



CAO KABEL & TELECOM

2009 – 2010

CAO KABEL & TELECOM / inhoudsopgave

THEMA	Paragraaf	Onderwerp	Pagina	
INLEIDING	1	Voorwoord		
	2	Uitgangspunten CAO		
MIJN WERK	3	Arbeidsovereenkomst		
	4	Werkplek en mobiliteit		
MIJN TIJD	5	Arbeidsduur		
	6	Werktijden		
	7	Afwijkende werktijden		
	8	Meeruren en overwerk		
	9	Volcontinu dienst		
	10	Consignatiedienst		
	11	Vakantie		
	12	Bovenwettelijke vakantie		
	13	Verlof kopen		
	14	Verlof Budget		
	15	Zwangerschaps- en bevallingsverlof		
	16	Verlof bij bevalling en kraamverlof		
	17	Adoptieverlof en pleegzorgverlof		
	18	Ouderschapsverlof		
	19	Kortdurend zorgverlof		
	20	Langdurend zorgverlof		
	21	Calamiteitenverlof		
	22	Buitengewoon verlof		
	23	Bijzondere omstandigheden		
	24	Sabbatsverlof		
	MIJN INKOMEN	25	Functiewaardering	
		26	Beloning / salaris, salarisschaal, salaristabel	
		27	CAO-verhoging	
		28	Beoordeling / salarisaanpassing	
29		Resultaatafhankelijke uitkering		
30		Benefit Budget		
MIJN GEZONDHEID	31	Loondoorbetaling bij ziekte		
	32	Ontslagprocedure bij arbeidsongeschiktheid		
	33	Minder dan 35% arbeidsongeschikt		
	34	Loondoorbetaling bij bedrijfsongeval		
	35	Zorgverzekering		
	36	Overlijdensuitkering		
MIJN LOOPBAAN	37	Opleiding en employability		
	38	Reorganisaties		
	39	Werkloosheid		
	40	Demotie		
	41	Levensloopregeling		
	42	Bijdrage Levensloopregeling		
	43	Flexibele Uittredingsregeling		
	44	Pensioen		
OVERIGE BEPALINGEN	45	Gedragsregels		
	46	Bezwaar en beroep		
	47	Afspraken met vakbonden		
	48	Overgangsregeling jubileumgratificatie		
	49	Begrippenlijst, links en adressen		

Inleiding

1. VOORWOORD

In 2009 is de CAO Kabel en Telecom in de nieuwe vorm van kracht geworden. De CAO Kabel en Telecom moet zowel de kabelbedrijven als de werknemers ondersteunen om de komende jaren een zo sterk mogelijke positie op de (arbeids-)markt te verkrijgen en te behouden. Daarbij staan centraal:

- klanttevredenheid
- efficiënte en flexibele bedrijfsvoering
- inzetbaarheid, opleiding en employability (waarbij de werknemer ook (mede) verantwoordelijkheid heeft voor zijn eigen loopbaan, zowel intern als extern)
- werknemerstevredenheid

De CAO-partijen hechten belang aan een evenwichtige balans tussen werk en privé. In een goede 'balans werk-privé' wordt rekening gehouden met de wederzijdse belangen van werknemer en werkgever. De balans werk-privé moet vorm en inhoud krijgen vanuit het HR-beleid van de bedrijven. Daarvoor worden afspraken gemaakt over onder andere normen, criteria en procedures.

De CAO-partijen hechten belang aan maximale flexibiliteit en transparantie met behoud van het goede. Deze CAO biedt de werknemer ruime mogelijkheden om zelf invulling te geven aan het arbeidsvoorwaardenpakket.

Arnhem, 18 september 2009

Werkgeversvereniging WENb

ABVAKABO FNV

CNV Publieke Zaak

Inleiding

2. UITGANGSPUNTEN CAO

CAO-partijen en aangesloten bedrijven

Deze CAO is afgesloten door twee vakbonden en de Werkgeversvereniging WENb.

De vakbonden zijn:

- ABVAKABO FNV
- CNV Publieke zaak

Bij de sector Kabel & Telecom van de WENb zijn de volgende bedrijven aangesloten:

- CENNED
- Homesafety
- Kabel Noord
- UPC
- Ziggo

Minimum-CAO

De branche waarin de aangesloten bedrijven opereren, is sterk in ontwikkeling. Het karakter van de CAO sluit hierbij aan. Deze CAO is een minimum-CAO. Dit betekent dat bedrijven de ruimte hebben om bedrijfs-eigen regelingen te ontwikkelen. Ook kunnen bedrijven met individuele werknemers afspraken op maat maken. Regelingen op bedrijfsniveau en individuele afspraken mogen nooit minder zijn dan wat in de CAO is afgesproken.

Looptijd van deze CAO

Deze CAO loopt van 1 april 2009 tot 1 april 2010.

Werkings sfeer, werkgever en werknemer

Onder de werkingssfeer van deze CAO valt de onderneming die activiteiten uitvoert die betrekking hebben op het commercieel ontwikkelen, beheren en exploiteren van communicatienetwerken en –systemen en/of het aanbieden van telecommunicatie- en (multi-)mediadiensten.

In deze CAO wordt verstaan onder werkgever elke onderneming die valt onder de werkingssfeer en die is aangesloten bij de WENb. Dit geldt ook voor de ondernemingen die vallen onder de werkingssfeer en die zich tijdens de looptijd van deze CAO aansluiten bij de WENb.

In deze CAO wordt verstaan onder werknemer alle personen in dienst van de werkgever met een functie die is ingedeeld in de salarisschalen 1 tot en met 12, met uitzondering van stagiaires, vakantie werkers, trainees en degenen die in het kader van een werk/leerproject tijdelijk bij de werkgever werkzaam zijn.

De werknemer wordt in deze CAO als lezer persoonlijk benaderd en daarom direct aangesproken met 'jij'.

Beschikbaarheid van de CAO

De werkgever stelt deze CAO via een website beschikbaar. Als je niet de mogelijkheid hebt om de CAO via een website te lezen, dan kun je bij de werkgever om een papieren versie vragen. Hieraan zijn geen kosten verbonden.

Mijn werk

3. ARBEIDSOVEREENKOMST

Je krijgt een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, tenzij met jou een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is afgesproken.

Doelgroep

Deze regel geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

Je hebt een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde of bepaalde tijd. De werkgever kan met jou in de arbeidsovereenkomst een proeftijd afspreken. Is er niets geregeld, dan geldt er geen proeftijd.

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kent enkele regels die afwijken van de wettelijke bepalingen:

- uitzendovereenkomsten en detacheringovereenkomsten die voorafgaan aan een arbeidsovereenkomst met deze werkgever, worden niet meegeteld. Die tijd telt ook niet mee voor jouw dienstjaren bij deze werkgever
- ben je aangenomen voor een (tijdelijk) project, dan kun je maximaal vijf arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd in een periode van zestig maanden afspreken. Bij meerdere arbeidsovereenkomsten of een langere periode krijg je een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

Zowel de werkgever als jijzelf kunnen de arbeidsovereenkomst tussentijds opzeggen. Als je met de werkgever een langere opzegtermijn dan de wettelijke opzegtermijn hebt afgesproken, dan geldt diezelfde langere termijn ook voor de werkgever. Als die termijn voor jou korter is dan de wettelijke opzegtermijn, dan geldt die kortere termijn niet voor de werkgever. De werkgever moet dan toch de wettelijke termijn hanteren.

De arbeidsovereenkomst eindigt op grond van wettelijke regels of bij het bereiken van de leeftijd waarop je met (vervroegd) pensioen gaat.

Andere werkzaamheden

Je bent verplicht om (tijdelijk) andere dan je gebruikelijke werkzaamheden te verrichten, als dat in het bedrijfsbelang noodzakelijk is. De opdracht moet redelijk zijn. Er moet daarbij sprake zijn van passende arbeid.

Mijn werk

4. WERKPLEK EN MOBILITEIT

Je doet jouw werk daar waar je nodig bent (jouw vaste werkplek, bij een klant, bij collega's). In de arbeids-overeenkomst is jouw standplaats genoemd.

Doelgroep

Deze regel geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

In de bedrijfsvoering staat de klant centraal. Alle werkzaamheden zijn daarop afgestemd.

Woon-werkverkeer en zakelijk verkeer

Je kunt zelf kiezen op welke wijze je van huis naar jouw werkplek reist (woon-werkverkeer). Hierop kan een uitzondering zijn. Als je de beschikking hebt over een bedrijfsauto of leaseauto, dan moet je reizen zoals dat in de bedrijfsregeling bepaald is.

Voor dienstreizen (zakelijk verkeer) geldt de bedrijfsregeling.

Als werkgevers hebben wij een sterke voorkeur voor reizen met het openbaar vervoer. Dit geldt voor zowel het woon-werkverkeer als het zakelijk verkeer.

Verhuizing

Als je in het belang van het bedrijf moet verhuizen, dan ontvang je daarvoor een vergoeding in de kosten. Je ontvangt de vergoeding als je voldoet aan de voorwaarden die door de belastingdienst zijn gesteld op het moment van verhuizen. De hoogte van de vergoeding is maximaal de onbelaste vergoeding die door de belastingdienst is toegestaan.

Als je 55 jaar of ouder bent, kan de werkgever jou alleen verplichten te verhuizen als je een functie hebt waarbij het noodzakelijk is dat je binnen een half uur van huis op je (nieuwe) standplaats moet kunnen zijn.

Uitwerking

Voor een concrete invulling van de volgende punten verwijzen we je naar de bedrijfsregelingen:

- het slim omgaan met woon-werkverkeer en zakelijk verkeer
- de vergoedingen voor woon-werkverkeer en zakelijk verkeer
- de verhuisregeling
- het gebruik maken van ICT-middelen en
- het toepassen van vormen van flexwerken, zoals telewerken en thuiswerken

Mijn tijd

5. ARBEIDSDUUR

De arbeidsduur bij een voltijd arbeidsovereenkomst bedraagt gemiddeld veertig uur per week. Het gemiddelde van veertig uur wordt berekend over een periode van dertien weken; als bovengrens geldt een werkweek van 45 uur, als ondergrens geldt een werkweek van 35 uur.

Doelgroep

Deze regel geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

In de arbeidsovereenkomst is opgenomen wat jouw gemiddelde arbeidsduur per week is. Je kunt met jouw leidinggevende een andere arbeidsduur per week afspreken. De maximale arbeidsduur kan echter nooit meer zijn dan gemiddeld veertig uur per week.

Als je een andere arbeidsduur wilt afspreken, dan is dit een aanpassing van de arbeidsovereenkomst. Jouw leidinggevende zal rekening houden met het individuele belang, het bedrijfsbelang en een aantal wettelijke bepalingen, zoals genoemd in bijvoorbeeld de Wet flexibiliteit en zekerheid, de Wet aanpassing arbeidsduur en het Burgerlijk wetboek.

Als je in deeltijd werkt (minder dan gemiddeld veertig uur per week), dan worden de rechten die voortvloeien uit deze CAO berekend naar evenredigheid van de arbeidsovereenkomst.

Aanvragen

Als je een hogere- of een lagere gemiddelde arbeidsduur per week wilt aanvragen, dan is daarvoor een procedure. Daartoe verwijzen we je naar de bedrijfsregelingen.

Mijn tijd

6. WERKTIJDEN

De gebruikelijke werkdagen zijn maandag tot en met zaterdag. De gebruikelijke werktijden liggen tussen 07.00 uur en 22.00 uur. Als het bedrijfsbelang dat noodzakelijk maakt, wordt ook op zon- en feestdagen of op andere tijden gewerkt.

Doelgroep

Deze regel geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

Binnen de onderneming wordt in overleg met de medezeggenschap (Ondernemingsraad) een werktijdenregeling vastgesteld. De mogelijkheid van 4 x 9 uur werken is een onderdeel van de werktijdenregeling en wordt op bedrijfsniveau besproken. Bij het vaststellen van de werktijdenregeling wordt onder andere rekening gehouden met de bedrijfsvoering, het werkaanbod en de normen uit de Arbeidstijdenwet.

Voor structureel wisselende werktijden worden roosters opgesteld. Waar mogelijk heb je zelf directe invloed op de samenstelling van jouw rooster.

Jouw leidinggevende stelt met jou je werktijd vast. Daarbij wordt gestreefd naar een goede balans tussen jouw individuele belang, het belang van het team en het bedrijfsbelang.

Mijn tijd

7. AFWIJKENDE WERKTIDEN

Als je volgens rooster op andere tijdstippen werkt dan de gebruikelijke werktijden, dan krijg je een toeslag.

Doelgroep

Deze regel geldt voor de werknemer, die

- een functie heeft op het functieniveau 1 tot en met 10 én
- die volgens rooster op andere tijdstippen dan de gebruikelijke werktijden werkt

Voor werknemers in de volcontinuïensdienst gelden afzonderlijke regels (zie paragraaf 9).

Beschrijving

De gebruikelijke werktijden zijn op maandag tot en met zaterdag van 07.00 uur tot 22.00 uur. Wanneer je op deze uren werkt ontvang je hiervoor geen toeslag. Daarbuiten is sprake van afwijkende werktijden waarvoor je wel een toeslag ontvangt. Deze toeslag is de compensatie voor het ongemak.

Hoogte van de toeslag

De toeslag is een percentage van het voor jou geldende uurloon. Voor de gebruikelijke werkdagen geldt een ander percentage dan voor zon- en feestdagen.

Voor zover het werken op afwijkende werktijden géén overwerk is, wordt de toeslag verhoogd met 8% vakantietoeslag (vt) en 2,5% levensloopbijdrage (llb). De percentages staan in de onderstaande tabel.

Toeslag inclusief vt en llb	00.00 – 07.00 uur	07.00 – 22.00 uur	22.00 – 24.00 uur
Maandag tot en met zaterdag	44%	-	44%
Zon- en feestdagen	111%	111%	111%

Elk gewerkt uur kan maar een keer vergoed worden. Als een uur buiten de gebruikelijke werktijden een uur meerwerk of overwerk is, dan geldt de toeslag meeruren of overwerktoeslag (zie paragraaf 8).

Mijn tijd

8. MEERUREN & OVERWERK

Als de werkgever jou vraagt om langer te werken dan de met jou overeengekomen arbeidsduur, dan krijg je daar een vergoeding voor.

Doelgroep

Deze regel geldt voor de werknemer die:

- een functie heeft op het functieniveau 1 tot en met 10 én
- in opdracht van de werkgever werk verricht boven de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur

Beschrijving

In het belang van het bedrijf is het soms noodzakelijk dat er wordt overgewerkt. De werkgever bespreekt dit met jou en kan jou een opdracht geven om meer te werken dan de gemiddelde arbeidsduur die met jou is overeengekomen. De werkgever moet dit vooraf en tijdig doen.

Tijd voor tijd

De leidinggevende kan jou de uren die je hebt overgewerkt op een andere dag of in een andere week laten opnemen. Hierbij gelden de volgende regels:

- het laten inhalen van de overuren (tijd voor tijd) moet (in opdracht van de leidinggevende) binnen dertien weken plaatsvinden
- overuren, die niet binnen dertien weken zijn ingehaald kun je op twee manieren laten vergoeden:
 1. in geld: je kunt de uren laten uitbetalen
 2. in tijd: je kunt de uren toevoegen aan je verlofbudget. Als je verlofbudget het maximum aantal uren heeft bereikt, dan worden de overuren uitbetaald

De regel van tijd voor tijd geldt zowel voor voltijders als deeltijders.

Toeslag in geld

Vergoeding voor meeruren (voor deeltijders)

Als je in een periode van dertien weken gemiddeld meer hebt gewerkt dan de arbeidsduur die met jou is overeengekomen, maar minder dan gemiddeld veertig uur per week, dan krijg je voor de meeruren een toeslag. (Werk)uren die je ziek bent geweest, vakantie-uren en verlofuren tellen hierbij uitsluitend mee voor het berekenen van de (fictief) normaal gewerkte uren.

De hoogte van de vergoeding per gewerkt meeruur is het uurloon, verhoogd met een toeslag. In deze toeslag is rekening gehouden met onder andere de vakantie-uitkering, verlof en eventuele andere beloningscomponenten.

Toeslag voor meeruren	00.00 – 07.00 uur	07.00 – 22.00 uur	22.00 – 24.00 uur
Maandag tot en met zaterdag	44%	25%	44%
Zon- en feestdagen	111%	111%	111%

Vergoeding voor overwerk (Voor voltijders en deeltijders)

Je krijgt een toeslag voor overwerk:

- als je in één week meer dan 45 uur hebt gewerkt, voor de uren die boven de 45 uur uitgaan
- als je in een periode van dertien weken meer hebt gewerkt dan 520 uur

(Werk)uren die je ziek bent geweest, vakantie-uren en verlofuren tellen hierbij uitsluitend mee voor het berekenen van de (fictief) normaal gewerkte uren.

De hoogte van de vergoeding per gewerkt overwerkuur is het uurloon, verhoogd met een toeslag.

Toeslag voor overwerk	00.00 – 07.00 uur	07.00 – 22.00 uur	22.00 – 24.00 uur
Maandag tot en met zaterdag	50%	50%	50%
Zon- en feestdagen	100%	100%	100%

Mijn tijd

9. VOLCONTINUDIENST

Als je in de volcontinudienst werkt, dan krijg je een volcontinutoeslag.

Doelgroep

Deze regel geldt voor de werknemer die in volcontinudienst werkzaam is.

Beschrijving

Enkele afdelingen zijn 24 uur per dag operationeel. Bij deze afdelingen word je ingedeeld in een volcontinu 5-ploegendienst. Bij een volcontinu 5-ploegendienst werk je volgens rooster een ochtend, middag of nacht, maar dan op alle dagen in de week (inclusief zon- en feestdagen).

Voor nachtdiensten gelden bijzondere regels in de Arbeidstijdenwet. Zo mag je na een reeks van drie of meer nachtdiensten minimaal 46 uur niet werken.

Naast de rustdagen zijn er buiten het rooster extra roosterdagen waarop gewerkt moet worden.

Bij de samenstelling van de roosters word je zoveel mogelijk betrokken.

Hoogte van de volcontinutoeslag

De volcontinutoeslag bij een vast tien-weeks rooster is een percentage van het voor jou geldende uurloon. De vaste toeslag voor volcontinu 5-ploegendienst in een vast tien-weeks rooster is 26,6%. Dit is inclusief de vakantietoeslag en de levensloopbijdrage. Is er geen vast rooster of heb je een op jouw situatie afgestemd rooster, dan geldt de vergoeding voor het werken op afwijkende werktijden van paragraaf 7.

Als je geboren bent vóór 1 januari 1950 en je komt in aanmerking voor de overgangsregelingen FPU en FUR, dan is de volcontinutoeslag 26,1% (inclusief vakantietoeslag).

Afbouwregeling

Als je buiten je eigen toedoen wegens bedrijfsbelang of wegens bij jou zelf gelegen medische noodzaak, definitief de volcontinudienst moet verlaten, dan ontvang je gedurende een bepaalde periode een aflopende toeslag. Voorwaarde is wel dat je direct voorafgaand aan het verlaten van de volcontinudienst, zonder onderbreking ten minste twee jaar in volcontinudienst hebt gewerkt.

Duur van de afbouwregeling

De basis is de periode dat je onafgebroken in de volcontinudienst hebt gewerkt. Voor elk jaar ontvang je twee maanden een afbouwregeling. Je krijgt maximaal 36 maanden een afbouwregeling.

Hoogte van de afbouwtoeslag

De berekeningsbasis voor de hoogte van de aflopende toeslag is de gemiddelde toeslag die je in de laatste twaalf maanden hebt ontvangen. De afbouwperiode wordt in drie gelijke delen gesplitst:

1. In de eerste periode ontvang je een afbouwtoeslag van 75% van de berekeningsbasis.
2. In de tweede periode ontvang je een afbouwtoeslag van 50% van de berekeningsbasis.
3. In de derde periode ontvang je een afbouwtoeslag van 25% van de berekeningsbasis.

	Afbouwregeling	75%	50%	25%
Bij een vaste toeslag (volcontinu 5-ploegendienst)				
Hoogte afbouwtoeslag (in % van het uurloon)		20,0%	13,3%	6,7%
Geboren voor 1 januari 1950 (FUR-overgangsrecht)		19,6%	13,1%	6,5%

Als je na het bereiken van de leeftijd van 57 jaar buiten je eigen toedoen wegens bedrijfsbelang of wegens bij jou zelf gelegen medische noodzaak, definitief de volcontinudienst moet verlaten, dan ontvang je een vaste toeslag van 75% van de berekeningsbasis. Deze toeslag ontvang je totdat je de leeftijd van 65 jaar hebt bereikt. Daarna vervalt de toeslag.

Als je in de periode dat je de toeslag ontvangt, minder gaat werken, dan wordt de toeslag berekend naar de omvang van het dienstverband.

Mijn tijd

10. CONSIGNATIEDIENST

Als je bent aangewezen voor consignatiedienst, ben je verplicht op afroep beschikbaar te zijn. Je ontvangt hiervoor een vergoeding.

Doelgroep

Deze regel geldt voor de werknemers die:

- een functie hebben op het functieniveau 1 tot en met 10 én
- die op grond van hun functie voor consignatiedienst zijn aangewezen

Beschrijving

Consignatiedienst betekent dat je buiten werktijd oproepbaar en beschikbaar bent. Voor een consignatiedienst word je ingeroosterd. Als je bent ingeroosterd moet je steeds bereikbaar zijn. Je moet binnen een redelijke termijn op je werk kunnen zijn. Als er een medische indicatie is dat je (tijdelijk) geen consignatiedienst mag draaien, dan wordt je (tijdelijk) niet voor een consignatiedienst ingeroosterd. Je krijgt dan ook geen vergoeding.

Er zijn twee vormen van oproepbaarheid:

1. Je bent oproepbaar om thuis of op een plek die door jou verkozen is, werkzaamheden te verrichten. Dit zijn bijvoorbeeld werkzaamheden die je telefonisch of via internet kunt verrichten op elke willekeurige plek. Bij deze vorm van oproepbaarheid ben je niet aan huis of werklocatie gebonden.
2. Je bent oproepbaar om ook buitenshuis werkzaamheden te verrichten. Dit zijn bijvoorbeeld werkzaamheden die je op de werklocatie moet verrichten en waarbij je binnen een bepaalde tijd op de werklocatie aanwezig moet zijn. Bij deze vorm van oproepbaarheid ben je gebonden om binnen een bepaalde straal van de werklocatie te blijven. De tijd waarbinnen je op de werklocatie aanwezig moet zijn, wordt op bedrijfsniveau bepaald.

Vergoeding

- voor elke vorm van consignatie geldt een aparte vaste vergoeding
- als jouw consignatiedienst over een deel van de tijd geldt, dan ontvang je daarvoor een evenredige vergoeding
- de vergoeding is inclusief 8% vakantietoeslag (vt)
- de vergoeding is inclusief de levensloopbijdrage (llb)
- de vergoeding wordt verhoogd met de CAO-verhoging (paragraaf 27)

	1 april 2009	1 juli 2009	1 oktober 2009
1) vergoeding oproepbaar thuis	Inclusief vt / llb		
volle week	€ 105,62	€ 158,43	€ 159,22
maandag 17.00 uur tot zaterdag 08.30 uur	€ 30,18	€ 45,72	€ 45,50
zaterdag 08.30 uur tot zondag 08.30 uur	€ 30,18	€ 45,72	€ 45,50
zondag 08.30 uur tot maandag 08.30 uur	€ 45,27	€ 67,91	€ 68,24

2) vergoeding oproepbaar buitenshuis			
volle week	€ 211,24	€ 211,24	€ 212,30
maandag 17.00 uur tot zaterdag 08.30 uur	€ 60,36	€ 60,36	€ 60,66
zaterdag 08.30 uur tot zondag 08.30 uur	€ 60,36	€ 60,36	€ 60,66
zondag 08.30 uur tot maandag 08.30 uur	€ 90,54	€ 90,54	€ 90,99

Een feestdag geldt als zondag.

Zodra je daadwerkelijk wordt opgeroepen ontvang je voor de gewerkte uren een vergoeding. De hoogte van die vergoeding is gelijk aan de vergoeding voor overwerk.

Mijn tijd

11. VAKANTIE

Je krijgt de wettelijke vakantie-uren in tijd. Met het Benefit Budget kun je extra verlofuren kopen.

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Bij een arbeidsovereenkomst van gemiddeld veertig uur per week krijg je 160 uren vakantie per jaar. Bij een andere arbeidsduur (waaronder ook gedeeltelijk arbeidsongeschiktheid) krijg je de vakantie-uren naar evenredigheid.

Als jouw arbeidsovereenkomst in de loop van het jaar begint of eindigt, dan krijg je vakantie-uren naar evenredigheid.

Toepassing

Je mag eenmaal per jaar drie weken aangesloten vakantie opnemen. Je moet rekening houden met de regels die bij jouw bedrijf gelden voor het aanvragen en opnemen van vakantie. De leidinggevende zal met jouw wensen rekening houden. Hij kan jouw verzoek om vakantie alleen afwijzen als het bedrijfsbelang het niet toelaat dat je op vakantie gaat.

Regels bij ziekte

Als je tijdens jouw vakantie ziek wordt, worden de daardoor gemiste vakantie-uren niet als vakantie beschouwd. Voorwaarde is wel dat je de gedragsregels bij ziekte opvolgt. Deze gedragsregels zijn uitgewerkt in de bedrijfsregeling.

Vakantieopbouw bij ziekte (Dit is geregeld in het Burgerlijk Wetboek)

Als je langere tijd ziek bent, bouw je over maximaal de laatste zes maanden van jouw ziekte vakantie-uren op. Tijdvakken van ziekte worden bij elkaar opgeteld als ze elkaar opvolgen met een onderbreking van minder dan vier weken.

Ben je gedeeltelijk arbeidsongeschikt, dan bouw je vakantie-uren op naar rato van het aantal uren waarop je werkt. Neem je in deze periode vakantie op, dan worden ook slechts de uren die je gewerkt zou hebben gekort op je verlofsaldo.

Mijn tijd

12. BOVENWETTELIJKE VAKANTIE

Je hebt recht op bovenwettelijke vakantie-uren. Je krijgt deze uren naar keuze in de vorm van tijd of geld.

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Bij een arbeidsovereenkomst van gemiddeld veertig uur per week krijg je 56 bovenwettelijke vakantie-uren per jaar. Bij een andere arbeidsduur krijg je deze uren naar evenredigheid.

Als jouw arbeidsovereenkomst in de loop van het jaar begint of eindigt, dan krijg je verlofuren naar evenredigheid.

Toepassing

De bovenwettelijke verlofuren zijn onderdeel van het Benefit Budget. De waarde van een verlofuur wordt berekend door jouw uurloon te verhogen met 8% vakantietoeslag.

De bovenwettelijke vakantie-uren worden beschikbaar gesteld in geld. Je ontvangt, als onderdeel van het Benefit Budget, een maandelijkse vergoeding van 2,9% van het bruto salaris. Je kunt er ook voor kiezen om vanuit de maandelijkse vergoeding verlof te kopen.

Uitvoering

Op bedrijfsniveau wordt geregeld hoe je kunt aangeven of je de bovenwettelijke uren als onderdeel van het maandelijkse Benefit Budget wilt ontvangen, of dat je uren wilt kopen.

Mijn tijd

13. VERLOF KOPEN

Je hebt de mogelijkheid om verlofuren te kopen

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Het kan zijn dat je in een jaar meer verlof wilt hebben voor een langere vakantie of voor zorgverlof.

Extra verlofuren kopen

Je hebt de mogelijkheid om, vanuit het Benefit Budget aangevuld met andere geldbronnen, op jaarbasis maximaal 320 verlofuren (bij een voltijds dienstverband) te kopen. Door het kopen van verlof mag het Verlof Budget niet boven de 520 uur uitkomen (zie paragraaf 14).

De waarde van een verlofuur wordt berekend door jouw uurloon te verhogen met 8% vakantietoeslag.

Deze aangekochte verlofuren moet je binnen één jaar na aankoop opnemen, tenzij je met jouw leidinggevende hebt afgesproken dat je de uren voor een langere periode wilt toevoegen aan je Verlof Budget.

Mijn tijd

14. VERLOF BUDGET

Je hebt de mogelijkheid om verlofuren te sparen voor een specifiek doel. Je spaart daarbij in tijd; sparen in geld kun je doen via de levensloopregeling.

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Het kan zijn dat je op een bepaald moment meer verlof wilt hebben voor een sabbatical leave of zorgverlof. Dit verlof kun je sparen door verlofuren toe te voegen aan je Verlof Budget. Je mag maximaal 520 verlofuren in je Verlof Budget onderbrengen. Voor deeltijders wordt het maximum berekend naar evenredigheid.

Uitbetaling na vijf jaar

Uren die in een jaar zijn toegevoegd aan het Verlof Budget, worden na vijf jaar automatisch uitbetaald indien ze niet zijn opgenomen.

Toepassing

Het Verlof Budget vul je zelf met:

- bovenwettelijke vakantie-uren die je hebt gekocht
- aangekochte verlofuren
- overwerkvergoeding in tijd

De verlofuren worden in de administratie vastgelegd naast de overige vakantie- en verlofuren. Je kunt de gespaarde uren binnen vijf jaar na de toevoeging aan het Verlof Budget opnemen voor een sabbatical leave of een periode van zorgverlof. Bij het opnemen van het verlof gelden de regels die daarvoor in deze CAO of in een bedrijfsregeling vastgelegd zijn.

Als je uit dienst gaat, wordt het niet opgenomen Verlof Budget uitbetaald tegen het dan voor jou geldende uurloon inclusief vakantietoeslag.

Mijn tijd

15. ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF

Zwangerschaps- en bevallingsverlof zijn geregeld in de Wet arbeid en zorg. De hoofdlijnen zijn hier kort samengevat. De tekst van de wet gaat altijd vóór deze samenvatting.

In de periode rond jouw bevalling mag je zwangerschaps- en bevallingsverlof opnemen. Gedurende het verlof wordt het salaris doorbetaald.

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere vrouwelijke werknemer.

Beschrijving

Je mag zwangerschaps- en bevallingsverlof opnemen in de periode rond jouw bevalling.

Je kunt vier tot zes weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling met zwangerschapsverlof gaan. Dit mag je zelf kiezen. Het zwangerschapsverlof eindigt op de dag van de bevalling.

Het bevallingsverlof gaat in op de eerste dag na de bevalling. Het bevallingsverlof duurt in elk geval tien weken. Als je bent bevallen, moet je de leidinggevende daarvan zo snel mogelijk op de hoogte stellen.

Duur

De periode van zwangerschaps- en bevallingsverlof is minimaal zestien weken.

- Als het kind geboren wordt vóór de uiterekende datum, dan duurt het zwangerschapsverlof korter dan zes weken. Het bevallingsverlof duurt dan wat langer dan tien weken. De totale verlofperiode bedraagt zestien weken.
- Als het kind geboren wordt ná de uiterekende datum, dan duurt het zwangerschapsverlof tot en met de dag van bevalling. Het aansluitend bevallingsverlof duurt tien weken. De totale verlofperiode is dan langer dan zestien weken.

Uitkering en aanvulling op het salaris

Tijdens het verlof krijg je ziekgeld en een aanvulling tot 100% van de grondslag voor loondoorbetaling. Deze uitkering wordt in de meeste gevallen door UWV aan de werkgever betaald. De werkgever blijft dan jouw salaris doorbetalen.

Aanvragen

Je moet uiterlijk drie maanden voor de vermoedelijke bevallingsdatum aan jouw leidinggevende doorgeven op welk moment je het zwangerschapsverlof wilt laten ingaan. Je moet dan een zwangerschapsverklaring van een arts of verloskundige geven, waarin de vermoedelijke bevallingsdatum staat vermeld.

Regels bij ziekte

De regels voor ziek- en herstelmelding gelden ook tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof.

Als je ziek bent in de periode dat je aanspraak kunt maken op zwangerschapsverlof, dan worden die ziekte-dagen aangemerkt als zwangerschapsverlof.

Mijn tijd

16. VERLOF BIJ BEVALLING EN KRAAMVERLOF

Verlof bij bevalling en kraamverlof zijn geregeld in de Wet arbeid en zorg. De hoofdlijnen zijn hier kort samengevat. De tekst van de wet gaat altijd vóór deze samenvatting.

Bij en na de bevalling van jouw echtgenote of partner mag je verlof opnemen. Gedurende het verlof wordt het salaris doorbetaald.

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Als jouw echtgenote of partner bevalt heb je recht op verlof om bij de bevalling bij te zijn. Het verlof wordt alleen op de dag van de bevalling gegeven. Na de bevalling heb je recht op kraamverlof. Dit is geregeld in de Wet arbeid en zorg.

Daarnaast krijgt je op grond van deze CAO twee extra dagen verlof.

Duur van het verlof	Opmerking / voorwaarden
een dag (* p.m.)	Op grond van de <u>Wet arbeid en zorg</u> . * p.m. Dit verlof wordt gegeven om bij de bevalling te zijn, dus op de dag van de bevalling zelf (calamiteitenverlof). Als de bevalling plaatsvindt op een vrije dag, dan heb je geen recht op calamiteitenverlof.
twee dagen	Op grond van de <u>Wet arbeid en zorg</u> . Het recht bestaat vanaf de eerste dag dat het kind feitelijk op hetzelfde adres als de moeder woont en moet binnen vier weken vanaf die dag worden opgenomen (kraamverlof).
twee dagen	Op grond van deze CAO. Deze twee dagen moeten worden opgenomen binnen twee maanden na de bevalling.

Mijn tijd

17. ADOPTIEVERLOF EN PLEEGZORGVERLOF

Adoptieverlof en pleegzorgverlof zijn geregeld in de Wet arbeid en zorg. De hoofdlijnen zijn hier kort samengevat. De tekst van de wet gaat altijd vóór deze samenvatting

Als je een kind adopteert of een pleegkind opneemt in je gezin, mag je verlof opnemen. Over de periode van verlof wordt geen salaris uitbetaald.

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Als je een kind adopteert of een pleegkind opneemt in je gezin, mag je verlof nemen. Je hebt recht op vier weken adoptie- of pleegzorgverlof. Dit verlof kun je opnemen vanaf twee weken vóór de adoptie. Het verlof loopt uiterlijk tot zestien weken na de adoptie. Binnen deze periode van achttien weken moet je het verlof opnemen.

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

Duur van het verlof

Je mag maximaal viermaal de wekelijkse arbeidsduur verlof opnemen. Het verlof moet je aaneengesloten opnemen binnen de periode van achttien weken.

Als je meer dan één kind tegelijk adopteert of in pleegzorg neemt, dan heb je ook maar recht op één periode van maximaal viermaal de wekelijkse arbeidsduur.

Hoogte en duur van de uitkering

Over de periode van verlof wordt geen salaris uitbetaald. Wel heb je mogelijk recht op een uitkering van UWV. Als je meer dan één kind tegelijk adopteert of in pleegzorg neemt, dan heb je maar recht op één adoptie- of pleegzorguitkering.

Voor de hoogte en duur van de adoptie- en pleegzorguitkering verwijzen we je naar de site van UWV.

Aanvragen

Als je verlof wil opnemen omdat je een kind gaat adopteren of in pleegzorg neemt, dan moet je dit drie weken voordat je het verlof wil opnemen, melden bij de werkgever. De werkgever verzorgt samen met jou de aanvraag om uitkering bij UWV.

Mijn tijd

18. OUDERSCHAPSVERLOF

Ouderschapsverlof is geregeld in de Wet arbeid en zorg. De hoofdlijnen zijn hier kort samengevat. De tekst van de wet gaat altijd vóór deze samenvatting.

Voor de verzorging van een kind mag je een periode van verlof opnemen. Over de periode van verlof wordt geen salaris uitbetaald.

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer, die ten minste één jaar in dienst is en een eigen kind (of adoptief kind) heeft dat jonger is dan acht jaar. Het kind moet tot het eigen gezin behoren.

Beschrijving

Het ouderschapsverlof geldt per kind. Als je twee of meer kinderen hebt, mag je meerdere keren (aansluitend) verlof opnemen.

Duur

Je mag maximaal 26* keer de gemiddelde arbeidsuur per week opnemen als ouderschapsverlof. Per week mag je ten hoogste de helft van jouw gemiddelde arbeidsduur per week als ouderschapsverlof opnemen. Je kunt het verlof gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste twaalf maanden opnemen. Het ouderschapsverlof vervalt zodra het kind acht jaar is.

* Als er voor een kind al vóór 1 januari 2009 (gedeeltelijk) verlof is opgenomen, gelden de 'oude regels': er bestaat in die situatie recht op dertien keer de gemiddelde arbeidsduur per week ouderschapsverlof.

Het ouderschapsverlof wordt in deeltijd opgenomen

Wil je het ouderschapsverlof op een andere manier opnemen (meer uren per week of gespreid over een langere periode), dan kun je dit bij jouw leidinggevende aanvragen. De leidinggevende kan jouw verzoek afwijzen als het bedrijfsbelang het niet toestaat dat je het ouderschapsverlof op een andere manier opneemt.

Inkomen gedurende ouderschapsverlof

Over de periode van ouderschapsverlof wordt geen salaris uitbetaald. Als je gebruik maakt van de levensloopregeling, dan kun je het gespaarde saldo in deze periode opnemen. Voor meer informatie, zie levensloopregeling.

Melden van ouderschapsverlof

Als je ouderschapsverlof wilt opnemen, dan moet je dit ten minste twee maanden van tevoren bij jouw leidinggevende melden.

Voor het melden en opnemen gelden interne richtlijnen van het bedrijf.

Mijn tijd

19. KORTDUREND ZORVERLOF

Kortdurend zorgverlof is geregeld in de Wet arbeid en zorg. De hoofdlijnen zijn hier kort samengevat. De tekst van de wet gaat altijd vóór deze samenvatting.

In bepaalde situaties kun je kortdurend zorgverlof krijgen. Over de periode van verlof krijg je een deel van het salaris doorbetaald.

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Je krijgt kortdurend zorgverlof als jouw echtgeno(o)t(e) of partner, een inwonend kind of een ouder ziek is en verzorging door jou noodzakelijk is.

Duur

Per jaar mag je maximaal twee keer de gemiddelde arbeidsduur per week opnemen als kortdurend zorgverlof. Als je aan de criteria voldoet, kun je aansluitend langdurend zorgverlof opnemen.

Vergoeding

- je krijgt 70% van het salaris en 70% van het Benefit Budget vergoed
- als jouw salaris per dag meer bedraagt dan het maximum dagloon, dan krijg je 70% van het maximum dagloon
- je krijgt nooit minder dan het voor jou geldende wettelijk minimumloon en vakantietoeslag

Uitbetaling

De vergoeding wordt maandelijks met jouw salaris verrekend.

Aanvragen / melden

Je geeft vooraf bij jouw leidinggevende aan dat je kortdurend zorgverlof wilt opnemen. Je geeft hierbij aan:

- wat de reden van verlof is
- op welke dagen je het verlof wilt opnemen
- hoe lang je dit verlof wilt opnemen

Jouw leidinggevende staat het verlof toe tenzij het redelijk en billijk is dat jouw belang moet wijken voor zwaarwegende bedrijfsbelangen. Jouw leidinggevende kan jou steeds vragen de noodzaak tot verzorging aannemelijk te maken.

Mijn tijd

20. LANGDUREND ZORGVERLOF

Langdurend zorgverlof is geregeld in de Wet arbeid en zorg. De hoofdlijnen zijn hier kort samengevat. De tekst van de wet gaat altijd vóór deze samenvatting.

In bepaalde situaties kun je langdurend zorgverlof krijgen. Over de periode van verlof wordt geen salaris uitbetaald.

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer, die ten minste één jaar in dienst is.

Beschrijving

Je krijgt langdurend zorgverlof als een zorgbehoevende uit jouw directe omgeving zoals jouw echtge-no(o)te partner, kind of ouder levensbedreigend ziek is, verzorging nodig heeft en voor deze verzorging van jou afhankelijk is.

- je kunt per gebeurtenis aanspraak maken op langdurend zorgverlof
- het verlof moet je opnemen in deeltijd, ten hoogste de helft van jouw arbeidsduur per week; het verlof moet je altijd in een aaneengesloten periode opnemen
- als de situatie rond de verzorging wijzigt, kun je in overleg met jouw leidinggevende het verlof aanpassen, onderbreken of beëindigen

Duur

- je mag in een periode van twaalf maanden per gebeurtenis langdurend zorgverlof opnemen. De maximale duur per gebeurtenis is zesmaal jouw gemiddelde arbeidsduur per week.
- je moet het verlof per week opnemen. Het aantal uren verlof per week is ten hoogste de helft van de gemiddelde arbeidsduur per week
- de maximale periode van aaneengesloten verlof is twaalf weken

In bijzondere situaties kun je jouw leidinggevende vragen om:

- het zorgverlof te verspreiden over een langere periode. Deze periode kan ten hoogste achttien weken bedragen
- het zorgverlof te verlenen voor meer uren per week dan de helft van de gemiddelde arbeidsduur per week. De maximale periode van aaneengesloten verlof is dan korter dan twaalf weken

Inkomen gedurende langdurend zorgverlof

Over de periode van langdurend zorgverlof wordt geen salaris uitbetaald. Als je gebruik maakt van de levensloopregeling, dan kun je het gespaarde saldo in deze periode opnemen. Voor meer informatie, zie levensloopregeling.

Regels bij ziekte

De regels voor ziek- en herstelmelding gelden ook tijdens het verlof. Als je ziek bent, verandert de oorspronkelijk afgesproken einddatum van het verlof niet.

Aanvragen

Langdurend zorgverlof moet je ten minste twee weken vooraf schriftelijk bij jouw leidinggevende aanvragen.

Je moet hierbij aangeven:

- wat de reden van verlof is en welke persoon verzorging nodig heeft
- met ingang van wanneer en op welke dagen in de week je het verlof wilt opnemen
- hoe lang je dit verlof wilt opnemen
- als het mogelijk is, sluit je een doktersverklaring in. Jouw leidinggevende kan jou vragen de noodzaak tot verzorging aannemelijk te maken

Jouw leidinggevende staat het verlof toe tenzij het redelijk en billijk is dat jouw belang moet wijken voor zwaarwegende bedrijfsbelangen. In dat geval heeft jouw leidinggevende overleg met jou over een mogelijke andere invulling. Als jouw leidinggevende het verzoek om zorgverlof niet of niet geheel toestaat, dan wordt dat aan jou schriftelijk meegedeeld. Hierbij geeft de leidinggevende de reden van de (gedeeltelijke) afwijzing aan.

Mijn tijd

21. CALAMITEITENVERLOF

Calamiteitenverlof is geregeld in de Wet arbeid en zorg. De hoofdlijnen zijn hier kort samengevat. De tekst van de wet gaat altijd vóór deze samenvatting.

In bepaalde situaties kun je calamiteitenverlof krijgen. Gedurende het verlof wordt het salaris doorbetaald.

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

In bepaalde situaties kun je calamiteitenverlof krijgen. Het gaat hierbij om situaties waarbij je onmiddellijk vrij moet nemen vanwege een onvoorziene persoonlijke omstandigheid. Gedurende het verlof wordt het salaris doorbetaald.

Hieronder zijn een paar voorbeelden genoemd van situaties waarin je gebruik kunt maken van calamiteitenverlof:

- je moet zaken regelen rond een sterfgeval in jouw familie
- je moet snel een oppas vinden of verzorging regelen voor een ziek familielid
- je moet een loodgieter regelen omdat de waterleiding is gesprongen
- jouw echtgenote of partner bevalt (ander kort verzuimverlof)
- je moet aangifte doen van de geboorte van jouw kind (ander kort verzuimverlof)

Duur van het verlof

Je hebt recht op verlof voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd. De belangrijkste vormen zijn in onderstaande tabel, of in een andere paragraaf van deze CAO opgenomen.

Situatie	Duur van het verlof
Bevalling van echtgenote of partner	Zie paragraaf 16 (Verlof bij bevalling)
Verlof bij overlijden van huisgenoot of naaste familie	Zie paragraaf 22 (Buitengewoon verlof)
Voor een onvoorziene persoonlijke omstandigheid	De daarvoor benodigde tijd
Voor het uitoefenen van het kiesrecht	De daarvoor benodigde tijd als je niet buiten werktijd kunt stemmen
Om te voldoen aan een wettelijke verplichting, tenzij deze is ontstaan door je eigen schuld of nalatigheid	De daarvoor benodigde tijd

Mijn tijd

22. BUITENGEWOON VERLOF

In bepaalde situaties krijg je buitengewoon verlof

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Je krijgt buitengewoon verlof met behoud van salaris volgens onderstaande tabel.

Situatie	Duur van het verlof
Bij overlijden van: <ul style="list-style-type: none">▪ <u>echtgeno(o)t(e) of partner</u>▪ kind	Vier dagen, vanaf de dag van overlijden
Bij overlijden van: <ul style="list-style-type: none">▪ ouder, schoonouder of pleegouder▪ aangehuwd kind (schoonzoon, -dochter)	Een dag, en een tweede dag voor het bijwonen van de begrafenis of crematie
Bij overlijden van: <ul style="list-style-type: none">▪ broer, zus, zwager of schoonzus▪ kleinkind▪ grootouder van jou of van jouw echtgeno(o)t(e) of partner	Een dag voor het bijwonen van de begrafenis of crematie

Aanvragen

Je vraagt het buitengewoon verlof aan bij jouw leidinggevende. Voor het aanvragen en opnemen van buitengewoon verlof gelden interne richtlijnen van het bedrijf.

Als je geen recht hebt op buitengewoon verlof, maar je wilt de uitvaart van een dierbare bijwonen, dan zal je hiervoor regulier verlof moeten opnemen. Jouw leidinggevende zal met een dergelijk verzoek zorgvuldig omgaan.

Mijn tijd

23. BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN

In bijzondere omstandigheden kan jouw leidinggevende bijzonder verlof verlenen zonder of met behoud van salaris.

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

In bijzondere omstandigheden kun je bij jouw leidinggevende bijzonder verlof aanvragen. De leidinggevende zal een individuele afweging maken.

Afhankelijk van de aard van de omstandigheden zal de leidinggevende met jou bespreken of in jouw situatie een combinatie van andere verlofvormen en een saldo van verlof- en overwerkuren een oplossing kunnen bieden.

De leidinggevende kan bijzonder verlof toestaan zonder of met behoud van salaris.

Aanvragen

Je vraagt het bijzonder verlof aan bij jouw leidinggevende. Voor het aanvragen en opnemen van bijzonder verlof gelden interne richtlijnen van het bedrijf.

Mijn tijd

24. SABBATICAL LEAVE

Je kunt maximaal zes maanden sabbatical leave opnemen.

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Een maal per vijf jaar kun je voor eigen rekening sabbatical leave opnemen. Je kunt maximaal zes maanden aaneengesloten verlof opnemen.

Inkomen gedurende sabbatical leave

Over de periode van sabbatical leave wordt geen salaris uitbetaald.

- als je gebruik maakt van de levensloopregeling, dan kun je het gespaarde saldo in deze periode opnemen. Voor meer informatie, zie levensloopregeling. (zie ook paragraaf 41)
- als je het saldo uit het verlofbudget gebruikt voor sabbatical leave, dan wordt over de dagen uit het verlofbudget wel gewoon salaris uitbetaald

Aanvragen

Sabbatical leave kan alleen in overleg met je leidinggevende worden opgenomen. Een verzoek voor sabbatical leave moet je tijdig bij de leidinggevende indienen. De leidinggevende kan het verzoek om organisatorische redenen afwijzen. In dat geval moet de leidinggevende met jou een oplossing binnen een redelijke termijn bespreken.

Uitvoeringsregeling

Voor het aanvragen en opnemen van sabbatical leave gelden interne richtlijnen van het bedrijf.

Mijn inkomen

25. FUNCTIEWAARDERING

De werkgever stelt de zwaarte van jouw functie vast op basis van functiewaardering. De hoogte van het salaris en het perspectief op salarisgroei zijn afhankelijk van jouw functie.

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Iedere organisatie kent een eigen organisatie-inrichting. Binnen die structuur worden functies of functie-groepen beschreven en gewaardeerd. Die functiewaardering gebeurt met de Hay-methode.

De Hay-methode resulteert in de toekenning van een aantal Hay-punten. Alle functies worden ingedeeld in twaalf salarisschalen.

Jouw leidinggevende spreekt met jou de functie af die je vervult. Deze functie wordt schriftelijk in jouw ar-beidsovereenkomst vastgelegd. Daarbij is ook de salarisschaal genoemd.

Tabel

Hay-punten, functieniveau / salarisschaal:

Schaal	Hay-punten	
	van	tot en met
12	519	613
11	439	518
10	371	438
9	314	370
8	269	313
7	228	268
6	192	227
5	161	191
4	135	160
3	114	134
2	98	113
1	85	97

Mijn inkomen

26. BELONING (VAST SALARIS)

Het belangrijkste onderdeel van de beloning die je ontvangt is het vaste bruto salaris. De salariscroei hangt samen met de beoordeling van jouw functioneren. Ook kan een algemene CAO-loonsverhoging worden afgesproken die vervolgens voor alle werknemers geldt. Voor de looptijd van deze CAO zijn verhogingen afgesproken per 1 april 2009 en 1 oktober 2009, zie paragraaf 27.

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

In de CAO is een salaristabel opgenomen. Het vertrekpunt in die tabel zijn de genoemde Hay-punten, ingedeeld in twaalf groepen. Elke groep beslaat een serie Hay-punten en is gekoppeld aan een salarisbandbreedte. Per salarisgroep vind je drie bedragen:

- **Basissalaris:** het basissalaris is het salaris dat een werknemer met een bepaalde functie minimaal verdient. Het basissalaris is 70% van het maximumsalaris en is het uitgangspunt bij benoemingen in een nieuwe functie. Hiervan kan worden afgeweken indien de werknemer al de nodige ervaring in vergelijkbare functies heeft opgedaan
- **Maximumsalaris:** het maximumsalaris (100%) is het salaris dat een vakvolwassen werknemer na verloop van tijd kan verdienen
- **Uitloopsalaris:** het uitloopsalaris, 110% van het maximumsalaris, is bereikbaar wanneer je (ruim) boven afspraak functioneert

Salaristabellen per 1 april 2009

Groep	Basissalaris 70%	Maximumsalaris 100%	Uitloopsalaris 110%
12	€ 3.906	€ 5.580	€ 6.138
11	3.410	4.870	5.358
10	2.993	4.274	4.703
9	2.634	3.763	4.139
8	2.341	3.344	3.678
7	2.091	2.987	3.286
6	1.865	2.665	2.932
5	1.707	2.438	2.682
4	1.575	2.249	2.473
3	1.472	2.103	2.313
2* (1-1-2009)	1.382	1.980	2.178
2* (1-7-2009)	1.399		
1* (1-1-2009)	1.382	1.876	2.062
1* (1-7-2009)	1.399		

Salaristabellen per 1 oktober 2009

Groep	Basissalaris 70%	Maximumsalaris 100%	Uitloopsalaris 110%
12	€ 3.926	€ 5.608	€ 6.169
11	3.427	4.894	5.385
10	3.008	4.295	4.727
9	2.647	3.782	4.160
8	2.353	3.361	3.696
7	2.101	3.002	3.302
6	1.874	2.678	2.947
5	1.716	2.450	2.695
4	1.583	2.260	2.485
3	1.479	2.114	2.325
2* (1-1-2009)	1.382	1.990	2.189
2* (1-7-2009)	1.399		
1* (1-1-2009)	1.382	1.885	2.072
1* (1-7-2009)	1.399		

† Wettelijk minimumloon

Mijn inkomen

27. CAO-VERHOGING

Tijdens de looptijd van deze CAO krijg je een loonsverhoging.

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

Loonsverhoging per 1 april 2009

Met ingang van 1 april 2009 wordt jouw salaris verhoogd met 1%.

De salaristabellen zijn met ingang van 1 april 2009 ook verhoogd.

Loonsverhoging per 1 oktober 2009

Met ingang van 1 oktober 2009 wordt jouw salaris verhoogd met 0,5%.

De salaristabellen zijn met ingang van 1 oktober 2009 ook verhoogd.

De salaristabel vind je in paragraaf 26: Beloning (vast salaris).

Mijn inkomen

28. BEOORDELINGSSYSTEEM EN SALARISAANPASSING

Het beoordelen van jouw functioneren en persoonlijke ontwikkeling gebeurt met een beoordelingssysteem. Doel hiervan is:

- het vergroten van persoonlijke betrokkenheid en bijdragen aan het realiseren van organisatiedoelstellingen
- duidelijke werkafspraken: het vaststellen van resultaatafspraken en doelstellingen
- een basis voor je salarisontwikkeling
- jouw ontwikkeling vaststellen

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Het beoordelingssysteem maakt onderdeel uit van de jaarlijkse HR-cyclus. Deze cyclus wordt op bedrijfsniveau ingericht en bestaat minimaal uit een planningsgesprek, een functionerings-/voortgangsgesprek en een beoordelingsgesprek:

- bij het planningsgesprek worden concrete doelstellingen en resultaatafspraken ('wat' en 'hoe') voor het komende jaar gemaakt
- bij het functionerings-/voortgangsgesprek worden de ontwikkelingen tussentijds getoetst en de doelstellingen/resultaatafspraken zo nodig aangevuld of bijgesteld
- bij het beoordelingsgesprek wordt de balans opgemaakt en wordt vastgesteld of de doelstellingen/resultaatafspraken gerealiseerd zijn

Salarisaanpassing

De individuele salarisverhoging is afhankelijk van de beoordeling én de relatieve positie in de salarisschaal:

- in het beoordelingsgesprek wordt vastgesteld hoe je hebt gepresteerd ten opzichte van de afgesproken doelen. De uitkomst wordt samengevat in een conclusie volgens een zogenoemde vijfpunts-schaal: van ruim beneden afspraak tot ruim boven afspraak. Die uitkomst is van invloed op de ontwikkeling van je salaris (hoe hoger de beoordeling, hoe hoger de salarisverhoging).
- de feitelijke salarisaanpassing is afhankelijk van jouw relatieve salarispositie: dit is de procentuele verhouding tussen jouw werkelijke salaris en het maximumsalaris
- als de leidinggevende geen beoordelingsgesprek met jou voert zoals in deze paragraaf bedoeld, dan wordt je salaris met 3% aangepast, totdat je het maximumbedrag (100%) van de salarisschaal hebt bereikt

In een Merit matrix is vastgelegd welke salarisverhoging (in procenten) hoort bij een bepaalde beoordeling en relatieve salarispositie.

Bij de samenstelling van de Merit matrix gelden de volgende garanties:

- wanneer je (ruim) boven afspraak hebt gefunctioneerd, dan heb je recht op een verhoging van ten minste 4%, totdat je het maximum salaris (100%) bereikt hebt
- wanneer je volgens afspraak hebt gefunctioneerd, dan heb je recht op een verhoging van ten minste 3%, totdat je het maximum salaris (100%) bereikt hebt
- wanneer je beneden afspraak hebt gefunctioneerd, dan heb je recht op een verhoging van ten minste 1%, totdat je 80% van het maximum salaris bereikt hebt

Wanneer je ruim beneden afspraak hebt gefunctioneerd, dan heb je geen recht op een salarisverhoging.

Merit matrix / garanties

Beoordeling → Relatieve salarispositie ↓	Ruim beneden afspraak	Beneden afspraak	Volgens afspraak	Boven afspraak	Ruim boven afspraak
Van 70% tot 80%	0%	1%			
Van 80% tot 90%	0%	0%	3%	4%	4%
Van 90% tot 100%	0%	0%	3%	4%	4%
Van 100% tot 110%	0%	0%	0%		

De werkgever maakt met de Ondernemingsraad afspraken over verdere invulling van de Merit matrix (de lege cellen in de tabel).

Collectieve verhoging:

Naast de individuele salarisverhoging kan in de CAO een collectieve verhoging worden afgesproken (zie paragraaf 27). Die collectieve verhoging ontvangt iedereen. Ook de salarisschalen worden met deze verhoging aangepast. Het basissalaris kan daarbij overigens nooit lager zijn dan het Wettelijk Minimum Loon.

Mijn inkomen

29. RESULTAATAFHANKELIJKE UITKERING

Naast het vaste bruto salaris heb je recht op een resultaatafhankelijke uitkering. De hoogte daarvan is afhankelijk van de bereikte resultaten in de onderneming. Zo wordt jouw bijdrage aan die resultaten nog eens extra beloond. In de CAO is de basis voor de regeling gelegd, de feitelijke invulling gebeurt op bedrijfsniveau.

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Jaarlijks (vóór 1 april) stelt de werkgever in overleg met de Ondernemingsraad de doelstelling(-en) met de bijbehorende toetsingscriteria voor het betreffende kalenderjaar vast. De doelstellingen kunnen financiële doelstellingen zijn, maar ook doelstellingen over bijvoorbeeld productie, logistiek, commercie, personeel, onderzoek en ontwikkeling.

Hoogte van de uitkering

De uitkering bedraagt 2,5% van het salaris wanneer de resultaten overeenkomen met de gestelde doelen. De werkelijke uitkering kan hoger of lager zijn, afhankelijk van de mate waarin de doelen gerealiseerd zijn.

De uitkering wordt berekend over de som van de in het betreffende jaar verdiende (bruto) salaris. Ben je ná 1 januari van dat jaar in dienst gekomen, dan wordt de uitkering over de daadwerkelijke dienstperiode berekend.

Je hebt recht op de vastgestelde uitkering wanneer je op 31 december van het betreffende jaar in dienst was bij het bedrijf.

De uitbetaling gebeurt in principe in de maand april van het volgend jaar. In overleg met de Ondernemingsraad kan over het moment van uitbetaling een andere afspraak gemaakt worden.

Pensioenopbouw

De resultaatafhankelijke uitkering telt ook mee voor de pensioenopbouw. Hiervoor wordt jaarlijks rekening gehouden met een fictief vast uitkeringspercentage van 2%. Vanaf 1 januari 2010 wordt jaarlijks rekening gehouden met een fictief vast uitkeringspercentage van 2,5%.

Mijn Inkomen

30. BENEFIT BUDGET

Het Benefit Budget is een bruto bedrag dat je maandelijks naast jouw bruto salaris ontvangt. Het Benefit Budget vertegenwoordigt de waarde van een serie arbeidsvoorwaarden die in de vorm van geld aangeboden worden. Je bepaalt vervolgens zelf waaraan je het Benefit Budget wilt besteden. Zo kan het Budget direct uitbetaald worden, kunnen er 'producten' mee aangekocht worden (binnen het model dat de werkgever daarvoor aanbiedt) of kan het gereserveerd worden voor uitbetaling op een later tijdstip.

Doelgroep

Het Benefit Budget geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Deze CAO biedt jou de ruimte en gelegenheid om zelf invulling te geven aan jouw arbeidsvoorwaarden. Het Benefit Budget geeft jou hiervoor de benodigde financiële speelruimte.

De keuzevrijheid die geboden wordt heeft betrekking op een deel van de arbeidsvoorwaarden. Zo kun je bijvoorbeeld zelf bepalen hoeveel verlofuren je wilt hebben. De kaders voor de keuzemogelijkheden worden vastgelegd in de CAO en de onderliggende bedrijfsregelingen.

Het Benefit Budget biedt jou:

- meer *keuzevrijheid*: bepaalde regelingen zijn vervangen door een Benefit Budget, een maandelijks bedrag waarvan je zelf de bestemming bepaalt
- meer *keuzemomenten*: je kunt maandelijks aanpassingen doen in jouw eigen arbeidsvoorwaardenpakket
- meer *keuzemogelijkheden*: je hebt een ruime keuze aan producten die in een aantal gevallen fiscaal voordeel opleveren

Invulling

Het Benefit Budget is een bruto bedrag dat maandelijks voor jou beschikbaar is. Het bestaat uit een vast percentage van jouw bruto maandsalaris en is opgebouwd uit:

Vakantietoeslag	8% * ¹
Levensloopbijdrage * ²	2,7% * ³
Waarde van 56 bovenwettelijke vakantie-uren	2,9%
Jubileumregeling	0,4%
Buitengewoon verlof	0,2%

Toelichting bij *:

*1. de vakantietoeslag kent een minimumbedrag. Het minimumbedrag wordt verhoogd met de CAO-verhogingen (paragraaf 27). De vakantietoeslag is minimaal € 165,40 per maand (salarispeil 1 april 2009) bij een arbeids-overeenkomst van veertig uur per week. Met ingang van 1 oktober 2009 is het minimumbedrag € 166,23

*2. de levensloopbijdrage is berekend over het salaris en de vakantietoeslag

*3. ben je voor 1 januari 1950 geboren en heb je recht op de FPU / FUR-overgangsregeling, dan is de levensloopbijdrage geen 2,7% maar 0,8% (dit is inclusief vakantietoeslag)

Het Benefit Budget groeit automatisch mee met jouw salaris. Op bedrijfsniveau kan het Benefit Budget uitgebreid worden met specifieke bedrijfsregelingen.

Je kunt het Benefit Budget in elk geval besteden aan de volgende producten:

- extra verlofuren
- levensloopsparen of spaarloon
- extra pensioen
- educatie/opleidingen/employability
- uitbetaling of reservering
- contributie vakbond

Kies je ervoor om het Benefit Budget te reserveren (wat handig kan zijn als je op een later moment een grotere besteding wilt doen) dan kies je zelf het moment van uitbetalen/opname. Eén uitzondering hierop: in de maand december wordt het openstaande bedrag automatisch aan jou uitgekeerd.

Wanneer je er niet voor kiest om het Benefit Budget te besteden aan één van de beschikbare producten wordt het bedrag, onder inhouding van loonheffing en premies, maandelijks aan jou uitbetaald.

De feitelijke invulling van het keuzemodel wordt op bedrijfsniveau vastgesteld.

Pensioenopbouw en sociale zekerheid

Het Benefit Budget maakt geen onderdeel uit van het pensioengevend salaris. Alleen over de vakantietoeslag bouw je pensioen op.

Laat je het Benefit Budget direct of op een later moment uitbetalen, dan betaal je over de bruto waarde ervan loonheffing en premies. Dit betekent dat het Budget dan ook onderdeel uitmaakt van het inkomen waarop een eventuele sociale verzekeringsuitkering (zoals WW en WIA) gebaseerd wordt.

Mijn gezondheid

31. LOONDOORBETALING BIJ ZIEKTE

Als je ziek bent en daardoor niet kunt werken, wordt het salaris (gedeeltelijk) doorbetaald. Dit geldt ook voor enkele toeslagen en vergoedingen. Bij de definitie van grondslag voor loondoorbetaling (paragraaf 49) lees je welke toeslagen en vergoedingen hier onder vallen. Gedurende de eerste twee jaar van ziekte is de werkgever verantwoordelijk voor loondoorbetaling.

Doelgroep

Deze regel geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

Als je langere tijd ziek bent en daardoor niet kunt werken, dan wordt de loondoorbetaling geleidelijk vermindert:

- het eerste half jaar krijg je 100% van de grondslag doorbetaald
- het tweede half jaar krijg je 90% doorbetaald
- In het tweede ziektejaar krijg je de eerste helft 80% doorbetaald
- In het resterende deel krijg je 75% doorbetaald

Overgangsregeling: werknemers, die voor 1 januari 2009 ziek zijn geworden, krijgen de eerste twee ziektejaren de grondslag doorbetaald, zoals bepaald in artikel 3.2.2, eerste en tweede lid van de CAO Energie- en Nutsbedrijven van juni 2005 (Raam-CAO).

Als je gedeeltelijk werkt, dan worden de uren die je werkt, op de gebruikelijke wijze (ongekort) doorbetaald. Dit geldt ook voor de volgende uren:

- de uren waarop je werkt in het kader van re-integratie
- de uren die je op arbeidstherapeutische basis werkt

Als je ziek bent door een bedrijfsongeval, dan krijg je twee jaar 100% van de grondslag doorbetaald.

De pensioenopbouw tijdens de eerste twee ziektejaren is geregeld in het pensioenreglement.

De loondoorbetaling gedurende deze twee jaar eindigt bij:

- einde dienstverband
- bij het bereiken van de leeftijd van 65 jaar
- bij overlijden

Als je na twee jaar meer dan 35% arbeidsongeschikt bent, heb je mogelijk aanspraak op een WGA of IVA uitkering. Deze regelingen worden uitgevoerd door UWV. Je wordt tijdig geïnformeerd over het vervolg.

Preventie, begeleiding en re-integratie

De werkgever besteedt veel tijd en aandacht aan preventie, verzuimbegeleiding en re-integratie. Daarnaast is ook de zorg voor goede arbeidsomstandigheden een blijvend aandachtspunt. Je hebt ook een eigen verantwoordelijkheid voor re-integratie naar werk.

Als je ziek bent zijn vaak de eerste weken bepalend voor terugkeer naar je eigen werkplek. Dat betekent dat jouw leidinggevende tijd en aandacht aan jou besteedt om dit te realiseren. Jouw leidinggevende zal ook kijken of je ander werk kan doen wat passend voor jou is. In eerste instantie zoekt de werkgever intern naar passende arbeid. Als er intern geen mogelijkheden zijn, dan zoekt de werkgever met jou ook bij andere werkgevers. Je bent verplicht om passende arbeid te aanvaarden. Dit kan zowel intern als extern zijn. Deze aanpassingen van jouw werkzaamheden hebben binnen de periode van 2 jaar geen gevolgen voor jouw inkomen.

Second opinion (deskundigenoordeel)

Als er een verschil van mening is tussen jou en jouw werkgever over:

- jouw arbeidsongeschiktheid
- wel/geen passende arbeid
- re-integratie-inspanningen van jou of jouw werkgever

dan kun je een second opinion aanvragen bij UWV. De kosten van de second opinion komen voor rekening van de werkgever.

Gedragsregels bij ziekte

Tijdens jouw arbeidsongeschiktheid moet je je houden aan een aantal spelregels binnen jouw bedrijf. Overtreding daarvan leidt tot passende maatregelen, waaronder stopzetting van de loondoorbetaling. In het uiterste geval kan dit leiden tot ontslag. De gedragsregels zijn uitgewerkt in de bedrijfsregeling.

Mijn gezondheid

32. ONTSLAGPROCEDURE BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Als je langdurig ziek blijft en arbeidsongeschikt wordt, dan kun je ontslagen worden. De werkgever neemt daarbij een bepaalde procedure in acht.

Doelgroep

Deze regel geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

Als je een langere periode ziek bent en geen arbeid kan verrichten, dan volgt de werkgever de volgende ontslagprocedure.

1. De werkgever deelt jou schriftelijk mee, dat hij de procedure begint tot ontslag op grond van ongeschiktheid tot het verrichten van arbeid wegens ziekte. De werkgever doet dit niet eerder dan nadat je een onafgebroken periode van achttien maanden ziekte bent. Perioden van ziekte die elkaar binnen een tijdvak van vier weken opvolgen, worden samengeteld.
2. De werkgever moet bij deze procedure de volgende vragen beantwoorden:
 - a. zal je twee jaar na aanvang ziekte niet meer aan de aan de functie gestelde eisen voldoen vanwege ziekte (jouw medische geschiktheid voor de functie)?
 - b. is redelijkerwijs te verwachten dat je hersteld zal zijn van jouw ziekte binnen een periode van dertig maanden na aanvang ziekte?
 - c. zijn er voor jou reële mogelijkheden voor herplaatsing bij de werkgever aanwezig?
3. De vragen 2a en 2b worden door UWV beantwoord.
4. Bij de beantwoording van vraag 2c moet blijken dat de werkgever:
 - a. voor jou heeft gezocht naar passende arbeid,
 - b. rekening heeft gehouden met het oordeel van UWV ter zake van de plannen en meldingen die (wettelijk) zijn voorgeschreven.
5. Het ontslag kan niet eerder ingaan dan nadat je twee jaar onafgebroken ziek bent geweest. Perioden van ziekte die elkaar binnen een tijdvak van vier weken opvolgen, worden samengeteld.

Mijn gezondheid

33. MINDER DAN 35% ARBEIDSONGESCHIKT

Als je na twee jaar loondoorbetaling tijdens jouw ziekte minder dan 35% arbeidsongeschikt blijft, is een aantal specifieke afspraken op jou van toepassing.

Doelgroep

Deze regel geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

1. Als je minder dan 35% arbeidsongeschikt bent, blijf je in dienst bij jouw werkgever, tenzij er zwaarwegende bedrijfsbelangen zijn.
Met 'zwaarwegende bedrijfsbelangen' wordt onder andere bedoeld:
 - a) dat jouw werk en werkplek niet zodanig kunnen worden aangepast dat je jouw functie naar behoren kan blijven uitoefenen en
 - b) er geen andere passende functie bij de werkgever aanwezig is.In deze situatie zal de werkgever de ontslagprocedure bij arbeidsongeschiktheid (paragraaf 32) volgen.
2. Blijf je wel in dienst en krijg je een aangepaste functie, dan krijg je een nieuwe arbeidsovereenkomst en wordt jouw salaris aangepast. Wel heb je daarbij recht op een aanvulling van 70% van het verschil tussen jouw laatstverdiende salaris en het nieuwe salaris (dat hoort bij jouw nieuwe functie). Het verschil wordt berekend op basis van de grondslag voor loondoorbetaling bij ziekte.
3. Als er in deze nieuwe situatie sprake is van urenverlies en je zou daarvoor een eventuele WW-uitkering krijgen, dan wordt deze WW-uitkering weer in mindering gebracht op de aanvulling zoals genoemd onder punt 2.

Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst ten gevolge van een zwaarwegend bedrijfsbelang heb je in de volgende situaties recht op een aanvulling:

- a) als je wordt herplaatst in een passende functie bij een andere werkgever, dan krijg je een aanvulling tot 90% van de grondslag op basis van het laatst verdiende salaris. De duur van deze aanvulling is gelijk aan een periode waarover je een WW-uitkering zou hebben ontvangen als je werkloos zou zijn geraakt (ten hoogste 38 maanden)
- b) als je geheel of gedeeltelijk werkloos wordt, dan krijg je een aanvulling tot 70% van de grondslag op basis van jouw laatst verdiende salaris. De duur van deze aanvulling is gelijk is aan de periode waarover je een WW-uitkering ontvangt (ten hoogste 38 maanden)

Mijn gezondheid

34. LOONDOORBETALING BIJ BEDRIJFSONGEVAL

Als je arbeidsongeschikt bent geworden door een bedrijfsongeval, dan zijn er specifieke regels op jou van toepassing.

Doelgroep

Deze maatregel geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

Als je arbeidsongeschikt bent geworden door een bedrijfsongeval, dan krijg je gedurende twee jaar 100% van de grondslag op basis van jouw laatst verdiende salaris.

Als je door een bedrijfsongeval *volledig en duurzaam* (blijvend) arbeidsongeschikt bent geworden, dan kun je na twee jaar aanspraak maken op een uitkering. Deze uitkering bestaat uit maximaal twee onderdelen:

- 1) een IVA-uitkering: een uitkering op grond van de *Inkomensvoorziening Volledig en duurzaam arbeidsongeschikten (IVA)*
- 2) een uitkering vanuit het ABP in de vorm van een arbeidsongeschiktheidspensioen

Daarnaast krijg je een aanvulling op jouw uitkering tot 90% van de grondslag op basis van jouw laatst verdiende salaris.

Als je door een bedrijfsongeval *gedeeltelijke arbeidsongeschikt* bent geworden, kun je na twee jaar aanspraak maken op een WGA-uitkering. WGA staat voor Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten. Je krijgt een aanvulling op jouw WGA-uitkering. De hoogte van de aanvulling is afhankelijk van jouw restverdiencapaciteit (wat kun je nog verdienen). Daarbij worden er drie situaties onderscheiden:

- 1) *Tijdens de loongereleerde uitkering* (maximaal 38 maanden)
 - a) Als je jouw restverdiencapaciteit *volledig* benut, dan krijg je een aanvulling van 90% van het verschil tussen jouw laatst verdiende salaris en jouw nieuwe salaris.
 - b) Als je jouw restverdiencapaciteit *gedeeltelijk* benut, dan krijg je een aanvulling van 80% van het verschil tussen jouw laatst verdiende salaris en jouw nieuwe salaris.
- 2) *Tijdens de loonaanvullingsuitkering* (tot 65 jaar)

Als je jouw restverdiencapaciteit volledig benut, dan krijg je een aanvulling van 90% van het verschil tussen jouw laatst verdiende salaris en jouw nieuwe salaris.
- 3) *Tijdens de vervolguitkering*

Gedurende maximaal tien jaar krijg je een aanvulling tot 75% van jouw laatst verdiende salaris vermenigvuldigt met jouw arbeidsongeschiktheidspercentage.

Het verschil en de aanvulling worden berekend op basis van de grondslag voor loondoorbetaling bij ziekte.

Bedrijfsongeval en minder dan 35% arbeidsongeschikt

1. Als je door een bedrijfsongeval meer dan 65% arbeidsongeschikt blijft, dan krijg je een aanvulling op jouw nieuwe salaris (dat hoort bij een nieuwe functie) tot 90% van de grondslag op basis van jouw laatst verdiende salaris.
2. Deze aanvulling op jouw salaris stopt op het moment dat jouw arbeidsovereenkomst wordt beëindigd.
3. Een eventuele WW-uitkering die je kunt krijgen bij een eventueel urenverlies wordt echter in mindering gebracht op deze aanvulling als genoemd onder punt 2.

Bedrijfsongeval en voorzieningen

Als je door een bedrijfsongeval kosten van een geneeskundige behandeling of verzorging moet maken die voor jouw rekening komen, dan zal de werkgever deze vergoeden als naar zijn oordeel deze kosten noodzakelijk zijn.

Mijn gezondheid

35. ZORGVERZEKERING

De werkgever biedt jou de mogelijkheid om deel te nemen aan een collectieve zorgverzekering.

Doelgroep

Deze regel geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

Iedereen is verplicht om een basisverzekering af te sluiten. Je hebt daarnaast de mogelijkheid om de dekking uit te breiden via één of meer aanvullende pakketten. De werkgever sluit een overeenkomst met een zorgverzekeraar waardoor je als werknemer bij die verzekeraar tegen zo gunstig mogelijke condities (premies, dekking) een verzekering kunt afsluiten. Deelname aan de collectieve zorgverzekering is overigens niet verplicht.

Sommige bedrijven geven een tegemoetkoming in de kosten van de aanvullende verzekering. Dit is op bedrijfsniveau geregeld.

Mijn gezondheid

36. OVERLIJDENSUITKERING

Wanneer je tijdens het dienstverband komt te overlijden hebben jouw nabestaanden recht op een extra uitkering, buiten de wettelijke overlijdensuitkering.

Doelgroep

Deze regel geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

De nabestaanden hebben op grond van het Burgerlijk Wetboek recht op een overlijdensuitkering. (artikel 7:674 van het BW). Deze uitkering komt ten goede aan jouw echtgeno(o)te of partner waarmee je samenleefde. Is die partner er niet (meer) dan gaat de uitkering naar jouw minderjarige kinderen. Als er geen minderjarige (pleeg) kinderen zijn, gaat de uitkering naar degene met wie je in gezinsverband leefde én in wiens onderhoud je voorzag. Dit kunnen zowel ouders, meerderjarige kinderen, broers of zusters zijn voor wie jij de kostwinner was.

Bij de wettelijke uitkering gaat het om een bedrag gelijk aan het salaris over één maand. Op grond van de CAO wordt deze uitkering aangevuld tot het salaris over een periode van in totaal drie maanden. Daarnaast wordt het salaris doorbetaald over de maand waarin het overlijden plaatsvond.

Wanneer jouw nabestaanden recht hebben op een overlijdensuitkering op grond van de WIA/WAO wordt het bedrag daarvan in mindering gebracht op de uitkering die de werkgever verstrekt.

Mijn loopbaan

37. OPLEIDING EN EMPLOYABILITY

Opleiding, scholing en ontwikkeling is een verantwoordelijkheid van zowel werknemer als werkgever. De werkgever hecht veel belang aan opleiding, scholing en ontwikkeling. Met de vakbonden is afgesproken dat de werkgever jaarlijks een percentage van het fiscale loon investeert in opleiding en employability. Het opleidingsbeleid en een eventueel opleidingsplan bespreekt de werkgever met de Ondernemingsraad.

Doelgroep

Deze regel geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

Onder employability (optimale inzetbaarheid) verstaan we het vermogen van werknemers om werk te verkrijgen en werk te behouden in een werkomgeving die voortdurend andere eisen stelt aan de kwaliteiten, kennis, vaardigheden en attitude van werknemers.

Bij het invullen van opleiding en employability hanteren wij het volgende uitgangspunt: *'Je bent zelf primair verantwoordelijk voor opleiding en training, die nodig is om duurzaam inzetbaar te blijven op de arbeidsmarkt.'*

Om jouw kennis en vaardigheden, slagvaardigheid en flexibiliteit te bevorderen, vindt de werkgever het belangrijk om in jouw opleiding en employability te investeren. De werkgever ondersteunt dit met onder andere de volgende instrumenten:

- in de jaarlijkse cyclus van planningsgesprek tot beoordelingsgesprek wordt door jou en de leidinggevende aandacht besteed aan het ontwikkelingsgesprek. Bij het persoonlijk ontwikkelingsgesprek besteden jij en jouw leidinggevende aandacht aan jouw huidige en toekomstige inzetbaarheid. Wensen en mogelijkheden worden daarbij op elkaar afgestemd. Afspraken over ontwikkeling en opleiding worden vastgelegd
- je hebt het recht om een maal per twee jaar een employability-scan aan te vragen. Bij een employability-scan wordt door bijvoorbeeld een loopbaancoach met jou gekeken naar de actuele en gewenste toekomstige loopbaansituatie, zowel intern als extern. Afhankelijk van de uitkomst worden verdere ontwikkelingsafspraken tussen jou en je leidinggevende gemaakt
- als jij en jouw leidinggevende niet tot overeenstemming komen over de gewenste ontwikkeling en/of scholing, dan wordt dit bespreekbaar gemaakt met jouw reguliere HR-adviseur
- grotere werkgevers richten een employability centre in. Door gebruik te maken van het employability centre krijgen jij en je leidinggevende inzicht in de instrumenten die inzetbaar zijn voor de bevordering van employability en ter ondersteuning van het ontwikkelgesprek
- als er binnen het bedrijf vacatures zijn, dan stelt de werkgever deze zo veel als mogelijk ook open voor werknemers die al in dienst zijn

Meer informatie over het gebruik van deze employability-instrumenten lees je in de bedrijfsregelingen.

Mijn loopbaan

38. REORGANISATIES

Als de werkgever van plan is om een reorganisatie door te voeren, vraagt hij tijdig advies aan de Ondernemingsraad.

Beschrijving

De werkgever zal tijdig de vakbonden informeren als de gevolgen van een voorgenomen reorganisatie of een bedrijfssluiting niet met het bestaande arbeidsvoorwaardenpakket zijn op te vangen. In dat geval sluiten de werkgever en de vakbonden zo nodig op bedrijfsniveau een sociaal plan af. Hierin worden concrete afspraken gemaakt over maatregelen die kunnen bijdragen aan de oplossing van de bedrijfsgebonden (werkgelegenheids)problematiek.

Als bij een reorganisatie of sluiting van een bedrijf(sonderdeel) gelijktijdig een groot aantal arbeidsplaatsen worden opgeheven, dan kunnen de werkgever en vakbonden afspreken om af te wijken van deze CAO.

Fusie

Indien een werkgever overweegt een fusie aan te gaan, zoals bedoeld in het SER-besluit Fusiegedragsregels 2000, zal de werkgever bij het nemen van zijn beslissing de sociale consequenties betrekken. De werkgever volgt de gedragsregels als bedoeld in paragraaf 3 van de Fusiegedragsregels, zodat het oordeel van de vakbonden wezenlijk van invloed kan zijn op het al dan niet tot stand komen van de fusie. De werkgever zal zo vroegtijdig als eventuele noodzakelijke geheimhouding dit mogelijk maakt, de vakbonden, de Ondernemingsraad en de werknemers inlichten over de voorgenomen maatregelen.

Verlof tijdens reorganisatie

Als je een langere periode met verlof bent, worden de regels bij reorganisaties toegepast alsof je geen verlof hebt.

Sociaal plan

Bij het afsluiten van een sociaal plan nemen de werkgever en de vakbonden onder andere de volgende uitgangspunten in acht:

- een sociaal plan heeft als doel om op een sociaal verantwoorde wijze werkgelegenheidsproblematiek als gevolg van reorganisatie, vermindering van werkzaamheden of bedrijfssluiting op te lossen binnen een in het sociaal plan vastgestelde termijn
- de werkgever zal zich maximaal inspannen om boventallige werknemers van werk naar werk te begeleiden, zowel binnen het eigen bedrijf, als naar andere bedrijven binnen of buiten de sector
- als werknemer moet je medewerking te verlenen aan het zoeken naar redelijke oplossingen, zowel binnen als buiten de onderneming en/of de sector. Bij het ontbreken van dergelijke medewerking kan ontslag worden verleend zonder aanspraak op bovenwettelijke werkloosheidsuitkering of een andere daarvoor bestemde voorziening
- een sociaal plan bevat heldere termijnen
- een sociaal plan wordt door partijen aangemeld als een collectieve arbeidsovereenkomst in de zin van de Wet op de CAO

In een sociaal plan kunnen de werkgever en de vakbonden alle onderwerpen regelen die voor de concrete situatie noodzakelijk zijn.

Als er een sociaal plan is, dan blijven normale ontslagprocedures van toepassing, bijvoorbeeld op grond van disfunctioneren, ontslag op staande voet of wegens langdurige arbeidsongeschiktheid.

Mijn loopbaan

39. WERKLOOSHEID

Wanneer jouw dienstverband eindigt omdat jouw functie vervalt als gevolg van een reorganisatie, bedrijfs-sluiting, of vermindering van werkzaamheden, dan heb je recht op een aanvulling op de loongerelateerde WW-uitkering.

Doelgroep

Deze maatregel geldt uitsluitend voor elke werknemer, die als gevolg van reorganisatie geheel of gedeel-te-lijk wordt ontslagen. Deze maatregel geldt niet als de arbeidsovereenkomst van rechtswege wordt beëin-digd, bijvoorbeeld als het einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd samenvalt met een reorga-nisatie.

Beschrijving

Algemeen

Als je ontslagen bent gelden voor jou de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek en de Werkloosheidswet. Er zijn enkele uitzonderingen en aanvullende bepalingen, die in deze CAO zijn vastgelegd.

Na de beëindiging van jouw dienstverband kun je bij UWV een WW-uitkering aanvragen. UWV informeert je over de hoogte en de duur van de loongerelateerde uitkering. De duur van de loongerelateerde uitkering is afhankelijk van jouw leeftijd en arbeidsverleden. De uitkeringsduur is ten hoogste 38 maanden.

Zolang je recht hebt op een uitkering die door UWV wordt verstrekt, moet je jezelf houden aan de aanwij-zingen en voorschriften van UWV. Een aanvulling die je op grond van deze regeling ontvangt wordt naar rato aangepast, als UWV jouw uitkering geheel of gedeeltelijk weigert.

A) Aanvulling op de WW-uitkering

Als je een loongerelateerde uitkering van UWV ontvangt, heb je recht op een aanvulling.

Je hebt géén recht op de aanvulling als je:

- een redelijk aanbod van passende arbeid weigert
- onvoldoende meewerkt aan het vinden van passende arbeid
- schriftelijk met de werkgever bent overeengekomen dat je geen aanspraak op een aanvulling op de WW-uitkering maakt

Het kan zijn dat er in het kader van de reorganisatie een sociaal plan is afgesproken. Daarin kunnen ook bepalingen rondom het aanvaarden van passende arbeid zijn opgenomen. In dat geval gelden deze bepa-lingen als uitgangspunt bij de toetsing van deze regeling.

Afkoop van het recht op aanvulling

Je kunt met de werkgever afspreken dat het recht op de aanvulling wordt afgekocht. In dat geval ontvang je een bedrag ineens. Daarbij spreek je samen af dat je verder geen enkel recht meer hebt op deze regeling. Je kunt pas weer in aanmerking komen voor de regeling als je later weer in dienst bent gekomen en een nieuw recht hebt opgebouwd.

Duur van de aanvulling op de WW-uitkering

UWV stelt vast over hoeveel maanden je maximaal recht hebt op een WW-uitkering. Gedurende dat aantal maanden heb je recht op een aanvulling op de WW-uitkering. De aanvullingsperiode gaat in op de eerste dag van werkloosheid en eindigt uiterlijk op de oorspronkelijke einddatum van de WW-uitkering.

Bij een onderbreking van de WW-uitkering, bijvoorbeeld omdat je tijdelijk werk hebt, wordt de aanvulling na de hervatting van de WW-uitkering weer toegekend voor de resterende periode.

De aanvulling eindigt in elk geval zodra je geen recht meer hebt op een WW-uitkering.

Hoogte van de aanvulling op de WW-uitkering

Gedurende de eerste helft van de door UWV vastgestelde uitkeringsduur wordt de WW-uitkering aangevuld tot 90% van de grondslag op basis van jouw laatst verdiende salaris. De tweede helft van die uitkeringsduur wordt de WW-uitkering aangevuld tot 80%.

Ontvang je tijdelijk géén of een lagere uitkering als gevolg van een korting die aan jou verwijtbaar is, dan wordt de aanvulling gebaseerd op het uitkeringsbedrag dat je normaal gesproken ontvangen zou hebben.

Wanneer de WW-uitkering door UWV geheel of gedeeltelijk wordt geweigerd omdat je de verplichtingen om werkloosheid te voorkomen of te beëindigen niet nakomt, wordt de aanvulling eveneens geheel of gedeeltelijk gestopt, in dezelfde mate als de sanctie van UWV.

Bij de berekening van de aanvulling worden alle inkomsten die je hebt (zoals salaris, WW- en ZW-uitkering) meegeteld.

B) Aanvulling op ZW-uitkering

Wanneer je tijdens de periode waarover je een loongerelateerde WW-uitkering ontvangt arbeidsongeschikt wordt, krijg je van UWV een ZW-uitkering. Ook deze uitkering wordt aangevuld tot de hiervoor genoemde percentages.

Ben je arbeidsongeschikt op het moment dat het dienstverband eindigt, of word je binnen vier weken na de einddatum van het dienstverband arbeidsongeschikt, dan wordt de ZW-uitkering gedurende ten hoogste 26 weken aangevuld tot 100% en aansluitend ten hoogste 26 weken aangevuld tot 90% van de berekeningsgrondslag.

Aanvulling tot 100% wordt ook verstrekt aan de vrouwelijke werknemer die arbeidsongeschikt wordt ten gevolge van zwangerschap, over de periode tot de aanvang van de zwangerschaps- en bevallingsuitkering.

Bij de berekening van de aanvulling worden alle inkomsten die je hebt (zoals salaris en WW-uitkering) meegeteld.

Ontvang je tijdelijk géén of een lagere uitkering als gevolg van een korting die aan jou verwijtbaar is, dan wordt de aanvulling gebaseerd op het uitkeringsbedrag dat je normaal gesproken ontvangen zou hebben. Wanneer de WW-uitkering door UWV geheel of gedeeltelijk wordt geweigerd omdat je de verplichtingen om werkloosheid te voorkomen of te beëindigen niet nakomt, wordt de aanvulling eveneens geheel of gedeeltelijk gestopt, in dezelfde mate als de sanctie van UWV.

De aanvulling eindigt op het moment dat ook de aanvulling op de WW-uitkering geëindigd zou zijn.

C) Aanvulling op salaris nieuw dienstverband

Wanneer je tijdens de periode waarover je een loongerelateerde WW-uitkering ontvangt een nieuw dienstverband aangaat, kan het voorkomen dat het salaris lager is dan het laatstverdiende salaris. In dat geval wordt jouw nieuwe salaris aangevuld tot het bedrag van de grondslag op basis van jouw laatst verdiende salaris.

Ga je minder uren werken dan voorheen, dan wordt de aanvulling verstrekt over het aantal uren dat je werkt.

Je moet de loonaanvulling binnen vier weken na jouw eerste werkdag aanvragen. De uitbetaling vindt plaats zodra je alle benodigde documenten (arbeidsovereenkomst, loonstrook, WW-documenten) hebt ingeleverd bij de voormalige werkgever.

Bij de berekening van de aanvulling worden alle inkomsten die je hebt (salaris, WW-uitkering, ZW-uitkering) meegeteld.

De aanvulling eindigt op het moment dat ook de aanvulling op de WW-uitkering geëindigd zou zijn.

Verhuisvergoeding

Soms is het noodzakelijk dat je voor een nieuw dienstverband gaat verhuizen. Doet die situatie zich voor tijdens de periode waarover je een aanvulling ontvangt, dan heb je onder voorwaarden recht op een verhuisvergoeding.

De voorwaarden om voor een verhuisvergoeding in aanmerking te komen zijn:

- je hebt op de dag dat je weer gaat werken nog minimaal drie maanden recht op de aanvulling
- het nieuwe dienstverband duurt minimaal zes maanden
- je gaat ten minste 50% van het aantal uren werken waarop de aanvulling gebaseerd is
- de verhuizing is noodzakelijk om bij de nieuwe werkgever in dienst te kunnen treden en
- de verhuizing vindt plaats binnen twaalf maanden na de aanvang van het dienstverband en niet eerder dan drie maanden vóór de aanvang

De noodzaak van de verhuizing is voldoende aangetoond wanneer jouw nieuwe werkgever verhuizing verplicht stelt en de afstand van woonadres naar de nieuwe werkplek verkort wordt van meer dan vijftig kilometer naar 25 kilometer of minder.

De verhuisvergoeding bedraagt € 2.269 (onbelast). Wanneer je van je nieuwe werkgever ook een vergoeding ontvangt wordt het bedrag daarmee verminderd.

Je kunt de verhuisvergoeding schriftelijk aanvragen bij de vorige werkgever, tot twee maanden ná de verhuisdatum.

D) Aanvulling WW-uitkering wanneer je opnieuw werkloos wordt

Wanneer je een nieuw dienstverband bent aangegaan tijdens de periode waarover je recht had op aanvulling van de WW-uitkering, kan het voorkomen dat je opnieuw werkloos wordt. In dat geval kun je weer op een beroep doen op de aanvulling.

Ook als je arbeidsongeschikt bent op de dag dat je nieuwe dienstverband eindigt, heb je opnieuw recht op de aanvulling.

De hoogte van de aanvulling wordt vastgesteld op basis van het percentage waarop je recht zou hebben wanneer je werkloos was gebleven.

Bij de berekening van de aanvulling worden alle inkomsten die je hebt (zoals salaris, WW- en ZW-uitkering) meegeteld.

De aanvulling eindigt op het moment dat ook de aanvulling op de WW-uitkering geëindigd zou zijn.

De bepalingen die hiervoor onder punt A) (*Aanvulling op de WW-uitkering*) worden vermeld, zijn van toepassing.

Mijn loopbaan

40. DEMOTIE

Sommige bedrijven hebben een demotiebeleid. Dit beleid is erop gericht dat je gezond en gemotiveerd kan blijven werken totdat je met pensioen gaat. Als je 55 jaar of ouder bent kun je jouw werkgever vragen om een minder belastende functie. Je kunt de werkgever dan vragen om de pensioenopbouw voort te zetten op basis van het pensioengevend salaris van je oude functie. De werkgever zal aan dat verzoek voldoen.

Mijn loopbaan

41. LEVENSLOOPREGELING

De Levensloopregeling is geregeld in de Wet arbeid en zorg en de Wet op de loonbelasting 1964. De hoofdlijnen zijn hier kort samengevat. De tekst van de wet gaat altijd vóór deze samenvatting.

Met de levensloopregeling kun je fiscaal voordelig sparen om in de toekomst een periode van onbetaald verlof te financieren of om eerder te kunnen stoppen met werken.

Doelgroep

Deze regel geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

Wanneer je deelneemt aan de levensloopregeling wordt er een bruto bedrag op jouw salaris ingehouden dat op een speciale spaarrekening wordt gestort of als premie voor een levensloopverzekering wordt overgemaakt. Jaarlijks mag je tot 12% van je brutoloon inleggen tot een maximum spaarsaldo van 210%. Werknemers met een geboortjaar van 1950 t/m 1954 mogen jaarlijks meer dan 12% sparen.

Het gespaarde saldo op de Levenslooplekening kun je opnemen tijdens een periode van onbetaald verlof. De werkgever ontvangt de opgenomen bedragen van de Levensloopaanbieder en betaalt deze, onder inhouding van belasting en premies, aan jou uit. Over de opgenomen en uitgekeerde bedragen zijn pensioenpremies verschuldigd: jij en de werkgever betalen hun eigen deel.

Je mag in een kalenderjaar niet tegelijk aan de Spaarloonregeling en aan de Levensloopregeling deelnemen. Je kunt jaarlijks kiezen aan welke regeling je mee wilt doen.

Wanneer je wilt deelnemen aan de Levensloopregeling moet je eerst een Levenslooplekening bij een Levensloopaanbieder (bank of verzekeringsmaatschappij) openen.

De levenslooplekening is een persoonlijke rekening. Deze rekening neem je mee als je naar een andere werkgever gaat.

Opnemen van levensloopverlof

Voor het opnemen van levensloopverlof moet je een verzoek indienen bij jouw leidinggevende.

Pensioenopbouw

De pensioenopbouw en premieafdracht zijn geregeld in de pensioenregeling. De tekst van de pensioenregeling gaat altijd vóór deze samenvatting.

Als je langer dan één jaar gebruik maakt van de levensloopregeling, dan worden alleen het eerste jaar op de gebruikelijke wijze pensioenpremies ingehouden en afgedragen:

- is de levensloopleukering minimaal 70% van het laatst genoten salaris, dan worden de premies en de pensioenopbouw berekend op basis van het volledige salaris
- is de levensloopleukering minder dan 70% van het laatst genoten salaris, dan worden de premies en de pensioenopbouw berekend op basis van de hoogte van de levensloopleukering

Na het eerste jaar betaalt de werkgever geen premie meer voor het ouderdomspensioen. Je kunt er zelf voor kiezen om pensioenpremie te blijven betalen. Je moet daarvoor tijdig contact opnemen met het pensioenfonds.

Levenslooplegging

De administratieve procedures en verdere invulling van de levensloopregeling zijn per bedrijf vastgelegd in een Levenslooplegging.

Mijn loopbaan

42. BIJDRAGE LEVENSLLOOPREGELING

Iedere werknemer krijgt een bijdrage voor de levensloopregeling

Doelgroep

Deze regel geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

Werkgevers en vakbonden hebben afgesproken dat iedere werknemer een bijdrage krijgt voor de levensloopregeling. Deze bijdrage is bedoeld om de deelname aan de levensloopregeling te stimuleren.

Hoogte van de levensloopbijdrage

De levensloopbijdrage is 2,5%.

Als je geboren bent vóór 1 januari 1950 en je komt in aanmerking voor de overgangsregelingen FPU en FUR, dan is de bijdrage voor de levensloopregeling lager. Je krijgt dan een bijdrage van 0,7%.

In de begrippenlijst wordt toegelicht uit welke onderdelen de bijdrage is samengesteld.

De levensloopbijdrage wordt berekend over:

- het salaris,
- de vakantie-uitkering
- de ploegendiensttoeslag
- de vergoeding voor consignatiedienst

Verder geldt voor de levensloopbijdrage het volgende:

- de levensloopbijdrage is niet pensioengevend
- ook als je niet deelneemt aan de levensloopregeling krijg je de levensloopbijdrage
- vanuit het Benefit Budget kun je de levensloopbijdrage storten op jouw levenslooprekening

Onderdeel van het Benefit Budget

De levensloopbijdrage krijg je maandelijks als onderdeel van het Benefit Budget. Dit deel wordt berekend over het salaris en vakantietoeslag. Inclusief vakantietoeslag is de bijdrage 2,7%. Kom je in aanmerking voor de overgangsregeling FPU/FUR, dan krijg je inclusief vakantietoeslag een bijdrage van 0,8% in het Benefit Budget.

Ben je ingedeeld in volcontinuidienst of consignatiedienst, dan ontvang je een ploegendiensttoeslag of de vergoeding voor consignatiedienst inclusief de levensloopbijdrage.

Mijn loopbaan

43. PRE-PENSIOEN (FPU en FUR)

Met ingang van 1 januari 2006 zijn de pre-pensioenregelingen vervallen. Voor een beperkt aantal werknemers is er een overgangsregeling voor pre-pensioen.

De hoofdlijnen van de overgangsregeling zijn hier kort samengevat. De teksten van de FPU-regeling en de FUR-regeling gaan altijd vóór deze samenvatting.

Doelgroep

Deze regel geldt voor de werknemer die geboren is vóór 1 januari 1950 en die sinds 1 april 1997 onafgebroken heeft deelgenomen aan de FPU-regeling en de FUR-regeling.

Beschrijving

Er zijn twee regelingen, die beide van toepassing zijn:

1. de regeling Flexibel Pensioen en Uittreding (FPU) van het ABP
2. de Flexibele Uittredingsregeling (FUR) van de Stichting Flexibel uittreden Nutsbedrijven (Sfn). Dit is een pre-pensioenfonds voor de bedrijven die zijn aangesloten bij de WENb. De FUR-regeling is een (extra) aanvulling op de FPU-regeling

Voor jou gelden de overgangsbepalingen als je voldoet aan de volgende voorwaarden:

- je bent vóór 1 januari 1950 geboren
- je hebt vanaf 1 april 1997 onafgebroken deelgenomen aan de FPU
- je hebt vanaf 1 april 1997 onafgebroken deelgenomen aan de FUR

De FPU- en de FUR-regeling geven je de financiële ruimte om vóór je 65^e verjaardag te stoppen met werken. De regelingen worden uitgevoerd door het ABP (FPU) en Loyalis (FUR). Meer informatie vind je op hun websites: www.abp.nl en www.loyalis.nl.

Mijn loopbaan

44. PENSIOEN

Tijdens het dienstverband bouw je pensioen op. De pensioenregeling van de Stichting Pensioenfonds ABP is van toepassing. Op de website van het ABP (www.ABP.nl) vind je uitgebreide informatie over de pensioenregeling.

Doelgroep

Deze regel geldt voor elke werknemer.

Dispensatie

Voor enkele groepen van werknemers zijn er uitzonderingen. Deze uitzonderingen worden met de vakbonden besproken. Dit gebeurt bijvoorbeeld als een bedrijf wordt overgenomen en werknemers elders een pensioenregeling hebben. De uitzonderingen worden in een bijlage bij deze CAO opgenomen.

Overige bepalingen

45. GEDRAGSREGELS

Zowel voor jou als de werkgever zijn er gedragsregels.

Verplichtingen werkgever

1. De werkgever is verplicht om de in deze CAO vastgelegde arbeidsvoorwaarden na te leven.
2. De werkgever zorgt er voor dat je jouw personeelsdossier kan inzien. De werkgever houdt zich daarbij aan de bepalingen van de Wet bescherming persoonsgegevens.
3. De werkgever zal zonder jouw toestemming geen zaken openbaar maken of mededelingen doen van zaken die te maken hebben met jouw persoonlijke levenssfeer en waarvan hij redelijkerwijs kan vermoeden dat geheimhouding vereist is. De werkgever mag alleen dergelijke mededelingen doen aan personen of instellingen als dit op basis van wettelijk voorschrift van hem verlangd wordt.

Verplichtingen werknemer

1. Je moet de door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden zo goed mogelijk uitvoeren en al datgene te doen of na te laten wat een goed werknemer behoort te doen of na te laten.
Omdat de Telecommunicatiewet de werkgever een aantal verplichtingen oplegt, kun je verplicht worden om je werkzaamheden in de uitvoering van de telecommunicatie te (blijven) verrichten tijdens buitengewone omstandigheden als bedoeld in de wet. Dit kan ook op een andere plaats zijn dan gewoonlijk.
2. Je wordt geacht de regels, voorschriften en richtlijnen van de werkgever te kennen en na te leven.
3. Tijdens en ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst ben je gehouden tot geheimhouding van alles wat jou over het bedrijf, de klanten en andere relaties van de werkgever bekend is, waarvan voor jou geheimhouding is opgelegd of waarvan je het vertrouwelijke karakter had kunnen vermoeden.
4. Je mag geen ongewenst gedrag tonen, zoals seksuele intimidatie, racisme en pesten.
5. Als je nevenwerkzaamheden wilt verrichten, dan moet je dit melden bij de werkgever. De werkgever kan zijn instemming onthouden of voorwaarden aan de instemming verbinden. Dit gebeurt onder andere indien naar het oordeel van de werkgever te verwachten valt of blijkt dat gemelde nevenactiviteiten:
 - a. concurrerend zijn voor het bedrijf van de werkgever
 - b. schade toebrengen aan de belangen of goede naam van het bedrijf van de werkgeverDe werkgever deelt dit schriftelijk en gemotiveerd aan jou mee. Bij het uitoefenen van nevenwerkzaamheden moet je er voor zorgen dat de normen van de Arbeidstijdenwet niet worden overschreden.
6. Als de werkgever een ernstig vermoeden heeft dat er sprake is van een misdrijf, dan moet je toestaan dat kleding, bagage en vervoermiddel worden onderzocht bij het betreden of verlaten van terreinen en gebouwen van de werkgever. Ondernemingsgewijs worden zo nodig maatregelen vastgesteld om onredelijke en onbehoorlijke bejegening van de werknemer hierbij te voorkomen.
7. Zonder toestemming van de werkgever mag je in verband met je arbeidsovereenkomst geen vergoedingen, beloning, giften of beloften van derden vorderen, verzoeken of aannemen. Je mag geen steekpenningen aannemen.
8. Zonder schriftelijke toestemming van de werkgever is het niet toegestaan dat je:
 - a. direct of indirect deelneemt aan aanneming van werken en/of verrichting van levering en diensten ten behoeve van de werkgever
 - b. voor jezelf of voor derden gebruik maakt van eigendommen van de werkgever
 - c. gedurende werktijd voor jezelf diensten laat verrichten door personen die in dienst zijn van de werkgever of van derden die werkzaam zijn voor de werkgever

Aansprakelijkheid en vergoeding van schade

De werkgever is verplicht om in het kader van de onderneming een verzekering te sluiten tegen de risico's van wettelijke aansprakelijkheid. Hierbij is ook verzekerd het risico van wettelijke aansprakelijkheid voor de schade die jij in de uitoefening van jouw functie hebt toegebracht aan derden en collega's.

Je bent aansprakelijk voor de schade die door jou aan eigendom van de werkgever is toegebracht indien de schade het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid. De werkgever kan de schade alleen verhalen als hij binnen een maand nadat de aansprakelijkheid van de schade onherroepelijk is vastgesteld, jou schriftelijk heeft meegedeeld de schade op jou te willen verhalen. De werkgever kan na overleg met jou de schadevergoeding verrekenen met jouw salaris, zoals dat geregeld is in het Burgerlijk Wetboek (artikel 7:632 BW).

Medische keuringen

Als voor indiensttreding of wijziging van functie een medische keuring nodig is, dan neemt de werkgever het protocol aanstellingskeuringen van de KNMG in acht. De medische keuring wordt verricht door een daartoe door de werkgever aangewezen deskundige. De kosten van de medische keuring zijn voor rekening van de werkgever. Als je gekeurd bent krijg jij als eerste de uitslag van de medische keuring. Als je besluit om je terug te trekken voor de functie voordat de uitslag van de medische keuring aan de werkgever wordt meegedeeld, dan moet je tijdig aan geven of de uitslag voor de werkgever geheim moet blijven.

Besmettelijke ziektes

Als je in staat bent om te werken, maar er gevaar bestaat dat je een infectieziekte overbrengt of het vermoeden bestaat dat je lijdt aan een zodanige ziekte, dan kan de werkgever je verbieden om je functie te vervullen. Zolang dit verbod duurt ontvang je jouw volledige salaris.

Disciplinaire maatregel

Als je de verplichtingen ten opzichte van de werkgever niet of niet behoorlijk nakomt of je niet gedraagt zoals een goed werknemer zich behoort te gedragen, kan de werkgever een disciplinaire maatregel opleggen.

De disciplinaire maatregelen die kunnen worden opgelegd zijn:

1. een schriftelijke berisping
2. een geldboete, maximaal ter hoogte van de waarde van vijf verlofdagen
3. onthouding van een periodieke salarisverhoging voor ten hoogste twee opeenvolgende kalenderjaren
4. terugzetting in een lagere functie voor bepaalde tijd (voor ten hoogste twee jaren) of onbepaalde tijd, met of zonder vermindering van salaris
5. overplaatsing
6. schorsing in de uitoefening van de werkzaamheden van werknemer voor een bepaalde tijd, al dan niet met geheel of gedeeltelijk behoud van salaris

Deze maatregelen kunnen voorwaardelijk worden opgelegd. Als een maatregel voorwaardelijk is opgelegd, wordt deze uitgevoerd, als je binnen een termijn van ten hoogste drie jaar opnieuw een handeling verricht of nalaat op grond waarvan de werkgever een disciplinaire maatregel kan opleggen of je niet voldoet aan de bij de oplegging van de maatregel gestelde bijzondere voorwaarden.

Verweer en verantwoording

Voordat de werkgever een (voorwaardelijke) disciplinaire maatregel oplegt, word je in de gelegenheid gesteld de mondeling of schriftelijk te verantwoorden ten overstaan van de werkgever of ten overstaan van een door de werkgever aangewezen vertegenwoordiger. Je mag je laten bijstaan door een raadsman. Deze verantwoording vindt niet eerder plaats dan na zes werkdagen en niet later dan binnen twaalf werkdagen. Op jouw verzoek kan van deze termijn worden afgeweken.

De werkgever maakt binnen drie dagen een schriftelijk verslag van een mondelinge verantwoording. Dit verslag moet na lezing door jou en/of jouw raadsman die bij de verantwoording aanwezig is geweest, getekend worden. Als je weigert te tekenen dan wordt daarvan in het verslag melding gemaakt, zo mogelijk met vermelding van de redenen. Je ontvangt een afschrift van het verslag per aangetekende post.

Op jouw verzoek worden jij en je raadsman in de gelegenheid gesteld kennis te nemen van de stukken die betrekking hebben op wat jou ten laste wordt gelegd, tenzij dat in verband met het vertrouwelijk karakter ervan in redelijkheid niet van de werkgever kan worden gevraagd.

Kennisgeving

Je wordt zo spoedig mogelijk – schriftelijk en tegen ontvangstbewijs – op de hoogte gebracht van een (voorwaardelijke) disciplinaire maatregel die wordt opgelegd. Hierbij worden de redenen aangegeven. In het besluit wordt tevens medegedeeld op welke wijze en binnen welke termijn je een beroepschrift kan indienen bij de CAO-geschillencommissie.

Uitvoering van de disciplinaire maatregel

Een disciplinaire maatregel wordt pas uitgevoerd als zij onherroepelijk is geworden, tenzij bij opleggen van de maatregel is bepaald dat deze onmiddellijk moet worden uitgevoerd.

Schorsing anders dan bij wijze van disciplinaire maatregel

Redenen tot schorsing

Naast een schorsing als disciplinaire maatregel kan de werkgever jou ook schorsen als:

1. tegen jou een strafrechtelijke vervolging wegens misdrijf wordt ingesteld, welke vervolging van invloed kan zijn op de uitoefening van de functie, dan wel een bevel tot voorlopige hechtenis ten uitvoer wordt gelegd
2. het om een bijzondere reden ongewenst is jou in je functie te handhaven nadat de datum van beëindiging van de arbeidsovereenkomst definitief is vastgesteld
3. schorsing uit overwegingen van bedrijfsbelang noodzakelijk wordt geoordeeld

De schorsing geschiedt voor een tijdvak van ten hoogste één maand, welke periode zo nodig met tijdvakken van telkens ten hoogste één maand kan worden verlengd.

Schorsingsprocedure

Voordat de werkgever een besluit tot schorsing neemt, krijg je de gelegenheid te worden gehoord, tenzij dit niet mogelijk is. Je mag je door een raadsman laten bijstaan. Van dit horen wordt door de werkgever binnen drie werkdagen een schriftelijk verslag gemaakt dat aan jou en je raadsman wordt toezonden.

Het besluit tot schorsing wordt zo mogelijk mondeling medegedeeld en onmiddellijk en tegen ontvangstbevestiging schriftelijk bevestigd, onder vermelding van de reden, het tijdstip waarop de schorsing ingaat en de duur van de schorsing.

Arbeidsvoorwaarden tijdens schorsing

Als je geschorst bent behoud je in beginsel de rechten die uit de arbeidsovereenkomst voortvloeien.

Als je geschorst bent om een reden zoals hierboven onder punt 1. genoemd, kan de werkgever echter besluiten het salaris voor ten hoogste een derde in te houden. Volledige betaling vindt alsnog plaats, indien een voorlopige hechtenis of een strafvervolging niet door een veroordeling is gevolgd.

Rehabilitatie

Indien later aan de dag tredende feiten of definitieve uitspraken daartoe redelijkerwijs aanleiding geven, vindt schriftelijk en op jouw verzoek openlijk rehabilitatie plaats.

Overige bepalingen

46. BEZWAAR EN BEROEP

Als je van mening bent dat je door een besluit of handeling van de werkgever benadeeld bent in de rechten die je op grond van deze CAO hebt, dan kun je bij de werkgever een bezwaar indienen. Kom je er met de werkgever niet uit, dan kun je het geschil voorleggen aan de CAO-geschillencommissie.

Procedure: ga eerst het gesprek aan

Als je het niet eens bent met een besluit dat met deze CAO te maken heeft, bespreek het geschil dan binnen twee weken met je leidinggevende. In sommige gevallen kan het handig zijn dat een HR-adviseur bij dit gesprekaanwezig is. Dit kan zowel op jouw verzoek als dat van de leidinggevende.

Leidt dat gesprek niet tot een bevredigend resultaat, dan kun je een bezwaarschrift indienen bij de directie. Dit bezwaarschrift moet je - schriftelijk en gemotiveerd - indienen binnen één maand nadat het besluit genomen is. Je mag je laten bijstaan door een raadsman.

Tenzij aan het bezwaar onmiddellijk geheel tegemoet wordt gekomen, word je binnen twee weken nadat je het bezwaar hebt ingediend, in de gelegenheid gesteld om het bezwaarschrift mondeling toe te lichten in een hoorzitting. De werkgever kan in overleg met de Ondernemingsraad een bezwaarschriftencommissie instellen die de hoorzitting houdt en de directie adviseert.

Binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden neemt de directie een besluit en stelt je schriftelijk op de hoogte van de uitkomst.

Van de hier boven genoemde termijnen kan met wederzijds goedvinden van jou en de werkgever worden afgeweken.

Ben je niet tevreden met de uitkomst of heb je geen antwoord gekregen binnen de afgesproken termijn, dan kun je het geschil in een beroepschrift voorleggen aan de CAO-geschillencommissie. Ook dit moet je schriftelijk en gemotiveerd doen. De termijn die hiervoor staat is één maand nadat je het besluit op het bezwaarschrift hebt ontvangen (of had moeten ontvangen).

De CAO-geschillencommissie stelt jou en de werkgever binnen een redelijke termijn in de gelegenheid het geschil mondeling toe te lichten. Het secretariaat van de geschillencommissie informeert jou en de werkgever binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift over de termijn waarbinnen het beroepschrift behandeld wordt.

De CAO-geschillencommissie stelt jou en de werkgever binnen zes weken na de hoorzitting op de hoogte van haar advies. Zowel de werkgever als jij hebben het recht om over het advies en het daaruit voortvloeiende besluit een uitspraak van de rechter te vragen.

Bezwaar en beroep: wat wel en wat niet

Deze bezwaar en beroepsprocedure is van toepassing op die situaties waarin je van mening bent dat je door een besluit van of handeling door (of namens) de werkgever individueel benadeeld bent in de rechten die je hebt op grond van deze CAO. Dit geldt ook voor de situaties waarin de werkgever het nalaat een besluit te nemen.

De bezwaar en beroepsprocedure is niet van toepassing voor bezwaren die betrekking hebben op:

- collectieve wijzigingen van de CAO
- regelingen die op bedrijfsniveau – al dan niet in overleg met de Ondernemingsraad – zijn vastgesteld en buiten de werkingssfeer van deze CAO vallen
- ongewenst gedrag (zoals seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress kan veroorzaken). Klachten van deze aard vallen onder de bedrijfsregeling ongewenst gedrag
- een besluit van de werkgever tot ontslag, al dan niet op staande voet
- een beslissing die door UWV of andere instantie is genomen in het kader van de bovenwettelijke werkloosheidsuitkering op grond van deze CAO
- een geschil dat al eerder is ingediend of aan de rechter is voorgelegd

Geen opschortende werking

Tenzij de werkgever anders beslist, heeft het indienen van een bezwaar- of beroepschrift geen opschortende werking voor het besluit waartegen bezwaar of beroep is gemaakt.

Overige bepalingen

47. AFSPRAKEN MET VAKBONDEN

Bijdrage aan vakbonden

De werkgever verstrekt een jaarlijkse bijdrage in de kosten van het scholings- en vormingswerk van de gezamenlijke vakbonden die partij zijn bij deze CAO. De bijdrage is € 16 per werknemer met als peildatum 1 januari van het jaar. De vakbonden regelen onderling de verdeling van de bijdragen.

Verlof voor vakbondsactiviteiten

De werknemer krijgt buitengewoon verlof met behoud van salaris, tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet, om op schriftelijk verzoek van de vakbond:

1. als bestuurslid of als afgevaardigde deel te nemen aan cursussen en bijeenkomsten van de in de statuten van de bedoelde organisaties voorziene organen: maximaal 26 dagen per kalenderjaar
2. deel te nemen aan door deze organisatie te geven vormings- en scholingsbijeenkomsten, een en ander voor zover het bepaalde in het eerste lid of de Wet op de ondernemingsraden hierin niet voorziet: maximaal vijf dagen per kalenderjaar

Belangenbehartiging

Je hebt het recht jouw belangen bij de werkgever kenbaar te maken, al of niet bijgestaan of vertegenwoordigd door een raadsman.

Vakbondsfaciliteiten

Werkgever en vakbonden maken op bedrijfsniveau afspraken over een nadere invulling van faciliteiten voor vakbondsleden.

Ontwikkeling en scholing

Vanuit goed werkgeverschap investeren de werkgevers in hun werknemers om de employability op korte termijn op peil te houden en te bevorderen.

In 2009 en 2010 zullen de werkgevers 0,2% van het totale fiscale loon afdragen aan de Stichting Opleiding & Ontwikkelingsfonds Energie- en Nutsbedrijven.

De werkgevers investeren (op sectorniveau) 3,5 % van het fiscale loon in opleiding en employability van de werknemers. De WENb geeft de vakbonden jaarlijks inzicht in de investeringen die door de bedrijven gedaan zijn naar aard, omvang en aantal werknemers.

De werkgevers onderschrijven het belang van stageplaatsen voor zowel nieuwe toetreders op de arbeidsmarkt als voor de eigen werknemers. De werkgevers ondernemen daartoe de nodige initiatieven

Leeftijdsbewust personeelsbeleid

Werkgevers en vakbonden zijn zich bewust van de noodzaak tot duurzame inzetbaarheid van werknemers. De werkgever zal zich voor elke leeftijdscategorie blijven inspannen voor realisatie van die duurzame inzetbaarheid. Uitwerking van deze intentie zal per onderneming plaatsvinden in overleg met de medezeggenschap.

CAO-geschillencommissie

Partijen vormen een CAO-geschillencommissie. De CAO-geschillencommissie behandelt het door een werknemer ingediende individuele beroepschrift als bedoeld in paragraaf 46. De CAO-geschillencommissie is samengesteld uit twee leden namens de werkgeversvereniging en twee leden namens de vakbonden. De werkgeversvereniging stelt aan de commissie een secretaris te beschikking. De CAO-geschillencommissie stelt haar eigen reglement op, met inachtneming van wat in paragraaf 46 is bepaald.

Dispensatie

Een onderneming die voornemens is zich aan te sluiten bij de Werkgeversvereniging WENb, sector Kabel en Telecom kan voorafgaand aan zijn aanvraag om lid te worden van de vereniging, bij de dispensatiecommissie verzoeken om ontheffing van voorzieningen op het gebied van (pre)pensioen en sociale zekerheid, zoals bedoeld in deze CAO. Het verzoek om ontheffing wordt in een zo vroeg mogelijk stadium ingediend. De dispensatiecommissie beoordeelt het verzoek om ontheffing.

De dispensatiecommissie is samengesteld uit twee leden namens de werkgeversvereniging en twee leden namens de vakbonden. De werkgeversvereniging stelt aan de commissie een secretaris ter beschikking. Wanneer dispensatie is verleend, wordt hiervan melding gemaakt in deze CAO.

Wijziging en vernieuwing van de CAO

Bijzondere omstandigheden van sociale of economische aard kunnen voor een of meer CAO-partijen aanleiding zijn om wijziging of vernieuwing van de CAO bespreekbaar te maken. In die situatie zullen de CAO-partijen hierover binnen één maand onderhandelingen openen.

CAO-afspraken 2009-2010

In aanvulling op hetgeen in deze CAO is opgenomen hebben de CAO-partijen de navolgende afspraken gemaakt:

1. de studie naar de mogelijkheden tot en de effecten van langer doorwerken start in het derde kwartaal van 2009 (CAO-afpraak 2008-2009)
2. in 2011 evalueren partijen de effecten van de loondoorbetaling bij ziekte (CAO-afpraak 2008-2009)
3. De CAO-partijen hebben vastgesteld dat op bedrijfsniveau tussen werkgever en Ondernemingsraad sluitende afspraken zijn gemaakt over de jaarlijkse invulling van doelstellingen voor de resultaatafhankelijke uitkering. Partijen hebben vertrouwen in de borging van het proces voor de komende jaren

Overige bepalingen

48. OVERGANGSREGELING JUBILEUMGRATIFICATIE

Met ingang van 1 januari 2009 is de jubileumregeling vervallen. De tegenwaarde is ondergebracht in het Benefit Budget (zie paragraaf 29). Voor een beperkte groep werknemers is een overgangsregeling van toepassing.

Doelgroep

De overgangsregeling is van toepassing voor de werknemers die:

- a) in 2009, 2010 of 2011 bij de werkgever een diensttijd van 25 jaar bereiken
- b) in 2009, 2010, 2011, 2012 of 2013 bij de werkgever een diensttijd van veertig jaar bereiken

Beschrijving

Diensttijd is de tijd die je bij deze werkgever (en zijn rechtsvoorganger) in loondienst bent.

Hoogte van de jubileumgratificatie

De jubileumgratificatie is een percentage van het salaris. De afbouwregeling is in onderstaande tabel opgenomen.

Jaar waarin je het jubileum bereikt	Hoogte van de jubileumgratificatie in % van het salaris	
	Bij 25-jarig jubileum	Bij 40-jarig jubileum
2009	75%	100%
2010	50%	80%
2011	25%	60%
2012	-	40%
2013	-	20%

Fiscale bepalingen

In de belastingwetgeving is aangegeven welke vrijstellingen voor loonbelastingen gelden bij een 25- en 40-jarig diensttijdjubileum.

Overige bepalingen

49. BEGRIPPEN, VERWIJZINGEN EN LINKS

Begrippen	
Arbeidsovereenkomst	<p>De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan. In de arbeidsovereenkomst wordt in elk geval het volgende opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ de naam, voornaam (voornamen) en de geboortedatum van de werknemer ▪ naam en vestigingsplaats van de werkgever ▪ de aanduiding van de functie waarvoor de werknemer in dienst is genomen ▪ de plaats waar gebruikelijk de werkzaamheden worden verricht (standplaats) ▪ de datum van aanvang van de dienstbetrekking ▪ de overeengekomen proeftijd ▪ de omvang van de dienstbetrekking (gemiddeld aantal uren per week) ▪ het aanvangssalaris en de voor de werknemer geldende salarisschaal ▪ de toepasselijkheid van deze collectieve arbeidsovereenkomst, eventuele bijzondere bedingen
Berekeningsgrondslag bovenwettelijke ww-uitkering	Het dagloon dat geldt voor de WWV, zoals vastgesteld per eerste werkloosheidsdag, zonder de maximum dagloongrens van artikel 9 Coördinatiewet sociale verzekering.
Echtgeno(o)t(e) of partner	Voor de toepassing van deze CAO wordt met de echtgeno(o)t(e) gelijkgesteld de relatiepartner met wie de niet-gehuwde werknemer samenwoont en – met het oogmerk duurzaam samen te leven – een gemeenschappelijke huishouding voert, wat blijkt uit een schriftelijke verklaring. Een verklaring relatiepartnerschap is bij de afdeling P&O / HR te verkrijgen.
Feestdagen	Nieuwjaarsdag, 2 ^e Paasdag, Hemelvaartsdag, 2 ^e Pinksterdag, 1 ^e en 2 ^e Kerstdag, Koninginnedag en de dagen waar op aanwijzing van de overheid extra vrijaf met behoud van salaris wordt verleend. Op feestdagen wordt alleen gewerkt indien dit in het bedrijfsbelang noodzakelijk is.
Grondslag voor loondoorbetaling bij ziekte, bedrijfsongeval en bij aanvulling op zwangerschaps- en bevallingsverlof	<p>Het salaris, vermeerderd met (voor zover van toepassing)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ het Benefit Budget ▪ de vergoeding in geld voor consignatiedienst (paragraaf 10), gemiddeld per maand over de voorafgaande periode van twaalf maanden ▪ de vaste volcontinutoeslag (paragraaf 8) ▪ de toeslag afwijkende werktijden (paragraaf 7), gemiddeld per maand over de voorafgaande periode van twaalf maanden
Merit matrix	In de Merit matrix wordt de vertaling gemaakt van de beoordelingsscore en de Relatieve Salarispositie naar het percentage waarmee het vaste salaris toeneemt. Uitgangspunt daarbij is: hoe hoger de positie in de schaal, hoe kleiner de salarisverhoging.
Passende arbeid	<p>Onder passende arbeid wordt volgens de wet verstaan: '... alle arbeid die voor de krachten en bekwaamheden van de werknemers is berekend, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van de werknemer kan worden gevergd'.</p> <p>Het moet daarbij gaan om arbeid die in redelijkheid aan de werknemer kan worden opgedragen, daarbij rekening houdend met het arbeidsverleden, het arbeidspatroon (bijvoorbeeld niet van dag- naar ploegendienst) de opleiding, de beperkingen, de afstand tot het werk, de loonwaarde enzovoort). Bij voorkeur ligt het functieniveau van de aangeboden arbeid zoveel mogelijk op het niveau van de oude functie. In dat geval is de arbeid zeker passend te noemen. In de praktijk kan het echter voorkomen - bijvoorbeeld bij arbeidsongeschiktheid - dat terugkeer op het oude functieniveau niet mogelijk is. In dat geval kan de werkgever van jou meer concessies verlangen voor de passendheid van de arbeid.</p>

Begrippen	
Reorganisatie	Reorganisatie als bedoeld in artikel 25, lid 1, sub c,d,e en f van de Wet op de ondernemingsraden (WOR). In die situaties vraagt de werkgever aan de Ondernemingsraad om een advies uit te brengen.
Salaris	Tenzij anders vermeld, is salaris het bedrag per maand dat aan de werknemer wordt toegekend op grond van de indeling in een salarisschaal en op grond van afspraken binnen die schaal, vermeerderd met de vaste persoonlijke toeslagen per maand. Onder vaste persoonlijke toeslagen worden uitsluitend gerekend de (salaris)toeslagen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ op grond van een persoonlijke inschaling (waaronder vaste arbeidsmarkttoeslag), ▪ wegens uitstekende wijze van taakvervulling, ▪ als garantie wegens plaatsing in een lager gekwalificeerde en lager ingeschaalde functie, ▪ wegens bijzondere aan de werknemer te stellen eisen. De salarisschalen zijn opgenomen in paragraaf 26.
Uurloon	1/174 deel van het salaris.
Werkgever	Elke onderneming die valt onder de werkingssfeer van deze CAO én die is aangesloten bij de WENb. Dit geldt ook voor de ondernemingen die vallen onder de werkingssfeer en die zich gedurende de looptijd van deze CAO aansluiten bij de WENb.
Werknemer	Alle personen in dienst van de werkgever met een functie die is ingedeeld in de salarisschalen 1 tot en met 12, met uitzondering van stagiaires, vakantiewerkers, trainees en degenen die in het kader van een werk/leerproject tijdelijk bij de werkgever werkzaam zijn.
Ziek	Het niet kunnen verrichten van de bedongen arbeid, omdat de werknemer daartoe verhinderd is ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling (artikel 7:629 BW).

Toelichtingen, verwijzingen en links	
Aanpassing van de arbeidsovereenkomst	Zie onder andere: Artikel 7:610b van het Burgerlijk Wetboek (BW), Wet aanpassing arbeidsduur en Wet flexibiliteit en zekerheid.
Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd	In artikel 7:668a van het BW is aangegeven dat bij CAO kan worden afgeweken van de standaardbepalingen die gelden voor de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
Arbeidstijdenwet	zie onder andere op de site van SZW: www.minszw.nl
Einde arbeidsovereenkomst	In artikel 667, lid 1 van het BW is aangegeven wanneer de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt.
Extra roosterdagen	Bij de volcontinuïdient zijn extra roosterdagen nodig om de overeengekomen (gemiddelde) arbeidsduur te bereiken.
Hay-methode	Er zijn verschillende methoden voor functiewaardering. In deze CAO is afgesproken dat de Hay-methode wordt gebruikt. Deze methode van functiewaardering waardeert en vergelijkt functies op basis van drie hoofdkenmerken en acht subkenmerken. Kort samengevat wordt er bij het waarden van rollen volgens de Hay-methode gelet op de volgende factoren: <ul style="list-style-type: none"> ▪ de 'output' (reikwijdte van verantwoordelijkheid) die in een functie gerealiseerd moet worden ▪ de 'input' (kennis en kunde) die nodig is om die output te kunnen bereiken ▪ de verwerking (probleembehandeling) die nodig is om de bij de realisatie van de output voordoende problemen te herkennen, te analyseren en op te lossen
Jubileumregeling	In de belastingwetgeving is aangegeven welke vrijstellingen er zijn voor loonbelastingen bij een 25- en 40 jarig diensttijdjubileum. Zie ook: www.belastingdienst.nl
Levensloopbijdrage, samenstelling	De levensloopbijdrage bestaat uit drie delen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 0,8% op basis van het ABP-Hoofdlijnenakkoord 2005 ▪ 1% op basis van het VPL-akkoord (ENb raam-CAO 2005) ▪ 0,7% op basis van de Sector-CAO K&T 2006
Maximumdagloon	Voor de berekening van de uitkeringen vanuit de Ziektewet, de Werkloosheidswet, de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering en de Wet werk en inkomen naar Arbeidsvermogen en de Wet Arbeid en Zorg geldt een maximumdagloon. Als jouw salaris (teruggerekend naar een dagloon) meer bedraagt dan het maximumdagloon, dan worden de hier bovengenoemde uitkeringen door <u>UWV</u> gebaseerd op het maximumdagloon. Het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid stelt twee keer per jaar het maximumdagloon vast. Dit gebeurt op 1 januari en 1 juli. Zie ook: www.uwv.nl
Opbouw vakantiedagen bij ziekte	Zie artikel 7:635, lid 4 van het BW
Opzegtermijn	Zie artikel 7:672 van het BW
Proeftijd	De proeftijd die je in de arbeidsovereenkomst overeenkomt is voor de werknemer en de werkgever gelijk. De maximale termijnen voor de proeftijd zijn in de wet geregeld (artikel 7:652 van het BW): <ul style="list-style-type: none"> ▪ bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, korter dan twee jaar, is de proeftijd ten hoogste een maand ▪ bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor twee jaar of langer, is de proeftijd ten hoogste twee maanden ▪ bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd is de proeftijd en hoogste twee maanden
UWV	UWV is een zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) en voert in opdracht van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid de werknemersverzekeringen uit, zoals WW, WIA, Wajong, WAO, WAZ en Ziektewet. Zie verder: www.uwv.nl

Verhuiskosten: voorwaarden en maximale vergoeding	<p>De criteria die door de belastingdienst zijn gesteld (situatie 2009):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ je gaat wonen binnen een afstand van tien kilometer van jouw standplaats, terwijl je eerst op een afstand van meer dan 25 kilometer van jouw arbeidsplaats woonde ▪ de verhuizing moet plaatsvinden binnen twee jaar na aanvaarding van een nieuwe dienstbetrekking of na overplaatsing (wijziging standplaats) <p>De vergoeding bedraagt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ de feitelijke kosten van het overbrengen van de inboedel ▪ een onbelaste vergoeding van maximaal € 7.750 voor de overige kosten, inclusief de herinrichtingskosten <p>Zie ook: www.belastingdienst.nl</p>
Wet arbeid en zorg	Zie onder andere op de site van SZW: www.minszw.nl

Adressen

ABVAKABO FNV	ABVAKABO FNV Postbus 3010, 2700 KT Zoetermeer Telefoon: 0900-2282522 Email: post@abvakabo.nl Website: www.abvakabofnv.nl
CNV Publieke Zaak	CNV Publieke Zaak Postbus 84500, 2508 AM Den Haag Telefoon: 070-4160600 Email: denhaag@cnvpubliekezaak.nl Website: www.cnvpubliekezaak.nl
CENNED	CENNED Telecom B.V. Postbus 195, 8500 AD Joure Telefoon: 088-2347110 Email: info@cenned.com Website: www.cenned.com
Homesafety	Essential Domestic Services B.V. – Homesafety Postbus 40193, 8004 DD Zwolle Telefoon: 038-8521000 Email: info@homesafety.nl Website: www.homesafety.nl
Kabel Noord	NV Kabeltelevisie Noord-Oost Friesland Postbus 30, 9100 AA Dokkum Telefoon: 0519-701701 Email: info@kabelnoord.nl Website: www.kabelnoord.nl
UPC	UPC Nederland Services BV Postbus 80900, 1005 DA Amsterdam Telefoon: 020-7755000 Email: Website: www.upc.nl
Ziggo	Ziggo Postbus 43048, 3540 AA Utrecht Telefoon: 050-8534400 Email: Website: www.ziggo.nl
WENb	Werkgeversvereniging WENb secretariaat CAO-geschillencommissie Postbus 9009, 6800 DL Arnhem Telefoon: 026-3569569 Email: info@wenb.nl Website: www.wenb.nl

De ondergetekenden

Werkgeversvereniging WENb

partij ter ener zijde

ABVAKABO FNV
gevestigd te Zoetermeer

CNV Publieke Zaak
gevestigd te Den Haag

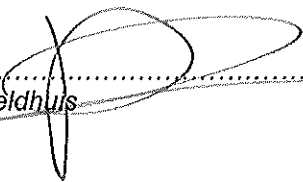
elk als partij ter andere zijde

VERKLAREN

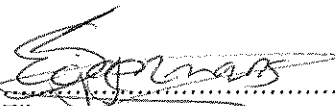
de navolgende Collectieve Arbeidsovereenkomst CAO Kabel & Telecom, looptijd 1 april 2009 tot 1 april 2010 te zijn aangegaan (zie bijlage).

Aldus overeengekomen te Arnhem, d.d. 18 september 2009

Werkgeversvereniging WENb


.....
D. Veldhuis

ABVAKABO FNV


.....
S. Eijgermans

CNV Publieke Zaak


.....
R. Vergunst