**COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST**

VOOR DE WERKNEMERS

IN DIENST VAN

* **VANDERVALK+DEGROOT B.V.**
* **VERENIGDE BEDRIJVEN VANDERVALK+DEGROOT B.V.**

**Looptijd: 1 mei 2017 tot en met 31 augustus 2018**

Copyright

© 2017 CAO-partijen

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook en evenmin worden opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand met als doel een terugzoekmogelijkheid te verschaffen aan derden, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van partijen bij deze CAO.

Inhoudsopgave:

[Artikel 1: Definities 5](#_Toc490484767)

[Artikel 2: Verplichtingen van de werkgever 5](#_Toc490484768)

[Artikel 3: Verplichtingen van de werknemersvereniging 6](#_Toc490484769)

[Artikel 4: Verplichtingen van de werknemer 6](#_Toc490484770)

[Artikel 5: Indienstneming en ontslag 7](#_Toc490484771)

[Artikel 6: Arbeidsduur en dienstrooster 9](#_Toc490484772)

[Artikel 7: Functiegroepen en salaris 9](#_Toc490484773)

[Artikel 8: Bijzondere beloningen 11](#_Toc490484774)

[Artikel 9: Zon- en feestdagen 13](#_Toc490484775)

[Artikel 10: Bijzonder verlof 14](#_Toc490484776)

[Artikel 11: Vakantie 14](#_Toc490484777)

[Artikel 12: Vakantietoeslag 17](#_Toc490484778)

[Artikel 13: Arbeidsongeschiktheid 17](#_Toc490484779)

[Artikel 14: Uitkering bij overlijden 18](#_Toc490484780)

[Artikel 15: Pensioenregeling 19](#_Toc490484781)

[Artikel 16: Verzekeringen 19](#_Toc490484782)

[Artikel 17: Reiskostenvergoeding / vergoeding gebruik privéauto 19](#_Toc490484783)

[Artikel 18: Jubileumuitkering 20](#_Toc490484784)

[Artikel 19: Werken met on- en afhankelijke adembescherming (perslucht) /   
 vuilwerk toeslag 20](#_Toc490484785)

[Artikel 20: Overnachtingsvergoeding 20](#_Toc490484786)

[Artikel 21: Wachtdienst (consignatietoeslag) 20](#_Toc490484787)

[Artikel 22: Persoonlijke beschermingsmiddelen 20](#_Toc490484788)

[Artikel 23: Onkostenvergoeding 21](#_Toc490484789)

[Artikel 24: Kinderopvang 21](#_Toc490484790)

[Artikel 25: Fiscaliteit 21](#_Toc490484791)

[Artikel 26: Onwerkbaar weer 21](#_Toc490484792)

[Artikel 27: Resultaatafhankelijke uitkering 21](#_Toc490484793)

[Artikel 28: Leeftijdsfasebewust beleid 22](#_Toc490484794)

[Artikel 29: Tussentijdse wijzigingen 22](#_Toc490484795)

[Bijlage I: Functie- / loongebouw 1-1-2014 23](#_Toc490484796)

[Bijlage II: Salarisschalen 24](#_Toc490484797)

[Bijlage III: Verzuimprotocol vandervalk+degroot 26](#_Toc490484798)

[Bijlage IV: Gedragscode internet-, e-mail en telefoongebruik 32](#_Toc490484799)

[Bijlage V: Opleidingscentrum 36](#_Toc490484800)

[Bijlage VI: Track&Trace Protocol – PRISMA versie 30-01-2014 38](#_Toc490484801)

[Bijlage VII: Protocollaire bepalingen 40](#_Toc490484802)

Tussen de ondergetekenden:

* Verenigde Bedrijven vandervalk+degroot B.V. statutair gevestigd te Poeldijk
* vandervalk+degroot B.V. statutair gevestigd te Poeldijk

als partijen ter ene zijde

en

Werknemersvereniging vandervalk+degroot statutair gevestigd te Poeldijk

als partij ter andere zijde

is de volgende collectieve arbeidsovereenkomst overeengekomen.

# Artikel 1: Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

1. Werkgever: vandervalk+degroot B.V. en

Verenigde Bedrijven vandervalk+degroot B.V.;

1. Werknemersvereniging: Werknemersvereniging vandervalk+degroot;
2. Werknemer: De werknemer (m/v) in dienst van de werkgever, waarvan de

functie is opgenomen in bijlage I van deze collectieve

arbeidsovereenkomst;

1. Deeltijdwerknemer Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de

bedongen arbeidsduur minder bedraagt dan de arbeidsduur

van een voltijdwerknemer zijn de bepalingen van deze

collectieve arbeidsovereenkomst naar rato van de individuele

arbeidsduur, op overeenkomstige wijze van toepassing, tenzij

bij de desbetreffende artikelen anders is vermeld;

1. Week: Periode van 7 dagen beginnend op maandag 00.00 uur;
2. Maand: Een kalendermaand;
3. Basismaandsalaris Het salaris als opgenomen in bijlage II;
4. Jaarsalaris: 12 maal het vaste bruto basismaandsalaris, vermeerderd met

de vakantietoeslag;

1. Ondernemingsraad: De ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de

ondernemingsraden;

1. BW Burgerlijk Wetboek (Boek 7, titel 10);
2. Partner: Hij of zij met wie de werknemer is gehuwd of een duurzame

levensrelatie onderhoudt, welke is vastgelegd in een notariële

akte of door geregistreerd partnerschap bij de gemeente.

# 

# Artikel 2: Verplichtingen van de werkgever

1. **Algemeen**
   1. De werkgever verplicht zich deze collectieve arbeidsovereenkomst naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid na te komen.

* 1. De werkgever verplicht zich generlei actie te voeren of te steunen, die tot doel heeft wijziging te brengen in de volgens deze collectieve arbeidsovereenkomst geregelde arbeidsvoorwaarden. Het bepaalde in artikel 29 valt hier niet onder.
  2. De werkgever verbindt zich geen werknemers in dienst te nemen of te houden op voorwaarden die in strijd zijn met hetgeen in deze collectieve arbeidsovereenkomst is bepaald.
  3. De werkgever zal een exemplaar van deze collectieve arbeidsovereenkomst, alsmede van de wijzigingen, aan de werknemer uitreiken.
  4. De werkgever heeft de intentie om alle aan haar gelieerde bedrijven, werkzaam in dezelfde branche, onder één CAO te brengen.

1. **Arbeidsomstandigheden**

De werkgever is gehouden zorg te dragen voor goede arbeidsomstandigheden in het bedrijf en daarbij de belangen van de werknemer te behartigen, een en ander zoals een goed werkgever betaamt. De werkgever dient daartoe de nodige aanwijzingen en voorschriften te geven, zo nodig veiligheidsmiddelen ter beschikking te stellen en zorg te dragen voor medische begeleiding.

De werkgever zal de wettelijke voorschriften en de CAO – bepalingen in acht nemen.

# Artikel 3: Verplichtingen van de werknemersvereniging

1. De werknemersvereniging verplicht zich deze collectieve arbeidsovereenkomst naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid na te komen.
2. De werknemersvereniging verbindt zich met alle haar ten dienste staande middelen nakoming van deze overeenkomst door haar leden te bevorderen en generlei actie te voeren of te bevorderen, die beoogt wijziging te brengen in deze collectieve arbeidsovereenkomst onverminderd het bepaalde in artikel 29.
3. De werknemersvereniging verplicht zich te zullen bevorderen dat haar leden een individuele arbeidsovereenkomst tekenen, waarin deze collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing wordt verklaard.

# Artikel 4: Verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer is gehouden de belangen van de onderneming van de werkgever als een goed werknemer te behartigen, ook indien daartoe geen uitdrukkelijke opdracht is gegeven.  
   De werknemer zal alle in de onderneming geldende regels naleven.
2. De werknemer is gehouden alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, 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.
3. De werknemer zal zich voor wat betreft zijn werk- en rusttijd houden aan het voor hem geldende dienstrooster.
4. De werknemer is gehouden ook buiten de in het dienstrooster aangegeven uren arbeid te verrichten, voor zover de werkgever de desbetreffende wettelijke voorschriften en de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst in acht neemt.
5. Indien de werknemer al dan niet tegen beloning enigerlei arbeid voor derden of als zelfstandige werkzaamheden wil gaan verrichten, dient hij dit schriftelijk ten minste één week van tevoren aan de werkgever te melden. Het is de werknemer verboden deze werkzaamheden aan te vangen indien de werkgever daartegen schriftelijk bezwaar maakt.  
   Indien de werknemer bij de aanvang van de arbeidsovereenkomst nevenwerkzaamheden verricht, dient hij dit onverwijld aan de werkgever schriftelijk mede te delen.  
   De werkgever is bevoegd een werknemer die deze bepalingen niet nakomt gedurende maximaal 3 dagen, zonder behoud van inkomen te schorsen en in geval van herhaling zal de werkgever dit beschouwen als een dringende reden als bedoeld in artikel 678 BW.  
   De werknemer die arbeidsongeschikt wordt als gevolg van het verrichten van nevenwerkzaamheden en die daarvoor geen toestemming heeft, heeft geen aanspraak op de in artikel 13 geregelde aanvullingen.
6. De werknemer is gehouden tot geheimhouding ten aanzien van alles wat hem in verband met zijn arbeidsovereenkomst bekend wordt, zoals bijvoorbeeld omtrent informatie over de inrichting van het bedrijf, de grondstoffen, bewerking daarvan en de producten. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
7. Met inachtneming van het bepaalde in de Arbowet dient de werknemer de gegeven aanwijzingen en voorschriften na te leven, de ter beschikking gestelde veiligheidsmiddelen daadwerkelijk te gebruiken en volgens de geldende controlevoorschriften mee te werken aan medische begeleiding.
8. De werknemer is gehouden een individuele arbeidsovereenkomst te tekenen, waarin deze collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing wordt verklaard.
9. Indien de werkgever ter zake van de arbeidsongeschiktheid van de werknemer tegen een of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de werknemer, op verzoek van de werkgever, de daartoe benodigde informatie verstrekken. Indien de werknemer dit weigert, heeft hij geen recht op de in artikel 13 genoemde aanvullingen.
10. In het bedrijf is een in overleg met de OR vastgesteld alcohol- en drugsbeleid van toepassing. De werknemer onthoudt zich tijdens de dienst van het gebruik van alcoholhoudende dranken en die middelen, die zijn functioneren en/of de rijvaardigheid ingrijpend nadelig kunnen beïnvloeden.

De werknemer vangt de dienst aan zonder onder invloed van bovengenoemde middelen te zijn. De werknemer zal in voorkomende gevallen met zijn behandelend geneesheer de consequenties bespreken van het gebruik van de rijvaardigheid beïnvloedende geneesmiddelen en de werkgever van de conclusies van de behandeld arts in kennis te stellen.

1. De werknemer behoort uiterlijk verzorgd op het werk te verschijnen.
2. De werknemer, die voor de functie uitoefening in bezit moet zijn van een verplichte medische keuring (denk aan werken met adembescherming, rijbewijs C), zal tijdig zorgdragen voor het uitvoeren van werkvereiste medische keuringen.

Voor het rijbewijs C is een medische keuring verplicht. De kosten voor de keuring zijn voor rekening van werkgever. De tijdbesteding is voor rekening van werknemer. Indien mogelijk wordt de rijbewijskeuring verzorgd door de bedrijfsarts. Werknemer is verantwoordelijk voor de realisatie van een medische verklaring.

# Artikel 5: Indienstneming en ontslag

1. **Proeftijd**
2. Een proeftijd maakt onderdeel uit van zowel de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd als die voor onbepaalde tijd.
3. De proeftijd wordt schriftelijk overeengekomen en is voor beide partijen gelijk.
4. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd bedraagt de proeftijd maximaal:

* nul maanden indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor korter dan of gelijk aan 6 maanden;
* een maand indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor langer dan 6 maanden en korter dan 2 jaar;
* twee maanden indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor 2 jaar of langer.

1. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd bedraagt de proeftijd maximaal 2 maanden.
2. **Aard van de overeenkomst**  
   Onverminderd het hiervoor bepaalde, wordt de arbeidsovereenkomst aangegaan:
   1. Hetzij voor onbepaalde tijd
   2. Hetzij voor een bepaalde tijd.

In afwijking van art. 7:668a BW, de ketenbepaling, kan voor functies in een projectorganisatie in een periode van maximaal 36 maanden, 6 keer een contract voor bepaalde tijd worden overeengekomen.Alleen het eerste contract voor bepaalde tijd in deze keten kan worden aangegaan voor een periode korter dan 6 maanden.

In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld welke arbeidsovereenkomst van toepassing is. Ontbreekt deze vermelding dan wordt de arbeidsovereenkomst geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.

1. **Aanzegtermijn:**
2. De werkgever informeert de werknemer schriftelijk uiterlijk een maand voordat een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege eindigt of de overeenkomst wordt voortgezet en zo ja, over de voorwaarden waaronder hij de arbeidsovereenkomst wil voortzetten.
3. Lid a is niet van toepassing, indien bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst die schriftelijk is overeengekomen, dat deze eindigt op een tijdstip dat niet op een kalenderdatum is gesteld of indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor een periode korter dan 6 maanden.
4. Indien de werkgever de verplichting bedoeld in lid 3 a niet is nagekomen, is hij aan de werknemer een vergoeding verschuldigd gelijk aan het bedrag van het in geld vastgestelde bruto maand salaris.
5. Indien de werkgever de verplichting niet tijdig is nagekomen, is hij aan de werknemer deze vergoeding naar rato verschuldigd.
6. **Beëindiging**Behoudens in geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van de artikelen 678 en 679 BW en behoudens tijdens of aan het einde van de proeftijd als bedoeld in lid 1, in welke gevallen de arbeidsovereenkomst wederzijds met onmiddellijke ingang kan worden opgezegd, neemt de arbeidsovereenkomst een einde:  
   1. Voor een werknemer die voor onbepaalde tijd in dienst is:

- door opzegging door de werkgever met een termijn conform artikel 672 lid 2 BW van ten minste één maand;

- door opzegging door de werknemer met een termijn genoemd in 672 lid 3 BW van één maand.

De opzegging dient zodanig te geschieden dat het einde van de arbeidsovereenkomst samenvalt met het einde van een maand.

* 1. Voor een werknemer die voor een bepaalde tijd in dienst is:  
     van rechtswege:

- op de kalenderdatum of

- op de laatste dag van het tijdvak genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst.

* 1. Transitiekosten en inzetbaarheidskosten zoals kosten voor ‘van werk naar werk’, scholingskosten, kosten langere opzegtermijn, kosten spoor 2 bij arbeidsongeschiktheid kunnen in mindering gebracht worden op de transitievergoeding bij ontslag, mits werkgever dit met een schriftelijke en gespecifieerde kostenspecificatie vooraf aan de werknemer kenbaar heeft gemaakt en de werknemer schriftelijk heeft ingestemd met het in mindering brengen van deze kosten.
  2. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

1. **Indienstneming na uitzendperiode**

De uitzendperiode telt niet mee in de ketenregeling van opvolgend werkgeverschap.

Hierbij geldt dat de totale tijdsperiode van opeenvolgende dienstverbanden voor bepaalde tijd, inclusief de uitzendperiode, nooit langer zal zijn dan 42 maanden.

# Artikel 6: Arbeidsduur en dienstrooster

1. De werknemer werkt volgens een dienstrooster. Normaliter wordt gewerkt op maandag tot en met vrijdag tussen 06.00 en 18.00 uur en het dienstrooster geeft een normale arbeidsduur aan van 40 uur per week. Minder uren per dag worden in de kalendermaand ingehaald.

Om de maximale mogelijkheden van de arbeids- en rusttijdenbepalingen <http://www.arbeidstijdenwet.nl/arbeidstijdenwet/> te kunnen benutten kan, gerekend over elke periode van 4 weken, gemiddeld maximaal 60 uur per week worden gewerkt, dan wel gerekend over elke periode van 52 weken gemiddeld maximaal 48 uur per week.

Indien de direct leidinggevende daarvoor toestemming heeft gegeven bestaat in principe de mogelijkheid tot flexibele werktijden; duidelijk dient te zijn dat dit tot een aantal incidentele gevallen beperkt zal blijven. In de dagdienst blijft aanwezigheid tussen 09.00 uur en 16.00 uur vereist.

1. **Pauze**

De tijdstippen van de pauzes zijn afhankelijk van (de voortgang van) de werkzaamheden. Er wordt uitgegaan van 1 uur pauze tijd waarvan een half uur als werktijd wordt gerekend en dus wordt betaald. Hierbij geldt dat tijdens het half uur betaalde pauze de werkzaamheden doorgaan.

1. **Arbeidsduurverkorting**
   1. De werknemer ontvangt 40 uur arbeidsduurverkorting op jaarbasis, waarmee de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur geacht wordt te zijn verkort tot 39,15 uur.
   2. Deze arbeidsduurverkorting zal worden geëffectueerd door middel van toekenning van 5 roostervrije dagen.
   3. Per kalenderjaar kan de werkgever maximaal 2 van de in lid 3 onder b bedoelde dagen in overleg met de ondernemingsraad als collectieve roostervrije dagen aanwijzen. 2 roostervrije dagen worden individueel na overleg met de werknemer vastgesteld en toegekend in de vorm van hele roostervrije dagen. De resterende roostervrije dag(en) is / zijn vrij opneembaar (volgens de vakantiedagensystematiek zie artikel 11 lid 7b).
   4. In geval van verhindering als bedoeld in artikel 10 (geoorloofd verzuim) of artikel 13 (arbeidsongeschiktheid) van deze collectieve arbeidsovereenkomst op een vastgestelde roostervrije dag bestaat geen recht op vervangende arbeidsduurverkorting.
   5. Indien in opdracht van de werkgever ten gevolge van bijzondere bedrijfsomstandigheden op een vastgestelde roostervrije dag moet worden gewerkt geldt dit als overwerk.
   6. De deeltijdwerknemer en de werknemer die slechts een deel van het kalenderjaar in dienst is, ontvangen de in lid 3 onder a genoemde arbeidsduurverkorting naar evenredigheid, afgerond naar boven op halve dagen.
   7. Indien een collectieve roostervrije dag samenvalt met een dag waarop de deeltijdwerknemer volledig of gedeeltelijk zou werken, wordt de arbeidsduurverkorting dienovereenkomstig afgeboekt.  
      Indien een collectieve roostervrije dag samenvalt met een dag waarop de deeltijdwerknemer niet zou werken, wordt geen arbeidsduurverkorting afgeboekt.).

# Artikel 7: Functiegroepen en salaris

1. **Algemeen**
   1. De functies van de werknemers zijn of worden ingedeeld in functiegroepen.   
      De indeling is vermeld in bijlage I van deze collectieve arbeidsovereenkomst.
   2. Bij elke functiegroep behoort een salarisgroep, die een gedeelte omvat dat gebaseerd is op een minimum- en maximumsalaris en de leeftijd van de werknemer.  
      De salarisschalen zijn opgenomen in bijlage II van deze collectieve arbeidsovereenkomst.
   3. Medewerkers welke nog niet voldoen aan de gestelde functie eisen (zoals het beschikken over de vereiste papieren en vakvolwassenheid) zijn in opleiding. Inschaling kan 1 of 2 salarisgroepen lager geschieden.
   4. De werknemer ontvangt schriftelijk mededeling van de functie en de salarisgroep waarin hij is ingedeeld, zijn maandsalaris en indien van toepassing het % i.v.m.< 23 jaar, waarop zijn salaris is gebaseerd.
2. **Leeftijdsschaal**De werknemer die de in zijn salarisgroep geldende functievolwassen leeftijd nog niet heeft bereikt, valt onder de leeftijdsschaal en ontvangt het maandsalaris dat met zijn leeftijd overeenkomt.  
   Wijziging treedt op met ingang van de maand volgend op die waarin de verjaardag van de werknemer valt. Zie bijlage II.
3. **Minimum – maximum salarisgroep**

De werknemer die de voor zijn salarisgroep geldende functievolwassen leeftijd heeft bereikt, wordt beloond volgens de salarisgroep. De salarisgroep kent een minimum- en een maximummaandsalaris.

1. **Herziening maandsalaris**
2. Herziening van het maandsalaris vindt op grond van beoordeling in beginsel eenmaal per jaar op 1 juli plaats.   
   Een en ander totdat het maximum van zijn salarisgroep is bereikt.   
     
   Bepaalde tijd contract:  
   *Bij werknemers met aaneensluitende contracten voor bepaalde tijd vindt in beginsel de salarisherziening plaats op grond van beoordeling, welke minimaal één keer per 12 maanden dient plaats te vinden.*Indien de datum waarop dit plaatsvindt binnen een half jaar van de gebruikelijke datum van herziening van het salaris (1 juli) ligt, zal de eerstvolgende 1-juli-verhoging eerst het daaropvolgende jaar aan de orde zijn.
3. Deze herziening gebeurt op basis van onderstaande staffel:

Onvoldoende: Geen herziening van het maandsalaris  
 Bevriezing van het maandsalaris voor CAO wijzigingen  
Voldoende: Geen herziening van het maandsalaris  
Goed: Herziening van het maandsalaris met 2%  
Uitstekend: Herziening van het maandsalaris met 2% (structureel)  
 Plus een extra herziening van het maandsalaris met 2% (incidenteel)  
Indien “uitstekend” wordt gevolgd door “goed of uitstekend”, wordt de 2% incidenteel structureel gemaakt. Indien “uitstekend” wordt gevolgd door “voldoende of onvoldoende” wordt de 2% incidenteel ingeleverd.

1. Indien na 31 december van enig jaar indiensttreding plaatsvindt, kan de herziening van het  
   maandsalaris op grond van de beoordeling per 1 juli achterwege blijven.
2. **Overplaatsing naar een hoger ingedeelde functie** 
   1. De werknemer die wordt overgeplaatst in een hoger ingedeelde functie, wordt in de overeenkomende hogere salarisgroep ingedeeld met ingang van de maand volgend op die waarin de overplaatsing in de hogere functie heeft plaatsgevonden.
   2. Bij indeling in een hogere salarisgroep, vindt herziening van het maandsalaris plaats met 1%.
   3. In geval van bevordering na 31 december kan de herziening van het maandsalaris op grond van de beoordeling een jaar later plaatsvinden dan per eerstvolgende 1 juli.
3. **Plaatsing naar een lager ingedeelde functie**
4. Op eigen verzoek

De werknemer die op eigen verzoek wordt overgeplaatst naar een lager ingedeelde functie, wordt in de overeenkomende lagere salarisgroep ingedeeld met ingang van de maand volgend op die, waarin de overplaatsing in de lagere functie is geschied. Indeling geschiedt door het maandsalaris met –1% te herzien.

Bij overschrijding van het maximum maandsalaris in de loongroep vindt herziening plaats naar het maximumsalaris van de (nieuwe) salarisgroep.

1. Als gevolg van eigen toedoen of wegens onbekwaamheid

Bij indeling in een lagere salarisgroep om eerder vermelde redenen behoudt de werknemer vooralsnog zijn oorspronkelijke salaris. Voor zover dit salaris hoger is dan het maximum van zijn / haar nieuwe salarisgroep wordt het verschil omgezet in een persoonlijke toeslag.  
Bij een eventueel latere herindeling in een hogere salarisgroep wordt de toeslag evenveel verminderd als het maandsalaris stijgt.

Bij algemene verhogingen van de salarisschalen wordt de persoonlijke toeslag voorts afgebouwd met 1% van het salaris, tenzij de algemene verhoging lager is dan 1%, in welk geval wordt afgebouwd met het percentage van de algemene verhoging. De persoonlijke toeslag of het eventuele restant daarvan wordt niet meer afgebouwd na het bereiken van de 60-jarige leeftijd.

1. **Arbeidsgehandicapte werknemer**

De werkgever zal de indeling in een salarisgroep van een arbeidsgehandicapte werknemer zodanig vaststellen dat dit gelijk is aan de indeling van een niet - arbeidsgehandicapte werknemer in een gelijkwaardige functie bij een gelijkwaardige arbeidsprestatie en een gelijk dienstrooster

1. **Vermindering basismaandsalaris**Voor elke volledige dienst of gedeelte van een dienst waarin een werknemer in een maand niet heeft gewerkt om redenen als geoorloofd verzuim, arbeidsongeschiktheid, afwezigheid zonder behoud van salaris (zoals eerste oefening militaire dienst of werkloosheid wegens indiensttreding of ontslag, wordt het basismaandsalaris met een evenredig deel verminderd.  
   Indien niet gewerkt is wegens geoorloofd verzuim of arbeidsongeschiktheid geldt het bepaalde in de artikelen 10 en 13 van deze collectieve arbeidsovereenkomst.
2. **Uitbetaling salaris**Het maandinkomen wordt uiterlijk op de 24ste dag van elke maand betaalbaar gesteld.

# Artikel 8: Bijzondere beloningen

1. **Algemeen**  
   Het maandsalaris, bepaald op grond van artikel 7, wordt geacht de beloning te zijn voor een normale functievervulling in dagdienst.  
   Bijzondere beloningen worden slechts toegekend indien een groter beroep op de werknemer wordt gedaan dan normaliter uit een volledige functievervulling in dagdienst voortvloeit.
2. **Meeruren** (deeltijdwerknemer)  
   Wanneer de werknemer met een deeltijd arbeidsovereenkomst in opdracht van de werkgever meer uren werkt dan het voor hem geldende dienstrooster aangeeft, maar binnen de normale arbeidsduur blijft van een werknemer met een voltijd arbeidsovereenkomst wordt over deze meeruren geen toeslag betaald.
3. **Overwerk**
   1. Wanneer in opdracht van de werkgever arbeid is verricht waardoor de arbeidsduur volgens het geldende dienstrooster op basis van het bepaalde in artikel 6 lid 1 wordt overschreden, is er sprake van overwerk.
   2. Als reisuren worden beschouwd de periode waarin de werknemer direct voorafgaand of direct aansluitend aan de dienst reist naar of vanaf het object / werklocatie waar de werkzaamheden moeten worden verricht, vanaf of naar standplaats van de werknemer. Reisuren komen, tegen het normale basisuurloon voor vergoeding in aanmerking, indien sprake is van overschrijding van de normale werktijd per dag.   
      De basis voor de vaststelling van het begin- en eindtijdstip van de werkdag is de tachograafschijf. Bij tunnelwaswerkzaamheden is het vooraanstaande niet van toepassing.
   3. De diverse indirecte werkzaamheden, zoals auto wassen, opstarten en eindigen werkdag, etc. dienen nauwgezet te worden verantwoord; nadere richtlijnen hierover worden besproken met de OR.
   4. Van overwerk is voor een deeltijdwerknemer eerst sprake, indien deze werknemer meer uren werkt dan een werknemer met een voltijd arbeidsovereenkomst (zie artikel 6, lid 1).

Per gewerkt overuur ontvangt de werknemer het normale uursalaris. Voor de berekening van het uursalaris wordt uitgegaan van 3x het maandsalaris: 13 weken : 40 uur.

Daarnaast ontvangt de werknemer per gewerkt overuur, de navolgende toeslagpercentages voor:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dag | Tijdstip | Directe werkzaamheden | Indirecte werkzaamheden | Reisuren |
| Maandag tot en met vrijdag | Tot 21.00 uur | 30% | 0% | 0% |
| Maandag tot en met vrijdag | Van 21.00 tot 00.00 uur | 50% | 0% | 0% |
| Maandag tot en met vrijdag | Van 00.00 uur tot 06.00 uur | 100% | 0% | 0% |
| Zaterdag |  | 50% | 50% | 50% |
| Zondagen |  | 100% | 100% | 100% |
| Feestdagen |  | 100% | 100% | 100% |

Reisuren die de 2 per dag te boven gaan, zullen worden afgerekend tegen 130 % (dus met 30 % toeslag), doch alleen dan wanneer de directe werkzaamheden op die dagen ten minste 8 uur bedragen. Gedurende de looptijd van deze CAO is afgesproken deze regeling voort te zetten. Partijen zullen de effecten meenemen in de studie naar de verruiming van de bedrijfstijd en de flexibilisering van de arbeidstijden (protocollaire bepalingen).

Indien het noodzakelijk is dat door de monteur in overleg met leidinggevende na 21.00 uur monteurwerkzaamheden worden verricht gelden de volgende toeslagpercentages:

van 21.00 tot 00.00 uur 50% en van 00.00 tot 06.00 uur 100%.

Onder directe werkzaamheden in dit artikel wordt verstaan die werkzaamheden die direct voortvloeien uit de functie van machinist 2 in opleiding, machinist 2, machinist 1 en senior machinist of inspecteur 2 in opleiding, inspecteur 2, inspecteur 1 en senior inspecteur. Deze werkzaamheden worden in principe verricht op de werklocatie en zijn voor de uitvoering van een opdracht van een klant.

Voor arbeid gedurende meer dan 4 uur op 31 december na 23.00 uur of op 1 januari wordt, naast de in artikel 8. lid 3., aangegeven betaling, 1 vakantiedag gegeven. Indien minder dan 4 uur wordt gewerkt, is dat een halve vakantiedag.

1. **Spaaruren**

De mogelijkheid wordt geboden om maximaal 48 overuren / reisuren te sparen voor extra vrije tijd. Dit sparen geschiedt in de periode september tot en met december. Aan het begin van een spaarperiode is er de mogelijkheid deelname aan de spaarurenregeling te activeren.

Van de overuren wordt de nominale arbeidstijd gespaard; de geldende toeslagen worden uitbetaald.

Het resterende saldo spaaruren per 1 september van enig jaar wordt standaard meegenomen naar het volgend (spaar)kalenderjaar. Het is mogelijk het saldo spaaruren uit te laten betalen met de eerstvolgende salarisbetaling door dit kenbaar te maken bij salarisadministratie voor 1 september.

De spaaruren kunnen tevens worden benut voor aanvulling van de uitkering bij ziekte.

**5. Regulier nachtwerk**

Indien in opdracht van werkgever nachtwerk, dit zijn werkzaamheden welke aanvangen na 18.00 uur en minimaal 6 uur duren, wordt verricht, wordt voor de uren welke voortvloeien uit deze werkzaamheden een toeslag gegeven van 40% van het bruto salaris per uur.   
Indien de dienst korter duurt dan 8 uren en indien ander passend werk ontbreekt, worden de uren aangevuld met 140% tot 8 uren.

Bij incidenteel nachtwerk zal van geval tot geval kritisch worden bezien of de uitbetaling op de juiste wijze verloopt. De richtlijnen van de verschoven uren regeling zullen daarbij flexibel worden gehanteerd. Met de leidinggevenden zal één en ander nogmaals worden doorgesproken.

Rekening houdend met de in de arbeidstijdenwet geregelde rusttijden dient men zich beschikbaar te stellen voor werkzaamheden door zich op de vestiging te melden bij de planning c.q. bedrijfsleiding.

# Artikel 9: Zon- en feestdagen

Onder feestdagen wordt in deze collectieve arbeidsovereenkomst verstaan:

1. Nieuwjaarsdag, de beide paasdagen, Hemelvaartsdag, de beide pinksterdagen, de beide kerstdagen, de door de overheid aangewezen dag ter viering van Koningsdag en in lustrumjaren 5 mei ter viering van de nationale Bevrijdingsdag.
2. Voor de toepassing van dit artikel en de andere artikelen van deze collectieve arbeidsovereenkomst worden de zon- en feestdagen geacht een tijdvak van 24 aaneengesloten uren te omvatten, dat aanvangt op 00.00 uur van de betrokken zon- of feestdag.
3. Op zon- en feestdagen wordt als regel niet gewerkt, tenzij de bedrijfsomstandigheden dit noodzaken.
4. Indien op een op maandag tot en met vrijdag vallende feestdag niet wordt gewerkt, wordt het inkomen over die feestdag normaal doorbetaald.

# Artikel 10: Bijzonder verlof

1. Bijzonder verlof wordt verleend met behoud van salaris overeenkomstig het navolgende:
2. bij ondertrouw van de werknemer één dag;
3. bij huwelijk van de werknemer twee dagen;
4. bij bevalling van echtgenote twee dagen
5. bij 25- of 40-jarige echtvereniging van de werknemer twee dagen;
6. bij huwelijk van ouders, schoonouders, broers, zwagers, zusters, schoonzusters, of van kinderen van de werknemer voor het bijwonen ervan één dag;
7. bij 25-, 40- of 50-jarige echtvereniging van ouders of schoonouders van de werknemer voor het bijwonen ervan één dag;
8. bij overlijden van de echtgeno(o)t(e), de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie;
9. bij overlijden van eigen, stief- of pleegkinderen ten minste twee dagen, of, indien de werknemer belast is met de regeling van de uitvaart, de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie;
10. bij overlijden van ouders, schoonouders, stief- of pleegouders van de werknemer twee dagen, of, indien de werknemer belast is met de regeling van de uitvaart, de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie;
11. bij overlijden van grootouders, broers of zusters van de werknemer, daaronder begrepen zwagers of schoonzusters, de benodigde tijd om de begrafenis te kunnen bijwonen met een maximum van een dag;
12. voor het afleggen van examens, verband houdende met de dienstbetrekking, welke wordt vervuld, de daarvoor benodigde tijd;
13. bij verhuizing één dag (maximaal 1 dag per jaar).
14. voor bezoek aan arts / tandarts, maximaal 2 uur, zoveel mogelijk vallend aan begin of einde werktijd. Bezoek aan de (tand)arts dient (met uitzondering van calamiteiten) minimaal een werkdag tevoren of zoveel eerder als mogelijk, aan de direct leidinggevende / planning te worden doorgegeven. Consultatie van arts / tandarts dient zoveel mogelijk buiten werktijd plaats te vinden.
15. Met echtgeno(o)t(e) wordt rechtspositioneel gelijk gesteld de partner.
16. Voor zwangerschapsverlof gelden de wettelijke bepalingen ter zake.

# Artikel 11: Vakantie

1. **Vakantiejaar**Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar.
2. **Vakantieduur**
   1. De werknemer heeft per vakantiejaar recht op 20 dagen vakantie met behoud van salaris.
   2. Daarenboven heeft de werknemer recht op 4 bovenwettelijke dagen.
   3. De werknemer die de 50-, 55- of 60-jarige leeftijd heeft bereikt, heeft in plaats van de hiervoor onder b genoemde bovenwettelijke vakantie, recht op 5, 6 respectievelijk 7 bovenwettelijke dagen.
3. **Berekening vakantie bij indiensttreding en ontslag**

De werknemer die slechts een deel van het vakantiejaar in dienst van de werkgever is, heeft recht op een evenredig deel van de hiervoor in lid 2 genoemde vakantie.

1. **Bij vorige werkgever(s) verworven vakantie**De werknemer dient bij de aanvang van de arbeidsovereenkomst de werkgever mee te delen hoeveel recht op vakantie hij bij zijn vorige werkgever(s) heeft verworven maar nog niet heeft genoten, zodat de werkgever weet op hoeveel onbetaald verlof de werknemer aanspraak kan maken.

Bij aanvang van de arbeidsovereenkomst kan schriftelijk worden afgesproken dat de werknemer geen aanspraak kan maken op onbetaald verlof ter compensatie van de hem door de vorige werkgever uitbetaalde bovenwettelijke vakantiedagen.

1. **Het niet verwerven van vakantie gedurende onderbreking van de werkzaamheden**
   1. De werknemer verwerft geen vakantie over de tijd gedurende welke hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen aanspraak op loon heeft.
   2. 1. De werknemer verwerft echter wel vakantie indien hij zijn werkzaamheden niet heeft verricht

wegens:

* + - 1. volledige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte;
      2. zwangerschaps- en bevallingsverlof;
      3. het anders dan voor eerste oefening als dienstplichtige opgeroepen zijn voor militaire (of vervangende) dienst;
      4. het opnemen van verlof gebaseerd op in een vorige arbeidsovereenkomst verworven doch niet genoten vakantie;
      5. het met toestemming van de werkgever deelnemen aan een door de vakvereniging van de werknemer georganiseerde bijeenkomst;
      6. tegen zijn wil - anders dan ten gevolge van arbeidsongeschiktheid - niet in staat zijn arbeid te verrichten (werktijdvermindering);
      7. het genieten van verlof als bedoeld in artikel 643 BW (politiek verlof);
      8. het opnemen van adoptieverlof als bedoeld in artikel 3:2 Wet arbeid en zorg.

In het hiervoor onder b. bedoelde geval wordt slechts vakantie verworven over de wettelijk vastgestelde periode waarin geen arbeid wordt verricht.   
  
Opbouw van vakantie bij volledige arbeidsongeschiktheid vindt niet plaats indien de arbeidsongeschiktheid door opzet van de werknemer is ontstaan of het gevolg is van een gebrek, waarover de werknemer in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en voor de tijd gedurende welke de werknemer door zijn toedoen zijn genezing belemmert of vertraagt dan wel indien hij zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht of weigert mee te werken aan door werkgever of een door hem aangewezen deskundige gegeven redelijke voorschriften en getroffen maatregelen om passend werk te verrichten.

* + 1. Indien een onderbreking van de werkzaamheden als bedoeld in lid 5 onder b 1 onder a en b van dit artikel in meer dan één vakantiejaar valt, wordt het in een vorig vakantiejaar vallend deel van de onderbreking bij de berekening van de periode van afwezigheid mee in aanmerking genomen.  
       Ten aanzien van het tijdstip van de aanvang en het einde van de hiervoor bedoelde onderbreking is het in lid 3 van dit artikel bepaalde van overeenkomstige toepassing.

1. **Aaneengesloten vakantie**
   1. Van de in lid 2 onder a genoemde vakantie zullen als regel 3 weken aaneengesloten worden verleend. Deze vakanties dienen uiterlijk 1 maart te worden aangevraagd.
   2. De tijdstippen van de vakantie wordt door de werkgever vastgesteld uiterlijk binnen 2 weken na aanvraag overeenkomstig de wens van de werknemer, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. Als regel zal de aaneengesloten vakantie in de periode mei tot en met augustus worden genoten.
   3. Indien na 2 weken geen schriftelijke reactie is verstrekt door de werkgever aan de werknemer, is de verlofaanvraag goedgekeurd.
2. **Vakantiedagen**
   1. De werkgever kan ten hoogste 2 dagen als verplichte vakantie aanwijzen. Het vaststellen van deze dagen geschiedt in overleg met de ondernemingsraad en als regel bij de aanvang van het vakantiejaar.
   2. De werknemer kan de overblijvende vakantiedagen opnemen wanneer dat door hem wordt gewenst, tenzij gewichtige redenen zich hiertegen verzetten. De aanvraag dient in de regel 2 weken voor de desbetreffende vakantiedag(en) te worden ingediend.
3. De werknemer kan deze resterende vakantie opnemen in delen van minimaal een halve dag.
4. De werknemer kan de bovenwettelijke dagen uit een vorig vakantiejaar als bedoeld in lid 2 onder b en c van dit artikel alsmede de nog openstaande bovenwettelijke vakantiedagen uit een vorig vakantiejaar, voor zover hij deze niet wenst op te nemen, verkopen aan de werkgever.
5. **Samenvallen van vakantie met bepaalde andere dagen waarop geen arbeid wordt verricht**
6. Dagen of gedeelten van dagen waarop de werknemer geen arbeid heeft verricht om een van de redenen, genoemd in lid 5 onder b.1 van dit artikel, alsmede in artikel 10 lid 1c, g, h, i en j, worden niet als vakantie aangemerkt.
7. Indien de werknemer arbeidsongeschikt wordt tijdens de vastgestelde aaneengesloten vakantie of tijdens een vakantiedag, kan / kunnen de dag(en) waarop de verhindering zich voordoet, wel als vakantie worden geteld, indien de werknemer zijn vakantie continueert resp. kan continueren en de werkgever hiermee akkoord is. Werknemer moet zich tijdens de arbeidsongeschiktheid volledig beschikbaar stellen voor re-integratie.
8. Indien een van de hiervoor onder a van dit lid genoemde verhinderingen zich voordoet tijdens een vastgestelde aaneengesloten vakantie of vakantiedag dient de werknemer daarvan zo spoedig mogelijk mededeling te doen.
9. Indien aanvankelijk vastgestelde vakantie niet als zodanig wordt gerekend, zal de werkgever na overleg met de werknemer nieuwe tijdstippen vaststellen waarop deze dagen alsnog zullen worden opgenomen.
10. **Vakantie bij ontslag**
    1. Bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst zal de werknemer - voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten - in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomende vakantie op te nemen. Deze vakantie mag echter niet eenzijdig in de termijn van opzegging worden vastgesteld.
    2. Indien de werknemer de hem toekomende vakantie niet geheel heeft kunnen opnemen zal de resterende vakantie bij het einde van de arbeidsovereenkomst worden uitbetaald.
    3. Te veel genoten vakantie zal bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst worden verrekend.
    4. De werkgever reikt de werknemer bij het einde van de arbeidsovereenkomst een verklaring uit waaruit blijkt hoeveel vakantie is uitbetaald.
11. **Vervangende schadevergoeding**Behoudens in het geval als bedoeld in lid 7 onder d en 9 onder b kan vakantie nooit worden vervangen door een schadevergoeding in geld.
12. **Niet opgenomen vakantie**  
    Indien de vakantie niet binnen 3 maanden direct volgend op het einde van het vakantiejaar waarin zij is verworven is opgenomen, is de werkgever gerechtigd tijdstippen vast te stellen waarop de werknemer deze vakantie zal opnemen.
13. **Vervallen vakantiedagen**Bovenwettelijke vakantiedagen die niet zijn opgenomen en waaraan geen andere bestemming is gegeven conform het bepaalde in lid 7 onder d, vervallen 5 jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

Wettelijke vakantiedagen vervallen, als ze niet zijn opgenomen, 8 maanden na het jaar dat ze zijn opgebouwd.

1. **Uitvoeringsbepaling**De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad bepalen, dat de werknemer, behoudens in geval van overmacht, de aanvraag voor vakantie vóór een bepaald tijdstip moet indienen.

# Artikel 12: Vakantietoeslag

1. Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 mei van enig jaar tot 1 mei van het volgende jaar.
2. De opbouw van de vakantietoeslag vindt plaats op basis van een maandelijkse reservering van 8% van het vaste bruto maandsalaris van de betreffende maand.
3. De uitbetaling vindt plaats direct na afloop van het vakantietoeslagjaar (maand mei).
4. Indien een werknemer niet het gehele vakantietoeslagjaar in dienst is, vindt betaling naar rato plaats.

# Artikel 13: Arbeidsongeschiktheid

1. 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 629 BW, de Ziektewet en de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), voor zover hierna niet anders is bepaald.
2. a. **Wettelijke loondoorbetaling**  
   Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende de wettelijke periode van maximaal 104 weken het navolgende worden doorbetaald:

* eerste 2 maanden 100% van het basissalaris
* 3 tot en met 12 maanden 100% van het basissalaris plus 70% overwerk
* 13 tot en met 24 maanden 70% van het basissalaris plus 70% van het overwerk

Voor wat betreft het overwerk wordt rekening gehouden met het gemiddelde overwerk gedurende het kalenderjaar voorafgaand aan de 1e ziektedag.

* 1. **Aanvulling wettelijke loondoorbetaling**

Gedurende de wachttijd voor de toekenning van de WIA-uitkering of herziening daarvan ontvangt de werknemer tot maximaal gedurende 52 weken boven op de wettelijke loondoorbetaling een aanvulling tot 70% van het basismaandsalaris plus 70% van het overwerk

1. Onder basismaandsalaris als bedoeld in dit artikel wordt verstaan het basismaandsalaris dat de werknemer zou hebben ontvangen indien hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest.
2. De in lid 2 bedoelde loondoorbetaling en de aanvullingen worden beëindigd wanneer de arbeidsovereenkomst met de werknemer eindigt.
3. De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde

* loondoorbetaling en aanvullingen te weigeren ten aanzien van de werknemer die:
  1. arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een gebrek waarover hij valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie gestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;
  2. zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd;
  3. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan door werkgever of een deskundige gegeven redelijke voorschriften of maatregelen om passende arbeid te verrichten;
  4. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan opstelling, evaluatie of bijstelling van een plan van aanpak tot re-integratie.
* loonbetaling en aanvulling op te schorten dan wel de aanvullingen te weigeren ten aanzien van  
  de werknemer die:

e. zich niet houdt aan de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte (controlevoorschriften)

* aanvullingen te weigeren ten aanzien van de werknemer die:

f. weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagde second opinion van de Arbo-dienst en / of uitvoeringsinstelling;

g. weigert gebruik te maken van voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid overtreedt en als gevolg daarvan arbeidsongeschikt is geworden;

h. misbruik maakt van de voorziening.

Nadere uitwerking van het in dit lid bepaalde heeft plaatsgevonden in overleg met de ondernemingsraad. De nadere regels en aanwijzingen in verband met ziekte staan weergegeven in het verzuimprotocol (zie bijlage III).

1. De werknemer zal volledige wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen opbouwen tijdens arbeidsongeschiktheid; bij het genieten van vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid worden dan ook alle genoten vakantiedagen afgeschreven.

# Artikel 14: Uitkering bij overlijden

1. Indien de werknemer overlijdt, zal aan zijn nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering worden verstrekt op grond van het bepaalde in artikel 674 BW.
2. Deze uitkering is gelijk aan het bedrag van het maandinkomen, vermeerderd met de vakantietoeslag en extra uitkering, dat de werknemer zou hebben ontvangen vanaf de dag na overlijden tot en met één maand na de dag waarop het overlijden plaatsvond. Op dit bedrag wordt indien van toepassing in mindering gebracht, hetgeen de nagelaten betrekkingen bij overlijden van de werknemer toekomt op grond van de Ziektewet en/of de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering en de Toeslagenwet.
3. De werkgever is geen uitkering verschuldigd, indien de werknemer onmiddellijk voorafgaand aan het overlijden door toepassing van artikel 629 lid 3 BW geen aanspraak had op loon als bedoeld in artikel 629 lid 1 BW of door toedoen van de werknemer geen aanspraak bestaat op een uitkering op grond van de sociale verzekeringswetten als hiervoor genoemd in lid 2.
4. Onder nagelaten betrekkingen wordt in dit artikel verstaan:
   1. de langstlevende der echtgenoten dan wel geregistreerde partner is van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde, dan wel degene met wie de werknemer ongehuwd samenleefde;
   2. bij ontstentenis van de personen genoemd onder a: de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen.
   3. bij ontstentenis van de personen genoemd onder a en b: degene met wie de werknemer in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan de werknemer grotendeels voorzag.

Van ongehuwd samenleven als bedoeld onder a is sprake indien twee ongehuwde personen een gezamenlijke huishouding voeren, met uitzondering van bloedverwanten in de eerste graad.

Van een gezamenlijke huishouding kan slechts sprake zijn, indien de betrokkenen hun hoofdverblijf hebben in dezelfde woning en zij blijk geven zorg te dragen voor elkaar door middel van het leveren van een bijdrage in de kosten van huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien.

# Artikel 15: Pensioenregeling

Er is sprake van een verzekerde beschikbare premie regeling. De werknemerspremie bedraagt 6,6% van de pensioengrondslag (basisjaarsalaris minus franchise). De franchise wordt gesteld op het fiscaal laagst mogelijke bedrag. Voor de volledige regeling en voorwaarden wordt verwezen naar het pensioenreglement.

Artikel 16: Verzekeringen

Door de werkgever zijn de volgende collectieve verzekeringen afgesloten:

1. NOVP Nabestaande overbruggingsverzekering
2. Collectieve Ongevallenverzekering
3. WGA-hiaatverzekering

De onder b. genoemde verzekering geldt voor alle werknemers; de premie wordt door de werkgever betaald. Deelname aan de onder a. en c. genoemde verzekeringen geschiedt op basis van vrijwilligheid; de premie komt voor rekening van de werknemer.

# Artikel 17: Reiskostenvergoeding / vergoeding gebruik privéauto

Werknemer ontvangt voor het reizen naar de vestigingsplaats van werkgever een wettelijke fiscaal toegestane onbelaste reiskostenvergoeding. De vergoeding bedraagt € 0,16 netto per kilometer. Bij de bepaling van de hoogte van de vergoeding wordt uitgegaan van de daadwerkelijke afstand; deze wordt vastgesteld via [www.anwb.nl](http://www.anwb.nlt) volgens de kortste route (op basis van de postcodes huis > werk). Hierbij wordt uitgegaan van 206 werkbare dagen per jaar. De vergoeding stopt na 1 maand aaneengesloten afwezigheid wegens ziekte.

De werknemer, die 10 kilometer of minder van de vestigingsplaats woont, krijgt geen reiskostenvergoeding.

Indien de werknemer reist met een door de werkgever beschikbaar gesteld middel van vervoer vindt er geen reiskostenvergoeding plaats.

Voor de werknemer, die op verzoek van werkgever zakelijk gebruik maakt van een privé auto, geldt een kilometervergoeding van € 0,19. Deze kilometervergoeding voor zakelijk gebruik van de eigen auto wordt tevens toegekend ter dekking van de kosten van een verplichte WA – verzekering. In geval van schade is de werkgever dan ook niet aansprakelijk voor eigen risico of bonus / malus i.v.m. een claim.

Boetes voor verkeersovertredingen bij gebruik van een voertuig van werkgever zijn – indien werknemer daadwerkelijk verwijtbaar schuldig is aan de overtreding - voor rekening van de werknemer. Deze kunnen worden ingehouden op het salaris.

# Artikel 18: Jubileumuitkering

Ter gelegenheid van een 12,5-jarig dienstjubileum ontvangt de werknemer een attentie namens het bedrijf en ter gelegenheid van een 25- en een 40-jarig dienstjubileum ontvangt de werknemer een gratificatie in de vorm van een geldbedrag.

# Artikel 19: Werken met on- en afhankelijke adembescherming (perslucht) / vuilwerk toeslag

Werknemers in bezit van het certificaat Werken met on- en afhankelijke adembescherming en een medische goedkeuring komen in aanmerking voor een extra vergoeding van 25% over het bruto-uurloon indien gewerkt wordt met on- en afhankelijke adembescherming.

Werknemers kunnen in aanmerking komen voor een extra vergoeding van 25% over het bruto uurloon indien sprake is van vuilwerk. De verantwoordelijke bedrijfsleider dient hiervoor schriftelijk toestemming te geven.

# Artikel 20: Overnachtingsvergoeding

Dit artikel is van toepassing indien de werknemer in opdracht van de werkgever in een hotel verblijft. Er moet in een hotel in de omgeving van de opdracht worden verbleven, indien de reistijd meer dan 4 uur bedraagt en als dit gedurende minimaal 5 dagen aaneengesloten het geval is. Er zal voor deze overnachtingen worden uitgegaan van eenpersoonskamers.

Jaarlijks wordt in overleg met de OR binnen de van toepassing zijnde fiscale grenzen, maximum bedragen gesteld aan de kosten voor eten en drinken gedurende de hotelovernachtingen.

Daarnaast wordt er een extra toeslag van € 27,25 bruto per nacht verstrekt.

# Artikel 21: Wachtdienst (consignatietoeslag)

Voor de toepassing van dit artikel wordt verstaan een periode waarin werknemer uitsluitend verplicht is bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk arbeid te verrichten.

Werknemer ontvangt hiervoor een vergoeding van € 20,-- bruto per dag.

Verzoeken tot vrijstelling van wachtdienst zullen van geval tot geval door de regio directeur (aan de hand van een meldingsformulier) worden beoordeeld. De vraag om een second opinion is mogelijk.

# Artikel 22: Persoonlijke beschermingsmiddelen

Werkgever stelt naar redelijkheid, zijn eigendom blijvende, persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking, welke de werknemer tijdens het werk verplicht dient te dragen en hiermee als een goed huisvader dient om te gaan; na afloop van het dienstverband dienen de persoonlijke beschermingsmiddelen weer bij de werkgever te worden ingeleverd. Bij in gebreke blijven kan de werkgever daarvoor een redelijke vergoeding eisen en compenseren met het laatste loon.

Brildragende werknemers hebben de mogelijkheid maximaal 1 maal per 3 jaar een veiligheidsbril aan te schaffen. De volledige kosten worden betaald door werkgever, indien wordt voldaan aan de gestelde richtlijnen.

Werknemers, werkzaam op een kolkenzuiger of werkzaam als monteur, hebben 1 maal per 4 jaar de mogelijkheid om otoplastieken aan te laten meten.

# Artikel 23: Onkostenvergoeding

Voor werknemers werkzaam in de functie van machinist 2 in opleiding, machinist 2, machinist 1 en senior machinist of inspecteur 2 in opleiding, inspecteur 2, inspecteur 1 en senior inspecteur is in de onderstaande gevallen een onkostenvergoeding van toepassing. De onkostenvergoeding dient ter dekking van de volgende kosten koffie / thee / snacks / bewassing etc.

|  |  |
| --- | --- |
| **Omschrijving** | **Vergoeding per uur** |
| Reisuren [[1]](#footnote-1)\* | € 0,72 |
| Uren welke voortvloeien uit directe werkzaamheden | € 0,72 |

Onder directe werkzaamheden in dit artikel wordt verstaan die werkzaamheden die direct voortvloeien uit de volgende functiegroepen: hulpkracht, machinist, inspecteur, ontstopper, medewerker riooltechniek en renovatiemedewerker. Deze werkzaamheden worden in principe verricht op de werklocatie en zijn voor de uitvoering van een opdracht van een klant.

# Artikel 24: Kinderopvang

De vergoeding voor kinderopvang zal conform de wettelijke regeling plaatsvinden; voor de praktische uitvoering hiervan kan contact worden gezocht met de afdeling PZ.

# Artikel 25: Fiscaliteit

Alle in deze CAO vermelde vergoedingen en toeslagen worden vergoed en toegepast conform de vigerende fiscale wet -en regelgeving. Jaarlijks zal met de OR de toepassing van de werkkostenregeling worden besproken en wordt bepaald welke vergoedingen en verstrekkingen ten laste komen van de vrije ruimte in het kader van de werkkostenregeling.

# Artikel 26: Onwerkbaar weer

Indien wegens weersomstandigheden niet kan worden gewerkt, is het Burgerlijk Wetboek boek 7 artikel 628 uitgesloten.

De werknemer komt bij een vorstperiode conform de vigerende regelgeving in aanmerking voor een WW – uitkering. Door de werkgever zal gedurende de eventuele wachtdagen en tijdens de WW - uitkering tot 100% van het basissalaris worden aangevuld.

# Artikel 27: Resultaatafhankelijke uitkering

Medewerkers komen in aanmerking voor een resultaat afhankelijke uitkering. De uitkering is afhankelijk van de EBITDA (resultaat voor rente, belasting, afschrijving en goodwill - afschrijving) ten opzichte van de begroting.

Aan de medewerkers die bij hun evaluatie in het voorafgaande jaar een “goed” of meer hebben behaald, wordt de volgende bruto uitkering gedaan:

* € 150, - bij bereiken van 90 % van de EBITDA of
* € 300, - bij bereiken van 100 % van de EBITDA of
* € 450, - bij bereiken van 120 % van de EBITDA.

Voor de EBITDA wordt uitgegaan van de regio’s NL plus Leitec (dus excl. Grootvalk).

De resultaatafhankelijke uitkering kan tot uitkering komen in april 2015 (resultaat 2014) en april 2016 (resultaat 2015).De eventuele resultaatafhankelijke uitkering aan parttimers of aan degenen die in een kalenderjaar later in dienst zijn gekomen dan per 1 januari, zal pro rata worden berekend.

# Artikel 28: Leeftijdsfasebewust beleid

Aan de werknemer van 50 jaar en ouder wordt de mogelijkheid geboden voor deelname aan een periodieke check leeftijdsbewust personeelsbeleid. Voor deze check is de arbeidsgeschiktheid van de werknemer op de langere termijn het uitgangspunt. Het resultaat van deze check wordt met de werknemer besproken en geëvalueerd. Indien de check aanleiding geeft tot aanpassing van de persoonlijke werksituatie van de werknemer, dan wordt, op initiatief van de werknemer, een daarop gericht vervolgtraject afgesproken tussen werkgever en werknemer. Bij het maken van de afspraken voor het vervolgtraject kunnen deskundigen worden ingeschakeld.

# Artikel 29: Tussentijdse wijzigingen

Indien gedurende het tijdvak waarover deze CAO is overeengekomen zich ingrijpende veranderingen in de sociaaleconomische verhoudingen in Nederland voordoen, welke naar het oordeel van één der contracterende organisaties aanleiding dienen te zijn tot het aanbrengen van tussentijdse wijzigingen in deze CAO is deze organisatie bevoegd de andere contractant tot het voeren van een gesprek op te roepen. Partijen kunnen naar aanleiding hiervan de CAO in onderlinge overeenstemming tussentijds wijzigen

**Artikel 30: Duur van de collectieve arbeidsovereenkomst**

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking per 1 mei 2017 en eindigt op 31 augustus 2018 van rechtswege, derhalve zonder dat enige opzegging is vereist.

# 

# Bijlage I: Functie- / loongebouw 1-1-2014

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Logistiek** | | |  |
| **Groep** | **Staf/ Directie** | **Finance/ IT / Administratie** | **Projecten** | **Riolering** | **Inspectie** | **Onderhoud** |
| **8** | Planner | Calculator | Werkbegeleider (Meewerkend voorman) | | | Coördinator werkplaats |
|  | Technisch Logistiek Medw | Administrateur |  |
| **7** |  | ICT medewerker | Technisch mdw (Leitec) | Renovatie medewerker | Senior Inspecteur | Monteur |
|  | Adm.mdw 4 | Senior Machinist |  | Inspectiemonteur |
|  |  | Mdw Riooltechniek |  | Monteur Elektronica |
| **6** | Facilitair medw. | Adm.mdw 3 |  | Machinist 1 | Inspecteur binnendienst | Constructie medewerker |
|  |  | (Asp.) renovatie mdw. | Inspecteur |  |
|  |  | Mdw Riooltechniek | Ontstopper |  |
| **5** |  | Adm.mdw 2 | Tekenaar | Machinist 2 | (Aspirant) inspecteur | Conventioneel draaier |
|  |  |  |  |  |
| **4** | Loodsbaas | Adm.mdw 1 |  |  | Hulpkracht/ |  |
|  | Magazijnmdw |  | (Assistent inspecteur) |  |
| **3** | Social return |  |  |  |  |  |
| **1 t/m 2** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**CAO-artikelen die niet van toepassing zijn voor werknemers met één van de volgende functies:**

Administratief medewerker (niveau 1,2,3,4) Magazijn medewerker

Administrateur Monteur, Inspectiemonteur en monteur elektronica

Calculator Planner-

Coordinator werkplaats Social Return

Constructie medewerker Technisch Medewerker

Conventioneel draaier Technisch logistiek medewerker

Facilitair medewerker Tekenaar

ICT medewerker Werkbegeleider

Loodsbaas

Artikel 8 Bijzondere beloningen

Artikel 19 Werken met on- en afhankelijke adembescherming (perslucht / vuilwerk toeslag)

Artikel 20 Overnachtingsvergoeding

Artikel 21 Wachtdienst

Artikel 22 Persoonlijke beschermingsmiddelen

# Bijlage II: Salarisschalen

Per 1 mei 2017 (inclusief 2,0% structurele verhoging)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Minimum** | **Maximum** |
|  | **1** | **10** |
| **Groep 8** | **€ 2.748,21** | **€ 3.350,07** |
|
|
| **Groep 7** | **€ 2.483,97** | **€ 3.027,92** |
|
|
| **Groep 6** | **€ 2.285,77** | **€ 2.842,07** |
|
|
| **Groep 5** | **€ 2.153,65** | **€ 2.573,80** |
|
|
| **Groep 4** | **€ 2.021,53** | **€ 2.415,91** |
|
|
| **Groep 3** | **een minimum salaris op het niveau van het wettelijk minimumloon en een maximumsalaris tot het niveau van het wettelijk minimumloon plus 20 %** | |
|
|
| **Groep 1 t/m 3** |  |  |
|
|

Per 1 januari 2018 (inclusief 2% structurele verhoging)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Minimum** | **Maximum** |
|  | **1** | **10** |
| **Groep 8** | **€ 2.803,17** | **€ 3.417,07** |
|
|
| **Groep 7** | **€ 2.533,65** | **€ 3.088,48** |
|
|
| **Groep 6** | **€ 2.331,49** | **€ 2.898,91** |
|
|
| **Groep 5** | **€ 2.196,72** | **€ 2.625,28** |
|
|
| **Groep 4** | **€ 2.061,96** | **€ 2.464,23** |
|
|
| **Groep 3** | **een minimum salaris op het niveau van het wettelijk minimumloon en een maximumsalaris tot het niveau van het wettelijk minimumloon plus 20 %** | |
|
|
| **Groep 1 t/m 3** |  |  |
|
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Jeugd** | **%** |
| **22 jaar** | 85% |
| **21 jaar** | 75% |
| **20 jaar** | 70% |
| **19 jaar** | 65% |
| **18 jaar** | 60% |
| **17 jaar** | 55% |
| **16 jaar** | 50% |

# Bijlage III: Verzuimprotocol vandervalk+degroot

Als je door ziekte niet kunt werken, is het zaak om ervoor te zorgen dat je snel weer op de been bent. Om je daarbij te begeleiden en om jouw herstel zoveel mogelijk te bespoedigen, heeft jouw werkgever een overeenkomst gesloten met een bedrijfsarts. Wat je hierbij van de bedrijfsarts kunt verwachten en wat van je verwacht wordt als je ziek bent, kun je in dit verzuimprotocol lezen.

1. **Laat meteen weten dat je ziek bent**:

* Voor direct personeel geldt:

Als je door ziekte niet kunt werken, meld dit dan vóór aanvang van de werkzaamheden, maar uiterlijk vóór 06.00 uur aan planner (c.q. wachtdienst planning). Daarnaast dien je voor 09.00 uur of na de dokters afspraak je ziek te melden bij je direct leidinggevende **en** personeelszaken.

* Voor kantoorpersoneel geldt:

Als je door ziekte niet kunt werken, meld dit dan vóór aanvang van de werkzaamheden, maar uiterlijk vóór 9.00 uur aan je direct leidinggevende. Registreer je ziekmelding in Afas of neem tussen 8.30 – 9.30 uur contact op met personeelszaken (bereikbaar op 0174-247474).

* Wanneer je zelf niet in staat bent om jezelf ziek te melden, laat dan iemand anders bellen, maar bij voorkeur spreken wij je persoonlijk.
* Mocht je tijdens het werken ziek worden, meld je dan direct ziek bij je leidinggevende en de afdeling personeelszaken. Bij afwezigheid van je leidinggevende, moet je je ziekmelden bij zijn of haar plaatsvervanger. In spoedeisende gevallen zal door vandervalk+degroot voor vervoer worden gezorgd.

1. **Betermelden**

* Direct personeel: melden voor 15.00 uur de dag van te voren bij de planner en personeelszaken
* Kantoorpersoneel: melden voor aanvang van werk, 08.30 uur bij personeelszaken

1. **Informatie geven**

Bij de ziekmelding wordt je gevraagd de volgende informatie te verstrekken:

* Sinds wanneer je ziek bent (eerste ziektedag)
* Of je de huisarts al hebt geraadpleegd \*
* Welke gezondheidsklachten je hebt \*
* Of er een mogelijk verband is tussen de arbeidsongeschiktheid en de werksituatie\*
* Wanneer je denkt weer hersteld te zijn
* Op welk adres je tijdens de ziekte verblijft en op welk telefoonnummer je bereikbaar bent
* Of er werkzaamheden zijn die je wel kunt uitvoeren
* Bij de ziekmelding kunnen afspraken gemaakt worden over de controle. Als we op grond van je ziekmelding twijfels hebben omtrent je arbeidsongeschiktheid, zullen we de Arbodienst vragen een spoedcontrole uit te voeren.

1. **Vertrouwelijkheid van informatie**

Voor de vragen waar een teken (\*) achterstaat geldt het privacy recht: je hoeft daar dus geen informatie aan ons (werkgever of collega’s) over te verstrekken. Persoonlijke en vertrouwelijke informatie die je aan ons verstrekt behandelen wij natuurlijk ook met gepaste vertrouwelijkheid en discretie.

1. **Stel, je wordt ziek op vakantie**

Het kan voorkomen dat je ziek wordt tijdens je vakantie of tijdens een verblijf in het buitenland voor je werk. Bij ziekte in het buitenland moet je bovendien letten op de volgende zaken:

* Je meldt je direct ziek. Je volgt daarbij dezelfde stappen zoals hiervoor zijn beschreven.
* Je geeft het juiste verblijfsadres aan ons door.
* Je moet altijd een medische verklaring kunnen tonen, waarin de aard en de duur van de ziekte en eventuele medische behandelingen zijn vermeld. Op die manier kunnen wij bovendien beoordelen of je wellicht recht hebt op teruggave van niet-genoten vakantiedagen.
* Als je buitenlandse vakantieperiode of zakenreis beëindigd is en je bent in staat om te reizen, dan wordt van je verlangd dat je zo snel mogelijk naar je woon- of verblijfplaats terugkeert. Mocht je hiertoe niet in staat zijn, dan moet je kunnen beschikken over een verklaring van niet - reisvaardigheid van bijvoorbeeld een arts.

1. **Bereikbaarheid**

Bij ziekte word je geacht, met uitzondering van een bezoek aan huisarts, specialist of bedrijfsarts thuis te blijven. Ben je van mening dat de aard van jouw ziekte rechtvaardigt om hiervan af te wijken dan dient overleg met ons plaats te vinden. Ook ben je verplicht om telefonisch bereikbaar te zijn, zodat wij voldoende informatie kunnen inwinnen om passende acties te kunnen nemen ten behoeve van de ziektebegeleiding of re-integratie.

1. **Spreekuur van de bedrijfsarts**

Door het bedrijf kan je opgeroepen worden voor het spreekuur bij de bedrijfsarts. Je hoeft niet op het spreekuur te verschijnen als je op die datum weer hersteld bent. Laat het personeelszaken weten en zij zullen de afspraak afzeggen. Als je verhinderd bent voor het spreekuur, moet je dat minimaal 24 uur van te voren melden bij personeelszaken en zij zullen een nieuwe afspraak maken. Indien je het spreekuur te laat hebt geannuleerd, of niet bent verschenen, kunnen de kosten van het spreekuur ingehouden worden op je salaris.

1. **Meewerken aan genezing en re-integratie**

Je moet tijdens de periode van ziekte meewerken aan je genezing. Je moet je houden aan de voorschriften van de behandelend arts en successievelijk de bedrijfsarts en je verder zo gedragen dat de genezing niet belemmerd of vertraagd wordt.

1. **Je mag tijdens de ziekte geen andere arbeid verrichten dan:**

* Werkzaamheden die je (volledige) herstel niet schaden of
* Werkzaamheden die je herstel bevorderen.

Bij twijfel hierover raadplegen we de bedrijfsarts over de beperkingen en mogelijkheden. De bedrijfsarts kan met jouw goedkeuring contact opnemen met je (huis-) arts, om zich te informeren over de voorgeschreven of aanbevolen behandeling.

1. **Gedeeltelijk werken of vervangende arbeid**

Het kan voorkomen dat je door ziekte nog (gedeeltelijk) ongeschikt bent voor je eigen werkzaamheden, maar wel in staat bent, om andere werkzaamheden uit te voeren. In dat geval zal je gevraagd worden om tijdelijk ander passend werk te verrichten in ons bedrijf. Indien er binnen het bedrijf geen passend werk is te vinden in de komende twee jaar, zal moeten worden gekeken naar integratie via spoor 2, werk bij een andere werkgever.

1. **Informeren van werkgever**

Je bent verplicht om een wijziging van het verpleegadres bij eerste gelegenheid aan ons door te geven. We willen ook dat je laat weten welke adviezen je gekregen hebt met betrekking tot een mogelijke werkhervatting. Tot slot dien je ons zo snel mogelijk te informeren als je weet wanneer je weer in staat bent om te werken.

1. **Contact houden**

Gedurende jouw ziekte houdt jouw leidinggevende en personeelszaken (case manager) telefonisch contact met je. Wij vragen je om eenmaal per week je leidinggevende of personeelszaken op de hoogte te houden. Na ieder contact moment wordt er een vervolgafspraak gemaakt wanneer er weer contact is. Ook als er geen wijzigingen zijn, willen wij het contact met elkaar houden. Daartoe maken we afspraken met je. Als dat medisch verantwoord is, kom je naar ons bedrijf. Als dat niet kan, kunnen we bij jou op bezoek komen.

1. **Waarom is het opvolgen van deze instructies belangrijk?**

Het is belangrijk dat je deze voorschriften juist opvolgt, in verband met het recht op loondoorbetaling. Als je je er niet aan houdt, kunnen wij gedwongen worden de loondoorbetaling op te schorten.

1. **Frequent verzuim**

Bij regelmatig kortdurend verzuim, na een derde ziekmelding in hetzelfde jaar word je uitgenodigd voor een gesprek met je leidinggevende en HR adviseur over de gevolgen die dit verzuim heeft voor het functioneren en de samenwerking. In dat gesprek wordt ook besproken welke maatregelen of acties wenselijk en mogelijk zijn.

1. **Bezoek aan bedrijfsarts op eigen verzoek**

Als je problemen ervaart met je lichamelijke gesteldheid, de werkdruk of in de privé situatie en je dat zorgen baart, kun je kosteloos gebruik maken van het preventiespreekuur en een gesprek voeren met de bedrijfsarts. Je kunt hiervoor contact opnemen met de afdeling personeelszaken. Als dit bezoek in werktijd plaatsvindt, dien je van tevoren bij je leidinggevende kort verzuim met behoud van loon aan te vragen.

1. **Loon doorbetaling**

In de CAO is het recht op loondoorbetaling geregeld.

1. **Opbouw vakantiedagen en op vakantie**

De werknemer zal volledige wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen opbouwen tijdens arbeidsongeschiktheid.

Werknemer maakt tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid bij werkgever kenbaar als er sprake is van opname vakantie of als er wegens privé omstandigheden geen beschikbaarheid is voor re-integratie of bezoek bedrijfsarts.

Het uitgangspunt gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid, welke meer bedraagt dan > 6 weken aaneengesloten, is dat de opname van verlof gelijk is aan het opgebouwde recht gedurende de periode. Van arbeidsongeschiktheid. Werknemer en werkgever maken hierover gezamenlijk afspraken.

1. **Overleg tussen werkgever en bedrijfsarts**

We voeren (regelmatig) overleg met de bedrijfsarts over het verzuim in ons bedrijf. Daarbij bespreken we ook welke maatregelen we kunnen nemen om het verzuim te beperken.

1. **Geef tijdig signalen af**

We vragen je problemen of situaties die te maken hebben met het verzuim in ons bedrijf, aan te kaarten in de gesprekken met de bedrijfsarts of in het werkoverleg. Als je dat op prijs stelt kun je rechtstreeks contact opnemen met de HR adviseur. We zijn dan beter in staat om de juiste actie te ondernemen.

1. **Aanpak bij langdurig ziekteverzuim**

Bij dreigend langdurig ziekteverzuim gelden specifieke regels. Hierna leggen we uit wat deze regels voor ons in de praktijk inhouden:

We spreken van dreigend langdurig ziekteverzuim, als je je ziek moet melden vanwege een aandoening, gebrek, lichamelijk of geestelijke toestand waarbij niet duidelijk is hoe lang het verzuim zal gaan duren of waarbij klachten steeds weer terugkeren en je weerstandvermogen en incasseringsvermogen sterk afgenomen zijn.

Zodra wij signalen krijgen dat de ziekmelding het begin kan zijn van langdurig verzuim, moeten we er actie ondernomen worden door de werkgever, de werknemer en de bedrijfsarts als ons beider adviseur.

1. **Rol bedrijfsarts bij langdurig verzuim**
2. **Inwinnen van informatie**

* De bedrijfsarts onderzoekt of er sprake is van dreigend langdurig ziekteverzuim. Daartoe verstrekken wij hen informatie over je ziekteverzuim, de inhoud van je functie, de werkomstandigheden en eventuele andere zaken die nuttig kunnen zijn voor de beoordeling van je arbeidsongeschiktheid. De bedrijfsarts zal informatie opvragen bij je huisarts en/of behandelend geneesheer. Dit is echter niet standaard. Het kan alleen met een ingevuld en ondertekend machtigingsformulier van de medewerker. Dit ter bescherming van de privacy van de medewerker.

De bedrijfsarts zal je arbeidsongeschiktheid onderzoeken om te bepalen wat de aard van de klachten is, welke omstandigheden een rol spelen, zoals werk-, privé of sociale omstandigheden. Ook moet hij weten of er sprake is van een arbeidsconflict.

1. **Opstellen Probleemanalyse**

* Op basis van deze gegevens maakt de bedrijfsarts een probleemanalyse en doet hij een prognose.
* Uiterlijk binnen zes weken na de eerste ziektedag moet de bedrijfsarts de probleemanalyse met bijbehorend advies hebben afgerond.
* Het kan nodig zijn te wachten met de probleemanalyse, omdat je bijvoorbeeld nog in het ziekenhuis ligt.
* Als hij verwacht dat het ziekteverzuim langdurig wordt, zal hij nagaan wat de herstelverwachtingen zijn.
* Ook moet hij onderzoeken of er behandelingen zijn die kunnen bijdragen tot herstel en werkhervatting.

1. **Belastbaarheid**

De bedrijfsarts onderzoekt je belastbaarheid: dit geeft aan welke taken en welke werkzaamheden je nog wel uitvoeren. Hij onderzoekt welke mogelijkheden er zijn om:

* Geheel of gedeeltelijk: weer aan het werk te gaan in je eigen functie
* Het werk (tijdelijk) op bepaalde onderdelen aan te passen
* Op een andere werkplek werkzaam te zijn
* Bij een ander bedrijf aan het werk te gaan. als je het werk niet binnen ons bedrijf kan hervatten

1. **Rapportage**

Als werknemer ontvang je de gehele diagnose plus het advies van de bedrijfsarts

Als werkgever krijgen wij geen medische informatie van de bedrijfsarts. Wel informeert de bedrijfsarts ons over je beperkingen en de arbeid die je wel kunt verrichten. Net als jij ontvangen wij het advies over de concrete stappen die voor herstel en werkhervatting nodig zijn. Als je het niet eens bent met de probleemanalyse of het advies van de bedrijfsarts, kan je een second opinion aanvragen bij het UWV.

1. **Rol werkgever bij langdurig verzuim:**
2. **Casemanager**, de HR adviseur vervult de rol van casemanager bij langdurig verzuim:

* Is de eerste contactpersoon naar de bedrijfsarts
* Neemt minimaal iedere zes weken samen met de leidinggevende contact met de werknemer op
* Adviseert de leidinggevende bij het nemen van verzuimacties

1. **Sociaal medisch overleg (SMO)**

Als er naar het oordeel van de bedrijfsarts mogelijkheden zijn om je terugkeer in het arbeidsproces te bevorderen, komen we samen met de bedrijfsarts van de Arbodienst bijeen voor overleg.

* Krijgen we een toelichting van de bedrijfsarts
* Kunnen we met elkaar praten over de manier waarop we re-integratie het beste kunnen aanpakken.
* Zoeken we uit wie welke kosten moet dragen en welke subsidies er zijn en welke kosten door de verzekeringsmaatschappij worden vergoed.

1. **Plan van aanpak**

Ons overleg moet uiterlijk binnen 8 weken leiden tot een plan van aanpak. Hierin staan de afspraken die we met jou maken over:

* + de maatregelen en activiteiten die wij als werkgever en jij als werknemer zullen ondernemen om ervoor te zorgen dat je weer zo snel mogelijk aan het werk kunt gaan, wie de kosten die hiertoe nodig zijn betaalt, wanneer we deze activiteiten met elkaar zullen evalueren (ten minste elke 6 weken) wie we aanwijzen als aanspreekpunt of zogenaamde case manager: dat is de persoon die de overeengekomen activiteiten coördineert en begeleidt en het contact verzorgt tussen jou, ons bedrijf en de bedrijfsarts. In overleg kunnen we besluiten een re-integratie bedrijf in te schakelen, die ons op een professionele manier zal helpen bij de re-integratie.

Dit plan van aanpak leggen we schriftelijk vast en wordt door ons beiden ondertekend. Je ontvangt hiervan een exemplaar. Als we het niet eens worden over dit plan van aanpak zullen we UWV vragen om een second opinion.

1. **Kostenvergoedingen**

De kosten die nodig zijn voor de re-integratie komen voor rekening van de werkgever, tenzij het behandelingen en maatregelen betreft;

* Waarvoor je ziektekostenverzekering dekking geeft
* Waarvoor subsidiemogelijkheden bestaan
* Waarvan de kosten zo hoog zijn dat zij redelijkerwijs niet van ons als werkgever gevraagd kunnen worden. In het laatste geval zullen we samen met jou zoeken naar een passend haalbaar alternatief.
* Kosten gericht op spoor 2 kunnen in mindering worden gebracht op een eventuele transitievergoeding mits werkgever dit met een kostenspecificatie vooraf aan de werknemer kenbaar heeft gemaakt en de werknemer schriftelijk heeft ingestemd met het in mindering brengen van deze kosten.

1. **Bijstellen van plan,**

Ten minste eenmaal per zes weken heb je een gesprek met de casemanager en jouw leidinggevende over het verloop van de arbeidsongeschiktheid. Tevens vindt er door de bedrijfsarts controle plaats of de aanpak effectief is. Op grond van deze overlegmomenten kan het plan van aanpak bijgesteld worden.

Als de bedrijfsarts vindt dat bijstelling noodzakelijk is, zal de bedrijfsarts je hierover een advies uitbrengen. Ook werkgever ontvangt dat advies.

1. **Re-integratiedossier**

Als werkgever moeten wij vanaf het moment dat de kans op langdurig verzuim aanwezig is, een re-integratiedossier bijhouden. Hierin staan alle contactmomenten, acties en afspraken omtrent jouw arbeidsongeschiktheid die wij met jou, de bedrijfsarts en eventueel anderen die betrokken zijn bij je herstel of je re-integratie. Dit dossier wordt door de casemanager vertrouwelijk bijgehouden en is alleen ter inzage voor jezelf en jouw direct leidinggevende.

1. **Je moet meewerken**

Het uitgangspunt van de Wet Verbetering Poortwachter is dat je als werknemer:

* Moet meewerken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van het plan van aanpak.
* Gevolg moet geven aan de ons, door de bedrijfsarts of het re-integratie bedrijf gegeven voorschriften
* Moet meewerken aan in gang gezette re-integratie activiteiten.
* Verplicht bent passende arbeid te verrichten, waartoe wij jou in de gelegenheid stellen, verplicht bent je onder behandeling te stellen. Hierbij heb je het soevereine recht van keuze voor een arts, een ziekenhuis, een specialist of de keuze van een behandeling naar jouw voorkeur. Wel merken wij hierbij op dat we verwachten dat je de adviezen van de bedrijfsarts zult opvolgen, tenzij er (medische) redenen zijn om deze adviezen niet op te volgen.

1. **Passende arbeid**

Volgens de wet moeten wij passende arbeid aanbieden, dat is werk dat voor de krachten en bekwaamheden van de werknemer is berekend, Dit kan betekenen dat je gevraagd zult worden:

* Om dat deel van de werkzaamheden uit je functie te verrichten, die nog wel kunt en mag verrichten
* (tijdelijk) Andere werkzaamheden uit te voeren, dan de werkzaamheden die je op grond van je functie waarvoor je bent aangenomen verricht, maar die wel passen bij je arbeidsvermogen (krachten en bekwaamheden) in onze onderneming of in een andere onderneming

1. **Uitgangspunt omtrent passend werk is**

* We treden eerst in overleg met jou
* We laten ons indien gewenst adviseren door de bedrijfsarts
* Als wij van mening zijn dat bepaalde werkzaamheden in of buiten onze onderneming als passend dienen te worden beschouwd, zullen wij je opdragen deze werkzaamheden uit te voeren.
* Je mag dit werk alleen weigeren als de aanvaarding van die arbeid om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van je gevergd kan worden.
* Als je de geboden werkzaamheden niet passend vindt, kun je een second opinion aanvragen bij UWV.
* We zullen je niet vragen passend werk bij een andere werkgever te aanvaarden, voordat wij de goedkeuring hebben ontvangen van UWV.
* Als je werk bij een andere werkgever aanvaardt, behoud je het recht op loondoorbetaling op grond van je oorspronkelijke functie. Dat is de functie die je uitvoerde op de dag dat de arbeidsongeschiktheid aanving.

1. **Je wilt weer aan het werk, terwijl wij vinden dat dat niet verantwoord is**

Als je weer aan het werk wilt en wij van mening zijn dat je nog niet voldoende hersteld bent, dan zullen wij de bedrijfsarts om advies vragen. In het uiterste geval zullen we UWV vragen een second opinion uit te voeren.

1. **42e weeks melding bij de UWV**

Uiterlijk de 42e week van het ziekteverzuim melden wij je ziekte bij UWV. Vervolgens zendt het UWV jou en ons informatie over onze rechten en plichten.

1. **Na 85 weken arbeidsongeschikt**

In de 85e week van de arbeidsongeschiktheid ontvang je van UWV een aanvraagformulier voor een WIA uitkering.

* Als uit de evaluatie van het plan van aanpak blijkt dat (volledige) re-integratie niet mogelijk is, kun je de WIA aanvraag indienen. Als blijkt dat het nog een kwestie van tijd is dat je weer volledig aan het werk kunt gaan, zullen we in overleg met de bedrijfsarts bekijken of de aanvraag uitgesteld kan worden LET OP: jij moet de uitkering aanvragen. De aanvraag moet uiterlijk aan het einde van 86e week zijn ingeleverd bij UWV.

1. **Re-integratieverslag**

Bij de aanvraag van de WIA uitkering moet je een re-integratieverslag meesturen naar UWV. Daarin staat wat erin de afgelopen maanden is gebeurd: de informatie uit het dossier, het plan van aanpak, de evaluaties, de resultaten en bijstellingen, de vooruitzichten op re-integratie, de adviezen van de bedrijfsarts etc.

1. **Als de WIA uitkering wordt toegekend**

UWV moet binnen 3 maanden beslissen of de uitkering wordt toegekend.

Nadat de uitkering is toegekend, blijf je nog bij ons in dienst tenzij re-integratie bij een andere werkgever mogelijk is. Zolang je bij ons in dienst bent, moeten wij blijven werken aan je re-integratie en werkhervatting: bij ons of bij een andere werkgever. We gaan dan door met het plan van aanpak, hetgeen betekent dat we elke 6 weken onder leiding van de case manager met de bedrijfsarts bij elkaar komen voor de evaluatie en bijstelling van het plan van aanpak.

1. **De WIA uitkering wordt niet toegekend**

Als de WIA uitkering niet wordt toegekend, omdat wij als werkgever in gebreken zijn gebleven, behoud je het recht op loondoorbetaling volgens de regels loondoorbetaling. Wij zullen dan alles in het werk moeten stellen om wel aan onze verplichtingen te voldoen. Zodra hieraan is voldaan, kun je opnieuw een WIA uitkering aanvragen.

1. **Sancties**

Zowel voor ons als werkgever als voor jou als werknemer zijn er belangrijke sancties bij het overtreden van de wettelijke regels.

Zoals je hebt kunnen lezen wordt onze plicht om het loon door te betalen met minimaal 6 weken en maximaal 52 weken verlengd als wij niet voldoen aan onze inspanningsverplichtingen m.b.t. re-integratie als werkgever.

Als je als werknemer niet aan je verplichtingen voldoet, zijn er de volgende sancties:

1. Stopzetten van de loondoorbetaling

* Als je niet meewerkt aan de informatieplicht of controle voorschriften en werkgever niet in staat is te controleren of je ziek bent
* Voor de tijd gedurende dat je, hoewel je daartoe in staat was, zonder deugdelijke grond passende arbeid in ons bedrijf, of voor een door ons met toestemming van UWV aangewezen derde werkgever, waartoe wij je in de gelegenheid stellen, niet verricht.
* Voor de tijd dat je door jou toedoen je genezing belemmert of vertraagt.
* Voor de tijd dat je zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan door ons of door de bedrijfsarts of het re-integratie bedrijf gegeven redelijke voorschriften of getroffen maatregelen die erop gericht zijn om je in staat te stellen passende arbeid te verrichten
* Voor de tijd dat je zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een re-integratie plan.
* het gevolg is van een gebrek waarover jij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie hebt verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie opgestelde belastbaarheid niet juist kon worden uitgevoerd.

Voor de periode dat je niet aan je verplichtingen voldeed, ben je het loon definitief kwijt.

1. In het uiterste geval zullen wij nadat je waarschuwingen van onze kant om mee te werken hebt genegeerd of zonder deugdelijke grond bewilligde in je weigering om mee te werken aan je re-integratie, overgaan tot de aanvraag van een ontslagvergunning bij het UWV.

# Bijlage IV: Gedragscode internet-, e-mail en telefoongebruik

Deze tekst omschrijft het gebruik van internet, e-mail en telefoon voor vandervalk+degroot bv, Verenigde bedrijven vandervalk+degroot bv, Zandrecycling CV en Grootvalk BV.

De volgende punten zijn overwogen bij het vaststellen van deze gedragscode:

1. Gebruik van het internet, e-mail en telefoon is voor velen binnen vandervalk+degroot nodig om het werk goed te doen. Maar onjuist hiermee omgaan kost tijd en capaciteit van mensen en apparatuur, en brengt diverse risico's met zich mee.
2. Internet kent verschillende verschijningsvormen. Dit zijn onder andere e-mail (via internet en via intranet), World Wide Web (surfen), File Transfer (bestandsuitwisseling), Usenet (nieuwsgroepen) en chat (babbelbox). Aan het gebruik van het internet zijn, per verschijningsvorm, risico’s verbonden die nopen tot het stellen van gedrags- en gebruiksregels. Bij risico’s valt te denken aan beschadiging van het netwerk door virussen, uitlekken van bedrijfsgeheimen en het in diskrediet brengen van de goede naam van de onderneming.
3. Ter vermijding van dergelijke risico’s is vandervalk+degroot bevoegd om voorschriften te geven voor het verrichten van de arbeid, en maatregelen te nemen ter bevordering van de goede orde in de onderneming. De hierna weergegeven regels vallen onder deze bepaling.
4. Tegen de achtergrond van de risico’s van het gebruik van internet, e-mail en telefoon wordt van de gebruiker professioneel en integer handelen verwacht.
5. Het gebruik van internet, e-mail en telefoon wordt vastgelegd. Deze registratie geschiedt om de continuïteit van de technische infrastructuur te waarborgen, verstoring van bedrijfsprocessen en andere (financiële) schade tegen te gaan en om toezicht te houden op de naleving van de gedrags- en gebruiksregels door de gebruiker.
6. Inhoudelijke controle van het internet-, e-mail en telefoongebruik kan plaatsvinden indien sprake is van een redelijk vermoeden van strijd met de gedrags- en gebruiksregels door de gebruiker. Niet naleving van deze regels kan leiden tot disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen.
7. Deze gedragscode omtrent internet, e-mail en telefoon betreft:

* De richtlijnen die de werknemer dient na te leven bij het gebruiken van de door vandervalk+degrootvoor zakelijk gebruik ter beschikking gestelde internet-, e-mail- en telefoonsystemen;
* De omstandigheden waaronder vandervalk+degroot besluit tot het registreren, verzamelen en monitoren van tot personen herleidbare data omtrent internet-, e-mail- en telefoongebruik.

1. **Werkingssfeer**
   1. Deze regeling geldt voor eenieder die voor vandervalk+degroot en gelieerde bedrijven werkzaam is.

1. **Algemeen**
   1. vandervalk+degroot behoudt zich het recht voor om de toegang tot bepaalde sites te beperken. Met name sites met een pornografische, racistische, discriminerende of een op entertainment gerichte inhoud zullen (kunnen) worden geweerd.
   2. vandervalk+degroot kan het recht tot gebruik van (een deel van) internet toestaan, maar ook altijd weer intrekken. Zonder dat recht is gebruik van (een deel van) internet niet toegestaan.
   3. De gebruikelijke gedragsregels, zoals de regels die momenteel gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van vandervalk+degroot en voor het verzenden van post (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op e-mail en andere toepassingen (zoals nieuwsgroepen, telefoneren via internet).
2. **Gebruik internet, email en telefoon**
   1. Medewerkers van vandervalk+degroot mogen uitsluitend zakelijk gebruikmaken van internet, e-mail en telefoon. Gebruik is dus verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie en dienen gebruikt te worden om de communicatie efficiënter te laten verlopen, de samenwerking te bevorderen en het informatieniveau in het bedrijf te verhogen.
   2. Medewerkers dienen zich te houden aan de door vandervalk+degroot opgestelde regels en procedures. De infrastructuur voor elektronische communicatie kent een eigen vorm van kwetsbaarheid, en een eigen vorm van beveiliging. Deze vraagt om speciale aandacht op ten minste de volgende punten:
      * User-identificatie (inlog-naam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven;
      * Het downloaden van software en applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend door financieel directeur. Deze toestemming wordt alleen verleend als wordt voldaan aan de geldende rechten en eventuele licenties worden betaald. Gedownloade software en applicaties moeten op virussen zijn gescand voor gebruik;
      * Vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet naar buiten de organisatie worden verstuurd, tenzij het berichtenverkeer versleuteld is;
      * Het is niet toegestaan inkomende privéberichten te genereren door deel te nemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, nieuwsbrieven en dergelijke.
      * Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of vanuit de buitenwereld, behoort u aan de automatiseringsafdeling te melden.
   3. Bij onacceptabel gebruik van internet, en telefoon moet onder andere worden gedacht aan het spelen of downloaden van spelletjes, winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen en het bezoeken van chat-/babbelboxen. Werknemers mogen internet, e-mail en telefoon incidenteel en kortstondig voor privédoeleinden gebruiken, zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en mits hierbij voldaan wordt aan de verdere richtlijnen van deze gedragscode.
   4. Het is in het bijzonder niet toegestaan om op internet:
      * Sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
      * Pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden;
      * Zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;
      * Opzettelijk informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen.
      * Indien u ongevraagd informatie van deze aard krijgt aangeboden, dient u dat aan de systeembeheerder te melden.
   5. Het is bovendien niet toegestaan om door middel van e-mail of telefoon:
      * Berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
      * Dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en kettingmail berichten te verzenden of door te sturen;
      * Iemand elektronisch lastig te vallen.

Ook hier geldt dat u, mocht u ongevraagd informatie van deze aard aangeboden krijgen, dat dient te melden aan de systeembeheerder.

* 1. Het is ook anderszins om door middel van de telefoon op internet pagina’s te bezoeken die niet toegestaan zijn en/ of in strijd zijn met de wet of onethisch handelen.
  2. Het is tevens niet toegestaan om door middel van de telefoon
  + Te telefoneren naar commercieel bedoelde service nummers (bijv. 0900 en overige 09-nummers) is niet toegestaan.
  + De voorgeprogrammeerde pincode te verwijderen, door te geven aan derden of te wijzigen. Mocht dit toch gebeuren ligt de verantwoordelijkheid voor de eventuele gevolgschade bij bijvoorbeeld diefstal of blokkade van de kaart etc. bij de gebruiker van het toestel.
  + De welkomstboodschap van de voice-mail te wijzigen.
  + Hogere belkosten te maken dan €10,00 per maand. Om mensen op de hoogte te houden van hun belgedrag, wordt het beltegoed op de display weergegeven. Indien het maximum bedrag van €10,00 per maand zonder gegronde reden is overschreden, komen de meerkosten voor rekening van werknemer door middel van een inhouding op zijn nettosalaris. De (regio)directeur bepaalt of het overschrijden van het maximumbedrag met een gegronde reden heeft plaatsgevonden en of de medewerker de telefoonkosten (gedeeltelijk) zal moeten vergoeden.
  + Sms-berichten te versturen met de telefoon welke door werkgever in de voertuigen ter beschikking wordt gesteld.
  + Privé mobiele telefoons te gebruiken tijdens werktijd.

1. **Gebruik van social media**

4.1 Steeds meer medewerkers van vandervalk+degroot maken gebruik van sociale media als Twitter, Facebook, Yammer, etc. De werkgever stimuleert deze ontwikkeling, omdat de sociale media kansen bieden om de naamsbekendheid van vandervalk+degroot te verbeteren, onze diensten en producten beter en vaker te promoten, de binding met onze klanten c.q. volgers te intensiveren, onze diensten voor het voetlicht te brengen, etc.

4.2 Sociale media brengen echter niet alleen kansen, maar ook risico´s met zich mee. Om deze risico´s voor vandervalk+degroot en haar medewerkers te minimaliseren vind je hieronder zes vuistregels voor het gebruik van sociale media.

* Het staat iedere medewerker uiteraard vrij om gebruik te maken van sociale media, met inachtneming van de normale omgangsregels.
* Je sociale media-accounts zijn persoonlijk en alles wat je er plaatst, gebeurt op persoonlijke titel, gebruik dus bij voorkeur de ik-vorm. Realiseer je dat je geen invloed hebt op waar en bij wie je berichten (uiteindelijk) terechtkomen. De buitenwereld ziet jou (ook) als een vertegenwoordiger van vandervalk+degroot en journalisten maken actief gebruik van sociale media.
* Schaad vandervalk+degroot niet met jouw communicatie. Dat betekent o.a. dat je (via je functie bij vandervalk+degroot verkregen) vertrouwelijke informatie niet deelt, ook niet via sociale media. In het uiterste geval kan de werkgever publiekelijk afstand nemen van jouw persoonlijke bericht.
* vandervalk+degroot streeft naar goed werkgeverschap en werkt vanuit de dialoog. Probeer deze visie bij je persoonlijke communicatie te vertalen naar je eigen vakgebied.
* vandervalk+degroot communiceert vanuit eigen visie en standpunten; wij geloven in positieve berichtgeving. vandervalk+degroot is zorgvuldig in relaties: begrip voor standpunten en meningen van anderen, geen jij-bakken en waardeoordelen over relaties. Houd daar rekening mee bij je eigen berichten.
* Twijfel over de inhoud of over eventuele consequenties van een bericht? Wil je advies over het inzetten van sociale media? Neem contact op met de afdeling personeelszaken.

1. **Controle**
   1. Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik overeenkomstig deze regeling, worden van tijd tot tijd controles uitgevoerd. Hiernaast wordt toegezien op de technische integriteit en beschikbaarheid van de infrastructuur en diensten.  
      Het toezicht op het gebruik zal bestaan uit het steekproefsgewijs controleren van het gebruik van internet, e-mail en telefoonverkeer (tijdsbesteding, sites die bezocht worden). Daartoe kunnen anonieme lijsten van bezochte internetsites, van verstuurde e-mails en sms’jes en gebelde telefoonnummers worden uitgedraaid.
   2. Binnenkomend internet en e-mail verkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen en soortgelijk ongerief. Mocht blijken dat een e-mail bericht een virus bevat, dan wordt het automatisch tegengehouden en worden de verzender en ontvanger daarover ingelicht. Indien desondanks een e-mail wordt ontvangen dat mogelijk een virus bevat, dan dient de ontvanger onverwijld contact op te nemen met de systeembeheerder.
   3. Indien mocht blijken dat in strijd met deze regeling wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie, systeemstoringen en hoge telefoonkosten), dan kunnen gegevens van (de) betrokken gebruiker(s) worden uitgedraaid, bekeken en gebruikt. Controleren alsmede openen van e-mail en sms door de werkgever is dus toegestaan indien er sprake is van een redelijke verdenking of vermoeden van ‘ongeoorloofd’ handelen.
   4. De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk is.
2. **Sancties**
   1. Bij handelen in strijd met deze regeling, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van internet, e-mail en telefoon kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Hierbij gaat het om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals berisping, overplaatsing, schorsing en beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
3. **Uitzonderingen**
   1. Uitzonderingen kunnen alleen gemaakt worden in overleg en na goedkeuring van de (regio)directeur. De beoordeling geschiedt van geval tot geval en is slechts geldig voor de overeengekomen duur.
4. **Slot**
   1. In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directie van vandervalk+degroot*.*
   2. Deze regeling is gebaseerd op de regeling van 1 juli 2004 en treedt in werking per 1 april 2008.

# Bijlage V: Opleidingscentrum

**Opleiding**

Per jaar zal het scholingsplan in overleg met de OR worden vastgesteld.

Binnen het Opleidingscentrum hebben we te maken met drie soorten cursussen:

1. Werkvereiste cursussen; vanwege veiligheid en/of (ARBO) wetgeving vereist of cursussen, welke alleen van toepassing zijn binnen vandervalk+degroot. De informatie is niet bruikbaar buiten het bedrijf.
2. Carrière gebonden en/of werkgerelateerde cursussen; de kennis kan ook buiten het bedrijf worden toegepast.
3. Cursussen in verband met richtlijn vakbekwaamheid

Werkgever verplicht zich een systeem in te richten en te onderhouden t.b.v. de geldigheid van de aanduiding code 95 op het rijbewijs en t.b.v. de opvolging van wijzigingen in wet- en regelgeving.

De werknemer, die voor de functie uitoefening in het bezit moet zijn code 95 zal ieder jaar zo spoedig mogelijk na ontvangst daarvan doch uiterlijk op 1 mei van het betreffend kalenderjaar aan werkgever inzage verschaffen in het aan hem jaarlijks door CBR/CCV verstrekte overzicht van de nascholingsuren (code 95).

1. **Werkvereiste cursussen**

De werkgever betaalt de cursuskosten en cursustijd (de uren komen niet voor overwerktoeslag in aanmerking, dus op basis van 100%) van cursussen, welke noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie, bijvoorbeeld; Basisveiligheid, Bedrijfshulpverlening, Visuele inspectie van riolen, veilig werken in riolen, Perslucht of ADR.

Herhalingscursussen

De manier van het behalen van herhalingscursussen (bijvoorbeeld VCA) zal indien mogelijk aangepast worden. Op dit moment volgen medewerkers de cursus en doen daarna het examen. De tijd en de cursus worden vergoed door het bedrijf. Vanwege de kennis die de medewerkers al hebben na het volgen van de basiscursus, kunnen medewerkers alleen het examen doen zonder een voorafgaande cursus. We verwachten dat de medewerker thuis het examen voorbereidt door middel van een thuisstudie. Als bedrijf wordt dan alleen de benodigde tijd voor het examen vergoedt. Indien een medewerker de cursus toch zou willen volgen, worden de kosten voor een cursus vergoedt en de scholingstijd zal voor eigen rekening zijn.

Introductiecursus

Voor alle medewerkers van vandervalk+degroot is deelname aan de introductiecursus en projectcommunicatie verplicht. Alle medewerkers die nieuw in dienst komen worden verplicht om de introductiecursus te volgen. De Introductiecursus dient bovendien met een voldoende afgerond te worden voor het verkrijgen van een onbepaalde tijd contract.

De werkgever zal de cursuskosten voor zijn rekening nemen. De cursustijd zal op basis van 100% worden vergoed.

1. **Carrière gebonden** **en/of Werkgerelateerde cursussen**

Aan alle werknemers biedt vandervalk+degroot de mogelijkheid om aanvullend deel te nemen aan opleidingen van het opleidingscentrum ten einde vakkennis en inzetbaarheid te verbeteren. Voor al deze opleidingen geldt dat de werkgever alleen de cursuskosten voor zijn rekening neemt. De tijd van het volgen van de cursus wordt hierbij niet vergoed.

In het opleidingsschema van het opleidingscentrum en/of de functieomschrijving zullen de minimale opleidingseisen (intern en extern) vastgelegd worden. Net als de overige noodzakelijke competenties. Doorgroei is op basis van competenties en opleidingen. Het volgen van de opleidingen zullen daarom geen garantie bieden voor doorgroei. Anderzijds kan door leidinggevenden op basis van evaluatie betrokken medewerkers adviseren om een bepaalde opleiding ter verbetering van het functioneren te volgen.

1. **Cursussen in verband met richtlijn vakbekwaamheid**

Binnen deze richtlijn hebben we twee soorten cursussen; cursussen die ook vallen onder de cursussen in a. en de nog noodzakelijke aanvullende cursussen (ivm 35 scholingsuren). Een cursus welke valt onder a., zal worden vergoed via de voorwaarden binnen a. voor de resterende uren geldt het volgende:

De noodzakelijke cursuskosten worden vergoed, de scholingstijd zal voor eigen rekening zijn.

**Theoretisch kennis van huidige medewerkers gelijk trekken**

Voor het doen van vervolgcursussen zal dit worden besproken tijdens de evaluaties. Hierbij wordt rekening gehouden met het verkrijgen van kennis voor twee doeleinden:

* Het gelijktrekken van kennis met wat we verwachten van een functie
* Het verkrijgen van kennis in verband met doorgroeien

Voor deze cursusuren, om te kunnen voldoen aan het kennisniveau behorende bij de functie, heeft werkgever de mogelijkheid per medewerker jaarlijks maximaal 2 roostervrije dagen aan te wijzen waarop deze scholing zal plaatsvinden. Niet meewerken aan het individuele scholingsplan zal consequenties hebben voor de uitkomst van de evaluatie.

Indien iemand kennis van de cursussen wil opdoen in verband met het doorgroeien in functie, c.q. ter verbetering van het functioneren in de huidige functie, is de scholingstijd voor eigen rekening.

*Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, worden de cursuskosten en de betaalde bestede tijd aan de opleidingen (zie intranet COR Overzicht Opleidingen terugbetaalregeling) van de laatste 12 maanden met de eindafrekening verrekend.*

*Verrekening vindt niet plaats indien de arbeidsovereenkomst eenzijdig, buiten de schuld van de werknemer, door werkgever wordt beëindigd.*

# Bijlage VI: Track& Trace Protocol – PRISMA versie 30-01-2014

**Inleiding**

Het protocol geeft de wijze aan waarop in de organisatie wordt omgegaan met de gegevensverwerking voortkomende uit het voertuig volgsysteem = PRISMA dat in de bedrijfswagens geïnstalleerd is. In dit protocol wordt bepaald met welk doel gegevens worden verwerkt, wat de bewaartermijn is en wie toegang tot de gegevens heeft.

Dit protocol heeft betrekking op de werkgevers Verenigde bedrijven vandervalk+degroot bv, vandervalk+degroot bv, Helma Reinigingsdienst bv, Heru bv.

**1. Wat wordt geregistreerd**

Door het ingebouwde prisma systeem wordt de reistijd, de tijd dat de motor loopt, PTO, tussenbak of veegbezem ingeschakeld is geregistreerd. Tevens wordt het vlootnummer, kenteken van het voertuig, de verreden kilometers, de plaatsen van vertrek, tussenstop en aankomst en de GPS positie geregistreerd.

Op verzoek kan de medewerker een schriftelijk overzicht van de gegevens die voor hem/haar zijn geregistreerd ontvangen.

**2. Afscherming tegen misbruik**

De directie is verantwoordelijk voor het afschermen van het prisma systeem en de gegevens die daaruit voortkomen, voor anderen dan waarvoor deze gegevens bedoeld zijn.

**3. Doel registratie**

Met het PRISMA systeem worden de vertrektijden, aankomsttijden, reistijd, draaitijden van motor, PTO, tussenbak of veegbezem en GPS positie geregistreerd. Het doel van de registratie is noodzakelijk voor een goede bedrijfsvoering alsmede naleving van de arbeidstijdenwetgeving. Met het PRISMA systeem zal sneller, juiste en completere informatie kunnen worden verstrekt en verkregen over onze voertuigen en projecten ten behoeve van de interne maar mogelijkerwijs ook de externe organisatie.

**4. Beheerder(s) van het systeem**

Hoofdverantwoordelijk: ICT Manager

**5. Inzagerecht van de berijder**

De berijder heeft in alle gevallen recht op inzage in alle voorhanden zijnde rapporten.

**6. Controle en correcties**

Voor de bepaling van de vertrek en aankomst wat betreft de reistijd zijn de gegevens van PRISMA leidend. Voor de werktijden zijn de gegevens die een werknemer opgeeft over gemaakte werktijden leidend.

Controle en eventuele correcties op de door de door het modem verzamelde en verstuurde gegevens vinden plaats onder verantwoording van de salarisadministratie. Correctie van werktijden en reistijden vinden louter plaats als de beoogde wijziging schriftelijk aan de werknemer is gemeld en die de gelegenheid heeft gekregen, te reageren. Eventuele correcties kunnen worden uitgevoerd op verzoek van de direct leidinggevende of werknemer, met vermelding van de reden van deze wijziging.

**7. Uitbetaling**

Alle door het PRISMA systeem geregistreerde reistijden dienen conform de geldende CAO te worden beloond.

**8. Bewaring**

De geregistreerde gegevens dienen zeven jaar bewaard te worden. Daarna worden zij vernietigd.

**9. Toegang tot de gegevens**

Toegang tot de gegevens hebben directie, regiodirectie, personeelszaken, planning en de verwerkers van de gegevens.

Bij gerede vermoeden van misbruik, vindt gedegen onderzoek plaats door regiodirectie in samenspraak met personeelszaken. De werknemer naar wie onderzoek is gedaan, wordt (schriftelijk) geïnformeerd over de inhoud van het onderzoek.

Indien de werknemer van mening is dat de constatering door werkgever onjuist is, heeft werknemer het recht binnen 2 weken na de constatering door werkgever aan de ondernemingsraad te vragen een advies aan werkgever uit te brengen. De ondernemingsraad zal dit door werknemer gevraagde advies binnen 2 weken uitbrengen. Werkgever is niet gebonden aan het advies van de ondernemingsraad, maar zal een eventueel niet opvolgen van het advies van de ondernemingsraad schriftelijk motiveren richting werknemer en ondernemingsraad.

**10. Klachten**

Indien een werknemer meent dat hij benadeeld is in zijn rechten op privacy en goede behandeling van gegevens, heeft de werknemer het recht dat aan te kaarten. Binnen 1 maand geeft de directie antwoord.

**11. Veranderingen**

Alle veranderingen in dit protocol dienen de instemming van de OR te hebben en bij het ontbreken van de OR, de medewerkers(vertegenwoordiging).

**12. Publicatie**

Het protocol wordt opgenomen in de CAO en wordt aan de betrokken werknemers verstrekt. Een getekend exemplaar zal aan het personeelsdossier van de werknemer worden toegevoegd.

# Bijlage VII: Protocollaire bepalingen

* Ieder kwartaal zullen CAO-partijen een voortgangsbespreking houden over de organisatie ontwikkelingen en financiële resultaten van vandervalk+degroot.
* Tijdens de looptijd zal een Plan van Aanpak opleiding & ontwikkeling worden opgesteld. Onderdeel daarvan zal zijn een voorstel tot ontwikkeling van leerpaden op vakmanschap en meesterschap in relatie tot het functiegebouw.
* Als gevolg van externe marktontwikkelingen zal tijdens de looptijd een studie worden verricht naar verruiming van de bedrijfstijd en flexibilisering van de arbeidstijden.
* In het kader van de Participatie wet zal werkgever tijdens de looptijd een aantal kandidaten uit de doelgroep van de Participatie wet een arbeidsplaats bieden.

Afspraken principeakkoord 2017 ‘samen met vertrouwen’:

* Realisatie van ‘samen met vertrouwen’ door het verbeteren van onderlinge samenwerking, positieve houding en bijbehorend gedrag en het voorkomen van irritaties.
* In de nieuwe CAO worden verder geen inhoudelijke en/of tekstuele aanpassingen gedaan.
* In de afgesproken looptijd wordt de CAO in samenspraak doorgelicht en indien nodig aangepast.
* Aanpassingen en veranderingen die van invloed zijn op de werking van de volgende CAO zullen worden voorgelegd aan de leden. Tevens vragen we leden om feedback en ideeën door middel van een enquête.

Bestuur van de werknemersvereniging en de directie van vandervalk+degroot spreken een aantal vaste datums af voor samenkomsten.

1. \* Ten behoeve van de uitvoering van een opdracht van een klant. Reistijden tussen de vestigingen komen niet voor een onkostenvergoeding in aanmerking. [↑](#footnote-ref-1)