten minder is dan 6 maanden.

2.1.3. Proeftijd

Bij een eerste tijdelijk contract van ten minste 6 maanden geldt een proeftijd van maximaal één maand.

Bij een vast contract dat niet aansluit op een tijdelijk contract, geldt een proeftijd van maximaal twee maanden.

2.2. Bedingen

2.2.1. Geheimhouding

De werknemer gaat zorgvuldig en integer om met informatie. De privacy van leden en derden wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen in de daarvoor bedoelde CNV omgeving. Van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt. Medewerker is verplicht tot geheimhouding van alle zaken ten aanzien waarvan hem geheimhouding is opgelegd of waarvan hij het vertrouwelijk karakter moet begrijpen.

De CNV-bonden hebben hiervoor gezamenlijk AVG-beleid opgesteld, dat door de werknemer moet worden nageleefd. Het beleid is voor de werknemer beschikbaar op Sharepoint onder de tegel 'AVG'.

Wanneer de werknemer vanwege zijn functie toegang heeft tot privacygevoelige informatie kan de werknemer gevraagd worden om een verklaring voor het zorgvuldig omgaan met deze informatie te ondertekenen.

2.2.2. Nevenfuncties en nevenwerkzaamheden

Uitgangspunt is dat nevenfuncties en nevenwerkzaamheden zijn toegestaan, mits zij geen belemmering vormen voor het functioneren van de werknemer dan wel conflicteren met de belangen van de werkgever.

De werknemer meldt nevenfuncties en/of nevenwerkzaamheden tijdig aan de werkgever. Samen met de leidinggevende wordt beoordeeld of nevenfuncties en nevenwerkzaamheden belangen van de werkgever, nu of in de toekomst, kunnen raken. Daarvoor vraagt werknemer toestemming aan werkgever.

De werkgever kan beslissen om nevenfuncties en/of nevenwerkzaamheden niet toe te staan die redelijkerwijs geacht kunnen worden onverenigbaar te zijn met de functie van werknemer dan wel met de belangen of het aanzien van de werkgever.

De werknemer kan bij de werkgever geen kosten declareren die direct dan wel indirect voortvloeien uit een nevenfunctie of uit nevenwerkzaamheden.

2.3. Vergoedingen en honoraria in verband met de functie

De werknemer moet alle vergoedingen of honoraria die in verband met zijn functie worden ontvangen of kunnen worden bedongen rechtsreeks afdragen aan de werkgever, ongeacht op welk tijdstip de werkzaamheden worden verricht.

2.4. Gedragsregels, klachtenregeling en sancties

2.4.1. Gedragsregels

De werknemer moet zich houden aan de gedragsregels, bedingen, huisregels, procedures of instructies van de werkgever.

Ongewenst gedrag

De werkgever zal ongewenst gedrag, zoals seksuele intimidatie, bedreigingen, racisme en pesten, bestrijden en waar mogelijk proberen te voorkomen.

Indien dergelijk gedrag van een werknemer is aangetoond kan dit leiden tot een sanctie, zie 2.4.5. De werknemer kan over dergelijk ongewenst gedrag klagen bij de vertrouwenspersoon van de werkgever. Zie het personeelshandboek.

Indien de werknemer in of vanwege zijn werk te maken heeft met ongewenst gedrag is de werkgever verplicht direct passende maatregelen te treffen.

De werknemer mag in een dergelijke situatie zijn werkzaamheden direct onderbreken zonder dat dit arbeidsrechtelijke gevolgen heeft.

Rechtsbijstand

De werkgever voorziet in passende civielrechtelijke rechtsbijstand indien de werknemer wordt betrokken in een in- of externe klachtenprocedure, tenzij sprake is van grove schuld of ernstige nalatigheid van de werknemer.

2.4.2. Klokkenuidersregeling

Wanneer een werknemer zijn bezorgdheid over vermoedelijke misstanden wil kenbaar maken, is de klokkenluidersregeling van toepassing. Deze is opgenomen in het personeelshandboek.

Een werknemer die een vermoedelijke misstand wil kenbaar maken zal daardoor niet in zijn rechten worden geschaad.

2.4.3. Klachten

Een werknemer kan op grond van de klachtenregeling een klacht indienen bij zijn leidinggevende, bij P&O of bij de Arbodienst over (het achterwege blijven van) een door de werkgever te nemen of genomen beslissing die hem persoonlijk raakt.

De klachtenregeling is opgenomen in het personeelshandboek.

2.4.4. Onderzoek

Indien sprake is van een ernstige verdenking van ongewenst gedrag, onregelmatigheden of overtreding van de gedragsregels, bedingen, huisregels, procedures of instructies, kan de werkgever besluiten tot nader onderzoek.

Het onderzoek dient goed en zorgvuldig uitgevoerd te worden en het principe van hoor en wederhoor geldt. Dat betekent ten minste dat de betrokken werknemer de ruimte krijgt om een mondelinge toelichting te geven op de situatie die onderzocht wordt.

De werknemer kan gedurende dit onderzoek opgedragen worden om gedurende maximaal vier weken geen werkzaamheden te verrichten en de toegang tot de vestigingen van de werkgever, tot intranet en tot zijn mail account ontzegd worden. Zijn salarisbetaling wordt gedurende het onderzoek gecontinueerd.

Indien uit onderzoek zou blijken dat geen sprake is van ongewenst gedrag, onregelmatigheden of overtreding van de gedragsregels, bedingen, huisregels, procedures of instructies, zal de betrokken werknemer worden gerehabiliteerd.

2.4.5. Sancties

Bij ongewenst gedrag, onregelmatigheden of overtreding van de gedragsregels, bedingen, huisregels, procedures of instructies zijn onder meer de volgende sancties, al of niet gecombineerd, mogelijk:

- Schriftelijke berisping,
- Overplaatsing,
- Schorsing (maximaal twee weken, zonder inhouding van salaris)
- Ontslag (zo nodig op staande voet).

Een sanctie wordt door de werkgever per omgaande schriftelijk bevestigd.

De werknemer kan over een hem opgelegde sanctie (binnen twee weken) een klacht indienen bij de CGC, zie 1.6.3. Klagen over een ontslagbeslissing is niet mogelijk.

2.5. Beëindiging arbeidsovereenkomst

2.5.1. Beëindiging algemeen

De arbeidsovereenkomst eindigt met wederzijds goedvinden, bij het bereiken van de AOW leeftijd, door opzegging (zie 2.5.2.), door ontslag op staande voet wegens een dringende reden, door ontbinding via de kantonrechter, van rechtswege bij een tijdelijk contract, door beëindiging in de proeftijd of door overlijden van de werknemer.

Voor beëindiging wegens arbeidsongeschiktheid, zie 2.5.3.

2.5.2. Opzegging

De opzegtermijn voor de werknemer is standaard één maand en kan in overleg anders worden bepaald.

De opzegtermijn voor de werkgever is conform de wettelijke regeling.

Er wordt schriftelijk opgezegd tegen het einde van een kalendermaand.

2.5.3. Beëindiging wegens arbeidsongeschiktheid

De werkgever kan de arbeidsovereenkomst niet opzeggen gedurende de tijd dat de werknemer ongeschikt is tot het verrichten van werk wegens ziekte, tenzij:

- De ongeschiktheid ten minste twee jaren heeft geduurd, of
- De ongeschiktheid is begonnen nadat een ontslagaanvraag bij het UWV is ontvangen, of
- De werknemer weigert om mee te werken aan zijn re-integratie.

Na twee jaar ziekte kan de werkgever de arbeidsovereenkomst door opzegging beëindigen. De werkgever moet hiervoor toestemming vragen aan het UWV. Daarnaast zijn de regels voor opzegging (zie 2.5.2.) van toepassing.

Hoofdstuk 3 – Inkomen

Dit hoofdstuk omvat de salarisregeling en regelt de toeslagen op het salaris.

3.1. Algemene uitgangspunten

3.1.1. Functiebeschrijvingen

Functiebeschrijvingen zijn actueel. Werknemers worden geïnformeerd over hun actuele functiebeschrijving, zodat ze weten wat in hun functie van hen verwacht wordt.

Functiebeschrijvingen worden vastgesteld na advies van de OR.

3.1.2. Beoordelen

De manier waarop beoordeeld wordt is betrouwbaar, navolgbaar, uitlegbaar en rechtvaardig. Werknemers worden alleen beoordeeld op punten die tevoren bekend zijn, zodat ze weten waarop ze beoordeeld worden.

Het beoordelingssysteem is vastgesteld met instemming van de OR.

3.2. Functiewaardering

3.2.1. Systeem van functiewaardering

De functies zijn ingedeeld in 8 functiegroepen met behulp van het functiewaarderingssysteem Orba.

Het systeem van functiewaardering is vastgesteld door partijen in overleg met de OR.

3.2.2. Functieniveaumatrix

De functie-indeling is vastgelegd in een functieniveaumatrix. Deze is opgenomen als bijlage 3.2.2.

3.2.3. Bezwarenprocedure indeling functieniveaumatrix

Iedere medewerker heeft het recht om bezwaar aan te tekenen tegen het besluit van het bestuur over de indeling van zijn functie in de matrix. Dit bezwaar wordt ingediend bij de Bezwarencommissie Functieniveaubepaling, binnen 1 maand nadat de bepaling van het niveau van de functie in de matrix is vastgesteld. De procedure is opgenomen in bijlage 3.2.3.

3.3.1. Salarisschalen

Bij iedere functiegroep hoort een salarisschaal. De nummers van de salarisschalen komen overeen met de nummers van de functiegroepen.

Schaal	1	2	3	4
Minimum	€ 2.023,82	€ 2.198,54	€ 2.390,37	€ 2.655,80
Maximum	€ 2.772,00	€ 3.012,00	€ 3.274,00	€ 3.638,00
Schaal	5	6	7	8
Minimum	€ 2.976,99	€ 3.401,54	€ 3.991,13	€ 4.459,54
Maximum	€ 4.078,00	€ 4.660,00	€ 5.467,00	€ 6.109,00

Tabel 3.3.1.b

Salarisschalen per 1 januari 2020

Schaal	1	2	3	4
Minimum	€ 2.059,24	€ 2.237,02	€ 2.432,20	€ 2.702,28
Maximum	€ 2.821,00	€ 3.065,00	€ 3.331,00	€ 3.702,00
Schaal	5	6	7	8
Minimum	€ 3.029,09	€ 3.461,06	€ 4.060,98	€ 4.537,58
Maximum	€ 4.149,00	€ 4.742,00	€ 5.563,00	€ 6.216,00

3.3. Salarisregeling

3.3.2. Inschaling

Een werknemer die in een functie wordt benoemd, wordt ingedeeld in de bij zijn functie behorende functiegroep en, op grond van zijn kennis, ervaring en competenties, ingeschaald tussen minimum en maximum van de bij zijn functiegroep overeen komende salarisschaal.

Inschaling boven het schaalmaximum is niet mogelijk.

3.3.3. Salarisgroei

De werknemer ontvangt jaarlijks per 1 januari een salarisstap van 3% van het schaalmaximum (3% SMP).

Salarisgroei vindt plaats tot op het schaalmaximum en kan het maximum niet overschrijden. De laatste salarisstap tot het maximum kan dus kleiner zijn dan 3%.

3.3.4. Promotie

Promotie kan plaatsvinden indien sprake is van een vacature voor een functie in een hogere functiegroep. Daarnaast kan de werkgever besluiten om een werknemer op grond van kennis, ervaring en expertise te plaatsen in een functie die is ingedeeld in een hogere functiegroep.

De in een functie van een hoger niveau benoemde werknemer wordt met ingang van de promotiedatum ingeschaald in de bij de hogere functie behorende salarisschaal.

De inschaling in de hogere functie wordt zo vormgegeven dat het salaris van de werknemer (inclusief een eventuele vaste persoonlijke toeslag) ten minste 3% SMP van de nieuwe schaal hoger is dan het salaris dat de werknemer in zijn oude functie had.

Indien de inschaling zou leiden tot een salaris boven het schaalmaximum van de nieuwe schaal, ontvangt de werknemer voor het gedeelte boven 100% SMP een vaste persoonlijke toeslag.

Het salaris na inschaling is, inclusief de toegekende verhoging, altijd tenminste het schaalminimum van de nieuwe schaal.

3.4. Toeslagen

3.4.1. Persoonlijke toeslag (PT)

De werkgever kan een vaste toeslag op het salaris toekennen, bijvoorbeeld vanwege inpassing in de salarisschaal of herziening van de waardering van de functie van de werknemer.

De werkgever kan een tijdelijke toeslag op het salaris toekennen, bijvoorbeeld wanneer de werknemer specifieke taken moet verrichten. Een dergelijke PT bestaat uit één of meer extra salarisstappen van 3% SMP.

De PT wordt behandeld als salaris en is dus basis voor pensioen en vakantietoeslag.

3.4.2. Vakantietoeslag (VT)

De vakantietoeslag wordt jaarlijks in de maand mei uitbetaald, bedraagt 8,33% van het salaris dat de werknemer heeft op 1 mei. De VT heeft betrekking op de periode 1 juni t/m 31 mei.

Voor de deeltijder wordt de VT berekend op basis van 12 keer het salaris op 1 mei, vermenigvuldigd met de gemiddelde deeltijdfactor in de periode 1 mei tot en met 30 april.

Indien de werknemer in de loop van de periode juni – mei in dienst treedt, wordt de VT naar rato van de gewerkte maanden uitgekeerd.

Indien de werknemer in de loop van de periode juni – mei uit dienst gaat wordt de VT naar rato van de gewerkte maanden bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst uitgekeerd. Deze berekening vindt plaats op basis van het salaris op moment van uit dienst gaan.

De VT is basis voor pensioen.

3.4.3. Waarnemingstoeslag

Een werknemer die tijdelijk en langer dan 30 dagen een functie uit een hogere functiegroep geheel of vrijwel geheel waarneemt ontvangt een waarnemingstoeslag. Van waarneming is pas sprake wanneer de waarnemer ook de bevoegdheden van de waar te nemen functie heeft.

Berekening van de toeslag, overige voorwaarden

De waarnemingstoeslag is een toeslag op het salaris en wordt berekend als het verschil tussen het huidige salaris van de werknemer en het salaris dat hij zou ontvangen wanneer hij was gepromoveerd naar die hogere functie.

De waarnemingstoeslag gaat met terugwerkende kracht in vanaf de eerste dag van waarneming en is van toepassing zolang de waarneming duurt.

De waarnemingstoeslag is niet van toepassing bij vervanging wegens vakantie.

Voordat de waarneming drie maanden heeft geduurd stelt de werkgever vast of de werknemer in de waargenomen functie kan worden benoemd. Zo ja, dan wordt de werknemer ingeschaald zoals bij promotie. Indien de waarneming wordt voortgezet, wordt elke drie maanden opnieuw bezien of voortzetting nog wenselijk is.

Op het moment dat de waarneming langer dan twee jaar duurt wordt de werknemer definitief benoemd in de functie die hij vervangt en wordt de werknemer in de bij die functie behorende salarisschaal ingedeeld. De toeslag vervalt dan.

De waarnemingstoeslag is basis voor pensioen en VT.

De waarneming kan door maximaal twee werknemers worden uitgevoerd. De waarnemingstoeslag wordt dan berekend naar evenredigheid van de waarneming van elk van deze werknemers.

Indien de werknemer niet benoemd wordt in de functie die hij waarneemt, treedt hij na afloop van een waarnemingsperiode terug in zijn oude functie.

3.6. Indexatie, moment van salarisbetaling en rekenregels

3.6.1. Indexatie salarissen

De schaalmaxima en de salarissen worden per 1 januari 2019 met 1,85% verhoogd.

De schaalmaxima en salarissen worden per 1 januari 2020 met 1,75% verhoogd.

3.6.2. Indexatie vergoedingen

De bedragen van vergoedingen in deze cao die niet zijn gebaseerd op wettelijke of fiscale regels, worden verhoogd op grond van de in 3.6.1. geregelde indexatie.

3.6.3. Moment van salarisbetaling

De salarissen en toeslagen worden maandelijks op of rond de 21e van de maand uitbetaald.

3.6.4. Rekenregels

Voor de bepaling van de schaalsalaris bedragen en daarvan afgeleide salariscomponenten gelden de volgende rekenregels:

- Salarisbedragen worden berekend als percentage van het schaalmaximum.
- Het schaalmaximum wordt rekenkundig afgerond op gehele getallen.
- Alle van het schaalmaximum afgeleide bedragen (bijv. daadwerkelijke salaris, toeslagen) worden rekenkundig afgerond op twee decimalen.
- Het SMP wordt in een percentage met drie decimalen uitgedrukt.

Hoofdstuk 4 – Arbeidsduur, werktijden en verlof

In dit hoofdstuk zijn de regelingen over de arbeidsduur, over werktijden en de afwijkingen daarop, en over vakantie en verlof opgenomen.

4.1. Arbeidsduur en standplaats

4.1.1. Basisarbeidsduur

De basisarbeidsduur is de arbeidsduur van een voltijder. Deze bedraagt 1872 uur per jaar. Dit is (gemiddeld) 468 uur per kwartaal, 36 uur per week en 7,2 uur per dag.

4.1.2. Kortere en langere arbeidsduur

Een kortere arbeidsduur dan de basisarbeidsduur is mogelijk. Voor deeltijders gelden de arbeidsvoorwaarden naar rato, tenzij dit bij de betreffende arbeidsvoorwaarde anders is vermeld.

Bij vermindering van de overeengekomen arbeidsduur en voor verhoging van de arbeidsduur van deeltijders gelden de regels van de Wet Flexibel werken.

4.1.3. Standplaats

De werknemer werkt vanuit de door de werkgever aangewezen standplaats. Voor de werknemer in de functie van bestuurder arbeidsvoorwaarden wijzigt per 1 oktober 2019 de plaats van waaruit de werkzaamheden feitelijk worden verricht in Utrecht. Werknemers in deze functie die in dienst zijn getreden voor 1 januari 2020 en een andere standplaats hebben, behouden hun rechten van voor die tijd.

De werknemer kan verzoeken om op een andere plaats dan zijn standplaats te werken. Bij dergelijke verzoeken gelden de regels van de Wet Flexibel werken.

4.2. Werktijden

4.2.1. Uitgangspunten voor werktijden en arbeidspatronen

Bij individuele afspraken over werktijden en arbeidspatronen wordt steeds rekening gehouden met een goede balans tussen de belangen van de werkgever en haar leden, de belangen van het team en de belangen van de werknemer.

Werktijden worden gebaseerd op de overeengekomen arbeidsduur en worden vastgesteld door de leidinggevende in overleg met de werknemer, rekening houdend met de afspraken die zijn gemaakt in het team.

De leidinggevende is bevoegd om, indien het overleg over arbeidspatronen niet tot werkbare oplossingen leidt of indien de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken, de gemaakte afspraken over werktijden aan te passen.

Een eventuele verder uitgewerkte werktijdenregeling per afdeling wordt met instemming van de OR vastgesteld.

Op individuele basis kan de werknemer met zijn leidinggevende afspraken maken over flexibele werktijden.

Bij het regelen van de werktijden wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de levensbeschouwing van de werknemer. De werknemer krijgt de gelegenheid de bij de eigen levensbeschouwing behorende feestdagen en daaruit voortvloeiende plichten te vervullen.

Werkoverleg, waaronder het overleg over arbeidspatronen, wordt beschouwd als werktijd. Bij het regelen van de werktijden zijn de Arbeidstijdenwet en de Wet Flexibel werken van toepassing.

4.2.2. Thuis werken

Voor thuis werken gelden de volgende uitgangspunten en voorwaarden:

- Voor iedere werknemer is op kantoor een werkplek beschikbaar. Het kantoor Tiberdreef is geopend van 7.00 – 19.00 uur.
- Thuis werken is mogelijk mits dit niet ten koste gaat van het bedrijfsproces en mits de bereikbaarheid tijdens de gebruikelijke werktijden gegarandeerd is.
- Deelname aan werkoverleg is verplicht, dan kan dus niet thuis gewerkt worden.
- De werknemer maakt afspraken over thuiswerken met zijn leidinggevende. Deze uitgangspunten en de uitgangspunten voor overleg over werktijden en arbeidspatronen (zie 4.2.1.) zijn daarbij leidend.
- De afspraken tussen werknemer en zijn leidinggevende gaan uit van wederzijds vertrouwen, eigen verantwoordelijkheid en afspraak is afspraak.
- De werknemer is, wanneer hij thuis werkt, net zo goed bereikbaar als wanneer hij op kantoor werkt.
- Er kan door de werknemer met zijn leidinggevende een vaste thuiswerkdag overeen gekomen worden. In het kader van bedrijfsbelang kan de manager aan de werknemer vragen om de thuiswerkdag te wijzigen. Een vaste thuiswerkdag is dus geen recht.

4.2.3. Plaats- en tijdonafhankelijk werken

CNV Connectief ontwikkelt zich tot een organisatie die steeds meer gekenmerkt wordt door plaats- en tijdonafhankelijk werken.

De werkgever zal de werknemer faciliteren met bedrijfsmiddelen wanneer dat voor het werk en in het kader van de ontwikkeling naar plaats- en tijdonafhankelijk werken nodig is.

4.2.4. Overwerk

Overwerk is de tijd die de werknemer incidenteel, in opdracht van zijn leidinggevende, werkt buiten het vastgestelde arbeidspatronen boven de basisarbeidsduur per week.

Van overwerk is pas sprake wanneer tenminste een half uur gewerkt wordt voorafgaand of na afloop van de uren waarop de werknemer volgens zijn arbeidspatroon werkt.

Bij het opdragen van overwerk wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de persoonlijke omstandigheden en arbeidsfitheid van de werknemer.

De overgewerkte uren worden per kwartaal in tijd gecompenseerd. Uren die in een kwartaal niet gecompenseerd kunnen worden, worden na afloop van het kwartaal uitbetaald in geld.

Werknemers in functies tot en met functiegroep 4 ontvangen daarnaast een toeslag. Deze toeslag bedraagt per overgewerkt uur 50% van het bruto uurloon. De toeslag op zaterdag is 75% en op zonden feestdagen 100% per uur. De toeslag wordt maandelijks achteraf berekend en uitbetaald met het salaris. De toeslag is basis voor pensioen en geen basis voor VT.

Werknemers in functies vanaf functiegroep 5 ontvangen geen overwerktoeslag.

4.2.5. Meerwerk

Meerwerk is de tijd die de deeltijder incidenteel, in opdracht van zijn leidinggevende, werkt buiten het vastgestelde arbeidspatroon tot de basisarbeidsduur per week.

Bij het opdragen van meerwerk wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de persoonlijke omstandigheden en arbeidsfitheid van de werknemer.

Meerwerkuren worden per kwartaal in tijd gecompenseerd. Uren die in een kwartaal niet in tijd gecompenseerd kunnen worden, worden na afloop van het kwartaal uitbetaald.

De compensatie voor meerwerkuren is basis voor VT en pensioen

4.3. Verlof

4.3.1. Vakantie

Wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren

Een voltijder heeft wettelijk recht op 144 vakantie-uren per jaar en daarnaast recht op 72 bovenwettelijke vakantie-uren per jaar.

Wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren vervallen na vijf jaar. Niet genoten vakantie-uren die vervallen zijn worden niet in geld gecompenseerd.

Opnemen van vakantie

De werknemer heeft recht op tenminste drie weken aaneengesloten vakantie per jaar.

Opgenomen vakantie-uren worden berekend op basis van het aantal uren dat de werknemer op de gekozen verlofdag gewoonlijk of volgens zijn arbeidspatroon werkt.

Partijen willen de voortgang rondom het opnemen van vakantie kritisch volgen.

Afspraken over vakantie

De vakantie wordt vastgesteld door de leidinggevende conform de wensen van de werknemer. Indien sprake is van zwaarwegende bedrijfsomstandigheden kan de leidinggevende anders besluiten. Bij de vaststelling van de vakantie gelden de uitgangspunten voor werktijden en arbeidspatronen in art. 4.2.1.

Indien sprake is van een urgent en zwaarwegend bedrijfsbelang kan de leidinggevende verleend vakantieverlof intrekken. Indien de werknemer als gevolg daarvan aantoonbare financiële schade leidt, zal de werkgever deze vergoeden.

Collectieve vakantiedagen

De werkgever kan jaarlijks, voorafgaand aan het nieuwe kalenderjaar, met instemming van de OR, maximaal drie dagen als collectieve vakantiedagen vaststellen.

4.3.2. Vakantie en ziek

Indien een werknemer ziek wordt tijdens zijn vakantie, moet hij zich ziek melden conform de regels in het verzuimprotocol (zie art. 8.1).

De opbouw van wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren wordt voortgezet tijdens ziekte van de werknemer.

Indien de werknemer tijdens zijn ziekte vakantie-uren wil opnemen moet hij daarover vooraf overleggen met de leidinggevende en de Arbodienst.

4.3.3. Kopen en verkopen van verlof

De voltijder kan per kalenderjaar, maximaal 72 vakantie-uren kopen of verkopen (alleen bovenwettelijke uren). Bij deeltijders wordt dit maximum naar rato berekend.

Bij kopen en verkopen geldt de regel: een uur = een uurloon.

4.3.4. Feestdagen

Een feestdag is een dag waarop regulier geen werkzaamheden worden verricht. Indien een feestdag valt op een dag waarop de werknemer gewoonlijk of volgens arbeidspatroon werkt, is sprake van betaald verlof.

Voor een overzicht van feestdagen, zie de begrippenlijst (1.1).

4.4. Wazo verlof

Voor Wazo verlof geldt dat, tenzij anders is aangegeven, de Wet Arbeid en zorg van toepassing is.

4.4.1. Calamiteitenverlof en bijzonder verlof

De werknemer heeft recht op calamiteitenverlof of bijzonder verlof met behoud van salaris in de situaties volgens tabel 4.4.1.

Het verlof is aangegeven in dagen. Het aantal verlofuren per dag is het aantal uren dat de werknemer op de verlofdag dag gewoonlijk of volgens arbeidspatroon werkt.

De werknemer moet het calamiteitenverlof of bijzonder verlof opnemen op de dag van / de dagen voorafgaand aan of volgend op de gebeurtenis.

De werknemer vraagt het verlof bij zijn leidinggevende aan. Desgevraagd overlegt de werknemer documenten waaruit de aanleiding voor het verlof blijkt.

Tabel 4.4.1. Calamiteitenverlof en bijzonder verlof	
<i>Situatie</i>	<i>Verlof in dagen</i>
Calamiteit: een bijzondere, overwachte gebeurtenis in de privé-sfeer die om een snelle oplossing vraagt en waarbij de aanwezigheid van de medewerker noodzakelijk is	De duur van de calamiteit
Ondertrouw van de medewerker	1
Huwelijk van de medewerker of registratie van het partnerschap	4
Huwelijksjubileum (25-, 40- en 50- jarig jubileum) van de medewerker, zijn ouder of zijn kind, mits de medewerker de gebeurtenis bijwoont	1
Huwelijk van een kind, ouder, broer, zus, grootouder of kleinkind van de medewerker of van zijn partner	1
Kraamverlof na de bevalling van de partner van de medewerker	5
Rouwverlof i.v.m. het overlijden van een familielid of directe naaste	De tijd die hiervoor naar billijkheid nodig is
Het 25- of 40- jarig dienstjubileum van de medewerker	1
Verhuisverlof	1

4.4.2. Zwangerschap- en bevallingverlof

Een zwangere werknemer heeft conform de WAZO recht op minstens zestien weken zwangerschap- en bevallingsverlof.

De ingangsdatum hangt af van de vermoedelijke bevallingsdatum. Vanaf zes weken, maar minimaal vier weken vóór de dag na de vermoedelijke bevalling mag de werknemer verlof opnemen. Binnen deze periode kan ze zelf bepalen op welke dag het verlof ingaat.

Na de bevalling heeft de werknemer recht op tien aaneengesloten weken bevallingsverlof of zoveel meer als het zwangerschapsverlof minder dan zes weken heeft geduurd. Wanneer de werknemer bevallen is, geeft zij dit zo snel mogelijk door aan de leidinggevende.

Na 6 weken bevallingsverlof kan het resterende verlofdeel op verzoek in delen worden opgenomen in een periode van maximaal 30 weken vanaf de bevallingsdatum.

De werknemer van wie het kind tijdens het bevallingsverlof in het ziekenhuis moet blijven, bijvoorbeeld door vroeggeboorte, heeft recht op een langere periode bevallingsverlof.

Arbeidsvoorwaarden tijdens het verlof

Tijdens het zwangerschap- en bevallingsverlof ontvangt de werknemer een uitkering die via de werkgever bij het UWV wordt aangevraagd, aangevuld tot 100% van het salaris.

Alle arbeidsvoorwaardelijke regelingen blijven tijdens het verlof van toepassing, met uitzondering van vergoedingen voor kosten die niet meer worden gemaakt.

Aanvragen van het verlof

De werknemer moet het verlof ten minste drie weken voor de dag waarop het verlof in moet gaan aanvragen bij haar leidinggevende.

4.4.3. Adoptieverlof

De werknemer die een kind adopteert heeft recht op adoptieverlof. Het verlof duurt maximaal vier aaneengesloten weken. Het verlof kan opgenomen worden in een periode van twee weken voorafgaand aan het moment van adoptie tot zestien weken na het moment van adoptie.

Desgewenst kan, in overleg met de werkgever, het verlof ook gespreid in deeltijd in een periode van 26 weken worden opgenomen.

Ook pleegouders mogen dit verlof opnemen als het pleegkind duurzaam wordt opgenomen in het gezin op basis van een pleegcontract.

Arbeidsvoorwaarden tijdens het verlof

Tijdens het adoptieverlof ontvangt de werknemer een uitkering die via WG bij het UWV wordt aangevraagd, aangevuld tot 100% van het salaris.

Alle arbeidsvoorwaardelijke regelingen blijven tijdens het verlof van toepassing.

Aanvragen van het verlof

De werknemer moet het adoptieverlof ten minste drie weken voorafgaand aan de verlofdatum aanvragen bij zijn leidinggevende.

Bij het indienen van zijn verlofaanvraag moet de werknemer documenten overleggen waaruit blijkt dat een adoptiekind of pleegkind duurzaam wordt opgenomen in het gezin van de werknemer.

4.4.4. Geboorteverlof

De werknemer van wie de partner bevallen is heeft, naast het kraamverlof (zie 4.4.1.) recht op drie dagen (onbetaald) partnerverlof. Dit verlof wordt in mindering gebracht op het tegoed aan ouderschapsverlof. Zie de arbeidsvoorwaarden bij ouderschapsverlof (4.4.5.).

Het verlof moet binnen vier weken na de bevalling of na thuiskomst van de baby uit het ziekenhuis worden opgenomen.

Aanvullend geboorteverlof

De werknemer van wie de partner op of na 1 juli 2020 bevallen is, kan per 1 juli 2020 tot vijf weken aanvullend geboorteverlof opnemen (wet WIEG). UWV betaalt deze verlofweken via een uitkering ter hoogte van 70% van het dagloon van werknemer met een maximum van 70% van het maximumdagloon.

Het verlof moet binnen zes weken na de geboorte of na thuiskomst van de baby uit het ziekenhuis, worden opgenomen en eerst nadat werknemer het kraamverlof (zie 4.4.1.) heeft opgenomen. Het verlof wordt opgenomen in hele weken. In overleg met de werkgever kan werknemer het aanvullend verlof over een langere periode dan vijf weken spreiden.

Aanvragen van het verlof

De werknemer moet het partnerverlof ten minste twee maanden voor de uitgerekende bevallingsdatum aanvragen bij zijn leidinggevende.

4.4.5. Ouderschapsverlof

De werknemer die een kind heeft dat jonger is dan 8 jaar heeft recht op ouderschapsverlof. Heeft een werknemer meerdere kinderen of een meerling jonger dan 8 jaar, dan kan hij voor elk kind apart ouderschapsverlof opnemen.

Verlofduur

De werknemer heeft recht op ouderschapsverlof met een omvang van maximaal 26 keer de overeengekomen arbeidsduur per week.

Het ouderschapsverlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 24 maanden.

Het aantal uren verlof per week is maximaal de helft van de overeengekomen arbeidsduur per week. Indien de werknemer een andere wijze van invulling van het verlof wil, kan dat tenzij dit vanwege een zwaarwegend bedrijfsbelang niet mogelijk is.

Arbeidsvoorwaarden

Over de uren dat het ouderschapsverlof wordt opgenomen, wordt het salaris niet doorbetaald. Bepaling van de hoogte van de VT vindt plaats op basis van het salaris dat geldt in de periode waarin ouderschapsverlof wordt opgenomen.

Over de uren dat ouderschapsverlof wordt opgenomen worden geen vakantie-uren opgebouwd.

Vergoedingen voor kosten die niet meer worden gemaakt, vervallen.

De werknemer kan ervoor kiezen om het werknemersdeel van de pensioenpremie door te betalen over de uren dat ouderschapsverlof wordt opgenomen. In dat geval zal de werkgever het werkgeversdeel van de pensioenpremie doorbetalen.

Aanvragen van het verlof

De werknemer vraagt het ouderschapsverlof tenminste twee maanden voor de ingangsdatum aan bij de leidinggevende. Daarbij geeft de werknemer de periode en de vorm van het ouderschapsverlof aan en, in geval van deeltijd ouderschapsverlof, de gewenste werktijden. De leidinggevende gaat akkoord tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten en bevestigt de afspraken over het verlof binnen vier weken.

4.4.6. Kortdurend zorgverlof

De werknemer kan per jaar aanspraak maken op kortdurend zorgverlof van maximaal twee keer de gemiddelde arbeidsduur per week wanneer de verzorging noodzakelijk is van een zieke partner, ouder of kind, van degene die deel uitmaakt van de huishouding of van degene met wie een sociale relatie bestaat voor zover de zorg redelijkerwijs door de werknemer moet worden verleend.

Arbeidsvoorwaarden

Over de verlofuren wordt het salaris voor 100% doorbetaald. De overige arbeidsvoorwaarden blijven ongewijzigd.

Aanvragen van het verlof

De werknemer neemt het kortdurend zorgverlof op in overleg met zijn leidinggevende. De werknemer moet de noodzaak van het verlof desgevraagd aannemelijk maken. De leidinggevende gaat akkoord tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten.

4.4.7. Langdurend zorgverlof

De werknemer kan per jaar aanspraak maken op langdurend zorgverlof van maximaal zes keer de gemiddelde arbeidsduur per week wanneer de verzorging noodzakelijk is van een zieke partner, ouder of kind, van degene die deel uitmaakt van de huishouding of van degene met wie een sociale

relatie bestaat, wanneer sprake is van een levensbedreigende ziekte of wanneer sprake is van noodzakelijke verzorging bij ziekte of hulpbehoefendheid.

Arbeidsvoorwaarden tijdens het verlof

Langdurend zorgverlof is een vorm van onbetaald verlof. Opbouw van VT, pensioen en van vakantie-uren vindt alleen plaats over de uren betaald verlof.

Aanvragen van het verlof

De werknemer vraagt het langdurend zorgverlof tenminste twee weken voor de ingangsdatum van het verlof aan bij zijn leidinggevende. Daarbij geeft hij de periode, de wijze van opnemen van het langdurend zorgverlof en de gewenste werktijden aan. Desgewenst wordt een doktersverklaring overlegd.

De leidinggevende gaat akkoord tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten en bevestigt de afspraken over het langdurend zorgverlof uiterlijk een week voor de ingangsdatum van het verlof.

Hoofdstuk 5 – Pensioen

Dit hoofdstuk regelt de pensioenregeling.

5.1. Pensioenregeling

De werknemers zijn verplicht verzekerd voor hun pensioen bij het Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW). De pensioenregeling wordt uitgevoerd en geadmistreerd door PGGM. Voor meer informatie www.pggm.nl.

De werkgever meldt de werknemer op het moment van indiensttreding aan bij PFZW, waarna de werknemer rechtstreeks van PGGM alle informatie – waaronder een pensioenreglement - ontvangt.

De werkgever betaalt 75,6% van de pensioenpremie, de werknemer betaalt 24,4% van de pensioenpremie. De werkgever betaalt daarnaast de premie voor het invaliditeitspensioen. Voor de pensioenpremieverdeling geldt een overgangsmaatregel (zie 11.5).

Hoofdstuk 6 – Loopbaan en vitaliteit

In dit hoofdstuk is het loopbaan- en vitaliteitsbeleid opgenomen en de studiekostenregeling.

6.1. Uitgangspunten voor loopbaan- vitaliteitsbeleid

6.1.1. Algemene uitgangspunten

- Partijen vinden het belangrijk dat werknemers optimaal en blijvend inzetbaar zijn. Het gaat er om dat werknemers vitaal blijven, dat wil zeggen geschikt (competent, opgeleid), gezond en bevoegen blijven voor werk.
- Blijvende inzetbaarheid heeft betrekking op inzetbaarheid binnen CNV Connectief en ook op inzetbaarheid bij andere werkgevers.
- Continue ontwikkeling is een voorwaarde voor blijvende inzetbaarheid en nodig omdat werksituaties steeds sneller veranderen.
- Vitaliteit en inzetbaarheid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werknemer en werkgever. De dialoog daarover komt ten minste jaarlijks aan de orde in het jaargesprek, dat onderdeel is van de formele gesprekscyclus.

6.1.2. Rol werknemer

Binnen het kader van de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor vitaliteit en inzetbaarheid, geldt voor de rol van de werknemer het volgende:

- Continue ontwikkeling betekent dat de werknemer continu zijn kennis, ervaring en expertise actueel houdt, door betrokken zijn werk te doen, op de hoogte te blijven van de actualiteit, vakinformatie bij te houden, open te staan voor nieuwe ervaringen, maar ook door optimaal gebruik te maken van scholing en opleiding.
- De werknemer is regisseur van zijn eigen loopbaan en er verantwoordelijk voor om vitaal te blijven en om te blijven voldoen aan de professionele eisen van zijn functie. Inzetbaar zijn en blijven is een verantwoordelijkheid van de werknemer zelf; de werknemer is daarop aanspreekbaar.

6.1.3. Rol werkgever

Binnen het kader van de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor vitaliteit en inzetbaarheid, is de werkgever verantwoordelijk voor:

- Effectief inzetbaarheids- en vitaliteitsbeleid,
- Het actief beschikbaar stellen van faciliteiten, instrumenten en vergoedingen en zo nodig daarop aanvullende voorzieningen regelen,
- Het activeren van werknemers en regelmatig overleggen met de werknemer; ten minste één keer per jaar maakt de werkgever vitaliteit en inzetbaarheid bespreekbaar in het jaargesprek.
- Regelmatig met de OR afstemmen over het beleid inzake vitaliteit en inzetbaarheid.
- De werkgever stelt jaarlijks minimaal 3% van de loonsom beschikbaar voor de persoonlijke ontwikkeling en vitaliteit van de werknemers.
- De werkgever is op zijn verantwoordelijkheid met betrekking tot vitaliteit en inzetbaarheid aanspreekbaar door de OR.

6.2. Instrumenten

6.2.1. Vitaliteitsscan

De vitaliteitsscan is een scan op het gebied van vitaliteit, competentie, functie, loopbaan en toekomst.

Het resultaat van een scan geeft de werknemer en leidinggevende een goede basis om de loopbaanontwikkeling in goede banen te leiden en gezamenlijk een vitaliteitsplan op te stellen. De werknemer is eigenaar van de rapportage die naar aanleiding van de scan wordt opgesteld. De scan wordt uitgevoerd door een door cao partijen gezamenlijk te kiezen externe partij. De werknemer is verplicht deze scan een keer per vier jaar te doen. De werknemer is niet verplicht op de rapportage van de scan aan de werkgever te geven.

6.2.2. Vitaliteitsplan

Werknemer en leidinggevende houden ten minste één keer per jaar een jaargesprek. De uitkomst van de vitaliteitsscan is een hulpmiddel voor de leidinggevende en werknemer om te bepalen hoe de werknemer zich verder kan ontwikkelen. Er wordt een inventarisatie van de leer- en ontwikkelpunten gemaakt. Vervolgens wordt gekeken op welke wijze dit wordt opgepakt. Dit kan bijvoorbeeld door middel van een EVC (Erkenning van Verworven Competenties), begeleiding, opleiding, cursus, training of stage zijn. Hierover maken leidinggevende en werknemer gezamenlijk afspraken die worden vastgelegd in een vitaliteitsplan.

Met het vitaliteitsplan neemt de werknemer zichzelf onder de loep nu en naar de toekomst. Het geeft een gestructureerde analyse van de huidige en/of toekomstige taken van een werknemer. Het resultaat dient te zijn dat de werknemer zijn huidige en/of toekomstige takenpakket met voldoende kennis en met de juiste houding en gezond en vitaal kan uitvoeren. Tot het vitaliteitsplan behoren ook de trainingen die collectief worden aangeboden aan de werknemers.

Aan het realiseren van een vitaliteitsplan wordt door werknemer en leidinggevende gezamenlijk een termijn gekoppeld. Het plan kan gerealiseerd worden over maximaal een periode van vier jaren.

6.3. Levensfasebeleid

Levensfasebeleid richt zich op het optimaal en duurzaam inzetbaar en gemotiveerd houden van de werknemer, gedurende zijn gehele arbeidsloopbaan. Daarbij is er nadrukkelijk aandacht voor de veranderende behoefte en mogelijkheden van de werknemer en voor persoonlijke verschillen tussen mensen en verschillen in leeftijd en levensfase.

Werkgever heeft belang bij gezonde, gemotiveerde, flexibele en productieve werknemers. Levensfasebeleid gaat uit van een proactieve rol van de werknemer gericht op preventief handelen en duurzame inzetbaarheid.

Werkgever heeft diverse regelingen die passen binnen het levensfasebeleid. Te denken valt aan ouderschapsverlof, kraamverlof na bevalling partner, zorg- en calamiteitenverlof, deeltijdwerken en de mogelijkheid voor het kopen en verkopen van verlof. De regelingen zijn opgenomen in deze cao of zijn onderdeel van het Personeelshandboek.

Daarnaast is de levensfase van de werknemer onderdeel van het gesprek tussen leidinggevende en werknemer in het jaargesprek, bij de uitwerking van het opleiding- en ontwikkelingsadvies en op momenten dat het nodig is in een specifieke situatie van de werknemer. Te denken valt aan het hebben van een ander werkritme in de even weken dan in de oneven weken en het dagelijks structureel later beginnen door inlevering van verlof.

Het bespreken van individuele mogelijkheden komt voort uit de intentie van de werkgever om daar waar mogelijk tegemoet te komen aan de wensen van de werknemer binnen de mogelijkheden van de organisatie en rekening houdend met de continuïteit in de bedrijfsvoering.

6.4. Faciliteiten

Voor een studie, opleiding of cursus die bijdraagt aan de groei, ontwikkeling en vitaliteit van de werknemer in relatie tot zijn employability stelt de werkgever faciliteiten beschikbaar. Daarvoor gelden de volgende uitgangspunten:

- De werkelijk gemaakte kosten worden door werkgever volledig vergoed. Onder werkelijk gemaakte kosten worden verstaan leskosten, examengelden, eventuele herkansingen en de kosten voor de aanschaf van boeken, alsmede de reiskosten openbaar vervoer 2e klasse.
- Werkgever en werknemer overleggen over de te besteden tijd. Er wordt van uitgegaan dat de tijd die de werknemer in werktijd moet besteden tot een maximum van een dag per week in principe voor rekening van de werkgever is en de benodigde tijd buiten werktijd in principe voor rekening van de werknemer is.
- Voor het afleggen van examens en tentamens wordt, voor zoveel als nodig is, verlof verleend.
- De betaling van de studiekosten vindt zo mogelijk direct door de werkgever aan het opleidingsinstituut plaats. De tegemoetkoming in de overige kosten vindt op declaratiebasis plaats, na goedkeuring van de leidinggevende, onder overlegging door de werknemer van de nodige bewijsstukken.
- Regelmatig vindt door de werknemer terugkoppeling plaats aan de leidinggevende over de voortgang van het studieverloop en de resultaten.

6.5. Werkgelegenheid

6.5.1. WW WGA reparatie

Cao partijen spreken af dat de totale opbouw en duur van de Werkloosheidswet (WW) en de loongerelateerde periode van de regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) in stand blijft, zoals geldt voor de invoering van de Wet Werk en Zekerheid per 1 januari 2016.

Opbouw en duur

Per 1 januari 2016 zijn de maximale duur en opbouw voor de WW en voor de loongerelateerde periode van de regeling WGA beperkt. De maximale duur is terug gebracht van 38 maanden naar 24 maanden. Cao-partijen hebben afgesproken dat de totale opbouw en duur van de WW in stand blijft, zoals geldt voor de invoering van de Wet Werk en Zekerheid per 1 januari 2016.

Uitvoering

Voor de uitvoering van de reparatie heeft werkgever per 1 februari 2019 aansluiting gezocht bij de Stichting Private Aanvulling WW en loongerelateerde WGA (SPAWW).

Indien werknemer aan de voorwaarden voldoet kan deze in geval van werkloosheid of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid na afloop van de wettelijke uitkering een aanvulling krijgen uit dit fonds. Alle werknemers die onder de werkingsfeer van deze cao vallen, vallen in beginsel ook de afspraak over de PAWW.

Premie

De PAWW wordt gefinancierd via een omslagstelsel. Cao partijen spreken af dat de werknemer de premie betaalt voor deze regeling en de werkgever de premie voor de wettelijke WW. Hierbij is de uitwerking van het SER-advies TAW leidend.

De werknemer betaalt voor de deelname aan de regeling een bijdrage die maandelijks wordt ingehouden op het brutoloon van de werknemer en door de werkgever wordt afgedragen aan het landelijk fonds. In 2019 is de bijdrage 0,3% van het (gemaximeerde) brutoloon. De hoogte van de bijdrage wordt jaarlijks in november vastgesteld door het bestuur van Stichting PAWW in overleg met Stichting van de Arbeid. De bijdrage is in ieder geval voor de periode tot en met 2022 gemaximeerd op 0,75%.

Looptijd

Deze afspraak heeft een looptijd tot 1 oktober 2022. Centrale werkgevers- en werknemers organisaties zullen de regeling evalueren, waarbij de evaluatie uiterlijk 1 juli 2021 is afgerond. Cao-partijen spreken hierover af dat afhankelijk van de evaluatie besloten wordt om de regeling te continueren of deelname te stoppen.

Hoofdstuk 7 – Vergoedingen

In dit hoofdstuk gaat het om vergoedingen van reiskosten, verblijfskosten en overige kosten die de werknemer in het belang van het werk maakt.

7.1. Vergoeding voor woon-werkverkeer

7.1.1. Reizen met OV

Indien de werknemer met openbaar vervoer (OV) reist worden de OV kosten volledig vergoed. Er wordt gezocht naar de goedkoopste abonnementsvorm of trajectkaart, op basis van 2e klasse en op basis van de snelste route, gemeten met OV9292.

In principe wordt gereisd met de NS Business Card die door CNV Connectief wordt aangeschaft.

7.1.2. Reizen met eigen auto of motor

Indien de werknemer met eigen auto of motor reist worden zijn kosten vergoed in de vorm van een vergoeding op basis van de fiscale regeling tot maximaal 30 km enkele reis, gemeten met de ANWB routeplanner, kortste route. Achteraf en maandelijks declareert werknemer digitaal de reiskosten bij werkgever.

Op grond van de fiscale regeling wordt € 0,19 per km vergoed. De maximale vergoeding is € 203,30 per maand.

Er is geen vanzelfsprekend recht op een parkeerplaats; parkeerkosten worden niet vergoed.

7.1.3. Woon-werkverkeer en keuzes in arbeidsvoorwaarden

Voor woon-werkverkeer kan de werknemer gebruik maken van fiscale mogelijkheden via het systeem van keuzes in arbeidsvoorwaarden (zie ook 9.1.):

Aanvullende vergoeding reiskosten woon-werkverkeer.

Op basis van deze regeling ontvangt de werknemer voor de door hem afgelegde kilometers woon-werkverkeer de vergoeding die de belastingdienst fiscaal onbelast mogelijk maakt.

7.1.4. Overige bepalingen

De vergoeding voor woon-werkverkeer is netto zolang dat fiscaal mogelijk is. De vergoeding wordt maandelijks achteraf uitbetaald met het salaris.

7.2. Vergoeding dienstreizen

7.2.1. Dienstreizen

Van een dienstreis is sprake wanneer het werk het noodzakelijk maakt dat een werknemer buiten zijn standplaats moet werken.

Indien een werknemer een dienstreis moet maken, maakt hij gebruik van openbaar vervoer of, indien de leidinggevende daarvoor toestemming geeft, privé vervoer.

7.2.2. Dienstreizen met openbaar vervoer

Dienstreizen met OV worden vergoed op basis van 2e klasse. De vergoeding wordt betaald na inlevering van het vervoersbewijs.

7.2.3. Dienstreizen met eigen vervoer

Omdat het uitgangspunt is dat voor dienstreizen met openbaar vervoer gereisd wordt, is voor dienstreizen met eigen vervoer vooraf toestemming van de leidinggevende nodig.

Indien de werknemer gebruik maakt van de eigen auto, dient deze tenminste WA-verzekerd te zijn en dient een inzittenden verzekering te zijn afgesloten.

De vergoeding van de dienstreis wordt berekend op basis van de afstand in kilometers tussen vertrekpunt en punt van aankomst. Voor het berekenen van de reisafstand, zie de regeling Reiskosten woon-werkverkeer.

De vergoeding bedraagt € 0,32/km op grond van advies van de ANWB. Voor het deel dat dit fiscaal belast moet worden, is het een bruto bedrag per km. Bij een nieuwe cao zullen partijen het dan geldende advies van de ANWB als uitgangspunt nemen voor overleg over de hoogte van de vergoeding. In 2020 kijken partijen weer kijken naar het advies van de ANWB.

Bij een dienstreis wordt steeds gekozen voor de meest efficiënte route qua kosten en qua tijd. Indien een dienstreis start en/of eindigt bij de eigen woonplaats, kunnen de eventuele meerdere kilometers boven de reisafstand woon-werkverkeer als dienstreis gedeclareerd worden. Achteraf en maandelijks declareert werknemer digitaal de reiskosten bij werkgever.

Parkeer- en tolgelden worden vergoed op declaratiebasis. Om fiscale redenen is deze vergoeding bruto.

Partijen zullen nader overleggen over het maximaal per jaar te vergoeden aantal km's.

7.3. Leaseauto

Sommige werknemers komen op grond van hun functie in aanmerking voor een leaseauto. Zie daarvoor de leaseregeling.

De Regeling vergoeding voor woon-werkverkeer (7.1.) en de Regeling vergoeding dienstreizen (7.2.) geldt niet voor werknemers met een leaseauto.

7.4. Verblijfskosten

Indien tijdens dienstreizen kosten worden gemaakt, worden de werkelijke kosten van diners en overnachtingen inclusief ontbijt vergoed op declaratiebasis en tegen overlegging van bonnen. De maximum vergoedingsbedragen zijn de fiscale maxima. Deze zijn opgenomen in tabel 7.4.

Verblijfskosten worden alleen vergoed na voorafgaande toestemming van de leidinggevende.

Tabel 7.4. Verblijfskosten	
<i>Soort vergoeding</i>	<i>Maximum bedrag Per 1-1-2019</i>
Ontbijtvergoeding	€ 8,80
Dinervergoeding	€ 21,46
Vergoeding overnachting	€ 89,15

7.5. Overige vergoedingen

7.5.1. Verhuiskosten

Indien een werknemer in verband met zijn werk, op verzoek van de werkgever, moet verhuizen wordt een netto vergoeding gegeven van transport- en inrichtingskosten conform de fiscale regelgeving.

7.5.2. Lidmaatschappen

De werknemer krijgt een vergoeding voor de kosten voor het lidmaatschap van een beroepsvereniging indien hij een functie heeft waarvoor een dergelijk lidmaatschap van belang is.

Vergoedingen worden gegeven na toestemming door de leidinggevende.

7.5.3. BHV vergoeding

De BHV vergoeding bedraagt € 25,46 bruto per maand in 2019 en € 25,90 in 2020.

Hoofdstuk 8 – Ziekte en arbeidsongeschiktheid

In dit hoofdstuk zijn de regelingen m.b.t. ziekte, ziekmelding, re-integratie en uitkering bij arbeidsongeschiktheid opgenomen.

8.1. Verzuimbeleid en verzuimprotocol

Voor het verzuimbeleid en het verzuimprotocol, zie het personeelshandboek.

8.2. Loondoorbetaling bij ziekte

De eerste twee jaren van ziekte is de werkgever verantwoordelijk voor re-integratie en loondoorbetaling van een zieke werknemer.

8.2.1. Loondoorbetaling eerste ziektejaar

Gedurende de eerste twaalf maanden dat de werknemer ziek is betaalt de werkgever 100% van het salaris inclusief PT en VT door.

8.2.2. Loondoorbetaling tweede ziektejaar

Gedurende de volgende twaalf maanden dat de werknemer ziek is betaalt de werkgever 70% van het salaris inclusief PT VT door.

Wanneer de werknemer actief meewerkt aan de re-integratie, wordt het salaris, inclusief PT, aangevuld tot 100%.

De werknemer die door de aard van zijn ziekte niet in staat is om te re-integreren en van wie naar het oordeel van het Sociaal Medisch Team onomstreden vaststaat dat geen enkele vorm van werk nu en in de toekomst kan worden uitgevoerd, ontvangt in het tweede ziektejaar een aanvulling op zijn salaris inclusief PT tot 100%. De loondoorbetaling bij ziekte wordt gecontinueerd na het tweede ziektejaar voor de periode dat de arbeidsovereenkomst eventueel nog voortduurt. De betaling is dan gelijk aan die in het tweede ziektejaar.

8.2.3. Overige voorwaarden

Het bruto inkomen dat de werknemer ontvangt gedurende de eerste twee ziektejaren wordt verminderd met:

- Het bedrag van de bruto uitkering dat de werknemer ontvangt op grond van enige bij of krachtens de wet geldende verzekering, een uitkering ingevolge de WIA en/of een uitkering op grond van het arbeidsongeschiktheidspensioen van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn.
- Het bedrag aan bruto inkomsten in of buiten dienstbetrekking dat de werknemer ontvangt voor werk dat hij tijdens zijn ziekte uitvoert.

Het salaris inclusief PT dat de werknemer heeft op zijn eerste ziektedag is bepalend voor de loondoorbetaling tijdens ziekte.

Eventuele contractwijzigingen die van invloed zouden zijn op de hoogte van het salaris en die binnen drie maanden na de eerste ziektedag zouden worden doorgevoerd, worden meegenomen vanaf de datum van wijziging.

Salarisveranderingen op grond van salarisgroei (zie 3.3.3.) of indexatie (zie 3.6.1.) worden meegenomen vanaf de datum van wijziging.

Indien de werknemer na ziek te zijn geweest weer aan het werk gegaan is en binnen vier weken zoals bedoeld in artikel 7:629 lid 10 BW opnieuw ziek wordt, wordt deze tweede ziekteperiode voor de vaststelling van de duur van de ziekte als een voortzetting van de eerste ziekteperiode beschouwd.

Het recht op loondoorbetaling vervalt wanneer de arbeidsovereenkomst eindigt.

Indien de werknemer zich niet houdt aan de bepalingen in het verzuimprotocol (zie 8.1.) of onvoldoende re-integratie inspanningen levert, kan de werkgever de loondoorbetaling verlagen tot het wettelijk voorgeschreven niveau.

8.3. Arbeidsongeschiktheidsverzekering

8.3.1. Wettelijke premie WGA

Werkgever betaalt jaarlijks een wettelijke premie voor de basis en uniforme premie WGA. De verdeling van de premie tussen werkgever en werknemer is op basis van 50/50 met een maximum voor werknemer van 0,10%. Voor werknemers waarop de cao CNV Onderwijs van toepassing was, geldt een overgangsmaatregel.

8.3.2. Collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering

Werkgever heeft per 1 augustus 2018 voor de werknemers een collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering (AOV) afgesloten bij Loyalis. Met deze verzekering worden de financiële gevolgen bij een eventuele arbeidsongeschiktheid van de werknemer beperkt tot minimaal 70% van het verzekerd inkomen bij een WGA uitkering met een afkeuringspercentage van 35-80% en een tijdelijke uitkering bij een afkeuringspercentage van 0-35%.

De werknemer doet automatisch mee aan de collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering van Loyalis. De werkgever betaalt de premie van de verzekering. Als een werknemer niet wil deelnemen, dient hij hiervoor een afstandsverklaring in te vullen en in te dienen bij de adviseur P&O binnen een maand na datum indiensttreding. De verplichtingen zoals deze vanuit de cao gelden blijven van kracht.

Hoofdstuk 9 – Overige arbeidsvoorwaarden

In dit hoofdstuk worden extra arbeidsvoorwaarden, zoals de jubileumuitkering, geregeld.

9.1. Keuzes in arbeidsvoorwaarden

Naast kopen en verkopen van verlof (zie 4.3.3.) en de fiscale verrekening van reiskosten woon-werkverkeer (zie 7.1.3.) zijn de volgende keuzes in arbeidsvoorwaarden mogelijk:

- Regeling fietsgebruik, zie 9.1.1.
- Regeling bedrijfsfitness, zie 9.2.2.

9.1.1. Regeling fietsgebruik voor woon-werkverkeer

Om het gebruik van de fiets voor woon-werkverkeer te stimuleren kan een werknemer gebruik maken van deze regeling fietsgebruik. De voorwaarden daarvoor zijn:

- De werknemer kan één keer per vier jaar van deze regeling fietsgebruik gebruik maken.
- De werkgever vergoedt netto maximaal € 227,- van de aankoopprijs, op basis van de originele aankoopfactuur en een kopie van het betalingsbewijs.
- De werknemer kan de rest van het aankoopbedrag fiscaal verrekenen.

9.1.2. Regeling bedrijfsfitness

De werknemer kan gebruik maken van de regeling bedrijfsfitness. De voorwaarden daarvoor zijn:

- Deelname is alleen mogelijk via BedrijfsfitnessNederland.nl. Via deze organisatie regelt de werknemer zelf aan- en afmelding, zodat de werkgever hiervoor geen administratie hoeft bij te houden.
- De werknemer betaalt zelf de kosten van bedrijfsfitness.
- Voor het deel dat dit fiscaal verrekend kan worden, kan dit gedaan worden via de 'keuze in arbeidsvoorwaarden'.

9.2. Ziektekostenverzekering

De werkgever heeft met een zorgverzekeraar een collectieve kortingsregeling afgesproken. Meer informatie hierover is op te vragen bij P&O.

9.3. Jubileumuitkering

De werknemer die een ononderbroken diensttijd heeft van 12,5 jaar ontvangt een bruto uitkering ter hoogte van een half bruto maandsalaris inclusief PT.

De werknemer die een ononderbroken diensttijd heeft van 25 jaar of van 40 jaar, ontvangt een netto uitkering ter hoogte van één bruto maandsalaris inclusief PT.

9.4. Uitkering bij overlijden

Bij overlijden van de werknemer wordt aan zijn nabestaanden gezamenlijk (partner en/of kinderen) een uitkering verstrekt.

Deze netto uitkering is gelijk aan het bruto loon (inclusief PT en VT) over de periode van drie maanden, aangevuld met de waarde van resterend verlof.

9.5. Excessieve kosten

Indien een werknemer in zijn privésituatie onverwacht wordt geconfronteerd met excessieve kosten, kan hij een beroep doen op de werkgever om hem in zo'n situatie (financieel) te ondersteunen. De werkgever zal een dergelijk verzoek individueel beoordelen en kan op grond daarvan een besluit nemen om de werknemer in zijn situatie te ondersteunen.

Hoofdstuk 10 – Faciliteiten vakbonden

In dit hoofdstuk worden de faciliteiten voor vakbonden (zie 1.1.) geregeld.

10.1. Vakbondsfaciliteiten

Werknemers die lid zijn van een vakbond kunnen gebruik maken van de volgende faciliteiten:

- Het gebruik van interne media (intranet, publicatieborden e.d.), van telefoon en van vergaderruimte.
- De gelegenheid om met collega's te overleggen over vakbondsangelegenheden.

10.2. Vakbondsverlof

Werknemers die lid zijn van een vakbond krijgen de gelegenheid om bijeenkomsten, zoals vergaderingen en cursussen, bij te wonen van de vakbond of van de vakcentrale waar de vakbond bij is aangesloten.

10.3. Werkgeversbijdrage

Aan de vakbonden wordt een werkgeversbijdrage verstrekt. Deze bijdrage is gebaseerd op de AWWN norm.

10.4. Vakbondscontributie

Werkgever biedt met ingang van 1 januari 2019 alle werknemers de mogelijkheid de vakbondscontributie volledig te vergoeden. De verwerking gebeurt in de maand december of bij uitdiensttreding, na het inleveren van een door de werknemer ondertekend document van de vakorganisatie waarvan hij lid is.

Het is niet mogelijk met terugwerkende kracht de vakbondscontributie van het voorgaande jaar vergoed te krijgen.

11. Harmonisatie arbeidsvoorwaarden

Dit hoofdstuk regelt de afspraken ter harmonisatie van de arbeidsvoorwaarden die waren geregeld in de cao CNV CNV Onderwijs en de cao CNV CNV Publieke Zaak.

11.1. Algemeen

11.1.1. Deze harmonisatie is van toepassing

Per 1 januari 2017 is deze harmonisatie van toepassing.

11.1.2. Afspraken uit de cao CNV Onderwijs en cao CNV Publieke Zaak

Afspraken die zijn geregeld in de cao CNV CNV Onderwijs en de cao CNV Cao CNV Publieke Zaak vervallen per 1 januari 2017, tenzij ze zijn opgenomen in deze cao.

Voor een aantal afspraken uit de cao CNV Onderwijs en de cao CNV Publieke Zaak zijn harmonisatieafspraken gemaakt. Deze afspraken gelden voor werknemers die vóór 1 januari 2017 een arbeidsovereenkomst hadden met de werkgever. De harmonisatieafspraken zijn opgenomen in dit hoofdstuk.

De afspraken volgen de hoofdstukindeling van deze cao.

11.1.3. Hardheidsclausule

Voor de hardheidsclausule in verband met de toepassing van deze harmonisatieafspraken, zie 1.7.

11.2. Arbeidsovereenkomst

11.2.1. Bedingen

Indien een werknemer een beding is overeen gekomen dat voor hem gunstiger is dan de bedingen die zijn geregeld in 2.2., kan de werknemer, met een beroep op de hardheidsclausule (zie 1.7) verzoeken om het voor hem gunstiger beding te handhaven.

11.3. Inkomen

11.3.1. Perspectiefgarantie

De werknemer behoudt het salarisperspectief dat hij had op grond van de cao CNV Publieke Zaak of de cao CNV Onderwijs, indien dit hoger ligt dan het maximum van de schaal waarop hij op grond van deze cao is ingedeeld.

Het salarisperspectief is het maximum schaalbedrag én het maximum uitloopbedrag van deze cao's.

Voor werknemers op wie de cao CNV Publieke Zaak van toepassing was is het salarisperspectief verhoogd met 5,94% in verband met de compensatie voor de eindejaarsuitkering (zie 11.3.2.).

Voor het realiseren van dit salarisperspectief gelden de regels voor bereiken van schaalmaximum en doorgroei in de uitloopschaal uit respectievelijk de cao CNV Publieke Zaak en de cao CNV Onderwijs.

Perspectiefgarantie en indexatie

Het bedrag van het salarispectief is vastgelegd bij de implementatie van deze cao. Het verschil tussen schaalmaximum van de schaal van deze cao en het salarispectief wordt toegekend in de vorm van een PT. Omdat de PT wordt geïndexeerd, wordt daardoor het salarispectief geïndexeerd vanaf het moment dat dit bedrag, volgens de in deze paragraaf beschreven doorgroeieregels bereikt is.

11.3.2. Inpassing salarissen

De werknemer wordt ingedeeld in de salarisschaal die overeenkomt met zijn functie.

Indien een werknemer recht heeft op een periodieke verhoging per 1 januari 2017, is deze verhoging toegekend voordat werd ingepast.

Voor de werknemer op wie de cao CNV Publieke Zaak van toepassing was is dit bedrag (inclusief eventuele periodiek) verhoogd met 5,94,% als compensatie voor het verlies van de eindejaarsuitkering.

Het salaris inclusief eventuele periodiek en eventuele compensatie eindejaarsuitkering is geïndexeerd (zie 3.6.1.).

Dit geïndexeerde salarisbedrag is het nieuwe salaris per 1 januari 2017. Dit nieuwe salaris wordt uitgedrukt in een percentage SMP van de salarisschaal waarin hij is ingedeeld.

Onder minimum en boven maximum

Indien de werknemer een nieuw salaris heeft dat onder het schaalminimum ligt van zijn salarisschaal, is het salaris vastgesteld op dit schaalminimum.

Indien de werknemer een nieuw salaris had dat ligt boven het schaalmaximum van zijn salarisschaal, lag is het salarisdeel boven 100% SMP omgezet in een persoonlijke toeslag (PT). De PT wordt behandeld als salaris, zie 1.1.2.

Perspectiefgarantie en op termijn boven maximum

Indien de werknemer als gevolg van toepassing van de perspectiefgarantie (zie 11.3.1.) na 1 januari 2017 een salaris zou krijgen dat ligt boven het schaalmaximum van zijn salarisschaal, is het salarisdeel boven 100% SMP omgezet in een vaste persoonlijke toeslag (PT). De PT wordt behandeld als salaris, zie 1.1.2.

11.3.3. Automatische prijscompensatie cao CNV Onderwijs

De cao regelt indexatie in 3.6.1. en geen automatische prijscompensatie (APC). De overgangsmaatregel voor de werknemers op wie de cao CNV Onderwijs van toepassing was, komt per 1 januari 2020 te vervallen, omdat aan de voorwaarden van 2017 is voldaan.

11.4. Arbeidsduur, werktijden en verlof

11.4.1. RVT toeslag cao CNV Publieke Zaak

Voor enkele werknemers op wie de cao CNV Publieke Zaak van toepassing is en die voor 1998 in dienst zijn getreden hebben nog recht op een 37 of 38-urige werkweek. De werknemer behoudt zijn recht op roostervrije tijd en behoudt zijn recht op een RVT toeslag. Voor parttimers geldt dit naar rato.

11.4.2. ATV voor 55-plussers cao CNV Onderwijs

Enkele werknemers op wie de cao CNV Onderwijs van toepassing is en die voor 1 januari 2009 in dienst zijn getreden maken gebruik van ADV en hebben recht op een werkweek van 38 uur en een opbouw van 12 ADV-dagen. Voor parttimers geldt dit naar rato.

Enkele werknemers op wie de cao CNV Onderwijs van toepassing was hebben recht op extra ATV met behoud van salaris. Dit recht blijft van toepassing en geldt voor werknemers die 55 jaar en ouder zijn of gedurende de looptijd van de cao 55 jaar worden (31-12-2018).

11.4.3. Feestdagen

De werknemers op wie de cao CNV Onderwijs van toepassing was behouden het verlofrecht op de jaarlijkse Bevrijdingsdag en op de vrijdag na Hemelvaartsdag. Daarom is aan het bestaande verlofrecht 1,7 verlofdag toegevoegd. Voor parttimers geldt dit naar rato.

11.4.4. Leeftijdsdagen

De werknemer die op 1 januari 2017 op grond van zijn leeftijd meer verlof heeft dan is geregeld in 4.3.1. (dus meer dan 30 dagen heeft) behoudt dit recht en kan op grond van de regels in de cao CNV Onderwijs dan wel de cao CNV Publieke Zaak doorgroeien tot maximaal 33 dagen.

11.4.5. Wazo verlof

De bepalingen over Wazo verlof (zie 4.4.) gaan in per 1 januari 2017. Afspraken over Wazo verlof die gemaakt zijn vóór 1 januari 2017 zijn uitgevoerd conform de toen geldende regels.

11.5. Pensioen

11.5.1. Premieverdeling

De werknemer op wie de cao CNV Onderwijs van toepassing was blijft pensioen opbouwen conform de premieverdeling die is geregeld in de cao CNV Onderwijs.

11.5.2. Compensatie pensioenverlies cao CNV Publieke Zaak

Enkele werknemers op wie de cao CNV Publieke Zaak van toepassing was ontvangen compensatie voor geleden pensioenverlies. Deze compensatie wordt gecontinueerd conform de voorwaarden die daarvoor golden.

11.6. Loopbaan en vitaliteit

11.6.1. Faciliteiten

Studieovereenkomsten die zijn overeen gekomen vóór 1 januari 2017 worden afgewikkeld conform de regels die golden bij het afsluiten van deze overeenkomst.

11.6.2. POB cao CNV Onderwijs

Werknemers op wie de cao CNV Onderwijs van toepassing was en die nog een POB budget hebben, behielden het budget op grond van het saldo per 31 december 2016. Het budget is toegevoegd aan het scholingsbudget. Er vindt geen nieuwe opbouw van het POB budget plaats vanaf 1-1-2019.

11.7. Kostenvergoedingen

11.7.1. Reiskosten woon-werkverkeer

De werknemer die op grond van bestaande regelingen een hogere vergoeding voor reizen met eigen auto of motor heeft, behield deze hogere vergoeding tot 1 januari 2019.

Partijen zullen nader onderzoek doen naar de consequenties van de nieuwe regeling voor werknemers met een OV jaartrajectkaart of businesscard.

11.7.2. Dienstreizen

De werknemer op wie de cao CNV Onderwijs van toepassing ontving tot 1 januari 2019 over de eerste 10.000 km per jaar een vergoeding van netto € 0,28 per kilometer. Voor het deel dat dit fiscaal belast moet worden, wordt de vergoeding gebruteerd.

11.7.3. Vaste kostenvergoedingen

Voor de werknemer die recht had op een maandelijkse vaste kostenvergoeding, bijvoorbeeld voor ADSL of representatie, geldt dat het netto bedrag van deze vergoeding als bruto bedrag wordt toegevoegd aan het salaris, voordat dit wordt geïndexeerd en ingepast in de nieuwe salarisschaal, zoals geregeld is in 11.3.2. Hierdoor wordt deze vergoeding onderdeel van het salaris en is daardoor basis voor indexatie, VT en pensioen.

11.8.3. Arbeidsongeschiktheidsverzekering

De premieverdeling voor de basis en uniforme WGA is niet van toepassing op de werknemers waarop de cao CNV Onderwijs van toepassing was.

Bestuur CNV Connectief

Jan de Vries
Voorzitter

Patrick Fey
Lid bestuur

CNV Vakmensen

Piet Fortuin
Voorzitter

Sanne van der Meulen
bestuurder

FNV Personeel

Anne Jan de Graaf
bestuurder

Bijlage 3.2.2. Functieniveau matrix en salarisindeling 2020

Schaal	Minimum	Maximum	Functienaam
1	€ 2.059,24	€ 2.821,00	
2	€ 2.237,02	€ 3.065,00	Secretaresse OR Medewerker Servicebureau Medewerker Vereniging & projecten Juridisch secretaresse
3	€ 2.432,20	€ 3.331,00	Managementassistent Coördinator (events)
4	€ 2.702,28	€ 3.702,00	Coördinator beeld Consulent starters en studenten Coördinator (opleiden en training) Data analist
5	€ 3.029,09	€ 4.149,00	Online specialist Online marketeer Adviseur P&O Webredacteur Business proces manager Webmaster
6	€ 3.461,06	€ 4.742,00	Beleidsadviseur A&O fonds Beleidsadviseur Woordvoerder Projectmanager Juridisch adviseur Communicatie adviseur Sr. Adviseur P&O Strategisch marketeer
7	€ 4.060,98	€ 5.563,00	Bestuurssecretaris Bestuurder Arbeidsvoorwaarden Bestuurder Relatie & Advies Businesscontroller Sr. juridisch adviseur Trainer-adviseur
8	€ 4.537,58	€ 6.216,00	Manager

- Inclusief verhoging van 1,75% per 1 januari 2020

Bijlage 3.2.3. Bezwarenprocedure indeling functieniveaumatrix

Iedere medewerker heeft het recht om bezwaar aan te tekenen tegen het besluit van de werkgever over de indeling van zijn functie in de matrix. Dit bezwaar wordt ingediend bij de Bezwarencommissie Functieniveaubepaling, binnen 1 maand nadat de bepaling van het niveau van de functie in de matrix is vastgesteld.

De bezwarencommissie bestaat uit drie leden en twee plaatsvervangend leden:

- * een lid namens werknemers*
- * een lid namens werkgever*
- * een door beide leden aan te wijzen voorzitter*

De commissie kan zich laten bijstaan door een deskundige. P&O functioneert als secretaris van de commissie.

Indienen van het bezwaar

Indien een werknemer bezwaar heeft tegen de indeling van zijn functie in de matrix en dus tegen de bepaling van het niveau van zijn functie, dan bespreekt de medewerker dit met zijn leidinggevende. Als dit gesprek niet leidt tot oplossing van het bezwaar, kan de medewerker zijn bezwaar indienen bij de Bezwarencommissie Functieniveaubepaling.

Het bezwaar wordt schriftelijk of via e-mail ingediend bij de secretaris. Op grond daarvan plant de secretaris een bijeenkomst van de Bezwarencommissie binnen een maand na ontvangst van het bezwaar.

Werkwijze Bezwarencommissie

De commissie houdt een zitting waarin de medewerker en zijn leidinggevende gehoord worden. Desgewenst kan de medewerker zich laten ondersteunen door een collega.

De bezwarencommissie kan, afhankelijk van de toelichting op het bezwaar, besluiten om opnieuw het niveau van de functie te laten bepalen aan de hand van het voor de functie vastgestelde functieprofiel.

Beslissing

De bezwarencommissie stelt binnen een maand na de zitting een zwaarwegend advies op ten behoeve van het bestuur van CNV Connectief, die op grond daarvan binnen een maand een bindend besluit neemt.

De secretaris informeert de werknemer en de leidinggevende schriftelijk over het besluit.

Indien er sprake is van een gewijzigde niveau-indeling, draagt P&O zorg voor aanpassing van de Functieniveaumatrix. Vervolgens informeert P&O het management en de Ondernemingsraad over deze aanpassing. Daarnaast wordt de aangepaste matrix gepubliceerd via intranet.

Geheimhouding

Allen die betrokken zijn bij een bezwarenprocedure zijn gehouden tot geheimhouding van alle feiten en gegevens waarvan zij bij de behandeling van een bezwaar kennis nemen.

Bijlage 9.1. Keuze in arbeidsvoorwaarden

Definities

Bron	Een arbeidsvoorwaarde in geld uitgedrukt waarmee een doel wordt betaald.
Doel	Een arbeidsvoorwaarde in geld uitgedrukt die de werknemer kan kopen met een gekozen bron.
Uitruilen	Het verkopen van een bron om hiermee een doel te kopen. Een bruto bedrag mag van de Belastingdienst door het uitruilen van bronnen met doelen netto worden uitbetaald. Hierdoor verkrijgt de werknemer een fiscaal voordeel.
Bruto loon	Het loon voor de aftrek van loonheffing, de werknemerspremies voor pensioen en de premies voor werknemersverzekeringen.
Netto loon	Het brutoloon na aftrek van loonheffing, de werknemerspremies voor pensioen en de premies voor werknemersverzekeringen.
Kapitaliseren bovenwettelijke verlofdagen	Het omzetten van bovenwettelijke verlofdagen in geld. Een verlof uur staat gelijk aan één bruto uurloon.
Bruto uurloon	Het bruto maandsalaris op fulltime basis (36 uur per week) : 156.
Peildatum uurloon	De peildatum voor het bepalen van het uurloon is het uurloon dat in de uurloon maand van uitbetaling van toepassing is.

Deze regeling is van toepassing voor alle werknemers waarop de cao van toepassing is.

Bronnen en doelen

De keuze in arbeidsvoorwaarden maakt het mogelijk arbeidsvoorwaarden in te zetten voor:

1. Verlof kopen of verkopen (artikel 4.3.3.)
2. Fiscale verrekening van woon-werkverkeer (artikel 7.1.3.)
3. Fiscale verrekening aankoop fiets (artikel 9.1.1.)
4. Fiscale verrekening bedrijfsfitness (artikel 9.1.1.)
5. Storting in de levensloopregeling (alleen wanneer er sprake is van het overgangsrecht).

De arbeidsvoorwaarde die wordt ingezet noemen we een bron. De arbeidsvoorwaarde waarvoor de werknemer kiest is een doel. Eén keer per jaar kunnen bronnen worden ingezet voor doelen.

De keuze is vrijwillig. Als er geen keuze wordt gemaakt, dan geldt het pakket arbeidsvoorwaarden zoals dat is afgesproken in de CAO. Wanneer de werknemer kiest voor deelname aan de regeling dan geldt dit **voor één jaar**. In principe wordt de keuze goedgekeurd. Pas als een keuze onaanvaardbaar en onoplosbaar grote problemen voor de organisatie oplevert, kan werkgever schriftelijk en gemotiveerd, de keuze tegenhouden. Een éénmaal verleende goedkeuring en keuze kan gedurende het betreffende jaar niet meer worden teruggedraaid.

Bij beëindiging van het dienstverband ontvangt werknemer de opgebouwde rechten naar rato van de periode waarin de keuze geldt. Voor wat betreft de pensioenopbouw worden de reeds opgebouwde rechten gekapitaliseerd.

Er kan uit de volgende bronnen en doelen gekozen worden:

Bronnen	Doelen
Tijd	Geld
Maximaal 10 bovenwettelijke verlofdagen	Bruto salaris
Geld	Tijd
Bruto salaris	Maximaal 10 dagen extra bovenwettelijke verlof
Reiskosten woon-werkverkeer	Fiscale verrekening
Bruto salaris Vakantietoeslag	Aanvullende vergoeding tot maximum afstand woon-werkverkeer a € 0,19/km.
Regeling aankoop fiets	Fiscale verrekening
Bruto salaris Vakantietoeslag	42% of 52% van de kosten van het abonnement
Regeling bedrijfsfitness	Fiscale verrekening
Bruto loon	42% of 52% van de kosten van het abonnement
Tijd en geld	Storting levensloop
Maximaal 10 bovenwettelijke verlofdagen Bruto loon Vakantietoeslag	Extra storting op de levenslooptoelating of in de –verzekering (geen nieuwe aanvragen) Rekening moet worden gehouden met eventuele wetswijzigingen.

Aanvullende vergoeding reiskosten woon-werkverkeer

De werknemer mag van de Belastingdienst € 0,19 per kilometer onbelast ontvangen. Als de ontvangen vergoeding op grond van de cao lager is dan (omgerekend) € 0,19 per kilometer, kan het verschil onbelast uitgekeerd worden via het brutoloon of vakantiegeld.

Deze uitruilmogelijkheid geldt voor werknemers die een **woon-werkverkeervergoeding** ontvangen van werkgever. De regeling is niet van toepassing voor bestuurders en trainers/adviseurs.

Hoe werkt fiscale verrekening?

De volgende uitgangspunten gelden bij het berekenen van de fiscale ruimte:

- De belastingdienst gaat uit van 214 werkbare dagen per jaar voor een voltijder, of naar rato indien van toepassing.
- Op minstens 128 dagen per jaar (60% van 214) wordt gereisd naar de vaste arbeidsplaats, of naar rato indien van toepassing.
- Het aantal kilometers woon-werkverkeer en vice versa wordt bepaald aan de hand van de routeplanner van de ANWB (snelste route, <http://route.anwb.nl/routeplanner/>).
- De fiscaal onbelaste ruimte is totale reisafstand x € 0,19.

Voorbeeld brutoloon vervuilen met fiscale ruimte woon-werk

Een werknemer heeft een woon-werkverkeer van 40 kilometer enkele reis en mag een onbelaste vergoeding ontvangen van: 214×5 (=werkdagen per week, of naar rato van de werkdagen bijvoorbeeld 4 dagen is dan $4/5$) $40 \times 2 \times \text{€ } 0,19 / 12 = \text{€ } 271,07$.

De werknemer ontving € 130,00 per maand. Het verschil tussen € 271,07 en € 130,00 bedraagt € 141,07. Dit bedrag mag de werknemer vervuilen met vakantiegeld en mag vervolgens netto uitbetaald worden.

Wat inleveren?

Als je gebruik wilt maken van deze mogelijkheid, vul dan in:

1. bijgevoegd aanvraagformulier
2. het rekenmodel
3. een uitdraai van de routeplanner ANWB

Regeling fietsgebruik

Bij aanschaf van een fiets om (een deel van) het woon-werkverkeer te overbruggen is het mogelijk om daarvoor van werkgever 1 x per 4 jaar een tegemoetkoming te ontvangen van € 227,-- netto. Het restbedrag van de factuur kan werknemer fiscaal laten verrekenen met zijn bruto loon.

Bijlage 9.1.2. moet gebruikt worden voor het gebruik van deze regeling.

Regeling bedrijfsfitness

Door deel te nemen aan bedrijfsfitness via BedrijfsfitnessNederland.nl is het voor werknemers mogelijk om voordelig te sporten. Het fiscale voordeel is dan 42% of 52% afhankelijk van het loonbelastingpercentage van de werknemer. Stel een abonnement kost per maand € 40,00. Bij een loonbelastingpercentage van 42% is het fiscale voordeel dan € 16,80. De maandelijkse kosten worden dan ca. € 23,20.

Levensloopregeling

De levensloopregeling stond per 1 januari 2006 open voor werknemers. Per 1 januari 2012 is de levensloopregeling niet meer beschikbaar voor nieuwe deelnemers. Er is een overgangsregeling voor de werknemers die voor 1 januari 2012 deel namen aan de regeling. Deze overgangsregeling geldt tot 1 januari 2022.

Bijlage 9.1.1. Formulier keuze in arbeidsvoorwaarden

Naam : _____

Adres : _____

Postcode + Woonplaats : _____

Functie : _____

Huidig vervoer : _____

Als **BRON** kies ik voor (meer dan 1 keuze mogelijk):

Verlof

- bovenwettelijke verlofdagen/-uren (maximaal 10 dagen)

Salaris

- Bruto loon
 Vakantiegeld

Als **DOEL** kies ik voor (meer dan 1 keuze mogelijk):

- Extra vrije tijd (maximaal 10 dagen)
 Bruto loon
 Eenmalige uitkering
 verspreid over 12 maanden
 Storting op bestaande levenslooprekening of in de levensloopverzekering *)

Handtekening en datum : _____

Retourneren aan SSC Administraties

*) **Geen** nieuwe deelname meer mogelijk!

Bijlage 9.1.2. Formulier keuze in arbeidsvoorwaarden, Fiscale verrekening woon-werkverkeer

Naam : _____

Adres : _____

Postcode + Woonplaats : _____

Functie : _____

Huidig vervoer : _____

Als **BRON** kies ik voor (meer dan 1 keuze mogelijk):

Salaris

- Bruto loon
- Vakantiegeld

Als **DOEL**

- Aanvullende vergoeding woon-werkverkeer

Handtekening en datum : _____

Retourneren aan SSC Administraties

Bijlage 9.1.3. Regeling fietsgebruik

Naam : _____

Adres : _____

Postcode + Woonplaats : _____

Functie : _____

Afdeling : _____

Huidig vervoer : _____

Handtekening en datum : _____

De aankoopfactuur moet op naam gesteld zijn van de medewerker. Op basis van de originele aankoopfactuur en een kopie van een betalingsbewijs wordt € 227,00 vergoed.

Rest aankoopbedrag fiscaal verrekenen? ja / nee*

Door middel van: maandelijkse/ineens verrekening via bruto salaris *

Retourneren aan: SSC Administraties

*) Doorhalen wat niet van toepassing is.

Bijlage 9.1.4. Formulier Regeling Bedrijfsfitness

Naam : _____

Adres : _____

Postcode + Woonplaats : _____

Functie : _____

Als **BRON** kies ik voor (meer dan 1 keuze mogelijk):

Salaris

Bruto loon

Als **DOEL** kies ik voor (meer dan 1 keuze mogelijk):

Fiscale verrekening bedrijfsfitness

Handtekening en datum : _____

Retourneren aan SSC Administraties