



CAO 2022

Voor de Informatie-, Communicatie- en
Kantoor technologiebranche



Vakmensen



NLdigital
werkgeversvereniging

ICK- cao looptijd 1 januari 2022 t/m 31 december 2022

Colofon

NLdigital Werkgeversvereniging

De Corridor 5

3621 ZA Breukelen

Tel. 0348 - 49 36 36

E-mail: werkgevers@ndigital.nl

FNV

Postbus 9208

3506 GE Utrecht

Tel. 088 - 368 03 68

E-mail: Ger.klinkenberg@fnv.nl

CNV Vakmensen

Postbus 2525

3500 GM Utrecht

Tel. 030 - 751 15 70

E-mail: cnvinfo@cnv.nl <mailto:>

De Unie

Postbus 400

4100 AK Culemborg

Tel. 0345 - 85 18 51

E-mail: ict@unie.nl

Copyright

2022 Fonds Collectieve Belangen ICK-branche

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook en evenmin worden opgeslagen in een databank met als doel een terugzoek mogelijkheid te verschaffen aan derden, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van partijen bij deze cao.

Uitgave 2022.

Inhoudsopgave

Cluster 1. Structuur CAO	6
Cluster 2. Werkingssfeer en dispensaties	8
Cluster 3. Keuzemodel Arbeidsvoorwaarden	14
Cluster 4. Definities	16
Cluster 5. Duur overeenkomst	20
Cluster 6. Verplichtingen	21
Cluster 7. Employability	23
Cluster 8. Arbeidsovereenkomst	26
Cluster 9. Arbeidsduur en vakantie	28
Cluster 10. Toeslagen	36
Cluster 11. Beloningen	38
Cluster 12. Arbeidsongeschiktheid	44
Cluster 13. Het nieuwe werken	51
Cluster 14. Pensioen	52
Cluster 15. Leeftijdsbewust personeelsbeleid	55
Cluster 16. Overige onderwerpen	58
Cluster 17. CAO-zaken en geschillen	60
Cluster 18. Vakbondswerk	61

Cao akkoord ICK-cao 2022

Breukelen, 4 maart 2022

NLdigital Werkgeversvereniging, FNV, De Unie en CNV Vakmensen hebben op 4 maart 2022 verder onderhandeld over een nieuwe cao voor de ICK-branche 2022.

De volgende afspraken zijn gemaakt:

Looptijd

Duur van één jaar (1 januari 2022 tot en met 31 december 2022).

Salarissen en salarisschalen

De salarissen en salarisschalen worden met ingang van 1 januari 2022 verhoogd met 2,9% conform cluster 11.

DI-budget

Het DI-budget dat vanaf 1 januari 2022 wordt verstrekt blijft voor medewerkers 3 kalenderjaren geldig.

Vergoeding voor thuiswerken

Werkgever heeft één of meerdere faciliteiten waarin een tegemoetkoming van mogelijke kosten ingeval van thuiswerken is geregeld. Wanneer werkgever op dit vlak geen regeling heeft, dan geldt een vergoeding van €2,00 per thuisgewerkte dag. Dit zal ingaan op 1 juli 2022.

Reistijd

De reistijd naar de werklocatie (anders dan de standplaats) die niet als werktijd wordt aangemerkt wordt teruggebracht naar 45 minuten enkele reis. Het overige dat in cluster 9, artikel 2 is geregeld blijft ongewijzigd.

Jeugdlonen

Met ingang van 1 januari 2022 bevat de cao ICK geen specifieke leeftijdschalen meer. Hierdoor worden medewerkers uit alle leeftijdscategorieën ingedeeld in de toepasselijke functionele schalen zonder vermindering van het loon op basis van leeftijd.

Diversiteit

Het onderstaande stuk zal opgenomen worden in de cao aangaande het thema diversiteit:

'De werkgever voert beleid dat is gericht op een divers samengesteld personeelsbestand en een inclusieve organisatiecultuur. De werkgever zal hierbij de verschillende dimensies van diversiteit in overweging nemen (zoals bijvoorbeeld gender, lhbtq+, leeftijd, afkomst, arbeidshandicap) en zich richten op die dimensie, die past bij de organisatie en haar ambitie op het gebied van diversiteit en inclusiviteit. Het beleid richt zich op onderwerpen als gelijke beloning en gelijke in- en doorstroomkansen. De werkgever richt zich hierbij bijvoorbeeld op anoniem solliciteren, onderzoek naar beloningsverschillen, hanteren van de recruitercode, transparant promotiebeleid of het inrichten van een diversiteitsprogramma binnen de organisatie.

Redactie van de cao

Een redactiecommissie zal de nieuwe cao-tekst opstellen en de overige benodigde wijzigingen als gevolg van wetgeving en inhoudelijke verduidelijking van de tekst doorvoeren.

NLdigital Werkgeversvereniging | FNV | De Unie | CNV Vakmensen

Collectieve arbeidsovereenkomst voor de informatie-, communicatie- en kantoortechologiebranche

Tussen

NLdigital Werkgeversvereniging te Breukelen

als partij ter ene zijde

en

FNV te Utrecht

CNV Vakmensen te Utrecht

De Unie te Culemborg

elk als partij ter andere zijde

is de volgende collectieve arbeidsovereenkomst (cao) overeengekomen.

Looptijd cao

Deze cao treedt 1 januari 2022 in werking en loopt tot en met 31 december 2022.

Cluster 1. Structuur cao

(A1)

1. Inrichting cao

1.1 Minimum-cao

Deze cao heeft het karakter van een minimum-cao, voor wat betreft de A1-bepalingen en de kaders genoemd in de A2-bepalingen.

De *-bepaling bij een A2-onderwerp heeft een standaardkarakter, indien over het desbetreffende onderwerp geen overeenstemming wordt bereikt in het Bedrijfsoverleg.

1.2 Arbeidsvoorwaardelijke onderwerpen en voorbeeldregelingen

In deze cao zijn enerzijds arbeidsvoorwaardelijke onderwerpen opgenomen waarbij

- A1 vaste regels gelden. (Uitsluitend) in cluster 11, 1.2 kan worden afgeweken van deze vaste regels in het Bedrijfsoverleg binnen de in dit artikel genoemde voorwaarden;
- A2 kaders gelden waarbinnen in het Bedrijfsoverleg invulling aan wordt gegeven;
- A3 invulling in het Bedrijfsoverleg wordt gegeven zonder dat kaders zijn gegeven;
- A4 aanbevelingen kunnen gelden.

Daarnaast zijn, cursief gedrukt, voorbeelden opgenomen voor A2-onderwerpen.

1.3 Karakter van de arbeidsvoorwaardelijke regeling

Per regeling is aangegeven of de arbeidsvoorwaardelijke regeling een A1-, A2-, A3-, A4- en/of een met (*) gemarkeerde voorbeeldregeling is.

1.4 Gesprekspartner in het Bedrijfsoverleg

De werkgever stelt zijn gesprekspartner in het Bedrijfsoverleg in overleg met het medezeggenschapsorgaan op basis van de Wet op de Ondernemingsraden vast. Deze gesprekspartner is/zijn ofwel het medezeggenschapsorgaan ofwel de vakorganisatie(s) en geldt voor de in deze cao genoemde arbeidsvoorwaarden voor zover het A2- en A3-onderwerpen alsmede de A1-bepaling in cluster 11, 1.2 betreft.

2. Werking bedrijfsoverleg

2.1 Voorbeeldregelingen bij A2- en A3-onderwerpen

Bij A2- en A3-onderwerpen zijn voorbeeldregelingen opgenomen, waarvan in het Bedrijfsoverleg gebruik kan worden gemaakt bij de uitwerking. Daarnaast kunnen bedrijfseigen arbeidsvoorwaardelijke regelingen in het Bedrijfsoverleg worden vastgesteld.

2.2 Invulling in het Bedrijfsoverleg of gebruik van voorbeeldregeling

In het Bedrijfsoverleg worden afspraken gemaakt over de termijn waarbinnen lopende afspraken moeten worden bevestigd. In het kader van dit artikel kunnen in het Bedrijfsoverleg overgangsbepalingen worden overeengekomen. Zowel de werkgever als de andere partij in het Bedrijfsoverleg kunnen het initiatief tot invulling van een arbeidsvoorwaardelijk onderwerp nemen. Indien geen van beide het initiatief tot invulling neemt, dan wel het Bedrijfsoverleg ontbreekt, dan is de gemarkeerde voorbeeldregeling (*) van toepassing.

2.3 Informatieplicht werkgever

De werkgever is verplicht de werknemers schriftelijk te informeren over de afspraken die in het Bedrijfsoverleg zijn gemaakt.

2.4 Bemiddelingsprocedure voor lopende afspraken in het Bedrijfsoverleg

Indien het initiatief van partijen in het Bedrijfsoverleg niet tot overeenstemming leidt, kan de werkgever dan wel de andere partij in het Bedrijfsoverleg het initiatief tot een bemiddelingsprocedure nemen.

2.5 Criteria aan de bemiddelingsprocedure

Aan de bemiddelingsprocedure worden de volgende criteria gesteld:

1. Er wordt een Bemiddelingscommissie ingesteld, waarin beide partijen in het Bedrijfsoverleg een adviseur benoemen.
2. Het Bedrijfsoverleg is verplicht het unanieme advies van de Bemiddelingscommissie op te volgen.
3. Een verdeeld advies van de Bemiddelingscommissie wordt gemeld aan de Sociale Commissie.
4. Bij een verdeeld advies hebben de partijen in het Bedrijfsoverleg de mogelijkheid de rechtsgang op basis van de Wet op de Ondernemingsraden te volgen.

Cluster 2. Werkings sfeer en dispensaties

(A1)

1. Werkings sfeer cao

1.1 Werkings sfeer

De werkings sfeer strekt zich uit over die werkgevers die lid zijn van NLdigital Werkgeversvereniging én in wier onderneming, ongeacht de economische functie, door de bij hem in dienst zijnde personen uitsluitend of in hoofdzaak werkzaamheden als omschreven in artikel 2, Cluster 2 (Hardware activiteiten in de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechnologiebranche) worden verricht.

1.2 Hoofdzaak criterium

De onderneming wordt in hoofdzaak geacht hardware werkzaamheden in de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechnologiebranche te verrichten, indien het aantal uren van de werknemers die bij die werkzaamheden zijn betrokken groter is dan het aantal uren van de werknemers die direct of indirect zijn betrokken bij de werkzaamheden op het gebied van enige andere bedrijfstak. Bij de hiervoor omschreven vergelijking blijft de economische functie van elk der werkzaamheden buiten beschouwing.

Daarbij worden in dit lid onder werknemers zowel gerekend de bij de werkgever in dienst zijnde werknemers wier jaarinkomen gelijk is aan dan wel lager is dan het in artikel 10, Cluster 4 (Grensbedrag II) genoemde grensbedrag, als zij wier jaarinkomen hoger is dan dat grensbedrag. Ook de werknemers met een inkomen boven grensbedrag II tellen derhalve mee.

1.3 Afdelings criterium

- a. Indien in een onderneming de werkzaamheden als omschreven in artikel 2, Cluster 2 (Hardware activiteiten in de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechnologiebranche) niet in hoofdzaak worden verricht, doch wel in een gedeelte dan wel afdeling daarvan, waarbij het aantal uren van de werknemers werkzaam in dit gedeelte dan wel deze afdeling een substantieel onderdeel van de totale activiteiten van de onderneming vormen, en dit gedeelte dan wel deze afdeling niet onder de werkings sfeer van een andere cao valt, dan valt dat gedeelte dan wel die afdeling onder de werkings sfeer van deze cao. Lid 1.3.a. van dit artikel is derhalve niet van toepassing op de werkgever die ressorteert onder de (algemeen verbindend verklaarde) werkings sfeerbepaling van de cao Metaalbewerkingsbedrijf dan wel de cao Elektrotechnisch bedrijf dan wel de cao Metalektro.

2. Hardware activiteiten in de informatie-, communicatie- en kantoortechologiebranche (ICK-branche)

2.1 Hardware activiteiten

Onder hardware activiteiten in de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechologiebranche (ICK-branche) wordt verstaan het verkopen, assembleren en distribueren en/of repareren dan wel onderhouden van hardware en van onderdelen en toebehoren daarvan, waar ook van toepassing.

2.2 Hardware

Onder hardware wordt onder meer verstaan:

- a. Hardware systemen (ontwerp voortkomend uit de leveringsactiviteiten van de apparatuur, het beheer en de exploitatie van infrastructuur voor dataverwerking; hieronder valt derhalve niet de aanleg, installatie en fysiek beheer van infrastructuur voor dataverwerking);
- b. Kantoormachines (techniek ten behoeve van de administratie en de administratieve processen);
- c. Netwerk infrastructuur (ontwerp voortkomend uit de leveringsactiviteiten van de apparatuur, het beheer en de exploitatie van netwerkinfrastructuur; hieronder valt derhalve niet de aanleg, installatie en fysiek beheer van netwerken);
- d. Systeemsoftware;
- e. Documentservices (het verzorgen van het operationeel beheer van documentenstromen van opdrachtgevers, zowel analoog als digitaal, waaronder onder andere zijn begrepen:
 - De productie van een document (kopiëren, scannen, printen en online afwerken);
 - De distributie van een document (postkameractiviteiten en bodediensten);
 - Archivering en (elektronische) opslag van documenten;
 - Het beheren van de benodigde materialen en kantoorartikelen;
 - Analyse van documentenstromen;
 - Interne opleidingen op het gebied van documentservices);of combinaties daarvan alsmede onderdelen en toebehoren daarvan.

2.3

Tevens behoort tot de werkingsfeer: de werkgever, waarvan de aandelen in het bezit zijn van een rechtspersoon, in wiens onderneming door de bij hem in dienst zijnde personen zich voor tenminste 90% bezig houden met het repareren dan wel onderhouden van hardware (en van onderdelen en toebehoren daarvan) die door de onderneming van de rechtspersoon, die de aandelen bezit, wordt verkocht.

3. Uitzonderingen op de werkingssfeer van deze CAO

- A. De werkgever, wiens onderneming een detailhandelsbedrijf is, als onderstaand in punt 1 en 2 omschreven.
- 1.a Het detailhandelsbedrijf is de distribuut die producten, meestal in kleinverpakking, aan de finale afnemer (eindgebruiker en eindverbruiker) levert en de laatste schakel in het distributiekanaal is, veelal leverend aan de consument.
- 1.b De omzet in het detailhandelsbedrijf wordt in hoofdzaak (voor 50% of meer) gerealiseerd door de verkoop/exploitatie van boeken en/of tijdschriften en/of de non-folieproducten cd-i en cd-rom en/of kantoorbenodigdheden en/of kantoorinrichting en/of kantoormeubelen en/of kantoormachines en/of automatiseringsproducten (exclusief hardware- en software-services) en/of school-, schrijf- en tekenbehoeften en/of kunstschilderartikelen en/of papierwaren en/of papeterie-artikelen;
2. De werkgever, in wiens onderneming de omzet nagenoeg uitsluitend gerealiseerd wordt door de verkoopexploitatie van producten uit groep a in combinatie met producten uit groep b aan/ten behoeve van de bedrijfsmatige eindgebruiker;
- groep a: kantoorbenodigdheden en/of kantoorinrichting en/of kantoormeubelen en/of kantoormachines en/of automatiseringsproducten (exclusief hardware- en software-services).
- groep b: school-, schrijf- en tekenbehoeften en/of kunstschilderartikelen en/of papierwaren en/of papeterie-artikelen.
- B. Werkgevers die uitsluitend of in hoofdzaak werkzaamheden verrichten, die ressorteren onder de werkingssfeerdefinitie van de Collectieve Arbeidsovereenkomst (inzake vrijwillig vervroegd uittreden uit de) Groothandel in Technische producten, Huishoudelijke artikelen en Metalen (Vutech) zoals deze op 31 december 1995 luidde, met dien verstande dat onder de groothandel in elektrotechnische en elektronische artikelen niet wordt verstaan de hardware activiteiten in de Informatie-, Communicatie- en Kantoor-technologiebranche als hierboven beschreven.

De werkingssfeerdefinitie van de in dit lid genoemde cao luidt als volgt:

“Definities”

Artikel 1 - Groothandel

De bedrijfsuitoefening waarbij de onderneming voor eigen rekening en risico goederen betreft, naar behoefte in voorraad houdt en verkoopt aan bedrijfsmatige ge- en/of verbruikers of verwerkers dan wel groot- of kleinhandelaren. Deze goederen kunnen worden verkocht in dezelfde staat of na in de groothandel gebruikelijke verwerking, behandeling of verpakking.

Artikel 2 - In staal

- De groothandel in producten, vervaardigd van staal door ongeacht welk procedé en ongeacht welke legering, bewerkt of onbewerkt, zoals staven, profielen, strippen en platen al of niet geprofileerd, bandstaal, draad, vormstukken, buizen, pijpen, hulpstukken en appendages voor buizen en pijpen, en alle overige uit staal vervaardigde halffabricaten, met uitzondering van de groothandel in schroot.
- De groothandel in centrale verwarmingsinstallatiematerialen, zoals ketels, radiatoren en appendages, inclusief producten en componenten ten behoeve van klimaatbeheersing.

Artikel 3 - In (non-ferro) metalen

De groothandel in (non-ferro) blokmetalen en daaruit vervaardigde halffabricaten, met uitzondering van oude (non-ferro) blokmetalen of afval.

Artikel 4 - In metaalwaren

- De groothandel in grote ijzerwaren (die artikelen die dienstdoen bij en deel uitmaken van metaal- of staalconstructies ook indien deze zijn vervaardigd van andere materialen dan van staal). Onder metaal- of staalconstructies wordt verstaan elke samenstelling van metalen delen door middel van geprefabriceerde hulpstukken zoals appendages.
- Gereedschappen van staal, (non-ferro)metalen, hout, rubber en kunststoffen in elke afwerking en uitvoering, alsmede machines en hulpmiddelen voor onderhoudswerkplaatsen en/of garages; met uitzondering van productie (gereedschaps-) machines en productieapparatuur toegepast in industrieën, welke verankerd worden.
- Land- en tuinbouwartikelen (die artikelen, gereedschappen en toebehoren die in de land- en tuinbouw en in siertuinen worden gebruikt en vervaardigd zijn van staal, hout, (non-ferro) metalen, kunststof, in elke afwerking en uitvoering, met uitzondering van tractie- en landbewerkingsmachines en installaties gebruikt in de professionele land- en tuinbouwsector).
- Bouwartikelen (die artikelen die voor de afwerking van gebouwen en schepen worden gebruikt en zijn vervaardigd van staal, hout, (non-ferro)metalen of kunststoffen, in elke afwerking en uitvoering).
- Draad en draadmateriaal, zoals gaas en dergelijke.
- Klein-ijzerwaren (die artikelen die van staal, hout, (non-ferro) metalen en kunststoffen zijn vervaardigd, die dienstdoen bij de vervaardiging van constructies of daarvan deel uitmaken).

Artikel 5 - In sanitaire artikelen

De groothandel in artikelen, die hoofdzakelijk of uitsluitend toepassing vinden in gebouw-gebonden infrastructurele voorzieningen (installaties) op het gebied van water (aan- en afvoer) en gas. Dit ter samenstelling van bad-, douche-, wastafel-, bidet-, closet- en urinoircombinaties benevens geisers en drukautomaten en dergelijke toestellen voor de warmwatervoorziening, alsmede rioleringsartikelen vervaardigd uit gietijzer en kunststoffen.

Artikel 6 - In elektrotechnische en elektronische artikelen

- De groothandel in die artikelen, die toepassing vinden in gebouw-gebonden infrastructurele voorzieningen (installaties) op het gebied van elektrische energie en informatiesystemen, alsmede die artikelen zoals elektrotechnische en meet- en regelapparatuur en elektronische dan wel elektrotechnische materialen toegepast in subsystemen.
- De groothandel in verlichtingsartikelen, elektrische huishoudelijke toestellen, audio- en videoproducten en antennemateriaal.
- De groothandel in standaard elektrische en elektronische producten/componenten voor industriële installaties.

Artikel 7 - In huishoudelijke artikelen

De groothandel in verwarmingsapparaten, kookapparatuur, huishoudelijke machines, kook-, bak-, braad-, en keukengerei voor particulier huishoudelijk gebruik vervaardigd van ijzer, staal, hout of kunststoffen met uitzondering van meubilair.

Artikel 8 - Uitgesloten ondernemingen en sectoren

- a. Werkgevers die minder dan drie jaar als werkgever een onderneming in de zin van deze cao voeren, met uitzondering van die ondernemingen die niet als startende ondernemingen zijn te beschouwen, kunnen een verzoek tot dispensatie van deze cao indienen bij de Vaste Commissie als bedoeld in bijlage 5 'Reglement Vaste Commissie'. De dispensatie duurt maximaal drie jaar na de start van de onderneming.
- b. Deze cao is niet van toepassing op werkgevers en werknemers die naar aard van de in de betrokken onderneming verrichte activiteiten ressorteren onder de (werkingsfeerdefinitie van de) collectieve arbeidsovereenkomst voor:
 - het metaalbewerkingsbedrijf;
 - het elektrotechnisch bedrijf;
 - het loodgieters-, fitters- en centrale verwarmingsbedrijf;
 - de goud- en zilvernijverheid;
 - de metaal- en elektrotechnische industrie;
 - het hoger personeel in de metaal- en elektrotechnische industrie;
 - het bouwbedrijf;
 - het uitvoerend, technisch en administratief personeel in de bouwbedrijven.

Artikel 9 - Werkgever

- A. De door een natuurlijke of rechtspersoon gedreven onderneming die meer dan 50% van de gewerkte uren besteedt aan de groothandel in staal, (non-ferro) metalen, metaalwaren, sanitaire artikelen, elektrotechnische en/of huishoudelijke artikelen.
- B. De rechtspersoon die als houdstermaatschappij met één of meer natuurlijke- of rechtspersonen als bedoeld in lid 1, hierna te noemen de werkmaatschappijen, behoort tot een economische en/of organisatorische eenheid, waarbij de werkmaatschappijen geen werknemers in dienst hebben maar alle werknemers in dienst zijn van de houdstermaatschappij en deze werknemers voor meer dan 50% van de gewerkte uren feitelijk werkzaam zijn ten behoeve van vorenbedoelde werkmaatschappijen.
- C. Werkgevers in wier onderneming (ongeacht de economische functie) door de bij hem in dienst zijnde personen uitsluitend of in hoofdzaak de hierboven genoemde hardware wordt vervaardigd dan wel geassembleerd, met uitzondering van de werkgevers in wier onderneming door de bij hem in dienst zijnde personen uitsluitend of in hoofdzaak hardware vervaardigd en/of geassembleerd wordt en op 31 december 1998 lid waren van de (toenmalige) Vereniging Nederland ICT, en de rechtsopvolgers van deze werkgevers.
- D. De werkgevers in wier onderneming door de bij hem in dienst zijnde personen uitsluitend of in hoofdzaak hardwarematig onderhoud wordt verricht, met uitzondering van werkgevers in wier onderneming door de bij hem in dienst zijnde personen uitsluitend of in hoofdzaak hardwarematig onderhoud wordt verricht en op 31 december 1998 lid waren van de (toenmalige) Vereniging NLdigital, en de rechtsopvolgers van deze werkgevers.
- E. De werkgevers die vallen onder de werkingssfeer van de verplichtstelling voor het Bedrijfstakpensioenfonds voor de Metalektro (PME) in werking getreden op 1 januari 2003, alsmede de werkingssfeer van de cao inzake financiering van Vervoegd Uittreden in de Metalektro (SUM affinancierings-cao).

4. Overlegplatform ick/repro

Eenmaal per jaar vindt overleg plaats tussen partijen bij de cao's voor de ICK-branche en partijen bij de cao Reprografisch Bedrijf (Platform ICK/Repro). In het Platform ICK/Repro vindt overleg plaats over de afbakening van de werkingsferen van de cao's in beide sectoren.

5. Dispensaties

5.1 Dispensatie I

De werkgever die voor 1 april 1997 een ondernemings-cao heeft afgesloten dan wel voor 1 april 1997 pleegde af te sluiten met (een) vakorganisatie(s), die benoemingsrecht in de Stichting van de Arbeid heeft (hebben), en deze werkgever heeft ook per 1 januari 2022 een ondernemings- cao dan wel zal ook na 1 januari 2022 een ondernemings-cao afsluiten met terugwerkende kracht tot 1 januari 2022, is in beginsel gedispenseerd van deze bedrijfstak-cao.

5.2 Dispensatie II

De Sociale Commissie kan de werkgever, die na de ingangsdatum van deze cao een ondernemings- cao met een vakorganisatie, die benoemingsrecht in de Stichting van de Arbeid heeft, afsluit, dispensatie verlenen.

6. Differentiatie in werkingsfeer

6.1 Geen koopdagen voor werknemer met jaarinkomen tot grensbedrag I

Artikel 4, Cluster 9 (Koopdagen) geldt niet voor de werknemer die zich bezighoudt met hardware activiteiten met een jaarinkomen tot grensbedrag I.

6.2 Geen ADV voor twee categorieën werknemers

Artikel 5, Cluster 9 (Arbeidsduurverkorting) geldt niet voor de werknemer met een jaarinkomen vanaf grensbedrag I tot grensbedrag II alsmede de werknemer die zich bezighoudt met software- en services activiteiten in de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechnologiebranche volgens de definitie in bijlage I, 1.3.

6.3 Geen overwerk en overwerktoeslag en toeslag inconveniente uren voor werknemer met een salaris vanaf grensbedrag I tot grensbedrag II

De artikelen 1, Cluster 10 (Overwerk en overwerktoeslag) en 2, Cluster 10 (Toeslag inconveniente uren) gelden niet voor de werknemer met een jaarinkomen vanaf grensbedrag I tot grensbedrag II.

Cluster 3. Keuzemodel Arbeidsvoorwaarden

1. Algemeen

(A2)

- a. In het Bedrijfsoverleg kan, met inachtneming van de bepalingen uit de cao en in het bijzonder de bepalingen uit cluster 3 een keuzemodel arbeidsvoorwaarden worden vastgesteld.
- b. Indien het Bedrijfsoverleg niet overgaat tot het vaststellen van een keuzemodel, gelden voor wat betreft de in artikel 2, 3 en 4 genoemde onderwerpen, de desbetreffende artikelen elders in de cao.

2. Bronelementen

(A2)

Bronelementen die deel kunnen uitmaken van het keuzemodel arbeidsvoorwaarden zijn:

- a. arbeidsduurverkorting (ADV, artikel 5, Cluster 9);
- b. overwerk (artikel 1, Cluster 10);
- c. overwerktoeslag (artikel 1, Cluster 10);
- d. inconveniëntentoeslag (artikel 2, Cluster 10);
- e. uursalaris (artikel 15, Cluster 4).

Bronelementen zijn arbeidsvoorwaarden die kunnen worden ingebracht in het keuzemodel arbeidsvoorwaarden om te worden ingezet voor andere arbeidsvoorwaarden.

3. Bestedingselementen

(A2)

De in artikel 2, Cluster 3 genoemde bronelementen kunnen via een berekeningsmethode worden omgezet in de volgende bestedingselementen:

1. het geldende bruto uursalaris;
2. storting op een polis ten behoeve van een pensioenregeling;
3. verlof in de vorm van vrije uren/dagen;
4. vakbondscontributie voor zover binnen fiscaal gunstige voorwaarden mogelijk;
5. inzetbaarheid (employability) instrumenten.

4. 2 en 3 in schema:

(A2)

Bronelementen

Bestedingselementen

a) arbeidsduurverkorting
(1 dag = 8 uur)

b) overwerk

c) overwerktoeslag

(geld)waarde

1 uur salaris = 0,575%

of 1/173,93 van maandsalaris

1 uur salaris = 0,625% of 1/160

1) het geldende bruto uursalaris

2) pensioenpolis

3) vrije uren/dagen

4) vakbondscontributie



5. Randvoorwaarden

(A2)

Bij het vaststellen van het keuzemodel gelden de volgende randvoorwaarden:

- a) In het Bedrijfsoverleg wordt vastgesteld op welk moment en over welke termijn de werknemer zijn keuze maakt. In het Bedrijfsoverleg worden nadere afspraken gemaakt over overige consequenties van het keuzemodel, onder andere over de prijs. Indien daarover geen afspraken worden gemaakt, geldt artikel (c). Ook wordt in het Bedrijfsoverleg vastgesteld binnen welke termijn de werknemer verlof in de vorm van vrije uren/dagen opneemt. Mogelijk wijkt deze termijn af van wat in art. 8.2, Cluster 9 is opgenomen, en geldt hetgeen in deze bepaling is opgenomen dus niet.
- b) De werknemer met een jaarinkomen tot grensbedrag I kan op basis van een keuzemodel arbeidsvoorwaarden in overleg met de werkgever vrije uren/dagen kopen. Het aantal uren/dagen dat de werknemer kan kopen, is hetzelfde als het aantal ADV-uren en/of dagen dat een werknemer kan verkopen; dit aantal wordt vastgesteld in het Bedrijfsoverleg.
- c) De bron- en bestedingselementen worden berekend op basis van het voor de werknemer van toepassing zijnde bruto uursalaris zoals genoemd in artikel 15, Cluster 4.
Bij fiscaal toegestaan pensioensparen is een maximum (fiscaal) pensioengevend salaris van €114.866,- bruto van toepassing.
Bij zowel bron- als bestedingselementen worden vrije dagen berekend op basis van 1 dag is 8 uur.
- d) In het Bedrijfsoverleg kan worden afgesproken maximaal 16 uur ADV te gebruiken voor verbetering van de inzetbaarheid (employability) van werknemers, zoals loopbaanadvies en op employability gerichte scholing (Cluster 7 artikel 2.c).

6. Structurele invulling adv via keuzemodel

In het Bedrijfsoverleg kan worden afgesproken de ADV structureel per werknemers of collectief om te zetten in salaris, zie Cluster 9, artikel 5.3.2.

Cluster 4. Definities

(A1)

1. Werkgeversvereniging

Werkgeversvereniging is de contractante ter ene zijde.

2. Vakorganisatie

Vakorganisatie is elk der contractanten ter andere zijde.

3. Werkgever

Werkgever is de in Nederland gevestigde natuurlijke persoon of de in Nederland gevestigde rechtspersoon, dan wel de maatschap, de vennootschap onder firma of de commanditaire vennootschap gevormd door twee of meer zodanige natuurlijke en/of rechtspersonen gezamenlijk, wiens onderneming valt onder de werkingssfeer, omschreven in artikel 1, Cluster 2 (Werkingsfeer cao).

4. Werknemer

Werknemer is de natuurlijke persoon die met de werkgever een arbeidsovereenkomst heeft gesloten als bedoeld in artikel 7:610 BW, met uitzondering van vakantiekrachten en stagiaires, mits zijn jaarinkomen minder bedraagt dan het grensbedrag II. Uitgezonderd van deze bepaling zijn directieleden of bestuurders van een onderneming en de hoogste functionarissen die rechtstreeks bij het bepalen van het ondernemingsbeleid zijn betrokken.

5. Parttime werknemer

Een parttime werknemer is een werknemer die werkzaam is op basis van een vaste arbeidsduur die korter is dan de normale arbeidsduur, zoals geregeld in artikel 1, Cluster 9 (Arbeidsduur).

Voor een parttime werknemer worden de in de cao opgenomen arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid toegepast, tenzij in een artikel anders is bepaald.

6. Bedrijfsoverleg

Bedrijfsoverleg is het overleg tussen werkgever en medezeggenschapsorgaan op basis van de Wet op de Ondernemingsraden of vakorganisaties die benoemingsrecht in de Stichting van de Arbeid hebben.

7. Bedragen dan wel financieel tot bedragen te herleiden termen

Daar waar in deze cao bedragen zijn genoemd dan wel daar waar termen financieel te herleiden zijn tot bedragen zijn dit bruto bedragen, tenzij anders vermeld.

8. Doelinkomen

Het doelinkomen is het vaste jaarinkomen vermeerderd met het variabele inkomen (provisie, commissie, bonus) dat is gerelateerd aan het behalen van 100% van de te realiseren doelstellingen, zoals vastgesteld op 1 januari van het kalenderjaar.

9. Jaarinkomen

9.1 Bestanddelen jaarinkomen

Het jaarinkomen in enig kalenderjaar bestaat uit de op 1 januari overeengekomen vaste en gegarandeerde salarisbestanddelen, waartoe in elk geval behoren:

- 12 maal het maandsalaris dan wel 13 maal het salaris per periode van 4 weken;
- met de werkgever schriftelijk overeengekomen vaste jaarlijkse uitkering(en) onder welke benaming ook, zoals vaste 13e maand, vaste eindejaarsuitkering, gegarandeerd tantième e.d.;
- vakantietoeslag;
- voor de werknemer, die naast vaste en gegarandeerde salarisbestanddelen een variabel inkomen ontvangt, is de hoogte van het jaarinkomen gelijk aan het doelinkomen.

9.2 Vergoedingen en uitkeringen die niet tot het jaarinkomen behoren

Niet tot het jaarinkomen behoren onder meer vergoedingen, dan wel uitkeringen ter zake van:

- a. overwerk;
- b. reizen;
- c. onkosten;
- d. bijzondere gelegenheden;
- e. spaar- en/of pensioenregelingen, gratificaties, winstdelingsregelingen en soortgelijke emolumenten;
- f. ploegentoeslag;
- g. inconveniëntentoeslag;
- h. incentives;
- i. loon in natura;
- j. overige variabele bestanddelen.

10. Grensbedrag I

Grensbedrag I was per 1 januari 2021 € 45.599,- en is per 1 januari 2022 vastgesteld op € 46.921, - De basis voor grensbedrag I is het jaarinkomen.

Het grensbedrag wordt per 1 januari van enig jaar verhoogd met de in deze overeenkomst door partijen overeengekomen algemene salarisverhoging, tenzij partijen anders overeenkomen.

Voor een deeltijdwerknemer wordt het grensbedrag naar evenredigheid verlaagd.

11. Grensbedrag II

Grensbedrag II was per 1 januari 2021 € 70.881, - en is per 1 januari 2022 vastgesteld op € 72.937, -.

Het grensbedrag wordt per 1 januari van enig jaar verhoogd met de in deze overeenkomst door partijen overeengekomen algemene salarisverhoging, tenzij partijen anders overeenkomen.

Voor een deeltijdwerknemer wordt het grensbedrag naar evenredigheid verlaagd.

12. Schaalsalaris

Schaalsalaris is het in bijlage 9A en 9B opgenomen salaris op maandbasis.

13. Maandsalaris

Maandsalaris is het actuele met de werkgever overeengekomen salaris per maand, gebaseerd op de individuele arbeidsovereenkomst.

14. Salaris per periode van 4 weken

Salaris per periode van 4 weken is het actuele met de werkgever overeengekomen salaris per periode van 4 weken, gebaseerd op de individuele arbeidsovereenkomst.

15. Uursalaris

15.1 Uursalaris

Het uursalaris voor een werknemer bedraagt 0,575% of 1/173,93 van het maandsalaris.

Het uursalaris bedraagt 0,625% of 1/160 van het salaris per periode van 4 weken.

15.2 Uursalaris voor deeltijdwerknemer

In afwijking van artikel 15.1, Cluster 4 (uursalaris) geldt voor een deeltijdwerknemer met een jaarinkomen tot grensbedrag I, aan wie geen arbeidsduurverkorting (artikel 5, Cluster 9) wordt toegekend, waarbij het maandsalaris wordt gebaseerd op de arbeidsduur, zoals vermeld in artikel 1, Cluster 9 (Arbidsduur), verminderd met de arbeidsduurverkorting, een uursalaris van 0,605% of 1/165,21 dan wel bij een salaris per periode van 4 weken 0,658% of 1/152.

16. Verlofdagen

16.1 Wettelijke verlofdagen

Wettelijke verlofdagen zijn de minimale verlofrechten voor een medewerker en zijn per wet jaarlijks gelijkgesteld aan vier keer het aantal dagen per week dat de medewerker werkt.

Bij in dienst- en/of uitdiensttreding gedurende een kalenderjaar wordt dit aantal pro rata berekend. In de ICK-CAO is het aantal wettelijke verlofdagen bij een fulltime dienstverband 20 dagen per jaar.

16.2 Bovenwettelijke verlofdagen

Bovenwettelijke verlofdagen zijn de verlofdagen die jaarlijks worden toegekend naast de wettelijke verlofdagen. In de ICK-CAO is het aantal bovenwettelijke verlofdagen bij een fulltime dienstverband 5 dagen per jaar.

17. Levenspartner

Levenspartner is de partner met wie geen bloed- of aanverwantschap in de rechte lijn bestaat en met wie de ongehuwde werknemer ten minste een half jaar een gezamenlijke huishouding voert. Voorwaarde is dat aan deze relatie een notarieel verleden samenlevingscontract, inhoudende enige vermogensrechtelijke aangelegenheden, ten grondslag ligt. Indien de gezamenlijke huishouding reeds 3 jaar of langer bestaat, behoeft geen notarieel verleden samenlevingscontract te worden overlegd.

18. Stiefkind

Een stiefkind is een kind uit een eerder huwelijk van de echtgenoot of de levenspartner.

19. Pleegkind

Een pleegkind is een kind, dat de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt en dat ten minste 2 jaar tot het huishouden van de werknemer behoort, of in de afgelopen 10 jaar ten minste 2 jaar tot het huishouden van de werknemer heeft behoord.

Cluster 5. Duur overeenkomst

(A1)

1. Duur van de overeenkomst

1.1 Duur van de overeenkomst

Deze cao treedt in werking met ingang van 1 januari 2022 en heeft een looptijd tot en met 31 december 2022.

1.2 Beëindiging van de cao

De cao eindigt van rechtswege door tijdsverloop.

1.3 Afdoening aanhangige zaken

Bij beëindiging van de cao blijven de cao-partijen belast met de afdoening van de aanhangige zaken.

Cluster 6. Verplichtingen

(A1)

1. Verplichtingen van partijen

1.1 Nakoming van deze overeenkomst

Partijen verbinden zich met alle hun ten dienste staande middelen nakoming van deze overeenkomst door hun leden te bevorderen, en generlei actie te voeren of te bevorderen die beoogt wijziging te brengen in deze overeenkomst op een andere wijze dan die omschreven in artikel 1, Cluster 5 (Duur van de overeenkomst).

1.2 Wijzigingen in deze overeenkomst

In geval van buitengewoon ingrijpende veranderingen in de algemene sociaaleconomische verhoudingen zijn zowel partij ter ene zijde als partijen ter andere zijde gerechtigd tijdens de duur van deze overeenkomst wijzigingen in de overeenkomst aan de orde te stellen. Partijen zijn in dat geval verplicht de aan de orde gestelde voorstellen in behandeling te nemen. Deze bepaling geldt ook bij wijzigingen in de fiscale en overige wet- en regelgeving. In deze gevallen zullen partijen naar een oplossing zoeken.

2. Verplichtingen van de werkgever

2.1 Werkgeversplicht om schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aan te gaan

De werkgever is gehouden met de werknemer schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aan te gaan, waarin naar de geldende cao wordt verwezen. De werkgever is verplicht de werknemer bij indiensttreding een exemplaar van deze cao uit te reiken.

2.2 Informatieplicht werkgever over inhoud van nieuwe cao

De werkgever informeert de werknemers zo spoedig mogelijk na het gereed komen van een nieuwe cao over de inhoud van de nieuwe cao.

2.3 Werkgeversplicht ten aanzien van overleg met vakorganisaties

Wanneer als gevolg van afstoting van activiteiten, fusie met een of meer ondernemingen, liquidatie of andere bedrijfseconomische omstandigheden in belangrijke mate tot inkrimping van het personeelsbestand dan wel overplaatsing van een aantal werknemers in vaste dienst moet worden overgegaan, zal de werkgever in een zo vroeg mogelijk stadium met de in artikel 2, Cluster 4 bedoelde vakorganisatie(s) in overleg treden omtrent de daaruit voor de werknemers voortvloeiende gevolgen.

2.4 Verplichte aansluiting bij gecertificeerde Arbodienst of gecertificeerde arts

De werkgever is verplicht zich aan te sluiten bij een gecertificeerde Arbodienst of een gecertificeerde arts en een gedegen Arbobeleid te voeren.

3. Verplichtingen van de werknemer

3.1 Verplichtingen voor de werknemer

De werkgever kan in de individuele arbeidsovereenkomst en in huishoudelijke regelingen verplichtingen voor de werknemer vaststellen.

3.2 Werkzaamheden voor derden

Het is de (parttime-) werknemer zonder schriftelijke toestemming van de werkgever niet toegestaan betaalde of onbetaalde werkzaamheden voor derden te verrichten, noch als zelfstandige een nevenbedrijf te voeren.

3.3 Verrichten van opgedragen werkzaamheden

De werknemer is verplicht de hem opgedragen werkzaamheden goed, ordelijk en op verantwoorde wijze te verrichten volgens de aanwijzingen, welke hem worden verstrekt door de werkgever en met inachtneming van de bepalingen van de in de onderneming geldende regelingen.

3.4 Verplichting van werknemer om binnen de voor hem geldende arbeidstijden de werkzaamheden te verrichten

De werknemer is binnen de voor hem geldende arbeidstijden verplicht de werkzaamheden te verrichten.

3.5 Verplichting van werknemer om buiten de voor hem geldende arbeidstijden werkzaamheden te verrichten

De werknemer is verplicht ook buiten de voor hem geldende arbeidstijden in opdracht van werkgever arbeid te verrichten, voor zover de werkgever de hierbij geldende wet- en regelgeving en de bepalingen van de cao in acht heeft genomen.

3.6 Verplichting van werknemer om andere werkzaamheden te verrichten

De werknemer is verplicht, indien hem dit door of namens zijn werkgever wordt opgedragen, ook andere dan zijn gewone dagelijkse werkzaamheden te verrichten, voor zover die behoren tot de in de onderneming gebruikelijke werkzaamheden of daarmee rechtstreeks verband houden.

3.7 Concurrentiebeding en/of geheimhoudingsbeding

De werkgever kan in de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met de werknemer een concurrentiebeding en/of een geheimhoudingsbeding overeenkomen, welk beding in de individuele arbeidsovereenkomst wordt vastgelegd.

Cluster 7. Employability

1. Di-budget

(A1)

Iedere medewerker (zowel fulltimers alsook parttimers) krijgt beschikking over een jaarlijks DI-budget van € 400,- (excl. btw) dat kan worden ingezet voor coaching, opleiding of trainingen op het gebied van de eigen inzetbaarheid.

- a. Op het sectorale digitale DI-platform wordt een aantal bestedingsdoelen aangeboden. In het bedrijfsoverleg kunnen ook bestedingsdoelen worden overeengekomen.
- b. Het DI-budget is beschikbaar voor werknemers die op 1 januari van enig jaar in dienst zijn en is geldig en te sparen tot 31 december van het tweede daaropvolgende kalenderjaar (in totaal drie kalenderjaren). Het maximaal gespaarde budget kan niet hoger worden dan het bedrag in de voorgaande drie jaren, te weten € 1100,- (excl. btw).
- c. Bij eventuele uitdiensttreding van een werknemer bestaat geen terugbetalingsverplichting van een eerder toegekend DI-budget. Niet besteed DI-budget wordt bij einde dienstverband niet uitbetaald.

2. Instrumenten

(A4)

Om employability te bevorderen is een vijftal instrumenten ontwikkeld:

- a. Bijeenkomsten in het kader van Duurzame Inzetbaarheid en employability.
- b. Metroplan voor de ICK. De ontwikkelingsmogelijkheden binnen de verschillende disciplines in beeld brengen met de daarbij behorende opleiding, waarbij gebruik gemaakt is van het functieprofielenboek van de ICK-CAO.
- c. Leerling-gezel-meester. Een model van groei naar functievolswassenheid.
- d. Ervaringscertificaat (EVC). Hoe kun je verworven competenties meten en diplomeren, waarbij gebruik gemaakt wordt van bestaande mogelijkheden.
- e. Employability- en inzetbaarheidsscan. Een vragenlijst om de werkgever een agenda te laten opstellen om de inzet van de werknemer in de toekomst te verbeteren.

Een nadere uitwerking van deze instrumenten is te vinden onder:

- [Metroplan ICK](#)
- [Leerling-gezel-meester](#)
- [Ervaringscertificaat \(EVC\)](#)
- [Employability- en inzetbaarheidsscan](#)

3. Opleidingsfaciliteiten (A2)

In het Bedrijfsoverleg wordt een regeling Opleidingsfaciliteiten vastgesteld. In de regeling zal ten minste worden opgenomen de mate waarin de werkgever bijdraagt in de kosten en benodigde tijd van de betrokken opleiding. De regeling maakt onderscheid tussen de volgende soorten opleidingen:

- a. opleiding in het kader van de huidige of op korte termijn uit te oefenen functie in het bedrijf;
- b. opleiding in het kader van een toekomstige functie in het bedrijf;
- c. opleiding in het kader van employability.

(*) Regeling Opleidingsfaciliteiten, voorbeeld I:

- a. *Onder studie wordt mede verstaan opleiding en/of scholing. Deze regeling geldt uitsluitend voor studies waarvoor de werkgever, bij voorkeur, aan de werknemer toestemming heeft verleend.*
- b. *Indien een studie direct verband houdt met de functie die de werknemer op dat tijdstip uitoefent of die hij op korte termijn bij de werkgever gaat uitoefenen, geldt het volgende:*
 1. *de kosten van de studie komen voor rekening van de werkgever;*
 2. *de studie vindt zo veel mogelijk in werktijd plaats.*

Regeling Opleidingsfaciliteiten, voorbeeld II:

- a. *Onder studie wordt mede verstaan opleiding en/of scholing. Deze regeling geldt uitsluitend voor studies waarvoor de werkgever, bij voorkeur, aan de werknemer toestemming heeft verleend.*
- b. *Indien een studie direct verband houdt met de functie die de werknemer op dat tijdstip uitoefent of die hij op korte termijn bij de werkgever zal gaan uitoefenen, geldt het volgende:*
 1. *de kosten van de studie komen voor rekening van de werkgever;*
 2. *de studie vindt zo veel mogelijk in werktijd plaats.*
- c. *Indien een studie geen direct verband houdt met de functie die de werknemer op dat moment vervult of op korte termijn zal vervullen, maar die zinvol is in verband met een mogelijk in de toekomst te vervullen functie, geldt het volgende:*
 1. *de kosten van opleiding (lesgelden), de inschrijvingskosten inclusief de administratiekosten, de tentamen- en/of examenkosten en 50% van de kosten van de verplichte boekenaanschaf, scripties en verslagen in de betrokken opleidingsfase komen voor rekening van de werkgever bij het behalen van het bij de studie behorende diploma of certificaat binnen de daarvoor gestelde termijn;*
 2. *de studie vindt zo veel mogelijk in werktijd plaats.*
- d. *De werkgever heeft het recht om in de onderstaande gevallen tot terugvordering van de in lid b en c vermelde tegemoetkomingen in studiekosten over te gaan:*
 1. *bij tussentijdse beëindiging van de opleiding zonder geldige reden, dit ter beoordeling van de directe manager en de personeelsconsulent, wordt de uitgekeerde tegemoetkoming teruggevorderd.*
 2. *bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst kort na afronding van de opleiding wordt de uitbetaalde tegemoetkoming teruggevorderd met inachtneming van de volgende bepalingen:*
 - *bij opzegging van het dienstverband binnen 1 jaar na voltooiing van de opleiding heeft de werkgever het recht 100% van de uitbetaalde tegemoetkoming terug te vorderen;*
 - *als de werknemer in het 2e jaar na voltooiing van de opleiding het dienstverband opzegt, heeft de werkgever het recht 50% van de uitbetaalde tegemoetkoming terug te vorderen;*
 - *deze termijnen gelden ook als ontslag door de werkgever plaatsvindt om dringende redenen (bijvoorbeeld ontslag op staande voet).*

4. Opleidingsdagen (A1)

4.1 Werknemersrecht op opleidingsdagen in het kader van employability

De werknemer heeft recht op twee opleidingsdagen per kalenderjaar in het kader van zijn employability. Indien deze dagen niet in het kader van zijn opleiding worden opgenomen, vervallen deze dagen.

4.2 Verplichting tot het volgen van opleidingen

De werkgever kan de werknemer verplichten tot het volgen van opleidingen in het kader van zijn employability voor zover dit in redelijkheid van de betrokken werknemer is te eisen.

Cluster 8. Arbeidsovereenkomst

1. Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (A1)

Wijzigingen in de wetgeving op het gebied van het aanbieden van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde- en onbepaalde tijd zijn alsdan van toepassing.

2. Beëindiging arbeidsovereenkomst (A2)

2.1 Opzegtermijnen

In het Bedrijfsoverleg worden de opzegtermijnen vastgesteld. Opzegging geschiedt tegen het einde van de betalingsperiode, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Hierbij geldt dat als de opzegtermijn voor de werknemer op een termijn langer dan 1 maand wordt gesteld, die termijn niet langer dan 6 maanden mag zijn. De opzegtermijn die de werkgever in acht moet nemen, moet minimaal tweemaal zo lang zijn als de termijn voor de werknemer.

*** Opzegtermijnen, voorbeeld (in dit voorbeeld is de wettelijke opzegtermijn opgenomen):**

- a. *De door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:*
 1. *korter dan 5 jaar heeft geduurd: 1 maand;*
 2. *5 jaar of langer, maar korter dan 10 jaar heeft geduurd: 2 maanden;*
 3. *10 jaar of langer, maar korter dan 15 jaar heeft geduurd: 3 maanden;*
 4. *15 jaar of langer heeft geduurd: 4 maanden.*
- b. *De door de werknemer in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt 1 maand.*

2.2 Einde arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege, zonder dat opzegging is vereist, met ingang van de dag waarop werknemer de voor hem geldende, vaste AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

2.3 Aanzegtermijn

Bij alle arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd met een contractduur van een half jaar of langer moet de werkgever de werknemer, uiterlijk een maand voordat de arbeidsovereenkomst afloopt, schriftelijk informeren over het al dan niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst.

3. Gegevens in de arbeidsovereenkomst

(A1)

3.1 Gegevens in de arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst bevat ten minste de in artikel 7:655 BW opgenomen gegevens. Een voorbeeld van een arbeidsovereenkomst is opgenomen in bijlage 3.

3.2 Schriftelijke wijzigingen in de arbeidsovereenkomst

Wijzigingen in de arbeidsovereenkomst worden schriftelijk vastgelegd.

4. Proeftijd

(A1)

4.1 Proeftijd

In afwijking van artikel 7:652 BW kunnen de werkgever en de werknemer bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst een proeftijd overeenkomen van 2 maanden. Dit geldt zowel voor de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd als voor de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd langer dan 6 maanden. Gedurende de proeftijd is ieder van de partijen bevoegd de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang op te zeggen. Op deze opzegging zijn de opzegverboden niet van toepassing.

4.2 Geen mogelijkheid voor het opnemen van een proeftijd

Er kan geen proeftijd worden bedongen, indien een werknemer na het verstrijken van een arbeidsovereenkomst bij dezelfde werkgever aansluitend in vaste dienst treedt in een functie die gelijke kwaliteiten en vaardigheden vraagt.

Cluster 9. Arbeidsduur en vakantie

1. Arbeidstijden

(A2)

1.1 De vaststelling van de arbeids- en/of rusttijden en de zondags- en/of nachtarbeid

De vaststelling van de arbeids- en/of rusttijden en de zondags- en/of nachtarbeid van de werknemer geschiedt in het Bedrijfsoverleg binnen de grenzen van de Arbeidstijdenwet. De maximale arbeidstijd per periode van 13 weken bedraagt 520 uren en de maximale arbeidstijd inclusief overwerk bedraagt 598 uren.

1.2 Beperkte normen

In het Bedrijfsoverleg kunnen beperkte normen dan in artikel 1.1, Cluster 9 (Arbeidstijden) worden vastgesteld.

Voorbeelden van arbeidstijdenregelingen in artikel 1.1, Cluster 9 (Arbeidstijden) zijn:

Voorbeeld I:

() Maximum arbeidstijden (normaal):*

- arbeidstijd per dienst 9 uur;
- arbeidstijd per week 45 uur;
- arbeidstijd per 13 weken gemiddeld 40 uur per week (520 uur).

Maximum arbeidstijden (normaal en overwerk):

- arbeidstijd per dienst 11 uur;
- arbeidstijd per week 54 uur;
- arbeidstijd per 13 weken gemiddeld 45 uur per week (585 uur).

Voorbeeld II:

Maximum arbeidstijden (normaal):

- arbeidstijd per dienst 9 uur;
- arbeidstijd per week 42 uur;
- arbeidstijd per 13 weken 520 uur.

Maximum arbeidstijden bij overwerk (normaal en overwerk):

- arbeidstijd per dienst 10 uur;
- arbeidstijd per week 50 uur;
- arbeidstijd per 13 weken 570 uur (gemiddeld 44 uur per week);
- arbeidstijd per jaar 2.230 uur.

1.3 Vaststellen van (dienst)roosters met normale arbeidstijden

In het Bedrijfsoverleg worden (dienst)roosters met structurele arbeidstijden vastgesteld. Daarbij wordt uitgegaan van maximaal 5 werkdagen per week.

1.4 Differentiatie in de roosters

In de roosters kan gedifferentieerd worden naar de diverse groepen werknemers.

1.5 Werken op zondag

De werknemer is in beginsel niet verplicht op zondag te werken. Indien bedrijfsomstandigheden het werken op zondag toch noodzakelijk maken, zal zo veel als mogelijk rekening worden gehouden met de individuele situatie van de werknemer.

1.6 Standaard- en overlegnormen Arbeidstijdenwet

De Arbeidstijdenwet is opgenomen in bijlage 2.3 van deze cao.

2. Reistijd

(A2)

In het Bedrijfsoverleg kunnen naar redelijkheid en billijkheid afspraken worden gemaakt over de mate waarin de reistijd aan het begin en einde van de werkdag tot de arbeidstijd wordt gerekend. Uitgangspunt is dat reistijd voor woon-/werkverkeer naar de gebruikelijke werklocatie (standplaats) niet als arbeidstijd wordt beschouwd.

Periode 01-01-2022 tot 30-06-2022

Wanneer een werknemer direct vanuit zijn woonplaats reist naar een andere werklocatie dan zijn standplaats, dan wordt de reistijd naar die andere werklocatie tot een maximum van één uur reizen (enkele reis) niet als arbeidstijd beschouwd. De reistijd van meer dan één uur wordt als arbeidstijd beschouwd, tenzij de normale reistijd tussen de woonplaats van de werknemer en de werklocatie (standplaats) meer bedraagt dan één uur. In dat geval wordt als arbeidstijd beschouwd de totale reistijd minus de gebruikelijke reistijd.

Voorbeeld reistijdenregeling:

() De reistijd van minder dan een uur enkele reis van woonplaats werknemer naar de werkplek, aan het begin en aan het einde van de werkdag, wordt niet als arbeidstijd beschouwd. De reistijd van meer dan één uur wordt als arbeidstijd beschouwd, tenzij de normale reistijd tussen de woonplaats van de werknemer en de standplaats meer bedraagt dan één uur. In dat geval wordt als arbeidstijd beschouwd de totale reistijd minus de gebruikelijke reistijd.*

Periode 01-07-2022 tot 31-12-2022

Wanneer een werknemer direct vanuit zijn woonplaats reist naar een andere werklocatie dan zijn standplaats, dan wordt de reistijd naar die andere werklocatie tot een maximum van 45 minuten reizen (enkele reis) niet als arbeidstijd beschouwd. De reistijd van meer dan 45 minuten wordt als arbeidstijd beschouwd, tenzij de normale reistijd tussen de woonplaats van de werknemer en de werklocatie (standplaats) meer bedraagt dan drie kwartier. In dat geval wordt als arbeidstijd beschouwd de totale reistijd minus de gebruikelijke reistijd. Ingangende per 1 juli 2022.

Voorbeeld reistijdenregeling:

() De reistijd van minder dan 45 minuten enkele reis van woonplaats werknemer naar de werkplek, aan het begin en aan het einde van de werkdag, wordt niet als arbeidstijd beschouwd. De reistijd van meer dan 45 minuten wordt als arbeidstijd beschouwd, tenzij de normale reistijd tussen de woonplaats van de werknemer en de standplaats meer bedraagt dan 45 minuten. In dat geval wordt als arbeidstijd beschouwd de totale reistijd minus de gebruikelijke reistijd.*

3. Deeltijd

(A1)

3.1 Verzoek tot aanpassing van de arbeidsduur

Een verzoek van de werknemer om zijn arbeidsduur aan te passen zal door de werkgever serieus in overweging worden genomen, onder gelijktijdige erkenning dat er redenen kunnen zijn die zich tegen het honoreren daarvan kunnen verzetten. De werknemer en de werkgever nemen bij het doen van een verzoek tot aanpassing en het nemen van een beslissing daarover de regels van de Wet flexibel werken in acht.

3.2 Afwijzende beslissing op verzoek tot aanpassing van de arbeidsduur

Een afwijzende beslissing op een verzoek van de werknemer om de arbeidsduur te wijzigen zal schriftelijk beargumenteerd plaatsvinden. De werknemer kan tegen een afwijzende beslissing in beroep gaan bij een daartoe door het Bedrijfsoverleg ingestelde Commissie.

4. Koopdagen

(A1)

4.1 Koopdagen

De werknemer met een jaarinkomen vanaf grensbedrag I tot grensbedrag II alsmede de werknemer die zich bezighoudt met software- en services-activiteiten in de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechologie kan vrije uren en/of dagen kopen op basis van het voor hem geldende uursalaris met een maximum van 96 uur op jaarbasis. De opname van deze vrije uren en/of dagen vindt plaats in overleg tussen de werkgever en de werknemer. Eén vrij uur kost één uur salaris.

5. Arbeidsduurverkorting (adv)

5.1 ADV voor de werknemer met een jaarinkomen tot grensbedrag I

(A1)

Voor de werknemer, die zich bezighoudt met hardware-activiteiten met een jaarinkomen tot grensbedrag I, wordt de normale arbeidsduur op jaarbasis verkort met 96 uur.

5.2 Vervallen van ADV-uren

(A1)

Indien arbeidsduurverkortingsuren (ADV-uren) niet voor het einde van het arbeidsduurverkortingsjaar (ADV-jaar) genoten zijn, vervallen deze uren. Dit is niet van toepassing indien de ADV als gevolg van bedrijfsomstandigheden niet opgenomen kan worden.

5.3.1 Invulling van ADV in het Bedrijfsoverleg

(A2)

De invulling van de 96 uur ADV geschiedt in het Bedrijfsoverleg. Daar wordt onder meer de termijn waarop de werknemer zijn keuze maakt voor het betreffende ADV-jaar vastgelegd alsmede het begin en het einde van het ADV-jaar.

a) Invulling ADV (in tijd), voorbeelden:

1. *) 1 roostervrije dag per 4 weken met een maximum van 12 dagen per jaar;

2. 2 halve roostervrije dagen per 4 weken met een maximum van 24 halve dagen per jaar;
3. 1 dag 2 uur korter werken per week;
4. 2 dagen 1 uur korter werken per week;
5. elke dag 24 minuten korter werken.

b) Invulling ADV (voor inzetbaarheid)

Maximaal 16 uur ADV kan worden uitgeruild tegen employability-instrumenten (op basis van het uurloon).

5.3.2. Keuzemodel

Bij bedrijven waar een cao 'à la Carte'-systeem (keuzemodel arbeidsvoorwaarden) van toepassing is met de mogelijkheid tot koop en verkoop van dagen, kan in het Bedrijfsoverleg worden afgesproken de ADV structureel per werknemer of collectief om te zetten in salaris.

6. Feestdagen

(A1)

6.1 Feestdagen

Als feestdagen worden aangemerkt Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, de beide Kerstdagen, Koningsdag en 5 mei in lustrumjaren (1 maal per vijf kalenderjaren).

6.2 Werken op feestdagen met behoud van salaris

Op feestdagen wordt als regel niet gewerkt; het salaris blijft behouden voor zover deze feestdag valt binnen de voor de werknemer vastgestelde arbeidstijden op grond van artikel 1, Cluster 9 (Arbeidstijden).

7. Vakantie

(A1)

7.1 Vakantiedagen

De werknemer, die op de 1e werkdag van het kalenderjaar in dienst is bij een werkgever, ontvangt in dat jaar een vakantie van 20 dagen. In geval van urenregistratie wordt uitgegaan van 20 x 8 uur. In het Bedrijfsoverleg kunnen vakantiedagen verplicht worden aangewezen.

7.2 Aaneengesloten vakantie

Van deze 20 (= 20 x 8 uur) vakantiedagen worden ten minste 10 dagen aaneengesloten genoten.

7.3 Berekening van vakantierechten

- De werknemer, die na de 1e werkdag van het kalenderjaar in dienst treedt van een werkgever, heeft, met inachtneming van het in artikel 7.1, Cluster 9 (Vakantie) laatste volzin bepaalde, in dat jaar recht op 1/12 gedeelte van zijn in artikel 7.1, Cluster 9 (Vakantie) genoemde vakantierechten voor elke maand dat zijn dienstbetrekking in dat jaar duurt. Afronding zal geschieden op een halve dag naar boven.
- Indien een werknemer op een andere dag dan de 1^e van de kalendermaand in dienst treedt dan wel voor de laatste dag van de kalendermaand of de laatste dag van de 4-weekse-periode uit dienst treedt, worden zijn vakantierechten over die maand dan wel over die periode naar evenredigheid berekend. Afronding zal geschieden op een halve dag naar boven.

7.4 Salaris over vakantiedagen

Over de vakantiedagen wordt aan de werknemer het salaris betaald dat hij door het niet-verrichten van werkzaamheden zou derven, waarbij met overwerk of tijdelijke werktijdverkortening geen rekening wordt gehouden.

7.5 Vervaltermijn

Wettelijke verlofdagen, die niet zijn opgenomen, vervallen zes maanden na afloop van het kalenderjaar.

8. Bovenwettelijke vakantiedagen

(A2)

8.1 Bovenwettelijke vakantiedagen

De werknemer heeft per kalenderjaar recht op 5 bovenwettelijke vakantiedagen.

De werknemer verwerft deze bovenwettelijke dagen op dezelfde wijze als in artikel 7, cluster 9 (Vakantie) genoemd. Een rechtsvordering tot toekenning van vakantie verjaart door verloop van vijf jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

8.2 Invulling van bovenwettelijke vakantiedagen

Bovenwettelijke vakantiedagen kunnen door de werknemer worden ingevuld met inachtneming van artikel 1 en 3, Cluster 3 (Keuzemodel arbeidsvoorwaarden).

9. Seniorenverlof

(A1)

9.1 Seniorenverlof

Voor werknemers die per 1 januari 2019 45 jaar of ouder zijn en die op die datum onder de werkingssfeer van de cao vielen, geldt de volgende staffel:

- Per 1 januari van enig jaar 56 of 57 jaar: jaarlijks 1 dag seniorenverlof
- Per 1 januari van enig jaar 58 of 59 jaar: jaarlijks 2 dagen seniorenverlof
- Per 1 januari van enig jaar 60 jaar of ouder: jaarlijks 3 dagen seniorenverlof

Werknemers die per 1 januari 2019 51 jaar of ouder zijn én die vanaf peildatum 1 januari 2019 ononderbroken onder de ICK-cao vielen behouden minimaal het aantal jaarlijkse seniorendagen dat in 2018 op basis van de toen geldende cao werd toegekend, zoals is opgenomen in bijlage 3 van deze cao.

9.2 Seniorenverlofdag

Een seniorenverlofdag omvat 8 uur.

9.3 Peildatum voor seniorenverlof

Als peildatum voor de leeftijd geldt het begin van het betreffende kalenderjaar.

9.4 Berekening recht op seniorenverlof

De werknemer, die geen vol kalenderjaar werkt, heeft recht op de in artikel 9.1, Cluster 9 (Seniorenverlof) genoemde seniorenverlofdagen naar evenredigheid van de gewerkte tijd in dat jaar.

9.5 Opnemen van seniorenverlof

De werkgever stelt na overleg met de werknemer de tijdstippen waarop de seniorenverlofdagen worden opgenomen vast. Seniorendagen die niet zijn opgenomen aan het einde van het kalenderjaar, komen te vervallen.

10. Betaald verzuim

(A1)

10.1 Toekenning betaald verzuim

Betaald verzuim wordt door de werkgever toegekend voor zover dit verzuim onder werktijd noodzakelijk is. Voor een veilige en gezonde terugkeer op de werkvloer staat - bij het toekennen van bijzonder verlof bij rouw - de benodigde emotionele ondersteuning van de medewerker centraal en is er ruimte om aanvullend maatwerk verlof aan te bieden. [Lees voor meer informatie de handreiking.](#)

10.2 Maximumduur betaald verzuim

10.2.a

Van de dag van overlijden tot en met de dag van de uitvaart:

- bij overlijden van echtgenoot, echtgenote of levenspartner dan wel een tot het huishouden van de werknemer behorend kind, pleeg- of stiefkind, met een maximum van 5 dagen.

10.2.b

2 dagen:

- bij huwelijk of geregistreerd partnerschap van de werknemer, overlijden van een kind, pleeg- of stiefkind, niet tot het huishouden van de werknemer behorend, en overlijden van een ouder;
- bij verhuizing op verzoek van de werkgever.

10.2.c

Voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd:

- bij de bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont, als bedoeld in art. 4:1 Wet arbeid en zorg (Waz).

10.2.d

5 dagen/5 weken:

- naar rato van het dienstverband (eenmaal de wekelijkse arbeidsduur, bij fulltime dienstverband 5 dagen) ten behoeve van partnerverlof, als bedoeld in artikel 4:2 van de WAZ, na bevalling van de echtgenote of (geregistreerde) partner met wie de werknemer samenwoont of degene van wie de werknemer het kind erkent. Het partnerverlof moet binnen 4 weken na de geboorte van het kind worden opgenomen.
- Het aanvullend partnerverlof dat in het eerste halfjaar na de geboorte kan worden opgenomen wordt 5 weken aangevuld tot 100% van het loon, gemaximeerd op het wettelijk bepaalde maximale dagloon. Het aanvullend partnerverlof moet binnen 6 maanden na de geboorte van het kind worden opgenomen.

10.2.e

Gedurende 2 dagen aanvulling op de uitkering UWV tot naar rato maximaal 100% van het maandsalaris:

- in het kader van adoptieverlof als bedoeld in art. 3:2 Waz.
De werknemer kan onbetaald verlof opnemen gedurende 6 aaneengesloten weken in verband met de adoptie van een kind dan wel bij opname in het gezin van een pleegkind. De werknemer heeft gedurende deze periode recht op een uitkering die hij via de werkgever aanvraagt bij het UWV.
De totale periode van doorbetaald en onbetaald adoptieverlof bedraagt maximaal 6 weken.

In afwijking van bovenstaande alinea, 2^e regel, kan de werknemer de werkgever verzoeken om het verlof te spreiden gedurende een tijdvak van zesentwintig weken. De werkgever kan dit verzoek afwijzen, indien zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich hiertegen verzetten.

10.2.f

1 dag:

- bij huwelijk of geregistreerd partnerschap van 1 van de grootouders, ouders, schoonouders, kind, pleeg- of stiefkind, kleinkind, broer, zuster, zwager, schoonzuster;
- bij overlijden van 1 van de grootouders, schoonouders, kleinkind, broer, zuster, zwager, schoonzuster;
- bij het 25-, 40-, of 50-jarig huwelijk of geregistreerd partnerschap van een werknemer, zijn kinderen, ouders, schoonouders of grootouders;

- bij verhuizing op initiatief van de werknemer met een maximum van 1 maal per jaar.

10.2.g

Over een naar redelijkheid te bepalen tijd of 1 dag:

- bij vervulling van een wettelijk voorschrift of door de overheid zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting, voor zover deze verplichting moet worden nagekomen;
- het doen van een examen ter verkrijging van een erkend diploma, voor zover de werkgever dit van belang acht.

10.2.h

Gedurende 10 uren, achtereenvolgens of bij gedeelten na opzegging van de dienstbetrekking door de werkgever:

- indien de werknemer ten minste gedurende een maand, onmiddellijk voorafgaande aan de opzegging en nadat de werkgever te kennen heeft gegeven het dienstverband te willen beëindigen, onafgebroken bij zijn werkgever in dienstbetrekking is geweest, voor het zoeken van een nieuwe dienstbetrekking.

10.2.i

Bij noodzakelijk dokters- of polikliniekbezoek voor zichzelf gedurende de daarvoor vereiste tijd met een maximum van 4 uur per bezoek.

10.2.j

De werknemer heeft recht op calamiteitenverlof met behoud van loon zoals bedoeld in art. 4:1 van de Waz. Er kan geen gebruik worden gemaakt van de afwijkingmogelijkheid van de Waz, zoals bedoeld in art. 4, lid 7. [Zie ook de website van de Overheid.](#)

10.2.k

De werknemer heeft recht op betaald kortdurend zorgverlof met behoud van loon (70%) zoals bedoeld in hoofdstuk 5 van de Waz. Er kan geen gebruik worden gemaakt van de afwijkingmogelijkheid van de Waz, zoals bedoeld in art. 4, lid 7. Zie voor meer informatie ook [de website van de Overheid.](#)

10.2.l

De werkgever is verplicht de werknemer die als partij, getuige of deskundige, door de in artikel 2, Cluster 17 genoemde Vaste Commissie wordt opgeroepen, in de gelegenheid te stellen om met behoud van salaris aan deze oproep te voldoen.

Cluster 10. Toeslagen

(A1)

1. Overwerk en overwerktoeslagregeling

1.1 Verplichting tot overwerk

De werknemer is naar het oordeel van de werkgever, indien het bedrijfsbelang zulks vordert, verplicht langer te werken dan in artikel 1, Cluster 9 (Arbeidstijden) is vastgesteld met inachtneming van artikel 1.1, Cluster 9. Hierbij geldt dat met inachtneming van artikel 1.1, Cluster 9, overwerk dient te worden opgedragen. De vaststelling van voorzienbaar overwerk geschiedt in het Bedrijfsoverleg.

1.2 Uitzondering op verplichting tot overwerk

Voor de werknemer die binnen 10 jaar de pensioendatum van de voor hem geldende pensioenregeling bereikt, bestaat geen verplichting tot het verrichten van overwerk.

1.3 Wijze van compensatie van overwerkuren en overwerktoeslag

De wijze van compensatie van overwerkuren en de overwerktoeslag wordt in het Bedrijfsoverleg vastgesteld met inachtneming van artikel 1, Cluster 3 (Keuzemodel arbeidsvoorwaarden).

1.4 Overwerkregeling voor werknemer met een jaarinkomen tot grensbedrag I

- a. Deze overwerkregeling is van toepassing op de werknemer met een jaarinkomen tot grensbedrag I.
- b. Van overwerk is sprake indien na afloop van een periode van 13 weken blijkt dat meer dan 520 uur is gewerkt. De laatste periode van een jaar kan 528 uur omvatten zonder dat sprake is van overwerk.
- c. Voor overwerkuren na afloop van het kalenderkwartaal, of als bij het einde van de arbeidsovereenkomst blijkt dat naar evenredigheid meer dan 520 uur per periode van 13 weken is gewerkt, wordt een toeslag per uur van 50% van het uursalaris toegekend met inachtneming van lid b.
- d. Wanneer de bedrijfsomstandigheden dat toelaten kunnen de werkgever en werknemer in gezamenlijk overleg besluiten de overwerkuren te compenseren door vrije uren op basis van tijd voor tijd zonder toeslag. Compensatie moet voor het einde van het volgende kalenderkwartaal hebben plaatsgevonden.

2. Toeslag inconveniënte uren

2.1 Inconveniëntenregeling

Deze inconveniëntenregeling is van toepassing op de werknemer met een jaarinkomen tot grensbedrag I. Het werken op inconveniënte uren dient te worden opgedragen door de werkgever.

2.2 Hoogte van de inconveniëntentoeslag

De hoogte van de toeslag bedraagt:

- voor het werken op maandag tot en met zaterdag in de uren tussen 00.00 uur en 07.00 uur wordt een toeslag per uur van 35% van het uursalaris toegekend;
- voor het werken op maandag tot en met vrijdag in de uren tussen 20.00 uur en 24.00 uur wordt een toeslag per uur van 20% van het uursalaris toegekend;
- voor het werken op zaterdag in de uren tussen 00.00 uur en 07.00 uur wordt een toeslag per uur van 35% van het uursalaris toegekend;
- voor het werken op zaterdag in de uren tussen 07.00 uur en 18.00 uur wordt een toeslag per uur van 20% van het uursalaris toegekend;
- voor het werken op zaterdag in de uren tussen 18.00 uur en 24.00 uur wordt een toeslag per uur van 50% van het uursalaris toegekend;
- voor het werken op zondag en op een in artikel 6, Cluster 9 (Feestdagen) genoemde feestdag wordt een toeslag per uur van 100% van het uursalaris toegekend.

Dagen	Uren	Toeslag per uur van ...% van het uursalaris
Maandag tot en met vrijdag	00.00 – 07.00	35%
	07.00 – 20.00	-
	20.00 – 24.00	20%
Zaterdag	00.00 – 07.00	35%
	07.00 – 18.00	20%
	18.00 – 24.00	50%
Zondag/feestdag	00.00 – 24.00	100%

3. Toeslag meeruren parttime werknemer

3.1 Toeslag meeruren parttime werknemer

Voor de parttime werknemer die in opdracht van de werkgever uren boven de in zijn individuele arbeidsovereenkomst overeengekomen uren heeft gewerkt en minder dan de normale arbeidsduur van 520 uur per kalenderkwartaal zoals genoemd in artikel 1, Cluster 9 (Arbeidsduur) wordt een meeruren toeslag per uur betaald bestaande uit het percentage vakantietoeslag en de geldende werkgeversbijdrage in de pensioenpremie. Tevens worden vakantierechten en vrije dagen opgebouwd over deze meeruren.

Cluster 11. Beloningen

1. Salaris

(A1)

1.1 Salarissen en salarisschalen

De schaalsalarissen worden met ingang van 1 januari 2022 verhoogd met 2,9%.

2. Functie-indelingen en salarissen

2.1 Functie-indelingen en salarissen

- a. De veel voorkomende functies in de ICK-sector zijn opgenomen in het systeem van ICK-functieprofielen zoals opgenomen in bijlage 6 van deze cao. Bij elk functieprofiel hoort een salarisschaal.
- b. De werkgever plaatst de werknemer op basis van de inhoud van zijn functie in het systeem van functieprofielen en de daarbij behorende salarisschaal.
- c. Vervolgens stelt de werkgever het maandsalaris vast op basis van ervaringsjaren in het desbetreffende functieprofiel.
- d. De werknemer kan bij de werkgever bezwaar aantekenen tegen de indeling van zijn functie in het systeem van functieprofielen. In geval van blijvend verschil van inzicht over de indeling zal artikel 2, Cluster 17 (Vaste Commissie voor de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechnologiebranche) van toepassing zijn.
- e. De werknemer krijgt jaarlijks een periodiek toegekend zoals in bijlage 9A van deze cao is opgenomen tot het maximum van de schaal is bereikt.
- f. Van toepassing geweest tot 1 januari 2022: Voor werknemers jonger dan 23 jaar, zijn bij de functiefamilies Assembly, Algemeen secretariael, Callcenter, Financieel en Technici ontwikkelingsschalen van toepassing. Dit houdt in dat jongeren in halfjaarlijkse stappen, in maximaal 3 jaar, naar de officiële schaal toe groeien. In halfjaarlijkse ontwikkelingsgesprekken tussen werkgever en werknemer wordt het tempo van de groei doorgesproken. Bij onvoldoende ontwikkeling kan het traject langer dan 3 jaar duren. De leeftijd bepaalt het aanvangssalaris.
- g. Overgangsregeling: werknemers die een maandsalaris ontvangen dat lager is dan het minimum van de salarisschaal en de voor de betreffende werknemer geldende periodieken, groeien in maximaal 2 jaar naar het minimum van de salarisschaal, tenzij de werkgever bij de Vaste Commissie ICK-CAO kan aantonen dat een langere periode noodzakelijk is.

2.2 Invulling in Bedrijfsoverleg

In afwijking van artikel 1.1, Cluster 11 (Functie-indelingen en salarissen), kunnen ondernemingen een eigen systeem van functie-indeling en salarissen in het Bedrijfsoverleg vaststellen en/of wijzigen.

Daarbij gelden de volgende voorwaarden:

- a. Het jaarlijkse budget voor het totaal aan verhogingen van de maandsalarissen van de werknemers bij een werkgever is minimaal gelijk aan de algemene cao-verhoging.
- b. In de salarissystematiek is een vast moment aangewezen, op basis waarvan het onder a. genoemde budget en de uitbetalingsdatum worden vastgesteld zoals beschreven in 1.1 van dit cluster.

- c. In de regeling is een interne beroepsprocedure opgenomen, op basis waarvan de werknemer bezwaar kan aantekenen tegen de vaststelling van de indeling van zijn functie in het systeem.
- d. De in bijlage 9B van deze cao opgenomen minima en maxima schaalsalarissen zijn ook van toepassing voor de systemen van functie-indeling en salarissen die in het Bedrijfsoverleg worden vastgesteld.

Functie-indeling- en salarisgebouw, voorbeeld I:

1. De basis voor de indeling in de salarisgroepen zijn de ICK-functieprofielen, zoals omschreven in artikel 1.1 a. tot en met b. De ontwikkelingsschalen zijn van toepassing; zie artikel 1.1 lid f, Cluster 11 (Beloningen) van deze cao.
2. De groei in de salarisschalen en de algemene verhoging worden gecombineerd en gebaseerd op een in de voorbeeldregeling opgenomen matrix waarin de beoordeling en de positie in de salarisschaal het niveau van de verhoging van het maandsalaris bepaalt.

Normaalverdeling:

A = excellent functioneren (10% van de werknemers)

B = voldoende/goed functioneren (87% van de werknemers)

C = slecht/onvoldoende functioneren (3% van de werknemers)

	Beoordeling A Verhoging van:	Beoordeling B Verhoging van:	Beoordeling C Verhoging van:
Maximum van de schaal ↕ Minimum + 2/3 van de schaal	3%	2%	0%
Minimum + 2/3 van de schaal ↕ Minimum + 1/3 van de schaal	4%	CAO-verhogings- percentage, bijv. 3%	0%
Minimum + 1/3 van de schaal ↕ Minimum van de schaal	5%	4%	0%

Afhankelijk van de verdeling van de werknemers in de matrix is het budget passend.

Functie-indeling- en salarisgebouw, voorbeeld II: (werkgever stelt X vast):

A (excellent)	B	C (normaal)	D	E
5% van de Werknemers	10% van de Werknemers	75% van de Werknemers	8% van de Werknemers	onacceptabel 2% van de Werknemers
6% + X	4% + X	3% + X	1,5%	0%

Functie-indeling en salarisgebouw, voorbeeld III (werkgever stelt X vast):

		5% van de Werknemers	10% van de Werknemers	75% van de Werknemers	8% van de Werknemers	2% van de Werknemers
Midden tot maximum ←		6% + 1/2 X	4,5% + 1/2 X	1,5% + 1/2 X	2%	0%
Midden ←						
Minimum tot midden ←		6% + X	4,5% + X	1,5% + X	2%	0%

3. Er geldt een interne beroepsgang voor wat betreft de toepassing van de ICK-functieprofielen.
4. Tijdens de looptijd van de cao kunnen partijen verdere vormen van beoordelingssystematieken ontwikkelen die als basis kunnen worden gebruikt voor de groei van de werknemer binnen de salarisschaal. Een voorbeeld is bijgevoegd (Bijlage 9A en 9B).

2.3 Verhogingspercentage schaalsalarissen

- a. De schaalsalarissen, alsmede de feitelijk betaalde salarissen, worden met ingang van 1 januari 2022 verhoogd met 2,9%.
- b. Als blijkt dat de loonontwikkeling in de bedrijfstak media (zoals volgt uit de cao voor het omroepersoneel) hoger is dan het percentage genoemd onder a. dan dient de loonontwikkeling bij de werkgever ten minste gelijk te zijn aan de loonontwikkeling zoals volgt uit de cao voor het omroepersoneel.

2. Doelenuitkering

(A2)

2.1 In het Bedrijfsoverleg wordt een regeling Doelenuitkering vastgesteld, waarbij het uitkeringspercentage per boekjaar kan variëren, afhankelijk van de mate waarin de vooraf gemaakte afspraken over collectieve doelstellingen worden gerealiseerd.

2.2 Deze regeling kan met de eventueel reeds bestaande collectieve variabele beloningsregelingen in de onderneming worden gecombineerd. Alsdan bedraagt de uitkering bij het realiseren van de afspraken over doelstellingen tenminste het in lid 2.3 genoemde percentage en voldoet de regeling aan de overige in dit artikel genoemde voorwaarden.

Als een onderneming reeds een collectieve variabele beloningsregeling heeft en de doelenuitkering komt niet aan de orde in het Bedrijfsoverleg, zoals omschreven in dit artikel, wordt automatisch de sterbepaling (zie na art. 2.10) van kracht.

2.3 De in het Bedrijfsoverleg vastgestelde doelenuitkering bedraagt per 1 januari 2022 3,4% over de in 2021 door de werknemer verdiende maand- of periodesalarissen.

2.4 In het Bedrijfsoverleg wordt vastgesteld op welk niveau afspraken over doelstellingen worden gemaakt, bijvoorbeeld op het niveau van de onderneming, van afdelingen en/of van teams. Afspraken over doelstellingen op het niveau van de onderneming worden in het Bedrijfsoverleg vastgesteld. Als wordt gekozen voor het maken van afspraken over doelstellingen op een lager niveau, dan worden daarvoor in het Bedrijfsoverleg kaders vastgesteld.

2.5 Afspraken over doelstellingen worden uiterlijk in de maand voorafgaand aan het desbetreffende boekjaar vastgesteld, tenzij in het Bedrijfsoverleg een andere datum wordt vastgesteld.

2.6 Afspraken over doelstellingen kunnen de omzet of winst betreffen, maar kunnen bijvoorbeeld ook liggen op het terrein van klanttevredenheid, innovatie of HRM.

Desgewenst kunnen één of meer afspraken over doelstellingen worden gemaakt, waarbij aan elk van de afspraken een gedeelte van het totale uitkeringspercentage is verbonden.

Afspraken over doelstellingen moeten voldoen aan de SMART-criteria (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden).

2.7 Bij het realiseren van alle afspraken bedraagt de uitkering X% en X is vanaf 1 januari 2022 3,4% op jaarbasis = 12 x het maandsalaris.

Desgewenst kunnen afspraken worden gemaakt over een gedeeltelijke uitkering bij het gedeeltelijk behalen van een resultaatafpraak (staffel), en/of een hogere uitkering bij het overtreffen van een resultaatafpraak.

Afspraken over doelstellingen, voorbeeld I

Afspraak over doelstelling	Uitkering
<i>De voor het boekjaar begrote omzet (EBITDA) wordt behaald</i>	<i>1/3 maal X %</i>
<i>Het rapportcijfer van het in het laatste kwartaal van het boekjaar uit te voeren klanttevredenheidsonderzoek is tenminste 7,2 (thans 6,9)</i>	<i>1/3 maal X %</i>
<i>De omzet via e-commerce wordt in het boekjaar verhoogd tot tenminste 4,0 miljoen euro (thans 3,1 miljoen euro)</i>	<i>1/6 maal X %</i>
<i>Aan het eind van het boekjaar heeft tenminste 70% van de werknemers een persoonlijk ontwikkelingsplan gemaakt</i>	<i>1/6 maal X %</i>

Afspraken over doelstellingen, voorbeeld II

Afspraak over doelstelling	Uitkering
<i>a. Realiseren van de voor het boekjaar begrote winst voor belastingen:</i> <ul style="list-style-type: none"><i>Minder dan 95 %</i><i>95 % of meer, maar minder dan 100 %</i><i>100 % of meer, maar minder dan 105 %</i><i>105 % of meer, maar minder dan 110 %</i><i>110 % of meer</i>	<i>0,00 %</i> <i>1/10 maal X %</i> <i>1/5 maal X %</i> <i>2/5 maal X %</i> <i>3/5 maal X %</i>
<i>b. Ziekteverzuim (exclusief zwangerschappen) over het boekjaar maximaal 5,0%</i>	<i>1/5 maal X %</i>
<i>c. Afspraak over een doelstelling op het gebied van kwaliteit (nader in te vullen per afdeling)</i>	<i>1/5 maal X %</i>

2.8 De uitbetaling van de uitkering vindt uiterlijk plaats binnen drie maanden na beëindiging van het desbetreffende boekjaar, tenzij in het Bedrijfsoverleg een andere datum wordt vastgesteld.

2.9 Lid 2.8 geldt ook voor werknemers waarvan de arbeidsovereenkomst in de loop van het boekjaar wordt beëindigd, tenzij in het Bedrijfsoverleg wordt vastgesteld dat uitbetaling van de uitkering plaatsvindt op het moment van beëindiging van de arbeidsovereenkomst. In het laatste geval bedraagt de uitkering Y% (over de in het boekjaar door de werknemer verdiende maand- of periodesalarissen).

2.10 In het Bedrijfsoverleg kan worden vastgesteld wat de consequenties zijn van arbeidsongeschiktheid (zie cluster 12, lid 4.1) en van ontslag wegens dringende redenen voor de doeluitkering van een werknemer.



(*)

In ondernemingen of delen van ondernemingen waarvoor geen regeling Doelenuitkering is vastgesteld of waarvoor in enig jaar geen afspraken over doelstellingen zijn gemaakt, geldt een eindeboekjaaruitkering ter grootte van Y% en Y is vanaf 1 januari 2022 2,38% op jaarbasis).

2.11 Indien uit een individuele schriftelijk vastgelegde beoordeling op basis van het geldende beoordelingssysteem blijkt dat sprake is van onvoldoende functioneren (laagste categorie), bestaat de mogelijkheid in het verlengde hiervan geen uitkering te verstrekken in het kader van de doelenuitkering.

3. Vakantietoeslag

(A1)

3.1 Vakantietoeslag

Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei. De werknemer die gedurende het gehele vakantietoeslagjaar in dienst is geweest, ontvangt met de betaling van het maandinkomen over de maand mei een bedrag aan vakantietoeslag van 8% over de som van het in de 12 maanden daarvoor genoten maandsalaris of over de som van het in de 13 perioden genoten salaris per periode van 4 weken. De vakantietoeslag van een bepaald vakantiejaar zal uiterlijk worden uitgekeerd per 30 juni na afloop van dat jaar. Werkgever en werknemer kunnen overeenkomen dat de vakantietoeslag in 2 termijnen zal worden uitbetaald, met dien verstande dat het totaalbedrag uiterlijk per 30 juni wordt voldaan.

3.2 Minimum vakantietoeslag

De vakantietoeslag bedraagt voor de werknemer tenminste € 2.047,- voor een volledig vakantiejaar.

3.3 Vakantietoeslag bij beëindiging dienstverband

Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, ontvangt de werknemer een vakantietoeslag ten bedrage van 8% van zijn overeengekomen maandsalaris voor iedere maand die hij sinds 1 juni van het voorafgaande jaar onafgebroken in dienst van de werkgever is geweest en waarover hij nog geen vakantietoeslag heeft genoten.

3.4 Berekening van het aantal maanden

Voor de berekening van het aantal maanden bedoeld onder artikel 3.2 en 3.3, Cluster 11 (Vakantietoeslag) is 7.3, Cluster 9 (Vakantie) van toepassing.

Cluster 12. Arbeidsongeschiktheid

1. Verplichtingen van partijen

1.1 Verplichting werknemer om zich te houden aan de vastgestelde voorschriften (A1)

De werknemer is verplicht zich te houden aan de in het Bedrijfsoverleg vastgestelde Ziekteverzuimvoorschriften.

1.2 Ziekteverzuimvoorschriften (A2)

In het Bedrijfsoverleg worden Ziekteverzuimvoorschriften vastgesteld. Bij de vaststelling van de Ziekteverzuimvoorschriften zijn tenminste de volgende regelingen opgenomen en worden de opgenomen regelingen gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- In de voorschriften zal tenminste helder beschreven staan:
 - de ziek- en herstelmeldingsprocedure (bij wie melden, wanneer, hoe);
 - rechten en plichten van werknemer en het eventuele sanctiebeleid.
- De controlevoorschriften moeten redelijk zijn en de werknemer niet onevenredig belasten (bijvoorbeeld door permanente beschikbaarheid voor controle te verlangen).
- De voorschriften moeten gericht zijn op het doel om controlemomenten mogelijk te maken.
- In de voorschriften is tevens opgenomen dat gegevens van medische aard uitsluitend aan de werknemer kunnen worden gevraagd door de Arbodienst of gecertificeerde arts. De werknemer is op geen enkele wijze verplicht medische informatie aan de werkgever te verstrekken.

Ziekteverzuimvoorschriften voorbeelden

** Onderstaand is een aantal elementen uit een regeling Ziekteverzuimvoorschriften opgenomen. Dit laat onverlet dat in samenspraak met de Arbodienst of gecertificeerde arts aanvullende regels kunnen worden opgenomen.*

1. Ziekmelding

In de procedure moet duidelijk worden aangegeven bij wie en wanneer iemand zich ziek moet melden.

2. Bevordering van genezing

In de procedure moet worden aangegeven dat het in het belang van de werknemer is zich binnen een redelijke termijn onder behandeling van een huisarts te stellen en zijn voorschriften op te volgen.

3. Medisch onderzoek

De Arbodienst of gecertificeerde arts zal in de regel een onderzoek door de bedrijfsarts of specialist laten instellen om de arbeidsongeschiktheid van een werknemer te beoordelen. Dit kan een schriftelijk onderzoek zijn.

4. Spreekuur

Aan een oproep om op het spreekuur van de Arbodienst of gecertificeerde arts te verschijnen, moet de werknemer gevolg geven. Bij een geldige reden van verhindering dient de werknemer dit direct te melden.

5. Informatieplicht

De werknemer is verplicht de werkgever regelmatig op de hoogte te houden van het verloop van de arbeidsongeschiktheid.

6. Werkhervatting

De werknemer moet op de hoogte worden gesteld van de regels bij gedeeltelijke of volledige werkherhervatting.

7. Herstelmelding

In de procedure moet duidelijk worden aangegeven bij wie en wanneer iemand zich hersteld moet melden.

8. Bezwaren tegen het oordeel van de Arbodienst of gecertificeerde arts

In de procedure moet worden opgenomen dat de werknemer een deskundigenoordeel kan aanvragen bij het UWV als hij het niet eens is met het oordeel van de Arbodienst of de gecertificeerde arts.

1.3 De werkgever is gehouden aan de volgende verplichtingen in kader van ziekteverzuim (A1)

- De werkgever zal de geldende ziekteverzuimvoorschriften helder schriftelijk vastleggen en tijdig aan alle werknemers bekendmaken.
- De werkgever zal voldoen aan zijn wettelijke verplichting in het kader van de Arbodienstverlening om een medisch spreekuur aan te bieden waarvan werknemers gebruik kunnen maken bij (arbeidsgerelateerde) gezondheidsklachten die niet direct tot ziekteverzuim leiden (t.b.v. preventie). Aan alle werknemers - en vervolgens aan alle nieuwe werknemers - wordt schriftelijk bekend gemaakt waar en wanneer dit spreekuur wordt gehouden.
- De werkgever zal er zorg voor dragen dat, indien langdurig ziekteverzuim verwacht wordt, er binnen 6 weken na de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid een gesprek tussen de Arbodienst of gecertificeerde arts en de betrokken werknemer plaatsvindt op uitnodiging van de Arbodienst.
- Indien de werknemer aangeeft hiertoe niet in staat te zijn, kan de Arbodienst of gecertificeerde arts contact opnemen met de huisarts. Verkregen informatie valt onder het medisch beroepsgeheim.
- De werkgever moet zich laten bijstaan bij de uitvoering van de wettelijke Arbotaken.
- In overeenstemming met de OR of PvT kan de werkgever besluiten slechts een deel van deze deskundigheid in te huren, namelijk voor dat deel waarvoor interne deskundigheid ontbreekt.

2. Re-integratie

2.1 Verplichtingen werkgever

(A1)

De werkgever zal voldoen aan de volgende verplichtingen bij re-integratie van de werknemer:

- Tijdens het re-integratieproces is werkgever verplicht zich in te spannen om de betrokken werknemer (rekening houdend met diens beperkingen) te herplaatsen in de eigen functie, ook als dat technische aanpassingen van de werkplek of een aanpassing in de organisatie (andere taakverdeling) vereist.
- Wettelijke mogelijkheden (zoals op grond van de WIA) zullen daarbij maximaal worden benut.
- Als herplaatsing in de eigen functie niet mogelijk is, moet de werkgever zich inspannen om de werknemer te herplaatsen in een andere functie binnen het bedrijf.
- Indien werkgever aannemelijk kan maken, bijv. door te overleggen waarom er geen andere functie voor de betrokken werknemer in aanmerking (kan) kom(t)(en) of een geschikte functie te maken is door een andere

groepering van taken/of een aanpassing van de werkomgeving en/of de gebruikelijke prestatienormen, zal het plan van aanpak worden gericht op het vinden van passend werk buiten het bedrijf van werkgever.

- Indien tewerkstelling in een passende andere functie (intern of elders) her-, om- of bijscholing vereist, dan zal werkgever in overleg met de werknemer een bijscholingsplan maken. Eventuele scholing vindt zoveel mogelijk plaats in werktijd en op kosten van werkgever.
- Werkgever zal een werknemer een alternatief traject via een ander re-integratiebedrijf aanbieden, als het oorspronkelijk gecontracteerde re-integratiebedrijf en de werknemer gezamenlijk hebben geconstateerd dat voortzetting van het eerst afgesproken traject door een vertrouwensbreuk niet zinvol meer is. Zowel het re-integratiebedrijf als de werknemer moeten hiervoor aan de werkgever aantonen dat ze voldoende inspanningen hebben geleverd om de breuk te voorkomen.

2.2 Verplichting werknemer (A1)

De werknemer is in geval van verzuim wegens ziekte verplicht om in redelijkheid zijn volle medewerking te verlenen aan inspanningen gericht op interne of externe re-integratie.

2.3 Gevolgen van de aanvraag van deskundigenoordeel bij een aanbod tot arbeid (A1)

Indien op een door de werknemer aangevraagde opinion met betrekking tot de passendheid van de aangeboden arbeid positief voor de werknemer wordt beslist, vindt alsnog c.q. aanvulling plaats over het tijdvak van de opinion procedure.

2.4 Informatie over de effecten van deskundigenoordeel (A4)

Partijen bij dit protocol doen de aanbeveling dat de werkgever tenminste 1 x per half jaar het bedrijfsoverleg - via een geanonimiseerde rapportage - informeert over de gang van zaken met betrekking tot het deskundigenoordeel.

In dit verband verschaft de werkgever informatie over:

- het aantal malen dat een deskundigenoordeel is aangevraagd bij UWV in de rapportage periode;
- onderverdeeld in wie de het deskundigenoordeel heeft aangevraagd (werkgever of werknemer);
- onderverdeeld in het onderwerp van de het deskundigenoordeel:
 - is er sprake van arbeidsongeschiktheid?
 - is een aanbod tot vervangende arbeid passend?
 - voldoet werkgever in voldoende mate aan zijn re-integratie verplichtingen?
 - wat was de uitslag van het deskundigenoordeel?
 - (is het oordeel van werkgever/Arbodienst of gecertificeerde arts bekrachtigd?)
- wat is er gedaan met de uitslag van de het deskundigenoordeel?
(welke maatregelen zijn door werkgever genomen n.a.v. het oordeel van UWV)?

2.5 Eisen aan externe dienstverleners t.b.v. re-integratie (A1)

Om de kwaliteit van de re-integratiebedrijven en de dienstverlening van deze bedrijven te garanderen, zijn inhoudelijke eisen geformuleerd waaraan de te contracteren re-integratie-bedrijven moeten voldoen. Het gaat hierbij om eisen op het gebied van:

a. Informatieverstrekking aan de werknemer

Het re-integratiebedrijf informeert de te begeleiden werknemer bij de aanvang van de dienstverlening schriftelijk over de inhoud van het privacy- en klachtenreglement en de gedragscode bejegening.

Daarnaast zal het re-integratiebedrijf tevoren de te begeleiden werknemer schriftelijk informeren over:

- a) een omschrijving van het doel en de inhoud van ieder traject;
- b) de eisen waaraan een cliënt (de te begeleiden werknemer) moet voldoen;
- c) de ondersteuning die het re-integratiebedrijf kan/zal bieden.

b. Het privacyreglement van de betreffende re-integratiebedrijven

Het privacyreglement voldoet aan de volgende bepalingen:

De door de opdrachtgever verstrekte gegevens over te begeleiden werknemers zijn persoonsgegevens in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) zoals die geldt met ingang van 25 mei 2018.

Het re-integratiebedrijf dient deze gegevens te behandelen met inachtneming van hetgeen in deze privacywetgeving en de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen (SUWI) is bepaald.

Het re-integratiebedrijf behandelt alle informatie over individuele klanten (zowel medisch als arbeidsdeskundig) die hij ten behoeve van de uitvoering van een met opdrachtgever gesloten contract verkrijgt vertrouwelijk. Wanneer bij uitbesteding aan derden informatie wordt overgedragen kan dit alleen plaatsvinden met instemming van de klant.

Het re-integratiebedrijf draagt er zorg voor dat deze geheimhoudingsverplichting door zijn ingeschakelde derden wordt nageleefd.

c. Het klachtenreglement van de betreffende re-integratiebedrijven

Het re-integratiebedrijf beschikt over een op schrift vastgelegd klachtenreglement.

Het klachtenreglement bevat tenminste de volgende bepalingen:

- degene die de klacht behandelt is niet degene die de klacht heeft veroorzaakt;
- klager heeft recht op inzage in het onderhavige dossier;
- op de klacht dient binnen 6 weken na binnenkomst beslist te zijn;
- bevat de mogelijkheid van een beroepsprocedure bij de afhandeling van klachten; indien de te begeleiden werknemer het niet eens is met een beslissing van het re-integratiebedrijf kan hij een beroep doen op deze mogelijkheid.

d. De gedragscode van de re-integratiebedrijven

Het re-integratiebedrijf beschikt over een schriftelijke gedragscode bejegening.

In deze code is beschreven hoe en op welke wijze de werknemers van het re-integratiebedrijf om dienen te gaan met de te begeleiden werknemer.

De gedragscode bevat tenminste de volgende bepalingen:

- het re-integratiebedrijf wijst voor elke te begeleiden werknemer een casemanager aan;
- het te contracteren re-integratiebedrijf dient individueel maatwerk te hanteren als uitgangspunt voor de door haar te begeleiden werknemer;
- de te begeleiden werknemer (cliënt) ontvangt een kopie van elke op hem betrekking houdende correspondentie tussen het re-integratiebedrijf en derden.

e. Verantwoordingsinformatie en resultaatrapportages

Het re-integratiebedrijf draagt zorg voor een registratie van het aantal bij hem ingediende klachten, de aard van de ingediende klachten, alsmede van de naar aanleiding van de ingediende klachten getroffen maatregelen. Deze registratie dient eens per half jaar aan de opdrachtgever te worden gezonden, met een afschrift naar het Bedrijfsoverleg. Dit alles met inachtneming van de regels van het privacyreglement.

3. Aanvulling bij arbeidsongeschiktheid

(A1)

3.1 Wettelijke regelingen bij arbeidsongeschiktheid

a. Wettelijke bepalingen

Indien een werknemer ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet, de Waz en de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), voor zover hierna niet anders is bepaald.

b. Loondoorbetaling

Bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer zal aan de werknemer gedurende de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW van maximaal 104 weken, eventueel (bij het opleggen van een loonsanctie door UWV aan de werkgever) op grond van artikel 7:629 lid 11 BW verlengd tot maximaal 156 weken 70% van het loon (tot maximaal het voor de werknemer geldende maximumdagloon op grond van de Wet financiering sociale verzekeringen) worden doorbetaald.

Indien er sprake is van een verlenging van de wettelijke loondoorbetalingverplichting, vanwege een sanctie opgelegd door het UWV of vanwege verlenging van de wachttijd op gezamenlijk verzoek van werkgever en werknemer, zal de werkgever het wettelijk loon bij ziekte doorbetalen.

In geval van een verlenging van de wachttijd op gezamenlijk verzoek van werkgever en werknemer, zal de duur van de verlenging van de wettelijke loondoorbetaling worden bepaald door werkgever en werknemer.

3.2 Bovenwettelijke aanvullingen

a. Maximale termijn van doorbetaling/aanvulling

Voor de hierbeneden onder b. genoemde gevallen geldt dat nooit langer zal worden doorbetaald respectievelijk aangevuld dan in totaal 104 weken, eventueel verlengd met de periode van zwangerschaps- en bevallingsverlof.

b. Aanvulling loondoorbetaling

Gedurende het eerste ziektejaar (52 weken) ontvangt de werknemer boven op de wettelijke loondoorbetaling respectievelijk de wettelijke uitkering als genoemd in art. 3.1.b een aanvulling tot 100% van het maandsalaris gedurende maximaal 52 weken.

Gedurende het tweede ziektejaar (53e week tot maximaal 104 weken), geldt een aanvulling op de wettelijke loondoorbetaling, respectievelijk de wettelijke uitkering als genoemd in art. 3.1.b. tot 80% van het maandsalaris, mits door de werknemer voldaan wordt aan zijn verplichtingen op basis van de Wet verbetering poortwachter.

De werknemer die in het tweede ziektejaar volgens de criteria van IVA (Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten) volledig en duurzaam arbeidsongeschikt blijkt te zijn, ontvangt vanaf het moment dat de IVA-uitkering ingaat, een aanvulling op de loondoorbetaling tot 100% van het maandsalaris.

De pensioenopbouw in het 2e ziektejaar zal worden voortgezet op basis van 100% van het maandsalaris.

3.3 Maandsalaris

Onder maandsalaris als bedoeld in dit artikel wordt verstaan het maandsalaris dat de werknemer zou hebben ontvangen indien hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest.

3.4 Beëindiging loondoorbetaling

De in lid 2 bedoelde loondoorbetaling en de aanvullingen eindigen wanneer de arbeidsovereenkomst met de werknemer eindigt.

3.5 Weigeren/opschorten loondoorbetaling of aanvulling

De werkgever heeft het recht om de in dit artikel 3.1 en 3.2 bedoelde

- loondoorbetaling en aanvullingen te weigeren ten aanzien van de werknemer die:
 - a. door opzet of grove schuld arbeidsongeschikt is geworden;
 - b. arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie gestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;
 - c. zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd;
 - d. zonder deugdelijke grond weigert passende arbeid te verrichten;
 - e. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan door de werkgever of een deskundige gegeven redelijke voorschriften of maatregelen om passend werk te verrichten;
 - f. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan opstelling, evaluatie of bijstelling van een plan van aanpak tot re-integratie.
- loonbetaling en aanvulling op te schorten ten aanzien van de werknemer die:
 - a. zich overduidelijk niet houdt aan de voor hem geldende schriftelijk vastgelegde redelijke regels en aanwijzingen bij ziekte (verzuim- en controlevoorschriften);
 - b. aanvullingen te weigeren ten aanzien van de werknemer die:
 - c. weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagde deskundigenoordeel van het UWV.

3.6 Loondoorbetaling bij zwangerschap

De werkneemster heeft in verband met haar bevalling recht op een uitkering voor zwangerschaps- en bevallingsverlof als bedoeld in artikel 3:7 van de Waz.

In geval van arbeidsongeschiktheid ten gevolge van zwangerschap geldt voor de duur en de hoogte van de aanvulling het hierboven bepaalde in lid 2 onder b.

Gedurende de periode van zwangerschaps- en bevallingsverlof zal de werkgever de uitkering als bedoeld in artikel 3:7 van de Waz aanvullen tot het niveau als hierboven in lid 2 is genoemd.

3.7 Informatie door werknemer

De werknemer is verplicht de nodige informatie aan de werkgever te verschaffen indien er een derde aansprakelijke partij is, zodat werkgever de verhaalbare schade bij deze derde kan verhalen.

4. Arbeidsvoorwaardelijke maatregelen bij arbeidsongeschiktheid

(A3)

4.1 Arbeidsvoorwaardelijke maatregelen

In het Bedrijfsoverleg kunnen arbeidsvoorwaardelijke maatregelen bij arbeidsongeschiktheid worden vastgesteld.

Arbeidsvoorwaardelijke maatregelen voorbeelden

Mogelijke arbeidsvoorwaardelijke maatregelen kunnen zijn:

1. *bij de 3e en 4e ziekmelding in een voortschrijdend jaar wordt 1 wachtdag ingehouden. Vanaf de 5e ziekmelding in een voortschrijdend jaar worden 2 wachtdagen ingehouden. Een wachtdag is een dag, waarop de werknemer geen recht heeft op loon, als bedoeld in artikel 7:629 lid 9 BW;*
2. *inhouden van bijvoorbeeld gratificatie, bonus;*
3. *wachtdagen aanmerken als vakantiedagen en/of arbeidsduurverkortingsdagen dan wel als vrije dagen;*
4. *het verstrekken van 1 of 2 dagen vrijaf met behoud van loon, indien er zich tijdens een door het Bedrijfsoverleg vastgestelde periode geen arbeidsongeschiktheid heeft voorgedaan;*
5. *het verstrekken van een gratificatie of bonus, indien er zich tijdens een door het Bedrijfsoverleg vastgestelde periode geen arbeidsongeschiktheid heeft voorgedaan; of een combinatie daarvan.*

4.2 Chronische aandoeningen

(A4)

Cao-partijen bevelen aan om bij het maken van arbeidsvoorwaardelijke afspraken aandacht te hebben voor de positie van werknemers met chronische aandoeningen.

4.3 WIA- en WGA-hiaatverzekering

Cao-partijen bevelen werkgevers aan deel te nemen aan een collectieve WIA-excedent-verzekering en WGA-hiaatverzekering. Ook is er de mogelijkheid via PNO Media om een collectieve Anw-hiaatverzekering aan te gaan.

4.4 WGA-premie

(A4)

De werkgever kan 50% van de gedifferentieerde WGA-premie op de werknemer verhalen.

Cluster 13. Het nieuwe werken

(A4)

1. Tijd en Plaats onafhankelijk werken (TPOW)

Tijd en plaats onafhankelijk werken is een werkmethode die ondernemingen kunnen inzetten. Het is geen recht of plicht, maar enkel een mogelijkheid om flexibel te werken qua werktijd of werklocatie.

Een goede balans tussen het belang van de klant, de organisatie en de werknemer is hierbij noodzakelijk.

Werknemer en werkgever maken afspraken over de mate en frequentie waarin een werknemer tijd- en plaats onafhankelijk werkt, over de bereikbaarheid en over de locatie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd en eventuele werktijden die buiten de reguliere kantoortijden vallen.

Tevens zijn de volgende randvoorwaarden van toepassing:

- De bepalingen van het arbeidstijdenkader blijven van toepassing;
- De overwerkregeling, de overwerkvergoeding en de compensatie voor het werken op zaterdag zijn niet van toepassing indien de werknemer zijn werktijd op eigen initiatief verschuift naar een tijdvak buiten het arbeidstijdenkader;
- Er moet voldoende aandacht worden besteed aan de organisatie van het werk, de balans tussen werk en privé, het nemen van pauzes, het omgaan met werkdruk, de sociale samenhang binnen de organisatie en het duurzame inzetbaarheidsbeleid;
- De werkgever wijst de werknemer die tijd- en plaats onafhankelijk werkt nadrukkelijk op Arbonormen voor de werkplek buiten kantoor. De inrichting van de Arbo proof (thuis)werkplek valt onder de zorgplicht en verantwoordelijkheid van de werkgever, daarbij zal werknemer zich ook inspannen om aan de Arbonormen te voldoen.

Bij het invoeren van TPOW wordt in overleg met OR of PVT een regeling opgesteld die aan de volgende voorwaarden moet voldoen:

- Het verstrekken van een vergoeding en/of middelen voor het inrichten van de werkplek en het thuiswerken. Voorbeelden zijn dagvergoedingen, vergoedingen voor het inrichten van de werkplek thuis, telefoon en/ of internetaansluiting en reiskostenvergoedingen;
- Het hebben van één of meerdere faciliteiten waarin een tegemoetkoming van kosten ingeval van thuiswerken is geregeld. Wanneer werkgever op dit vlak geen regelingen heeft, dan geldt een vergoeding van €2,00 per thuisgewerkte dag. Ingaande per 1 juli 2022.
- Instructie over de inrichting van de werkplek op basis van de wettelijke Arbonormen;
- Communicatie- en/of IT-voorzieningen die verstrekt worden;
- Aandacht voor de fiscale aspecten rond TPOW;
- Beschrijven van situaties waarin TPOW niet wordt toegepast;
- Beschrijven van situaties waarin werknemers verplicht kunnen worden op geplande thuiswerkdagen alsnog op kantoor te komen;
- Bepalingen over de evaluatie en bijstelling van de regeling.

Cluster 14. Pensioen

(A1)

1. Pensioen

1.2 Pensioenvoorzieningen

- a. alle pensioenaanspraken en -rechten met het karakter van een premieovereenkomst zijn ondergebracht collectief overgedragen naar Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor de Media PNO (PNO Media),
- b. alle pensioenaanspraken en -rechten met het karakter van een uitkeringsovereenkomst zijn collectief overgedragen naar Stichting De Nationale Algemeen Pensioenfonds (DNAPF),

De werkgever neemt met ingang van 1 april 2020 verplicht deel aan de middelloonregeling of beschikbare premieregeling van PNO Media, tenzij het bestuur van PNO Media dispensatie aan de werkgever heeft verleend. De bepalingen betreffende de pensioenregeling zijn vastgelegd in de statuten en reglementen van PNO Media. De daarin vastgelegde pensioenregeling is van toepassing, indien de werknemer valt onder het deelnemersbegrip van pensioenregeling PNO Digitaal (middelloonregeling) of PNO DC life cycle (beschikbare premieregeling). Het bestuur van PNO Media is bevoegd de pensioenreglementen te wijzigen, welke wijzigingen automatisch doorwerken in deze cao.

PNO Digitaal 1: Per 1 januari 2022 bedraagt de premie 32,5% van de pensioengrondslag. Het pensioengevend salaris bedraagt 12X het maandsalaris en 8% vakantietoeslag met een maximum van € 70.881,-. De franchise bedraagt € 15.859,-.

PNO Digitaal 5: Per 1 januari 2022 bedraagt de premie 32,5% van de pensioengrondslag. Het pensioengevend salaris bedraagt 12X het maandsalaris en 8% vakantietoeslag tot fiscaal maximum salaris van € 114.866,-. De franchise bedraagt € 15.859,-.

1.2 Het Fonds Collectieve Belangen (FCB)

Zie cluster 16.2.

1.3 Hoofdpijnen pensioenregeling in de ICK-sector

Onderstaand enige hoofdpijnen van de pensioenregelingen bij PNO Media voor de ICK-sector geldend voor het jaar 2022. De volledige pensioenreglementen (PNO Digitaal en DC life cycle) zijn gepubliceerd op de website van PNO Media. Onderstaande hoofdpijnen in paragrafen 1.2.1 en 1.2.2 zijn louter informatief bedoeld. Het bepaalde in het van toepassing zijnde pensioenreglement is altijd bepalend en gaat voor op wat hieronder staat.

1.1.1 Middelloonregeling PNO Digitaal

De middelloonregeling voorziet in een ouderdomspensioen ingaande op de pensioenrichtdatum (2022: de eerste dag van de maand waarin de deelnemer 68 jaar wordt), een partnerpensioen en een wezenpensioen. De opbouw van het ouderdomspensioen vindt plaats vanaf de leeftijd van 21 jaar of de latere datum van toetreding en eindigt uiterlijk bij het bereiken van de 68-jarige leeftijd. Vervroeging of uitstel van de ingangsdatum van het pensioen is mogelijk. Het ouderdomspensioen wordt opgebouwd over de pensioengrondslag, bestaande uit 12 maal het vaste maandsalaris vermeerderd met de vakantietoeslag en verminderd met een franchise. In 2022 geldt een maximum pensioensalaris van € 70.881,- per jaar. In 2022 bedraagt de franchise €15.859,- per jaar. Deze bedragen kunnen door het bestuur van PNO Media jaarlijks worden aangepast. De mogelijkheid bestaat om het maximum pensioensalaris te verhogen naar het voor dat jaar geldende wettelijke maximum pensioengevend salaris. Per deelnemersjaar bedraagt de opbouw een percentage van de voor dat jaar geldende (of gegolden hebbende) pensioengrondslag. De percentages voor 2022 bedragen voor het ouderdomspensioen 1,823%, voor het partnerpensioen 1,276% en voor het wezenpensioen 0,255%. Bij overlijden tijdens actief dienstverband wordt het partner- en wezenpensioen vastgesteld alsof de deelnemer tot de 68-jarige leeftijd deelnemer was gebleven, op basis van zijn laatst geldende pensioengrondslag en parttimerpercentage. In geval van arbeidsongeschiktheid kan onder voorwaarden de deelname (gedeeltelijk) worden voortgezet. Voor de middelloonpensioenregeling geldt

dat de opgebouwde aanspraken en ingegane pensioenen jaarlijks kunnen worden verhoogd met de consumentenprijsindex. Het bestuur van PNO Media besluit jaarlijks op basis van het toeslagbeleid of indexatie wordt toegekend. De toeslagregeling is voorwaardelijk.

1.1.2 Beschikbare premieregeling

Naast de middelloonregeling voert het pensioenfonds ook een beschikbare premieregeling; de PNO DC life cycle. In de PNO DC life cycle regeling bouwen de deelnemers vanaf de leeftijd van 15 jaar of de latere datum van toetreding een eigen pensioenkapitaal op. Dit pensioenkapitaal wordt op de pensioenrichtdatum (2022: de eerste dag van de maand waarin de deelnemer 68 jaar wordt) omgezet in een levenslange pensioenuitkering, gecombineerd met een partner- en wezenpensioen. Deze pensioenuitkering wordt (indien aangekocht bij PNO Media) voorwaardelijk geïndexeerd op basis van het toeslagbeleid van PNO Media conform de middelloonregeling. Vervroeging en uitstel van de pensioendatum is mogelijk.

De pensioengrondslag is dezelfde als voor de middelloonregeling PNO Digitaal (met eveneens een maximum pensioensalaris van (2022) € 70.881, - minus de vastgestelde franchise van (2021) € 15.859, -. De mogelijkheid bestaat om het maximum pensioensalaris te verhogen naar het voor dat jaar geldende wettelijke maximum pensioengevend salaris. De premiebijdrage per jaar wordt berekend over de pensioengrondslag volgens een leeftijdsafhankelijke staffel (2022):

Beschikbare premiestaffels 2022			
Leeftijd	"Digitaal" 3% rekenrente	3% rekenrente	2% rekenrente
15 t/m 19 jaar	4,5%	7,0%	11,2%
20 t/m 24 jaar	5,2%	7,7%	13,0%
25 t/m 29 jaar	6,3%	9,0%	15,0%
30 t/m 34 jaar	7,6%	10,4%	17,4%
35 t/m 39 jaar	9,2%	12,1%	20,1%
40 t/m 44 jaar	11,2%	14,0%	23,1%
45 t/m 49 jaar	13,8%	16,3%	26,3%
50 t/m 54 jaar	16,9%	19,1%	29,8%
55 t/m 59 jaar	20,8%	22,4%	33,9%
60 t/m 64 jaar	26,0%	26,5%	38,2%
65 t/m 68 jaar	30,5%	30,7%	41,6%

Boven op de premie komt een opslag voor kosten en solvabiliteit.

Het pensioenkapitaal wordt belegd volgens de life cycle methodiek op basis van het door de deelnemer gekozen risicoprofiel. Hiervoor dient de risicoprofiel vragenlijst ingevuld te worden. Het pensioenkapitaal wordt vervolgens

op basis van dit risicoprofiel belegd in een life cycle profiel. Er zijn drie life cycle profielen: offensief (meer risico), neutraal (gemiddeld risico) of defensief (minder risico). De beleggingsmixen binnen het life cycle profiel zijn afgestemd op het betreffende risicoprofiel. Het pensioenkapitaal kan worden vermeerderd of verminderd met het beleggingsresultaat.

Bij overlijden van de deelnemer tijdens actief dienstverband voor de pensioenrichtdatum bedraagt het partnerpensioen per deelnemersjaar 1,16% van de laatst geldende pensioengrondslag en parttimepercentage. Voor de wezen is een uitkering van 0,232% van de laatst geldende pensioengrondslag verzekerd. Dit partner- en wezenpensioen wordt vastgesteld alsof de deelnemer tot de pensioenrichtdatum jaar deelnemer was gebleven.

In geval van arbeidsongeschiktheid kan onder voorwaarden de deelname (gedeeltelijk) premievrij worden voortgezet.

1.2 Dispensatie

Het bestuur van PNO Media kan aan werkgevers onder voorwaarden dispensatie verlenen van de verplichte deelname aan het pensioenfonds. De van kracht zijnde dispensaties die vóór 1 april 2021 door het bestuur van TrueBlue zijn verleend worden door PNO Media gestand gedaan, voor de duur van de verleende dispensatie. Eventueel nieuw aan te vragen dispensatie dienen worden ingediend bij PNO Media. Dispensatie kan worden verleend indien de regeling nagenoeg gelijkwaardig is, dit te beoordelen door PNO Media.

Cluster 15. Leeftijdsbewust personeelsbeleid

(A1)

1. Leeftijdsbewust personeelsbeleid

1.1 Leeftijdsbewust personeelsbeleid

Het leeftijdsbewust personeelsbeleid dient flexibel te zijn en maatwerk op te leveren. Bovendien dient het beleid gericht te zijn op het proces van het ouder worden en op constante aanpassingen van mogelijkheden en onmogelijkheden van het functioneren van de werknemer en van het bedrijf. Dit leidt tot een personeelsbeleid dat zich uitstrekt van het begin tot het einde van de loopbaan.

1.2 Toepassing van instrumenten

Bij de toepassing van onderstaande instrumenten moet per individuele werknemer onderscheid gemaakt worden op basis van zijn leeftijd in tempo, functie, inkomen, werktijden en het perspectief dat kan worden geboden. Ouder worden is dan niet "minder kunnen", maar "anders kunnen".

1.3 Verantwoordelijkheid werknemer

Iedere werknemer is in hoge mate zelf verantwoordelijk voor zijn eigen loopbaan.

2. Instrumenten

2.1 Functioneringsgesprekken

In dit kader zal met elke werknemer tenminste eenmaal per jaar een functioneringsgesprek worden gehouden. Daarin wordt onder andere besproken welke omstandigheden de werknemer als belemmerend ervaart in zijn functioneren en wat nodig is om optimaal te functioneren op een manier die overeenkomt met zijn capaciteiten, leeftijds- en ontwikkelingsmogelijkheden. Loopbaanbegeleiding en dus het benutten van zijn kwaliteiten komen hierbij aan de orde.

Knelpunten moeten worden geïnventariseerd en opgelost, en er moet zoveel mogelijk worden geanticipeerd op toekomstige ontwikkelingen, op kansen en bedreigingen voor zijn verdere functioneren.

Een en ander kan worden gecombineerd met een belangstellingsregistratie, een potentieelbeoordeling en het maken van sterkte-/zwakteanalyses van de werknemer in relatie tot de mogelijkheden die de onderneming of de arbeidsmarkt hem kan bieden.

Een beroepsprocedure, waarin men in beroep kan gaan tegen het gevolgde proces, dient met de Ondernemingsraad besproken te worden.

2.2 Functieverschuiving

Mede aan de hand van de functioneringsgesprekken kan worden vastgesteld of het gewenst is om een werknemer naar een andere functie over te plaatsen, of dat hij een zwaarder, lichter dan wel ander takenpakket dient te krijgen. De mogelijkheden daartoe worden onderzocht.

Er kan sprake zijn van overplaatsing naar een lagere functie of naar een andere functie op gelijkwaardig niveau. Daarnaast moet voorkomen worden dat een werknemer een functie uitoefent beneden zijn capaciteiten en opleiding.

Indien dat binnen de onderneming mogelijk is en door werknemers wenselijk wordt gevonden, zal invoering van functieroulatie worden overwogen.

In het geval er sprake is van promotie en de werknemer wordt in een functie van een hoger niveau geplaatst, zal extra aandacht moeten worden besteed aan de (toekomstige) beheersingsaspecten en is tijdig adequate training nodig, teneinde te voorkomen dat de betrokken werknemer boven zijn "kunnen" moet functioneren.

Functieverschuiving heeft te maken met interne mobiliteit. Ook externe mobiliteit kan, onder voorwaarden, een mogelijkheid zijn.

2.3 Organisatie van de arbeid

Wanneer de noodzaak daartoe blijkt en de bedrijfsvoering het toelaat, kunnen mogelijkheden worden gecreëerd voor aanpassingen in de functie-inhoud, dan wel in de werktijden van de oudere werknemer. Tevens zal rekening worden gehouden met de fysieke belasting van de arbeid. Het betreft hier aanpassing van gereedschappen, meubilair, apparatuur, het takenpakket e.d. Het verdient aanbeveling hiervoor periodiek geneeskundig onderzoek te gebruiken als signaleringssysteem.

2.4 Scholing

Een beleid dat de werknemer mobiel houdt in zijn functioneren kan niet zonder permanente scholing. De scholing zou afgestemd moeten zijn op de bekwaamheden van de werknemer, in combinatie met de behoeften van het bedrijf.

Het gaat hierbij om:

- c. het richten van de scholingsinspanning op zowel jongeren als ouderen, en wel gedurende de gehele loopbaan (permanente opleiding);
- d. kennisoverdracht van ouderen naar jongeren;
- e. het streven de werknemer niet eenzijdig op te leiden, opdat hij zo breed mogelijk inzetbaar blijft.

2.5 Werving en selectie

Het werving- en selectiebeleid zou geen blokkades moeten opwerpen voor ouderen. Tevens dient rekening te worden gehouden met een evenwichtige leeftijdsopbouw van het personeelsbestand.

2.6 Vervroegd uittreden

Werknemers mogen drie jaar voor hun AOW-gerechtigde leeftijd onder voorwaarden, op grond van een tijdelijke aanpassing in de Wet op de loonbelasting, met ingang van 1 januari 2021 eerder stoppen met werken, zonder dat dit fiscaal als een RVU (Regeling Vervroegd Uittreden) belast wordt. Deze aanpassing is een uitvloeisel van het pensioenakkoord van 2019.

In aanvulling op de wettelijke regeling inzake de RVU zijn de navolgende regels van toepassing:

- De werknemer die binnen drie jaar de AOW gerechtigde leeftijd bereikt, kan van de RVU-regeling gebruik maken. Hiervoor dient hij tenminste 4 maanden van tevoren een schriftelijk verzoek in bij zijn leidinggevende, waarbij voor aanvang gezamenlijk instemming is vereist.
- De werknemer bepaalt zelf de duur van de regeling.

- Indien de werkgever meerdere aanvragen tegelijkertijd ontvangt, heeft hij de mogelijkheid de startdatum van de aanvraag in overleg met de werknemer te verplaatsen dan wel het verzoek af te wijzen.
- De werknemer kan desgewenst de vervroegde uittreedregeling aanvullen door bijvoorbeeld het aanvullend pensioen naar voren te halen.
- De hoogte van de RVU-uitkering bedraagt maximaal € 22.488,- bruto per jaar (2022) en zal jaarlijks worden geïndexeerd.
- De uitkering wordt berekend op basis van het aantal maanden tussen de datum uitdiensttreding en de AOW leeftijd van de medewerker en wordt naar rato aangepast aan de arbeidsomvang.

2.6.1 Werkgevers met minder dan tien werknemers

Werkgevers die minder dan tien werknemers in dienst hebben, zijn niet verplicht om de regeling aan hun werknemers aan te bieden.



Cluster 16. Overige onderwerpen

(A1)

1. Uitkering bij overlijden

1.1 Overlijdensuitkering aan weduwe, weduwnaar of levenspartner

Bij het overlijden van de werknemer wordt het salaris aan de weduwe, weduwnaar of levenspartner doorbetaald gedurende de lopende maand en een uitkering verstrekt overeenkomend met 3 maanden salaris. De uitkering wordt betaald conform de richtlijnen voor de loonbelasting onder inhouding van eventuele wettelijke uitkeringen aan de overleden werknemer.

1.2 Overlijdensuitkering aan kind(eren)

Indien de werknemer geen weduwe, weduwnaar of levenspartner achterlaat, doch wel 1 of meer kinderen, die op het tijdstip van overlijden de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt, wordt een uitkering gelijk aan die als bedoeld in artikel 1.1 ten behoeve van die kinderen verstrekt.

2. Fonds collectieve belangen ICK-branche

2.1 Fonds Collectieve Belangen ICK-branche

Partijen bij deze cao hebben een Fonds Collectieve Belangen ICK-branche opgericht met een paritair samengesteld bestuur dat als doelstellingen heeft:

1. het geven van informatie dan wel voorlichting over de cao;
2. het verrichten van werkzaamheden van de Vaste Commissie;
3. het doen van onderzoek naar arbeidsmarkt dan wel werkgelegenheid;
4. het opzetten en doen uitvoeren van scholingsprojecten dan wel projecten in het kader van employability;
5. het verbeteren van het imago bedrijfstak;
6. het verbeteren van arbeidsomstandigheden.

2.2 Financiering Fonds Collectieve Belangen

Het Fonds wordt gefinancierd door een heffing bij de werkgever van 0,11% per kalenderjaar over de voor de werkgever *in het voorgaande jaar (dus dit jaar 2021)* geldende loonsom van werknemers met een jaarinkomen tot grensbedrag II.

2.3 Projecten vanuit het Fonds Collectieve Belangen

Het Fonds zal gedurende de looptijd van deze cao de volgende projecten namens de cao partijen (doen) uitvoeren:

- a. Project Functiehuis (studie naar het functiegebouw en salarisschalen)
- b. Project Pensioenen (studie naar de toekomst van pensioenen)

3. Protocol afspraken

3.1 Tussentijds overleg

In medio 2022 gaan partijen met elkaar inhoudelijk in overleg om vroegtijdig een aantal complexe en inhoudelijke

vernieuwingen in de cao te bespreken. Hiermee ontstaat meer ruimte om inhoudelijke thema's in de cao te vernieuwen.

4. Diversiteit en Inclusie

De werkgever voert beleid dat is gericht op een divers samengesteld personeelsbestand en een inclusieve organisatiecultuur. De werkgever zal hierbij de verschillende dimensies van diversiteit in overweging nemen (zoals bijvoorbeeld gender, lhbtq+, leeftijd, afkomst, arbeidshandicap) en zich richten op die dimensie, die past bij de organisatie en haar ambitie op het gebied van diversiteit en inclusiviteit. Het beleid richt zich op onderwerpen als gelijke beloning en gelijke in- en doorstroomkansen. De werkgever richt zich hierbij bijvoorbeeld op anoniem solliciteren, onderzoek naar beloningsverschillen, hanteren van de recruitercode, transparant promotiebeleid of het inrichten van een diversiteitprogramma binnen de organisatie.

Cluster 17. CAO-zaken en geschillen

(A1)

1. Sociale commissie voor de informatie-, communicatie- en kantoortechologiebranche

1.1 Sociale Commissie

Door de partijen, betrokken bij deze cao, is een Sociale Commissie voor de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechologiebranche ingesteld die tot taak heeft:

- a. de voorbereiding en totstandkoming van cao's in de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechologiebranche;
- b. het uitvoeren van hetgeen haar bij cao ter uitvoering is opgedragen.

1.2 Samenstelling, taak en werkwijze Sociale Commissie

De samenstelling, de taak en de werkwijze van de Sociale Commissie zijn geregeld bij afzonderlijk reglement, dat als bijlage 4 aan deze overeenkomst is gehecht. Deze maakt integraal deel uit van de cao.

2. Vaste commissie voor de informatie-, communicatie- en kantoortechologiebranche

2.1 Vaste Commissie

Door de partijen bij deze cao wordt een Vaste Commissie voor de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechologiebranche ingesteld, die tot taak heeft:

- a. te beslissen in de vorm van een advies in geschillen als bedoeld in artikel 3, Cluster 17 (Geschillen);
- b. te beslissen over verzoeken om vergunning tot afwijken van de bepalingen van deze cao.

2.2 Samenstelling en werkwijze van de Vaste Commissie

De samenstelling en werkwijze van de Vaste Commissie zijn bij reglement nader geregeld, met dien verstande dat een gelijk aantal leden door partijen ter ene zijde en partijen ter andere zijde wordt aangewezen. Dit reglement wordt bij deze cao gevoegd als bijlage 5 en maakt daarvan integraal deel uit.

3. Geschillen

3.1 Geschil

In geval van verschil van inzicht over de uitlegging, toepassing of nakoming van deze overeenkomst, wordt geen staking of uitsluiting toegepast, doch wordt het verschil van inzicht voorgelegd aan de Vaste Commissie.

Cluster 18. Vakbondswerk

(A1)

1. Contacten met de vakorganisatie

1.1 Kaderleden als contactpersonen voor vakorganisaties

De vakorganisaties bij deze cao hebben elk afzonderlijk het recht om in een onderneming tot 100 werknemers ten hoogste 1 in de onderneming werkzaam kaderlid, in een onderneming van 100 tot 350 werknemers ten hoogste 2 in de onderneming werkzame kaderleden en in een onderneming van meer dan 350 werknemers ten hoogste 3 in de onderneming werkzame kaderleden aan te wijzen en te doen functioneren als contactpersoon dan wel contactpersonen in de onderneming. Indien een vakorganisatie overgaat tot aanwijzing van een contactpersoon zal de werkgever daarover onmiddellijk worden geïnformeerd.

1.2 Aanwijzing en bekendmaking van contactpersonen

Met de vakorganisaties worden afspraken gemaakt over de termijn van aanwijzing en bekendmaking van de contactpersoon.

2. Vakbondswerk en betaald verzuim

2.1 Betaald verzuim voor contactpersonen

De contactpersoon van de vakorganisatie kan per kalenderjaar voor maximaal 3 dagen betaald verzuim in aanmerking komen ten behoeve van deelname aan door de vakorganisaties georganiseerde kaderbijeenkomsten, indien de bedrijfsomstandigheden dit toelaten

3. Informatie en communicatie

3.1 Informatie van de vakorganisatie

In overleg met de werkgever kan de contactpersoon informatie van de vakorganisatie betreffende de sector, de onderneming en/of de vakorganisatie in de onderneming verspreiden.

3.2 Faciliteiten

Ten behoeve van overleg en doelmatige communicatie met de werknemer kan de werkgever faciliteiten aan de vakorganisaties, partij bij deze cao, ter beschikking stellen.

Voorbeelden van eventueel ter beschikking te stellen faciliteiten zijn:

- a. gebruik van publicatieborden;
- b. beschikbare vergaderruimte;
- c. communicatie met leden;
- d. gebruik van telefoon, kopieerapparatuur;
- e. gebruik van e-mail, internet.

Bijlage 1. Software en services- activiteiten

1. Software- en servicesactiviteiten

1.1 Bijlage bij de cao voor de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechologiebranche.

1.2 Deze bijlage maakt geen deel uit van de cao.

1.3 De werkgever, werkzaam in de hardware-activiteiten in de ICK-branche, waarvoor geen hoofdzaakcriterium van toepassing is, alsmede de werkgever in de software- en services-activiteiten in de ICK-branche, kan de cao voor de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechologiebranche vrijwillig toepassen.

2. Software- en servicesactiviteiten in de informatie-, communicatie- en kantoortechologiebranche

2.1 Onder software- en services-activiteiten in de ICK-branche wordt verstaan dienstverlening op het terrein van de hardware alsmede software.

2.2 Onder softwareactiviteiten wordt onder meer verstaan:

- a. werkplek applicaties (applicaties gericht op persoonlijk functioneren op de werkplek);
- b. bedrijfsfunctie applicatie (gericht op functioneren van de hele organisatie (bedrijfsprocessen));
- c. applicatieontwikkeling tools (tools voor het ontwerpen en ontwikkelen van bedrijfsfunctie applicaties);
- d. datacentrum (software (inclusief tools)) gericht op het beheer en de bewaking binnen een hardware- en netwerk-infrastructuur;
- e. standaardsoftware (reeds ontworpen en ontwikkelde alsmede te ontwikkelen standaardsoftware (pakketten) of –hardware);
- f. maatwerk op standaardsoftware (aanpassingen van een standaardoplossing aan specifieke eisen);
- g. maatwerksoftware (ontwerp en ontwikkeling van een nieuwe oplossing volgens specifieke eisen);
- h. verkoop van bovengenoemde elementen, al dan niet in combinatie met elkaar.

2.3 Onder services-activiteiten wordt verstaan:

- a. planning, consultancy en projectleiding (advisering voor optimale toepassingen van automatiserings- en organisatiemiddelen met betrekking tot specifieke bedrijfsprocessen en/of materiegebieden);
- b. ontwikkeling, implementatie (uitwerken en operationeel maken van een oplossing (creëren));
- c. (preventief) onderhoud, reparatie en beheer (zorgdragen voor de beschikbaarheid en de optimale aanpassing van een oplossing (creëren/niet-rekencentrumkant));
- d. processing, exploitatie (zorgdragen voor het optimaal “runnen” van een oplossing (rekencentrumkant));
- e. opleiding, training (trainen en begeleiden van management gebruikers en IT-professionals);
- f. outsourcing (geheel of gedeeltelijk overnemen van het beheer, apparaten, services, personeel of onderdelen dan wel combinaties daarvan);
- g. detachering (uitlenen van werknemers);
- h. verkoop van bovengenoemde elementen, al dan niet in combinatie met elkaar.

Bijlage 2. Wetteksten

Wetteksten in bijlage 2 zijn conform wettelijke nummering in deze cao opgenomen en voor zover ze van toepassing zijn op deze cao.

Bijlage 2.1 Gegevens in de arbeidsovereenkomst

Artikel 7:655 BW moet worden opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Dit zijn bepalingen omtrent de informatieplicht van de werkgever aan het begin van de arbeidsovereenkomst. [Zie ook Burgerlijk Wetboek.](#)

Bijlage 2.2 Arbeidsongeschiktheid

Artikel 7:628 BW moet worden opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Dit artikel regelt wanneer de werknemer zijn recht op loon behoudt wanneer hij geen werk verricht. [Zie ook Burgerlijk Wetboek.](#)

Artikel 7:629 BW moet worden opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Het gaat over wanneer en hoe lang er loon doorbetaald moet worden door werkgever gedurende arbeidsongeschiktheid. [Zie ook Burgerlijk Wetboek.](#)

Bijlage 2.3 Gevolgen en doorwerking WWZ ten aanzien van de arbeidsovereenkomst

Artikel 7:668a BW moet worden opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Hierin is de ketenregeling vastgelegd. De ketenregeling is de wettelijke regeling die bepaalt hoeveel tijdelijke arbeidscontracten er maximaal achter elkaar gesloten mogen worden voordat er een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat. [Zie ook Burgerlijk Wetboek.](#)

Bijlage 2.4 De Arbeidstijdenwet

Schematisch overzicht Arbeidstijdenwet

Arbeidstijdenwet

Achtergrondinformatie. De Arbeidstijdenwet, het Arbeidstijdenbesluit, overzicht arbeids- en rusttijdnormen, jeugdigen en regelgeving m.b.t. werktijden, sectorale afwijkingen.

De Arbeidstijdenwet (ATW) heeft twee doelen, namelijk het waarborgen van de veiligheid, gezondheid en het welzijn van de werknemer en de bevordering van de combineerbaarheid van arbeid en zorgtaken alsmede andere verantwoordelijkheden buiten de betaalde arbeid. Om deze doelen te bereiken stelt de ATW onder andere grenzen aan de maximumarbeidstijd en geeft normen voor minimumrusttijden. Ook zijn er in de ATW regels te vinden over het werken op bepaalde tijdstippen, zoals werken op zondag of in de nacht, en over het werken onder bepaalde condities, zoals consignatie.

Schema wettelijke normen

In onderstaande tabel zijn voor werknemers van 18 jaar of ouder schematisch de normen uit de vereenvoudigde ATW weergegeven, inclusief de algemene afwijkingen daarop in het Arbeidstijdenbesluit (ATB). De sectorale afwijkingen in het ATB (vervoer) zijn niet in het schema opgenomen.

Onder de eerste tabel, is een tweede tabel opgenomen: het schema wettelijke normen voor jeugdige werknemers (16- en 17-jarigen).

In de meeste gevallen is in de tabel sprake van een enkelvoudige norm (standaard- en overlegnorm zijn gelijk), die onder alle omstandigheden van toepassing is. In een beperkt aantal gevallen is sprake van een dubbele normstelling. De standaardnorm is dan het uitgangspunt, maar daarvan kan bij collectieve regeling worden afgeweken tot maximaal de overlegnorm. Een collectieve regeling is zowel een cao als een schriftelijke afspraak tussen werkgever en medezeggenschapsorgaan. Die laatste afspraak mag echter niet strijdig zijn met de inhoud van de cao.

Werknemers van 18 jaar of ouder	Standaardnorm	Overlegnorm
Minimumrusttijden [1] [2]		
Wekelijkse onafgebroken rusttijd	36 uur per 7 x 24 uur, of 72 uur per 14 x 24 uur, welke opgesplitst kan worden in perioden van minimaal 32 uur	
Dagelijkse onafgebroken rusttijd	11 uur per 24 uur (1x per 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)	
Onafgebroken rusttijd na een nachtdienst [3] die eindigt na 2:00 uur	14 uur (1x per 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)	
Onafgebroken rusttijd na een reeks van 3 of meer achtereenvolgende nachtdiensten [4]	46 uur	
Pauze [5]		
Arbeidstijd per dienst > 5½ uur	Minimaal ½ uur (op te splitsen in 2x ¼ uur)	Minimaal ¼ uur [6]
Arbeidstijd per dienst > 10 uur	Minimaal ¾ uur (op te splitsen in pauzes van minimaal ¼ uur)	
Arbeid op zondag [7]		

Werknemers van 18 jaar of ouder	Standaardnorm	Overlegnorm
Arbeidsverbod en uitzonderingen	<p>Op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij:</p> <p>(a) het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit, of</p> <p>(b) de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en het medezeggenschapsorgaan (of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemers) daarmee instemt, en de betrokken werknemer daar voor dat geval mee instemt</p>	
Zondagsbepaling [8]	In geval van arbeid op zondag minimaal 13 vrije zondagen in elke periode van 52 weken	<p>In geval van arbeid op zondag mag alle zondagen gewerkt worden, waarbij uitsluitend op 40 of meer zondagen in elke periode van 52 weken arbeid wordt verricht als de betrokken werknemer daar voor dat geval mee instemt</p>
Maximumarbeidstijden [9]		
Arbeidstijd per dienst	12 uur [10]	
Arbeidstijd per nachtdienst [11]	10 uur (maximaal 5x in elke periode van 14 x 24 uur en 22x in elke periode van 52 weken te verlengen tot 12 uur onder gelijktijdige inkorting van de rust na die verlengde nachtdienst tot minimaal 12 uur)	10 uur (tussen vrijdag 18:00 uur en maandag 8:00 uur maximaal 2x te verlengen tot 11 uur [12] en buiten die periode maximaal 2x in elke periode van 14 x 24 uur en 8x in elke periode van 52 weken te verlengen tot 12 uur onder gelijktijdige inkorting van de rust na die verlengde nachtdienst tot minimaal 12 uur, onder voorwaarde dat 26x in elke periode van 52 weken geen arbeid tussen zaterdag 0:00 uur en zondag 24:00 uur wordt verricht)
Arbeidstijd per week [13]	60 uur	

Arbeidstijd in elke periode van 4 weken	Gemiddeld 55 uur per week	Gemiddeld 60 uur per week
Arbeidstijd per referentieperiode	In elke periode van 16 weken gemiddeld 48 uur per week; indien sprake is van 16 of meer nachtdiensten in die periode gemiddeld 40 uur per week	In elke periode van 52 weken gemiddeld 48 uur per week [14] ; indien sprake is van nachtdiensten in die periode gemiddeld 40 uur per week

Werknemers van 18 jaar of ouder	Standaardnorm	Overlegnorm
Volume nachtarbeid		
Maximumaantal nachtdiensten of nachturen	In elke periode van 16 weken 36 nachtdiensten eindigend na 2:00 uur	In elke periode van 52 weken 140 nachtdiensten eindigend na 2:00 uur, of in elke periode van 2 weken 38 uur arbeid tussen 0:00 uur en 6:00 uur
Maximumaantal achtereenvolgende diensten in een reeks [15] met één of meer nachtdiensten	7	8
Consignatie [16]		
Periode zonder consignatie in elke periode van 28 x 24 uur	14 x 24 uur, op te splitsen in perioden van minimaal 24 uur waarbij ten minste tweemaal gedurende een periode van 48 uur ook geen arbeid wordt verricht	14 x 24 uur, op te splitsen in perioden van minimaal 24 uur waarbij ten minste tweemaal gedurende een periode van 48 uur ook geen arbeid wordt verricht; in afwijking hiervan kan elke pauze consignatie worden opgelegd
Consignatie voor en na een nachtdienst	11 uur voor en 14 uur na een nachtdienst niet toegestaan	
Maximumarbeidstijd per 24 uur	13 uur	
Maximumarbeidstijd per week	60 uur	
Maximumarbeidstijd in elke periode van 16 weken	Gemiddeld 48 uur per week;	

	bij meer dan 16x consignatie tussen 0:00 uur en 6:00 uur in 16 weken: (a) gemiddeld 40 uur per week, of (b) gemiddeld 45 uur per week mits bij arbeid uit een oproep tussen 0:00 uur en 6:00 uur uiterlijk om 24:00 uur daarop 8 uur onafgebroken rusttijd is genoten	
Minimumarbeidstijd bij een oproep tijdens consignatie	½ uur; bij een oproep binnen een ½ uur na afloop van de arbeid uit de vorige oproep, wordt de arbeid uit beide oproepen als één beschouwd	
Aanwezigheidsdiensten [17]		
Maximumaantal aanwezigheidsdiensten in elke periode van 26 weken	Niet toegestaan	52

Werknemers van 18 jaar of ouder	Standaardnorm	Overlegnorm
Onafgebroken rusttijd voor en na een aanwezigheidsdienst	N.v.t.	11 uur [18]
Onafgebroken rusttijden in elke periode van 7 x 24 uur	N.v.t.	1x 24 uur en 6x 11 uur (totaal 90 uur), welke aaneengesloten kunnen zijn
Maximumarbeidstijd in elke periode van 26 weken	N.v.t.	Gemiddeld 48 uur per week [19]

[1] De referentieperiode van 24 uur of een veelvoud daarvan waarbinnen de voorgeschreven rusttijden moeten worden genoten vangt aan op het eerste tijdstip van iedere kalenderdag waarop de werknemer voor het eerst op die dag arbeid verricht. Indien een dienst begint op de ene dag en eindigt op de volgende dag, is dat tijdstip 0:00 uur van die volgende dag (tenzij op dat moment net gepauzeerd wordt; in dat geval bepaalt het einde van de pauze het tijdstip). Is voorafgaand aan die betreffende dienst op die ene dag niet ook nog in een andere dienst gewerkt, dan is op die ene dag ook het begintijdstip van de dienst het tijdstip waarop de referentieperiode van 24 uur of een veelvoud daarvan aanvangt.

[2] Vanwege overdracht van werkzaamheden kunnen de genoemde rusttijden met een kwartier worden ingekort. Rusttijd is de tijd die geen arbeidstijd is (zie ook voetnoot 9).

[3] Waar in de tabel gesproken wordt over een nachtdienst wordt bedoeld een dienst waarin meer dan 1 uur arbeid tussen 0:00 uur en 6:00 uur wordt verricht.

[4] Een reeks van 3 of meer achtereenvolgende nachtdiensten bestaat uit een serie van achtereenvolgende nachtdiensten die niet wordt onderbroken door een andere dienst dan een nachtdienst. Een dergelijke reeks eindigt altijd zodra sprake is van de door de wet na zo'n reeks voorgeschreven onafgebroken rusttijd van 46 uur. Na die rust kan opnieuw met een reeks nachtdiensten worden aangevangen.

[5] Met een pauze wordt in deze tabel een aaneengesloten periode van minimaal 15 minuten bedoeld waarmee de arbeid gedurende een dienst wordt onderbroken en waarin de werknemer geen enkele verplichting heeft ten aanzien van de bedongen arbeid. Dit geldt zowel voor onbetaalde als doorbetaalde pauzes.

[6] Indien sprake is van alleenarbeid of de aard van de arbeid maakt een pauze onmogelijk, kan bij collectieve regeling worden afgesproken dat de pauze geheel achterwege blijft, mits de gemiddelde arbeidstijd in elke periode van 16 weken niet meer dan gemiddeld 44 uur per week bedraagt.

[7] Met de zondag wordt in deze tabel de periode van zondag 0:00 uur tot zondag 24:00 uur bedoeld.

[8] De werknemer die op grond van godsdienstige of levensbeschouwelijke overwegingen de wekelijkse rustdag op een andere dag dan de zondag viert, kan de werkgever schriftelijk verzoeken om de bepalingen over de zondag op die dag van toepassing te laten zijn. In dat geval verplaatsen de voorschriften uit de wet over de zondag zich naar die dag.

[9] Vanwege overdracht van werkzaamheden kunnen de genoemde arbeidstijden met een kwartier worden verlengd. Onder arbeidstijd wordt verstaan de tijd dat de werknemer onder gezag van de werkgever arbeid verricht.

[10] Indien dit vanwege een feestdag noodzakelijk is, mag de arbeidstijd 2x in de 7 x 24 uur voorafgaand aan die feestdag worden verlengd tot 14 uur. Als feestdag worden aangemerkt Nieuwjaar, eerste en tweede Paasdag, Koningsdag, Hemelvaart, eerste en tweede Pinksterdag, 5 december, eerste en tweede Kerstdag, alsmede andere door godsdienstige of levensbeschouwelijke opvattingen ingegeven dagen waarop vergelijkbare condities met betrekking tot de arbeid gelden als op de genoemde feestdagen. Indien sprake is van noodzakelijke werkzaamheden die geen uitstel gedogen en niet anders zijn te organiseren, mag de arbeidstijd 1x in elke periode van 2 weken worden verlengd tot 14 uur.

[11] In afwijking van de getoonde standaard- en overlegnorm mag, indien dit vanwege een feestdag noodzakelijk is, de arbeidstijd 2x in de 7 x 24 uur voorafgaand aan die feestdag worden verlengd tot 14 uur. Als feestdag worden aangemerkt Nieuwjaar, eerste en tweede Paasdag, Koningsdag, Hemelvaart, eerste en tweede Pinksterdag, 5 december, eerste en tweede Kerstdag, alsmede andere door godsdienstige of levensbeschouwelijke opvattingen ingegeven dagen waarop vergelijkbare condities met betrekking tot de arbeid gelden als op de genoemde feestdagen. Evenzo mag, indien sprake is van noodzakelijke werkzaamheden die geen uitstel gedogen en niet anders zijn te organiseren, de arbeidstijd 1x in elke periode van 2 weken worden verlengd tot 14 uur.

[12] Indien door alleenarbeid of de aard van de arbeid geen pauze kan worden genomen, mag bij collectieve regeling de nachtdienst worden verlengd tot 12 uur.

[13] Waar in het schema sprake is van een week wordt de periode van zondag 0:00 uur tot de daaropvolgende zaterdag 24:00 uur bedoeld. Is sprake van een veelvoud van een aantal achtereenvolgende weken, dan worden evenzoveel veelvoud van deze periode bedoeld. Bij het toepassen van arbeidstijdnormen per referentieperiode moet er rekening mee worden gehouden dat de uren waarop de werknemer de bedongen arbeid zou hebben verricht, maar deze door de uitoefening van zijn taak in het kader van het medezeggenschapsorgaan, ziekte, vakantie, de vervulling van door wet of overheid opgelegde verplichting, welke niet in zijn vrije tijd kon geschieden, of als gevolg van zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden, bedoeld in artikel 4:1, eerste lid, van de Wet arbeid en zorg, niet heeft verricht, worden meegeteld als arbeidstijd.

[14] De verlenging van de referentieperiode behorend bij de gemiddeld 48-urige werkweek is uitsluitend mogelijk bij cao. In die cao kan deze bevoegdheid worden gedelegeerd naar het medezeggenschapsorgaan. Indien geen cao van toepassing is, mag de verlenging wel met het medezeggenschapsorgaan worden overeengekomen.

De verlenging van de referentieperiode bij de gemiddeld 40-urige werkweek kan zowel door cao-partijen als door de werkgever en het medezeggenschapsorgaan worden overeengekomen. Voorwaarde voor verlenging is pieken en dalen in het werkaanbod, die langer werken dan de normale norm in 16 weken noodzakelijk maken, of onvoorziene omstandigheden die tot afwijking nopen. In alle gevallen mag het werk redelijkerwijs niet anders te organiseren zijn. Verlenging is zonder voorwaarde mogelijk voor leidinggevenden.

[15] Een reeks diensten is een serie achtereenvolgende diensten die niet door een wekelijkse rusttijd worden onderbroken. Met andere woorden: voorafgaand en volgend op een reeks is altijd sprake van een wekelijkse rust.

[16] Consignatie is de bereikbaarheid van de werknemer tussen twee opeenvolgende diensten of tijdens de pauze om in onvoorziene omstandigheden bij oproep zo spoedig mogelijk aan het werk te gaan. Een dergelijke oproep gaat dan boven de voorschriften over de rusttijden en pauzes. Met andere woorden: via de figuur van consignatie kunnen bij een oproep de voorschriften over de rusttijden en pauzes terzijde worden gelegd. Een oproep wordt niet aangemerkt als (nacht)dienst, maar vanaf het moment van oproep is wel sprake van arbeidstijd.

[17] Een aanwezigheidsdienst is een dienst van maximaal 24 uur lang waarin de werknemer, eventueel naast de normale bedongen arbeid, verplicht op de werkplek aanwezig is om bij oproep zo spoedig mogelijk aan het werk te gaan. Zowel de normale arbeid als de verplichte aanwezigheid op de werkplek geldt daarbij als arbeidstijd. Het gebruik van dergelijke diensten is alleen toegestaan als de aard van de arbeid dit noodzakelijk maakt en die arbeid redelijkerwijs niet anders kan worden georganiseerd. Een aanwezigheidsdienst wordt niet als nachtdienst aangemerkt. De normale voorschriften over de minimumrusttijden en maximumarbeidstijden uit de tabel zijn niet op aanwezigheidsdiensten van toepassing.

[18] In uitzonderlijke gevallen of als dat objectief gerechtvaardigd is kan de rusttijd 1x per 7 x 24 uur worden ingekort tot 10 uur alsmede 1x tot 8 uur, mits de duur van de inkorting direct daaropvolgend aan de volgende onafgebroken rusttijd wordt toegevoegd. Dit werkt ook door in de totale onafgebroken rusttijden in iedere periode van 7 x 24 uur. Het totaal daarvan blijft 90 uur, maar kan in dit geval bestaan uit minimaal 1x 24 uur, 4x 11 uur, 1x 10 uur en 1x 8 uur, waarbij ook nu deze perioden op elkaar mogen aansluiten.

[19] Indien de werknemer daarmee schriftelijk instemt, kan de maximumarbeidstijd worden verruimd tot gemiddeld 60 uur per week. Een dergelijke instemming geldt voor 26 weken en wordt telkens voor eenzelfde periode verlengd tenzij de betrokken werknemer tijdig voor afloop van de periode aangeeft niet langer in te

stemmen met de verruimde arbeidstijd. De werkgever moet de schriftelijke instemmingen van werknemers in een maatwerkregister bewaren.

- b. De in bovenstaande tabel opgenomen normen zijn niet van toepassing op werknemers die in 2015 een vast jaarinkomen hebben dat hoger is dan bruto € 58.350,- (leidinggevend en hoger personeel; inkomen voor 2016: € 59.250,-). Voor deeltijders geldt dit bedrag naar rato van hun deeltijdpercentage. Indien werknemers arbeid in nachtdienst plegen te verrichten of arbeid waaraan of in rechtstreeks verband waarmee ernstige gevaren voor de veiligheid of de gezondheid van personen zijn verbonden, dan blijven de normen wel op hen van toepassing.

Tot slot geldt dat alle normen, met uitzondering van arbeid op zondag, de maximumarbeidstijd per referentieperiode en consignatie, niet van toepassing zijn bij plotseling onvoorziene situaties met ernstig gevaar voor personen of goederen. Rusttijd die daardoor niet genoten wordt, moet door de werkgever na afloop van die situatie zo spoedig mogelijk worden gecompenseerd.

Kinderen en jeugdigen

Kinderen tot 16 jaar mogen in principe geen arbeid verrichten. Er zijn echter situaties waarin kinderen wel mogen werken. Zo kunnen kinderen vanaf 12 jaar werken in het kader van alternatieve straffen. Kinderen van 13 en 14 jaar mogen op niet-schooldagen lichte, niet-industriële hulparbeid verrichten. Kinderen van 15 jaar mogen buiten schooltijd lichte, niet-industriële hulparbeid verrichten en de ochtendkrant bezorgen. De regels zijn per categorie verschillend en beschrijven ook het soort werk dat wel of niet verricht mag worden.

- c. Voor jeugdige werknemers gelden de volgende normen, waarbij in acht moet worden genomen dat schooltijd als arbeidstijd wordt aangemerkt:

Werknemers van 16 jaar of 17 jaar	Standaardnorm	Overlegnorm
Minimumrusttijden		
Wekelijkse onafgebroken rusttijd	36 uur per 7x24 uur	
Dagelijkse onafgebroken rusttijd	12 uur per 24 uur, waarin de periode tussen 23:00 en 6:00 uur is begrepen	
Pauze		
Arbeidstijd per dienst >4½ u.	Minimaal ½ uur (op te splitsen in 2x ¼ uur)	
Arbeid op zondag		
Arbeidsverbod en uitzonderingen	Op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij: (a) het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit, of (b) de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en het medezeggenschapsorgaan (of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende	

	werknemers) daarmee instemt, en de betrokken werknemer daar voor dat geval mee instemt	
Zondagsbepaling [1]	In geval van arbeid op zondag minimaal 13 vrije zondagen in elke periode van 52 weken	In geval van arbeid op zondag mag alle zondagen gewerkt worden, waarbij uitsluitend op 40 of meer zondagen in elke periode van 52 weken arbeid wordt verricht als de betrokken werknemer daar voor dat geval mee instemt

Werknemers van 16 jaar of 17 jaar	Standaardnorm	Overlegnorm
Minimumrusttijden [2]		
Arbeidstijd per dienst	9 uur [3]	
Arbeidsdienst per week	45 uur [4]	
Arbeidsdienst per 4 weken	Gemiddeld 40 uur per week	
Nachtarbeid		
Nachtarbeid	Verboden	
Consignatie		
Consignatie	Verboden	

[1] De werknemer die op grond van godsdienstige of levensbeschouwelijke overwegingen de wekelijkse rustdag op een andere dag dan de zondag viert, kan de werkgever schriftelijk verzoeken om de bepalingen over de zondag op die dag van toepassing te laten zijn. In dat geval verplaatsen de voorschriften uit de wet over de zondag zich naar die dag.

[2] Voor de toepassing van de normen wordt de tijd waarop een jeugdige werknemer onderwijs volgt of pleegt te volgen, de onderbrekingen inbegrepen, als arbeidstijd aangemerkt.

[3] In geval van arbeid in het kader van een alternatieve sanctie maximaal 10 uur.

[4] In geval van arbeid in het kader van een alternatieve sanctie maximaal 55 uur.

Bijlage 2.5 Wet arbeid en zorg

(WAZO) is een wet waarin het recht op verschillende verlofsoorten geregeld is, zoals ouderschapsverlof, zwangerschapsverlof en zorgverlof.

Artikel 3:2 moet worden opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Hierin is het adoptieverlof vastgelegd. [Zie ook Burgerlijk Wetboek.](#)

Artikel 4:1 moet worden opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Dit artikel regelt wanneer de werknemer zijn recht op loon behoudt bij calamiteiten- en ander kort verzuimverlof. [Zie ook Burgerlijk Wetboek.](#)

Artikel 4:2 moet worden opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Hierin is het geboorteverlof vastgelegd. [Zie ook Burgerlijk Wetboek.](#)

Artikel 5:1 moet worden opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Het artikel gaat over wanneer er loon doorbetaald moet worden bij kortdurend zorgverlof. [Zie ook Burgerlijk Wetboek.](#)

Artikel 5:2 moet worden opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Het artikel gaat over hoe lang er loon doorbetaald moet worden bij kortdurend zorgverlof. [Zie ook Burgerlijk Wetboek.](#)

Bijlage 2.6 Arbeidsomstandighedenwet

De relevante artikelen uit de Wet arbeidsomstandigheden vindt u op de website van de Overheid www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/arbeidsomstandigheden of <http://www.arboportaal.nl/onderwerpen>.

Bijlage 3. Senioren­dagen

Senioren­verlof zoals bedoeld in de oude regeling.

Voor werknemers die, per 1 januari 2018, 52 jaar of ouder zijn, geldt de volgende staffel:

- a) 52 en 53 jaar 1 dag per jaar
- b) 54 en 55 jaar 2 dagen per jaar
- c) 56 en 57 jaar 3 dagen per jaar
- d) 58 en 59 jaar 4 dagen per jaar
- e) 60 jaar en ouder 5 dagen per jaar

Bijlage 4. Voorbeelden

Bijlage 3.1 Voorbeeld arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

Ondergetekenden:

..., te ...

hierna te noemen werkgever

en

..., geboren op ..., te ..., wonende te ...,

hierna te noemen werknemer

verklaren de navolgende arbeidsovereenkomst te hebben gesloten:

Artikel 1. Aard

Werknemer treedt met ingang van ... voor onbepaalde tijd in dienst van werkgever in de functie van ...

Indien gewenst toevoegen:

De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege, zonder dat opzegging is vereist, met ingang van de dag waarop werknemer de voor hem geldende, vaste AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

Artikel 2. Proeftijd (indien gewenst)

De eerste twee maanden van deze overeenkomst gelden als proeftijd. Gedurende deze periode, welke loopt van ... tot en met ..., kunnen werkgever en werknemer deze arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang opzeggen

Artikel 3. Beëindiging arbeidsovereenkomst (keuze 1)

Deze arbeidsovereenkomst kan na de proeftijd *) door opzegging worden beëindigd met inachtneming van een opzegtermijn van ... weken/maanden *). Het einde van deze arbeidsovereenkomst valt in ieder geval samen met het einde van de maand/periode *) / Opzegging kan tegen elke dag geschieden. *)

Artikel 3. Beëindiging arbeidsovereenkomst (keuze 2)

Deze arbeidsovereenkomst kan na de proeftijd *) door opzegging worden beëindigd met inachtneming van een opzegtermijn overeenkomstig de bepalingen in het Burgerlijk Wetboek. Het einde van deze arbeidsovereenkomst valt in ieder geval samen met het einde van de maand/periode *) / Opzegging kan tegen elke dag geschieden. *)

Artikel 3. Beëindiging arbeidsovereenkomst (keuze 3)

Deze arbeidsovereenkomst kan na de proeftijd door opzegging worden beëindigd met inachtneming van een opzegtermijn overeenkomstig de bepalingen in de cao/arbeidsvoorwaardenregeling. *

Artikel 4. Arbeidsduur

De normale arbeidsduur bedraagt ... uur per week. Voor werknemer geldt de in de onderneming van toepassing zijnde variabele werktijdenregeling/het in de onderneming van toepassing zijnde dienstrooster

Artikel 5. Verplichtingen

Werknemer is verplicht alle hem door of namens werkgever opgedragen werkzaamheden, ook indien deze werkzaamheden niet tot zijn normale taak behoren en voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.

Indien gewenst toevoegen:

Werknemer is verplicht tot het verrichten van overwerk indien de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en voor zover overwerk plaatsvindt overeenkomstig de wettelijke bepalingen.

Indien gewenst toevoegen:

Werknemer is verplicht werkzaamheden in ...ploegdienst te verrichten indien de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken

Artikel 6. Salaris

Het salaris is thans vastgesteld op € ... bruto per maand/periode*).

Artikel 7. Vakantietoeslag (keuze 1)

Werknemer heeft recht op ... % vakantietoeslag over het op het moment van uitbetaling geldende jaarsalaris/inclusief extra uitkering. *) Onder jaarsalaris wordt verstaan ... maal het salaris in de maand/periode. *) Het vakantietoeslagjaar loopt van ... tot en met ... Indien werknemer slechts een deel van het vakantietoeslagjaar in dienst is, heeft hij recht op een gedeelte van deze toeslag naar rato van het aantal dagen dat hij gedurende het vakantietoeslagjaar in dienst is geweest. In de vakantietoeslag zijn begrepen eventuele vakantie-uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten. De uitbetaling van deze vakantietoeslag zal eenmaal per jaar/... maal per jaar *) en wel in de maand/periode *) ... plaatsvinden.

Artikel 7. Vakantietoeslag (keuze 2)

Werknemer heeft recht op ...% vakantietoeslag over het feitelijk genomen salaris/inclusief extra uitkering. *), dat gedurende het vakantietoeslagjaar direct voorafgaand aan de uitbetaling van de toeslag is verdiend. In de vakantietoeslag zijn begrepen eventuele vakantie-uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten. De uitbetaling van deze vakantietoeslag zal eenmaal per jaar/... maal per jaar *) en wel in de maand/periode *) ... plaatsvinden.

Artikel 8. Vakantie

Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar/loopt van ... tot ... *). Werknemer heeft per vakantiejaar recht op ... wettelijke verlofdagen /uren *) en bovenwettelijke verlofdagen met behoud van salaris. Deze dagen/uren *) zullen door werknemer worden opgenomen op een in overleg met de werkgever te bepalen tijdstip/tegelijk met de voor de onderneming geldende bedrijfsvakantie worden opgenomen *).

Artikel 9. Roostervrije dagen (indien gewenst)

Per kalenderjaar heeft werknemer recht op ... roostervrije dagen/uren *). Deze dagen/uren *) worden door werkgever vastgesteld. Eenmaal vastgestelde roostervrije dagen/uren *) vervallen indien werknemer door arbeidsongeschiktheid niet in staat is deze dagen/uren *) te genieten.

Artikel 10. Extra uitkering (indien gewenst)

Werknemer heeft recht op een extra uitkering, ter hoogte van ...% van het bruto-jaarsalaris/van het bruto-jaarinkomen/van 12 maal het bruto-salaris genoten in de maand .../van 13 maal het bruto-salaris genoten in de periode ...*). Indien werknemer slechts een deel van het kalenderjaar in dienst is, heeft hij recht op een gedeelte van deze uitkering naar rato van het aantal dagen dat hij gedurende het kalenderjaar in dienst is geweest. De uitbetaling van deze uitkering zal plaatsvinden in de maand/periode *)

Artikel 11. Pensioen (indien gewenst)

Werknemer is verplicht deel te nemen aan de pensioenregeling die in de onderneming/bedrijfstaking *) geldt, op basis van de bepalingen van het pensioenreglement. Dit reglement is als bijlage bij deze overeenkomst gevoegd.

Artikel 12. Toepasselijkheid ICK-CAO

Op deze arbeidsovereenkomst zijn de bepalingen van de vigerende cao voor de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechnologie van toepassing. Een exemplaar van de cao zoals die luidt op het moment van ondertekening van deze overeenkomst treft u bijgaand aan.

Artikel ... (indien van toepassing)

De bepalingen van de cao voor de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechnologiebranche, voor zover de werkingssfeer van deze cao van toepassing is, of de bepalingen van de arbeidsvoorwaardenregeling voor werknemers in dienst van ..., zoals deze thans luiden of in de toekomst zullen luiden*), zijn op deze arbeidsovereenkomst van toepassing en maken daarvan deel uit. Een exemplaar van de huidige cao/arbeidsvoorwaardenregeling*) treft u als bijlage aan.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te ... op ...

Werkgever

Werknemer

.....

.....

*) = keuzemogelijkheid

Bijlage 3.2 Voorbeeld arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Ondergetekenden:

..., te ...

hierna te noemen werkgever

en

..., geboren op ..., te ..., wonende te ...,

hierna te noemen werknemer

verklaren de navolgende arbeidsovereenkomst te hebben gesloten:

Artikel 1. Aard: bepaalde tijd (keuze 1)

Werknemer treedt met ingang van ... voor bepaalde tijd in dienst van werkgever in de functie van Deze arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de tijd van ... weken/maanden/jaar*) en eindigt derhalve zonder dat opzegging is vereist op ...

Gelet op de wettelijke verplichting met betrekking tot de aanzegtermijn zegt werkgever u bij dezen reeds aan dat de arbeidsovereenkomst per (datum beëindiging) niet wordt voortgezet.

Artikel 1. Aard: bepaald karwei/bepaalde werkzaamheden (keuze 2)

Werknemer treedt met ingang van ... in dienst van werkgever voor... (het karwei/de werkzaamheden *). Deze arbeidsovereenkomst werd aangegaan voor de duur van het hierboven omschreven karwei/de hierboven omschreven werkzaamheden *) en eindigt derhalve zonder dat opzegging is vereist zodra het karwei/de werkzaamheden) voltooid is / zijn *)

Artikel 2. Proeftijd (indien gewenst)

De eerste twee maanden van deze overeenkomst gelden als proeftijd. Gedurende deze periode, welke loopt van ... tot en met ..., kunnen werkgever en werknemer deze arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang opzeggen.*

*) Bij een arbeidsovereenkomst korter dan 6 maanden mag geen proeftijd worden afgesproken.

Artikel 3. Tussentijdse beëindiging (indien gewenst)

Deze arbeidsovereenkomst kan (na de proeftijd *) tussentijds door opzegging worden beëindigd met inachtneming van een opzegtermijn van tenminste ... weken/maanden *). Het einde van deze arbeidsovereenkomst valt in ieder geval samen met het einde van de maand/periode *)*)

Artikel 4. Arbeidsduur

De normale arbeidsduur bedraagt ... uur per week. Voor werknemer geldt de in de onderneming van toepassing zijnde variabele werktijdenregeling/het in de onderneming van toepassing zijnde dienstrooster.*)

Artikel 5. Verplichtingen

Werknemer is verplicht alle hem door of namens werkgever opgedragen werkzaamheden, ook indien deze werkzaamheden niet tot zijn normale taak behoren en voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.

Indien gewenst toevoegen:

Werknemer is verplicht tot het verrichten van overwerk indien de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken, en voor zover overwerk plaatsvindt overeenkomstig de wettelijke bepalingen.

Werknemer is verplicht werkzaamheden in ... ploegendienst te verrichten indien de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken.

Artikel 6. Salaris

Het salaris is thans vastgesteld op € ... bruto per maand/periode*).

Artikel 7. Vakantietoeslag (keuze 1)

Werknemer heeft recht op ...% vakantietoeslag over het op het moment van uitbetaling geldende jaarsalaris/inclusief extra uitkering. *) Onder jaarsalaris wordt verstaan ... maal het salaris in de maand/periode. *) Het vakantietoeslagjaar loopt van ... tot en met ... Indien werknemer slechts een deel van het vakantietoeslagjaar in dienst is, heeft hij recht op een gedeelte van deze toeslag maar rato van het aantal dagen dat hij gedurende het vakantietoeslagjaar in dienst is geweest. In de vakantietoeslag zijn begrepen eventuele vakantie-uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten. De uitbetaling van deze vakantietoeslag zal eenmaal per jaar/... maal per jaar *) en wel in de maand/periode *) ... plaatsvinden.

Artikel 7. Vakantietoeslag (keuze 2)

Werknemer heeft recht op ...% vakantietoeslag over het feitelijk genomen salaris/inclusief extra uitkering. *), dat gedurende het vakantietoeslagjaar direct voorafgaand aan de uitbetaling van de toeslag is verdiend. In de vakantietoeslag zijn begrepen eventuele vakantie-uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten. De uitbetaling van deze vakantietoeslag zal eenmaal per jaar/... maal per jaar *) en wel in de maand/periode *) plaatsvinden.

Artikel 8. Vakantie

Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar/loopt van ... tot ... *). Werknemer heeft per vakantiejaar recht op ... wettelijke verlofdagen /uren *) enbovenwettelijke verlofdagen met behoud van salaris. Deze dagen/uren *) zullen door werknemer worden opgenomen op een in overleg met de werkgever te bepalen tijdstip/tegelijk met de voor de onderneming geldende bedrijfsvakantie*).

Artikel 9. Roostervrije dagen (indien van toepassing)

Per kalenderjaar heeft werknemer recht op ... roostervrije dagen/uren *). Deze dagen/uren *)worden door werkgever vastgesteld. Eenmaal vastgestelde roostervrije dagen/uren *) vervallen indien werknemer door arbeidsongeschiktheid niet in staat is deze dagen/uren *) te genieten.

Artikel 10. Extra uitkering (indien gewenst)

Werknemer heeft recht op een extra uitkering, ter hoogte van ... % van het bruto-jaarsalaris/van het bruto-jaarinkomen/van 12 maal het brutosalariis genoten in de maandvan 13 maal het brutosalariis genoten in de periode ...*). Indien werknemer slechts een deel van het kalenderjaar in dienst is, heeft hij recht op een gedeelte van deze uitkering naar rato van het aantal dagen dat hij gedurende het kalenderjaar in dienst is geweest. De uitbetaling van deze uitkering zal plaatsvinden in de maand/periode *) ...

Artikel 11. Pensioen (indien gewenst)

Werknemer is verplicht deel te nemen aan de pensioenregeling die in de onderneming/bedrijfstak *) geldt, op basis van de bepalingen van het pensioenreglement. Dit reglement is als bijlage bij deze overeenkomst gevoegd.

Artikel ... (indien van toepassing)

De bepalingen van de cao voor de Informatie-, Communicatie,- en Kantoortechologiebranche, voor zover de werkingssfeer van deze cao van toepassing is, /De bepalingen van de arbeidsvoorwaardenregeling voor werknemers in dienst van ..., zoals deze thans luiden of in de toekomst zullen luiden*), zijn op deze arbeidsovereenkomst van toepassing en maken daarvan deel uit. Een exemplaar van de huidige cao/arbeitsvoorwaardenregeling*) treft u als bijlage aan.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te op

Werkgever

Werknemer

....

....

*) = keuzemogelijkheid

Bijlage 4. Reglement Sociale Commissie

1. Reglement sociale commissie voor de informatie-, communicatie- en kantoortechologiebranche

1.1 Taak van de Commissie

De Sociale Commissie voor de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechologiebranche

(hierna: de Commissie) heeft tot taak:

- a. de voorbereiding en totstandkoming van cao's in de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechologiebranche;
- b. het uitvoeren van hetgeen haar bij cao ter uitvoering is opgedragen.

2. Samenstelling van de commissie

De Commissie bestaat uit maximaal 6 leden, waarvan maximaal 3 leden worden aangewezen door de werkgeversvereniging, partij bij de cao ter ene zijde, en maximaal 3 leden door de vakorganisaties, partijen bij de cao ter andere zijde.

3. Plaatsvervangers en adviseurs

3.1 De leden kunnen zich in de vergaderingen van de Commissie doen vervangen door plaatsvervangers.

3.2 De plaatsvervangers worden benoemd door de vereniging en organisaties, genoemd in artikel 2.

3.3 De werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers in de commissie zijn bevoegd zich in de vergaderingen van de commissie te doen bijstaan door adviseurs. Deze bezitten een adviserende stem.

4. Voorzitterschap

De Commissie benoemt bij meerderheid van stemmen uit haar midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter met inachtneming van het gestelde in de navolgende leden van dit artikel.

5. Duur van het lidmaatschap

5.1 De leden en de plaatsvervangende leden van de commissie hebben voor onbepaalde tijd zitting.

5.2 In een vacature wordt voorzien door de desbetreffende vereniging dan wel organisatie binnen 1 maand nadat de vacature is ontstaan.

6. Beëindiging van het lidmaatschap

Het lidmaatschap van de Commissie eindigt door:

- a. bedanken;
- b. overlijden;
- c. de verklaring van de vereniging dan wel de organisatie, die de benoeming deed, dat de betrokkene niet langer als lid fungeert.

7. Secretariaat

Het secretariaat van de Commissie wordt gevoerd door NLdigital Werkgeversvereniging en is gevestigd:

De Corridor 5, 3621 ZA Breukelen, telefoon 0348 – 49 38 45.

8. vergaderingen

8.1 De Commissie vergadert zo dikwijls als door de voorzitter of ten minste de helft van de leden nodig wordt geoordeeld.

8.2 De vergaderingen worden schriftelijk bijeen geroepen.

8.3 Plaats, dag en uur van de vergadering worden door de voorzitter, in overleg met de secretaris, bepaald.

8.4 De Commissie kan besluiten nemen, mits tenminste 1 lid-werkgevers en tenminste 1 lid-werknemers tegenwoordig of vertegenwoordigd zijn.

9. Kosten

De kosten van de Commissie worden, nadat deze jaarlijks door haar zijn vastgesteld, gedragen door het Fonds Collectieve Belangen Informatie-, Communicatie- en Kantoortechnologiebranche

10. Wijziging reglement

Dit reglement kan door partijen bij de cao voor de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechnologiebranche te allen tijde in gezamenlijk overleg worden gewijzigd.

Bijlage 5. Reglement vaste commissie

1. Reglement vaste commissie voor de informatie-, communicatie- en kantoortechologiebranche

1.1 Taak van de Commissie

De Vaste Commissie voor de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechologiebranche (hierna: de Commissie) heeft tot taak:

- a. te beslissen in de vorm van een advies in geschillen als bedoeld in artikel 3, Cluster 16 van de cao;
- b. te beslissen over verzoeken om vergunning tot afwijken van de bepalingen van deze cao.

2. Samenstelling van de commissie

De Commissie bestaat uit maximaal 6 leden, waarvan maximaal 3 leden worden aangewezen door de werkgeversvereniging, partij bij de cao ter ene zijde, en maximaal 3 leden door de vakorganisaties, partijen bij de cao ter andere zijde.

3. Plaatsvervangers en adviseurs

3.1 De leden kunnen zich in de vergaderingen van de Commissie doen vervangen door plaatsvervangers.

3.2 De plaatsvervangers worden benoemd door de vereniging en organisaties, genoemd in artikel 2.

3.3 De werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers in de Commissie zijn bevoegd zich in de vergaderingen van de Commissie te doen bijstaan door adviseurs. Deze bezitten een adviserende stem.

4. Voorzitterschap

4.1 De Commissie benoemt bij meerderheid van stemmen uit haar midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter, met inachtneming van het gestelde in de navolgende leden van dit artikel

4.2 De functie van voorzitter en plaatsvervangend voorzitter wordt bij toerbeurt waargenomen door 1 van de werknemersleden en 1 van de werkgeversleden.

4.3 De voorzitter-werkgevers treedt als voorzitter op in de even jaren en de voorzitter-werknemers in de oneven jaren.

5. Duur van het lidmaatschap

5.1 De leden en de plaatsvervangende leden van de commissie hebben voor onbepaalde tijd zitting.

5.2 In een vacature wordt voorzien door de desbetreffende vereniging dan wel organisatie binnen 1 maand nadat de vacature is ontstaan.

6. Beëindiging van het lidmaatschap

Het lidmaatschap van de Commissie eindigt door:

- a. bedanken;
- b. overlijden;
- c. de verklaring van de vereniging dan wel de organisatie, die de benoeming deed, dat de betrokkene niet langer als lid fungeert.

7. Secretariaat

7.1 De Commissie benoemt een secretaris.

7.2 Het secretariaat van de Commissie wordt gevoerd door NLdigital Werkgeversvereniging en is gevestigd:

De Corridor 5, 3621 ZA Breukelen, telefoonnummer 0348 – 49 36 36.

8. Beraadslaging en stemmen

8.1 De Commissie is slechts bevoegd tot het uitbrengen van adviezen dan wel het nemen van besluiten, indien tenminste 3 leden respectievelijk plaatsvervangende leden van de Commissie aanwezig zijn.

8.2 Bij dispariteit in de aanwezigheid brengt elk van de leden zoveel stemmen uit, als van de andere partij aanwezig zijn.

8.3 De Commissie neemt haar besluit unaniem en geeft haar adviezen schriftelijk en met redenen omkleed. De leden handelen daarbij als goede bestuursleden naar billijkheid.

8.4 Indien de Commissie niet tot een unaniem besluit kan komen, wordt dit aangehouden tot de volgende vergadering. Indien dan nog niet gekomen kan worden tot een unanieme beslissing, dan onthoudt de Commissie zich van advies en hebben partijen bij het geschil de bevoegdheid het geschil aan de burgerlijke rechter ter beoordeling voor te leggen.

9. Behandeling van geschillen

9.1 Geschillen, als bedoeld in artikel 3, Cluster 17 van de cao voor de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechologiebranche, worden door de klagende partij schriftelijk bij het secretariaat van de Commissie aanhangig gemaakt.

9.2 Dit schrijven dient te zijn voorzien van een duidelijke toelichting, waarin is vermeld de naam en het adres van de wederpartij, de feiten en omstandigheden die tot het geschil aanleiding hebben gegeven, de conclusies die daaruit naar de mening van de klager getrokken moeten worden en het advies dat op grond daarvan van de commissie wordt aangevraagd.

9.3 Het secretariaat stelt terstond de wederpartij op de hoogte van het geschil door toezending van een afschrift van het schrijven van de klagende partij.

9.4 De wederpartij is bevoegd, binnen 14 dagen na verzending door het secretariaat van het in het voorgaande lid bedoelde schrijven, schriftelijk van zijn zienswijze kennis te geven, daarbij aangevende de gronden waarop het gevraagd advies wordt betwist.

9.5 Het secretariaat zendt terstond een afschrift van het in het voorgaande lid bedoelde verweerschrift aan de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt.

9.6 Partijen in het geschil zijn bevoegd na de wisseling van de in het voorgaande lid bedoelde stukken nogmaals met inachtneming van de termijn van 14 dagen hun zienswijze aan het secretariaat kenbaar te maken, waarna de schriftelijke uiteenzetting van het wederzijdse standpunt wordt gesloten.

10. Mondelinge toelichting

10.1 Elk van de geschil hebbende partijen heeft het recht binnen 14 dagen na beëindiging van de uitwisseling van de schriftelijke stukken aan de Commissie mee te delen, dat hij prijs stelt op een nadere mondelinge toelichting van het ingenomen standpunt.

10.2 In dat geval stelt de Commissie plaats, datum en uur voor de mondelinge behandeling vast. Het secretariaat geeft daarvan kennis aan beide partijen, alsmede aan de leden en plaatsvervangende leden van de Commissie.

11. Afwijkingen

De Commissie is bevoegd afwijkingen toe te staan van de in de artikelen 9 en 10 genoemde termijnen.

12. Getuigen en/of deskundigen

Elk van de partijen in het geschil is bevoegd 1 of meer getuigen en/of deskundigen bij de mondelinge behandeling van het geschil mee te brengen, opdat dezen door de Commissie worden gehoord. De naam, woonplaats en functie van de mee te brengen getuigen of deskundigen dienen tenminste 6 dagen tevoren aan het secretariaat te worden bericht.

13. Nadere inlichtingen

13.1 De Commissie is bevoegd, alvorens een advies uit te brengen dan wel een besluit te nemen, nadere inlichtingen in te winnen van partijen zowel als van derden. Zij is bevoegd partijen, getuigen en deskundigen ter nadere toelichting op te roepen om in haar vergadering te verschijnen. Een dergelijke oproep dient te geschieden met inachtneming van een termijn van 1 week.

13.2 Uit de weigering van partijen om gevraagde inlichtingen te verstrekken of om ter vergadering te verschijnen zal de Commissie de conclusies trekken, die haar geraden voorkomen.

14. Wraking

Een lid van de Commissie, dat rechtstreeks bij het geschil is betrokken, neemt niet aan de behandeling van het geschil deel. In zijn plaats treedt alsdan 1 van de plaatsvervangende leden op.

15. Advies

Het advies van de Commissie wordt schriftelijk ter kennis van partijen gebracht, ondertekend door de voorzitter, de plaatsvervangend voorzitter en de secretaris van de Commissie. Een afschrift van het advies wordt toegezonden aan de leden en plaatsvervangende leden van de Commissie.

16. Kosten

16.1 De Commissie is bevoegd de kosten van de behandeling van het geschil geheel of gedeeltelijk ten laste van de verliezende partij te brengen. Worden partijen over en weer op enige punten in het ongelijk gesteld, dan kan de Commissie de kosten geheel of gedeeltelijk tussen partijen verdelen. Kosten die zonder noodzaak zijn aangewend of veroorzaakt kan de Commissie voor rekening laten komen van de partij die deze aanwendde of veroorzaakte.

16.2 De kosten van de Commissie worden, nadat deze jaarlijks door haar zijn vastgesteld, gedragen door het Fonds Collectieve Belangen Informatie-, Communicatie- en Kantoortechnologiebranche.

17. Wijziging reglement

Dit reglement kan door partijen bij de cao voor de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechnologiebranche te allen tijde in gezamenlijk overleg worden gewijzigd.

Bijlage 6. ICK-functieprofielen

Discipline-cluster	Sales buitendienst	Sales binnend./ salessupp.	Sales (hardware/producten)
Functieprofielen	Merchandiser Jr. accountmanager Accountmanager Sr. accountmanager	Medewerker sales support Medewerker telesales Supervisor sales support (verkoop binnendienst) Supervisor telesales	Jr. salesfunctionaris Salesfunctionaris Sr. salesfunctionaris

Discipline-cluster	Documentenservice (Leid.)	Document service (operat.)	Interne dienst
Functieprofielen	Medew. (her)inrichting sites Sr. medewerker Site manager	Medewerker logistiek Medewerker post/repro DTP'er/Grafisch vormg. Medewerker Magazijn	Medewerker interne dienst Coördinator interne dienst

Discipline-cluster	Call centre		
Functieprofielen	Jr. operator Operator service Operator sales Teamleider callcenter		

Discipline-cluster	HRM	Financieel	Algemeen
Functieprofielen	Product trainer Trainer Personeelsfunctionaris A	Medewerker boekhouding Debiteurenadministrateur Chef boekhouding	Telefoniste/receptioniste Afdelingssecrtaresse Directiesecrtaresse

	Personeelsfunctionaris B		
--	-----------------------------	--	--

Discipline-cluster	Consultancy		
Functieprofielen	Jr. consultancy Consultant Sr. consultant Principal consultant Executive consultant		

Discipline-cluster	Consultancy		
Functieprofielen	Jr. consultancy Consultant Sr. consultant Principal consultant Executive consultant		

Discipline-cluster	Application engineering	Internal software dev.	Interne ICT
Functieprofielen	Jr. application engineer Application engineer Sr. application engineer	Jr. software engineer Software engineer Sr. software engineer Sr. software eng./special.	Systeembeheerder Netwerkbeheerder Databasebeheerder



Discipline-cluster	Marketing communicatie	Productmanagement	
Functieprofielen	Supp.medw.market.comm Redacteur/vormgever Specialist market. comm.	Supp. medew. productman. Jr. productmanager Productmanager Stafmedewerker Kwaliteitszorg	

Discipline-cluster	Marketing communicatie	Productmanagement	
Functieprofielen	Supp.medw.market.comm Redacteur/vormgever Specialist market. comm.	Supp. medew. productman. Jr. productmanager Productmanager Stafmedewerker Kwaliteitszorg	

Discipline-cluster	Werkplaats	Logistiek	Assembly
Functieprofielen	Technicus refurbishment Technicus werkplaats Sr. technicus werkplaats Supervisor werkplaats	Magazijn medewerker Logistiek medewerker Supervisor magazijn	Medewerker assembly Specialistisch medewerker

Discipline-cluster	Fieldservice buitendienst	Servicesupport binnendienst	
Functieprofielen	Technicus buitendienst Sr. technicus buitendienst Supervisor fieldservice Techn. specialist buitendienst	Medewerker helpline Technical support specialist	



Bijlage 7. Checklist voor het bedrijfsoverleg

Cluster/ onderwerp	Invulling in Bedrijfsoverleg. ja/nee	Zo ja, wat zijn de hoofdpunten van de regeling?
Keuzemodel arbeidsvoorw., Cluster 3		
Regeling opleidingsfaciliteiten, artikel 2, Cluster 7		
Regeling opzegtermijnen, artikel 2, Cluster 8		
Arbeidstijdenregeling, artikel 1, Cluster 9		
Reistijdenregeling, artikel 2, Cluster 9		
Invulling Arbeidsduurverkorting, artikel 5.3, Cluster 9		
Bovenwettelijke vakantiedagen, artikel 8, Cluster 9		
Doelenuitkering, artikel 3, Cluster 11		
Vaststellen ziekteverzuimvoorschriften artikel 1.2, Cluster 12		

Bijlage 8. Beoordelingsformulier

8.1 Persoonlijke gegevens

Naam: _____

Personeelsnummer: _____

Functie: _____

Afdeling: _____

Periode: _____

8.2 Invulinstructie

1. Lees deze instructie voor de aanvang van de beoordeling in zijn geheel door en controleer de correcte invulling van de persoonlijke gegevens op de voorzijde.
2. Het beoordelingsformulier dient volledig ingevuld, door alle betrokkenen ondertekend en gedateerd teruggestuurd te worden naar de afdeling Human Resources.
3. De toe te passen schaalverdeling is weergegeven op pagina 2 van dit formulier.
4. Iedere beoordeling anders dan onder punt 3, dient onderbouwd te worden, bij voorkeur onder het hoofd "Toelichting".
5. De toelichting dient kort en doeltreffend te zijn. Voorbeeld van een slechte toelichting op het aspect "inzet": "betrokkene werkt niet hard genoeg". Voorbeeld van een juiste toelichting op het aspect "inzet": "betrokkene komt vaak te laat en gaat vaak te vroeg weg".
6. Het eindoordeel is geen optelsom van alle beoordelingen op de individuele aspecten, maar een gewogen eindoordeel.
7. De achterzijde van het formulier is bestemd voor het maken van afspraken betreffende de functievervulling en voor het plaatsen van opmerkingen.
8. Na ondertekening door beide partijen ontvangt de werknemer een kopie van het beoordelingsformulier, alvorens het origineel wordt teruggestuurd naar de afdeling Human Resources.



8.3 Schaaldefinitie

1. Ver onder het voor de functie vereiste niveau
2. Niet geheel op het voor de functie vereiste niveau
3. Op het voor de functie vereiste niveau
4. Boven het voor de functie vereiste niveau
5. Opvallend boven het voor de functie vereiste niveau

A. Kennis/vaardigheden

In hoeverre gaf betrokkene blijk van de voor de functie noodzakelijke kennis en vaardigheden?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

In hoeverre gaf betrokkene blijk van voldoende kennis van de voor de functie belangrijke bedrijfsprocessen?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

In welke mate werden de vereiste kennis en vaardigheden in de praktijk toegepast?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

B. Resultaten

In welke mate werden de afgesproken doelen in de afgelopen periode bereikt?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Wat was de kwaliteit van het werk, gezien de functie en de ervaring van betrokkene?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

In hoeverre was de kwantiteit van het werk volgens de verwachting?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

In hoeverre werden de taken binnen de afgesproken tijd afgerond?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

C. Organisatie van het werk

In hoeverre was betrokkene in staat om het eigen werk te plannen en in te delen?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

In welke mate werd de voortgang van het werk bewaakt volgens de eisen?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

In hoeverre vond een tijdige en onderbouwde verantwoording plaats over de uitgevoerde taken?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

In welke mate werden de interne regels en voorschriften correct toegepast?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

D. Communicatie

In hoeverre gaf betrokkene blijk van de voor de functie vereiste uitdrukingsvaardigheid?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

In hoeverre gaf betrokkene blijk van de voor de functie vereiste sociale vaardigheden?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

E. Persoonlijke kenmerken

In welke mate werd het voor de functie-uitoefening noodzakelijke initiatief getoond?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

In hoeverre werden de werkzaamheden, gezien de functie en ervaring, zelfstandig vervuld?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

In welke mate was betrokkene in staat om flexibel in te spelen op veranderingen?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

F. Werkhouding

In hoeverre werd de noodzakelijke inzet getoond?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

In hoeverre werd de noodzakelijke service-gerichte instelling naar collega's en klanten getoond?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

In hoeverre was betrokkene in staat om zichzelf in zijn/haar werk te motiveren?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

In hoeverre was de bij de functie behorende persoonlijke presentatie aanwezig?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

G. Management

In hoeverre wist betrokkene zijn/haar afdeling te positioneren in de totale organisatie en een inbreng te geven in het beleid?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

In hoeverre was betrokkene in staat om richting en sturing te geven aan de werkzame personen op zijn/haar afdeling?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

In hoeverre werden de personele verantwoordelijkheden correct ingevuld?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

H. Eindoordeel

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

De belangrijkste gerealiseerde afspraken in de afgelopen periode:

De belangrijkste taakstellende afspraken voor de komende periode:

Opmerkingen beoordelaar:

Opmerkingen beoordeelde:

Gezien:

Beoordeelde:

Datum:

Beoordelaar:

Datum:

Manager:

Datum:



Bijlage 9A. Salarissen (Periodieken) vanaf 1 januari 2022

Bijlage 9A Salarissen (periodieken) vanaf 1 januari 2022

Periodieken	Medewerker assembly	Specifiek medewerker	Technisch medewerker	Adviesmedewerker	Directieadviseur	Jr. operator	Operator service	Operator sales	Technische callcenter	Technische rekenkamer	Technische verkoper	St. Technicus verkoper	Supervisor verkoper	Medewerker logistiek	Medewerker magazijn	Medewerker postbode	DI/Pragmatisch voornemer	Supervisor magazijn	Medewerker stroom dienst	Coördinator interne dienst	Medewerker boekhouding	Datamanageerder	DI/IT boekhouding	Medewerker hulpdienst	Technisch support specialist	Supervisor productmanagement	Jr. productmanager	Productmanager	Senior Medewerker Kwaliteitsborg	Jr. salesfunctionaris	Reclutator	Salesfunctionaris	St. salesfunctionaris	
10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3095	-	-	-	-	4077	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3700	4265
9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3522	-	-	-	-	4451	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3973	4503	
8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3949	-	-	-	-	4294	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3538	4024	
7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3590	-	-	-	-	3721	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3491	4046	
6	-	2.299	-	2.932	3.490	-	2.794	3.070	3.670	-	2.873	3.457	3.120	-	-	-	3.370	3.856	-	2.761	2.764	3.079	4.059	3.920	3.370	2.930	3.123	4.021	4.491	2.794	3.076	3.250	4.246	
5	2.124	2.224	2.346	2.765	3.273	2.491	2.628	2.893	3.468	2.308	2.538	3.250	2.976	2.124	2.124	2.346	3.076	3.750	2.300	2.687	2.629	2.993	3.869	2.765	3.170	2.759	2.961	4.161	3.246	2.628	2.893	3.096	4.047	
4	2.065	2.119	2.227	2.679	3.068	2.397	2.473	2.710	3.269	2.206	2.395	3.041	2.825	2.065	2.065	2.227	2.949	3.663	2.206	2.577	2.473	2.770	3.677	2.579	2.968	2.579	2.790	3.969	3.096	2.473	2.710	2.944	3.649	
3	1.995	2.045	2.124	2.565	2.901	2.222	2.289	2.506	3.065	2.162	2.242	2.910	2.692	1.995	1.995	2.162	2.843	3.500	2.162	2.472	2.395	2.665	3.447	2.365	2.743	2.395	2.493	3.755	2.923	2.289	2.506	2.792	3.449	
2	1.930	1.990	2.062	2.493	2.829	2.071	2.136	2.356	2.912	1.990	1.990	2.666	2.522	1.930	1.930	2.062	2.799	3.177	1.990	2.299	2.299	2.586	3.354	2.199	2.599	2.199	2.246	3.520	2.795	2.136	2.356	2.624	3.243	
1	1.859	1.859	1.874	1.973	2.242	1.806	1.935	2.071	2.641	1.845	1.945	2.528	2.369	1.859	1.859	1.874	2.271	2.973	1.845	2.272	2.126	2.071	3.070	1.973	2.271	1.973	2.267	3.204	2.579	1.935	2.071	2.492	3.209	
0	1.810	1.810	1.810	1.810	2.030	1.810	1.810	1.847	2.418	1.810	1.810	2.072	2.197	1.810	1.810	1.810	2.021	2.763	1.810	2.126	1.810	1.847	2.859	1.810	2.021	1.810	2.066	3.070	2.383	1.810	1.847	2.386	2.890	
	Assembly		Algemeen secretariaat			Callcenter		operations		Technic			Document services (operationeel)				Interne dienst		Financieel		Servicesupport			Productmanagement									Sales hardware/producten	

Periodieken	Medewerker salessupport	Medewerker marketing	Senior Medewerker salessupport	Supervisor Sales	Technicus klantendienst	St. technicus klantendienst	Supervisor telefonie	Technisch specialist klantendienst	Supervisor marketing	Reclutator	Specialist marketingcom.	Medewerker (reclutatie) klantendienst	Senior Medewerker	Systemmanager	Jr. software engineer	Software engineer	St. software engineer	Jr. application engineer	Application engineer	Senior application engineer	Jr. accountmanager	Accountmanager	St. accountmanager	Systembeheerder	Databeheerder	Netwerkbbeheerder	Jr. consultant	Consultant	Senior consultant	Product trainer	Sales trainer	Personnelfunctionaris A	Personnelfunctionaris B	
10	-	-	-	3.941	3.941	-	-	4.486	4.486	-	-	4.631	-	3.986	-	3.702	4.913	-	3.986	4.945	-	4.273	-	3.941	4.292	4.292	-	-	-	-	3.702	3.977	4.273	
9	-	-	-	3.701	3.701	-	-	4.326	4.326	-	-	4.462	-	3.845	-	3.570	4.730	-	3.845	4.689	-	4.109	-	3.701	4.050	4.050	-	-	-	-	3.570	3.433	4.109	
8	-	-	-	3.570	3.570	-	-	4.163	4.163	-	-	4.348	-	3.701	-	3.438	4.543	-	3.701	4.434	3.547	3.967	boven	3.570	4.000	4.000	-	-	-	-	3.438	3.305	3.967	
7	-	-	-	3.438	3.438	-	-	3.997	4.003	4.003	-	3.924	4.129	-	3.557	-	3.305	4.167	-	3.557	4.321	3.187	3.812	seo	3.438	3.843	3.843	3.187	4.003	seo	-	3.305	3.179	3.812
6	2.981	2.991	3.305	3.305	2.991	3.045	3.524	3.824	3.205	3.112	3.944	4.094	3.276	3.389	3.276	3.156	4.169	3.276	3.389	4.328	3.045	3.643	geest	3.305	3.660	3.660	3.045	3.824	geest	3.276	3.395	3.932	3.643	
5	2.911	2.911	3.095	3.095	2.911	2.977	3.645	3.645	2.911	2.940	3.759	3.992	3.099	3.236	3.091	3.809	3.943	3.099	3.236	3.953	2.977	3.472	5.072	3.095	3.470	3.470	2.977	3.645	3.972	3.091	3.069	2.993	3.472	
4	2.820	2.820	3.099	3.099	2.820	2.711	4.463	3.463	2.820	2.769	3.574	3.995	3.099	3.079	2.820	3.861	3.727	3.099	3.079	3.740	2.711	3.310	5.068	3.099	3.361	3.361	2.711	3.463	3.969	2.820	2.949	3.263		
3	2.475	2.475	2.950	2.950	2.475	2.545	3.295	3.295	2.475	2.597	3.398	3.460	3.099	2.939	2.475	3.710	3.533	3.099	2.939	3.545	2.545	3.329	4.761	2.950	3.153	3.153	2.545	3.295	3.791	2.475	2.597	3.068	3.125	
2	2.233	2.233	2.677	2.677	2.233	2.377	3.097	3.097	2.233	2.439	3.221	3.280	2.449	2.745	2.233	3.590	3.306	2.449	2.745	3.332	2.377	2.940	4.459	2.677	2.933	2.933	2.377	3.097	4.459	2.449	2.550	2.491	2.940	
1	2.003	2.003	2.507	2.507	2.003	2.184	2.889	2.889	2.003	2.228	2.983	2.969	2.207	2.567	2.003	3.383	3.078	2.207	2.567	3.191	2.184	2.762	4.150	2.507	2.749	2.749	2.184	2.889	4.150	2.207	2.383	2.294	2.762	
0	1.846	1.846	2.376	2.376	1.846	2.068	2.691	2.691	1.846	2.051	2.777	2.969	1.864	2.383	1.846	3.222	2.850	1.864	2.383	2.969	2.068	2.564	3.845	2.376	2.544	2.544	2.068	2.691	3.845	1.846	1.864	2.222	2.202	2.564
	Sales binnendienst en salessupport				Fieldservice buitendienst			Marketing communicatie		Document services (reclut.)			Internal software development			Application engineering		Sales buitendienst		Systembeheer			Consultancy										HRM	

Klik op bovenstaande afbeeldingen voor een grotere weergave.



Bijlage 9A. Salarissen (Periodieken) vanaf 1 januari 2022

Bijlage 9A Salarisschalen (periodieken) vanaf 1 januari 2022

Periodieken	Medewerker assembly	Specifiek medewerker	Technisch medewerker	Adviesmedewerker	Directiesecretaris	Jr. operator	Operator service	Operator sales	Technische callcenter	Technicus installateur	Technicus verkoper	St. Technicus verkoper	Supervisor verkoper	Medewerker logistiek	Medewerker magazijn	Medewerker postroom	DI/Pragmatisch voornemer	Supervisor magazijn	Medewerker stroom dienst	Coördinator interne dienst	Medewerker boekhouding	Datamanageerder	Chf/boekhouding	Medewerker helpdesk	Technisch support specialist	Supervisor productmanagement	Jr. productmanager	Productmanager	Senior Medewerker Kwaliteitsborg	Jr. salesfunctionaris	Merchandiseur	Salesfunctionaris	St. salesfunctionaris			
10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3095	-	-	-	-	4077	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3700	4265		
9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3522	-	-	-	-	4451	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3973	4503			
8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3949	-	-	-	-	4294	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3538	4024			
7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3356	-	-	-	-	3721	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3401	3846			
6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2873	-	-	-	-	3457	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2794	3076	3250	3246	
5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2308	-	-	-	-	2976	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2124	2124	2346	2370	2370
4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1995	-	-	-	-	2263	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1800	1800	1910	1910	
3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1666	-	-	-	-	1866	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1390	1390	1500	1500	
2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1390	-	-	-	-	1590	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1080	1080	1190	1190	
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1060	-	-	-	-	1260	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	870	870	980	980	
0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	870	-	-	-	-	1060	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	780	780	890	890	

Periodieken	Medewerker salessupport	Medewerker marketing	Senior Sales support	Supervisor Sales	Technicus klantendienst	St. technicus klantendienst	Supervisor helpdesk	Technisch specialist klantendienst	Supervisor Marketing	Redacteur voornemer	Specialist marketingcom.	Medewerker (voornemend) stb	Senior Medewerker	Stroommanager	Jr. software engineer	Software engineer	St. software engineer	Jr. application engineer	Application engineer	Senior application engineer	Jr. accountmanager	Accountmanager	St. accountmanager	Systembeheerder	Databeheerder	Netwerkbbeheerder	Jr. consultant	Consultant	Senior consultant	Product trainer	Sales trainer	Personnelfunctionaris A	Personnelfunctionaris B
10	-	-	-	3941	3941	-	-	4486	4486	-	-	4630	-	3986	-	3700	4303	-	3986	4345	-	4273	-	3941	4292	4360	-	-	-	-	3700	3977	4273
9	-	-	-	3701	3701	-	-	4328	4328	-	-	4462	-	3845	-	3570	4170	-	3845	4389	-	4100	-	3701	4050	4150	-	-	-	-	3570	3833	4130
8	-	-	-	3570	3570	-	-	4163	4163	-	-	4348	-	3701	-	3438	4043	-	3701	4234	-	3947	-	3570	4000	4000	-	-	-	-	3438	3705	3987
7	-	-	-	3438	3438	-	-	4003	4003	-	-	4204	-	3557	-	3305	3957	-	3557	4121	-	3812	-	3438	3843	3843	-	-	-	-	3305	3572	3862
6	-	-	-	3305	3305	-	-	3824	3824	-	-	4044	-	3388	-	3156	3819	-	3388	4128	-	3643	-	3305	3680	3680	-	-	-	-	3156	3423	3713
5	-	-	-	3156	3156	-	-	3645	3645	-	-	3884	-	3236	-	2983	3646	-	3236	3953	-	3472	-	3156	3540	3540	-	-	-	-	2983	3250	3540
4	-	-	-	3009	3009	-	-	3463	3463	-	-	3722	-	3078	-	2861	3524	-	3078	3780	-	3310	-	3009	3393	3393	-	-	-	-	2861	3128	3418
3	-	-	-	2860	2860	-	-	3285	3285	-	-	3527	-	2928	-	2705	3368	-	2928	3635	-	3152	-	2860	3244	3244	-	-	-	-	2705	2972	3262
2	-	-	-	2677	2677	-	-	3097	3097	-	-	3282	-	2785	-	2562	3225	-	2785	3532	-	2977	-	2677	3061	3061	-	-	-	-	2562	2829	3119
1	-	-	-	2507	2507	-	-	2889	2889	-	-	3038	-	2667	-	2444	3107	-	2667	3454	-	2848	-	2507	2891	2891	-	-	-	-	2444	2711	3001
0	-	-	-	2316	2316	-	-	2691	2691	-	-	2842	-	2501	-	2277	2940	-	2501	3222	-	2691	-	2316	2700	2700	-	-	-	-	2277	2544	2834

Klik op bovenstaande afbeeldingen voor een grotere weergave.



Meer informatie?

Heb je vragen over de ICK-cao? Neem dan contact op met de NLdigital Werkgeversvereniging.

Zij zijn te bereiken via werkgevers@nldigital.nl of 0348 – 49 36 45.

NLdigital Werkgeversvereniging

De Corridor 5 werkgevers@nldigital.nl
3621 ZA Breukelen +31 (0) 348 – 49 36 36



NLdigital
werkgeversvereniging