

SOCIAAL STATUUT

EN

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

2018-2020

DUBOIS & CO. REGISTERACCOUNTANTS (DCO)

en

B.V. ADMINISTRATIEKANTOOR VAN TUNEN & PARTNERS (VTP)

SOCIAAL STATUUT

I INLEIDING

II GRONDSLAGEN VAN HET SOCIAAL BELEID

I INLEIDING

Artikel 1

Partijen bij deze overeenkomst zijn de maatschap Dubois & Co. Registeraccountants (DCO) en de besloten vennootschap Van Tunen & Partners B.V. (VTP) enerzijds, hierna te noemen “werkgever”, en de Federatie Nederlandse Vakbeweging, hierna te noemen ‘FNV’.

Artikel 2

Doel van deze overeenkomst is de grondslagen van het sociale beleid bij werkgever vast te leggen, teneinde de positie van de werknemers als geheel en van ieder afzonderlijk zo goed mogelijk te waarborgen en een vooruitstrevend sociaal beleid te verzekeren.

Artikel 3

Partijen ter ene en ter andere zijde zullen deze overeenkomst getrouw naleven en bevorderen dat ook de werknemers zich daaraan conformeren.

Artikel 4

Onder de werking van deze overeenkomst vallen alle werknemers van werkgever met wie enige arbeidsovereenkomst is afgesloten. De toepasselijkheid van deze cao kan voor medewerkers met een oproepovereenkomst worden uitgesloten. Daarvan dient in de individuele arbeidsovereenkomst melding te worden gemaakt.

Artikel 5

Deze overeenkomst berust op de wet op de cao.

II GRONDSLAGEN VAN HET SOCIAAL BELEID

Artikel 6

Het in het kader van het functioneren van de onderneming te voeren sociaal beleid heeft tot doel:

- a. het scheppen en behouden van goede arbeidsvoorwaarden, werkomstandigheden en optimale samenwerkingsrelaties;
- b. het zoveel mogelijk gelijk stellen van de arbeidsvoorwaarden van oproepkrachten aan de uitgangspunten van de cao;
- c. het behoud van medewerkers te bevorderen door hen niet langer dan noodzakelijk werkzaam te laten zijn met een contract voor bepaalde tijd. Een contract voor bepaalde tijd wordt in het geval van goed functioneren en gelijkblijvende economische omstandigheden omgezet naar een contract voor onbepaalde tijd;
- d. het bevorderen van de individuele ontplooiing en ontwikkeling van de werknemers;
- e. het bevorderen van het optimaal functioneren van de werkorganisatie;
- f. het in dienst hebben van een zodanig aantal personeelsleden dat goede uitvoering van het werkpakket in kwantitatief en kwalitatief opzicht mogelijk is;
- g. het bevorderen van een evenwichtige samenstelling van het personeel conform een afspiegeling van de maatschappij, zowel ten aanzien van de positie van vrouw en man, van allochtoon en autochtoon als van arbeidsgehandicapten;
- h. het hebben van zeggenschap door de werknemers over de in a. tot en met g. genoemde uitgangspunten.

Artikel 7

Teneinde een sociaal beleid als bedoeld in artikel 6 gestalte te geven zullen een personeelsbeleid en -beheer gevoerd worden, welke zullen omvatten:

- a. het vaststellen van hoeveel en welke werknemers waar en wanneer nodig zijn;
- b. werving, selectie en introductie van personeel;
- c. beoordeling van personeel en inventarisatie van capaciteiten en belangstelling in verband met loopbaanplanning, alsmede het voortdurend coachen, analyseren en evalueren;
- d. zorg voor scholing, bijscholing van personeel, teneinde de geschiktheid voor de eigen functie/rol te behouden en te vergroten alsmede de capaciteiten ten aanzien van andere en zwaardere taken te ontwikkelen;
- e. het toezicht op het naleven van de bepalingen, opgenomen in de cao en andere regelingen, zoals Wet Toezicht Accountancy (WTA), Besluit toezicht accountantsorganisaties (BTA), De Verordening Gedragscode (VGC), Nadere voorschriften inzake Onafhankelijkheid, en het Kwaliteitshandboek Dubois & Co. Registeraccountants;
- f. het onderhouden van en zorgen voor goede zeggenschapskanalen door middel van het instellen en doen functioneren van de kantoorvergaderingen en een medezeggenschapsraad alsmede een goede communicatie over de gang van zaken op het kantoor in het algemeen en de missie en ondernemingsvisie in het bijzonder;
- g. de indeling van het personeel in de met het niveau van de werkzaamheden overeenkomende salarisgroep.

Artikel 8

Het beleid van de werkgever in het algemeen en sociaal beleid in het bijzonder kunnen slechts worden gerealiseerd indien werkgever en werknemer ieder vanuit hun verantwoordelijkheid handelen. Het streven is een levende en lerende organisatie te creëren die gericht is op een beheerste groei van zowel de organisatie als geheel als van de betrokken individuen. Dit betekent dat van werkgever verwacht mag worden dat zij hiervoor goede randvoorwaarden stelt en uitdagingen biedt. Werknemers moeten bereid zijn zich goed in te zetten, ondernemerschap te tonen, te werken aan de eigen ontwikkeling en mee te denken over zowel de strategie van kantoor als de wijze waarop met elkaar wordt samengewerkt.

Artikel 9

De concretisering van het sociaal beleid zal regelmatig onderwerp van overleg zijn in de medezeggenschapsraad en de kantoorvergadering, waarin werkgever en werknemers overleg plegen.

Artikel 10

Werkgever voert een beleid gericht op het voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld. Werkgever tolereert geen van deze vormen van ongewenst gedrag van de werknemer bij of in verband met arbeid, hetzij op kantoor, hetzij bij cliënten. Werkgever zal bij signalering daarvan optreden en gepaste maatregelen nemen (in het uiterste geval ontslag). Er worden drie vormen van ongewenst gedrag onderscheiden:

- seksuele intimidatie: er is sprake van seksuele intimidatie als een werknemer of een cliënt wordt geconfronteerd met woorden en daden op seksueel gebied, waarvan de betrokkene laat blijken, of de pleger redelijkerwijs moet kunnen begrijpen dat betrokkene er last van heeft;
- discriminatie: discriminatie betreft een onheuse bejegening van een werknemer of een cliënt op grond van afkomst, huidskleur, geloof, levensovertuiging of geaardheid;
- agressie en geweld: het in woord of gebaar bedreigen van een werknemer of een cliënt. Hieronder valt ook psychische druk: onder druk zetten, pesten, irriteren, e.d.

Artikel 11

Werkgever onderkent haar verantwoordelijkheid met betrekking tot de op 1 januari 2015 in werking getreden Participatiewet. Zij zal in goed overleg met de medezeggenschapsraad de in dat kader noodzakelijke maatregelen nemen.

Artikel 12

Het aanbrengen van wijzigingen, respectievelijk aanvullingen in de grondslag en de hoofdlijnen van het sociaal beleid dient te geschieden in overleg tussen partijen.

Maatschap Dubois & Co. Registeraccountants en
Besloten Vennootschap Administratiekantoor Van Tunen & Partners

als partijen ter ene zijde

en

FNV

als partij ter andere zijde

zijn de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan:

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMSTPAGINA

I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel	1 Toepasselijkheid van de collectieve overeenkomst	9
	2 Definities.....	9
	3 Reorganisatie	9
	4 Medezeggenschap	9
	5 Arbitrage.....	10
	6 Duur, wijziging en opzegging van de regeling der arbeidsvoorwaarden	10

II ARBEIDSVoorwaarden - Algemeen deel

Artikel	7 Indiensttreding.....	11
	8 Proeftijd	11
	9 Verplichtingen van de werknemer	11
	10 Arbeid voor derden	12
	11 Pensionering	12
	12 Beëindiging dienstverband	13

III ARBEIDSVoorwaarden - Werktijd en beloning

Artikel	13 Werktijd	14
	14 Overwerk.....	14
	15 Salaris	15
	16 Vakantietoelage.....	15
	17 Extra uitkering	15
	18 Winstdeling.....	15
	19 Kostenvergoedingen	16
	20 Autoregeling	16
	21 Studieregeling	16
	22 Uitkeringen bij jubilea	16
	23 Uitkering bij overlijden	16

IV ARBEIDSVoorwaarden - Afwezigheid

Artikel	24 Vakantie	17
	25 Buitengewoon verlof.....	18
	26 Wet Arbeid en Zorg	19
	27 Onbetaald verlof.....	20
	28 Arbeidsongeschiktheid	20
	29 A-la-carte-regeling.....	20
	30 Ouderenbeleid.....	20
	31 Docentschap en publicaties in vaktijdschriften.....	21

V SLOTBEPALINGEN

Artikel 32	Werkgeversbijdrage	22
33	Slotbepalingen.....	22

BIJLAGEN

I.	A-la-carte-regeling.....	23
II.	Kostenvergoedingen	24
III.	Salaristabel	26
IV.	Regeling studiekosten externe opleidingen	27
V.	Arbeidsongeschiktheid	31
VI.	In deeltijd werken	32
VII.	Winstdelingsregeling	33
VIII.	Autoregeling	34
IX.	Mobiele telefoonregeling	38
X.	Reistijden	39
XI.	Functieomschrijvingen.....	40

I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Toepasselijkheid van de collectieve overeenkomst

De in deze collectieve arbeidsovereenkomst vermelde arbeidsvoorwaarden zijn van toepassing op alle werknemers die in dienst zijn van de maatschap Dubois & Co. Registeraccountants (DCO) en de besloten vennootschap Van Tunen & Partners B.V. (VTP). De functieprofielen zijn als bijlage bij deze cao opgenomen. Daar waar in deze arbeidsovereenkomst wordt gesproken over “hij”, “zijn” of “werknemer”, wordt eveneens bedoeld “zij”, “haar” respectievelijk “werkneemster”. De toepasselijkheid van deze cao kan voor medewerkers met een oproepovereenkomst worden uitgesloten. Daarvan dient in de individuele arbeidsovereenkomst melding te worden gemaakt.

Artikel 2

Definities

1. Werkgever: de maatschap DCO en de besloten vennootschap VTP.
2. Bond: FNV.
3. Werknemer: ieder mannelijk of vrouwelijk lid van het personeel dat in dienst is als bedoeld in artikel 1.
4. Partner: een ongehuwd persoon, niet zijnde een familielid in de rechte lijn, met wie de (gewezen) ongehuwde werknemer duurzaam een gezamenlijke huishouding voert blijkens een notariële verklaring of een door de werknemer en diens partner ondertekende verklaring. Waar in deze overeenkomst wordt gesproken over “partner”, wordt eveneens de echtgenoot bedoeld. Er kan slechts één partner als zodanig worden beschouwd.
5. Kantoorvergadering: het orgaan van medezeggenschap en overleg tussen de werknemers en de werkgever.
6. Medezeggenschapsraad (MR): gekozen groep uit de werknemers aan wie bepaalde taken en bevoegdheden door de kantoorvergadering zijn gedelegeerd.
7. P&O Adviseur: de werknemer die namens de kantoorvergadering belast is met de uitvoering van en toezicht op het personeelsbeleid.
Omtrent de aan hem gedelegeerde taken, nader uitgewerkt in een reglement, voert de P&O adviseur regelmatig overleg met de werkgever.

Artikel 3

Reorganisatie

In geval van reorganisatie is de werkgever gehouden tijdig overleg te plegen met de FNV, voordat definitieve beslissingen zijn genomen. De werkgever stelt in dat geval een sociaal plan op ter bespreking met FNV.

Artikel 4

Medezeggenschap

Als orgaan van medezeggenschap en overleg tussen de werknemers en de werkgever is een medezeggenschapsraad. Voorts is er een kantoorvergadering. Taken, samenstelling, werkwijze en bevoegdheden zijn in de reglementen van de medezeggenschapsraad en de kantoorvergadering en omschreven.

Artikel 5

Arbitrage

In geval verschil van mening bestaat tussen partijen over de toepassing van het sociaal statuut of de artikelen 3 en 4 van deze overeenkomst zal dit geschil onderworpen worden aan het oordeel van een arbitragecommissie.

De arbitragecommissie bestaat uit één lid aan te wijzen door de werkgever, één lid aan te wijzen door de FNV en een derde lid tevens voorzitter, in gemeenschappelijk overleg aan te wijzen door de FNV en de werkgever. De uitspraak van de arbitragecommissie is bindend.

Artikel 6

Duur, wijziging en opzegging van de regeling der arbeidsvoorwaarden

1. Deze overeenkomst wordt geacht van kracht te zijn geworden met ingang van 1 januari 2018 en eindigt, met in achtneming van het hierna bepaalde, op 31 december 2020.
2. Wanneer één der contracterende partijen op grond van een belangrijke tussentijdse ontwikkeling op sociaaleconomisch terrein daartoe aanleiding aanwezig acht, zal overleg tussen de contracterende partijen plaatsvinden.
3. Indien geen der partijen uiterlijk drie maanden vóór het tijdstip waarop deze overeenkomst eindigt schriftelijk te kennen heeft gegeven dat zij de overeenkomst wenst te beëindigen of te wijzigen, zal de overeenkomst telkens worden geacht voor één jaar stilzwijgend te zijn verlengd.

II ARBEIDSVORWAARDEN - Algemeen deel

Artikel 7

Indiensttreding

1. De aanstelling van de werknemer wordt door de werkgever schriftelijk bevestigd. In deze schriftelijke aanstelling dient de datum van indiensttreding, de functie en de salarisschaal te zijn vermeld. De werknemer ontvangt een exemplaar van deze overeenkomst.
2. Van iedere wijziging in de arbeidsvoorwaarden ontvangt de werknemer een schriftelijke mededeling.
3. Werknemers kunnen in deeltijd werkzaam zijn. De hierop betrekking hebbende regeling is opgenomen in bijlage VI.
4. Werknemers waarvoor dit van toepassing is (medewerkers van de controle-, de advies- en de administratieve praktijk), dienen bij indiensttreding een onafhankelijkheidsverklaring te ondertekenen. Jaarlijks dient de onafhankelijkheidsverklaring geactualiseerd te worden.

Artikel 8

Proeftijd

1. In overeenstemming met artikel 7:652 lid 4 BW is geen proeftijd van toepassing indien de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor ten hoogste zes maanden.
2. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van langer dan zes maanden is in afwijking van artikel 7:652 lid 5a BW en met toepassing van lid 7 van artikel 7:652 BW een proeftijd van twee maanden van toepassing.
3. Bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd is eveneens een proeftijd van twee maanden van toepassing.

Artikel 9

Verplichtingen van de werknemer

De werknemer is verplicht:

- a. de voor hem geldende voorschriften na te komen;
- b. de hem opgedragen arbeid goed, ordelijk en op verantwoorde wijze te verrichten volgens de aanwijzingen, welke hem door of namens de werkgever worden verstrekt;
- c. geheimhouding te betrachten van alle zaken- en bedrijfsgeheimen die hij als werknemer verneemt, alsmede van alle aangelegenheden waarvan hij het vertrouwelijk karakter moet begrijpen; deze verplichting blijft ook na het einde van het dienstverband bestaan;
- d. de door of namens de werkgever aan te wijzen interne cursussen, conferenties etc. bij te wonen;
- e. de verrichte werkzaamheden met de daaraan bestede uren en kosten duidelijk te verantwoorden en tijdig bij werkgever in te dienen (conform de hierop betrekking hebbende instructies);
- f. in overleg te treden met de werkgever indien hij voornemens is te verhuizen naar een plaats die gelegen is buiten een straal van 20 kilometer van het reguliere werkgebied van de werkgever (de Randstad, bestaande uit het gebied rondom Amsterdam, Utrecht, Den Haag en Rotterdam);
- g. zijn medewerking te verlenen aan het functioneren van de medezeggenschap in het algemeen en aan de kantoorvergadering in het bijzonder;
- h. zich in uitingen, optreden en kleding rekenschap te geven van de representativiteit van zijn functie;
- i. zowel de beschikbaar gestelde middelen (auto, computer, mobiele telefoon en dergelijke) als de dossiers van cliënten zorgvuldig te beheren (de regelingen hieromtrent staan in de bijlage vermeld).

Artikel 10

Arbeid voor derden

De aanvaarding van nevenfuncties kan bezwaarlijk zijn voor de goede vervulling van de functie binnen de organisatie en de onafhankelijkheid in het functioneren, zodat grote zorgvuldigheid bij de aanvaarding moet worden betracht en overleg met de organisatie noodzakelijk kan zijn. De werknemer behoeft schriftelijke toestemming van de werkgever voor:

- a. gehonoreerde nevenfuncties;
- b. ongehonoreerde nevenfuncties, indien deze van invloed kunnen zijn op de onpartijdigheid die van werknemers bij een accountantskantoor wordt verwacht.

Artikel 11

Pensionering

De werknemer verleent hierdoor aan de werkgever de onherroepelijke volmacht om hem bij de pensioenuitvoerder aan te melden, zodra de werknemer voldoet aan de gestelde voorwaarden van deelnemerschap, zoals opgenomen in het pensioenreglement. Tevens verplicht de werkgever zich om de werknemer bij de pensioenuitvoerder aan te melden als hij voldoet aan de voorwaarden van deelnemerschap.

De opbouw van ouderdomspensioen en uitgesteld partnerpensioen vindt plaats op basis van een premieovereenkomst, zoals bedoeld in de Pensioenwet. De beschikbare premiestaffel die hierbij wordt gehanteerd, is de fiscaal maximale 4% staffel voor opbouw van ouderdomspensioen en uitgesteld partnerpensioen (staffel 2) welke op 8 december 2017 in de Staatscourant is gepubliceerd. De overige onderdelen van de pensioenregeling worden in het pensioenreglement beschreven.

De bijdrage van de werkgever aan de pensioenregeling is maximaal 8,5% van de totale bruto loonsom.

De pensioengrondslag is het pensioengevend salaris (14 * maandsalaris) minus de in de pensioenregeling gehanteerde franchise. De franchise wordt in het pensioenreglement beschreven.

De eigen bijdrage van de deelnemer aan de pensioenregeling is maximaal 2,75% van de pensioengrondslag. De deelnemer kan niet met een hoger eigen bijdrage deelnemen.

Peildatum voor het pensioengevende salaris en de eigen bijdrage is 1 januari. Promoties tijdens het kalenderjaar leiden pas op 1 januari van het jaar daarna tot wijziging van het pensioengevende salaris.

Artikel 12

Beëindiging dienstverband

1. Het dienstverband voor onbepaalde tijd eindigt door:
 - a. ontslagneming
 - b. ontslagverlening
 - c. overlijden van de werknemer
 - d. het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd volgens de vigerende pensioenregeling.
2. Bij voorgenomen beëindiging van het dienstverband voor onbepaalde tijd door ontslagneming en -verlening zal door ieder van de partijen een opzegtermijn van ten minste twee maanden in acht worden genomen, te rekenen vanaf de 1^e van de maand volgend op de maand waarin de opzegging plaatsheeft. In onderling overleg kunnen werkgever en werknemer een andere opzegtermijn in acht nemen.
3. Een dienstverband voor bepaalde tijd eindigt door het verstrijken van de overeengekomen periode zonder dat daartoe opzegging vereist is.
4. De beëindiging van het dienstverband door ontslagneming wordt schriftelijk door de werknemer bevestigd.

III ARBEIDSVoorwaarden – Werktijd en beloning

Artikel 13

Werktijd

Het aantal arbeidsuren per week bedraagt bij een volledige 5-daagse werkweek 36 uur. De openingstijden van kantoor zijn van maandag tot en met vrijdag van 8.30 uur tot 17.30 uur. De werktijd per dag op kantoor bedraagt binnen de openingstijden van kantoor van maandag tot en met donderdag acht uur. De werktijd op vrijdagmorgen bedraagt vier uur tussen 8.30 uur en 13.00 uur. Wijken de kantooruren bij een cliënt af, dan wordt deze periode in onderling overleg door de werknemers betrokken bij de werkzaamheden bij de betreffende cliënt, vastgelegd. Voor zover andere werktijden met cliënten zijn afgesproken moet de werknemer tijdens kantooruren bereikbaar zijn. Op 5, 24 en 31 december eindigt de werktijd om 15.00 uur en is het kantoor vanaf die tijd tevens gesloten. Voor gemaakte reistijden geldt een aparte regeling die in bijlage X is opgenomen.

Artikel 14

Overwerk

1. Als overuren worden aangemerkt alle uren, gedurende welke daadwerkelijk arbeid voor een cliënt of ten behoeve van interne werkzaamheden wordt verricht en waarmee (op weekbasis) het aantal uren van de werkweek zoals vastgelegd in de arbeidsovereenkomst, overschreden wordt. Interne werkzaamheden worden slechts als overwerk aangemerkt indien dit tussen werkgever en werknemer is afgesproken. Uren in het kader van medezeggenschap, cursussen, of bedrijfsdiners en dergelijke worden over het algemeen niet als overuren aangemerkt, tenzij in onderling overleg anders is vastgesteld.
2. Overwerk dient in onderling overleg met de betrokken werknemer belast met de dagelijkse leiding van de (controle)werkzaamheden of de werkgever plaats te vinden.
3. Overuren worden vergoed, in principe door compensatie in vrije tijd. Met name neemt de werknemer overuren op in perioden waarin leegloop in de planning van zijn werkzaamheden voorkomt. In die situaties waarin het voor de werknemer niet mogelijk is overuren te compenseren in vrije tijd, dient overleg plaats te vinden met de P&O Adviseur.
4. De werkgever kan de werknemer op basis van bovenstaande verplichten overuren op te nemen in een door de werkgever te bepalen periode. Van de opgebouwde overuren is 4 weken vrij opneembaar. Met een saldo van minder dan 4 weken aan overuren kan de werkgever de werknemer niet verplichten overuren op te nemen. Aan het eind van het jaar kan zowel de werkgever als de werknemer besluiten dat het saldo aan overuren dat meer bedraagt dan 4 weken wordt uitbetaald.
5. Voor de functie medewerker RA geldt, met ingang van 1 januari 2019, dat overuren alleen worden uitbetaald indien deze overuren leiden tot een hoger aantal declarabele uren dan is begroot. Het begrote aantal declarabele uren over het betreffende boekjaar wordt jaarlijks door de werkgever met de medewerkers in de controlepraktijk, waaronder de medewerkers RA, gecommuniceerd. Per jaareinde resterende overuren die voor vergoeding in aanmerking komen worden in januari van het volgende boekjaar verloond.

Overuren die niet leiden tot een verhoging van het begrote aantal declarabele uren kunnen in het boekjaar worden gecompenseerd (tijd voor tijd). Hiervoor gelden de reguliere uitgangspunten die eveneens gelden voor het opnemen van vakantiedagen. Indien de reguliere uitgangspunten het niet mogelijk maken om dat saldo aan overuren binnen het boekjaar te compenseren bestaat de mogelijkheid hierover in overleg te treden met de werkgever. Bij het opnemen van vakantiedagen en overuren wordt er vanuit gegaan dat de wettelijke vakantiedagen eerst opgenomen worden. Per einde van het boekjaar resteren aldus slechts die overuren die in januari verloond zullen worden.

Artikel 15

Salaris

1. De salarissen zijn per 1 september 2018 verhoogd met 2,5%. Deze verhoging wordt toegekend aan medewerkers die op 31 augustus 2018 in dienst waren.
2. Het salaris van de werknemer wordt bepaald met inachtneming van de bij deze overeenkomst overeengekomen functieomschrijvingen en salarisschalen, die als bijlagen bij deze overeenkomst zijn gevoegd.
3. Een werknemer beneden 22 jaar heeft recht op een salaris dat ten minste gelijk is aan het minimumjeugdloon verhoogd met één leeftijdjaar.
Een werknemer beneden 22 jaar, die zelfstandig een huishouding voert, heeft recht op een salaris dat ten minste gelijk is aan het wettelijk minimumloon.
4. De uitbetaling van het salaris geschiedt in gelijke maandelijksse termijnen aan het einde van elke maand.
5. Periodieke verhogingen in een salarisschaal kunnen worden toegekend per 1 juli. Tussentijdse verhogingen kunnen per 1 januari worden toegekend.
6. De salarissen zullen jaarlijks per 1 januari worden verhoogd met de procentuele stijging afgeleid van de 'consumenten prijsindex CPI alle huishoudens', oktober - april en april - oktober voorafgaand aan genoemde data, op basis van de samengestelde indexatie.
7. Op het salaris wordt een bedrag van € 1,15 per maand in mindering gebracht ten behoeve van de personeelsvereniging. Dit bedrag wordt aangewend voor cadeaus voor werknemers in bijzondere situaties.

Voor zover gebruik gemaakt wordt van de lunch in het bedrijfsrestaurant wordt hiertoe de fiscaal verplichte bijdrage ten laste van het salaris van werknemer gebracht.

Artikel 16

Vakantietoeslag

De werknemer heeft per 31 mei recht op vakantietoeslag ter grootte van het voor hem per 1 mei van dat jaar geldende maandsalaris. De vakantietoeslag zal aan de werknemer worden uitbetaald in de maand mei. Indien per 31 mei de dienstbetrekking nog geen vijf maanden heeft geduurd, bestaat aanspraak op een tijdsevenredig deel van de vakantietoeslag, gebaseerd op de periode vanaf de datum van indiensttreding tot en met 31 december daaropvolgend. Bij indiensttreding na 31 mei heeft de werknemer recht op een tijdsevenredig deel van de vakantietoeslag, te rekenen vanaf de datum van indiensttreding tot en met 31 december daaropvolgend, gebaseerd op het bij indiensttreding geldende salaris. De toeslag zal in dit geval aan de werknemer worden betaald in de maand december.

Artikel 17

Extra uitkering

De werknemer heeft recht op een extra uitkering ter grootte van het voor hem in de maand december geldende maandsalaris. De extra uitkering zal aan de werknemer worden uitbetaald in de maand december. Indien per 31 december de dienstbetrekking nog geen twaalf maanden heeft geduurd, bestaat aanspraak op een tijdsevenredig deel van de extra uitkering. Bij tussentijdse beëindiging van de dienstbetrekking bestaat eveneens aanspraak op een tijdsevenredig deel van de extra uitkering.

Artikel 18

Winstdeling

De werknemer heeft recht op een winstdelingsregeling. Deze is opgenomen in bijlage VII bij deze overeenkomst.

Artikel 19

Kostenvergoedingen

De werknemer heeft recht op vergoeding van kosten die met het vervullen van de functie verband houden. In bijlage II van deze overeenkomst zijn de regels hieromtrent opgenomen.

Artikel 20

Autoregeling

Er bestaat voor werknemers een autoregeling. Deze is opgenomen in bijlage VIII van deze overeenkomst.

Artikel 21

Studieregeling

De werknemer heeft recht op vergoeding van kosten voor het volgen van een studie die past in het kader van de beroepsuitoefening. Deze vergoeding kan bestaan uit vergoeding van kosten van cursussen en dergelijke en uit ter beschikking gestelde studie-uren zoals vastgelegd in bijlage IV bij deze overeenkomst. Bij uitdiensttreding dient werknemer (een deel van) de studiekosten aan werkgever terug te betalen, eveneens volgens de regeling in bijlage IV.

Artikel 22

Uitkeringen bij jubilea

Uitkeringen in geld die worden verstrekt ter zake van huwelijk of dienstjubilea, worden bruto uitbetaald onder aftrek van de verschuldigde loonheffing en sociale verzekeringspremies, tenzij en voor zover de uitkering fiscaal zijn vrijgesteld.

Uitgekeerd wordt in geld:

Bij huwelijk	¼ maandsalaris
Bij 12,5-jarig dienstjubileum	¼ maandsalaris
Bij 25-jarig dienstjubileum	1 maandsalaris
Bij 40-jarig dienstjubileum of pensionering	2 maandsalarissen

Artikel 23

Uitkering bij overlijden

1. Bij overlijden van de werknemer zal de werkgever aan de nagelaten betrekkingen een bedrag uitkeren gelijk aan 4 maanden salaris, in welk bedrag niet is begrepen het salaris over de maand waarin het overlijden plaatsvond.
2. De overlijdensuitkering, bedoeld in het eerste lid, wordt verminderd met het bedrag van de overeenkomstige uitkeringen die in verband met bedoeld overlijden voortvloeien uit de werknemersverzekeringen.
3. Voor de toepassing van dit artikel wordt onder nagelaten betrekkingen verstaan:
 - a. de langstlevende der partners indien de overledene niet duurzaam van de andere partner gescheiden leefde;
 - b. bij ontstentenis van de onder a bedoelde persoon de minderjarige wettige, natuurlijke, pleeg- of stiefkinderen;
 - c. bij ontstentenis van de onder a en b bedoelde personen degene ten aanzien van wie de overledene grotendeels in de kosten van het bestaan voorzag en met wie hij in gezinsverband leefde;
 - d. bij ontstentenis van de onder a, b, en c bedoelde personen de door de werknemer als zodanig aangewezen persoon of personen of degene die de uitvaart regelt.

IV ARBEIDSVoorwaarden - Afwezigheid

Artikel 24

Vakantie

1. Het vakantiejaar is gelijk aan het kalenderjaar. Maximaal 72 vakantie-uren kunnen zonder toestemming naar een volgend jaar worden overgebracht. De wettelijke vakantiedagen moeten echter binnen 6 maanden van het daaropvolgende jaar opgenomen worden.
2. Iedere werknemer heeft per vakantiejaar recht op een vakantie van 180 werkuren (bij 36-urige werkweek).
3. Het tijdstip van elke vakantie wordt, in verband met de voortgang van de werkzaamheden, in overleg met de werknemers belast met de dagelijkse leiding, bepaald. Iedere werknemer kan gedurende de maanden juli en augustus 180 uren (vakantie- en overuren) aaneengesloten opnemen. Voor deze periode geldt voorts dat ten minste 108 uren (vakantie- en overuren) als aaneengesloten vakantie zullen worden opgenomen.
4. Indien het voor de werknemer niet mogelijk is vakantie op te nemen in overeenstemming met hetgeen in het vorige lid is bepaald, dient overleg met de P&O Adviseur plaats te vinden.
5. Voor medewerkers in de functies adjunct-accountant en hoger alsmede voor medewerkers in de ondersteunende diensten geldt dat zij het tijdstip van vakantie in onderling overleg vaststellen, dit met het oog op voldoende beschikbaarheid gedurende de vakantieperiode.
6. Bij vakantiedagen zijn niet inbegrepen de navolgende vrije dagen (met behoud van salaris):
 - nieuwjaarsdag
 - Hemelvaartsdag
 - 2e paasdag
 - 2e pinksterdag
 - Koningsdag
 - overige eenmalige nationale feestdagen, waaronder 5 mei eens per vijf jaar
 - 1e en 2e kerstdag
7. De werknemer die in het vakantiejaar minder dan 12 maanden in dienst van de werkgever heeft gewerkt, heeft - naar boven afgerond op hele uren - recht op een tijdsevenredig deel van de vakantie, welke hij zou hebben genoten indien hij het gehele vakantiejaar in dienst zou zijn geweest. Indien een werknemer zijn vakantie door omstandigheden buiten zijn wil (waaronder begrepen arbeidsongeschiktheid) niet heeft kunnen opnemen, wordt in overleg met de P&O Adviseur een passende regeling getroffen. Bij uitdiensttreding worden te veel of te weinig genoten vakantie-uren verrekend.
8. Vrije dagen (op basis van een christelijke feestdag) mogen ingeruild worden tegen vrije dagen op feestdagen van een andere godsdienstige of levensbeschouwelijke overtuiging.

Artikel 25

Buitengewoon verlof

1. De werknemer heeft op basis van de hiertoe geldende wettelijke regeling recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris in de volgende gevallen - tenzij de afwezigheid niet nodig is omdat de gebeurtenis buiten tegenwoordigheid van de werknemer plaatsvindt gedurende:
 - a. Een dag bij ondertrouw en 12½-jarige huwelijk van de werknemer.
 - b. Twee dagen bij:
 1. 25-, 40-, 50- of 60-jarige echtvereniging van de werknemer, zijn ouders, pleegouders, schoonouders en grootouders, tenzij de viering hiervan in een weekend plaatsvindt;
 2. 25- of 40-jarig ambtsjubileum van de werknemer (of zijn partner);
 3. huwelijk van:
 - werknemer
 - een eigen, stief- of pleegkind van de werknemer en/of zijn partner,
 - broer of zuster (onder wie begrepen zwager en schoonzuster),
 - één der (schoon)ouders (onder wie begrepen pleeg- of stiefouders), tenzij de viering in een weekeinde plaatsvindt of de werknemer niet bij de voorbereiding betrokken is;
 4. verhuizing van de werknemer tot ten hoogste eenmaal per jaar.
 - c. In geval van overlijden van verwanten:
 1. bij overlijden van de partner, een kind (onder wie begrepen een behuwd, stief- en pleegkind) van de werknemer en/of diens partner, de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie;
 2. bij overlijden van ouders, schoonouders, stief- of pleegouders, grootouders, broers, of zusters, waaronder schoonzusters en zwagers van de werknemer, twee dagen, of, als de werknemer is belast met de regeling van de uitvaart, de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
 - d. Voor het bijwonen van een vergadering van een organisatie binnen de beroepsfeer, waaronder een vakorganisatie of een andere op maatschappelijk gebied werkzame organisatie volgens de MVO criteria, indien de werknemer deel uitmaakt van een bestuurend orgaan van die organisatie, dan wel naar die vergadering is afgevaardigd, gedurende de daarvoor nodige tijd (dit ter beoordeling van de P&O Adviseur) met een maximum van vijf werkdagen per jaar. Ook andersoortige inzet bij een op maatschappelijk gebied werkzame organisatie volgens de MVO criteria is mogelijk. Dit is ter beoordeling aan de P&O Adviseur.
2. Indien een werknemer deelneemt aan een scholing- of vormingscursus, dan wel levensbeschouwelijke bezinningsdagen, kan hij in aanmerking komen voor extra verlof met behoud van salaris. Toekenning kan geschieden na overleg tussen de werknemer en de P&O Adviseur.
3. In andere dan hierboven genoemde gevallen kan buitengewoon verlof worden toegekend in gevallen waarbij de afwezigheid van de werknemer buiten zijn schuld noodzakelijk is en van hem in redelijkheid niet gevergd kan worden hiervoor vakantiedagen op te nemen. Toekenning kan geschieden na overleg tussen de werknemer en de P&O Adviseur.

Artikel 26

Wet Arbeid en Zorg

De volgende verlofregelingen vallen onder de Wet Arbeid en Zorg (WAZO). Een wettelijke wijziging wordt dus meteen toegepast binnen onderstaande regeling:

1. Adoptieverlof (bij de adoptie van een kind of de opname van een pleegkind heeft de werknemer recht op vier weken verlof. Deze periode kan worden opgenomen vanaf twee weken voor de adoptie/opname tot 16 weken erna), werknemer krijgt een uitkering van het UWV;
2. Calamiteitenverlof (bedoeld voor onvoorziene persoonlijke omstandigheden waarvoor een werknemer direct vrij moet nemen), loon wordt doorbetaald;
3. Kortdurend zorgverlof (voor verzorgen van de partner, een der ouders (ook schoon-, stief- en pleegouders) of kind (waaronder behuwd, stief- en pleegkind) kan er ook verlof worden toegekend. Hiervoor geldt een periode van maximaal twee keer de arbeidsduur per week in een periode van 12 maanden, ten minste 70% van het loon wordt doorbetaald;
4. Langdurend zorgverlof (langdurend zorgverlof is verlof dat werknemers kunnen opnemen voor de tijdelijke verzorging van een ernstig zieke partner, een der ouders (ook schoon-, stief- en pleegouders) of een thuis- of uitwonend kind (waaronder behuwd, stief- en pleegkind). Langdurend zorgverlof wordt maximaal zes maal de arbeidsduur per week toegekend, het is een vorm van onbetaald verlof. Tijdens onbetaald verlof worden er geen pensioenrechten opgebouwd of doorbetaald;
5. Kraamverlof (kraamverlof is kortdurend verlof na de bevalling, bestemd voor de vader of (geregistreerde) partner). Het recht op kraamverlof is wettelijk 2 dagen. Wij kennen 72 uur betaald kraamverlof toe;
6. Zwangerschaps- en bevallingsverlof (zwangerschapsverlof en bevallingsverlof is een verlofperiode van 16 weken tijdens de laatste weken van de zwangerschap en na de bevalling). Tijdens dit verlof verstrekt het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV) de zwangerschaps- en bevallingsuitkering.
7. Ouderschapsverlof (ouderschapsverlof is een verlofperiode van 26 maal de arbeidsduur per week verdeeld over 12 maanden).

Artikel 27

Onbetaald verlof

In overleg met de P&O Adviseur kan werknemer in aanmerking komen voor onbetaald verlof vanwege studie, redenen in de privésfeer of het opnemen van een langere aaneengesloten vakantieperiode. Over de periode dat een werknemer gebruik maakt van de regeling voor onbetaald verlof worden kostenvergoedingen pro rata uitbetaald. Er vindt korting plaats op aanspraken op vakantietoeslag, vakantiedagen, winstdeling en roostervrije dagen. Met betrekking tot de leaseauto kunnen in dat geval nadere afspraken omtrent deelname aan de regeling dan wel de eigen bijdrage worden gemaakt. Tijdens onbetaald verlof worden er geen pensioenrechten opgebouwd en worden geen toegekende toelagen doorbetaald.

Artikel 28

Arbeidsongeschiktheid

1. De werknemer die wegens ziekte of ongeval verhinderd is zijn arbeid te verrichten, is verplicht zich op de 1^e dag van arbeidsongeschiktheid voor 09.00 uur 's ochtends ziek te melden.
2. De werknemer die naar het oordeel van bedrijfsarts/UWV verhinderd is zijn arbeid te verrichten heeft recht op de in bijlage V vastgelegde afspraken.
3. Gedurende een kalenderjaar wordt per werknemer vanaf de 4^e ziekmelding 1 dag als vakantiedag aangemerkt tot een maximum van 3 vakantiedagen.
4. Binnen zes weken na de 1^e ziektedag wordt door bedrijfsarts een probleemanalyse gemaakt.
5. Uiterlijk 2 weken na ontvangst van de probleemanalyse stellen werkgever en werknemer in overleg een zogenaamd plan van aanpak voor werkhervatting op.
6. Als er sprake is van dreigend langdurig verzuim, houden werkgever en werknemer een re-integratiedossier bij.
7. De P&O adviseur fungeert in het kader van de wet als casemanager.
8. Wanneer werknemer onverhoopt lang arbeidsongeschikt blijft, volgt na 46-52 weken een evaluatie van het 1^e ziektejaar.
9. Na 20 maanden (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid stellen werkgever en werknemer in onderling overleg een re-integratieverslag op.
10. Wanneer alle voorgaande inspanningen niet leiden tot terugkeer op de werkplek, volgt een aanvraag van de werknemer van een uitkering in het kader van de WIA (Wet werk en Inkomensvoorziening naar Arbeidsvermogen).
11. Bij arbeidsongeschiktheid betaalt de werkgever het salaris gedurende maximaal 24 maanden door volgens de regeling in bijlage V.

Artikel 29

A-la-carte-regeling

De werknemer wordt in staat gesteld om in een deel van zijn arbeidsvoorwaarden een individueel keuzesysteem toe te passen. Zie hiertoe bijlage I.

Artikel 30

Ouderenbeleid

Ten aanzien van oudere werknemers zal het beleid er op zijn gericht een goede overgang naar het pensioen mogelijk te maken. Bij de uitvoering van dit beleid zullen met name de individuele omstandigheden in aanmerking worden genomen. Tijdens periodieke beoordeling- en functioneringsgesprekken wordt ruim voor de pensioengerechtigde leeftijd nagegaan of (mede naar het oordeel van de werknemer) een verandering van functie of taken noodzakelijk of wenselijk is. Het overleg met werknemer is erop gericht dat inzicht wordt verkregen in de werkzaamheden die werknemer nog wil en/of kan verrichten. Bovendien zal worden gesproken over een plan van aanpak om werkzaamheden over te dragen. In het gesprek zal werknemer er met nadruk op worden gewezen dat hij in de jaren tot aan zijn pensionering een beroep kan doen op werkgever wanneer hieraan behoefte bestaat, hetzij vanwege moeilijkheden in het werk, hetzij om wensen op het gebied van de werkomstandigheden te bespreken.

Artikel 31

Docentschap en publicaties in vaktijdschriften

1. De werknemer kan met toestemming van de werkgever onder werktijd werkzaamheden verrichten aan een universiteit, hogeschool, NBA of ten behoeve van publicaties in vaktijdschriften.
2. Toestemming geldt voor een periode van één jaar. Eventuele voortzetting wordt in het jaarlijkse functioneringsgesprek besproken.
3. Het honorarium komt volledig ten gunste van werkgever tenzij het docentschap of de publicatie in de vrije tijd wordt verzorgd.

V SLOTBEPALINGEN

Artikel 32

Werkgeversbijdrage

De werkgever verbindt zich jaarlijks € 34,- per het op 1 september in dienst zijnde personeelslid ter beschikking te stellen aan de FNV. Uit deze bijdrage bekostigt FNV bijzondere werkzaamheden waarover partijen overleg zullen plegen. Indien geen passende werkzaamheden worden gevonden voor 1 september van enig jaar, vervalt de aanspraak op deze bijdrage.

Artikel 33

Slotbepalingen

In de gevallen, waarin deze arbeidsovereenkomst niet voorziet, zal door partijen in overleg met de P&O Adviseur een regeling worden getroffen.

Datum:

Maatschap Dubois & Co. Registeraccountants

FNV

G. Visser RA

B.V. Administratiekantoor Van Tunen & Partners

F.J.H. van Tunen
directeur

BIJLAGE I

A-LA-CARTE-REGELING

1. De werknemer wordt in staat gesteld om voor een deel van zijn arbeidsvoorwaarden een individueel keuzesysteem toe te passen.
2. De volgende tijdsfactoren kunnen dienen als input:
 - Vakantiedagen (rekening houdend met het wettelijk minimum van 20 dagen bij volledig dienstverband)
 - Overuren
3. De volgende geldfactoren kunnen dienen als input:
 - Salaris
 - Vakantiegeld
 - Eindejaarsuitkering
 - Overwerkvergoeding
 - Winstdeling
4. Het ruilen van arbeidsvoorwaarden kan consequenties hebben voor het inkomen. Het kopen van extra vrije tijd kan een lager of hoger salaris tot gevolg hebben. Dit heeft consequenties voor de opbouw van rechten voor de sociale verzekeringen. De consequenties, ook eventuele fiscale consequenties, zijn voor rekening van werknemer. De pensioenopbouw blijft wel onveranderd doorgaan. Zowel voor de premiebetaling als voor de opgebouwde rechten geldt het standaardinkomen (zonder de effecten van gemaakte keuzes). Dit is nodig omdat a-la-carte-keuzes het ene jaar anders kunnen zijn dan het andere jaar en de pensioenopbouw op evenwichtige wijze dient plaats te vinden.
5. Tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten kan de werknemer een vrije keuze maken via het a-la-carte-systeem en dient de werkgever deze keuze te eerbiedigen. Daar waar sprake is van zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen wordt in overleg met de P&O Adviseur een passende regeling getroffen.
6. De volgende tijdregelingen kunnen gebruikt worden als output:
 - Extra vakantie
 - Verlengd ouderschapsverlof
 - Verlengd studieverlof
 - Sabbatical leave
7. De volgende geldregelingen kunnen gebruikt worden als output:
 - Uitbetaling als een eenmalige uitkering
 - Extra pensioen sparen, hetgeen aangewend kan worden om hogere pensioenrechten op te bouwen bij pensioenbreuken of een te lage pensioenopbouw, dan wel voor vervroegde pensionering
 - Eventuele andere fiscaal toegestane faciliteiten

BIJLAGE II

KOSTENVERGOEDINGEN

1. Vaste kostenvergoedingen

1. Maandelijks wordt bij het salaris een bedrag uitbetaald als vergoeding voor vaste kosten. Deze vergoeding wordt verstrekt om kosten te bestrijden die fiscaal onbelast vergoed kunnen worden:
 - reis- en verblijfkosten onderweg
 - representatieve verplichtingen
 - diverse kosten leaseauto (wassen, tol en dergelijke)
 - vakliteratuur en eventuele extra kranten/tijdschriften (voor zover verband houdend met de dienstbetrekking).
2. De vergoeding bedraagt per maand:
 - € 60,- voor:
 - Controlepraktijk: junior-assistenten, senior-assistenten;
 - Administratieve praktijk: beginnende en gevorderde assistenten.
 - € 70,- voor:
 - Controlepraktijk: hoofd-assistenten, adjunct-accountants;
 - Administratieve praktijk: ervaren assistenten, hoofden kantooradministratie.
 - € 115,- voor:
 - Controlepraktijk: accountant-medewerkers;
 - Adviespraktijk: adviseur-medewerkers;
3. Indien de werknemer aantoont dat de kosten die noodzakelijk zijn voor een adequate uitoefening van de taak, structureel hoger zijn dan de bedragen die begrepen zijn in de vaste maandelijkse onkostenvergoeding, kan in overleg met de P&O Adviseur vergoeding van deze hogere kosten plaatsvinden.
4. De vergoedingen worden zo nodig jaarlijks per 1 januari aangepast.
5. Gedurende de tijd dat een werknemer langer aaneengesloten ziek is dan 1 maand wordt geen kostenvergoeding betaald.
6. Medewerkers van Van Tunen & Partners ontvangen geen vaste onkostenvergoeding.
7. Medewerkers verlenen medewerking aan de periodieke steekproef om de fiscale onderbouwing van de onkostenvergoeding aan te tonen.

2. Reis- en verblijfkosten

1. Reiskosten voor medewerkers zonder leaseauto kunnen worden vergoed op basis van daarvoor geldende wettelijke regelingen. De werkgever mag 0,19 cent per gereisde kilometer woon-werkverkeer onbelast verstrekken of op basis van bewijs OV.
2. Het personeelslid kan ook een vergoeding voor het reizen tussen zijn woning en het kantoor c.q. de cliënt op basis van de kosten van openbaar vervoer ontvangen indien hij niet in aanmerking komt voor de autoregeling. De vergoeding kan beperkt worden indien de woonplaats niet voldoet aan het in artikel 9 lid g van de cao gestelde criterium.
3. De vergoeding van gemaakte reiskosten op basis van OV vindt plaats op basis van kostenoverwegingen, waarbij gelet dient te worden op een zo efficiënt mogelijk gebruik van de verschillende tarieven (indien per trein: 2^e klasse). Voor personeelsleden behorende tot interne diensten zal om deze reden in de meeste gevallen de vergoeding voor de reiskosten gebaseerd zijn op de prijs van een maandabonnement openbaar vervoer.
4. De reiskosten worden verrekend via de declaratie.
5. Het gebruik van lunches is begrepen in de vaste kostenvergoeding, echter indien omstandigheden bij de cliënt aanleiding geven tot het gebruiken van de lunch met de cliënt of zijn personeelsleden, zijn de hieraan verbonden kosten via de werklijst te verrekenen. Deze regeling wordt toegepast in overleg met de controleleider.

6. Indien in verband met overwerk kosten voor maaltijden worden gemaakt, kunnen deze via de werklíjst worden gedeclareerd.
7. Indien het in verband met werkzaamheden gewenst is elders dan gewoonlijk te overnachten, kunnen de daaruit voortvloeiende kosten via de werklíjst worden gedeclareerd.
8. Werkelijk gemaakte kosten worden vergoed voor incidenteel (openbaar) vervoer en parkeergelden. Deze kosten worden via de werklíjst vergoed.
9. In alle gevallen geldt dat niet meer vergoed zal worden dan de werkelijk gemaakte kosten.

BIJLAGE III

SALARISTABEL

Actuele salarisschalen per
1 september 2018 (na salaris-
verhoging 2,5%)

Functie	Functie- aanvangs- salaris	Functie- eind- salaris	Uitloop + 7% of 10%	Doorlooptijd functie
	Actueel	Actueel	Actueel	
	€	€	€	
Controlepraktijk				
Junior-assistent	1.700	2.376	2.549	2 - 4
Senior-assistent	2.318	3.192	3.425	4 - 5
Hoofdassistent	3.114	4.123	4.424	4 - 6
Adjunct-accountant	4.023	5.000	5.365	5 - 7
Accountant-medewerker	4.878	6.377	6.843	6 - 8
Vaktechniek				
Hoofd Vaktechniek	4.196	5.674	6.242	3 - 5
Senior medewerker Vaktechniek	3.568	4.500	4.895	3 - 5
Administratieve praktijk				
Junior administratief medewerker	1.640	1.845		3 - 5
Administratief medewerker	2.175	2.618		3 - 5
Gevorderd administratief medewerker	2.594	3.121		3 - 5
Senior administratief medewerker	3.014	3.626		3 - 5
Secretariaat en ondersteunende diensten				
Medewerker huishoudelijke dienst/receptionist	1.640	1.943	2.137	4 - 6
Secretaresse	1.694	2.498	2.748	4 - 5
Hoofd secretariaat	2.668	3.534	3.888	4 - 5
Senior medewerker automatisering	3.115	4.587	5.045	3 - 5
Senior P&O Adviseur	3.115	4.587	5.045	3 - 5

BIJLAGE IV

REGELING STUDIEKOSTEN EXTERNE OPLEIDINGEN

1. Algemeen

Elke werknemer die zich vaktechnisch wil bekwalen teneinde zijn functie (beter) te kunnen vervullen, wordt in staat gesteld om opleidingen te volgen die dit streven ondersteunen. Het volgen van dergelijke opleidingen gebeurt in overleg met de Senior P&O Adviseur. Criteria voor het laten volgen van externe opleidingen door de werknemer kunnen zijn: de verwachting dat de medewerker de opleiding met succes zal kunnen volgen en het belang dat de werkgever erbij heeft. Voor de controlepraktijk geldt dat het behalen van een RA-titel wenselijk noodzakelijk is voor de uitoefening van functie. Stopzetting van de studie heeft consequenties voor doorstroommogelijkheden. Een tijdelijke stopzetting van de studie is afhankelijk van de specifieke omstandigheden mogelijk in overleg met Senior Adviseur P&O.

2. Vakopleidingen

Vakopleidingen zijn opleidingen die rechtstreeks bijdragen tot het verkrijgen van een kwalificatie die nodig is voor het uitoefenen van een vak.

3. Ondersteunende opleiding

Naast de vakopleiding zijn er ondersteunende opleidingen. Ondersteunende opleidingen zijn externe cursussen, seminars, workshops en dergelijke die leiden tot een verbetering van of aanvulling op de kennis benodigd voor de uitoefening van de functie.

4. Studiekosten

De in dit lid en in lid 5 genoemde vergoedingen en faciliteiten zijn van toepassing op medewerkers die een eerste studie volgen direct na het voortgezet onderwijs die voorts gericht is op het voor de uitoefening van de beroepspraktijk behalen van de vereiste kwalificaties. Indien van studierichting veranderd wordt, dan zullen in het algemeen de vergoedingen en de studie tijdens werktijdfaciliteiten beperkt worden. Deze beperkingen bestaan uit:

- vergoeding directe studiekosten achteraf na het behalen van tentamens of examens;
- het volledig voor eigen rekening nemen van de werknemer van studievrij, behoudens de in lid 5 genoemde 75 uur, door een wijziging van de arbeidsovereenkomst;
- beperking van het aantal voorbereidingsdagen op een tentamen tot maximaal 3 per jaar. In bijzondere omstandigheden kan van bovenstaande maatregelen afgeweken worden.

Studiekosten bestaan uit inschrijfgelden, cursus-, college- en les gelden, examengelden, reis- en verblijfkosten en literatuur. De werkgever vergoedt 100% van de hierover genoemde categorieën van studiekosten. Een uitzondering geldt echter in het geval een examen voor een bepaald vak binnen de opleiding tot twee keer toe niet wordt behaald. In dat geval betaalt de werknemer met ingang van het derde examen voor het betreffende vak een eigen bijdrage waarvan de omvang gebaseerd is op het examengeld dat voor het betreffende vak verschuldigd is bij de NIVRA/Nyenrode opleiding of de vergelijkbare kosten bij een andere opleidingsinstelling (een en ander is van toepassing op examens die worden afgelegd vanaf ingangsdatum cao).

Hierbij geldt overigens als uitgangspunt dat de werknemer op reguliere wijze deelneemt aan het geldende college- en examenrooster binnen de opleiding. Indien aan dit uitgangspunt niet kan worden voldaan, behoudt de werkgever zich het recht voor om tevens een deel van de vergoede inschrijfgelden, cursus- en collegegelden bij de werknemer in rekening te brengen.

4. Studie/examens en werktijd

Studie tijdens werktijd

Diegenen die een erkende vakopleiding volgen, als beschreven in punt 2 van deze studiekostenregeling, krijgen de hiervoor benodigde tijd vrij, mits deze colleges daadwerkelijk worden gegeven en gevolgd. De helft van het hierdoor ontstane verzuim wordt door de werkgever ingehouden op het salaris van de werknemer. Afrekening vindt jaarlijks plaats in december of bij uitdiensttreding. Naar keuze van de werknemer vindt maandelijks een inhouding plaats als voorschot op deze afrekening.

Studie buiten werktijd

Indien de werknemer een vakopleiding volgt waarvan de colleges en dergelijke niet tijdens werktijd plaatsvinden, bestaat recht op een studieverlof van maximaal 75 uur per jaar. Van dit verzuim wordt eveneens de helft ingehouden op het salaris. Opnemen van deze uren dient in overleg met de controleleider plaats te vinden. Degenen die met de masteropleiding van de NIVRA/Nyenrode-studie bezig zijn en hebben gekozen voor de opleiding zoals die door het NIVRA/Nyenrode wordt verzorgd, hebben, indien de colleges in de avonden worden gegeven, recht op een zodanig studieverlof alsof de colleges op vrijdag werden gegeven. Dit om te zorgen voor een vergelijkbare studiebelasting met degenen die de tweede fase volgen bij een universiteit waar de colleges op vrijdag worden gegeven.

Afleggen examens en tentamens tijdens werktijd

Voor het afleggen van examens en tentamens die onder deze studieregeling vallen, alsmede de hiervoor benodigde reistijd, wordt door de werkgever de daarmee gemoeide tijd doorbetaald. Ter voorbereiding op een af te leggen examen of tentamen bestaat recht op één dag vrijaf per keer, direct voorafgaand aan de tentamen- of examendag met een maximum van 5 dagen per jaar.

Extra studieverlof

Los van het bovenstaande bestaat de mogelijkheid om, in overleg met de P&O Adviseur en indien dit voor de studie van de medewerker noodzakelijk wordt geacht, een extra verlof toe te kennen.

Twee categorieën medewerkers kunnen hiervoor in aanmerking komen te weten:

- VWO-schoolverlaters in de eerste twee jaar van het dienstverband.
- Die werknemers die zich voorbereiden op de voor de eerste maal af te leggen zwaardere, afrondende examens, te weten Administratieve Organisatie en Controleleer (NIVRA/Nyenrode), Accountant Administratie Consulent en Federatie Belasting Consulent. Overigens dient het extra studieverlof te passen in de werkplanning.

5. Studieresultaat

De resultaten van de studie moeten te allen tijde inzichtelijk worden gemaakt voor de Adviseur P&O. Wanneer er moeilijkheden met de studie zijn, dient dit bespreekbaar gemaakt te worden zodat tijdig naar oplossingen kan worden gezocht.

6. Verandering van een studie of deel van een studie

Alle veranderingen van de studie, te weten

- ophouden met studie of studiedeel;
- starten met een ander onderdeel;
- overschakelen van dag- naar avondstudie en omgekeerd;
- herhaling van een studie(deel),
dienen plaats te vinden in overleg met de P&O Adviseur.

7. Studieschuldregeling

7.1 Regeling studieschuld vanaf september 2018

Met ingang van 1 september 2018 wordt gestart met een verrekening van studieschuld bij iedere uitdiensttreding. Het terug te betalen bedrag wordt op dezelfde wijze berekend als hieronder genoemd, met dien verstande dat de terugwerkende kracht verrekening start per 1 september 2018.

Het terug te betalen bedrag wordt als volgt berekend: 100% van de verstrekte vergoedingen over het laatste studiejaar, 75% over het voorlaatste studiejaar en 50% over het tweede voorlaatste studiejaar. De verstrekte vergoeding bestaat uit door de werkgever betaalde 'out of the pocket kosten' zoals inschrijfgelden, collegegeld, tentamenkosten en kosten voor studiemateriaal en dergelijke.

Ter illustratie, wanneer een medewerker uit dienst gaat per 1 september 2019, dan zullen alleen de studiekosten van de periode 1 september 2018 tot 1 september 2019 verrekend worden voor 100% van de verstrekte vergoeding. De studiekosten van de jaren voor 1 september 2018 vallen buiten de verrekening, met uitzondering van de verrekeningen die in de voorgaande cao reeds van kracht waren en die hierna nogmaals benoemd zijn.

Bij overlijden of ontslag als gevolg van langdurige arbeidsongeschiktheid zal geen verhaal plaatsvinden.

7.2 Regeling studieschuld cao 2014 - 2017

Bij uitdiensttreding van de medewerker vindt verhaal van de studiekostenvergoeding plaats in de volgende omstandigheden en moet werknemer geheel of gedeeltelijk terugbetalen. Dat betreft de door de werkgever betaalde 'out of pocket kosten' zoals inschrijfgelden, collegegeld, tentamenkosten en kosten voor studiemateriaal en dergelijke.

- bij een aanstelling binnen 6 maanden na datum uitdiensttreding binnen de accountancysector (accountantskantoor);
- bij een aanstelling binnen 6 maanden na datum uitdiensttreding bij een bedrijf of organisatie die soortgelijke studiefaciliteiten kent en waar de studie wordt voortgezet;
- bij uitdiensttreding binnen 12 maanden na het afronden van de Masterfase van de opleiding of het behalen van de RA titel;
- bij indiensttreding met overgenomen studieschuld en binnen 3 jaar weer uit dienst treden.
- Het terug te betalen bedrag wordt als volgt berekend: 100% van de verstrekte vergoedingen over het laatste studiejaar, 75% over het voorlaatste studiejaar en 50% over het tweede voorlaatste studiejaar. De verstrekte vergoeding bestaat uit door de werkgever betaalde 'out of the pocket kosten' zoals inschrijfgelden, collegegeld, tentamenkosten en kosten voor studiemateriaal en dergelijke.

8. Slotbepalingen

- In de regel zal niet meer dan voor één studie tegelijk toestemming worden verleend.
- Studiekosten worden slechts vergoed tot de datum waarop het dienstverband eindigt. Per toekenning van een studieregeling kunnen nadere afspraken gemaakt worden of de kosten bij beëindiging van het dienstverband geheel of gedeeltelijk moeten worden terugbetaald. Hiervoor wordt een studiecontract afgesloten waarin nadere afspraken worden gemaakt over de afbouwperiode van de studiekosten.
- Indien de werknemer zich niet houdt aan het hierboven gestelde, kan de studiekostenvergoeding worden ingetrokken of opgeschort.
- In alle gevallen waarin deze studieregeling niet voorziet beslist de werkgever in overleg met de P&O Adviseur.

- Bij uitdiensttreding van de medewerker vindt verhaal van de studiekostenvergoeding plaats in de volgende omstandigheden en moet werknemer geheel of gedeeltelijk terugbetalen. Dat betreft de door de werkgever betaalde 'out of pocket kosten' zoals inschrijfgelden, collegegeld, tentamenkosten en kosten voor studiemateriaal en dergelijke.
 - bij een aanstelling binnen 6 maanden na datum uitdiensttreding binnen de accountancysector (accountantskantoor);
 - bij een aanstelling binnen 6 maanden na datum uitdiensttreding bij een bedrijf of organisatie die soortgelijke studiefaciliteiten kent en waar de studie wordt voortgezet;
 - bij uitdiensttreding binnen 12 maanden na het afronden van de Masterfase van de opleiding of het behalen van de RA titel;
 - bij indiensttreding met overgenomen studieschuld en binnen 3 jaar weer uit dienst treden.
- Het terug te betalen bedrag wordt als volgt berekend: 100% van de verstrekte vergoedingen over het laatste studiejaar, 75% over het voorlaatste studiejaar en 50% over het tweede voorlaatste studiejaar. De verstrekte vergoeding bestaat uit door de werkgever betaalde 'out of the pocket kosten' zoals inschrijfgelden, collegegeld, tentamenkosten en kosten voor studiemateriaal en dergelijke.
- Naast de verrekening van studieschuld onder de hiervoor genoemde omstandigheden, wordt met ingang van 1 september 2018 gestart met een verrekening van studieschuld bij iedere uitdiensttreding. Het terug te betalen bedrag wordt op dezelfde wijze berekend als hiervoor genoemd, met dien verstande dat de terugwerkende kracht verrekening start per 1 september 2018. Ter illustratie, wanneer een medewerker uit dienst gaat per 1 september 2019, dan zullen alleen de studiekosten van de periode 1 september 2018 tot 1 september 2019 verrekend worden voor 100% van de verstrekte vergoeding. De studiekosten van de jaren voor 1 september 2018 vallen buiten de verrekening, met uitzondering van de verrekeningen die in de voorgaande cao reeds van kracht waren en die benoemd zijn in het voorstaande punt.

Bij overlijden of ontslag als gevolg van langdurige arbeidsongeschiktheid zal geen verhaal plaatsvinden.

BIJLAGE V

ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Betaling bij arbeidsongeschiktheid

De werknemer die wegens arbeidsongeschiktheid geheel of gedeeltelijk verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten, heeft voor de duur hiervan, zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt, recht op doorbetaling van zijn laatstgenoten salaris tot een percentage van:

- 100% tijdens de 1^e tot en met de 12^e maand;
- 70% tijdens de 13^e tot en met de 24^e maand.

De werknemer heeft tijdens de 13^e tot en met de 24^e maand recht op doorbetaling van zijn laatstgenoten salaris tot een percentage van 85% indien hij een van de volgende activiteiten verricht:

- Het uitvoeren van op re-integratie gerichte werkzaamheden in het kader van een re-integratieplan;
- Het volgen van scholing of training gericht op werkherleving.

BIJLAGE VI

IN DEELTIJD WERKEN

Algemeen

Overgang van een volledig dienstverband naar een deeltijd dienstverband is mogelijk. Een verzoek hiertoe wordt ingediend bij de P&O Adviseur. Per verzoek hiertoe zal onder andere bekeken worden met ingang van welke datum het verzoek ingewilligd kan worden (rekening houdend met de planning), hoeveel uren en op welke tijden gewerkt zal worden en wat de gevolgen voor de loopbaanontwikkeling zijn. Uiteraard zal de loopbaanontwikkeling tijdens de periodieke functioneringsgesprekken aan de orde komen.

Nadere uitwerking

1. Het minimum aantal uren dat wekelijks gewerkt moet worden is 24. Voor interne afdelingen kan het aantal uren minder zijn. De tijden waarop gewerkt wordt, worden vooraf bepaald. Voor werknemers in de controle bestaat de voorkeur voor aaneengesloten werktijden.
2. Salaris, vakantietoeslag, gratificatie, kostenvergoeding, vakantierecht, recht op studie-uren, uitkering bij ziekte en ongeval en uitkering bij overlijden worden pro rato berekend.
3. Aan het pensioenfonds wordt het brutosalaris opgegeven, alsmede de pro rato factor, toe te passen op het dienstjaar.
4. De reis- en verblijfkosten worden conform de cao vergoed.
5. Buitengewoon verlof wordt onverkort verleend in de gevallen waarin betrokkene geen invloed heeft op het tijdstip; anders wordt het recht pro rato berekend.
6. Feestdagen, buitengewoon verlof en examen(voorbereidings)dagen die samenvallen met vrije dagen op basis van de deeltijdovereenkomst worden niet gecompenseerd. Overigens gelden de dagen zoals in de cao vermeld.
7. Studiekosten worden conform de studieregeling vergoed.
8. De autoregeling
 - a. De criteria voor het toekennen van een dienstauto zijn conform de criteria van de autoregeling.
 - b. De eigen bijdrage is gelijk aan de eigen bijdrage van werknemers met een volledig dienstverband.

BIJLAGE VII

WINSTDELINGSREGELING

De werknemers genieten een winstdelingsregeling; 37,5% van de winst na rente voor praktijk-financiering in enig boekjaar wordt voor uitkering ter beschikking gesteld aan medewerkers in de functie tot en met Accountant-Medewerker.

1. De volgens de winstregeling uit te keren bedragen variëren afhankelijk van de functie en de lengte van het dienstverband in het boekjaar waarover de winstuitkering plaatsvindt.
2. Als basisbedrag geldt in beginsel voor vrijwel alle medewerkers het maandsalaris. Voor medewerkers in de hieronder genoemde functies geldt als basisbedrag het maandsalaris maal de factor 1½. Het betreft de functies:
 - 'Adjunct-accountant' en
 - 'Accountant-medewerker' in de controlepraktijk;
3. Onder het maandsalaris wordt verstaan het brutosalaris van de maand december van het jaar waarop de winstuitkering betrekking heeft. Van degenen die gedurende het jaar in deeltijd zijn gaan werken, wordt de uitkering pro rata berekend op basis van de gemiddelde arbeidsduur in het betreffende kalenderjaar.
4. Op grond van de bovenstaande artikelen wordt het uit te keren bedrag berekend volgens de onderstaande verdeelsleutel:
 - bij een dienstverband korter dan 1 jaar, geen uitkering;
 - bij een dienstverband langer dan 1 jaar, maar korter dan 3 jaar maximaal 25% van het basisbedrag;
 - bij een dienstverband langer dan 3 jaar, maar korter dan 4 jaar maximaal 75% van het basisbedrag;
 - bij een dienstverband langer dan 4 jaar maximaal 1 maal het basisbedrag.
5. De winstuitkering wordt uiterlijk in de maand juni na afloop van het boekjaar betaalbaar gesteld.
6. De winstuitkering wordt slechts uitbetaald aan die werknemers die gedurende het hele desbetreffende boekjaar in dienst van de werkgever zijn geweest. Werknemers waarvan in de loop van het boekjaar de dienstbetrekking wordt beëindigd als gevolg van pensionering of algehele arbeidsongeschiktheid, ontvangen een pro rata winstuitkering.

BIJLAGE VIII

AUTOREGELING

1. Aan werknemers die voor de uitoefening van hun functie een auto nodig hebben, wordt door de werkgever een leaseauto ter beschikking gesteld, via een door de werkgever gekozen leasemaatschappij.

De criteria voor de toekenning van een door de werkgever ter beschikking gestelde auto luiden als volgt: werknemers van de controlepraktijk komen in aanmerking voor een leaseauto. De werkgever behoudt zich het recht voor om in bepaalde gevallen af te zien van deze regeling.

Bij deze beoordeling zullen de volgende aspecten worden meegewogen:

- Het aantal vermoedelijke zakelijke kilometers, inclusief woon-werkverkeer;
 - De geografische spreiding van het klantenpakket;
 - De bereikbaarheid van de klanten van de betreffende werknemer;
 - De mobiliteitseisen te stellen aan de betreffende werknemer.
2. Door de werknemer kan een courante auto gekozen worden die binnen de voor de betreffende werknemer geldende functiegroep valt. Deze groepen worden door de werkgever vastgesteld op basis van de binnen de organisatie bestaande functies. Per groep wordt een normleasebedrag vastgesteld. Uitgangspunt van deze normleasebedragen is een jaarkilometrage van 30.000, een looptijd van 48 maanden (verschilt van de werkelijke contractduur, zie artikel 3), met benzine als brandstof. Per 1 oktober 2018 gelden de volgende normleasebedragen:

Groep	Functie	Normleasebedrag
I	junior assistent	€ 595,-
II	senior assistent	€ 665,-
III	hoofd assistent	€ 775,-
V	adjunct accountant	€ 950,-
VI	accountant-medewerker	€ 1.000,-

Het normleasebedrag is inclusief brandstofkosten. Indien blijkt dat het werkelijke brandstofverbruik van het wagenpark hoger uitvalt dan de door de leasemaatschappij gehanteerde norm, kan er een opwaartse bijstelling van de brandstofkosten bij de leasecalculatie gehanteerd worden.

3. De werkelijke contractduur zal 60 maanden bedragen.
4. De normleasebedragen voor nieuw af te sluiten gebruiksovereenkomsten kunnen per 1 maart en 1 september van ieder jaar herzien worden aan de hand van een door de leasemaatschappij te verstrekken indexcijfer voor autokosten..
5. Werkgever zal werknemers toestaan met een zekere vrijheid een auto te kiezen waarvan het werkelijke leasebedrag hoger is dan het vastgestelde normleasebedrag. De overschrijding mag maximaal 5% van het normleasebedrag bedragen. Het verschil tussen het werkelijke leasebedrag en het vastgestelde normleasebedrag zal als eigen bijdrage voor rekening komen van de werknemer. Bij uitdiensttreding is echter sub. 10 van toepassing.
6. Met het oog op de stimulering van de werkgever om kleinere c.q. milieuvriendelijkere auto's te rijden, zal deze aan werknemers toestaan met een zekere vrijheid een auto te kiezen waarvan het werkelijke leasebedrag lager is dan het vastgestelde normleasebedrag. Het verschil tussen het werkelijke leasebedrag en het vastgestelde normleasebedrag zal voor 50% in mindering komen op de eigen bijdrage voor privégebruik, met dien verstande dat dit niet kan resulteren in een negatieve eigen bijdrage.

7. De maximale CO2 uitstoot per functiegroep is als volgt:

Groep	Functie	CO2
I	junior assistent	120
II	senior assistent	120
III	hoofd assistent	130
V	adjunct accountant	140
VI	accountant-medewerker	140

8. De kosten van door de werknemer gewenste (extra) accessoires en of veranderingen worden in het leasebedrag verwerkt. Indien daardoor het normleasebedrag wordt overschreden, zal werknemer het verschil als bijdrage aan de werkgever betalen met inachtneming van het bepaalde in sub 5.
9. Werkgever behoudt zich het recht voor een bestelling te weigeren.
10. Werkgever behoudt zich het recht voor een reeds aan haar ter beschikking staande auto aan de werknemer toe te wijzen. Indien de cataloguswaarde van deze auto significant afwijkt (dit ter beoordeling van de P&O Adviseur) van de auto's uit de groep waarop de werknemer op grond van zijn functie recht heeft (en derhalve een fiscaal nadeel ondervindt met betrekking tot een hogere bijtelling voor privégebruik), komt de werknemer voor een compensatie door de werkgever in aanmerking. Deze compensatie wordt vastgesteld door de P&O Adviseur op grond van een zo 'objectief' mogelijke benadering van het fiscale nadeel.
11. Indien als gevolg van promotie recht bestaat op een auto uit een hogere groep, dan wordt dit pas geëffectueerd na afloop van het nog lopende leasecontract, evenals een eventuele aanpassing van de eigen bijdrage.

Voor het privégebruik van de leaseauto wordt een normbedrag voor eigen bijdrage ingehouden op het salaris, met inachtneming van de overige bepalingen in dit artikel:

Junior assistenten	90,- euro per maand
Senior assistenten	100,- euro per maand
Hoofdassistenten	110,- euro per maand
Adjunct accountant	115,- euro per maand
Accountant Medewerker	125,- euro per maand

De eigen bijdrage zal de werkgever maandelijks inhouden op het salaris van de werknemer. Deze bijdrage wordt vermeerderd of verminderd voor zover het werkelijke leasebedrag afwijkt van het normleasebedrag. De eigen bijdrage kan onder meer verhoogd worden indien de woonplaats niet voldoet aan het in artikel 9 lid g van de cao gestelde criterium.

12. Het aantal privékilometers dat voor de eigen bijdrage gereden kan worden bedraagt 10.000 kilometer per jaar. Indien dit aantal in enig jaar overschreden wordt, worden de meerdere kilometers afgerekend tegen een kostendekkend tarief voor de betreffende auto zoals blijkt uit de afgesloten leaseovereenkomst tussen leasemaatschappij en werkgever (moet nog nader uitgewerkt worden). Met het oog op het ontmoedigingsbeleid van de werkgever ten aanzien van het privégebruik van de leaseauto vindt in het geval dat het aantal privékilometers in enig jaar minder dan 10.000 km bedraagt, verrekening plaats tegen het in de leaseovereenkomst genoemde tarief voor minder kilometers. hierboven genoemde tarief.
13. De werknemer die, met toestemming van de werkgever, een auto kiest waarvan het werkelijke leasebedrag het normleasebedrag overschrijdt, krijgt bij een tussentijdse beëindiging van de deelname aan de autoregeling een bedrag in rekening gebracht ter hoogte van het verschil tussen de werkelijk vastgestelde eigen bijdrage voor privégebruik en de reguliere bijdrage hiervoor, berekend over de resterende looptijd van de leaseauto. De werknemer die een auto kiest waarvan het werkelijke leasebedrag het normleasebedrag onderschrijdt, kan bij een tussentijdse beëindiging van de deelname aan de autoregeling geen recht doen gelden op uitkering of verrekening van het verschil.

14. Indien een werknemer kan aantonen dat in enig jaar helemaal geen sprake is geweest van privégebruik van de leaseauto, wordt de ingehouden eigen bijdrage, met uitzondering van de verhoging als bedoeld in de artikelen 3 en 6, en rekening houdend met eerdere genoemde restituties, door de werkgever in zijn geheel terugbetaald aan de werknemer. Met iedere werknemer als bedoeld in artikel 1 wordt een zogenaamde gebruiksovereenkomst afgesloten met betrekking tot de beschikbaar gestelde leaseauto. Deze gebruiksovereenkomst vormt een onverbrekelijk geheel met deze regeling. Uit de gebruikersovereenkomst ontstaan verantwoordelijkheden en verplichtingen van de werknemer jegens de werkgever en/of de leasemaatschappij.
15. De werknemers is verplicht om maandelijks inzicht te verschaffen in het werkelijke kilometerverbruik door middel van de werklijsten.
16. De gebruiksovereenkomst wordt beëindigd indien:
 - De looptijd in maanden is verstreken van de in de gebruiksovereenkomst genoemde auto. Indien het overeengekomen maximum aantal kilometers is bereikt dient de werknemer in principe door te rijden tot de looptijd is verstreken. In de tussentijdse periode behoudt de leasemaatschappij zich wel het recht voor om de leaseauto in te nemen op het moment dat zij naar hun mening 'onaanvaardbare' kosten dienen te maken voor onderhoud, dan wel reparatie. Indien de leasemaatschappij hiertoe besluit wordt uiteraard de gebruiksovereenkomst ook beëindigd;
 - De leaseauto teniet gaat;
 - De leaseauto door verlies, in beslagname, verduistering of diefstal uit de feitelijke macht van de werknemer is geraakt zonder daarin te zijn teruggekeerd binnen twee maanden.
17. De deelname aan de autoregeling wordt beëindigd:
 - Op het tijdstip van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Bij uitdiensttreding zal de werknemer zich maximaal inspannen om de aan hem beschikbaar gestelde
 - leaseauto mee te nemen naar zijn nieuwe werkgever. De werkgever zal alle medewerking verlenen om een dergelijke overdracht naar de nieuwe werkgever te realiseren;
 - Bij het in zijn algemeenheid niet (meer) voldoen aan de criteria die toewijzing van een leaseauto rechtvaardigen. Hieronder valt onder andere wijziging van functie, functie-inhoud en -omvang;
 - Indien bij de werknemer het rijbewijs wordt ingetrokken c.q. de rijbevoegdheid wordt ontzegd en voor de werknemer die veroordeeld wordt voor het rijden onder invloed van alcoholische drank en/of bedwelmende middelen;
 - Indien de verzekering van de leaseauto eindigt en door toedoen van de werknemer een gelijkwaardige dekking, tegen vergelijkbare voorwaarden, bij dezelfde of een andere verzekeraar niet verkregen kan worden;
 - Indien de leaseauto aanzienlijke, niet of niet volledig door de verzekering gedekte schade heeft geleden;
 - Indien de werknemer geschorst of op non-actief gesteld wordt;
 - Ingeval van een periode van arbeidsongeschiktheid (meer dan 80%) van 6 maanden of langer. In voorkomende gevallen kan in positieve zin van deze regeling worden afgeweken;
 - Ingeval de werknemer de bepalingen zoals deze zijn vastgelegd in deze autoregeling en de daarbij behorende gebruiksovereenkomst niet nakomt.
18. Iedere leaseauto zal in beginsel worden afgeleverd in de standaarduitvoering. Onder standaarduitvoering wordt verstaan de auto zoals door de fabrikant in de betreffende uitvoering gespecificeerd en inclusief afleveringskosten. De auto wordt voorzien van de delen I en II van het kentekenbewijs, het Internationaal Verzekeringsbewijs ("groene kaart") en een set matten; bovendien zal een brandstofpas ter beschikking worden gesteld. In het buitenland getankte brandstof dient de berijder, door middel van een declaratieformulier en vergezeld van de brandstofbonnen, bij de leasemaatschappij te declareren.

19. Het toevoegen van accessoires, het aanbrengen van veranderingen of voorzieningen vereist de voorafgaande schriftelijke toestemming van de leasemaatschappij en werkgever; zij mogen bij inlevering van de auto slechts worden verwijderd mits dit geen schade aan de auto tot gevolg heeft.
20. De werkgever zorgt voor een aansprakelijkheids-, een casco- en een inzittendenverzekering voor de auto. Eigen autoaccessoires zijn tot een bedrag van € 450,- (exclusief btw) meeverzekerd. Niet verzekerd zijn in ieder geval losse spullen zoals cd's, muziekcassettes, zonnebrillen en dergelijke. Deze vallen in beginsel onder de dekking van de privé-inboedelverzekering.
21. Bij schade dient door de werknemer meteen de leasemaatschappij telefonisch op de hoogte gesteld te worden evenals de verantwoordelijke voor de lease binnen Dubois. Binnen 24 uur dient de werknemer het aan hem uitgereikte schadeformulier volledig ingevuld en ondertekend op te sturen naar de leasemaatschappij.
22. Bij reparaties die niet binnen 24 uur kunnen worden uitgevoerd (zater-, zon- en feestdagen niet meegerekend) zal gedurende de tijd dat de auto niet ter beschikking van de werknemer staat, een vervangende auto worden verstrekt. Indien voor een door de werknemer geaccepteerde vervangende auto (een klasse lager), in gevallen anders dan hierboven vermeld, huur in rekening wordt gebracht, zal deze op de werknemer worden verhaald, tenzij de werknemer kan aantonen dat het ontbreken van een vervangende auto onoverkomelijke problemen oplevert voor de te verrichten werkzaamheden. Het verdient aanbeveling deze afwegingen tijdig af te stemmen met de P&O Adviseur. Kilometers gereden met de vervangende auto worden beschouwd als gereden met de leaseauto en derhalve meegenomen bij de berekening van het totaal met de leaseauto gereden kilometers.
23. Kosten als gevolg van verwijtbaar onoordeelkundig handelen van de werknemer zijn voor zijn rekening. De werknemer verleent aan werkgever een onherroepelijke machtiging om al hetgeen de werknemer aan haar verschuldigd is in te houden op hetgeen werkgever op haar beurt uit hoofde van de dienstbetrekking of uit andere hoofde aan deze werknemer verschuldigd is.
24. De auto dient in goede staat van onderhoud te worden gehouden en hiervoor wordt van de medewerker een eigen actieve houding verwacht. Deze bestaat onder andere uit:
 - Het regelmatig peilen van de olie en het tijdig bijvullen daarvan (altijd olie van goede kwaliteit gebruiken en zoveel mogelijk volgens de aanwijzingen in het bij de auto behorende serviceboekje);
 - Het laten vervangen van banden bij een profieldiepte van circa 2 millimeter;
 - Het regelmatig wassen van de auto en het reinigen van het interieur;
 - Er mag niet gerookt worden in de auto;
 - Wanneer de auto bij uitdiensttreding niet schoon en goed onderhouden wordt ingeleverd, worden de kosten voor schoonmaken bij de (ex-)medewerker in rekening gebracht.
25. De auto mag uitsluitend worden gebruikt door de werknemer, incidenteel diens inwonende gezinsleden, of collega's in het kader van de uitoefening van het werk. De autogebruiker dient in bezit te zijn van een geldig rijbewijs. Het is de werknemer niet toegestaan de auto te gebruiken voor snelheids-, prestatie- of betrouwbaarheidsritten, voor het geven van rijlessen of voor de wederverhuur. Reclame-uitingen dienen op verzoek van de werkgever te worden verwijderd.
26. Indien sprake is van sterk afwijkend verbruik van brandstofkosten (meer dan 10% hoger dan de norm die de leasemaatschappij daarvoor stelt) behoudt de werkgever zich het recht voor om de extra kosten die daarmee verband houden volledig te verrekenen met de werknemer.
27. Het door de werkgever beschikbaar stellen van een auto welke door de werknemer ook voor privédoeleinden mag worden gebruikt, heeft voor de werknemer tot gevolg dat het voordeel dat hij uit hoofde hiervan geniet, aan belastingheffing onderhevig is. De werknemer blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk voor de juiste belastingaangifte en kan nimmer verhaal halen bij de werkgever of de leasemaatschappij voor de hieruit voortvloeiende kosten inzake naheffing/vorderingen of boetes.

BIJLAGE IX

MOBIELE TELEFOONREGELING

Regeling mobiel telefoonverkeer

Omdat de werkgever groot belang hecht aan goede communicatie en (onderlinge) bereikbaarheid stelt de werkgever personeelsleden werkzaam in de controlepraktijk dan wel door de werkgever daarmee gelijk te stellen functies, een mobiele telefoon ter beschikking.

Uitgangspunt hierbij is dat er sprake moet zijn van gebruik met een zakelijk karakter. Indien dit niet het geval is kan een extra bijdrage voor privégebruik in rekening worden gebracht.

Rekening houdend met het uitgangspunt van gebruik met een zakelijk karakter komen de gesprekskosten voor rekening van de werkgever.

Periodiek zal een vergelijking van gemiddelde mobiele telefoonkosten per gebruiker worden gemaakt. Indien zou blijken dat gesprekskosten van een gebruiker sterk zouden afwijken ten opzichte van personeelsleden in soortgelijke omstandigheden en dit verschil geen voldoende zakelijk karakter heeft, dan houdt de werkgever zich het recht voor om de meerkosten te verhalen op het betrokken personeelslid.

Berekeningen hiervoor worden ontleend aan de maandelijks verstrekte gedetailleerde telefoonnota.

Overige zaken verband houdend met gebruik mobiele telefoon

Kosten van defecten, beschadiging, zoekraken e.d.

Gezien de hoogte van de kosten hiervoor maakt de werkgever geen gebruik van de mogelijkheid om een servicecontract per mobiele telefoon af te sluiten. De kosten van reparatie van een defecte telefoon komen voor rekening van de werkgever indien dit defect niet door eigen toedoen is ontstaan. Kosten van beschadiging en zoekraken komen niet voor rekening van de werkgever.

Slotbepalingen

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de werkgever.

BIJLAGE X

REISTIJDEN

De werkgever heeft een aantal uitgangspunten benoemd welke de effectiviteit van de urenbesteding vergroten en de reistijd verminderen. De werkgever gaat ervan uit dat 1,5 reisure per dag acceptabel is.

- Bij het samenstellen van de controleploegen en de planning zal zo veel mogelijk de reisafstand woon-/werkverkeer worden beperkt;
- Om de effectiviteit te vergroten kan de spits zoveel mogelijk vermeden worden waardoor de reistijd beperkt blijft. Als alternatief kan er langer dan wel korter bij de klant of thuis worden gewerkt;
- In die gevallen waarin het mogelijk is wordt het Openbaar Vervoer benut;
- Binnen Amsterdam is het aan te bevelen gebruik te maken van het Openbaar Vervoer of de fiets;
- Bij opdrachten waar 2 uur of meer reistijd per dag nodig is, kan (buiten de periode februari tot en met mei) in overleg met de controleleider een deel van de reistijd op de opdracht geschreven worden.

Eventuele afwijkingen van bovenstaande worden afgestemd met de verantwoordelijke controleleider of de P&O Adviseur. De werknemer dient afwijkingen op het normale werkpatroon inzichtelijk te maken in zijn/haar Outlook agenda. Genoemde afspraken moeten naar redelijkheid passen binnen de met de opdrachtgever afgesproken budgetten.

BIJLAGE XI

FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN

CONTROLEPRAKTIJK

Binnen de controlepraktijk worden de volgende functies onderscheiden:

- Junior assistent
- Senior assistent
- Hoofd assistent
- (Adjunct) accountant
- Medewerker registeraccountant

Onderstaand volgt een omschrijving van de inhoud van deze functies. Elke omschrijving bestaat uit de positie binnen de organisatie, het doel van de functie, een werkomschrijving, een indicatie van het aantal functie jaren en de opleidingseisen. Aan elke functie is een salarisschaal gekoppeld (zie salaristabel). Inschaling vindt plaats op grond van de loopbaanontwikkeling, zijnde de werkervaring, het functioneren en het opleidingsniveau. Deze elementen moeten in samenhang met elkaar gezien worden. Afhankelijk van de gekozen studievorm wordt aan deze elementen een gewicht toegekend.

JUNIOR ASSISTENT

Positie binnen de organisatie

De junior assistent werkt binnen de controlepraktijk van Dubois & Co. registeraccountants. De junior assistent werkt onder verantwoordelijkheid van een controleleider in een team van junior- en senior assistenten. De dagelijkse begeleiding wordt ontvangen van de senior- c.q. hoofdassistent.

Doel van de functie

Het uitvoeren van controlewerkzaamheden met een laag risico bij een klant.

Werkomschrijving Beginnend

- Controleert eenvoudige balansposten (zoals liquide middelen, debiteuren, crediteuren, materiële vaste activa en overige bedrijfskosten) aan de hand van het werkprogramma;
- Controleert het inkoopproces en betalingsproces en makkelijke onderdelen van het personeelsproces (in- en uit dienst controle);
- Maakt diverse aansluitingen (zoals de beginbalans en de financiële administratie);
- Controleert kleine projecten;
- Rapporteert bevindingen door middel van Caseware vanuit de controle naar de senior assistent en/of de controleleider;
- Documenteert tijdig zodat Caseware volledig is;
- Voert eenvoudige klantgesprekken gericht op het verzamelen van informatie;
- Is mede verantwoordelijk voor de invulling van de eigen planning en het voorkomen van leegloop;
- Belangrijke controlepunten constateren en vaststellen.

Werkomschrijving Gevorderd

- Behandelt zelfstandig eenvoudige opdrachten;
- Controleert onder begeleiding bij klanten complexe posten (zoals langlopende schulden, personeelskosten, belastingen en delen van omzet, eigen vermogen, voorzieningen) aan de hand van het werkprogramma;
- Uitvoeren van lijncontroles/systeemtesten;
- Controleert zelfstandig projecten;
- Geeft begeleiding aan junior assistenten (instructieniveau);
- Vult in voorkomende gevallen het werkprogramma in voor de junior assistenten;
- Stelt in voorkomende gevallen de werkplanning op;
- In opdracht de planningsfase invullen;
- Bewaakt de voortgang van werkzaamheden van beginnend junior assistenten; (wanneer opdracht niet zelfstandig wordt gedaan);
- Heeft bij kleinere klanten inspraak in de controleaanpak;
- Stelt zelfstandig controlepunten vast en bespreekt deze indien nodig met de klant.

In voorkomende gevallen bij kleinere opdrachten c.q. klanten:

- Verantwoordelijk voor planning en afwikkeling van de opdracht en aanspreekpunt voor de klant.

Vereiste kennis

- Beginnend: vooropleiding VWO, schakeltraject Nyenrode of bachelor accountancy of bedrijfseconomie
- Gevorderd: bachelor accountancy afgerond
- Excel, Word, Outlook
- Basiskennis boekhouden
- Basiskennis van de administratieve organisatie
- Fiscale kennis

SENIOR ASSISTENT

Positie binnen de organisatie

De senior assistent werkt binnen de controlepraktijk van Dubois & Co. Registeraccountants en werkt onder verantwoordelijkheid en aansturing (eventueel op afstand) van een controleleider in een team van junior- en senior assistenten. De senior assistent coördineert de controle bij de klant bij afwezigheid van de controleleider.

Doel van de functie

Het uitvoeren en mede coördineren van controlewerkzaamheden bij een klant.

Werkomschrijving Beginnend

- Behandelt zelfstandig eenvoudige opdrachten;
- Controleert bij klanten complexe posten (zoals langlopende schulden, personeelskosten, belastingen en omzet, eigen vermogen, voorzieningen) aan de hand van het werkprogramma;
- Uitvoeren van lijncontroles/systeemtest;
- Geeft leiding aan junior assistenten (instructie, begeleiding en coaching);
- Vult in voorkomende gevallen het werkprogramma in voor de junior assistenten;
- Stelt in voorkomende gevallen de werkverdeling op;
- Bewaakt de voortgang van werkzaamheden van junior assistenten;
- Legt bevindingen volgens afspraak vast in Caseware en reviewt werkzaamheden van junior assistenten;
- Vertaalt controleaanpak en risicoanalyse naar het dossier;
- Documenteert tijdig zodat Caseware volledig is;
- Legt verbanden tussen bevindingen en geeft aanzet tot rapportage, conclusies en advies;
- Trekt conclusies op basis van de door hem en de junior assistent(en) verrichte werkzaamheden;
- Stelt (delen van) de concept management letter op;
- Voert klantgesprekken gericht op het achterhalen van informatie en bespreken van bevindingen met de klant;
- Denkt mee over de organisatie van (delen van) de klant en adviseert hierover na overleg met de controleleider/hoofdassistent;
- Is in voorkomende gevallen aanspreekpunt van de klant en maakt zelfstandig afspraken;
- Is mede verantwoordelijk voor de invulling van de eigen planning en het voorkomen van leegloop;
- Bij kleinere opdrachten wordt de rol van controleleider vervuld.

Werkomschrijving Gevorderd

- Behandelt zelfstandig opdrachten met een matige complexiteit;
- Heeft kennis van alle posten van de jaarrekening bij meerdere klantentypen;
- Geeft leiding aan junior assistenten en beginnend senior assistenten;
- Stelt concept managementletter op;
- Voert klantgesprekken gericht het bespreken van bevindingen en overtuigen van de klant;
- Is mede aanspreekpunt voor de klant.

Vereiste kennis

- Zoals vermeld bij junior assistent
- In afrondende fase bachelor of masterniveau accountancy of bedrijfseconomie
- Gevorderd: afgeronde master of start postmaster

HOOFDASSISTENT

Positie binnen de organisatie

De hoofdassistent werkt binnen de controlepraktijk van Dubois & Co. Registeraccountants. De hoofdassistent stuurt onder verantwoordelijkheid van een medewerker registeraccountant en/of venoot een team van junior- en senior assistenten aan.

Doel van de functie

Het coördineren van controleopdrachten bij de klant.

Werkomschrijving

- Geeft dagelijkse leiding aan controleploegen;
- Draagt onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke venoot en/of medewerker registeraccountant vaktechnische en
- Representatieve verantwoordelijkheid; vertegenwoordigt kantoor richting klanten en andere externe partijen;
- Stelt aan de hand van offertes of lopende opdrachteisen een werkprogramma, werkverdeling en urenbudget op;
- Is (mede) verantwoordelijk voor de totstandkoming en verantwoordelijk voor (de bewaking van) het controlebudget (indien onder venoot);
- Zorgt voor de bewaking van de planning van de interim- en balanscontrole en afspraken met de klant;
- Is verantwoordelijk voor de begeleiding van assistenten tijdens het werk;
- Monitort het controleproces;
- Reviewt bevindingen van assistenten, maakt vertaalslag van bevindingen naar de evaluatie van afwijkingen;
- Bewaakt de voortgang van de controlewerkzaamheden en tijdige terugkoppeling van de werkzaamheden aan de venoot c.q. verantwoordelijke controleleider;
- Maakt het rapport/notitie in concept en/of maakt de management letter in concept;
- Bespreekt samen met de verantwoordelijke venoot of controleleider het definitieve accountantsverslag (of bevindingen n.a.v. jaarrekeningcontrole), de interim-notitie en/of management letter met de klant;
- Is verantwoordelijk voor het voorbereiden van de controleverklaring;
- Stelt vast dat de werkzaamheden zijn uitgevoerd conform Dubois controleaanpak;
- Is gesprekspartner en aanspreekpunt voor de klant op operationeel en tactisch niveau;
- Voert klantgesprekken gericht op het informeren, overtuigen en adviseren van de klant;
- Is verantwoordelijk voor het uitdragen van maatschappelijke betrokkenheid;
- Richt zich op externe contacten en het uitbreiden van het (sociale en commerciële) netwerk.

Vereiste kennis

- Masterniveau en/of postdoc accountancy

ADJUNCT-ACCOUNTANT

Positie binnen de organisatie

De adjunct accountant werkt binnen de controlepraktijk van Dubois & Co. Registeraccountants. De adjunct accountant is onder aansturing van een medewerker registeraccountant of venoot verantwoordelijk voor lopende projecten bij klanten en stuurt een team van assistenten aan.

Doel van de functie

Is mede verantwoordelijk voor lopende projecten bij de klant en draagt bij aan de continuïteit van de maatschap door het onderhouden van duurzame klantcontacten en bij te dragen aan de professionalisering van de interne organisatie.

Werkomschrijving

Vakinhoud

- Overlegt tijdig met de verantwoordelijk medewerker registeraccountant of venoot over de voortgang van de werkzaamheden en over controlebevindingen;
- Draagt zorg voor een tijdige en adequate afwerking van de dossiers zodat deze voldoen aan zowel interne als externe kwaliteitseisen;
- Signaleert de problematiek binnen de organisatie van cliënten en neemt in overleg met de verantwoordelijke venoot actie waar nodig;
- Is verantwoordelijk voor het werkprogramma en signaleert specifieke controlerisico's;
- Is verantwoordelijk voor het controledossier, het uitzetten van de controleaanpak en de risico's;
- Evalueert met teamleden de uitvoering van de opdracht;
- Houdt toezicht op de uitvoering van controleopdrachten in overeenstemming met de geldende interne en externe kwaliteitsvoorschriften.

Klantverantwoordelijkheid

- Onderhoudt contacten met cliënten op (of rapporterend aan) directie- of bestuursniveau en het toezichthoudend orgaan;
- Bespreekt de controlebevindingen, de jaarrekening en de management letter;
- Geeft invulling aan maatschappelijke rol en informatieplicht;
- Behandelt c.q. coördineert de fiscale aangelegenheden;
- Signaleert adviesmogelijkheden eventueel met inschakeling van externe deskundigen;
- Behandelt zelfstandig of in teamverband bijzondere (advies)opdrachten;
- Houdt toezicht op het juist functioneren van controleploegen.

Interne organisatie

- Heeft de leiding over een aantal controles waarvan de dagelijkse coördinatie in handen is van een hoofd- of senior assistent;
- Levert een bijdrage aan de vaktechnische en professionele ontwikkeling van medewerkers (kennisdeling);
- Heeft een voorbeeldfunctie binnen de organisatie;
- Bewaakt de hoogte van het onderhanden werk en ziet toe op tijdig declareren;
- Is planningsverantwoordelijk voor klanten en neemt actie waar nodig;
- Draagt bij aan de kwaliteit, professionalisering en ontwikkeling van de organisatie;
- Is aantoonbaar maatschappelijk betrokken;
- Is in beginsel een functie die leidt tot doorgroei naar de functie medewerker registeraccountant, echter kan in voorkomende gevallen een eindfunctie zijn.

Vereiste kennis

- Eindfase studie accountancy

MEDEWERKER-REGISTERACCOUNTANT

Positie binnen de organisatie

De medewerker registeraccountant werkt binnen de controlepraktijk van Dubois & Co. Registeraccountants. De medewerker registeraccountant is verantwoordelijk voor lopende projecten bij klanten en stuurt controleleiders aan.

Doel van de functie

Is verantwoordelijk voor lopende projecten bij de klant en draagt bij aan de continuïteit van de maatschap door het aangaan en onderhouden van duurzame klantrelaties. Draagt bij aan de professionalisering van de interne organisatie en aan beleidsontwikkeling.

Werkomschrijving

Vakinhoud

- Overlegt tijdig met de verantwoordelijk vennoot over de voortgang van de werkzaamheden en over controlebevindingen;
- Draagt zorg voor een tijdige en adequate afwerking van de dossiers zodat deze voldoen aan zowel interne als externe kwaliteitseisen;
- Signaleert de problematiek binnen de organisatie van cliënten en neemt in overleg met de verantwoordelijke vennoot actie waar nodig;
- Is verantwoordelijk voor het werkprogramma en signaleert specifieke controlerisico's;
- Is verantwoordelijk voor het controledossier, het uitzetten van de controleaanpak en de risico's;
- Evalueert met teamleden de uitvoering van de opdracht;
- Stelt managementletter en accountantsverslagen op;
- Houdt toezicht op de uitvoering van controleopdrachten in overeenstemming met de geldende interne en externe kwaliteitsvoorschriften.

Klantverantwoordelijkheid

- Onderhoudt contacten met cliënten/klanten op (of rapporterend aan) directie- of bestuursniveau en het toezichthoudend orgaan;
- Bespreekt de controlebevindingen, de jaarrekening, het accountantsverslag en de management letter;
- Geeft invulling aan maatschappelijke rol en informatieplicht;
- Behandelt c.q. coördineert de fiscale aangelegenheden;
- Signaleert adviesmogelijkheden eventueel met inschakeling van externe deskundigen;
- Behandelt zelfstandig of in teamverband bijzondere (advies)opdrachten;
- Levert op grond van adviezen toegevoegde waarde aan cliënten;
- Houdt toezicht op het juist functioneren van controleploegen;
- Is mede verantwoordelijk voor de acquisitie van advies- en controleopdrachten.

Interne organisatie

- Heeft de leiding over controles waarvan de dagelijkse coördinatie in handen is van een hoofd- of senior assistent;
- Ondersteunt het beleid vanuit Vaktechniek en levert een bijdrage aan de professionele ontwikkeling van medewerkers (kennisdeling);
- Heeft een voorbeeldfunctie binnen de organisatie;
- Bewaakt de hoogte van het onderhanden werk en ziet toe op tijdig declareren;
- Is planningsverantwoordelijk voor klanten en neemt actie waar nodig;
- Draagt bij aan de kwaliteit, professionalisering en ontwikkeling van de organisatie;

- Is aantoonbaar maatschappelijk betrokken;
- Draagt verantwoordelijkheid voor een interne functie (P&O, Compliance, Vaktechniek);
- Kan tekenbevoegdheid krijgen;
- Is in beginsel een functie die leidt tot het toetreden tot de maatschap, maar kan in voorkomende gevallen een eindfunctie zijn.

Vereiste kennis

- Afgeronde accountancyopleiding en behaalde RA titel
- Fiscale kennis

ONDERSTEUNENDE DIENSTEN

Binnen de ondersteunende diensten zijn de navolgende functies te onderscheiden:

- Hoofd secretariaat
- Secretaresse
- Receptioniste
- Medewerker kantine
- Senior medewerker automatisering
- Senior P&O Adviseur
- Senior Medewerker Vaktechniek
- Hoofd Vaktechniek

Onderstaand volgt een omschrijving van de inhoud van deze functies. Elke omschrijving bestaat uit de positie binnen de organisatie, het doel van de functie en een werkomschrijving. Aan elke functie is een salarisschaal gekoppeld (zie salaristabel). Inschaling vindt plaats op grond van de loopbaanontwikkeling, zijnde de werkervaring, het functioneren en het opleidingsniveau. Deze elementen moeten in samenhang met elkaar gezien worden. Afhankelijk van de gekozen studievorm wordt aan deze elementen een gewicht toegekend.

MEDEWERKER KANTINE

Positie binnen de organisatie

De medewerker kantine is werkzaam in de kantine en rapporteert aan het hoofd secretariaat.

Doel van de functie

Het verzorgen van koffie, thee en de lunch en op het op voorraad houden van boodschappen en huishoudelijke artikelen die op kantoor benodigd zijn.

Werkomschrijving

- het verzorgen van thee, koffie en andere dranken;
- het verzorgen van lunches voor personeel en bezoekers;
- inkoop, beheer en voorraadbewaking boodschappen, huishoudelijke artikelen en dranken;
- schoonhouden keukengedeelte, voorraadkamers, koelkasten;
- zorgdragen voor afvoeren/recyclen (glas) afval;
- zorgdragen voor een representatieve kantine;
- bijhouden lunchlijst;
- voorkomende hand- en spandiensten
- inkopen, verzorgen, gereedzetten van drankjes en hapjes bij themabijeenkomsten, vergaderingen en feesten.

RECEPTIONIST

Positie binnen de organisatie

De receptionist maakt onderdeel uit van het secretariaat en rapporteert aan het hoofd secretariaat.

Doel van de functie

Het verrichten van receptie- en ondersteunende werkzaamheden.

Werkomschrijving

Het aannemen van inkomende telefoongesprekken, het ontvangen van bezoekers en administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van het secretariaat.

- behandelt in- en uitgaande telefoongesprekken;
- ontvangst van gasten;
- registreert, distribueert en draagt inkomende post in;
- voert mutaties door in ICT-systemen;
- verricht administratieve werkzaamheden (integriteitsverklaring, frankeeroverzicht, diverse overzichten, etc.);
- beheert voorraad kantoorbenodigdheden;
- verricht bestellingen en onderhoudt contact met leveranciers (papierversnietiging, bloemen, banketbakker, etc.)
- frankeert uitgaande post;
- (deels) vervangt kantinemedewerkster bij afwezigheid;
- assistentie bij externe themabijeenkomsten, trainingen, vergaderingen en dergelijke.

SECRETARESSE

Positie binnen de organisatie

De secretaresse werkt op het secretariaat en rapporteert aan het hoofd secretariaat.

Doel van de functie

Het verrichten van secretariële en ondersteunende werkzaamheden.

Werkomschrijving

- het voorbereiden, redigeren en corrigeren van Nederlandse en Engelse teksten variërend in grootte, zoals managementletters, offertes en controleverklaringen;
- het muteren, controleren van gegevens;
- het registreren van gegevens in ICT-systemen;
- het printen, scannen, verzenden en archiveren van stukken;
- agendabeheer;
- administratieve ondersteuning (kasverkeer, planning, diverse overzichten);
- voortgangsbewaking en constateren gebrek in uitvoering;
- receptiewerkzaamheden (na 13.30 uur) en bij afwezigheid receptioniste;
- (deels) vervanging werkzaamheden kantine medewerkster bij afwezigheid;
- ondersteuning bij projecten;
- beheer formats, intranet, internet;
- verzorgen van e-mailingen;
- bewaken huisstijl, verzorgen van passende relatiegeschenken;
- organiseren en ondersteunen van externe themabijeenkomsten, trainingen, kantoorborels en vergaderingen.

Vereiste kennis en ervaring

- secretariële opleiding op hbo niveau;
- aantoonbaar ervaring als secretaresse.

HOOFD SECRETARIAAT

Positie binnen de organisatie

Het hoofd secretariaat rapporteert aan de verantwoordelijke vennoot. Het hoofd secretariaat geeft leiding aan de medewerkers van het secretariaat, receptie en medewerker kantine.

Doel van de functie

Leiding geven aan processen en medewerkers van het secretariaat, receptie en medewerker kantine, zodanig dat de organisatiestrategie wordt gediend. Het verrichten van secretariële en ondersteunende werkzaamheden.

Werkomschrijving

Leidinggevende taken (office manager, bedrijfsvoering)

- geeft gevraagd en ongevraagd advies over zaken waar het secretariaat een rol in speelt;
- draagt bij aan de professionalisering van kantoor;
- levert een inhoudelijke bijdrage aan onder andere werkprocessen, bijeenkomsten, beleidsnotities;
- geeft leiding aan de medewerkers van het secretariaat, receptie en kantine;
- draagt zorg voor een adequate personele bezetting;
- draagt zorg voor evenwichtige verdeling van taken binnen het secretariaat;
- houdt periodiek functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- coördineert algemene secretariële werkzaamheden ten behoeve van de controlepraktijk;
- coördineert het opstellen en actueel houden van verklaringen en formats, ontsluit deze centraal;
- signaleringsfunctie, bijdragen aan verbinding op kantoor;
- bewaakt de kwaliteit van de schriftelijke communicatie en de huisstijl;
- coördineert facilitaire zaken zoals catering, schoonmaak, etc.;
- coördineert inkoop en beheer drukwerk-, kantoor- en huishoudelijke artikelen;
- organiseert en notuleert vergaderingen;
- verleent secretariële en administratieve ondersteuning ten behoeve van P&O.

Secretariële/ondersteunende taken

- het voorbereiden, redigeren en corrigeren van Nederlandse en Engelse teksten variërend in grootte, zoals managementletters, offertes en controleverklaringen;
- het muteren, controleren van gegevens;
- het registreren van gegevens in ICT-systemen;
- het printen, scannen, verzenden en archiveren van stukken;
- agendabeheer;
- administratieve ondersteuning (kasverkeer, planning, lease, diverse overzichten, etc.);
- voortgangsbewaking en constateren gebrek in uitvoering;
- receptiewerkzaamheden (na 13.30 uur) en bij afwezigheid receptioniste;
- (deels) vervanging werkzaamheden kantinemedewerkster bij afwezigheid;
- ondersteuning bij projecten;
- beheer formats, intranet, internet;
- verzorgen van e-mailingen;
- bewaken huisstijl, verzorgen van passende relatiegeschenken;
- organiseren en ondersteunen van externe themabijeenkomsten, trainingen, kantoorborrels en vergaderingen.

Vereiste kennis:

- relevante opleiding op hbo of universitair niveau;
- aantoonbaar ervaring met secretariële en office management taken;
- aantoonbaar ervaring met leidinggeven.

MEDEWERKER AUTOMATISERING

Positie binnen de organisatie

De medewerker automatisering rapporteert aan de verantwoordelijke vennoot.

Doel van de functie

Het ondersteunen en adviseren van vennoten en medewerkers op het gebied van ICT. Daarmee verantwoordelijk voor de goede werking en continuïteit van de ICT infrastructuur, zodat deze dienend is aan de organisatiestrategie.

Karakterisering en werkomschrijving

Beleidsontwikkeling

- Ontwikkelen van ICT beleid in het algemeen en het informatiebeveiligingsbeleid in het bijzonder;
- Vertaalt actuele ontwikkelingen op het gebied van techniek, wet en -regelgeving naar een ICT beleid dat passend is voor een accountantsorganisatie;
- Werkt ICT beleid uit in meerjarenplannen en is verantwoordelijk voor de begroting en realisatie hiervan;
- Ontwikkelen van beleid en ondersteunen van de controlepraktijk op het gebied van data-analyse en ICT in de controle. Verder ontwikkelen van digitale controletechniek;
- Schept technische en organisatorische voorwaarden en omstandigheden voor een cultuur en werkomgeving waarin veilige omgang met data centraal staat;
- Draagt bij aan de professionalisering van kantoor.

Beheer van de ICT-infrastructuur

- Draagt zorg voor inrichting, goede werking en continuïteit van de gehele ICT-infrastructuur, waaronder servers, pc's, laptops, netwerk, printers telefonie, mobiele apparaten, clouddiensten;
- Verantwoordelijk voor inkoop ICT middelen en diensten;
- Leidt technische projecten, verantwoordelijk voor coördinatie en afstemming intern, en met externe partijen;
- Verantwoordelijk voor inrichting en goede werking van diverse in gebruik zijnde software systemen, waaronder de financiële applicaties en de kritische operationele software;
- Betrokken bij ontwikkeling en inrichting intranet en internet websites;
- Coördineert taken rond uitvoer werkzaamheden interne ICT;
- Eerste aanspreekpunt bij mogelijk data lek.

Ondersteunen en adviseren van medewerkers en vennoten

- Technische ondersteuning van medewerkers bij dagelijkse werkzaamheden;
- Is aanspreekpunt voor technische zaken/adviezen;
- Fungeert als vraagbaak/sparring-partner;
- Is mede verantwoordelijk voor opleiding en training op het gebied van ICT/data-analyse;
- Onderhoudt contacten met adviserende instanties of personen (zoals SRA, NBA, vakgenoten);
- Ziet er op toe dat de controlepraktijk wordt gevoed met actuele informatie, teneinde noodzakelijke bewustwording en ontwikkeling te realiseren op het gebied van informatiebeveiliging, privacy

Ondersteunen en adviseren van klanten

- Ondersteuning controleteams bij data-analyse en oordeelsvorming rond ICT in de controle;
- Advisering en ondersteuning bij vraagstukken rond beveiliging, wetgeving en infrastructuur.

Vereiste kennis

- relevante opleiding op hbo of universitair niveau;
- aantoonbaar ruime ervaring met server-, netwerk-, beveiligingsomgeving bij vergelijkbare organisatie;
- specialisatie/ certificering op beveiliging en infrastructuur is een pré.

SENIOR P&O ADVISEUR

Positie binnen de organisatie

De senior P&O Adviseur rapporteert aan de verantwoordelijke vennoot.

Doel van de functie

Het ondersteunen en adviseren van vennoten en medewerkers op het gebied van personeel en organisatie met het oog op het welzijn, de inzetbaarheid en effectiviteit van de medewerkers. Zodat de ontwikkeling en uitvoering van het personeelsbeleid dienend is aan de organisatiestrategie.

Werkomschrijving

Beleidsontwikkeling

- Is op de hoogte van actuele ontwikkelingen binnen het vakgebied;
- Vertaalt in- en externe ontwikkelingen naar passend beleid;
- Stelt een (jaar)plan op ten behoeve van implementatie van beleid en borging hiervan;
- Evalueert de uitvoering van beleid en stuurt eventueel bij;
- Geeft gevraagd en ongevraagd advies;
- Schept organisatorische voorwaarden en omstandigheden voor een cultuur en werkomgeving waarin welzijn en ontwikkeling centraal staan;
- Draagt bij aan de professionalisering van kantoor.

Ondersteunen en adviseren van vennoten en medewerkers

- Het werven en selecteren van nieuwe medewerkers en stagiairs;
- Coördineren van acties binnen het arbeidsomstandighedenbeleid;
- Ziekteverzuimbegeleiding (waaronder casemanagerschap);
- Preventiemedewerker in het kader van arbowetgeving;
- Coördineren proces van beoordelingen en adviseert;
- Voeren van functioneringsgesprekken;
- Plannen en organiseren van competentiegerichte opleiding en training;
- Fungeert als vraagbaak/sparringspartner;
- Verantwoordelijk voor contractadministratie en signaleringen;
- Aanleveren mutaties en controleren van salarisgegevens;
- Coördineren van en (deels) uitvoering geven aan leasebeleid;
- Uitvoeren van acties die voortvloeien uit het kwaliteitshandboek (PE- registratie, schendingenrapportages);
- Is mede aanspreekpunt voor pensioen gerelateerde zaken;
- Onderhouden van contacten met dienstverleners (zoals SRA, ziektekostenverzekeraar, arbodienst, jurist en leasemaatschappijen);
- Onderhouden en actualiseren van de cao, uitvoering geven aan cao-regelingen;
- Coördinatie van de totstandkoming van een nieuwe cao;
- Adviseert bij ontslagzaken;
- Overige voorkomende werkzaamheden.

Vergroten van de inzetbaarheid, het welzijn en de effectiviteit

- Biedt gevraagd en ongevraagd coaching aan ter stimulering van het welzijn en de ontwikkeling van medewerkers;
- Stuurt aan op continue ontwikkeling en educatie van medewerkers,
- onder andere door middel van persoonlijke ontwikkelingsplannen;
- Geeft individuele begeleiding waar nodig of wenselijk.

Vereiste kennis en ervaring

- relevante opleiding op minimaal hbo niveau of universitair niveau;
- kennis van het HR-instrumentarium;
- kennis en kunde op gebied van persoons- en organisatieontwikkeling.

HOOFD VAKTECHNIEK

Positie binnen de organisatie

Het hoofd vaktechniek rapporteert aan de verantwoordelijke vennoot. Geeft leiding aan medewerkers van de afdeling vaktechniek.

Doel van de functie

Het ontwikkelen van beleid en ondersteunen en adviseren van vennoten en medewerkers teneinde de actuele uitgangspunten op het gebied van vaktechniek, kwaliteit en wet- en regelgeving toe te passen. Mede gericht op de invulling van onze natuurlijke adviesfunctie naar onze klanten. Zodanig dat vaktechniek dienend is aan de organisatiestrategie.

Karakterisering en werkschrijving

Beleidsontwikkeling

- Is op de hoogte van actuele ontwikkelingen binnen de relevante wet- en regelgeving;
- Vertaalt vaktechnische ontwikkelingen naar passend beleid (heldere praktijkinstructies en werkmodellen);
- Stelt een (jaar)plan op ten behoeve van implementatie van beleid en borging hiervan;
- Evalueert de uitvoering van beleid en stuurt eventueel bij;
- Geeft gevraagd en ongevraagd advies;
- Schept organisatorische voorwaarden en omstandigheden voor een cultuur en werkomgeving waarin kwaliteit centraal staat;
- Draagt bij aan de professionalisering van kantoor.

Ondersteunen en adviseren van vennoten en medewerkers

- Draagt zorg voor een optimaal systeem van monitoring en borging van kwaliteit;
- Introduceert daartoe uitvoeringsmethoden, gebaseerd op interne en externe normen;
- Draagt zorg voor de beschikbaarheid en invoering van de controlemethodiek (SRA – Caseware);
- Stelt procedures voor kwaliteitsborging op;
- Initieert aanpassingen in beleid en uitvoering op basis van actualiteiten;
- Is (mede) aanspreekpunt voor vaktechnische zaken/adviezen;
- Fungeert als vraagbaak/sparring-partner;
- Leidt vaktechnische projecten;
- Is mede verantwoordelijk voor opleiding en training vanuit vaktechniek;
- Draagt zorg voor actualisatie van het kwaliteitshandboek;
- Voert acties uit die voortvloeien uit het kwaliteitshandboek;
- Onderhoudt contacten met adviserende instanties of personen (zoals SRA, NBA, vakgenoten);
- Onderhoudt en actualiseert de Dubois controle aanpak;
- Ziet erop toe dat de controlepraktijk wordt gevoed met actuele informatie;
- Overige voorkomende werkzaamheden.

Invullen natuurlijke adviesfunctie

- Signaleert ontwikkelingen in de markt en in de regelgeving die van belang zijn voor de sectoren waarin onze klanten opereren;
- Informeert de controlepraktijk tijdig over belangrijke ontwikkelingen ten behoeve van het invullen van onze natuurlijke adviesfunctie;
- Doet suggesties voor relevante tekstpassages in onze management letters en accountantsverslagen;
- Externe informatievoorziening (website/sectoren);
- Documentenbeheer op intranet met betrekking tot de vaktechnische kwalitatieve ondersteuning van de controlepraktijk en het versiebeheer van het handboek.

Vereiste kennis en ervaring

- RA titel;
- Ruime ervaring met controlewerkzaamheden binnen een controlepraktijk is wenselijk;
- Ruime ervaring met beleidsadvies op het gebied van vaktechniek en kwaliteit.

SENIOR MEDEWERKER VAKTECHNIEK

Positie binnen de organisatie

De senior medewerker Vaktechniek rapporteert aan het hoofd Vaktechniek.

Doel van de functie

Het mede ontwikkelen van beleid en ondersteunen en adviseren van vennoten en medewerkers teneinde de actuele uitgangspunten op het gebied van vaktechniek, kwaliteit en wet- en regelgeving te handhaven.

Het mede ontwikkelen van beleid en het ondersteunen van de controlepraktijk gericht op de invulling van onze natuurlijke adviesfunctie voor onze klanten binnen de sectoren waarin we actief zijn.

Karakterisering en werkschrijving

Beleidsontwikkeling

- Is op de hoogte van actuele ontwikkelingen binnen de relevante wet- en regelgeving;
- Vertaalt vaktechnische ontwikkelingen naar passend beleid (heldere praktijkinstructies en werkmodellen).

Ondersteunen en adviseren van vennoten en medewerkers

- Draagt bij aan de zorg voor een optimaal systeem van monitoring en borging van kwaliteit;
- Introduceert daartoe uitvoeringsmethoden, gebaseerd op interne en externe normen;
- Stelt procedures voor kwaliteitsborging op;
- Initieert aanpassingen in beleid en uitvoering op basis van actualiteiten;
- Is (mede) aanspreekpunt voor vaktechnische zaken/adviezen;
- Fungeert als vraagbaak/sparring-partner;
- Is mede verantwoordelijk voor opleiding en training vanuit vaktechniek;
- Draagt zorg voor actualisatie van het kwaliteitshandboek;
- Voert acties uit die voortvloeien uit het kwaliteitshandboek;
- Onderhoudt en actualiseert de Dubois controle aanpak;
- Ziet erop toe dat de controlepraktijk wordt gevoed met actuele informatie;
- Overige voorkomende werkzaamheden.

Invullen natuurlijke adviesfunctie

- Signaleert ontwikkelingen in de markt en in de regelgeving die van belang zijn voor de sectoren waarin onze klanten opereren;
- Informeert de controlepraktijk tijdig over belangrijke ontwikkelingen ten behoeve van het invullen van onze natuurlijke adviesfunctie;
- Doet suggesties voor relevante tekstpassages in onze management letters en accountantsverslagen.

Verrichten van werkzaamheden in de controlepraktijk

- Verricht in voorkomende gevallen controlewerkzaamheden op het niveau van Adjunct Accountant

Vereiste kennis en ervaring

- Ruime ervaring met controlewerkzaamheden binnen een controlepraktijk;
- Ruime ervaring met beleidsadvies op het gebied van vaktechniek en kwaliteit.

VAN TUNEN

Binnen Van Tunen worden de volgende functies onderscheiden:

- Junior administratief medewerker
- Administratief medewerker
- Gevorderd administratief medewerker
- Senior administratief medewerker
- Adjunct-directeur

ADMINISTRATIEGROEP

De administratiegroep voert administraties voor klanten c.q. verleent administratieve bijstand bij klanten en is tevens verantwoordelijk voor de kantooradministratie.

Binnen de administratiegroep zijn de volgende functies te onderscheiden:

- Junior administratief medewerker
- Administratief medewerker
- Gevorderd administratief medewerker
- Senior administratief medewerker
- Adjunct directeur

Onderstaand volgt een omschrijving van de inhoud van deze functies. Elke omschrijving bestaat uit een karakterisering van de functie, een werkomschrijving, de functiejaren en de opleidingseisen. Aan elke functie is een salarisschaal gekoppeld. Inschaling vindt plaats op grond van de loopbaanontwikkeling zijnde de studie en de werkervaring.

JUNIOR ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Werkomschrijving

- Verricht eenvoudige routematige administratieve werkzaamheden ten behoeve van financiële administraties en jaarrekeningen;
- Verzorgt onder leiding bij eenvoudige administraties: financiële administratie, aangiftes btw en loonbelasting;
- Verzorgt archiveringswerkzaamheden.

Vereiste kennis en opleiding

- VMBO
- Praktijkdiploma boekhouden of gelijkwaardige opleiding

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Werkomschrijving

- Verzorgt zelfstandig voor administraties: financiële administratie, loonadministratie, aangiften btw en loonbelasting, kolommenbalans en jaarrekening;
- Verzorgt eenvoudige aangiftes vennootschapsbelasting en inkomstenbelasting;
- Draagt zorg voor de eigen planning;
- Bezit goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

Vereiste kennis en opleiding

- MEAO, MBA of PDL
- Excel

GEVORDERD ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Werkomschrijving

- Geeft leiding aan administratief medewerker en junior administratief medewerker;
- Verzorgt zelfstandig voor administraties: financiële administratie, loonadministratie, aangiften btw en loonbelasting, kolommenbalans en jaarrekening;
- Verzorgt uitgebreide aangiften vennootschapsbelasting en inkomstenbelasting;
- Adviseert onder leiding van de senior administratief medewerker of vennoot.

Vereiste kennis en opleiding

- SPD of HEAO bedrijfseconomische richting
- Excel

SENIOR ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Werkomschrijving

- Geeft leiding aan gevorderd administratief medewerker en junior administratief medewerker;
- Verzorgt zelfstandig voor administraties: financiële administratie, loonadministratie, aangiften btw en loonbelasting, kolommenbalans en jaarrekening;
- Verzorgt uitgebreide aangiften vennootschapsbelasting en inkomstenbelasting;
- Geeft zelfstandig adviezen;
- Verzorgt acquisitie.

Vereiste kennis en opleiding

- SPD of HEAO bedrijfseconomische richting
- Excel

ADJUNCT DIRECTEUR

Positie binnen de organisatie

Samen met de directeur van Van Tunen & Partners B.V. geeft de adjunct-directeur leiding aan VTP. De adjunct-directeur vervangt de directeur bij zijn afwezigheid. Daarbij is hij direct verantwoordelijk voor de kwaliteitszorg binnen de organisatie, inclusief de vaktechnische kwaliteit. Daarnaast participeert de adjunct-directeur in het gemeenschappelijke overleg van VTP en DCO aangaande de ontwikkelingen binnen deze organisaties. Hij is geen lid van het vennotenoverleg van DCO en VTP gezamenlijk. Hij participeert wel in het strategisch vennotenoverleg.

Werkomschrijving

Commerciële verantwoordelijkheid

Van de adjunct-directeur wordt verwacht dat hij samen met de directeur de geformuleerde commerciële en financiële doelstellingen voor VTP behaalt die zijn afgesproken bij de begrotingsbehandeling. Dit betekent dat er op basis van kennis van de organisatie en haar omgeving en de benodigde tussentijdse informatie, tijdig acties worden ondernomen om de doelstellingen te behalen. Na afloop van het jaar worden de doelstellingen geëvalueerd. Daarnaast draagt hij bij aan de commerciële ontwikkeling van DCO.

Professionele en management taken

- Is mede verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de locaties Heemskerk en Amsterdam;
- Is verantwoordelijk voor de interne kwaliteitsbewaking en kennisoverdracht;
- Is verantwoordelijk voor het personeelsbeleid binnen VTP; waaronder mede wordt verstaan de vaktechnische kennis en vaardigheden van de collega's;
- Is eindverantwoordelijk voor de aan hem toegewezen klanten betreffende de administratieve en fiscale verantwoording, het geven van adviezen en het onderhouden van de contacten;
- Is mede verantwoordelijk voor het bewaken van het onderhanden werk, het verzorgen van het tijdig declareren en de debiteurenstand binnen VTP.

Vereiste kennis en vaardigheden

- hbo werk- en denkniveau;
- relevante opleiding op het gebied van administreren, verslaggeving en fiscaliteit ten behoeve van het MKB;
- managementopleiding- en managementkwaliteiten;
- ondernemen, initiërend en proactief gedrag;
- kantoor in commerciële zin naar bestaande en potentiële opdrachtgevers uitdraagt;
- een stevige vaktechnische uitgangspositie waarborgt en
- een inspirerende en coachende leidinggevende is voor de collega's.

Salarisindeling

De functie van adjunct-directeur past binnen de schaal van adjunct-accountant.