



Collectieve arbeidsovereenkomst 2016 - 2021



Inhoudsopgave

A. Algemene Onderwerpen

artikel 1: Toepassing

artikel 2: Algemene verplichting

artikel 3: Algemene verplichting medewerker

artikel 4: Algemene verplichting werkgever

B. De Arbeidsovereenkomst

artikel 5: Aanvang arbeidsovereenkomst

artikel 6: Duur en wijziging arbeidsovereenkomst

artikel 7: Einde arbeidsovereenkomst

artikel 8: Opzegtermijnen

artikel 9: Salariëring en salarisverhoging

artikel 10: Inkrimping/ reorganisatie

C. Werktijden en flexibiliteit

artikel 11: Werktijden, arbeidspatroon en vakantie

artikel 12: overwerk

D. Inzetbaarheid, gezondheid en vitaal werken

artikel 13: Inzetbaarheid

artikel 14: Preventief medisch onderzoek

artikel 15: Verandering van functie in verband met inzetbaarheids- of
gezondheidsoverwegingen

E. Arbeidsongeschiktheid, pensioen en sociale zekerheid

artikel 16: Arbeidsongeschiktheid

artikel 17: Aanvulling bij Arbeidsongeschiktheid

artikel 18: Ouderdoms-, partner- en wezenpensioen

artikel 19: Aanvulling WW en WGA naar aanleiding van het sociaal akkoord

F. Functiewaardering

artikel 20: Functiewaardering

G. Werking cao

artikel 21: Aanvang en duur cao

artikel 22: Wijziging en beëindiging cao

artikel 23: Klachten en Geschillen

artikel 24: Openbreekclausule

H. Bijdrage Uitvoering afspraken sociaal akkoord met betrekking tot de participatiewet

I. Uitwerkingsafspraken

Bijlagen

bijlage 1: Vakantie-urenregeling in geval van overlijden medewerker

bijlage 2: Bijzonder verlof regel

bijlage 3: Salarisregeling

bijlage 4: Vakantiegeld en 13^e maand

bijlage 5: Toeslagregeling voor overwerk

bijlage 6: Overige vergoedings- of uitkeringsregelingen

bijlage 7: Salarisbetaling bij arbeidsongeschiktheid

Begrippenlijst

Collectieve arbeidsovereenkomst

Voor de medewerkers met een arbeidsovereenkomst met Timeos Pensioendiensten B.V.

Timeos Pensioendiensten B.V., gevestigd te Amsterdam, ten deze vertegenwoordigd door haar directeur, als partij ter ene zijde

en de

FNV Bondgenoten, gevestigd te Utrecht,
de Unie, vakbond voor industrie en dienstverlening, gevestigd te Culemborg;

ieder afzonderlijk en gezamenlijk als partij ter andere zijde, zijn de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan.

A. Algemene onderwerpen

Artikel 1 Toepassing

1. Behoudens het bepaalde in de overige leden van dit artikel gelden de arbeidsvoorwaarden opgenomen in deze overeenkomst en haar bijlagen voor iedere medewerker van Timeos. Het is Timeos evenwel geoorloofd in, voor de medewerker gunstige, zin af te wijken. Deze cao is met andere woorden een minimum cao.
2. Deze cao geldt voor alle medewerkers in salarisschaal 1 tot en met 12. Eventuele uitzonderingen hierop staan bij de desbetreffende artikelen.
3. Heb je een arbeidsovereenkomst voor minder dan 1.976 uur per jaar? Dan val je naar rato van je werktijd onder de bepalingen van deze cao. Behalve als in een bepaling staat dat we hiervan afwijken.

Artikel 2 Algemene verplichting

Timeos en jij zorgen samen voor de goede verstandhouding in het bedrijf in het algemeen en op de werkplaats in het bijzonder.

Artikel 3 Algemene verplichtingen medewerker

1. Je doet je werk goed, zorgvuldig en accuraat. Met werk bedoelen we ook de omgang met onder andere klanten.
2. Je houdt je aan alle voor jou geldende regelingen, voorschriften en aanwijzingen. Denk daarbij aan regels en richtlijnen over informatiebeveiliging en bij ziekte en ongeval. Voert Timeos wijzigingen in deze regels door? Dan krijg jij hier tijdig informatie over.
3. Heb je naast je werk bij Timeos nog ander werk waarvoor je wordt betaald? Dan heb je hiervoor schriftelijk toestemming van ons nodig.
4. Je houdt je aan de gedragscode van Timeos en de Regeling ongewenste omgangsvormen. Beiden staan in het personeelshandboek en op onze intranetsite.

Toelichting Het personeelshandboek is in ontwikkeling en is straks via Intranet beschikbaar. Je geeft aan Timeos de gegevens die Timeos voor de bedrijfsvoering nodig heeft.

Artikel 4 Algemene verplichtingen werkgever

Timeos legt alleen gegevens van jou vast die Timeos nodig heeft voor de bedrijfsvoering en gaat daar vertrouwelijk mee om. Ook is Timeos verplicht om jou inzage te geven in de over jouw vastgelegde gegevens en gegevens, overeenkomstig de wetgeving op het gebied van bescherming van persoonsgegevens, of in overleg te wijzigen of te vernietigen.

B. De arbeidsovereenkomst

Artikel 5 Aanvang arbeidsovereenkomst

1. Je krijgt bij aanvang een kopie van je arbeidsovereenkomst en functieprofiel.
2. In de overeenkomst verwijzen we naar deze cao en daarin is vastgelegd:
 - a. de datum dat je in dienst komt;
 - b. de duur van je arbeidsovereenkomst en eventueel de proeftijd;
 - c. de salarisschaal;
 - d. het startsalaris;
 - e. de functienaam en afdeling waar je gaat werken;
 - f. dat je meedoet aan de pensioenregeling van Timeos;
 - g. andere arbeidsvoorwaarden die niet in deze cao staan.
3. Je kunt deze cao, het pensioenreglement en overige regelingen bekijken via intranet.

Artikel 6 Duur en wijziging arbeidsovereenkomst

1. Je hebt een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of voor onbepaalde tijd.
2. Als je arbeidsovereenkomst wijzigt, krijg je hiervan een schriftelijke bevestiging.

Artikel 7 Einde arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst eindigt als:

- a. jij of Timeos opzegt;
- b. Timeos opzegt wanneer je langer dan 2 jaar arbeidsongeschikt bent. (Zie bijlage 7);
- c. je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt;
- d. je overlijdt;
- e. je een tijdelijke arbeidsovereenkomst hebt en deze afloopt. Behalve als jij of Timeos de arbeidsovereenkomst tussentijds opzegt waarbij rekening wordt gehouden met de inachtneming van de opzegtermijn in artikel 8 lid 2 of als Timeos de arbeidsovereenkomst voor (on)bepaalde tijd voortzet;
- f. de rechter de arbeidsovereenkomst ontbindt;
- g. jij of Timeos de arbeidsovereenkomst wegens een dringende reden zoals bedoeld in artikel 7:678 jo. 7:679 Burgerlijk Wetboek opzegt;
- h. jij of Timeos opzegt tijdens de proeftijd;
- i. jij en Timeos de arbeidsovereenkomst beëindigen met wederzijds goedvinden.

Artikel 8 Opzegtermijnen

1. Heb je een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd? Dan kun jij of kan Timeos tegen het einde van de kalendermaand de arbeidsovereenkomst opzeggen. Daarbij geldt de wettelijke opzegtermijn.
2. Heb je een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd? Dan kun jij of kan Timeos tegen het einde van de kalendermaand de arbeidsovereenkomst tussentijds opzeggen. Daarbij geldt een opzegtermijn van 1 maand.

Artikel 9 Salariëring en salarisverhoging

1. Je krijgt:
 - elke maand een vast salaris;
 - elk jaar vakantiegeld;
 - elk jaar een 13^e maand;
2. Timeos berekent en betaalt je maandsalaris volgens de regels in bijlage 3.
3. Timeos berekent en betaalt je vakantiegeld en 13^e maand volgens de regels in bijlage 4.
4. Timeos past de salarissen elk jaar per 1 april aan. Het uitgangspunt daarbij is de onderstaande staffel met als basis de procentuele jaarontwikkeling (van het voorafgaande jaar) van de afgeleide consumentenprijsindex (cpi) zoals het CBS die in januari publiceert:
 - Bij een cpi van 0% tot 3% worden de salarissen met de cpi plus 1% tot maximaal 3%.
 - Bij een cpi van meer dan 3% worden de salarissen met maximaal 3% verhoogd.

Eindigt jouw dienstverband voor 1 april? Dan krijg je geen cao-verhoging over dat jaar.

Artikel 10 Inkrimping/reorganisatie

Stel dat Timeos door bedrijfseconomische of -organisatorische omstandigheden moet reorganiseren en je daardoor boventallig wordt verklaard, je functie vervalt of je moet worden overgeplaatst.

Dan geldt voor jou het verlengde Sociaal Plan 2013-2016. Dit plan is verlengd vanaf 1 februari 2016 en heeft vanaf dan een looptijd van 1 jaar. Na dit jaar eindigt het Sociaal Plan. Dit plan is in overleg met de vakverenigingen gemaakt.

C. Werktijden en flexibiliteit

Vooraf

- Timeos wil een aantrekkelijke werkgever zijn met professionele en gedreven medewerkers die resultaatgericht werken. Daarbij past het dat jij verantwoordelijk bent voor de resultaten én de vrijheid krijgt om zelf te bepalen hoe je die in overleg vastgestelde resultaten realiseert.
- Bij deze vrijheid past het ook dat je zelf bepaalt hoe jij je werktijd indeelt. Daarbij houd je rekening met de (resultaat)afspraken die je met je leidinggevende hebt gemaakt.
- Doordat je zelf je werktijden indeelt, ben je in staat om een goede balans te vinden tussen werk en privé. Deze vrijheid brengt ook verantwoordelijkheid met zich mee, zowel voor jou, je leidinggevende en Timeos als werkgever.
- De vrijheid die je hebt, gaat samen met de verantwoordelijkheid voor de van jou verwachte resultaten. Deze resultaten bereik je meestal niet alleen maar samen met anderen. De samenwerking met anderen heeft dus ook invloed op hoe jij jouw werktijden indeelt.
- Flexibel werken betekent onder andere dat je voor jezelf en vanzelfsprekend in overleg met je leidinggevende en collega's stabiele werkpatronen vaststelt. Zodat ook zij een goede balans kunnen vinden tussen werk en privé.
- Een belangrijke randvoorwaarde om de hierboven beschreven zeggenschap, vrijheden en verantwoordelijkheden te realiseren, is een goed functionerende plannings- en beoordelingscyclus. Om dit te kunnen toetsen, stelt Timeos samen met de ondernemingsraad een toetsingskader op.
- De kaders voor (zeggenschap over) werktijden zijn bepaald in de wetgeving (Arbeidstijdenwet en Wet Aanpassing Arbeidsduur).
- Timeos wil objectief kunnen vaststellen hoeveel uur jij hebt gewerkt en hoeveel vakantie of verlof je hebt opgenomen. Hoe we dat gaan doen, overleggen we met de ondernemingsraad.

Artikel 11 Werktijden, arbeidspatroon en vakantie

1. Werk je voltijd, dan werk je gemiddeld 38 uur per week (7,6 uur per dag). Per jaar is dat 1.976 uur, inclusief vakantie-uren.
2. Samen met jou maakt Timeos afspraken over jouw werkdagen en werktijden. Daarbij geldt 38 uur per week als maximum. Behalve als jij samen met je leidinggevende andere afspraken maakt. Daarvoor gelden deze randvoorwaarden:
 - a. Ons kantoor is open van 07.00 uur tot 19.00 uur.
 - b. Je bent niet verplicht om op zondag te werken.
 - c. Je werkt niet op zaterdag, behalve als dit voor je werk nodig is.

Toelichting

Als dat nodig is, kan Timeos afwijken van het hierboven beschreven normenkader en de afspraken die jij met je leidinggevende hebt gemaakt. Bijvoorbeeld als de normale continuïteit van de bedrijfsvoering in gevaar komt, zoals beschreven in het calamiteitenplan van Timeos.

3. Jij kunt samen met je leidinggevende afspraken maken over jouw werkdagen en werktijden. Dat doe je aan de hand van de (resultaat)afspraken die je met je leidinggevende in het planningsgesprek maakt. Binnen je team maken jij en je leidinggevende afspraken over de vereiste bezetting/aanwezigheid. Werk je voltijd? Dan heb je recht op 243 uur vakantie per jaar met behoud van salaris. Hiervan is:
 - 152 uur wettelijk (4 x 38 uur);
 - 91 uur bovenwettelijk (243 - 152 = 91 uur).
4. Werk je in deeltijd? Dan heb je een naar rato vastgesteld aantal vakantie-uren.
5. Je bent in de regel vrij op nationale feestdagen (Nieuwjaarsdag, Eerste en Tweede Paasdag, Koningsdag, 5 mei per lustrumjaar, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag).
7. Had jij op 31 december 2013 meer dan 243 vakantie-uren per jaar? Dan houd je dit recht.
8. Timeos mag in overleg met de ondernemingsraad elk jaar twee verplichte vrije dagen aanwijzen.
9. Jij kunt samen met je leidinggevende afspraken maken over het opnemen van vakantie en verlof. Daarbij houden jullie rekening met de gemaakte (resultaat)afspraken en met de afspraken over vereiste bezetting en aanwezigheid.
10. Jij neemt in principe je vakantie-uren op in het jaar waarin je ze krijgt.
11. Je hebt recht op minimaal drie weken aaneengesloten vakantie per jaar.

Toelichting

Je neemt je vakantiedagen in overleg met je leidinggevende op in deze volgorde:

1. wettelijke vakantie-uren;
2. saldo overuren;
3. bovenwettelijke vakantie-uren.

Je neemt je vakantiedagen op in overleg met je leidinggevende, collega's op je afdeling en/of in een projectteam of ander samenwerkingsverband binnen Timeos. Er is geen maximum voor het aantal vakantiedagen dat je achter elkaar kunt opnemen. Uiteraard overleg je vooraf met de eerdergenoemde personen of je langdurig weg kunt gaan. Je krijgt elk jaar de gelegenheid om jouw wettelijke vakantie-uren op te nemen. Kan dat niet? Dan kun je deze uren meenemen naar het volgende kalenderjaar. Vakantie-uren zijn er voor jouw gezondheid en vitaliteit. Daarom mag jij van Timeos verwachten dat jij je vakantie-uren kunt opnemen in het jaar waarin je ze hebt opgebouwd. Timeos verwacht ook van jou dat jij je wettelijke vakantie-uren opneemt binnen dit jaar. Doe je dat niet? Dan maak je met je leidinggevende afspraken over de periode waarin je deze vakantie-uren wel gaat opnemen.

12. Neem jij je bovenwettelijke vakantie-uren en overuren niet op in het desbetreffende jaar? Dan heb je 3 keuzes voor je bovenwettelijke vakantie-uren en overuren:
 - Je laat (een deel van) je vakantie- en/of overuren uitbetalen. Over het brutobedrag houdt Timeos de normale inhoudingen in.
 - Je spaart (een deel van) je vakantie- en/of overuren als vrije tijd. De voorwaarden hiervoor zijn:
 - Je kunt maximaal 76 uur per jaar sparen.
 - Je kunt maximaal 3 jaar sparen.
 - Je kunt maximaal 228 uur sparen.

- Spaar je voor het 3e jaar en/of heb je het maximale aantal te sparen uren bereikt? Dan kun je alleen verder sparen als je met je leidinggevende afspraken maakt over de opname van het saldo uren.
 - Je kapitaliseert (een deel van) je vakantie- en/of overuren. Dat gebeurt op basis van je salaris op 31 december van het desbetreffende jaar. Dit bedrag wordt gereserveerd. Je krijgt dit bedrag uitbetaald wanneer je daar behoefte aan hebt. Voorwaarde is wel dat je bij je leidinggevende aangeeft waarvoor je het wilt gebruiken.
13. Timeos kan, als daarvoor belangrijke redenen zijn, in overleg met jou het tijdstip van je vakantie wijzigen. De schade die je hierdoor hebt, moet Timeos in redelijkheid vergoeden.
14. Timeos volgt de Wet Arbeid en Zorg voor de daarin beschreven vormen van verlof en de daarbij behorende bepalingen voor de voorwaarden, duur en eventueel behoud van salaris. Zijn er bijzondere omstandigheden waardoor jij vakantie-uren wil opnemen? Dan kun je een beroep doen op bijzonder verlof. Voorziet een (wettelijke) regeling niet, dan overleg je met je leidinggevende. Samen spreek je af of en zo ja hoeveel verlof je kunt opnemen. Kijk voor een indicatie van de uren in bijlage 2.
15. Doe je op verzoek van een vakorganisatie en met instemming van Timeos bijzondere taken? Of neem je deel aan onderhandelingen? Dan krijg je hiervoor de ruimte. Hiervoor maak je na overleg met je leidinggevende afspraken met de afdeling HR over de benodigde tijd en periode.

Artikel 12 Overwerk

Zoals staat in artikel 11, is de gebruikelijke arbeidsduur 38 uur per week. In overleg met je leidinggevende en voor zover je werk het toelaat, kun jij je uren flexibel indelen. Zo heb je in dit kader de mogelijkheid om 12 uur per dag te werken met een maximum van 60 uur per week. In een periode van 13 weken mag je gemiddeld maximaal 48 uur per week werken. Je werkt alleen over als je daarvoor toestemming hebt van je leidinggevende. Heb je geen toestemming daarvoor? Dan is geen sprake van overwerk en krijg je dus ook geen vergoeding uitbetaald. Timeos spreekt over overwerk als je op weekbasis meer dan 40 werkt. Voor overwerk (en werk voor 06.30 uur en na 19.30 uur op verzoek van Timeos) krijg je in principe bijzondere vergoedingen in vrije tijd volgens bijlage 5.

D. Inzetbaarheid, gezondheid en vitaal werken

Vooraf

- Timeos plaatst de inzetbaarheid van medewerkers in het perspectief van het totale werkzame leven. Het is belangrijk dat jij de mogelijkheid hebt om te kunnen werken totdat je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt. Timeos en jij zijn daar samen verantwoordelijk voor.
- De afspraken in deze cao zijn bedoeld om jouw inzetbaarheid te ondersteunen, door jou mogelijkheden te bieden daar zelf en samen met Timeos initiatief voor te nemen.
- Het HR-beleid van Timeos ondersteunt jouw inzetbaarheid. Het beleid vormt zelf geen onderdeel van de cao. De cao biedt wel de kaders.

Artikel 13 Inzetbaarheid

1. Timeos stelt elk jaar een ontwikkelingsbudget vast. Dit budget is bedoeld voor medewerkers die investeren in hun inzetbaarheid, gezondheid en vitaliteit. Kijk voor meer informatie over het ontwikkelingsbudget naar het scholings- en ontwikkelingsprotocol.

Toelichting

Timeos streeft naar een jaarlijks ontwikkelingsbudget ter hoogte van 3% van de loonsom.

2. Als je dat wilt, kun je 1 keer per 3 jaar een onafhankelijk loopbaan-/inzetbaarheidsadvies krijgen. Dit advies kan jou inzicht geven in de acties en maatregelen die je kunt nemen om je inzetbaarheid op peil te houden en/of te verbeteren.

Toelichting

Het loopbaan-/inzetbaarheidsadvies helpt jou om een goede invulling te geven aan je (toekomstige) inzetbaarheid. Ook ondersteunt het jou in het gesprek met je leidinggevende. Voor het advies maak je als eerste gebruik van de dienstverlening van de afdeling HR. Afhankelijk van de uitkomsten hiervan, kun je gebruikmaken van een door Timeos gecontracteerde dienstverlener of de dienstverlening van een van de bij deze cao betrokken vakorganisaties. De kosten van het advies betaalt Timeos. Hierover maakt Timeos nadere afspraken met de dienstverleners.

3. Je bespreekt elk jaar met je leidinggevende welke acties/maatregelen jou helpen om je inzetbaarheid op peil te houden/te verbeteren. Deze maatregelen kunnen betrekking hebben op je inzetbaarheid binnen Timeos/de huidige functie en/of op je inzetbaarheid buiten Timeos. De uitkomsten van het loopbaan-/inzetbaarheidsadvies zijn belangrijke input voor dit gesprek. De overeengekomen acties/maatregelen worden betaald vanuit het ontwikkelingsbudget (na goedkeuring van je leidinggevende), een eigen bijdrage (in tijd en/of geld) van jou of een combinatie van beide.
4. Een onafhankelijk loopbaan-/inzetbaarheidsadvies is een voorwaarde om het ontwikkelingsbudget te gebruiken.

Toelichting

Deze voorwaarden gaan nadrukkelijk over je loopbaan en inzetbaarheid op lange(re) termijn. De voorwaarden gaan niet over opleidingen/trainingen/cursussen die zijn gericht op je functioneren in je huidige functie. De verantwoordelijkheid voor de beoordeling hiervan ligt bij je leidinggevende.

Artikel 14 preventief medisch onderzoek

Je kunt je 1 keer per 3 jaar preventief medisch laten onderzoeken. Dat gebeurt door de medisch adviseur of bij een instelling naar eigen keuze. Timeos wordt niet op de hoogte gesteld van het onderzoeksresultaat.

Artikel 15 Verandering van functie in verband met inzetbaarheids- en/of gezondheidsoverwegingen.

Het kan voorkomen dat je op verzoek van Timeos of op je eigen verzoek een functie gaat vervullen die is gewaardeerd in een lagere salarisschaal dan je huidige functie, bijvoorbeeld vanuit inzetbaarheids-/gezondheidsoverwegingen. Dan wordt het verschil tussen je huidige salaris (als dat hoger is dan het maximum van je nieuwe salarisschaal) afgebouwd in 3 gelijke stappen. Stap 1: bij ingang van de nieuwe functie, stap 2 en 3: 1 jaar respectievelijk 2 jaar daarna). Hierbij gelden de volgende bepalingen:

- Is het totale verschil kleiner dan 2% van je huidige salaris? Dan gaat je salaris direct naar het maximumsalaris van je nieuwe salarisschaal.
- De afbouwstappen zijn minimaal 2% en maximaal 4% van je huidige salaris.
- Is het verschil groter dan 3 stappen van 4%? Dan vindt de afbouw plaats in 4 of meer stappen van maximaal 4%.

E. Arbeidsongeschiktheid, Pensioen en Sociale Zekerheid

Artikel 16 Arbeidsongeschiktheid

1. Je houdt je aan de verzuimvoorschriften bij ziekte, arbeidsongeschiktheid of ongeval, zoals die door Timeos zijn vastgesteld.
2. De salarisbetaling bij arbeidsongeschiktheid gebeurt volgens bijlage 7.

Artikel 17 Aanvulling bij arbeidsongeschiktheid

Zie hiervoor bijlage 7.

Artikel 18 Ouderdoms-, partner- en wezenpensioen

1. Iedereen die bij Timeos in dienst is, doet mee aan de pensioenregeling. Bekijk voor meer informatie het pensioenreglement.
2. Je bent verplicht deel te nemen aan de pensioenregeling.
3. Timeos meldt je bij indiensttreding aan bij Pensioenfonds PGB.
4. Timeos en jij betalen allebei een deel van de pensioenpremie.
De huidige verdeling is:
 - Jij: 15 % van de pensioenpremie;
 - Timeos: 85 % van de pensioenpremie.

Artikel 19 Aanvulling WW en WGA naar aanleiding van Sociaal Akkoord

Cao-partijen repareren de duur en de opbouw van de WW en WGA. Dat doen ze volgens deze afspraken:

- het Sociaal Akkoord van april 2013, en;
- de brieven van de Stichting van de Arbeid van 24 december 2013, 11 juli 2014 en 24 november 2015.

Cao-partijen sluiten zich aan bij het nieuw op te richten Nationale Private Aanvullende WW-fonds. Voor de uitvoering van het Nationale Private Aanvullende WW-fonds oriënteert de Stichting van de Arbeid zich momenteel op een private landelijke uitvoeringsorganisatie. Partijen spreken de intentie af om voor de aanvulling van de opbouw en duur van de WW aansluiting te zoeken bij deze uitvoeringsorganisatie. Volgens de door de Stichting van de Arbeid gemaakte afspraak betaalt Timeos de premies voor het wettelijk deel van de WW en WGA en betalen de medewerkers de premies voor de aanvulling van de WW en WGA.

F. Functiewaardering

Artikel 20 Functiewaardering

1. Timeos stelt de functiebeschrijvingen vast.
2. Functies worden gewaardeerd met een erkende functiewaarderingssystematiek.
3. Wordt je functiebeschrijving aangepast en val je daardoor in een lagere salarisschaal? Dan geldt voor jou het volgende:
 - a. Timeos informeert je schriftelijk over de indeling in een lagere salarisschaal. Daarna wordt je ingedeeld in je nieuwe, lagere salarisschaal.
 - b. Is je huidige salaris lager is dan het maximum van de nieuwe salarisschaal? Dan houd je huidige salaris.
 - c. Is je huidige salaris hoger dan het maximum van je nieuwe lagere salarisschaal? Dan wordt het verschil tussen je huidige salaris en het schaalmaximum van je nieuwe, lagere salarisschaal omgezet in een persoonlijke toeslag. Deze persoonlijke toeslag wordt niet verhoogd met collectieve salarisverhogingen.
 - d. Collectieve salarisverhogingen worden afgetrokken van je persoonlijke toeslag totdat je persoonlijke toeslag 0 is.
 - e. Je totale inkomen inclusief je persoonlijke toeslag is pensioengevend en vormt de basis voor je vakantiegeld en 13^e maand.
4. Als je functiebeschrijving verandert, moet je deze ondertekenen.
5. Je kunt bezwaar maken tegen je nieuwe functiebeschrijving. Procedures worden uitgewerkt in een protocol klachten en geschillen.

G. Werking CAO

Artikel 21 Aanvang en duur cao

1. Deze cao loopt van 1 februari 2016 tot en met 31 januari 2021.
2. De bijlagen en protocollen van deze cao maken daarvan onderdeel uit. Protocollen worden in overleg met de ondernemingsraad uitgewerkt en opgenomen in het personeelshandboek.

Artikel 22 Wijziging en beëindiging cao

1. Geeft géén van de partijen uiterlijk 3 maanden vóór het beëindigen van de cao aan dat zij de cao willen beëindigen? Of dat ze in 1 of meer bepalingen willen wijzigen en/of aanvullen? Dan wordt deze cao telkens stilzwijgend verlengd voor 1 kalenderjaar.
2. Geeft 1 van de partijen op tijd aan dat hij wijzigingen en/of aanvullingen wil aanbrengen in 1 of meer van de bepalingen van de cao? En is hier op 31 december van enig jaar nog geen overeenstemming bereikt? Dan zetten we de cao ongewijzigd voort tot er overeenstemming is. Op dat moment wordt vastgesteld per welke datum de wijzigingen en/of aanvullingen ingaan.

Artikel 23 Klachten en geschillen

1. Heb je een klacht over de uitleg, toepassing of inachtneming van deze cao? Dan zoeken Timeos en jij samen naar een oplossing.
2. Als jij en Timeos samen niet tot een oplossing komen, geldt de klachten- en geschillenregeling. Deze regeling werken we nog uit in een protocol (zie onderdeel I).

Artikel 24 Openbreekclausule

Ziet 1 van de partijen op grond van een belangrijke tussentijdse ontwikkeling op sociaal- economisch gebied of een wetswijziging aanleiding om de cao te veranderen? Dan overleggen de partijen over een tussentijdse wijziging van de cao waar beide partijen het mee eens zijn.

H. Bijdrage uitvoering afspraken Sociaal Akkoord m.b.t. Participatiewet

In het Sociaal Akkoord staat dat Timeos de werkgelegenheid voor mensen met een achterstandspositie op de arbeidsmarkt wil vergroten. Denk bijvoorbeeld aan Wajongers en mensen met een WSW-indicatie.

Daarom wil Timeos voor de helft van de in te kopen diensten gebruikmaken van (bij voorkeur lokale) externe bedrijven die mensen met een achterstandspositie op de arbeidsmarkt inschakelen. Het gaat dan bijvoorbeeld om bedrijven op het gebied van:

- testen van ICT;
- print- en inpakwerk;
- schoonmaakwerk;
- catering (tijdens personeelsfeesten en andere bedrijfsactiviteiten).

I. Uitwerkingsafspraken

1. In een aantal gevallen zijn artikelen en stukken tekst uit de cao verwijderd omdat de inhoud of strekking van deze passages worden opgenomen in nog te ontwikkelen protocollen. Deze protocollen worden zo snel mogelijk na de inwerkingtreding van deze cao opgesteld. Het gaat hierbij om:
 - a. een toetsingskader voor de plannings- en beoordelingscyclus;
 - b. een actualisatie van het ontwikkelingsprotocol;
 - c. een klachten- en geschillenregeling;
 - d. een kostenneutrale en minder complexe reiskostenvergoedingsregeling die geldt vanaf 1 januari 2017. Deze regeling wordt opgenomen in het personeelshandboek.

Zolang het nieuwe protocol nog niet beschikbaar is of de ondernemingsraad nog niet heeft ingestemd, gelden de vigerende teksten (zoals onder andere opgenomen in de cao 2013 -2016).

2. Partijen starten ruim voor 1 februari 2017 het overleg over een nieuw Sociaal Plan.

Aldus getekend te Amsterdam, de


Partij ter ene zijde:
FNV Bondgenoten
gevestigd te Utrecht de heer B. Bolte
bestuurder



de Unie
gevestigd te Culemborg
de heer R. Castelein
bestuurder



Partij ter andere zijde:
Timeos Pensioendiensten B.V.
De heer D. Heijting, algemeen directeur



Bijlage 1. Vakantie-urenregeling in geval van overlijden medewerker

- a. Als je overlijdt, dan krijgen jouw erfgenamen voor elk opgebouwd vakantie-uur, een uitbetaling van 1 uursalaris.
- b. Stel dat je overlijdt en daarna blijkt dat je meer vakantie-uren hebt opgemaakt dan je hebt opgebouwd. Dan verreken Timeos elk uur dat je te veel hebt opgenomen met 1 uursalaris. Jouw erfgenamen krijgen hiervan een specificatie.

Bijlage 2. Bijzonder verlofregeling

Ga je met zwangerschaps- en bevallingsverlof, kraamverlof, kortdurend zorgverlof, adoptie- en pleegzorgverlof of calamiteitenverlof? Dan volgen wij daarvoor de geldende wetgeving.

Heb je een geregistreerde partner en/of woon je duurzaam samen? Dan gelden voor jou de voorwaarden die ook gelden voor gehuwden.

Artikel B 2-1 Bijzonder verlof met behoud van salaris

- a. In sommige situaties hoef je geen vakantie-uren op te nemen en krijg je je salaris gewoon uitbetaald:
 1. Als je gaat trouwen, krijg je 2 dagen vrij. Ben je 25 of 40 jaar getrouwd? Dan krijg je 1 dag vrij.
 2. Als je echtgeno(o)t(e) of inwonende kind(eren) ernstig ziek zijn, dan stelt je leidinggevende in goed overleg met jou vast hoeveel dagen je vrij kunt nemen.
 3. Als je echtgeno(o)t(e), (pleeg)ouders of kind(eren) overlijden, krijg je vrij vanaf de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie.
 4. Als een tweedegraads familielid overlijdt, krijg je 2 dagen vrij: de dag van overlijden en de dag van de begrafenis/crematie.
 5. Als je gaat verhuizen, krijg je 2 dagen vrij met een maximum van 2 dagen per kalenderjaar. Hierbij is het niet nodig dat je verhuist op een werkdag.
 6. Als je congressen of vergaderingen van 1 van de vakverenigingen bijwoont of als je deel uitmaakt van een van de besturende organen of afgevaardigde bent van een afdeling. Dan bepaal je dit in goed overleg met je leidinggevende.
 7. Als je voor 1 van de vakverenigingen cursussen, studiedagen of vergaderingen volgt. Dan bepaal je dit in goed overleg met je leidinggevende.
- b. Je kunt vergaderingen of zittingen van publiekrechtelijke colleges bijwonen (waarin je met toestemming van Timeos zit), als je werk dat toelaat. Dit overleg je met je leidinggevende.

Artikel B 2-2 Verschillende vormen van zorgverlof en ouderschapsverlof

- a. Neem je ouderschapsverlof, kort- en langdurend zorgverlof, calamiteitenverlof of adoptieverlof op? Dan volgt Timeos de daarvoor geldende wetgeving. Er zijn echter 2 uitzonderingen:
- b. Neem je ouderschapsverlof op? Dan bouw je evenveel pensioen op als je deed voordat je met verlof ging. Je betaalt de pensioenpremie naar rato van het aantal uren dat je werkt tijdens het ouderschapsverlof.
- c. Neem je kortdurend zorgverlof op? Dan krijg je je salaris voor 70% doorbetaald. Je krijgt dan geen onkostenvergoeding(en) meer.

Artikel B 2-3 Mantelzorg

Mantelzorg is zorg die je geeft aan familie of vrienden die dat nodig hebben. Deze zorg geef je omdat je een persoonlijke en duurzame sociale relatie met deze persoon hebt

Wil jij mantelzorg verlenen? Dan wil Timeos jou daarbij ondersteunen. Daarvoor maak je afspraken met je leidinggevende.

Bijlage 3. Salarisregeling

Artikel B 3-1 Tijdstip en wijze van uitbetaling maandsalaris

- a. Uitkering en/of betaalbaarstelling van het maandsalaris vindt op een zodanig tijdstip plaats, dat de medewerker aan het einde van iedere maand hierover kan beschikken.
- b. Eindigt jouw arbeidsovereenkomst? Dan krijg jij je laatste salaris aan het einde van je arbeidsovereenkomst. Uitzondering hierbij is onmiddellijk ingaand ontslag. Dan krijg je je salaris zo snel mogelijk na de beëindiging van je arbeidsovereenkomst.

Artikel B 3-2 Salarisschalen en salarisontwikkeling

- a. Vanaf 1 februari 2016 gelden deze salarisschalen:

schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<i>minimum (in €)</i>	1.535	1.677	1.933	2.063	2.208	2.531	2.833	3.167	3.582	4.373	5.338	6.682
<i>maximum (in €)</i>	2.095	2.290	2.639	2.817	3.015	3.457	3.868	4.325	4.857	5.830	7.118	8.909

Toelichting:

De salarisschalen hebben alleen een minimum en maximum salaris. Deze open schaalstructuur geeft leidinggevendenden de vrijheid om te variëren in de hoogte van salarisverhogingen.

Indeling in een salarisschaal

- a. Als je in dienst komt, wordt je ingedeeld in de salarisschaal die hoort bij je functie. Hierbij is elke positie tussen het minimum en het maximum van de schaal mogelijk.
- b. De hoogte van je salaris en de ontwikkeling daarvan hangt af van:
 - de inhoud en zwaarte van de functie;
 - hoe jij je functie uitoefent;
 - de manier waarop jij de gemaakte werkafspraken nakomt;
 - de manier waarop jij je ontwikkelt in je functie.

Aanloopschaal

- c. Je kunt tijdelijk in een lagere salarisschaal worden ingedeeld. Bijvoorbeeld als je nog niet aan alle functie-eisen voldoet of nog onvoldoende kennis of werkervaring hebt waardoor je de functie nog niet volledig kunt uitvoeren (bijvoorbeeld starters op HBO-/WO-niveau).

Trainees

- d. Ben je aangenomen voor een traineeprogramma? Dan gelden aparte aanvangssalarissen en salarisverhogingen. Timeos stelt de hoogte en omvang hiervan vast. Na afloop van het traineeprogramma (meestal maximaal 2 jaar) kom je in de salarisschaal die hoort bij je functie.

Salarisverhoging

- e. Je krijgt elk jaar op 1 januari een salarisverhoging die afhankelijk is van je functioneren. Ook kijkt Timeos naar je relatieve salarispositie (RSP). De RSP is het percentage dat ontstaat door het

maandsalaris (fulltime salaris per 1 januari) te delen door het maximum salaris van de salarisschaal (zie B3-2a) en dat te vermenigvuldigen met 100.

Tabel verhogingsfactoren per RSP/score categorie					
RSP-score	Uitmuntend	Zeer goed	Goed	Redelijk	Onvoldoende
<70%	9,00	6,75	4,50	2,25	-
70-80%	7,31	5,06	3,38	1,69	-
80-90%	5,63	3,38	2,25	1,13	-
90-100%	5,06	2,25	1,13	0,56	-

f. In de volgende situaties krijg je geen salarisverhoging:

- als je beoordeling 'onvoldoende' is;
- als je salaris gelijk is aan het maximum salaris uit je salarisschaal;
- als je op of na 1 oktober van het voorgaande jaar in dienst bent gekomen.

g. *Promotie*

Van een promotie is sprake als je een andere functie krijgt die is ingedeeld in een hogere salarisschaal. Je krijgt dan een salarisverhoging van 2% (berekend over het maximum van je oude salarisschaal). Daarna kom je in de salarisschaal die hoort bij je nieuwe functie. Je nieuwe salaris is altijd minimaal gelijk aan het minimum van de nieuwe salarisschaal.

i. *Evaluatie*

Elk jaar evalueert Timeos de toepassing en uitkomsten van het werken met een open schaalstructuur en verhogingsfactoren. Deze evaluatie en de uitkomsten worden tijdens de voortgangsbespreking van deze cao besproken.

Artikel B 3-3 Functiebeschrijving en -indeling

- a. Bij de indeling van functies in salarisschaal 1 tot en met 12 let Timeos op de aard van het werk en de eisen die daaraan worden gesteld. Daarvoor gebruikt Timeos de functiebeschrijvingen die zijn vastgesteld en volgens een erkende methodiek zijn gewaardeerd.
- b. Je kunt je functiebeschrijving bekijken op intranet.

Bijlage 4. Vakantiegeld en 13^e maand

Artikel B 4-1 Vakantiegeld

- a. Het jaar waarover wij je vakantiegeld berekenen, loopt van 1 januari tot en met 31 december.
- b. Elk jaar in april krijg jij je vakantiegeld. Dit is 8% van je op 1 april geldende maandsalaris, vermenigvuldigd met 12.
- c. Is je arbeidsovereenkomst na 1 januari ingegaan of verbroken? Dan wordt je vakantiegeld evenredig verminderd.
- d. Kom je op 1 april of later in een jaar in dienst? Dan krijg jij je vakantiegeld uitbetaald in december. Je mag een voorschot aanvragen.
- e. In het jaar waarin jouw arbeidsovereenkomst eindigt omdat jij je AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, heb je recht op vakantiegeld over het hele kalenderjaar.
- f. Kom je na 1 april in dienst? Dan berekent Timeos je vakantiegeld aan de hand van je jaarsalaris bij de aanvang van de arbeidsovereenkomst.
- g. Eindigt je arbeidsovereenkomst vóór 1 april? Dan berekent Timeos je vakantiegeld aan de hand van je laatstverdiende salaris.
- h. Verandert je salaris in een kalenderjaar omdat je meer of minder uren gaat werken? Dan berekent Timeos je vakantiegeld naar evenredigheid. Verandert het aantal arbeidsuren na 1 april? Dan verrekent Timeos dit in december.
- i. Kom je te overlijden? Dan krijgen jouw erfgenamen een bedrag dat gelijk is aan je vakantiegeld. Zij krijgen dit bedrag alleen als je hier recht op had voordat je overleed.

Artikel B 4-2 13^e maand

- a. Heb je eind december 12 maanden onafgebroken een arbeidsovereenkomst gehad? Dan krijg je een 13^e maand ter hoogte van je op 1 december geldende maandsalaris (exclusief vakantiegeld en eventuele waarnemingstoelage).
- b. Gaat je arbeidsovereenkomst na 1 januari in of wordt het na die datum verbroken? Dan wordt jouw 13^e maand naar evenredigheid verminderd.
- c. Verandert je salaris omdat je meer of minder gaat werken? Dan passen wij je 13^e maand naar evenredigheid aan.

Bijlage 5. Toeslageregeling voor overwerk

Artikel B 5-1: Overwerk

- a. In bijzondere gevallen kan je leidinggevende jou verplichten tot overwerk. Hierbij houdt je leidinggevende zoveel mogelijk rekening met zwaarwegende belangen van jouw kant. Je kunt alleen overwerk doen met toestemming van je leidinggevende. Geeft je leidinggevende geen toestemming voor overwerk? Dan is geen sprake van overwerk en krijg je ook geen vergoeding.
- b. Ben je ingedeeld in salarisschaal 0 tot en met 9? Dan krijg jij voor elk uur overwerk in principe een compensatie in vrije tijd.

<i>Dag van de week</i>	<i>Uren</i>		<i>Compensatie</i>
Maandag t/m vrijdag	Full-timers	Totdat op dagbasis 9 uur is gewerkt	100 % van de tijd
		Nadat op dagbasis meer dan 9 uur is gewerkt	150 % van de tijd
	Part-timers	Totdat op weekbasis 38 uur is gewerkt.	100 % van de tijd
		Nadat op weekbasis meer dan 38 uur is gewerkt, voor de eerste 2 uren	125 % van de tijd
		Nadat op weekbasis meer dan 40 uur is gewerkt	150 % van de tijd
	Zaterdag	Tot 12.00 uur, voor alle uren	
Na 12.00 uur, voor alle uren		200 % van de tijd	
Zondag en nationale feestdagen	Voor alle uren		200 % van de tijd

- c. Het is de bedoeling dat jij je opgebouwde overwerkuren binnen 6 maanden in vrije tijd opneemt. Timeos kan, in overleg met jou, besluiten om je opgebouwde overwerkuren te vergoeden in geld. Zie ook 'Reglement kopen en verkopen van vakantie-, en overwerkuren'.

Bijlage 6. Overige vergoedings- of uitkeringsregelingen

Artikel B 6-1 Uitkering bij overlijden

Kom je te overlijden? Dan krijgen jouw nabestaanden een bedrag dat gelijk is aan 3 maanden salaris. Dit bedrag is exclusief het salaris over de maand waarin je overlijdt. Met nabestaanden bedoelen we:

1. je echtgeno(o)t(e), behalve als jullie duurzaam gescheiden leefden;
2. je minderjarige kinderen als je geen echtgeno(o)t(e) hebt;
3. de persoon met wie je een gezamenlijke huishouding had als je geen echtgeno(o)t(e) en minderjarige kinderen hebt.

Met echtgeno(o)t(e) bedoelen we ook:

- de persoon met wie je een geregistreerd partnerschap hebt;
- de persoon met wie je duurzaam samenwoont, behalve als het om familie in de 1^e of 2^e graad gaat.

Voor toepassing van het onder 1 bepaalde worden mede als echtgenoot aangemerkt niet gehuwde personen die een geregistreerd partnerschap zijn aangegaan dan wel die duurzaam een gezamenlijke huishouding voeren, tenzij het betreft bloedverwanten in 1^{ste} of 2^{de} graad. Van een gezamenlijke huishouding als hier bedoeld, kan slechts sprake zijn als 2 ongehuwde personen gezamenlijk voorzien in huisvesting en bovendien beiden een bijdrage leveren in de kosten van de huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien.

Uitkeringen ter zake van het overlijden aan de genoemde nagelaten betrekkingen krachtens de ZW of de WIA kunnen op deze uitkering in mindering worden gebracht.

Artikel B 6-2 Reiskostenvergoeding

In principe heb je recht op een vergoeding van reiskosten voor het woon-werkverkeer. De vergoeding is gebaseerd op de kosten van openbaar vervoer (2^e klasse), plus de kosten voor lokaal vervoer in de woon- en werkgemeente, min een bedrag dat gelijk is een één-zone-abonnement van het openbaar vervoer. Dit bedrag wordt aangepast als de tarieven van het openbaar vervoer veranderen.

Woon je binnen een straal van 10 kilometer van Timeos en heb je recht op reiskostenvergoeding? Dan krijg je deze vergoeding netto. De vergoeding is nooit hoger dan de fiscaal vrijgestelde vergoeding. Timeos vergoedt reiskosten tot maximaal 50 km enkele reis. In dat geval berekenen we de jaarkosten op basis van de kosten van een jaarabonnement. Verhuis je? Dan verandert je reiskostenvergoeding per de 1^{ste} van de maand volgende op de maand waarin je verhuist. Ben je langer dan 1 maand ziek? Dan krijg je na die maand geen reiskostenvergoeding meer. Heb je daarna weer minimaal 5 dagen gewerkt? Dan krijgt je de maand daarna weer reiskostenvergoeding. Je krijgt je reiskostenvergoeding elke maand tegelijk met je salaris over de lopende maand.

Timeos kan de reiskostenvergoeding in overleg met de vakbonden wijzigen als deze fiscaal niet meer toelaatbaar is of niet meer past binnen de gestelde wettelijke kaders. In een dergelijk geval streven we naar een zoveel mogelijk gelijkwaardige regeling.

Toelichting:

In 2017 komt er een nieuwe regeling voor de vergoeding van reiskosten. Deze regeling is kostenneutraal en minder complex dan de huidige regeling.

Bijlage 7. Salarisbetaling bij arbeidsongeschiktheid

Artikel B 7-1 Betaling eerste 2 ziektejaren

Ben je langdurig ziek? Dan krijg je het 1^{ste} jaar 100% van je salaris uitbetaald. Het 2^{de} jaar (en in geval van een loonsanctie: het 3^{de}) ziektejaar krijg je 70% van het laatstverdiende salaris uitbetaald.

Tijdens het 2^{de} (en eventueel 3^{de}) ziektejaar kun je in aanmerking komen voor een loonaanvulling. Deze aanvulling is 30% (dus tot 100% van het laatstverdiende salaris). Je krijgt deze aanvulling als:

1. je weer gaat werken. Ga je werken op een lager functieniveau? Dan vullen we je laatstverdiende salaris aan tot 100%.
2. jij je in het kader van re-integratie laat omscholen of werkt op arbeidstherapeutische basis.

Je krijgt de aanvulling alleen over de tijd die je werkt of bezig bent met omscholing of arbeidstherapie.

Je bouwt in je 2^{de} en 3^{de} ziektejaar 100% pensioen op, ook als je geen loonaanvulling krijgt.

Jij en/of Timeos kunnen in het kader van de Wet Poortwachter bij het UWV een deskundigenoordeel aanvragen over de arbeids(on)geschiktheid, jouw en/of Timeos' re-integratie inspanningen en passend werk binnen het bedrijf.

Artikel B 7-2 Minder dan 35% arbeidsongeschikt

Ben je voor minder dan 35% arbeidsongeschikt? Dan krijg je geen WIA-uitkering van het UWV. In principe blijf je in dienst van Timeos, Daarvoor gelden 2 voorwaarden:

- Er is passend werk voor je.
- Je werkt mee bij de aanpassing van je werkzaamheden of bij het vinden van een andere baan. Als je niet in aanmerking komt voor een WIA-uitkering, krijg je gedurende 5 jaar een aanvulling op je nieuwe salaris bij Timeos. Het 1^{de} jaar krijg je een aanvulling van 80% van het verschil tussen je salaris voor je ziekte, het 2^{de} jaar 70%, het 3^{de} jaar 50%, het 4^{de} jaar 40% en het 5^{de} jaar 25%. We berekenen dit percentage over het verschil tussen je bruto salaris voordat je ziek werd en je bruto salaris nadat je in je nieuwe functie bent gaan werken. Daarna is je inkomen gelijk aan je loonwaarde. Voorwaarde is wel dat jij je restverdien capaciteit volledig benut. Je loonaanvulling vervalt als je arbeidsovereenkomst eindigt en/of je overlijdt.

Is er geen passend werk voor je binnen Timeos? Dan zoeken jij en Timeos samen naar passend werk buiten Timeos.

Artikel B 7-3 Volledig en duurzaam arbeidsongeschikt (IVA)

Word je duurzaam en volledig arbeidsongeschikt en krijg je een IVA-uitkering? Dan wordt je dienstverband beëindigd. Je krijgt dan een aanvulling vanuit onze collectieve WIA-Excedent-verzekering. Deze aanvulling is maximaal 80% van je laatstverdiende brutoloon en is opgebouwd uit

10% van het pensioengevend salaris tot het maximumpremieloon (WIA-loongrens) en 80% over het verschil tussen het maximumpremieloon en het pensioengevend salaris. De uitkering wordt jaarlijks met 2% verhoogd. De aanvulling vervalt op het moment dat je geen IVA-uitkering meer krijgt of overlijdt en/of de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt met een maximum van 67 jaar.

Artikel B 7-4 Gedeeltelijk arbeidsongeschikt

Ben je voor 35 tot 100% arbeidsongeschikt en krijg je een WGA-uitkering van UWV? Dan spant Timeos zich in om de resterende verdien capaciteit in te zetten. Je blijft in principe bij Timeos in dienst. Daarvoor gelden 2 voorwaarden:

- Er is passend werk voor je.
- Je werkt mee bij de aanpassing van je werkzaamheden of bij het vinden van een andere baan.

Je krijgt de volgende aanvullingen op je WGA-uitkering:

WGA-excedent:

- maximaal 10% van het pensioengevend salaris tot het maximumpremieloon (WIA-loongrens) vermenigvuldigd met het uitkeringspercentage.
- afhankelijk van je inkomen krijg je een aanvulling tot 80% van je pensioengevend salaris boven het maximumpremieloon. Dat is je arbeidsongeschiktheidspensioen vermenigvuldigd met je uitkeringspercentage. Je uitkering wordt elk jaar verhoogd met 2% en is afhankelijk van het arbeidsongeschiktheidspercentage.

WGA-aanvulling:

- Ben je gedeeltelijk arbeidsongeschikt en krijg je een WGA-vervolg- of loonaanvullingsuitkering? Dan wordt deze uitkering aangevuld tot 70% van je laatste loon tot maximaal het maximumpremieloon. Bij benutting van de restverdien capaciteit van 50% of meer, kun je een bonusuitkering van maximaal 5% van je oude, gemaximeerde loon krijgen.
- de aanvulling bedoeld in dit artikel loopt door tot de AOW-gerechtigde leeftijd van de werknemer met een maximum van 67 jaar, ook als je arbeidsovereenkomst is beëindigd. De aanvulling vervalt als je geen WGA-uitkering meer krijgt. Bijvoorbeeld omdat je minder dan 35% arbeidsongeschikt bent, AOW krijgt of overlijdt. De WIA-index is van toepassing. De uitkering kent hierdoor dezelfde index als de uitkering die het UWV verstrekt.

Artikel B 7-5 Overige

Partijen overleggen met elkaar als er een situatie is die betrekking heeft op de artikelen in deze bijlage, die partijen bij de totstandkoming niet beoogd of bedoeld hebben.

Begrippenlijst

Afgeleide consumenten-prijsindex (cpi)	:	De afgeleide consumentenprijsindex geeft het prijsverloop weer van een pakket goederen en diensten zoals dit gemiddeld wordt aangeschaft door de Nederlandse huishoudens, exclusief het effect van veranderingen in de tarieven van productgebonden belastingen en subsidies.
beëindiging opleiding/ cursus/training	:	Dit is de laatste datum waarop je aan een cursus/training meedoet of, als je opleiding geen examen kent, de laatste datum waarop je aan je opleiding meedoet, dan wel de geplande datum van het laatste examen.
cao	:	De onderhavige Collectieve Arbeids Overeenkomst, gesloten tussen Timeos en de vakorganisaties.
dagsalaris	:	Het maandsalaris gedeeld door 22.
duurzaam samenwonen	:	Je woont duurzaam samen als je aan deze voorwaarden voldoet: <ul style="list-style-type: none"> - Je woont samen op 1 adres en bent allebei op dit adres ingeschreven bij de gemeente. - Je hebt een gemeenschappelijke huishouding. - Jij en je partner zijn allebei niet met een ander getrouwd en hebben ook geen geregistreerd partnerschap.
functie	:	Het samenstel van werkzaamheden door de medewerker te verrichten krachtens en overeenkomstig hetgeen hem door Timeos is opgedragen; vastgelegd in het functieprofiel.
functieprofiel	:	De criteria waaraan, al dan niet bij voorkeur, voldaan moet worden. Criteria hebben betrekking op opleidings- en/of ervaringseisen en/of op persoonlijke kenmerken die van belang zijn voor de goede vervulling van de functie.
jaarsalaris	:	Je maandsalaris vermenigvuldigd met 13,96.
Kantoortijd	:	Maandag t/m vrijdag van 07.00 uur – 19.00 uur
maandsalaris	:	Het salaris dat je maandelijks ontvangt, vastgesteld conform de binnen Timeos geldende salarisschalen.

medewerker	:	Iedere man en vrouw, die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is bij Timeos.
ondernemingsraad	:	Het instituut als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden.
overwerk	:	Met overwerk bedoelen we de tijd die je op verzoek van je leidinggevende: <ul style="list-style-type: none"> - langer werkt dan de uren van je dagrooster zoals je met je leidinggevende hebt afgesproken; - op zaterdag, zondag of een nationale feestdag werkt tenzij dit tot je functie behoort. <p>Deze uren zijn volgens ons geen overwerk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - werk dat je doet in aansluiting op de normtijd van je dagrooster, als dit werk per dag niet langer duurt dan een half uur en voor zover het betrekking heeft op het noodzakelijk afmaken van het dagelijks werk. <p>Vergen die werkzaamheden meer dan een half uur? Dan beschouwen we ook het eerste half uur als overwerk. Per dag geldt een maximale werktijd van 12 uur, per week een maximum van 60 uur en per 13 weken gemiddeld 48 uur per week, zijnde maximaal 624 uur.</p>
partner	:	De persoon met wie je een relatie hebt op basis van een wettelijk huwelijk, geregistreerd partnerschap dan wel een notarieel vastgelegde samenlevingsovereenkomst.
promotie	:	Als je een nieuwe functie krijgt in een hogere functieschaal.
uursalaris	:	Je maandsalaris gedeeld door 164,67
vakantiejaar	:	Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.
vakorganisatie	:	<ul style="list-style-type: none"> - UNIE, vakbond voor industrie en dienstverlening; - FNV Bondgenoten;
werkgever	:	Timeos BV
werktijd	:	Het tussen jou en Timeos overeengekomen aantal uren per jaar dat je bij Timeos werkt.