

Sector-cao Kabel & Telecom 2005 - 2006

Collectieve arbeidsovereenkomst voor de Kabel- & Telecombedrijven

Deze CAO loopt van 1 april 2005 tot en met 31 maart 2006

SECTOR-CAO Kabel & Telecom

INHOUD

Hoofdstuk	blz.
I Algemene bepalingen	3
II De arbeidsovereenkomst	9
III Arbeidsduur en werktijd	12
IV Beloning en vergoedingen	14
V Vakantie en verlof	22
VI Opleiding en leeftijdsbewust personeelsbeleid	26
VII Overige bepalingen	27
Bijlagen	
A Overzicht aangesloten bedrijven	29
B Functieraster en salarisstructuur	30
C Arbeids- en rusttijden	41
D Protocol	43
E Voorbeeld merit matrix	45
F Trefwoordenregister	46

De ondergetekenden,

**de Werkgeversvereniging WENb,
gevestigd te Arnhem**

of haar eventuele rechtsopvolger,
partij ter ene zijde,
en

**ABVAKABO FNV, gevestigd te Zoetermeer
CNV Publieke Zaak, gevestigd te Den Haag
VMHP-N, gevestigd te Arnhem**

of hun eventuele rechtsopvolgers
elk als partij ter andere zijde,

verklaren met inachtneming van de bepalingen in de raam-cao voor de
Energie- en Nutsbedrijven de volgende collectieve arbeidsovereenkomst
te zijn aangegaan.

Hoofdstuk I

Algemene bepalingen

Artikel I.1

Geldigheidsduur

1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 april 2005. Zij wordt aangegaan voor een tijdvak van 12 maanden en eindigt derhalve op 31 maart 2006.
2. Behoudens opzegging door een der partijen wordt deze overeenkomst geacht telkens met één jaar te zijn verlengd. Opzegging dient tenminste drie maanden voor de afloopdatum te geschieden bij aangetekend schrijven aan de andere partij(en).
3. Indien deze overeenkomst is opgezegd, doch de onderhandelingen omtrent een nieuwe overeenkomst nog niet zijn afgesloten, worden voor de tijd van de daarna nog voortdurende onderhandelingen de bepalingen van de opgezegde overeenkomst toegepast.
4. Bij opzegging door een of meer partijen ter andere zijde eindigt deze overeenkomst uitsluitend voor die partij(en).

Artikel I.2

Wijziging

1. Indien een van de partijen tijdens de duur van deze overeenkomst door bijzondere omstandigheden hetzij van sociale of economische aard wijziging van de overeenkomst noodzakelijk mocht oordelen, zal zij dat aan de andere partij onverwijld mededelen. Partijen zullen hierover onderhandelingen openen.
2. Voorstellen tot wijziging of vernieuwing van deze overeenkomst worden bij aangetekend schrijven ter kennis gebracht van de andere partijen. Partijen zijn verplicht zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen één maand na indiening, in onderhandeling te treden over de eventuele ingediende voorstellen tot wijziging of vernieuwing van deze overeenkomst.
3. In deze overeenkomst wordt vastgelegd welke bepalingen met terugwerkende kracht worden toegepast.

Artikel I.3 **Werkingsfeer**

1. Onder de werkingssfeer van deze overeenkomst valt de onderneming die activiteiten uitvoert die betrekking hebben op het commercieel ontwikkelen, beheren en exploiteren van communicatienetwerken en -systemen en/of het aanbieden van telecommunicatie- en (multi) mediadiensten.
2. In deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt verstaan onder werkgever elke onderneming aangesloten bij de WENb vermeld in bijlage A van deze overeenkomst en/of op de ondernemingen die zich gedurende de looptijd van deze CAO in overleg met de vakorganisaties aansluiten bij de WENb en die vallen onder de werkingssfeer als vermeld in lid 1.
3. In deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt verstaan onder werknemer alle personen in dienst van werkgever die zijn ingedeeld in een functie overeenkomstig een van de niveaus uit het functieraster zoals opgenomen in bijlage B van deze overeenkomst. Voor werknemers die zijn ingedeeld in de functieniveaus 11 en 12 zijn uit deze overeenkomst alleen hoofdstuk I, II, III, artikelen III.1 en III.5, en hoofdstuk IV, artikelen IV.1 t/m IV.4 van toepassing. Ten aanzien van de onderwerpen die zijn opgenomen in de overige, niet van toepassing zijnde artikelen, worden in de individuele arbeidsovereenkomst afspraken gemaakt.

Artikel I.4 **Deeltijdarbeid**

Rechten die voortvloeien uit deze overeenkomst worden voor werknemers met een deeltijdbetrekking naar rato berekend. Indien een werknemer in (tijdelijke) deeltijd wenst te gaan werken zal de werkgever een verzoek daartoe in de regel inwilligen tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet.

Artikel 1.5 **Gelijkstelling relatiepartner**

Voor de toepassing van deze overeenkomst wordt met de echtgeno(o)t(e) gelijkgesteld de relatiepartner met wie de niet-gehuwde werknemer samenwoont en - met het oogmerk duurzaam samen te leven - een gemeenschappelijke huishouding voert, wat blijkt uit een schriftelijke verklaring.

Artikel 1.6 **Uitreiken CAO**

De werknemer ontvangt van de werkgever kosteloos een exemplaar van deze overeenkomst en van de daarvan deel uitmakende bijlagen en ook van de daarop overeengekomen wijzigingen.

Artikel 1.7 **Reorganisaties**

Indien als gevolg van reorganisatie wijziging zal optreden in de arbeidsvoorwaarden zoals in deze overeenkomst vastgelegd, treedt werkgever in overleg met de partij(en) ter andere zijde.

Artikel 1.8 **Verplichtingen werknemer**

- a. De werknemer is gehouden de hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden zo goed mogelijk uit te voeren en al datgene te doen of na te laten wat een goed werknemer behoort te doen of na te laten.
- b. De werknemer wordt geacht de regels, voorschriften en richtlijnen van de werkgever te kennen en na te leven.
- c. De werknemer is tijdens en ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst gehouden tot geheimhouding van alles wat hem omtrent het bedrijf, de klanten en andere relaties van de werkgever bekend is, waarvan hem geheimhouding is opgelegd of waarvan hij het vertrouwelijke karakter had kunnen vermoeden.
- d. De werknemer zal zich onthouden van ongewenst gedrag zoals seksuele intimidatie, racisme en pesten.

- e. Indien naar het oordeel van de werkgever te verwachten valt of blijkt dat gemelde nevenactiviteiten
- concurrerend zijn voor het bedrijf van de werkgever;
 - schade toebrengen aan de belangen of goede naam van het bedrijf van de werkgever;
 - strijdigheid doen ontstaan met het bepaalde in de Arbeidstijdenwet,
- is hij bevoegd zijn instemming te onthouden dan wel aan zijn instemming voorwaarde te verbinden, hetgeen door hem schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer wordt meegedeeld.
- f. Indien jegens de werknemer een ernstig vermoeden bestaat van een misdrijf moet deze zich onderwerpen aan onderzoek van kleding, bagage en vervoermiddel bij het betreden of verlaten van terreinen en gebouwen van de werkgever. Ondernemingsgewijs worden zonedig maatregelen vastgesteld om onredelijke en onbehoorlijke bejegening van de werknemer hierbij te voorkomen.
- g. De werknemer mag behoudens toestemming van de werkgever in verband met zijn arbeidsovereenkomst geen vergoedingen, beloning, giften of beloften van derden vorderen, verzoeken of aannemen. De werknemer mag geen steekpenningen aannemen.
- h. De werknemer mag behoudens uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de werkgever ten behoeve van de werkgever geen opdrachten verrichten (conform art 7:400 BW) of werk aannemen (conform art 7A: 1639 BW) of voor zichzelf of voor derden gebruik maken van eigendommen van de werkgever, gedurende werktijd voor zichzelf diensten laten verrichten door personen in dienst van de werkgever dan wel in dienst van derden die werkzaam zijn voor de werkgever.

Artikel 1.9

Verplichting tot andere werkzaamheden

De werknemer is verplicht om, als dit in het bedrijfsbelang noodzakelijk is, al dan niet tijdelijk een andere functie te vervullen, mits deze functie passend is. Hieronder wordt verstaan (conform art 7: 658a lid 3 BW) alle arbeid die voor de krachten en bekwaamheden van de werknemer is berekend, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard redelijkerwijs niet van werknemer kan worden gevergd.

Artikel I.10

Aansprakelijkheid en vergoeding van schade

1. De werknemer is aansprakelijk voor door hem aan eigendom van de werkgever toegebrachte schade indien deze het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid.
2. De vergoeding die de werknemer uit hoofde van het bepaalde in het vorige lid is verschuldigd kan na overleg verrekend worden met het salaris van de werknemer, conform artikel 7:632 lid 2 BW echter niet over de beslagvrije voet. Het voorafgaande vindt geen toepassing indien de werkgever niet binnen een maand nadat de aansprakelijkheid van de werknemer onherroepelijk (geen beroep meer mogelijk) is vastgesteld aan deze schriftelijk mededeling heeft gedaan van zijn voornemen tot verhaal van schade.
3. Werknemer zal voor zover passend en voor zover de wet dit toestaat zijn vordering van schadevergoeding jegens derden aan de werkgever cederen.

Artikel I.11

Medische keuringen

1. Bij het verrichten van een medische keuring namens de werkgever bij aanstelling of wijziging van functie wordt het protocol aanstellingskeuringen van de KNMG in acht genomen.
2. De medische keuring wordt verricht door een daartoe door de werkgever aangewezen deskundige.
3. De betrokkene dient als eerste in kennis te worden gesteld van de uitslag van de medische keuring.
4. Indien de betrokkene zich, voordat de uitslag van de medische keuring aan de werkgever is meegedeeld, terugtrekt dan dient, indien betrokkene dit tijdig verzoekt, de uitslag voor de werkgever geheim te blijven.
5. De kosten van de medische keuring zijn voor rekening van de werkgever.

Artikel I.12

Vervulling vacatures

Werkgevers stellen vacatures zoveel als mogelijk mede open voor in dienst zijnde werknemers.

Artikel I.13 **Besmettelijke ziektes**

De werknemer geniet zijn volledige salaris over de tijd gedurende welke het hem door de werkgever verboden is zijn functie te vervullen omdat er gevaar bestaat dat hij een infectieziekte overbrengt of hij verdacht moet worden te lijden aan een zodanige ziekte.

Artikel I.14 **Verplichtingen werkgever**

1. De werkgever verplicht zich tegenover de werknemers de in deze collectieve arbeidsovereenkomst vastgelegde arbeidsvoorwaarden na te leven.
2. De werkgever draagt er zorg voor dat iedere werknemer zijn persoonsdossier kan inzien zoals geregeld in de Wet bescherming Persoonsgegevens.
3. De werkgever zal zonder toestemming van de werknemer geen zaken openbaar maken of mededelingen doen over zaken die in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer liggen en waarvan hij weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat geheimhouding vereist is. Het in dit lid bepaalde geldt niet jegens personen en/of instellingen aan wie de werkgever als zodanig verantwoording schuldig is, alsmede in het kader van een interne beroepsprocedure zoals vermeld in hoofdstuk 7 van de ENb-raam-CAO of krachtens wettelijk voorschrift dergelijke mededelingen van werkgever worden verlangd.

HOOFDSTUK II

De Arbeidsovereenkomst

Artikel II.1

In de arbeidsovereenkomst die schriftelijk wordt aangegaan wordt in elk geval vermeld:

- a. de naam, voorna(a)m(en) en geboortedatum van de werknemer; naam en plaats van vestiging van de werkgever;
- b. de aanduiding van de functie waarvoor hij/zij in dienst is genomen en de standplaats;
- c. de datum van de aanvang van de dienstbetrekking;
- d. de duur van de dienstbetrekking;
- e. de omvang van de dienstbetrekking.
- f. het aanvangssalaris en de voor werknemer geldende salarisschaal;
- g. eventuele bijzondere bedingen;
- h. de toepasselijkheid van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Artikel II.2

Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

- 1 Een arbeidsovereenkomst wordt als regel aangegaan voor onbepaalde tijd. Indien een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan, gelden ten aanzien hiervan in afwijking van artikel 668a van het BW de volgende regels:
 - a. Ten aanzien van opvolgend werkgeverschap geldt dat uitzendovereenkomsten voorafgaande aan indiensttreding bij de werkgever buiten beschouwing blijven.
 - b. De perioden genoemd in artikel 668a onder a respectievelijk b worden uitgebreid tot 60 maanden respectievelijk 5 tijdelijke arbeidsovereenkomsten indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan in het kader van een project; het project wordt met name genoemd in de individuele tijdelijke arbeidsovereenkomst.
2. Een arbeidsovereenkomst aangegaan voor bepaalde tijd kan zowel door de werkgever als door de werknemer tussentijds door opzegging worden beëindigd.

Artikel II.3

Einde arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst eindigt:

- a. op de dag voorafgaande aan de (vervroegde) pensioendatum;
- b. bij opzegging door werkgever of werknemer met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn, tenzij anders bepaald in de individuele arbeidsovereenkomst;
- c. van rechtswege door het verstrijken van de tijd ingeval van een overeenkomst voor bepaalde tijd;
- d. bij overlijden van de werknemer.

Artikel II.4

Proeftijd

Bij de aanvang van de arbeidsovereenkomst geldt voor werkgever en werknemer een proeftijd van maximaal twee maanden met inachtneming van artikel 7:652 BW. Deze proeftijd wordt schriftelijk overeengekomen onder vermelding van de duur van de proeftijd.

Artikel II.5

Standplaats/woonplaats

1. Onder standplaats wordt verstaan de door de werkgever als zodanig aangegeven plaats(en) waar de werknemer als regel zijn werkzaamheden verricht, dan wel de plaats(en) waaruit als regel zijn werkzaamheden een aanvang nemen.
2. De werknemer kan, als een juiste taakvervulling dat noodzaakt, verplicht worden te wonen in zijn standplaats dan wel binnen een door de werkgever te bepalen redelijke afstand hiervan. Bij het bepalen of de afstand redelijk is dient ook de reistijd een rol te spelen. Ter zake zullen ondernemingsgewijs algemene regelingen worden vastgesteld.
3. De werknemer die de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, kan alleen dan tot verhuizing naar een andere standplaats worden verplicht als hij een functie bekleedt welke noodzaakt dat hij binnen het halve uur van zijn huis op zijn standplaats moet kunnen zijn.

Artikel II.6
Telewerken/thuiswerken

Werkgever en werknemer kunnen afspraken maken over telewerken en/of thuiswerken. In overleg met de Ondernemingsraad worden op bedrijfsniveau hiervoor nadere voorwaarden gesteld.

Artikel II.7
Demotie

De werknemer van 55 jaar en ouder die in het kader van het demotie-beleid bij zijn werkgever een lager betaalde functie gaat uitoefenen bij een gelijk aantal arbeidsuren per week, kan zijn werkgever verzoeken zijn pensioenopbouw voort te zetten over het pensioengevend salaris dat onmiddellijk aan de demotie voorafging.

HOOFDSTUK III

Arbeidsduur en werktijd

Artikel III.1 **Algemeen**

Met inachtneming van het bepaalde bij of krachtens wetten, houdende bepalingen tot beperking van de arbeidsduur, geldt met betrekking tot de werktijden de ondernemingsgewijze regeling. Voor zover ingevolge deze regeling wisselende werktijden gelden, wordt daarvoor een rooster opgesteld.

Artikel III.2 **Arbeidsduur**

1. Bij de ondernemingsgewijze regeling van de werktijd, die gemiddeld 40 uur per week bedraagt, wordt in acht genomen dat geen arbeid wordt verricht op zaterdagen en zondagen, tenzij afwijking van deze regel in het bedrijfsbelang noodzakelijk is. Tevens wordt in acht genomen dat de werktijd behoorlijk door rusttijd wordt onderbroken. Aan de werknemer wordt jaarlijks 13 dagen arbeidsduurverkorting toegekend, waardoor de werktijd op jaarbasis gemiddeld 38 uur per week bedraagt.
2. Voor zover per 1 januari 2000 met de Ondernemingsraad niet uitdrukkelijk de standaardregeling van de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit is overeengekomen, gelden de normen van de overlegregeling uit de Arbeidstijdenwet, zoals opgenomen in bijlage C van deze CAO.

Artikel III.3 **Overwerk**

1. Onder overwerk wordt verstaan het, in uitdrukkelijke opdracht, verrichten van werkzaamheden boven een gemiddelde werktijd van 40 uur per week over een tijdvak van 13 weken en op dagen als genoemd in artikel III.5. Rekening houdend met deze gemiddeld werktijd van 40 uur per week over een tijdvak van 13 weken komen de gewerkte uren boven 45 uur per week direct in aanmerking voor vergoeding per de maandelijkse loonbetaling.

2. Voor het vaststellen van de in het vorige lid bedoelde gemiddelde werktijd geldt als bovengrens een werkweek van 45 uur en als ondergrens een werkweek van 35 uur.
3. Uren die afwijken van de individueel overeengekomen werktijd in het tijdvak als bedoeld in lid a, dienen tijdig tevoren, na overleg met de werknemer, te worden opgedragen.

Artikel III.4 Consignatiedienst

Tot 1 januari 2006 geldt de volgende regeling:

Indien het bedrijfsbelang dit vordert, kan de werknemer worden verplicht buiten de volgens zijn rooster voor hem geldende werktijd op afroep beschikbaar te zijn (stand-by) voor het verrichten van tot zijn functie behorende werkzaamheden. De aldus structureel ingedeelde werknemer ontvangt een vergoeding in geld.

Vanaf 1 januari 2006 geldt de volgende regeling:

Indien het bedrijfsbelang dit vordert kan de werknemer worden verplicht op afroep beschikbaar te zijn buiten de volgens zijn rooster voor hem geldende werktijd. Daarbij worden twee vormen onderscheiden.

1. Oproepbaarheid om buitenshuis (standplaats dan wel werkplek in regio) tot de functie behorende werkzaamheden te moeten verrichten.
2. Oproepbaarheid om thuis (dan wel een door werknemer verkozen werkplek) tot de functie behorende werkzaamheden te verrichten.

In beide gevallen wordt de werknemer daartoe structureel ingeroosterd. Voor beide vormen van consignatie geldt een verschillende vergoeding, zie daartoe artikel IV.6. Werknemers die tot 1 januari 2006 zijn ingedeeld in consignatiedienst en na 1 januari 2006 vallen onder de onder 2. genoemde variant ontvangen een afbouwtoeslag conform artikel IV.6 lid 5.

Artikel III.5 Feestdagen

Op Nieuwjaarsdag, 2e Paasdag, Hemelvaartsdag, 2e Pinksterdag, 1e en 2e Kerstdag, Koninginnedag en de dagen waarop krachtens aanwijzing van de overheid extra vrijaf met behoud van salaris wordt verleend, wordt slechts gewerkt indien het bedrijfsbelang dit vordert.

HOOFDSTUK IV

Beloning en vergoedingen

Artikel IV.1 **Begrippen**

- Salaristabel: de verzameling van salarisschalen als bedoeld in bijlage B.
- Salarisschaal: met een cijfer aangeduide schaal van bedragen, voorkomend in de salaristabel.
- Functieraster: verzameling van functieprofielen en aangegeven functiegroepen als bedoeld in bijlage B.
- Functiegroep: groep van functies met een gelijke functiezwaarte.
- Salaris: bedrag per maand dat aan de werknemer wordt toegekend op grond van de indeling in een salarisschaal en op grond van de afspraken binnen die schaal.

Artikel IV.2 **Indeling in functieraster**

De werkgever bepaalt de indeling van de functie van de werknemer in het functieraster.

Artikel IV.3 **Indeling in salarisschaal**

De werknemer wordt ingedeeld in de salarisschaal die geldt voor de functie die hij uitoefent.

Artikel IV.4 **Salarisaanpassingen**

1. Het salaris van de werknemer wordt eenmaal per jaar met 3% aangepast, totdat het normbedrag (100%) van de salarisschaal wordt bereikt.

2. Van het in lid 1 genoemde verhogingspercentage kan worden afge-
weken op basis van het voor betrokken werknemers geldende
beoordelingssysteem en een daaraan gekoppelde merit matrix
(waarvan een voorbeeld is opgenomen in bijlage E). Daarbij gelden
de volgende voorwaarden:
 - a. De merit matrix wordt vastgesteld in overleg met de
Ondernemingsraad. Binnen de merit matrix worden de volgende
variabelen afgesproken:
 - het percentage salarisverhoging met inachtneming van de in
lid 2 sub b tot en met sub e genoemde minimumpercentages,
 - de beoordelingscategorieën conform de geldende beoorde-
lingssystematiek,
 - de indeling in relatieve salarisposities
 - b. Bij een beoordeling 'goed' bedraagt de salarisverhoging tenmin-
ste 3%, totdat het normbedrag (100%) van de salarisschaal
wordt bereikt.
 - c. Bij een beoordeling 'matig' bedraagt de salarisverhoging tenmin-
ste 2%, totdat 90% van het normbedrag van de salarisschaal
wordt bereikt.
 - d. Bij een beoordeling 'onvoldoende' heeft de werknemer geen
recht op een salarisverhoging.
 - e. Bij een beoordeling 'zeer goed' of 'uitstekend' bedraagt de sala-
risverhoging tenminste 4%, totdat 100% van het normbedrag
van de salarisschaal wordt bereikt.
3. De salarisverhogingen in dit artikel komen niet in de plaats van col-
lectieve CAO-verhogingen en zijn percentages van het salaris.

Artikel IV.5 **Overwerkvergoeding**

Voor overwerk als bedoeld in artikel III.3 ontvangt de werknemer een
vergoeding op basis van het uurloon verhoogd met een toeslag van:

- 50% voor uren van maandag tot en met zaterdag;
- 100% voor uren op zondag en op feestdagen;
- deeltijdwerkers ontvangen geen toeslag voor zover hun uren de
werktijd als bedoeld in artikel III.2 per week niet te boven gaan.

Artikel IV.6 Consignatievergoeding

1. De consignatievergoeding voor het ingeroosterd oproepbaar zijn voor werkzaamheden buitenshuis bedraagt:

- per volle week	€	174,60*
- maandag t/m vrijdag (maandag 17.00 tot zaterdag 08.30 uur)	€	49,88
- zaterdag 08.30 uur tot zondag 08.30 uur	€	49,88
- zondag 08.30 uur tot maandag 08.30 uur	€	74,83

* De bedragen zijn per 1 april 2005 verhoogd met 1,25%

2. De consignatievergoeding voor het ingeroosterd oproepbaar zijn (geldig vanaf 1 januari 2006, zie artikel III.4) voor thuis dan wel op door werknemer verkozen plaats bedragen 50% van de in lid 1 genoemde bedragen.

3. Bij gedeeltelijke consignatie geldt een vergoeding naar rato.

4. Naast de consignatievergoeding ontvangt de werknemer die daadwerkelijk wordt opgeroepen een vergoeding conform de overwerkregeling als bedoeld in artikel IV.5.

5. Aan de werknemer ingedeeld in een consignatiedienst, die, buiten zijn eigen toedoen, wegens bedrijfsbelang of wegens bij hem zelf gelegen medische noodzaak, definitief uit het consignatierooster wordt geplaatst, wordt een aflopende toelage toegekend. Voorwaarde voor toekenning van deze aflopende toelage is dat de werknemer op het moment van de definitieve beëindiging van de indeling in het consignatierooster, zonder onderbreking ten minste 2 jaren in consignatiedienst gewerkt heeft. De berekeningsbasis voor de aflopende toelage is het bedrag dat de werknemer over de twaalf kalendermaanden voorafgaande aan de datum waarop beëindiging van de indeling in het rooster heeft plaatsgevonden, gemiddeld aan consignatievergoedingen heeft ontvangen. De aflopende toelage heeft een duur gelijk aan twee maanden voor ieder jaar dat in consignatiedienst is gewerkt, met een maximum van 36 maanden. De volgens sub d vastgestelde duur van de aflopende toelage wordt in 3 gelijke delen gesplitst; de aflopende toelage bedraagt gedurende de drie betreffende deelperioden achtereenvolgens 75%, 50% en 25% van de in sub c bedoelde berekeningsbasis. De werknemer die op het moment van definitieve beëindiging van de consignatiedienst 57 jaar of ouder is en die direct voorafgaand aan de beëindiging tenminste tien jaar onafgebroken in consignatiedienst heeft gewerkt, ontvangt een blijvende toelage.

De hoogte van deze blijvende toelage wordt vastgesteld op 75% van de in sub c bedoelde berekeningsbasis.

Artikel IV.7 **Vergoeding voor werken op andere tijdstippen**

1. De werknemer die volgens rooster arbeid moet verrichten op tijdstippen als genoemd in het schema hierna, ontvangt over die uren een extra vergoeding naast het uurloon die bestaat uit een percentage van het voor de werknemer geldende salaris per uur.
2. De hoogte van de vergoeding is met ingang van 1 januari 2006 als volgt voor werknemers van operationele afdelingen werkzaam in het end-to-end klantenproces. Tot 1 januari 2006 geldt voor hen de tabel opgenomen in lid 3 van dit artikel.

	0-6 uur	6-8 uur	8-21 uur	21-22 uur	22- 24 uur
Maandag t/m vrijdag	40%	20% *	-	20%	40%
Zaterdag	40%	40%	40%	40%	40%
Zon- en feestdagen	100%	100%	100%	100%	100%

Overgangsbepaling:

Voor genoemde categorie werknemers in dienst per 31 december 2005 die gedurende 26 weken daarvoor, dus vanaf 1 juli 2005, werkzaam is geweest in bovengenoemde afdelingen en ingeroosterd was op uren liggend tussen 18.00 uur en 21.00 uur geldt de volgende afbouwregeling.

2 jaar of langer werkzaam in roosterdienst	6 maanden 100% over het gemiddeld aantal uren gewerkt tussen 18.00 en 21.00 uur in de laatste 26 weken	6 maanden 67% over het gemiddeld aantal uren gewerkt tussen 18.00 en 21.00 uur in de laatste 26 weken	6 maanden 33% over het gemiddeld aantal uren gewerkt tussen 18.00 en 21.00 uur in de laatste 26 weken
Korter dan 2 jaar werkzaam in roosterdienst	2 maanden 100% over het gemiddeld aantal uren gewerkt tussen 18.00 en 21.00 uur in de laatste 26 weken	2 maanden 67% over het gemiddeld aantal uren gewerkt tussen 18.00 en 21.00 uur in de laatste 26 weken	2 maanden 33% over het gemiddeld aantal uren gewerkt tussen 18.00 en 21.00 uur in de laatste 26 weken

3. Voor werknemers niet vallend in de categorie genoemd in lid 2 gelden de volgende vergoedingspercentages:

	0-6 uur	6-8 uur	8-18 uur	18-22 uur	22- 24 uur
Maandag t/m vrijdag	40%	20% *	-	20% *	40%
Zaterdag	40%	40%	40%	40%	40%
Zon- en feestdagen	100%	100%	100%	100%	100%

* indien de arbeid is aangevangen voor 07.00 uur respectievelijk is beëindigd na 19.00 uur

Artikel IV.8

Vakantie-uitkering

1. De werknemer heeft recht op een vakantie-uitkering voor elke periode waarin hij aanspraak op salaris heeft.
2. De vakantie-uitkering bedraagt per kalendermaand 8% van het voor de werknemer in die maand geldende salaris vermeerderd met de consignatie- en ploegentoeslag alsmede andere vaste toeslagen per maand, met dien verstande dat tenminste een bedrag wordt uitbetaald dat gelijk is aan 8% van € 1891* welk bedrag bij het verrichten van arbeid in deeltijd naar evenredigheid wordt verminderd.
3. Het jaar waarover de vakantie-uitkering wordt berekend loopt van 1 juni tot en met 31 mei. De vakantie-uitkering wordt jaarlijks in de maand mei uitbetaald.
4. Zo nodig in afwijking van het bepaalde in het derde lid vindt de uitbetaling ook plaats bij het einde van de arbeidsovereenkomst van de werknemer en wel over het tijdvak gelegen tussen het einde van de laatst verstreken periode waarover vakantie-uitkering werd uitbetaald en de datum van ontslag.
5. De werknemer die aanspraak heeft op een aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering, heeft aanspraak op een vakantie-uitkering ter grootte van 8% van de aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering. Bij de vaststelling van de minimum vakantie-uitkering als bedoeld in lid 2 van dit artikel, wordt rekening gehouden met de vakantie-uitkering over de WAO-uitkering.

* Salarispeil 1 april 2005

Artikel IV.9

Resultaatafhankelijke uitkering

1. De werknemer die op 31 december van enig jaar in dienst is heeft aanspraak op een resultaatafhankelijke uitkering voor elke periode waarin hij in het desbetreffende kalenderjaar aanspraak op salaris heeft.
2. Het basispercentage voor de resultaatafhankelijke uitkering bedraagt 2,5% en kan afhankelijk van de resultaten variëren zoals wordt aangegeven in lid 3. De uitkering wordt berekend over de som van de in het betreffende jaar verdiende salarissen als bedoeld in artikel IV.1 van dit hoofdstuk.
3. Jaarlijks worden uiterlijk in de maand maart van het desbetreffende kalenderjaar per bedrijf in overleg met de Ondernemingsraad vastgesteld:
 - de doelstellingen, evenals de daarbij horende toetsingscriteria,
 - de mate waarin de uitkering, afhankelijk van de mate waarin vooraf gestelde doelstellingen worden behaald, kan variëren.De doelstellingen kunnen financiële doelstellingen betreffen, maar ook doelstellingen op het terrein van productie, logistiek, commercie, personeel en onderzoek & ontwikkeling.
4. In bedrijven waarin voor enig kalenderjaar geen doelstellingen en toetsingscriteria zijn vastgesteld bedraagt het uitkeringspercentage over dat kalenderjaar 2,5%.
5. Uitbetaling van de uitkering vindt plaats in de maand april volgend op het desbetreffende kalenderjaar, tenzij in overleg met de Ondernemingsraad een ander uitbetalingsmoment is vastgesteld.
6. De werknemer die aanspraak heeft op een aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering, heeft voor deze component aanspraak op een uitkering ter grootte van 2,5% van de arbeidsongeschiktheidsuitkering.
7. Ten aanzien van de pensioenopbouw wordt jaarlijks rekening gehouden met een fictief vast uitkeringspercentage van 2%.

Artikel IV.10

Jubileumgratificatie

1. Aan de werknemer wordt bij het bereiken van een diensttijd van 12,5, 25 en 40 jaar een gratificatie toegekend.
2. De gratificatie bedraagt bij een diensttijd van:
 - 12,5 jaar : 0,5x het salaris
 - 25 jaar : 1 x het salaris
 - 40 jaar : 1,5x het salarisOnder salaris wordt verstaan het salaris als bedoeld in artikel IV.1 van dit hoofdstuk. Er zal maximaal gebruik worden gemaakt van het fiscale vrijstellingsregime.
3. Onder diensttijd wordt verstaan de tijd doorgebracht in dienst van de laatste werkgever en diens rechtsvoorgangers.

Artikel IV.11

Overlijdensuitkering

1. Het salaris van de werknemer wordt uitbetaald tot de eerste van de maand, volgend op die waarin het overlijden plaatsvond.
2. Zo spoedig mogelijk na het overlijden wordt aan de weduwe of weduwnaar van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde, een bedrag uitgekeerd gelijk aan drie maal het salaris dat de werknemer op de dag van het overlijden genoot. Indien de werknemer op die dag aanspraak maakt op een WAO-uitkering en een aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering, bedoeld in hoofdstuk 3 ENb-raam-CAO, wordt een bedrag uitgekeerd gelijk aan drie maal het salaris dat hij zou hebben genoten indien hij op die dag arbeidsgeschikt zou zijn geweest; Indien de overledene geen weduwe of weduwnaar nalaat, geschiedt de uitkering ten behoeve van de minderjarige wettige, natuurlijke en pleegkinderen. Ontbreken ook zodanige kinderen dan geschiedt de uitkering, indien de overledene kostwinner was van ouders, meerderjarige kinderen, broers of zusters, ten behoeve van deze betrekkingen;
3. Indien de overledene geen betrekkingen als hierboven bedoeld nalaat, kan de uitkering door werkgever geheel of ten dele worden aangewend voor betaling van de kosten van de laatste ziekte en van de lijkbezorging, indien de nalatenschap van de overledene voor betaling van die kosten ontoereikend is;

4. Op het bedrag, bedoeld in lid 2 en 3, wordt in mindering gebracht een uitkering op grond van artikel 53 van de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering en naar aard en strekking daarmee overeenkomende uitkeringen;
5. Na het overlijden van de gewezen werknemer, die op de dag van zijn overlijden op grond van artikel 3.2.2. ENB-raam-CAO in het genot was van doorbetaling van zijn laatstelijk genoten salaris, wordt aan de in lid 2 bedoelde personen en met overeenkomstige toepassing van dat lid een bedrag uitgekeerd, gelijk aan het salaris welke de gewezen werknemer op de dag van zijn overlijden genoot, berekend over een tijdvak van drie maanden. Op deze uitkering wordt in mindering gebracht het bedrag van de uitkering op grond van artikel 53 van de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering en naar aard en strekking daarmee overeenkomende uitkeringen.

Artikel IV.12 **Reiskosten woon-werkverkeer**

De werkgever zal een regeling treffen voor de vergoeding van de gemaakte kosten wegens het overbruggen van de afstand woon-werk. De daadwerkelijke kosten die zijn gemaakt voor de gebruikmaking van het openbaar vervoer worden integraal vergoed (2e klasse).

Artikel IV.13 **Reis- en verblijfkosten**

De werknemer heeft recht op vergoeding van reis- en verblijfkosten voor reizen gemaakt in het belang van het bedrijf conform de ondernemingsgewijs vastgestelde regelingen.

HOOFDSTUK V

Vakantie en verlof

Artikel V.1

Wettelijke vakantie

1. Onverminderd en met inachtneming van het ter zake bepaalde in het Burgerlijk Wetboek heeft de voltijds werknemer in elk kalenderjaar recht op 20 dagen wettelijk vakantietegoed.
2. Indien de werknemer in de loop van een kalenderjaar in dienst treedt, heeft hij aanspraak op wettelijke vakantie in evenredigheid met het tegoed waarop hij aanspraak zou hebben indien hij het gehele jaar in dienst zou zijn.
3. Indien de werknemer in de loop van een kalenderjaar uit dienst treedt, heeft hij aanspraak op wettelijke vakantie in evenredigheid met het aantal volle kalendermaanden dat hij gedurende dat kalenderjaar in dienst is geweest.

Artikel V.2

Bovenwettelijke vakantie

Naast het in het vorige artikel genoemde wettelijke vakantietegoed wordt aan de werknemer in elk kalenderjaar 7 dagen bovenwettelijk vakantietegoed toegekend. De leden 2 en 3 van het vorige artikel zijn van overeenkomstige toepassing.

Artikel V.3

Opnemen vakantie

De werknemer bepaalt wanneer hij vakantie opneemt, tenzij bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten. De werknemer heeft één maal per jaar recht op drie weken aaneengesloten vakantie.

Artikel V.4 **Bijzonder verlof**

Tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet, wordt aan de werknemer door de werkgever onverminderd het bepaalde in hoofdstuk 4 en 5 Wet Arbeid & Zorg buitengewoon verlof met behoud van zijn salaris verleend:

1. bij verhuizing: 2 dagen per jaar;
2. a. bij zijn ondertrouw: 1 dag;
b. bij zijn huwelijk: 2 dagen;
c. voor het bijwonen van een huwelijk van een kind, broer, zuster, zwager, schoonzuster of een der ouders of schoonouders: 1 dag;
3. bij bevalling van zijn echtgenote, op te nemen binnen twee maanden na de bevalling: 2 dagen;
4. a. bij overlijden van de echtgeno(o)t(e) of inwonende kinderen, vanaf de dag van overlijden: 4 dagen;
b. bij overlijden van ouders, schoonouders, pleegouders of niet inwonende kinderen: 2 dagen;
c. bij overlijden van broers, zusters, zwagers, schoonzusters, kleinkinderen en grootouders: 1 dag;
5. a. ter uitoefening van het kiesrecht: de daarvoor benodigde tijd;
b. om te voldoen aan een wettelijke verplichting, tenzij deze is ontstaan door schuld of nalatigheid van de werknemer: de daarvoor benodigde tijd;
c. om te verschijnen voor het College van Beroep als bedoeld in hoofdstuk 7 van de ENB-raam-CAO: de daarvoor benodigde tijd.

Artikel V.5 **Ouderschapsverlof**

- a. Aan de werknemer wordt op diens verzoek onbetaald verlof verleend teneinde de verzorging van een tot zijn gezin behorend kind in de eerste acht levensjaren ter hand te nemen. Ingeval van de geboorte van een meerling of bij adoptie van meerdere kinderen tegelijk bestaat dit recht voor ieder van de kinderen.
- b. Het totaal aantal uren verlof waarop de werknemer ten hoogste recht heeft, bedraagt de arbeidsduur per week, gerekend over een periode van dertien weken.

- c. Het verlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van zes maanden. Het aantal uren verlof per week bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week.
- d. In afwijking van het gestelde onder c. kan de werknemer de werkgever verzoeken hem verlof te verlenen voor een langere periode dan zes maanden of om meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week. De werkgever stemt in met dit verzoek tenzij gewichtige redenen zich hiertegen verzetten.
- e. Voor werknemers die voor (datum ondertekening) ouderschapsverlof hebben aangevraagd hetwelk doorloopt in 2006 geldt dat de aanspraak op vergoeding met 70% minimumloon blijft bestaan voor zover en zolang de per 1 januari 2006 ingaande fiscale faciliteit behorende bij de levensloopregeling aantoonbaar leidt tot een netto lagere bijdrage. De werkgever vult in een dergelijk geval het verschil in netto effect aan.
- f. De werknemer meldt het voornemen om verlof op te nemen tenminste twee maanden voor het tijdstip van ingang van het verlof schriftelijk aan de werkgever onder opgave van periode, het aantal uren verlof per week en de spreiding daarvan over de week. De tijdstippen van ingang en einde van het verlof kunnen afhankelijk worden gesteld van de datum van de bevalling, van het einde van het bevallingsverlof of van de aanvang van de verzorging.
- g. Het recht op ouderschapsverlof bestaat slechts indien de arbeidsverhouding minimaal een jaar heeft geduurd. Indien de arbeid buiten Nederland wordt verricht bestaat recht op verlof tenzij gewichtige redenen zich hiertegen verzetten.
- h. De verplicht in te houden (sociale) premies, die verschuldigd zijn over de periode van verlof zonder behoud van salaris als bedoeld in dit artikel, komen voor rekening van de werkgever. Onder (sociale)premie wordt in dit verband verstaan de premies voor ouderdoms- en nabestaandenpensioen, de premie voor het bovenwettelijk invaliditeitspensioen, de premie voor de flexibele uittredingsregeling (FUR/FPU), de WW-premie en de premie ziektekostenverzekering.

Artikel V.6 **Palliatief verlof**

De werknemer kan de werkgever verzoeken in overleg een verlofregeling te treffen voor de verzorging van een terminale naaste in de eerste graad. Daaronder wordt ook verstaan de partner met wie de werknemer aantoonbaar duurzaam samenleeft. Onderdeel van de afspraak zijn in ieder geval de maximale verlofduur, de verlofduur, de verlofvorm en de verlofcondities.

Artikel V.7 **Sabbatical Leave**

1. De werknemer kan in overleg met de werkgever voor eigen rekening ten hoogste eenmaal per zes jaar gedurende maximaal zes maanden aaneengesloten verlof opnemen voor onder andere educatieve- en zorgactiviteiten.
2. De werkgever stelt na overleg met de Ondernemingsraad daartoe een interne richtlijn op.
3. De werkgever kan om organisatorische redenen een verzoek tot het opnemen van een sabbatical leave weigeren. In dat geval bespreekt de werkgever met de werknemer een andere oplossing binnen een redelijke termijn.

Artikel V.8 **Bijzondere gevallen**

In bijzondere gevallen kan de werkgever buitengewoon verlof, al dan niet met behoud van salaris, toestaan.

HOOFDSTUK VI

Opleiding en leeftijdsbewust personeelsbeleid

Artikel VI.1

Individueel opleidingsbudget

1. De werknemer is primair verantwoordelijk voor de opleiding en training die nodig is om zelf duurzaam inzetbaar te blijven op de arbeidsmarkt.
2. De werkgever faciliteert opleiding en training van iedere werknemer door middel van een individueel opleidingsbudget. De invulling van dit budget vindt jaarlijks plaats.
3. De hoogte van het gemiddelde individuele opleidingsbudget bedraagt € 1519.*

*salarispeil 1 april 2005

Artikel VI.2

Opleidingsplan

De werkgever komt jaarlijks met de Ondernemingsraad een opleidingsplan overeen.

Artikel VI.3

Leeftijdsbewust personeelsbeleid

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

HOOFDSTUK VII

Overige bepalingen

Artikel VII.1 **Verhuiskosten**

De werknemer die in het belang van het bedrijf moet verhuizen ontvangt daarvoor een vergoeding overeenkomstig het maximaal daarvoor geldende fiscale regime.

Artikel VII.2 **Keuzemodel**

1. Met in achtneming van het bepaalde in hoofdstuk III kan de werknemer gebruik maken van het keuzemodel arbeidsvoorwaarden als bedoeld in dit artikel. Het keuzemodel kan tegemoet komen aan de individuele wensen en behoeften van de werknemer, diens individuele omstandigheden en de fase in diens loopbaan. De werknemer kan eenmaal per jaar een keuze maken uit de in dit artikel opgenomen mogelijkheden.
2. Ter beoordeling van de werkgever moet het maken van de keuze door de werknemer passen binnen de bedrijfsvoering en voor zolang als de bedrijfsvoering dit toestaat.
3. Dit keuzemodel is een kaderregeling waarbinnen op ondernemingsniveau een nadere uitwerking kan worden gemaakt.
4. Bij het maken van de keuze zal rekening worden gehouden met de wettelijke bepalingen op fiscaal en juridisch gebied.
5. Bij de hierna weergegeven mogelijkheden van uitruil van bronnen en doelen zal de neutraliteit in kosteneffecten zoveel als mogelijk worden gewaarborgd.
6. In het keuzemodel arbeidsvoorwaarden geldt als norm een arbeidsduur van gemiddeld 38 uur per week, zoals bedoeld in artikel III.2.
7. Bronnen zijn de volgende:
 - 56 uur bovenwettelijk vakantietegoed
 - compensatieverlof en andere tijdselementen
 - salaris
 - meeruren (ontstaan bij meer werk ten opzichte van het rooster)
 - ADV-dagen

8. Doelen zijn de volgende:

- gemiddeld 36 uur per week werken; bij de bepaling van de werktijden behoort de mogelijkheid tot werken in een vierdaagse werkweek, zoals 4 dagen van 9 uur per week of 9 dagen van 8 uur per 2 weken, tot de mogelijkheden
- tijdsparen voor employability
- tijdsparen voor aanvullend zorgverlof
- tijdsparen voor sabbatical leave
- tijdsparen voor geheel of gedeeltelijk verlof voorafgaand aan de pensioengerechtigde leeftijd
- levensloopsparen (m.i.v. 1 januari 2006)
- extra pensioen
- extra verlofdagen
- educatie/opleidingen/employability
- geld
- contributie vakorganisatie

9. Het gebruikmaken van dit keuzemodel kan, indien er wordt gekozen om salaris of geld als bron c.q. doel in te zetten, mogelijk tot wijzigingen leiden in de grondslag voor pensioen en/of sociale zekerheid. Indien dit het geval is zal werkgever de werknemer van tevoren op de hoogte stellen.

10. De lijst met doelen onder punt 8 kan worden uitgebreid in overleg met de Ondernemingsraad indien het doel fiscaal gefacilieerd is.

Artikel VII.3 **Kinderopvang**

De werkgever biedt met ingang van 1 januari 2006 de werknemer een regeling voor kinderopvang, zowel in een kinderdagverblijf als in een gastgezin, voor kinderen in de leeftijd tot twaalf jaar.

Artikel VII.4 **Ziektekosten**

Werkgevers bieden de werknemers een collectief ziektekostencontract aan voor de basisverzekering en een aanvullend pakket.

Bijlage A

Overzicht aangesloten bedrijven

Essent Kabelcom, Groningen

N.V. Multikabel, Alkmaar

UPC Nederland Services B.V., Amsterdam

Telecom Utrecht B.V., Utrecht

OKEM B.V., Oudenbosch

Cenned B.V., Leeuwarden

Essent Domestiq Services, Hengelo

Bijlage B

Functieraster en salarisstructuur

CAO-scha- len	Commercie & Klanten			Staf & Ondersteuning			Proces & Techniek		
	1. Marketing	2. Sales	3. Callcenter	4. Billing & Credit Control	5. ICT	6. Staff	7. Network operations	8. Functional Development	
12								8.1 Project Leader	
11	1.1 Productmanager	2.1 Accountmanager							
10			3.1 Teamleader Callcenter				7.1 Network Designer	8.2 IT Business Consultant	
9				4.1 Billing Analyst	5.1 Supervisor Network Administration	6.1 HR Officer 6.2 Salaris administrat- ieur	7.2 Network Operator	8.3 Web Designer	
8			3.2 Callcenter Specialist	4.2 Controller			7.3 Technician		
7	1.2 Marketing- Assistent			4.3 Supervisor Customer Data Admi- nistration	5.3 Network Administrator	6.3 Purchaser	7.4 Service Technician		
6			3.3 Allround Call Center Employee	4.4 Credit Control Employee	5.4 Helpdesk Operator 5.5 CAD Tekenaar		7.5 Sr. Employee Infrastructure & Logistics		
5		2.2 Sales assistant				6.4 Secretaresse	7.6 Switch Engineer		
4			3.4 Callcenter Employee				7.7 Field Engineer		
3									
2									
1									

Indicatieve functietyperingen behorend bij het functieraster

1. Marketing & business development

1.1. Product manager (schaal 11)

De product manager beheert een serie producten binnen een sector. De manager heeft een uitgebreide ervaring met het beheer van relevante producten en gedetailleerde kennis van de betreffende sector. De product manager ontwikkelt marketing plannen voor een serie bestaande producten en is verantwoordelijk voor de overdracht van de product plannen naar junior product managers. De manager is geheel verantwoordelijk voor het commerciële succes van een productlijn door juiste prijsvorming, positionering en kostenbeheersing alsmede terugkoppeling van de markt naar productontwikkelaars. Productmanagers fungeren als sleutelfiguur voor alle product gerelateerde aspecten binnen de betreffende sector.

1.2. Marketing assistent, analyst (schaal 7)

De marketing assistent doet de administratieve activiteiten binnen de marketing discipline, zoals het verzamelen van marktinformatie, het maken van rapporten, het ondersteunen van de staf bij het maken van presentaties en het geven van standaard informatie aan klanten.

2. Sales

2.1. Account manager (schaal 11)

De account manager heeft een serie accounts en verkoopt een standaard reeks producten aan particulieren en kleine bedrijven. De account manager is verantwoordelijk voor omzet bij bestaande klanten en is beperkt verantwoordelijk voor nieuwe markten. De manager heeft een target. De contacten met cliënten zijn verschillend van midden tot hoger management en de onderhandelingen zijn middelmatig complex.

2.2. Sales assistent, employee sales support (schaal 5)

De assistent doet de administratieve taken binnen de sales afdeling zoals: het maken van verkoop rapporten, administratieve ondersteuning van de staf, aanspreekpunt voor klanten en agendabeheer voor de account managers.

3. Callcenter

3.1. Teamleader Callcenter (schaal 10)

De Teamleader Callcenter geeft leiding aan een team van callcenter employees die zich bezighouden met een geselecteerd gebied van het Callcenter, b.v. back office. Hij/zij draagt zorg voor de coördinatie van het team en treedt probleemoplossend op bij complexere vragen van consumenten. Hij/zij ziet toe op de juiste afhandeling van klachten/vragen volgens het bedrijfsbeleid. De Teamleader heeft gedegen kennis van en ervaring van algemene klantenservice-diensten en bijbehorende geautomatiseerde systemen. Hij/zij heeft leidinggevende capaciteiten, werkt motiverend en kan het bedrijfsbeleid aangaande de afhandeling van klachten en vragen e.d. van consumenten goed overbrengen op het team.

3.2. Call center specialist, cc employee key accounts (schaal 8)

Deze cc specialist is verantwoordelijk voor het geven van service aan een grote of belangrijke klant. Deze specialist heeft vaak een langdurige relatie met een groep klanten en kent alle producten, diensten, systemen en processen goed om allerlei vragen te kunnen beantwoorden. De specialist geeft training-on-the-job aan minder ervaren employees.

3.3. Allround callcenter employee (schaal 6)

De allround callcenter specialist moet vragen kunnen beantwoorden, in de meeste gevallen zonder daarbij op collega's terug te vallen. De allround medewerker heeft een hogere werklast dan de gewone callcenter employee en heeft een uitstekende manier van afhandeling van telefonische vragen. Hij heeft een goede kennis van een specifieke serie producten, processen en diensten en is bekend met alle producten en diensten van het bedrijf en heeft bovendien een grondige kennis van de computersystemen voor het registreren van informatie en het beantwoorden van vragen. Supervisie en begeleiding zijn zonnodig aanwezig. Anderzijds ondersteunt hij minder ervaren employees.

3.4. Callcenter employee (schaal 4)

Voor deze functie gelden dezelfde verantwoordelijkheden als de allround call center employee behoudens de ervaring. De employee doet vragen af betreffende een enkel product door particulieren of kleine bedrijven gesteld. De werklast is lager dan bij de allround cc employee.

Staf & Ondersteuning

4. Billing and credit control

4.1. Billing analyst (schaal 9)

De analyst analyseert de gevolgen van nieuwe producten of systemen en prijzen etc. voor het proces van billing en schrijft voorstellen voor de aanpassing van bestaande procedures. In deze baan worden vragen en eisen vanuit de organisatie in oplossingen voor billing vertaald, binnen de grenzen van het billing systeem. De analyst coacht minder ervaren collega's. Soms is hij een teamleider binnen de afdeling.

4.2. Controller (schaal 8)

De Controller controleert financiële en statistische gegevens en adviseert het Management Team en Manager Finance over de financiële positie op lange en korte termijn. Tevens verzorgt hij interne en externe rapportages en jaarrekeningen en controleert interne administratieve werkzaamheden. De Controller stuurt medewerkers binnen afdeling Finance aan. De Controller heeft een uitgediepte kennis van bedrijfskunde en bedrijfseconomische zaken alsook is hij op de hoogte van de administratieve organisatie van een bedrijf. Hij heeft meerdere jaren relevante (leidinggevende) ervaring op een administratieve afdeling.

4.3 Supervisor Customer Data Administration (schaal 7)

De Supervisor Customer Data Administration stuurt de medewerkers van Customer Data Administration aan en vertegenwoordigt deze afdeling zowel intern als extern. De hoofdtaak van Customer Data Administration omvat voornamelijk het factureren en innen van abonnementsgelden in een geautomatiseerd factureringssysteem. De Supervisor is bevoegd tot het af te laten sluiten van abonnementen in geval van wanbetaling en draagt hierbij zorg voor de correspondentie met consumenten hieromtrent. De kennis van deze persoon is voornamelijk boekhoudkundig in de breedste zin van het woord en heeft meerdere jaren relevante (leidinggevende) ervaring op een administratieve afdeling waarbij contacten met klanten een grote rol spelen.

4.4. Credit control employee (schaal 6)

De credit control employee voert administratieve taken uit op het terrein van credit control. Hij verzamelt gegevens en doet eenduidige activiteiten betreffende het credit management. Er is sprake van heldere regels. De employee volgt standaard procedures onder leiding. Taken zijn onder meer contacten met klanten over betaaltermijnen, contacten met incassobureaus, het volgen van potentieel riskante klanten en het hierover geven van advies aan het management.

5. ICT

5.1 Supervisor Network Administration (schaal 9)

De Supervisor Network Administration stuurt operationeel aan en coördineert de medewerkers op de tekenkamer. Tevens heeft hij een controlerende functie en voert overleg met de medewerkers op de tekenkamer over de werkzaamheden. De supervisor heeft een brede kennis en ervaring van gebruikte automatiseringssystemen in het vakgebied en van ondergrondse infrastructuur en installaties. Tevens beschikt hij over leidinggevende capaciteiten en is in staat de medewerkers van de tekenkamer thuis te brengen in het vakgebied.

5.2. Database analyst (schaal 9)

De database analyst weet hoe een database ontworpen moet worden en een datadictionary onderhouden. Hij geeft ondersteuning bij het maken van een gedetailleerd datamodel en de vertaling ervan naar een Blauwdruk. De analyst ontwerpt, test en past applicaties voor database managementsystemen aan. Hij migreert databases ten behoeve van training en in operationele omgeving en beveiligt bestaande systemen tegen ongewenste effecten.

5.3. Network administrator, system administrator (schaal 7)

De netwerk administrator werkt binnen het kader van bestaande operationele procedures en in nauwe samenwerking met in- en extern ondersteuning. Hij zorgt voor probleemoplossingen en onderhoud van data servers, gebruikersapparatuur en verbindingen om indien nodig de beschikbaarheid te verzekeren. Hij is zowel op de hard- en software aspecten van de netwerkoperatie in een LAN-omgeving gericht.

5.4. Help desk operator (schaal 6)

De help desk operator beantwoordt vragen van klanten via telefonisch of persoonlijk contact en lost het probleem met de klant op of besluit deze aan ander technische medewerker voor te leggen. Controleert en stelt de computersystemen in, installeert upgrades en zorgt voor de dagelijkse beschikbaarheid van gebruikers applicaties, computersystemen of netwerken. De operator behandelt vragen betreffende een specifiek gebied van applicaties, bijvoorbeeld financiële of operationele applicaties. Hij zorgt voor basistrainingen voor hard- en/of software gebruik.

5.5 CAD Tekenaar (schaal 6)

De CAD tekenaar verwerkt analoog en digitaal topografische en alfanumerieke geulinformatie in geautomatiseerde tekensystemen en andere informatiedragers. Deze informatie wordt door hem/haar gecontroleerd en verwerkt. De CAD tekenaar heeft kennis van en ervaring met gebruikte automatiseringssystemen, heeft een gemiddeld technisch inzicht alsook enige kennis en ervaring in een vergelijkbaar vakgebied.

6. Staff

6.1. Human Resource Officer (schaal 9)

De taken van een HR Officer omvatten o.a. het begeleiden van de totstandkoming van personeelsplannen, het voeren van werving- en selectiegesprekken, het mede bijdragen aan de organisatie-ontwikkeling, het adviseren van management en personeel inzake personele aangelegenheden. De HR Officer is in staat op ieder niveau te adviseren en communiceren en is in het vakgebied dermate opgeleid opdat hij/zij als een volwaardige managementinformatant kan fungeren.

6.2. Salarisadministrateur (schaal 9)

De salarisadministrateur verzorgt de complete salarisadministratie. Dit houdt o.a. in het mede beheren en up-to-date houden van het personeelsinformatiesysteem, het tijdig en correct uitbetalen van de salarissen en overige beloningen, het doorvoeren van mutaties, het correct uitbetalen van declaraties van overwerk en onkosten. De salarisadministrateur produceert op aanvraag en periodiek rapportages t.b.v. managementinformatie. Tevens dient hij als vraagbaak voor medewerkers die directe informatie behoeven aangaande salaris (fiscale inhoudingen, loonbeslag, pensioen, e.d.).

De salarisadministrateur heeft vergaande kennis van sociale wetgeving en salarisadministratie, het beheer van personeel en personeelsadministratie en is communicatief goed onderlegd.

6.3. Purchaser (schaal 7)

De purchaser draagt zorg voor een efficiënte en economische uitvoering van het inkoopbeleid. De purchaser stelt rapportages op m.b.t. leveranciers en de selectie van leveranciers. De purchaser heeft zich middels ervaring en/of opleiding bekwaamd op het gebied van Inkoop en is in staat zelfstandig onderhandelingen met leveranciers te doen alsook prijs-/kwaliteits-/kwantiteitsonderzoeken te doen aan de hand waarvan orders geplaatst worden waarbij budgetten een belangrijke rol spelen.

6.4. Secretaresse (schaal 5)

De secretaresse ondersteunt een of meerdere managers van een afdeling op administratief en organisatorisch gebied, waaronder werkzaamheden als agendabeheer, correspondentieverwerking, voorbereiden van vergaderingen en het maken en uitwerken van notulen, het onderhouden van diverse persoonlijke en telefonische contacten, archivering enz. De secretaresse heeft goede communicatieve vaardigheden, een relevante opleiding en enige jaren ervaring in een vergelijkbare functie.

Proces & Techniek

7. Network Operations

7.1. Network designer (schaal 10)

De network designer ontwerpt het netwerk met hulp van verschillende applicaties. De designer analyseert en interpreteert de behoeften van de klanten en biedt oplossingen op maat. De behoeften zijn gewoonlijk complex en teamwork is hierbij essentieel. In veel gevallen zijn met internationale partners zoals andere telecombedrijven en leveranciers van hard- en software. Het is belangrijk dat de designer op de hoogte is van de nieuwste technologische ontwikkelingen en gevoel heeft voor de commerciële kant van het werk.

7.2. Network Operator, network controller (schaal 9)

Deze medewerker is een technisch specialist op zijn terrein en heeft de verantwoordelijkheid voor de prestatie van het netwerk en heeft enkele netwerkelementen onder beheer. Hij houdt zich op de hoogte van de relevante technische ontwikkelingen.

De network operations specialist lost in tweede lijn complexe technische kwesties op en hij coacht minder ervaren collega's.

7.3. Technician (schaal 8)

Werkt op het scheidsvlak van digitale en analoge technieken. Biedt technische ondersteuning bij implementatie en uitbreiding van (digitaal) datatransport en plaatst datacommunicatie-apparatuur bij klanten (zakelijk en particulier). Is betrokken bij voorbereiding, aanleg en beheer van hogere netvlakken. Levert een bijdrage aan het ontwerp van richtlijnen en advisering bij aanleg van netwerken, onderhoud, (aanschaf van) apparatuur en meet- en managementsystemen. Begeleidt kleinere projecten en ondersteunt de servicetechnici bij gecompliceerde of groot-schalige storingen. Is verantwoordelijk voor het in goede staat houden van de serviceauto met alle daarbij behorende (soms kostbare) apparatuur. Verricht administratieve handelingen die voortkomen uit bovengenoemde werkzaamheden.

7.4. Service Technician (schaal 7)

Localiseert en verhelpt storingen in het coax-netwerk, aan apparatuur en installaties, zowel in het netwerk (o.a. subregionale centra, wijkcentra, groepsversterkers, eindversterkers) als bij klanten (zakelijk en particulier), bovengronds en ondergronds. Verricht tevens preventief en correctief onderhoud op dezelfde onderdelen als hierboven bij 'storingen' aangegeven. Verricht metingen in het netwerk, apparatuur en installaties teneinde signaalontvangst en -doorgifte te optimaliseren. Plaatst en vervangt apparatuur in het netwerk en bij klanten. Is verantwoordelijk voor het in goede staat houden van de serviceauto met alle daarbij behorende (soms kostbare) apparatuur. Verricht administratieve handelingen die voortkomen uit bovengenoemde werkzaamheden.

7.5. Sr. Employee Infrastructure and logistics (schaal 7)

Is eindverantwoordelijk voor ontwerp en realisatie van kleinere projecten. Geeft in dat kader uitvoering aan alle uit de werkverdeling voortkomende werkzaamheden op het gebied van voorbereiding, aanleg en registratie van kabelnetten, onderhoud van bestekken en coördineren van magazijnwerk, materiaalbestellingen en overige logistieke taken. Vervult in voorkomende gevallen de rol van opzichter bij uitvoering van projecten door derden.

7.6. Switch engineer, netwerk management centre engineer (schaal 6)

De switch engineer is technisch bekwaam op een breed terrein van systemen respectievelijk telecomapparatuur of heeft verdiepte kennis van een enkel systeem. De engineer is verantwoordelijk voor de werking en het onderhoud van bestaande software, telecom apparatuur en systemen en verricht rectificatieprocedures bij defecten en draagt alleen complexe problemen/defecten over aan senior collega's. De switch engineer heeft een goed begrip van technische ontwikkelingen in andere terreinen en assisteert bij de communicatie over technisch aspecten welke het netwerk betreffen. De engineer moet de systeemarchitectuur en de specificaties en de componenten kennen. Hij ondersteunt minder ervaren collega's.

7.7. Field engineer, IMT engineer (schaal 5)

Deze engineer voert gelijke werkzaamheden uit als de switch engineer, maar is minder ervaren en is slechts bekwaam met één systeem of specifiek telecomapparaat. Hij werkt binnen standaard grenzen en onder supervisie. Wanneer de field engineer niet in staat is de werkzaamheden zelfstandig uit te voeren zal hij de hulp inroepen van een switch engineer of een andere meer ervaren engineer.

8. Functional development

8.1. Project leader, senior business consultant (schaal 12)

De project leader heeft een brede kennis van bedrijfsvoering en techniek (meerdere functionele terreinen, verschillende applicaties) verkregen door een grote ervaring van tenminste 5 jaar in een grote variatie van projecten. Hij heeft de sociale vaardigheden om management beslissingen op tactisch niveau (i.c. de it-manager van de klant) te kunnen beïnvloeden bij project definities en functionele specificaties. Hij geeft leiding aan, motiveert en deelt taken toe aan het projectteam. Hij bewaakt de voortgang en het budget van het project.

8.2. IT business consultant, application consultant, sr. configuration analyst (schaal 10)

De consultant weet een IT-oplossing vorm te geven en te ontwikkelen en daarmee aan de eisen van het bedrijf te voldoen, veelal op een specifiek terrein. Hij combineert specifieke bedrijfskennis en analytisch vermogen met IT-kennis. Hij heeft basale kennis van de bedrijfsstrategie en processen op een specifiek gebied en de IT-oplossingen om deze te ondersteunen.

Hij onderkent de mogelijkheden om bedrijfsprocessen te vereenvoudigen, verbeteren of te wijzigen met behulp van IT-oplossingen. De ITconsultant geeft leiding aan IT-planning en haalbaarheidsstudies inclusief een analyse van de kosten en baten. Hij maakt de project definities en functionele specificaties bij (grote) projecten. Er worden standaard instrumenten gebruikt om de oplossing te realiseren. Vaak werkt de consultant op een tactisch niveau in de organisatie en is hij gespecialiseerd in een bepaald soort oplossing/systeem.

8.3. Web designer, internet/intranet engineer, multimedia architect (schaal 9)

De webdesigner onderkent de beschikbare media en doet voorstellen voor maatwerkoplossingen. De designer gaat om met klanten, andere teamleden en externe tussenpersonen, en de menselijke factor. De designer is in staat prototypes, simulaties etc. te maken met behulp van verschillende multimediatechnieken bij de presentatie van het voorgestelde systeem. Hij maakt en gebruikt grafische technieken, animaties, audio en video afhankelijk van het instrumentarium. De planning, de acceptatietest, maar ook de integratie en installatie bij de klant kan tot zijn taken horen, evenals de training en ondersteuning van de klant. Specifiek vereist is de kennis van talen en hulpmiddelen ten behoeve van multimedia toepassingen en de kennis van software zoals Netscape en Exchange.

Salaristabel per 1 april 2005 in Euro

Groep	nieuw min (70%)	norm (100%)	maxima (110%)
12	3418	4883	5371
11	2984	4263	4689
10	2619	3741	4115
9	2305	3293	3622
8	2048	2926	3219
7	1830	2614	2875
6	1632	2332	2565
5	1494	2134	2347
4	1378	1969	2166
3	1288	1840	2024
2	1265	1732	1905
1	1265	1641	1805

Rekenregels

De afronding geschiedt conform de rekenregels (<5 achter de komma: naar beneden afronden op hele Euro; >5 achter de komma: naar boven afronden op hele Euro). Het minimum van de groep '70%- 90%' is gesteld op 70% tenzij dit salarisbedrag lager ligt dan het wettelijk minimumloon voor 23-jarigen. In dat geval geldt het minimumloonbedrag. De salaristabel voor jeugdigen sluit daardoor logisch aan op de CAO-schalen.

Salaristabel voor jeugdigen (wettelijk minimum loon per 1 april 2005)

leeftijd	per maand
22	1075,10
21	917,00
20	777,85
19	664,00
18	575,50
17	499,60
16	436,35
15	379,45

Bijlage C

Arbeids- en rusttijden

Arbeids- en rusttijden volgens de normen van de overlegregeling:

Werknemers van 18 jaar of ouder	Overlegregeling
Minimum rusttijden <ul style="list-style-type: none"> wekelijkse rust dagelijkse rust 	hetzij 36 uren per periode van 7x24 uren, hetzij 60 uren per periode van 9x24 uren, (1x per 5 weken in te korten tot 32 uren) 11 uren per 24 uren (1x per periode van 7x24 uren in te korten tot 8 uren)
Zondagsarbeid <ul style="list-style-type: none"> arbeidsverbod uitzondering 1 arbeidsverbod uitzondering 2 arbeidsverbod zondagsbepaling 	Op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij: tenzij het tegendeel is bedongen en het uit de aard van de arbeid voortvloeit; tenzij de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken; hierover moet de werkgever overeenstemming hebben bereikt met het medezeggenschapsorgaan (of bij het ontbreken daarvan met de belanghebbende werknemers), én de individuele werknemer moet met de zondagarbeid hebben ingestemd; in geval van arbeid op zondag tenminste 13 vrije zondagen per 52 weken.
Maximum arbeidstijden (<i>structureel</i>) <ul style="list-style-type: none"> arbeidstijd per dienst arbeidstijd per week arbeidstijd per 4 weken arbeidstijd per 13 weken 	10 uren geen norm gemiddeld 50 uren per week (200 uren) gemiddeld 45 uren per week (585 uren)
Aanvullende regels indien er sprake is van nachtdiensten (<i>tussen 0.00 uur en 6.00 uur</i>) <ul style="list-style-type: none"> minimum rust na een nachtdienst die eindigt na 2.00 uur minimum rust na een reeks nachtdiensten maximum arbeidstijd per nachtdienst maximum arbeidstijd per week maximum arbeidstijd per 13 weken maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten 	14 uren (1x per periode van 7x24 uren in te korten tot 8 uren) 48 uren 9 uren geen norm gemiddeld 40 uren per week (520 uren) 28 per 13 weken (52 per 13 weken indien de nachtdiensten voor of op 2.00 uur eindigen) 7
Maximum arbeidstijden bij overwerk (<i>incidenteel</i>) <ul style="list-style-type: none"> arbeidstijd per dienst arbeidstijd per week maximum arbeidstijd per 13 weken 	12 uren 60 uren gemiddeld 48 uren per week (624 uren)
Aanvullende regels bij overwerk indien er sprake is van nachtdiensten <ul style="list-style-type: none"> maximum arbeidstijd per nachtdienst maximum arbeidstijd per week maximum arbeidstijd per 13 weken 	10 uren 60 uren gemiddeld 40 uren per week (520 uren)
Minimum pauze (<i>tijdruimte van minimaal ¼ uur</i>) <ul style="list-style-type: none"> arbeidstijd per dienst > 5½ uur arbeidstijd per dienst > 8 uren arbeidstijd per dienst > 10 uren 	½ uur aaneengesloten (op te splitsen in 2x ¼ uur) ½ uur aaneengesloten (op te splitsen in 2x ¼ uur) ½ uur aaneengesloten (op te splitsen in 2x ¼ uur)

Werknemers van 16 of 17 jaar	Overlegregeling
Bijzondere bepaling indien arbeid wordt verricht gelijkstelling met arbeidstijd	Schooltijd = arbeidstijd
Minimum rusttijden <ul style="list-style-type: none"> • wekelijkse rust • dagelijkse rust 	36 uren per periode van 7x 24 uren 12 uren per 24 uren, waarin de periode tussen hetzij 22.00 en 06.00, hetzij 23.00 en 07.00 is begrepen
Zondagsarbeid <ul style="list-style-type: none"> • arbeidsverlof • uitzondering 1 arbeidsverbod • uitzondering 2 arbeidsverbod <ul style="list-style-type: none"> • zondagsbepaling 1 • zondagsbepaling 2 	Op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij: tenzij het tegendeel is bedongen en het uit de aard van de arbeid voortvloeit; tenzij de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken; hierover moet de werkgever overeenstemming hebben bereikt met het medezeggenschapsorgaan (of bij het ontbreken daarvan met de belanghebbende werknemers), én: de individuele werknemer moet met de zondagarbeid hebben ingestemd; in geval van arbeid op zondag tenminste 13 vrije zondagen per 52 weken; Indien op zondag arbeid wordt verricht, is de voorafgaande zaterdag vrij.
Minimum pauze (<i>tijdruimte van minimaal ½ uur</i>) <ul style="list-style-type: none"> • arbeidstijd per dienst > 4½ uur • arbeidstijd per dienst > 8 uren 	½ uur aaneengesloten ½ uur aaneengesloten
Samenloop bij twee opeenvolgende diensten <ul style="list-style-type: none"> • minimum rusttijd tussen beide diensten 	12 uren

Bijlage D

Protocol

De Werkgeversvereniging WENb en de vakverenigingen bij de sector-CAO Kabel & Telecom zijn, naast datgene dat is vastgelegd in de CAO per 1 april 2005, het navolgende overeengekomen.

Karakter sector-CAO

De bedrijven die zijn aangesloten bij de sector-CAO behoren tot een branche die sterk in ontwikkeling is. Partijen zijn het erover eens dat het karakter van de sector-CAO daarbij moet aansluiten. Dat betekent ruimte voor de aangesloten bedrijven om bedrijfseigen regelingen te ontwikkelen binnen de in de CAO afgesproken kaders en dat betekent ruimte voor individuele werknemers om maatwerk afspraken te maken. Het karakter van de CAO is derhalve dat van een minimum-CAO. Partijen zullen zich inspannen het aantal ondernemingen dat bij de CAO is aangesloten verder uit te breiden, ook met ondernemingen van buiten de ENb-sector.

Resultaatafhankelijke uitkering en loonparagraaf

Partijen spreken de intentie uit in de komende jaren de resultaatafhankelijke uitkering verder te verhogen. Daarbij wordt de relatie met de contractloonsstijging nadrukkelijk betrokken. WENb en vakorganisaties blijven in nauw overleg over de werking van de regeling rond de resultaatafhankelijke uitkering. Zo zal na verloop van de CAO een evaluatie van de resultaatafhankelijke uitkering worden uitgevoerd.

Opleiding

De vergoeding voor de jaarlijks individuele gemiddelde studiebijdrage wordt geïndexeerd met de collectieve loonsstijging.

Opleidingsbeleid

De vakorganisaties worden jaarlijks geïnformeerd door de werkgever over het met de Ondernemingsraad afgesproken opleidingsbeleid.

Kansen voor zwakkeren op de arbeidsmarkt

CAO-partijen vinden het belangrijk zwakke groepen op de arbeidsmarkt te steunen bij het vinden van werk. Daartoe zullen zij bij het O&O-fonds het verzoek neerleggen een opleidings- en coachingstraject te ontwerpen welke het mogelijk maakt dat groepen die op de arbeidsmarkt een zwakke positie hebben (allochtonen; herintredende vrouwen;

arbeidsongeschikten) succesvol werkervaring kunnen opdoen in de sector. De sector zal hiertoe een aantal ervaringsplaatsen realiseren ter grootte van 0,5% van het personeelsbestand. Partijen evalueren uitvoering van de afspraak in de onderhandelingen voor de volgende CAO.

Algemeen-verbindend verklaring

Partijen zullen gedurende de looptijd het initiatief nemen om met vertegenwoordigers van vakverenigingen en werkgevers uit de kabel & telecomsector de mogelijkheden te verkennen van een algemeen-verbindend verklaarde CAO Kabel & Telecom.

Loonvorming

De salarissen zullen per 1 april 2005 worden verhoogd met 1,25%.

Aldus overeengekomen

De ondergetekenden

De **Werkgeversvereniging WENb**,
gevestigd te Arnhem
partij ter ene zijde

de **ABVAKABO FNV**,
gevestigd te Zoetermeer
de **CNV Publieke Zaak**,
gevestigd te Den Haag
de **VMHP-N**, gevestigd te Arnhem
of hun eventuele rechtsopvolgers
elk als partij ter andere zijde

Bijlage E

Voorbeeld merit matrix

Voorbeeld van een merit matrix als bedoeld in artikel IV.4 van de sector-CAO Kabel & telecom. Aan dit voorbeeld kunnen door de werknemer geen rechten worden ontleend.

Beoordeling → Relatieve salarispositie ↓	Onvoldoende	Matig	Goed	Zeer goed	Uitstekend
van 70% tot 90%	0%	2%	3%	5%	6%
van 90% tot 100%	0%	0%	3%	4%	5%
van 100% tot 110%	0%	0%	0%	2%	3%

Toelichting:

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

Onderscheiden worden de beoordelingscategorieën van het geldende beoordelingssysteem (in dit voorbeeld "Onvoldoende", "Matig" etc.). In het algemeen geldt: hoe hoger de beoordeling, hoe hoger de salarisverhoging.

Onderscheiden worden daarnaast de salarisranges binnen de schaal (in dit voorbeeld "van 70% tot 90%" etc.). In het algemeen geldt: hoe hoger de positie in de schaal, hoe lager de salarisverhoging bij een gelijke beoordeling.

Bijlage F

Trefwoordenregister

Onderwerp	Sector-cao	Raam-cao
Aansprakelijkheid bij schade	I.10	
Aanpassing arbeidsduur	I.4	
Arbeidsongeschiktheid		HS 3
- ontslag bij arbeidsongeschiktheid		Bijlage C1
- gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en suppletie		Bijlage C2
Arbeidsduur	III.2	
Arbeidsovereenkomst	II.1, II.2	
Bezwaar- en beroepsprocedure		HS 7
Bevalling/zwangerschap		3.1.1
Bijzonder verlof, zie Verlof		
Consignatie		
- definitie	III.4	
- vergoeding	IV.6	
Deeltijd	I.4, IV.5	
Feestdagen	III.5	
Functieprofielen	Bijlage B	
FuncTieraster	IV.1, Bijlage B	
- indeling in funcTieraster	IV.2	
Fusie		2.2.
Geheimhoudingsplicht	I.8	
Jubileumuitkering	IV.10	
Keuzemodel arbeidsvoorwaarden	VII.2	
Kinderopvang	VII.3	
Leeftijdsbewust personeelsbeleid	VI.3	
Looptijd CAO	I.1	1.4

Onderwerp	Sector-cao	Raam-cao
Medische keuring - bij indiensttreding - bij arbeidsongeschiktheid Merit Matrix	I.11 art. IV.4, Bijlage E	3.1.3. e.v.
Nevenfuncties	I.8	
Ontslag - opzegtermijn - bij arbeidsongeschiktheid Opleiding Ouderschapsverlof Overlijdensuitkering Overwerk - definitie - vergoeding	II.3 II.3 VI. 1 e.v. V.5 IV.11 III.3 IV.5	2.1 Bijlage C1
Palliatief verlof Pensioen Ploegendienst Proeftijd	V.6 IV.7 II.4	1.9
Reis- en verblijfkostenvergoeding Reorganisatie Resultaatafhankelijke uitkering	IV.12, IV.13 I.7 IV.9	
Sabbatical leave Salarisbegrip Salarisschalen Sancties en straffen Schorsing anders dan straf Standplaats/woonplaats Studiefaciliteiten	V.7 IV.1 Bijlage B II.5 VI.1	HS 5, 6 HS 6
Telewerken/thuiswerken	II.6	
Uitzendkrachten		2.9

Onderwerp	Sector-cao	Raam-cao
Vakantie	V.1 en 2	
Vakantie-uitkering	IV.8	
Verlof	V	
- bijzonder verlof met behoud salaris	V.4	2.7
- bijzonder verlof zonder behoud salaris	V.8	
Verhuiskosten	VII.1	
Werkingsfeer	I.3	1.2
Werktijden	III.1	
Werkloosheid		HS 4
Ziektekostenverzekering	VII.4	