

Collectieve Arbeidsovereenkomst

CROW

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'J. de Vries', is located in the lower right quadrant of the page.

looptijd 1 april 2016 tot en met 31 december 2018

10 december 2015

Collectieve Arbeidsovereenkomst

tussen de ondergetekenden:

Stichting CROW te Ede
als partij van werkgeverszijde

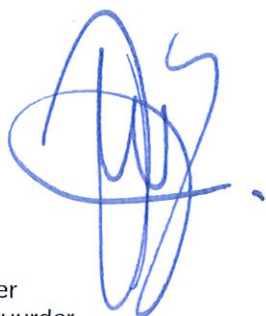
en

De Unie te Culemborg
als partij van werknemerszijde

J.C. Admiraal



is de volgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan.



dr.ir. I.W. Koster
directeur-bestuurder



R. Castelein
voorzitter

datum:

5 februari 2018

datum:

CROW is een not-for-profit kennispartner voor (decentrale) overheden, aannemers en adviesbureaus

Samen met het werkveld verzamelen, bundelen en duiden we kennis die praktisch toepasbaar is op vraagstukken van professionals, van beleid tot beheer. In samenwerking met de praktijk zorgen we voor verbeteringen en vernieuwingen die ertoe doen. Denk daarbij aan onze contractsystematiek of aan onze richtlijnen op het gebied van veiligheid.

Verbinden en verankeren

Bij CROW staat samenwerken, groei in kennis en het delen van kennis centraal. Met samenwerkingspartners bedenken we (in werkgroepen) slimme en praktische oplossingen voor vraagstukken in de infrastructuur, openbare ruimte, verkeer en vervoer. CROW verbindt hen, met als doel het optimaal uitvoeren van beleids-, uitvoerings- en beheertaken.

Met ons netwerk van experts ontwikkelen we ruim dertig jaar producten waar de praktijk naar uitkijkt. Door deze samenwerking is er draagvlak voor onze richtlijnen, oplossingen en producten. We maken kennis direct toepasbaar voor de praktijk. Producten zijn bijvoorbeeld cursussen, richtlijnen, handboeken en systematieken.

CROW faciliteert kennisdeling, bevordert kennistoepassing en duidt beschikbare informatie. CROW richt zich hierbij op de praktijk van vandaag en morgen. De kennisproducten van CROW bieden houvast en zekerheid en zijn de maatstaf in het vakgebied, vaak al decennia lang.

Inzicht in werkprocessen en samenhang

Vanuit een goed inzicht in de werkprocessen van de decentrale overheden en zijn opdrachtnemers en adviseurs biedt CROW praktische tools en kennis en ondersteunt de toepassing hiervan in de praktijk. CROW is deskundig en weet wat er speelt. CROW bekijkt vraagstukken in samenhang, legt verbindingen tussen werkteerijnen, tussen beleid en praktijk, tussen opdrachtnemers en opdrachtgevers, en tussen verleden, heden en toekomst. CROW durft vanuit haar deskundigheid standpunten in te nemen en is proactief en initiërend.

Dit betekent dat CROW voortdurend investeert in kennis en kennisontwikkeling en daarbij ook aandacht heeft voor de persoonlijke ontwikkeling van haar werknemers.

What's in a name?

De naam CROW is oorspronkelijk een afkorting van centrum voor regelgeving en onderzoek in de grond-, water- en wegenbouw en de verkeerstechniek. Die naam dekte de lading niet meer toen de organisatie steeds meer een kennisplatform werd. Daarom is CROW niet langer een afkorting, maar een eigenaam.

Stichting CROW is in 1987 ontstaan uit een fusie tussen drie verschillende partijen die tot dan toe actief waren in de wereld van de grond-, water-, wegenbouw en verkeerstechniek. Door de jaren heen heeft de organisatie verschillende veranderingen doorgemaakt. De stichting is een belangrijke partner voor de sector. Bij CROW wordt steeds meer kennis ondergebracht, zo zijn tegenwoordig KpVV en NDOV onderdeel van van CROW.

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	: Algemene Bepalingen.....	6
artikel 1.1	– definities.....	6
artikel 1.2	– duur en wijziging van de cao en de oplossing van geschillen.....	6
artikel 1.3	– deeltijdwerknemer.....	6
artikel 1.4	– algemene verplichtingen van cao-partijen.....	7
artikel 1.5	– algemene verplichtingen van de werkgever.....	7
artikel 1.6	– algemene verplichtingen van de werknemer.....	7
Hoofdstuk 2	: Belonen.....	9
artikel 2.1	– performance management (APM).....	9
artikel 2.2	– functie-indeling.....	9
artikel 2.3	– salarisschalen.....	9
artikel 2.4	– salarisverhoging.....	10
artikel 2.5	– tijdelijke waarneming.....	11
artikel 2.6	– inzetbaarheid.....	11
artikel 2.7	– andere functie vervullen in hogere functieschaal.....	12
artikel 2.8	– invoeringsbepaling nieuw loongebouw.....	12
artikel 2.9	– vakantietoeslag.....	12
artikel 2.10	– eindejaarsuitkering.....	12
Hoofdstuk 3	: Employability.....	13
artikel 3.1	– aanstelling.....	13
artikel 3.2	– contracten na de AOW-gerechtigde leeftijd.....	13
artikel 3.3	– beëindiging dienstverband.....	13
artikel 3.4	– rechtspositie.....	13
artikel 3.5	– vakantiedagen.....	13
artikel 3.6	– feestdagen.....	14
artikel 3.7	– verplichte adv-dagen.....	14
artikel 3.8	– arbeidstijd.....	14
artikel 3.9	– opleidingsbudget.....	14
artikel 3.10	– stageplaatsen.....	14
artikel 3.11	– loopbaanscan.....	14
Hoofdstuk 4	: Levensfasebeleid.....	15
artikel 4.1	– pensioen.....	15
artikel 4.2	– buitengewoon verlof.....	15
artikel 4.3	– levensfasebeleid.....	15
artikel 4.4	– persoonlijk keuzebudget (benefitshop).....	15
Hoofdstuk 5	: Gezondheid.....	17

artikel 5.1 – verplichtingen van de werkgever	17
artikel 5.2 – verplichtingen van de werknemer	17
artikel 5.3 – loondoorbetaling en aanvulling tijdens de eerste 104 weken arbeidsongeschiktheid	17
artikel 5.4 – bijdrage zorgverzekering	18
artikel 5.5 – aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering	18
artikel 5.6 – ongevallenverzekering	18
artikel 5.7 – medisch onderzoek.....	18
artikel 5.8 – mantelzorg	18
Hoofdstuk 6 : Mobiliteit	19
artikel 6.1 – reiskostenvergoeding.....	19
artikel 6.2 – vergoeding bij verhuizing.....	19
artikel 6.3 – beschikbaarstelling communicatiemiddel	20
artikel 6.4 – beleid privégebruik e-mail en internet	20
artikel 6.5 – fietsregeling	20
Bijlage I : eindejaarsuitkering.....	21
Bijlage II : regeling fietsplan Stichting CROW	22



HOOFDSTUK 1 : ALGEMENE BEPALINGEN

artikel 1.1 – definities

In deze collectieve arbeidsovereenkomst (cao) wordt verstaan onder:

- | | |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. werkgever | Stichting CROW, kennisplatform voor infrastructuur, verkeer, vervoer en openbare ruimte, gevestigd te Ede; |
| b. werknemersorganisatie | De Unie, gevestigd te Culemborg; |
| c. werknemer | de persoon (m/v) in dienst van de werkgever; |
| d. maand | een volle kalendermaand; |
| e. maandsalaris | het vastgestelde brutosalaris per maand; |
| f. jaarsalaris | twalf (12) maal het maandsalaris; |
| g. partner | echtgenoot en/of partner: hij of zij met wie de werknemer is gehuwd, een geregistreerd partnerschap is aangegaan dan wel met wie hij of zij blijkens een bij de werkgever gedeponeerd samenlevingscontract een duurzaam samenlevingsverband vormt; |
| h. personeelshandboek | het geheel van andere in de onderneming geldende collectieve regelingen ten aanzien van de arbeidsvoorwaarden, sociaal beleid en huishoudelijke zaken. |

Daar waar in deze cao wordt gesproken over 'hij' wordt tevens bedoeld 'zij'.

Cao en Personeelshandboek

In het personeelshandboek worden de overige regelingen en bepalingen, welke bij de werkgever van kracht zijn, nader uitgewerkt.

artikel 1.2 – duur en wijziging van de cao en de oplossing van geschillen

1. Deze cao treedt in werking per 1 april 2016 en eindigt op 31 december 2018.
2. Behoudens opzegging door één van de partijen wordt deze cao geacht telkens met een jaar te zijn verlengd. Opzegging dient tenminste drie maanden voor de aflooptdatum te geschieden bij aangetekend schrijven aan de andere partij.
3. Wijziging van deze cao tijdens de looptijd is alleen mogelijk als naar het oordeel van de partijen bijzondere omstandigheden, die zij aan het begin van de contractperiode niet konden voorzien, een dergelijke wijziging rechtvaardigen.
4. Een geschil is aanwezig wanneer één van de partijen verklaart dat dit het geval is. Partijen verklaren om in dit geval met elkaar in overleg te treden. Een en ander voor zover dit niet tijdens het tussentijds overleg ter sprake kan komen.

artikel 1.3 – deeltijdwerknemer

Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de bedongen arbeidsduur minder bedraagt dan de arbeidsduur van een voltijdwerknemer zijn de bepalingen van deze cao naar evenredigheid van de individuele arbeidsduur op overeenkomstige wijze van toepassing, tenzij bij de desbetreffende artikelen anders is vermeld.

artikel 1.4 – algemene verplichtingen van cao-partijen

1. De werkgever en werknemersorganisatie zullen deze cao naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid nakomen.
2. De werknemersorganisatie zal op alle mogelijke wijzen nakoming van deze cao door haar leden bevorderen en geen actie voeren of bevorderen die beoogt wijziging te brengen in deze cao. Ook zal zij haar volledige medewerking verlenen aan de werkgever tot een ongestoorde voortzetting van de onderneming.

artikel 1.5 – algemene verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever verbindt zich geen werknemers in dienst te nemen of te houden op voorwaarden die in strijd zijn met hetgeen in deze cao is bepaald. De werkgever zal een exemplaar van deze cao, alsmede van de wijzigingen, aan de werknemer uitreiken.
2. De werkgever draagt zorg voor goede arbeidsomstandigheden in het bedrijf en zal daarbij de belangen van de werknemer behartigen, een en ander zoals een goed werkgever betaamt. De werkgever geeft daartoe de nodige aanwijzingen en voorschriften, stelt zo nodig veiligheidsmiddelen ter beschikking en zorgt voor medische begeleiding. De werkgever biedt de werknemer de mogelijkheid tot het ondergaan van een preventief medisch onderzoek.
3. In de individuele arbeidsovereenkomsten van de werknemers zal deze cao van toepassing worden verklaard.
4. *Regeling werkgeversbijdrage aan De Unie*
De werkgever verstrekt een bijdrage conform de AWWN-norm aan De Unie in het kader van de bijdrageregeling van de werknemersorganisaties.
5. De werkgever kan de kosten van een lidmaatschap van de werknemersorganisatie in het kader van de werkkostenregeling in mindering brengen op het salaris van de werknemer. De werknemer kan per kalenderjaar bij zijn/haar werknemersorganisatie een brief opvragen, waarin de werknemersorganisatie verklaart wat de betaalde contributie in het betreffende kalenderjaar is geweest. Op basis van deze brief, die uiterlijk op 15 december is overlegd, verrekent de administratie de vakbondscontributie met het salaris binnen de beschikbare ruimte van de werkkostenregeling. Alleen daadwerkelijk betaalde contributies over het lopende kalenderjaar kunnen fiscaal worden verrekend.
6. *Bescherming van kaderleden*
 - a. De werkgever draagt ervoor zorg dat een kaderlid van de werknemersorganisatie uit hoofde van zijn verenigingswerk in de onderneming niet in zijn positie als werknemer wordt geschaad.
 - b. Kaderlid van de werknemersorganisatie is de in de onderneming werkzame persoon, die een bestuurlijke of vertegenwoordigende functie uitoefent voor de werknemersorganisatie waarvan hij lid is en die als zodanig door die organisatie bij de werkgever schriftelijk is aangemeld.
7. *Gedragsregels bij fusies e.d.*
Onverminderd de verplichtingen, voortvloeiende uit het S.E.R.-besluit Fusiegedragsregels, is de werkgever verplicht om bij fusies, bedrijfssluitingen, concentraties e.d. onverwijld in overleg te treden betreffende het opvangen van de sociale gevolgen voor de werknemers.

artikel 1.6 – algemene verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer zal de belangen van de onderneming van de werkgever als een goed werknemer behartigen, ook indien daartoe geen nadrukkelijke opdracht is gegeven. De werknemer zal alle in de onderneming geldende regels naleven.
2. De werknemer zal alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover



deze in redelijkheid van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uitvoeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht nemen.

3. De werknemer zal zich voor wat betreft zijn werk- en rusttijd houden aan de voor hem geldende werktijdregeling.
4. De werknemer is incidenteel gehouden ook buiten de vastgestelde werktijden arbeid te verrichten, voor zover de werkgever de desbetreffende wettelijke voorschriften en de bepalingen van deze cao in acht neemt.
5. *Nevenwerkzaamheden*
 - a. Het is de werknemer niet toegestaan nevenwerkzaamheden te verrichten behoudens voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever.
Onder nevenwerkzaamheden worden mede verstaan:
 - het bekleeden van een betaalde of onbetaalde functie anders dan in dienst van de werkgever;
 - het uitoefenen van enig beroep of bedrijf dan wel het drijven van handel;
 - het ontwerpen, het leiden, het uitvoeren van en houden van toezicht op ander werk dan dat van de werkgever.
 - b. Werkgever zal zijn toestemming zonder meer verlenen indien de nevenwerkzaamheden werknemer niet belemmeren in een goede uitoefening van zijn functie, het belang van de onderneming daardoor niet wordt geschaad alsmede er door de combinatie van neven- en hoofdwerkzaamheden geen strijd ontstaat met de van toepassing zijnde wettelijke bepalingen.
6. *Geheimhouding*

De werknemer is verplicht, zowel tijdens als na de beëindiging van de arbeidsovereenkomst, volstrekte geheimhouding te betrachten over alles wat hem over de onderneming van de werkgever of diens cliënten bekend is geworden en waarover hem geheimhouding is opgelegd of waarvan hij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs kan vermoeden.
7. *Intellectueel eigendom*
 - a. De werkgever heeft het uitsluitende recht op de door de werknemer in het kader van zijn arbeidsovereenkomst - al dan niet in samenwerking met anderen - verkregen uitkomsten, uitgedachte werkwijzen, modellen, rekeningen, software, geschreven en/of vervaardigde werken.
 - b. De werkgever is niet verplicht bescherming aan te vragen voor de in het eerste onderdeel bedoelde rechten.
 - c. In beginstel vindt de werknemer in het krachtens de arbeidsovereenkomst genoten salaris vergoeding voor het gemis van de aan de werkgever toevallende rechten van intellectueel eigendom.

HOOFDSTUK 2 : BELONEN

artikel 2.1 – performance management (APM)

APM is een integraal stuurmodel waarmee de werkgever én zijn individuele werknemers resultaatgericht willen werken. De focus op resultaatgerichtheid brengt samenhang in allerlei reeds bekende HR-instrumenten, zoals organisatie-inrichting, functieomschrijvingen, resultaatmanagement, doelen stellen, competentie-management, persoonlijke ontwikkelingsplannen, planning en review, functioneringsgesprekken, beoordeling, functiewaardering en beloning.

artikel 2.2 – functie-indeling

De functies zijn ingedeeld met een systematiek van functiewaardering. Dit is het erkende ORBA®-systeem. De functies zijn ingedeeld in verschillende functiegroepen (A t/m N in 2016 en A t/m O vanaf 2017).

artikel 2.3 – salarisschalen

Bij elke functiegroep hoort een salarisschaal. De werkgever belooft binnen de bandbreedte van de salarisschaal die hoort bij de functie.

Het maandsalaris wordt uitbetaald voor het einde van enige kalendermaand door middel van storting op een door de werknemer aan te wijzen rekening bij een bankinstelling. De bedragen zijn bruto maandsalarissen in € op basis van de fulltime arbeidsduur.

CROW heeft met instemming van De Unie een benchmark laten uitvoeren van zowel het geldende pakket arbeidsvoorwaarden, als de loonontwikkeling van CROW ten opzichte van de overheid (vaak opdrachtgever van CROW, met name gemeenten en provincies) en ingenieursbureaus (samen met de overheid de belangrijkste omgeving van CROW op de arbeidsmarkt). CROW en De Unie hebben de resultaten van de benchmark bij de onderhandelingen over de nieuwe cao CROW betrokken, waarbij met name is gekeken naar de gemeenten en provincies, die op dat moment een nieuwe cao hadden afgesloten.

Salarisschaal per 1 april 2016

functiegroep	ORBA-score		per maand	
	van	tot	aanvangssalaris	eindsalaris
A	40	60	€ 1.760	€ 2.072
B	60	80	€ 1.789	€ 2.172
C	80	100	€ 1.846	€ 2.292
D	100	120	€ 1.934	€ 2.533
E	120	140	€ 2.050	€ 2.789
F	140	160	€ 2.201	€ 3.106
G	160	180	€ 2.384	€ 3.477
H	180	200	€ 2.604	€ 3.898
I	200	225	€ 2.896	€ 4.401
J	225	250	€ 3.274	€ 5.077
K	250	280	€ 3.770	€ 5.966
L	280	310	€ 4.399	€ 6.843
M	310	340	€ 5.025	€ 8.013
N	340	370	€ 5.602	€ 9.112

artikel 2.4 – salarisverhoging

Met ingang van 1 januari 2017 worden de salarisschalen met 1,25% verhoogd en met ingang van 1 januari 2018 met 2,25%.

Salarisschaal per 1 januari 2017 met een verhoging van 1,25%

functiegroep	ORBA-score		per maand	
	van	tot	aanvangssalaris	eindsalaris
A	40	60	€ 1.782	€ 2.098
B	60	80	€ 1.811	€ 2.199
C	80	100	€ 1.869	€ 2.321
D	100	120	€ 1.958	€ 2.565
E	120	140	€ 2.076	€ 2.824
F	140	160	€ 2.229	€ 3.145
G	160	180	€ 2.414	€ 3.520
H	180	200	€ 2.637	€ 3.947
I	200	225	€ 2.932	€ 4.456
J	225	250	€ 3.315	€ 5.140
K	250	280	€ 3.817	€ 6.041
L	280	310	€ 4.454	€ 6.929
M	310	340	€ 5.088	€ 8.113
N	340	370	€ 5.672	€ 9.226
O	370	410	€ 6.323	€ 10.492

Salarisschaal per 1 januari 2018 met een verhoging van 2,25%

functiegroep	ORBA-score		per maand	
	van	tot	aanvangssalaris	eindsalaris
A	40	60	€ 1.822	€ 2.145
B	60	80	€ 1.852	€ 2.248
C	80	100	€ 1.911	€ 2.373
D	100	120	€ 2.002	€ 2.623
E	120	140	€ 2.123	€ 2.888
F	140	160	€ 2.279	€ 3.216
G	160	180	€ 2.468	€ 3.599
H	180	200	€ 2.696	€ 4.036
I	200	225	€ 2.998	€ 4.556
J	225	250	€ 3.390	€ 5.256
K	250	280	€ 3.903	€ 6.177
L	280	310	€ 4.554	€ 7.085
M	310	340	€ 5.202	€ 8.296
N	340	370	€ 5.800	€ 9.434
O	370	410	€ 6.465	€ 10.728

De jaarlijkse beoordelingsverhoging van het jaarsalaris en de collectieve cao-verhoging(en) zijn met ingang van 1 januari 2015 afhankelijk van de beoordeling volgens onderstaande tabel.

De beoordelingsverhoging vindt plaats per 1 januari over het actuele maandsalaris.

De beoordelingsverhoging van het jaarsalaris is van toepassing totdat een werknemer het eindsalaris van de salarisschaal heeft bereikt.

De beoordelingsafhankelijke collectieve verhoging van de salarissen vindt plaats op de afgesproken datum zoals overeengekomen in de cao.



Bovenstaande regelingen zijn opgenomen in onderstaande staffel:

beoordeling	beoordelingsverhoging en nog niet op eindschaal	collectieve verhoging
onvoldoende (A)	0 %	0%
nog te ontwikkelen (B)	1 %	50% van de cao-verhoging. M.i.v. 1 jan. 2015 geldt deze formule ook voor eenmalige, niet structurele cao-uitkeringen
normaal/goed (C)	3 %	100% van de cao-verhoging
zeer goed/aantoonbaar beter (D)	4,5%	100% van de cao-verhoging
uitstekend/voorbeeld voor anderen (E)	6 %	100% van de cao-verhoging

artikel 2.5 – tijdelijke waarneming

Als de werknemer tijdelijk een andere functie volledig waarneemt die hoger is ingedeeld dan de eigen functie, blijft de werknemer ingedeeld in de functieschaal van de eigen functie.

Als de tijdelijke waarneming tenminste een maand duurt, ontvangt de werknemer gedurende de hele periode van waarneming een toeslag die gelijk is aan het verschil van de aanvangssalarissen van de beide betrokken schalen.

artikel 2.6 – inzetbaarheid

1. *Vervullen lagere functie om medische- of bedrijfsorganisatorische redenen*
Indien een werknemer om medische- of bedrijfsorganisatorische redenen een lagere functie gaat Vervullen, worden er maatwerkafspraken gemaakt.
2. *Negatieve beoordeling*
Indien een werknemer een negatieve beoordeling heeft gehad, zal de werkgever met de werknemer in gesprek gaan om het functioneren te verbeteren. De werkgever zal alle middelen (opleiding, loopbaanscan e.d.) inzetten die tot verbetering van het functioneren kunnen leiden. Indien na een tweede – eveneens negatieve – beoordeling geen verbetering zichtbaar is, treedt de werkgever in overleg met de werknemer en kan de werknemer een passende functie worden aangeboden binnen de organisatie. Een passende functie is maximaal één functiegroep lager dan de huidige functie.

Indien een dergelijke functie wordt gevonden en de werknemer accepteert de nieuwe functie, dan geldt de volgende afbouwregeling.

Als het tot dusver ontvangen maandsalaris hoger is dan het maximum schaalsalaris in de nieuwe functie, ontvangt de werknemer een persoonlijke toeslag ter grootte van het verschil. Deze (nominale) persoonlijke toeslag wordt in twee jaar in vier gelijke stappen (100-75-50-25) afgebouwd.

3. *Verbetering toekomstige inzetbaarheid*
Indien een werknemer – in overleg met zijn beoordelaar/leidinggevende – ter verbetering van zijn toekomstige inzetbaarheid aangeeft minder werk of minder belastend werk te willen verrichten, gaat de werkgever in overleg met de werknemer. Bij het zoeken naar een meer passende functie binnen de organisatie is een passende functie maximaal twee functiegroepen lager dan de huidige functie.

Indien het verzoek tot minder werken wordt gehonoreerd en/of een andere passende functie wordt gevonden en door de werknemer geaccepteerd, dan geldt – indien van toepassing – de volgende regeling.

Lagere functie: als het tot dusver ontvangen maandsalaris hoger is dan het maximum schaalsalaris in de nieuwe functie, ontvangt de werknemer een persoonlijke toeslag ter grootte van het verschil. Deze (nominale) persoonlijke toeslag wordt in twee jaar in vier gelijke stappen (100-75-50-25) afgebouwd.



artikel 2.7 – andere functie vervullen in hogere functieschaal

Als de werknemer een andere functie gaat vervullen in een hogere functiegroep, dan verhoogt de werkgever het maandsalaris met 5%. De werknemer ontvangt dit nieuwe maandsalaris per de eerste dag van de maand waarin de werknemer in de nieuwe functie is benoemd of waarin de wijziging ingaat. Heeft de werknemer een persoonlijke toeslag, dan wordt de eerste verhoging met 5% uitgevoerd en daarna wordt de persoonlijke toeslag ingebracht in de overblijvende schaalruimte tot het eindsalaris is bereikt. Mocht er nog een restbedrag overblijven, dan blijft deze als persoonlijke toeslag bestaan.

artikel 2.8 – invoeringsbepaling nieuw loongebouw

Bij de invoering van het nieuwe salarisgebouw per 1 januari 2013 geldt de volgende invoeringsbepaling. De werknemers die bij invoering van het nieuwe salarisgebouw een maandsalaris hebben dat hoger is dan het eindsalaris ontvangen het eindsalaris aangevuld met een persoonlijke toeslag ter grootte van het verschil. Deze persoonlijke toeslag zal op dezelfde manier worden behandeld als het maandsalaris.

artikel 2.9 – vakantietoeslag

De vakantietoeslag bedraagt 8% van het (actuele) bruto jaarsalaris, berekend naar rato van de diensttijd en wordt conform het gestelde in artikel 4.4 uitbetaald.

artikel 2.10 – eindejaarsuitkering

De eindejaarsuitkering bedraagt het in de bijlage genoemde percentage van het (actuele) bruto maandsalaris x 12 x 8% vakantietoeslag, berekend naar rato van de diensttijd en wordt conform het gestelde in artikel 4.4 uitbetaald.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname, located in the bottom right corner of the page.

HOOFDSTUK 3 : EMPLOYABILITY

artikel 3.1 – aanstelling

In de arbeidsovereenkomst worden vermeld de aard van de arbeidsovereenkomst (bepaalde of onbepaalde tijd), de functie, het salaris, de gehanteerde salarisschaal met aantal periodieken, de datum van indiensttreding, de proeftijd en de overige van toepassing zijnde bepalingen.

artikel 3.2 – contracten na de AOW-gerechtigde leeftijd

Een dienstbetrekking, aangegaan voor onbepaalde tijd, eindigt van rechtswege bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd. Het is echter mogelijk met een werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt of ouder is een nieuwe arbeidsovereenkomst aan te gaan voor bepaalde of onbepaalde tijd. Hierbij geldt dat, conform het bepaalde in artikel 668a lid 12 van het Burgerlijk Wetboek, maximaal zes arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd, onderbroken door ten hoogste zes maanden, in maximaal vier jaar kunnen worden overeengekomen voordat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat.

artikel 3.3 – beëindiging dienstverband

De opzegtermijn komt overeen met de in het Burgerlijk Wetboek genoemde termijnen. De opzegging dient zodanig te geschieden dat het einde van de arbeidsovereenkomst samenvalt met het einde van een kalendermaand.

artikel 3.4 – rechtspositie

De dienstdaag, doorgebracht bij één der Stichtingen RAW, SCW en SVT, wordt onverkort als dienstdaag bij de werkgever aangemerkt.

artikel 3.5 – vakantiedagen

Het aantal vakantiedagen bedraagt 25 bij een voltijd dienstverband, waarvan de eerste 20 dagen wettelijke en de overige bovenwettelijke vakantiedagen zijn. Wettelijke vakantiedagen vervallen na een half jaar na het kalenderjaar waarin deze zijn opgebouwd. Bovenwettelijke vakantiedagen verjaren na vijf jaar na het kalenderjaar waarin deze zijn opgebouwd.

Tot 1 juli 2014 golden de volgende extra leeftijdsdagen:

van 30 tot 40 jaar	1 dag
van 40 tot 45 jaar	2 dagen
van 45 tot 50 jaar	3 dagen
van 50 tot 55 jaar	4 dagen
van 55 tot 60 jaar	5 dagen
60 jaar en ouder	6 dagen.

Bovenwettelijke leeftijdsdagen zijn op 1 juli 2014 afgeschaft, onder gelijktijdige verhoging van het aantal vakantiedagen van 23 naar 25 bij een voltijd dienstverband. Voor werknemers die in dienst zijn getreden na 1 juli 2014 gelden geen leeftijdsdagen meer.

De voor werknemers op 1 juli 2014 bestaande, oude aanspraak op 23 vakantiedagen en de leeftijdsdagen is per 1 juli 2014 bevroren, waarbij werknemers van > 40 jaar en in dienst op 1 juli 2014 nog een eenmalig perspectief op een extra leeftijdsgedag behielden, waar dat in de oude staffel nog mogelijk was. Indien hierdoor het aantal vakantiedagen de 25 vakantiedagen overtreft, worden de meerdere dagen jaarlijks in de Benefitshop (artikel 4.4) gestort.



De werkgever bevordert dat de werknemer zijn vakantiedagen in het lopende vakantiejaar opneemt. Daartoe zal werkgever tijdig in overleg treden met de werknemers en jaarlijks een goede vakantieplanning maken.

artikel 3.6 – feestdagen

Feestdagen, waarop niet wordt gewerkt, zijn:

- Nieuwjaarsdag
- Tweede Paasdag
- Koningsdag
- 5 mei
- Hemelvaartsdag
- Tweede Pinksterdag
- Eerste Kerstdag
- Tweede Kerstdag.

artikel 3.7 – verplichte adv-dagen

Jaarlijks heeft een voltijd werknemer recht op 6 ADV-dagen (een deeltijdwerker na rato). Zoals afgesproken met de Ondernemingsraad kunnen deze dagen door de directie worden aangewezen als collectieve vrije dagen. ADV-dagen die in enig jaar niet als zodanig worden aangewezen, worden in dat jaar toegevoegd aan het Persoonlijk Keuzebudget, conform artikel 4.4, lid 2.

artikel 3.8 – arbeidstijd

De werkweek bedraagt 40 uur, te weten 5 arbeidsdagen van 8 uur, bij een voltijd dienstverband binnen een dagvenster van 07.00-20.00 uur.

De aard van de werkzaamheden vereist een mate van flexibiliteit, waarbij wensen en belangen van klanten, medewerkers, collega's en de organisatie zoveel mogelijk met elkaar in balans zijn en is onderwerp van overleg met de Ondernemingsraad. Plaats en tijd ongebonden werken, waaronder de mogelijkheid tot thuiswerken, is daarvan een belangrijk onderdeel.

artikel 3.9 – opleidingsbudget

Het opleidingsbudget wordt jaarlijks vastgesteld als percentage van de loonsom. Jaarlijks is dit 2%.

artikel 3.10 – stageplaatsen

Werkgever streeft naar in totaal tien stageplaatsen voor MBO-studenten (begeleiding en coaching) en/of HBO/WO-studenten.

artikel 3.11 – loopbaanscan

Indien er vragen rijzen over de ontwikkeling van de loopbaan, bijvoorbeeld naar aanleiding van het planningsgesprek, zal in overleg met P&O gekeken worden of een loopbaanscan hierin verheldering kan brengen. De loopbaanscan biedt de werknemer inzicht en geeft ook aan welke stappen er kunnen worden genomen. Informatie over de loopbaanscan treft de werknemer aan op Infonet, onder P&O > procedures en formulieren > BOB-systematiek > loopbaanscan.

Het toekennen en inzetten van een loopbaanscan geschiedt uitsluitend in overleg met P&O.

HOOFDSTUK 4 : LEVENSFASEBELEID

artikel 4.1 – pensioen

De werkgever sluit voor zijn werknemers een collectieve pensioenverzekering af. De pensioenpremie is voor rekening van de werkgever. Het pensioenreglement is bindend voor de vaststelling van rechten en verplichtingen van de deelnemers. Iedere deelnemer ontvangt een exemplaar van het pensioenreglement.

artikel 4.2 – buitengewoon verlof

Buitengewoon verlof met behoud van salaris wordt toegestaan in de volgende gevallen:

▪ ondertrouw	1 dag
▪ huwelijk van een (stief/pleeg-)kind, broer/zwager, zus/schoonzus of een der (schoon/stief/pleeg-)ouders	1 dag
▪ 25-, 40- en 50 jarig dienst- of huwelijksjubileum	1 dag
▪ 25-, 40-, 50- en 60 jarig huwelijksjubileum van (schoon/stief/pleeg-)ouders	1 dag
▪ overlijden van grootouders, broers/zwagers, zussen/schoonzussen en kleinkinderen	1 dag
▪ bevalling echtgenote	2 dagen
▪ verhuizing van werknemer die een eigen huishouden voert	2 dagen
▪ overlijden van (schoon/stief/pleeg-)ouders en uitwonende (stief/pleeg) kinderen	3 dagen
▪ huwelijk	4 dagen
▪ overlijden van echtgenoot, echtgenote, inwonende (stief/pleeg-)kinderen	5 dagen

Naast bovengenoemde gevallen is er een aantal gevallen waarin de directie wettelijk verplicht is buitengewoon verlof met behoud van salaris te verlenen. Daarnaast kan de directie in bijzondere gevallen (bijvoorbeeld bij bijzondere religieuze feestdagen, ernstige ziekte van familie e.d.) buitengewoon verlof met behoud van salaris geven.

Buitengewoon verlof moet in alle gevallen vooraf worden gemeld bij de operationeel manager.

artikel 4.3 – levensfasebeleid

De veronderstelling achter een levensfasebeleid is dat werknemers in verschillende levensfasen verschillende behoeftes hebben, handelen vanuit verschillende drijfveren, met verschillende risico's en investeringsvraagstukken van doen krijgen, en verschillende fysieke en mentale mogelijkheden en beperkingen kennen.

Uitgangspunt voor het HR-beleid bij de werkgever is om niet de werknemers afhankelijk te maken van allerlei regelingen, maar daarentegen de zelfredzaamheid van de werknemer te vergroten door te focussen op het reflectievermogen van de werknemers. Hiermee wordt beoogd de inzetbaarheid van de werknemers in alle omstandigheden optimaal te laten zijn en worden zowel de kwetsbaarheid van de werknemer alsmede die van de organisatie beperkt, een en ander ook in relatie tot de omgeving van de werknemer en die van de organisatie (MVO).

artikel 4.4 – persoonlijk keuzebudget (benefitshop)

1. De werkgever heeft met ingang van 2015 voor zijn werknemers een Persoonlijk Keuzebudget (PBK) ter beschikking gesteld. Het Persoonlijk Keuzebudget wordt maandelijks in geld beschikbaar gesteld en is opgebouwd uit de maandelijks aanspraak op 6 (voormalige) ADV-dagen (een deeltijdwerker naar rato), de eindejaarsuitkering, het vakantiegeld en de dagen conform het gestelde in artikel 3.5.
2. ADV-dagen die in enig jaar niet op grond van artikel 3.7 als verplichte vrije dag worden aangewezen, worden in dat jaar toegevoegd aan het Persoonlijk Keuzebudget. ADV-dagen worden gewaardeerd op: 100/260 is 0.3846% van het vaste actuele jaarsalaris (12x het actuele maandsalaris).

3. Met het Persoonlijk Keuzebudget kunnen arbeidsvoorwaarden op maat worden gefinancierd. De werknemer heeft daarbij de volgende keuzes:
- Persoonlijk Keuzebudget uitbetalen als loon (standaard)
 - Persoonlijk Keuzebudget bruto reserveren en later laten uitbetalen binnen kalenderjaar
 - verlofuren aankopen
 - verkoop restant verlofuren uit voorgaande jaren tot een maximum van 40 uur/jaar
 - verhogen netto woon-werk vergoeding werkgever (benutten fiscale ruimte kilometervergoeding).

De hierboven genoemde keuzes zijn nader uitgewerkt in een keuzereglement Persoonlijk Keuzebudget.



HOOFDSTUK 5 : GEZONDHEID

artikel 5.1 – verplichtingen van de werkgever

Bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer is de werkgever verplicht zich in te spannen om de betrokken werknemer (rekening houdend met diens beperkingen) te laten hervatten in de eigen functie, zo nodig met technische aanpassingen van de werkplek of een aanpassing in de organisatie (andere taakverdeling). Daarbij zal maximaal worden gebruikgemaakt van de wettelijke re-integratie-instrumenten. Als herplaatsing in de eigen functie niet mogelijk is, zal de werkgever zich inspannen om de werknemer te herplaatsen in een andere functie binnen het bedrijf. Indien herplaatsing in een passende functie binnen het bedrijf niet mogelijk is zal de werkgever zich inspannen om de werknemer te herplaatsen in passend werk buiten het bedrijf van de werkgever.

artikel 5.2 – verplichtingen van de werknemer

De werknemer is in geval van arbeidsongeschiktheid verplicht om actieve medewerking te verlenen aan inspanningen gericht op interne of externe re-integratie.

artikel 5.3 – loondoorbetaling en aanvulling tijdens de eerste 104 weken arbeidsongeschiktheid

1. *Wetgeving*
Indien een werknemer ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet, de Wet Arbeid en Zorg en de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), voor zover hierna niet anders is bepaald.
2. *Wettelijke doorbetaling eerste periode van 104 weken*
Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende de eerst 104 weken van de wettelijke periode, als genoemd in artikel 7:629 BW 70% van het maandsalaris, tot maximaal het voor de werknemer geldende maximum dagloon op grond van de Wet Financiering Sociale Verzekeringen, worden doorbetaald.
3. *Aanvulling wettelijke loondoorbetaling eerste periode van 104 weken*
Gedurende de eerste 104 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, bovenop de wettelijke loondoorbetaling een aanvulling van het maandsalaris:
 - week 1 tot en met week 26 aanvulling tot 100% van het maandsalaris
 - week 27 tot en met week 52 aanvulling tot 90% van het maandsalaris
 - week 53 tot en met week 78 aanvulling tot 80% van het maandsalaris
 - week 79 tot en met week 104 aanvulling tot 70% van het maandsalaris.

De percentages van week 27 tot en met week 104 worden met 5% verhoogd tot 95%, 85% en 75% zolang de werknemer voldoende meewerkt aan zijn re-integratie, d.w.z. zich naar oordeel van de bedrijfsarts houdt aan alle voorschriften van de Wet Verbetering Poortwachter.

Als naar het oordeel van de bedrijfsarts sprake is van blijvende arbeidsongeschiktheid vanwege een ziekte, waarvan de bedrijfsarts vaststelt en schriftelijk verklaart dat als gevolg daarvan de werknemer de komende twee jaar geen werkzaamheden zal kunnen verrichten, zal de werkgever op verzoek van de medewerker het salaris van de medewerker van week 27 tot en met week 104 aanvullen tot 100% van het maandsalaris.

4. *Maatwerkregeling na de periode van 104 weken*
Indien de (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid na de eerste periode van 104 weken voortduurt, zal desgewenst in overleg met een vertegenwoordiger van de werknemersorganisatie en de bedrijfsarts een passend maatwerktraject worden geboden binnen de uitgangspunten van 'goed werkgeverschap', 'goed werknemerschap' en de Wet Verbetering Poortwachter.

artikel 5.4 – bijdrage zorgverzekering

De werkgever heeft een collectieve verzekering afgesloten voor zijn personeel. Werknemers die aan deze collectieve zorgverzekering deelnemen, krijgen de verschuldigde premie voor de basisverzekering voor 100% vergoed. Werknemers met kinderen van 18 jaar en ouder die bovendien studiefinanciering ontvangen, krijgen voor die kinderen een vergoeding van de premie voor de basisverzekering, verminderd met de maximale zorgtoeslag.

Voor werknemers die niet deelnemen aan de collectieve verzekering geldt dezelfde wijze van vergoeding voor hun verzekering, waarbij deze vergoeding maximaal gelijk is aan die van de collectieve verzekering.

Voor werknemers met een parttime arbeidsovereenkomst geldt de vergoeding naar rato.

De vergoedingen zijn onderworpen aan de loon- en inkomstenbelasting en eventuele overige wettelijke inhoudingen.

artikel 5.5 – aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering

Collectieve WIA-verzekering

Deze verzekering beschermt werknemers tegen een mogelijke inkomensachteruitgang bij 35% of meer arbeidsongeschiktheid. De verzekering biedt een dekking voor werknemers met zowel een inkomen onder als boven de WIA-loongrens.

De premie voor deze verzekering is geheel voor rekening van de werkgever; voor de inhoud en voorwaarden van deze regeling wordt verwezen naar de polis.

artikel 5.6 – ongevallenverzekering

Voor alle werknemers is een 24-uurs ongevallenverzekering afgesloten tot een bedrag van 5x het loon van de verzekerde, dat over een periode van 12 maanden onmiddellijk aan het ongeval voorafgaande aan de verzekerde is toegekend en aan de Belastingdienst is of wordt opgegeven (loon voor loonbelasting) bij overlijden en idem bij blijvende invaliditeit, waarin ook het bedrijfsongevallenrisico is opgenomen. De premie is voor rekening van de werkgever. Voor de inhoud en voorwaarden van deze regeling wordt verwezen naar de polis.

artikel 5.7 – medisch onderzoek

Werknemer heeft periodiek recht op een uitgebreid preventief medisch onderzoek.

artikel 5.8 – mantelzorg

Medewerkers die (tijdelijk) belast zijn met mantelzorg kunnen gebruikmaken van de mantelzorghelpdesk van De Unie. Indien een medewerker in verband met mantelzorg behoefte heeft aan arbeidsrechtelijke afspraken (b.v. een tijdelijke aanpassing van de werktijden) worden die op maat met betrokken medewerker gemaakt.

HOOFDSTUK 6 : MOBILITEIT

artikel 6.1 – reiskostenvergoeding

1. Aan de werknemer die woont op een afstand van meer dan 15 kilometer van kantoor wordt door de werkgever een vergoeding betaald voor reiskosten woon-werkverkeer van € 0,19 netto per kilometer, tot een maximum van 50 kilometer enkele reis van kantoor.
2. Aan de werknemer die na toestemming van de directie gebruikmaakt van zijn privéauto voor zakelijke doeleinden wordt door de werkgever een vergoeding betaald van € 0,28 netto per gereden kilometer.
3. Wanneer het totaal van de vergoeding op grond van de artikelen 1. en 2., berekend op jaarbasis, substantieel hoger blijkt uit te vallen dan de kosten voor een leaseauto, zulks ter beoordeling van de directie, kan door de werkgever aan de werknemer een bedrijfsauto in de vorm van een lease-auto ter beschikking worden gesteld op basis van de leaseautoregeling van de werkgever.
4. Indien de werkzaamheden dit mogelijk maken, wordt voor zakelijke reizen de voorkeur gegeven aan het reizen per openbaar vervoer (op basis van tweede klas). Op verzoek van de medewerker kan, als daar goede redenen voor zijn, incidenteel worden geüpgraded tot eerste klas. Vergoeding van de gemaakte kosten vindt plaats op basis van declaratie onder overlegging van het vervoersbewijs.
5. Directie en werknemer kunnen in onderling overleg afwijken van deze regeling.

artikel 6.2 – vergoeding bij verhuizing

1. Bij verhuizing naar een woning binnen een straal van 20 km. van kantoor kan door de werkgever aan de werknemer eenmalig een vergoeding worden verstrekt, inhoudende:
 - a. een vergoeding van de werkelijke verhuiskosten op basis van een vooraf door de directie acceptabel verklaarde offerte; onder verhuiskosten wordt verstaan de kosten voor transport van inboedel van de ene naar de andere woning, inclusief kosten voor het inpakken van de inventaris en voor demontage/montage van meubilair;
 - b. een belastingvrije vergoeding van de herinrichtingskosten ter grootte van het maximaal fiscaal toelaatbare deel van het bruto jaarsalaris inclusief vakantietoeslag;
 - c. alle andere additionele werkzaamheden, waaronder het schoonmaken van de woning, worden niet vergoed.
2. De vergoeding als genoemd in bovenstaande wordt betaald onder de volgende voorwaarden:
 - a. de werknemer moet een vaste dienstbetrekking hebben bij de werkgever en mag niet in zijn/haar proeftijd zitten;
 - b. de verhuizing moet plaatsvinden binnen twee jaar na het ingaan van de vaste dienstbetrekking van de werknemer;
 - c. de verhuizing moet een substantiële verkorting van de reisafstand voor woon-werkverkeer tot gevolg hebben, zulks naar billijkheid en redelijkheid ter beoordeling van de directie.
3. Indien het dienstverband op verzoek van de werknemer wordt beëindigd, binnen één, twee of drie jaren na de verhuizing, waarvoor een vergoeding overeenkomstig bovenstaande is uitgekeerd, wordt de werknemer verplicht tot terugbetaling aan de werkgever van respectievelijk 85%, 50% of 25% van de ontvangen vergoeding.
4. Directie en werknemer kunnen in overleg afwijken van deze regeling.



artikel 6.3 – beschikbaarstelling communicatiemiddel

Afhankelijk van de noodzaak voor de goede uitoefening van zijn functie kan aan de werknemer een communicatiemiddel ter beschikking worden gesteld.

artikel 6.4 – beleid privégebruik e-mail en internet

Het gebruik van eigendommen en middelen van de werkgever voor privédoeleinden is niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van de directie. Deze regel geldt ook voor het (privé-)gebruik van e-mail en internet. Werknemer zal zich houden aan de in Nederland geldende normen en waarden inzake het gebruik. Deze gelden eveneens voor de aan de werknemer ter beschikking gestelde middelen. Evenals in het verleden heeft de werkgever niet de intentie over te gaan tot een stelselmatige controle en wordt de vigerende privacywetgeving uiteraard gerespecteerd.

artikel 6.5 – fietsregeling

Werknemers, woonachtig binnen een straal van 15 kilometer van kantoor, kunnen in aanmerking komen voor een gratis verstrekking van een fiets binnen de fiscale wet- en regelgeving (zie bijlage II).

BIJLAGE I : EINDEJAARSUITKERING

De bestaande eindejaarsuitkering is 6,25%.
De eindejaarsuitkering wordt naar rato vastgesteld.

BIJLAGE II : REGELING FIETSPLAN STICHTING CROW

Deelname aan het fietsplan

Het fietsplan van CROW, hierna te noemen 'werkgever', is gegaan per 1 januari 2008.

Het fietsplan is bedoeld om het fietsgebruik binnen het woon-werkverkeer te stimuleren bij de medewerkers.

Fiscus

Door de bijgevoegde fietsverklaring in te vullen en te ondertekenen kan de fiets gebruikt worden voor het woon-werkverkeer en kan de medewerker in aanmerking komen voor de fiscaal toegestane onbelaste vergoeding (thans maximaal € 749 per drie kalenderjaren). Werkgever hanteert de fiscale normen, welke zijn ondergebracht in de werkkostenregeling. De medewerker dient d.m.v. bijgevoegde fietsverklaring aan te geven dat de fiets voor meer dan de helft van het aantal werkdagen zal worden gebruikt in het woon-werkverkeer. Naast de onbelaste vergoeding van de fiets mag de werkgever jaarlijks tot een bepaald maximum fiets-gerelateerde zaken weggeven, bijvoorbeeld voor regenkleding als 'slecht-weer-voorziening'. Ook hiervoor is invulling van de fietsverklaring noodzakelijk.

Fietsplan CROW

Werkgever stelt voor de volgende medewerkers een onbelaste vergoeding ter beschikking, conform de fiscale wetgeving:

- medewerkers in dienstverband, wonend binnen een straal van 15 kilometer van kantoor en die geen reiskostenvergoeding woon-werkverkeer ontvangen.

Voorwaarden

Aan het fietsplan van werkgever is een aantal voorwaarden gekoppeld voor de werkgever en de werknemer.

Voorwaarden vanuit de werkgever:

- werkgever vergoedt aan de medewerker het fiscaal onbelast toegestane deel;
- werkgever biedt de deelnemers ter dekking van de kosten, zoals reparaties, slot, regenkleding e.d. een onbelaste vergoeding van thans € 82 per jaar;
- een eventuele fietsverzekering komt voor 50% voor rekening van de werkgever met een maximum van € 25 per jaar.

Voorwaarden vanuit de werknemer:

- de medewerker is zelf verantwoordelijk voor de aanschaf van de fiets;
- de medewerker dient een aankoopfactuur op naam te overleggen ter bewaring in het personeelsdossier bij fietsverklaring;
- de medewerker verklaart d.m.v. invulling van de fietsverklaring dat hij de fiets voor meer dan de helft van het aantal werkdagen zal gebruiken in het woon-werkverkeer;
- de medewerker kiest d.m.v. de fietsverklaring voor een forfaitaire vergoeding van fiets-gerelateerde zaken ter waarde van maximaal € 82/jaar;
- het wordt de werknemer aangeraden een fietsverzekering af te sluiten;
- bij beëindiging van het dienstverband binnen drie jaar na aanvang van de individuele regeling wordt de restwaarde van de vergoeding eenmalig verrekend met de medewerker;
- het inruilen van een fiets bij de werkgever behoort niet tot de mogelijkheden van het fietsplan.

Procedure

De medewerker die deelneemt aan het fietsplan kan bij P&O een fietsverklaring afhalen. Na invulling en ondertekening ervan en na ontvangst door de werkgever van de factuur wordt een en ander door de salarisadministratie verwerkt.

Fietsverklaring Stichting CROW

Deze fietsverklaring heeft betrekking op het kalenderjaar 2018

Gegevens werknemer

Voornamen en naam werknemer	
Adres werknemer	
Postcode en woon- of verblijfplaats	
Burgerservicenummer werknemer	
Adres werkplek van de werknemer alleen indien deze afwijkt van het adres van de werkgever:	
Postcode en plaats van deze werkplek:	

De per fiets afgelegde reisafstand woning-werk

De werknemer moet de volledige reisafstand woning-werk per fiets afleggen. Tevens mag de reisafstand woning-werk niet meer bedragen dan 15 kilometer.

Gemeten langs de meest gebruikelijke weg per fiets bedraagt de reisafstand voor bovengenoemde werknemer kilometer.

Voor de fietsaf trek is vereist dat de werknemer op tenminste drie dagen per week naar het werk reist en daartoe hoofdzakelijk fietst: dit wil zeggen gedurende tenminste 70% van het aantal reizen (reizen naar verschillende werkgevers mogen worden samengevoegd).

De bovengenoemde werknemer heeft gedurende de hieronder vermelde periode(s) naar het werk gereisd en heeft daartoe gedurende tenminste 70% van het aantal reizen gefietst:

Periode(s):	Aantal dagen per week:
van (dag/maand) tot en met (dag/maand)	
van (dag/maand) tot en met (dag/maand)	
van (dag/maand) tot en met (dag/maand)	

Gegevens werkgever

Stichting CROW
 Horaplantsoen 18
 6717 LT Ede
 Loonbelastingnummer: 0030.14.472L01.803.0

Aldus opgemaakt te Ede, op _____ 2018

Ondertekening ¹

Namens werkgever (naam en functie ondertekenaar):

¹ Artikel 3.86, vijfde lid, Wet IB 2001 bepaalt het volgende: indien als gevolg van een onjuiste fietsverklaring de aanslag inkomstenbelasting bij de werknemer tot een te laag bedrag wordt vastgesteld, kan de Belastingdienst de te weinig geheven belasting begrijpen in een aan de werkgever op te leggen naheffingsaanslag loonbelasting/premie volksverzekering



