



Collectieve Arbeidsovereenkomst

ArboDuo BV

1 januari 2006 - 1 juli 2007



Collectieve Arbeidsovereenkomst ArboDuo BV

tussen:

1. ArboDuo BV gevestigd te Amsterdam

Vertegenwoordigd door:

K. Hartman
Statutair directeur

en

1. ABVAKABO FNV gevestigd te Zoetermeer

Vertegenwoordigd door:

Mevrouw drs. J.J.W. Stoel
Bestuurder

en

2. De UNIE gevestigd te Culemborg

Vertegenwoordigd door:

De heer mr. A.D. Leeman
Bestuurder

is met ingang van 1 januari 2006 de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst overeengekomen:

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk I Algemene bepalingen	5
Artikel 1.1. Begripsbepalingen.....	5
Artikel 1.2. Werkingssfeer.....	6
Artikel 1.3. Aanvang, duur, wijziging en beëindiging CAO.....	6
Hoofdstuk II Verplichtingen werknemer en werkgever.....	7
Artikel 2.1. Algemene verplichtingen.....	7
Artikel 2.2. Algemene verplichtingen van de werknemer.....	7
Artikel 2.3. Algemene verplichtingen van de werkgever.....	7
Hoofdstuk III Aanstelling, schorsing en beëindiging van de arbeidsovereenkomst.....	8
Artikel 3.1. Aanstelling.....	8
Artikel 3.2. Wijziging functie.....	8
Artikel 3.3. Duur dienstverband.....	8
Artikel 3.4. Disciplinaire maatregelen (schorsing).....	9
Artikel 3.5. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst.....	9
Hoofdstuk IV Arbeidsduur en arbeidstijden.....	11
Artikel 4.1. Gemiddelde arbeidsduur.....	11
Artikel 4.2. Vaststelling arbeidstijden.....	11
Hoofdstuk V Flexibele Arbeidsvoorwaarden.....	12
Artikel 5.1. Bronnen	12
Artikel 5.2. Doelen	12
Artikel 5.3. Randvoorwaarden.....	13
Artikel 5.4. Voorwaarden sabbatical verlof.....	13
Hoofdstuk VI Salarisering.....	14
Artikel 6.1. Salaris	14
Artikel 6.2. Tijdstip en wijze van betaling salaris.....	14
Artikel 6.3. Algemene salarisaanpassing.....	14
Artikel 6.4. Salarisschalen.....	14
Artikel 6.5. Periodieke aanpassing op basis van beoordeling.....	14
Artikel 6.6. Salaris bij promotie.....	15
Artikel 6.7. Vakantietoeslag.....	15
Artikel 6.8. Resultaatafhankelijke uitkering.....	15
Artikel 6.9. Functieprofiel en -indeling	16
Hoofdstuk VII Overwerk, vergoeding overwerk, ONREGELMATIGHEIDSTOESLAG en wachtdienstregeling	18
Artikel 7.1. Overwerk	18
Artikel 7.2. Vergoeding overwerk	18
Artikel 7.3. Onregelmatigheidstoeslag.....	19
Artikel 7.4. Wachtdienstregeling.....	19
Hoofdstuk VIII Vakantie en verlof.....	20
Artikel 8.1. Opbouw vakantierechten.....	20
Artikel 8.2. Vakantierechten bij onderbreking van de werkzaamheden.....	20
Artikel 8.3. Opnemen van vakantie.....	21
Artikel 8.4. Opbouw Arbeidstijdverkorting (ATV).....	22
Artikel 8.5. Differentiatie opbouw ATV.....	22
Artikel 8.6. Bijzonder Verlofregeling.....	22
Artikel 8.7. Feestdagen en verlof niet-christelijke feestdagen.....	24
Hoofdstuk IX Bedrijfsregelingen.....	25
Artikel 9.1. Ziektekosten.....	25



Artikel 9.2. Kinderopvang.....	25
Artikel 9.3. Ouderschapsverlof.....	25
Artikel 9.4. Reiskosten.....	25
Artikel 9.5. Studiekosten.....	25
Artikel 9.6. Verhuiskosten.....	26
Hoofdstuk X Arbeidsongeschiktheid.....	27
Artikel 10.1. Arbeidsongeschiktheid.....	27
Artikel 10.2. Salarisbetaling bij arbeidsongeschiktheid	27
Artikel 10.3. WGA Hiaatverzekering.....	27
Artikel 10.4. Verhaal van schade bij arbeidsongeschiktheid.....	28
Artikel 10.5. Uitkering bij overlijden.....	28
Hoofdstuk XI Pensioen, pre pensioen, Spaarregeling en levensloopregeling.....	29
Artikel 11.1. Pensioenregeling.....	29
Artikel 11.2. Pre pensioenregeling.....	29
Artikel 11.3. Spaarloonregeling	30
Hoofdstuk XII Sociaal beleid, arbeidsomstandigheden en werkgelegenheid.....	31
Artikel 12.1. Uitgangspunt sociaal beleid en werkgelegenheid.....	31
Artikel 12.2. Overleg inzake sociaal beleid	31
Artikel 12.3. Kwaliteit van de arbeid en arbeidsomstandigheden.....	31
Artikel 13.1. Algemeen.....	33
Artikel 13.2. Faciliteiten	33
Artikel 13.3. Bescherming van vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties ..	34
Artikel 13.4. Verlof	34

Bijlage 1	Salarisschalen 2006 en 2007
Bijlage 2	Overzicht functies ingedeeld in schalen



HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.1. Begripsbepalingen

In deze CAO wordt verstaan onder:

- Werkgever: ArboDuo B.V., gevestigd te Amsterdam, genoemd in de aanhef van deze overeenkomst.
- Vakverenigingen: genoemd in de aanhef van deze overeenkomst.
- Werknemer: de persoon met wie door ArboDuo B.V. een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 BW is gesloten.
- Maandsalaris: het voor de werknemer op maandbasis geldende bedrag behorende bij de salarisschaal waarin hij volgens de toegewezen functie is ingedeeld.
- Maandinkomen: het schaalsalaris en de op basis van de in deze CAO toegekende toeslagen.
- Jaarsalaris: het maandsalaris maal 12.
- Ursalaris: het maandsalaris gedeeld door 165.
- Arbeidsduur op weekbasis: de basisarbeidsduur op weekbasis bedraagt gemiddeld 38 uur per week..
- Buitendienstfunctie: een functie waarvan de werkzaamheden voornamelijk buiten de vestigingen van de werkgever plaatsvinden.



Artikel 1.2. Werkingssfeer

1. De bepalingen en arbeidsvoorwaarden uit deze CAO zijn van toepassing op iedere werknemer exclusief vakantiewerkers en exclusief directie.
2. De werknemer die een buitendienstfunctie bekleedt, valt niet onder de bepalingen omtrent de overwerkvergoeding (art. 7.1. en 7.2.).
3. De werknemer met wie een arbeidsovereenkomst is aangegaan voor minder uren dan is vermeld in artikel 4.1 valt naar rato van zijn arbeidsduur onder de bepalingen van deze CAO.
4. Een arbeidsovereenkomst, waarin niet is opgenomen dat de bepalingen van deze CAO van toepassing zijn, zal alleen aangegaan worden met de werknemer, die gelt op zijn functie, een bijzondere positie heeft op de arbeidsmarkt waardoor de hem aangeboden arbeidsvoorwaarden niet passen binnen de voorwaarden genoemd in deze CAO..
5. De werknemer met wie een arbeidsovereenkomst is aangegaan voor minder uren dan is vermeld in artikel 4.1 valt naar rato van zijn arbeidsduur onder de bepalingen van deze CAO, tenzij in de desbetreffende bepaling hiervan wordt afgeweken.

Artikel 1.3. Aanvang, duur, wijziging en beëindiging CAO

1. Deze CAO is aangegaan voor de periode van 1 januari 2006 tot en met 30 juni 2007 en eindigt van rechtswege door het verstrijken van de tijd waarvoor zij is aangegaan.
2. De bijlagen van deze CAO worden geacht een geïntegreerd onderdeel van deze CAO uit te maken.
3. Wanneer één der partijen op grond van een belangrijke tussentijdse ontwikkeling op sociaal-economisch gebied daartoe aanleiding aanwezig acht, zal overleg tussen partijen plaatsvinden omtrent een tussentijdse wijziging van de CAO. Mocht dit overleg niet tot overeenstemming leiden, dan is de partij die het initiatief tot het overleg nam, bevoegd deze CAO tussentijds met inachtneming van een opzegtermijn van één maand per einde van een kalendermaand te beëindigen. Opzegging zal pas plaatsvinden nadat zowel de initiatiefnemende als de andere partij zich in voldoende mate hebben ingespannen om tot overeenstemming te komen.
4. Indien in wettelijke bepalingen wijzigingen worden aangebracht die gevolgen hebben voor één of meer bepalingen uit deze CAO, dan zullen partijen hierover in overleg treden.



HOOFDSTUK II VERPLICHTINGEN WERKNEMER EN WERKGEVER

Artikel 2.1. Algemene verplichtingen

De werkgever en de werknemer dragen gezamenlijk zorg voor een goede verstandhouding in de onderneming.

Artikel 2.2. Algemene verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer is gehouden de tot zijn functie behorende werkzaamheden alsmede de in lid 3 genoemde werkzaamheden naar behoren te verrichten.
2. De werknemer verricht zijn werkzaamheden gewoonlijk binnen een regio of op één en dezelfde werkplek. De werknemer is echter verplicht op een redelijk verzoek van de werkgever de werkzaamheden ook elders binnen ArboDuo BV te verrichten.
3. Indien de werkgever dit voor een goede voortgang van het werk noodzakelijk acht, is de werknemer gehouden tijdelijk andere dan zijn gewone werkzaamheden te verrichten, mits deze werkzaamheden gezien zijn persoon en omstandigheden in redelijkheid van hem kunnen worden gevergd.
4. Indien de werknemer voor derden of als zelfstandige werkzaamheden wenst te verrichten, moet hij hieromtrent van tevoren overleg plegen met de werkgever. Deze verleent de hiertoe vereiste toestemming indien naar zijn oordeel die voorgenomen nevenwerkzaamheden een goede uitoefening van de functie bij de werkgever niet belemmeren en niet onverenigbaar zijn met de belangen van de werkgever.
5. De werknemer is verplicht tot geheimhouding van alle zaken ten aanzien waarvan hem geheimhouding is opgelegd of waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet begrijpen.

Artikel 2.3. Algemene verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever stelt aan iedere werknemer een exemplaar van deze CAO ter beschikking.
2. De werkgever neemt gedurende de looptijd van deze CAO tegenover de werknemers de in deze CAO geldende arbeidsvoorwaarden in acht. Het is de werkgever toegestaan in een voor de werknemer gunstige zin bij individuele arbeidsovereenkomst van de bepalingen van deze CAO af te wijken. Indien de werkgever voor een groep werknemers wenst af te wijken van de bepalingen van deze CAO, dient hij vooraf overleg te plegen met de andere partij.



HOOFDSTUK III AANSTELLING, SCHORSING EN BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 3.1. Aanstelling

De werknemer ontvangt van de werkgever bij aanstelling een schriftelijke bevestiging van de arbeidsovereenkomst. In deze schriftelijke bevestiging van de arbeidsovereenkomst staan onder meer vermeld:

- de naam en woonplaats van partijen;
- de datum van indiensttreding;
- de overeengekomen gemiddelde wekelijkse arbeidsduur;
- de duur van de proeftijd (ten hoogste 2 maanden);
- de duur van het dienstverband (bepaalde of onbepaalde tijd). Indien er sprake is van een dienstverband voor bepaalde tijd, de duur van dit dienstverband;
- de functiegroep waarin de functie van de werknemer is ingedeeld;
- de naam van de functie;
- de salarisschaal volgens welke de werknemer wordt gesalarieerd;
- het salaris dat hem is toegekend;
- toetreding tot de pensioenregeling;
- de overeengekomen opzegtermijn;
- de locatie c.q. de regio waar de werkzaamheden worden verricht;
- het niet of wel van toepassing zijn van deze CAO;
- [\(het niet van toepassing zijn van bepaalde artikelen van deze CAO.\)](#)

Artikel 3.2. Wijziging functie

Indien de werknemer een andere functie gaat verrichten, dan wel indien zijn functie duurzame en duidelijk aanwijsbare wijzigingen ondergaat, ontvangt de werknemer hiervan een schriftelijke bevestiging, waarin wordt vermeld:

- de datum van ingang van de wijziging;
- de relevante punten als genoemd in artikel 3.1.

Artikel 3.3. Duur dienstverband

1. Aanstelling geschiedt in principe voor onbepaalde tijd.
2. Een dienstverband voor bepaalde tijd kan aangegaan worden voor de duur van een bepaalde termijn, dan wel voor de duur die bepaalde werkzaamheden in beslag nemen. Aan een dienstverband voor bepaalde tijd is een maximumduur van 3 jaar verbonden.
3. Binnen de onder lid 1 genoemde termijn van 3 jaar is tweemaal verlenging van het dienstverband voor bepaalde tijd toegestaan, zonder dat voor de beëindiging van dit dienstverband voorafgaande opzegging vereist is, mits door deze verlenging de termijn van 3 jaar niet wordt overschreden.



4. Binnen de onder lid 2 genoemde termijn van 3 jaar is tweemaal verlenging van het dienstverband voor bepaalde tijd toegestaan, zonder dat voor de beëindiging van dit dienstverband voorafgaande opzegging vereist is, mits door deze verlenging de termijn van 3 jaar niet wordt overschreden.

Artikel 3.4. Disciplinaire maatregelen (schorsing)

1. De werknemer kan door de werkgever schriftelijk worden berispt bij overtreding of niet nakomen van de door of namens de werkgever gegeven aanwijzingen, voorschriften of regels.
2. De werknemer kan voor ten hoogste 10 werkdagen door de werkgever worden geschorst bij overtreding of niet nakomen van de door of namens de werkgever gegeven aanwijzingen, voorschriften of regels, of bij herhaling van de aanleiding die eerder tot schriftelijke berisping heeft geleid. In zeer ernstige situaties kan schorsing voor maximaal de genoemde termijn plaatsvinden onder inhouding van het salaris.
3. Bij ernstige verdenking van daden of gedragingen die een onverwijld beëindiging van het dienstverband zouden rechtvaardigen, kan de werkgever de betrokken werknemer, onder inhouding van het dagsalaris, voor maximaal de duur van het onderzoek schorsen.
4. Indien het onderzoek de overtreding of verdenking, zoals beschreven onder 2 en 3, niet bevestigt, zal alsnog het in de schorsingsperiode ingehouden salaris worden uitbetaald. De werkgever zal de werknemer schriftelijk rehabiliteren.

Artikel 3.5. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

1. *Opzegtermijnen arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd:*
 - a. *De opzegging van een dienstverband voor onbepaalde tijd door de werknemer zal schriftelijk gedaan moeten worden met inachtneming van de volgende opzegtermijnen:*
 - *voor de werknemer in functiegroep 1, 2, 3, 4, 5 of 6: één kalendermaand;*
 - *voor de werknemer in functiegroep 7: twee kalendermaanden;*
 - *voor de werknemer in functiegroep 8 of hoger: drie kalendermaanden.*
 - b. *De opzegging van een dienstverband voor onbepaalde tijd door de werkgever zal schriftelijk gedaan moeten worden met inachtneming van de volgende opzegtermijnen:*
 - *bij een dienstverband van twee jaar of minder voor de werknemer in functiegroep 7 of lager: twee kalendermaanden;*
 - *bij een dienstverband van twee jaar of minder voor de werknemer in functiegroep 8 of hoger: drie kalendermaanden;*
 - *bij een dienstverband van meer dan twee jaar: drie kalendermaanden;*
 - *bij een dienstverband van meer dan 15 jaar: vier kalendermaanden.*



2. Opzegging bij arbeidsovereenkomst bepaalde tijd:
 - a. Tussentijdse opzegging door de werknemer of de werkgever van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, geschiedt schriftelijk met in- achtname van een termijn van één maand, tenzij anders is overeengekomen.
 - b. Het in lid a bepaalde is ook van toepassing op een verlengde arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

3. Het dienstverband eindigt in geval van:
 - a. het bereiken van de met de werkgever overeengekomen pensioendatum;
 - b. het deelnemen/gebruikmaken aan de regeling pre pensioen;
 - c. het verstrijken van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
 - d. onmiddellijke beëindiging wegens een dringende reden;
 - e. ontbinding door de rechter;
 - f. het overlijden van de werknemer;
 - g. beëindiging met wederzijds goedvinden.



HOOFDSTUK IV ARBEIDSDUUR EN ARBEIDSTIJDEN

Artikel 4.1. Gemiddelde arbeidsduur

1. De arbeidsduur bedraagt 38 uur per week, gemiddeld over een kalenderjaar gerekend.
2. De volledige werkdag bedraagt 8 uren. De volledige werkweek bedraagt 40 uren.
3. De werknemer bouwt bij een volledig dienstverband 2 uren Arbeidstijdverkorting (ATV) per week op conform artikel 8.4 van deze CAO. Bij een onvolledig dienstverband geldt dit naar rato.

Artikel 4.2. Vaststelling arbeidstijden

1. Bij het vaststellen van de arbeidstijden geldt, binnen de marges van de Arbeidstijdenwet, als maximale gebruikelijke arbeidstijd 9 uur per werkdag, 45 uur per week en 520 uur per 13 weken.
2. De normaal gebruikelijke arbeidstijd per dag bedraagt niet meer dan 8 uur.
3. De aanvang-, rust- en eindtijden worden door de werkgever vastgesteld in overleg met de Ondernemingsraad.
4. De gebruikelijke arbeidstijden zijn vastgesteld tussen 07.30 uur en 19.00 uur, de gebruikelijke werkdagen zijn maandag tot en met vrijdag.
5. De gebruikelijke arbeidstijden van maandag tot en met vrijdag kunnen worden verlengd tot 22.00 uur. Op zaterdag wordt als normale werktijd beschouwd de tijd tussen 07.30 uur en 13.00 uur. De werkgever zal ervoor zorgdragen dat de opgedragen werkzaamheden zo min mogelijk buiten de gebruikelijke arbeidstijden en de gebruikelijke werkdagen worden verricht. Over de verlenging van deze arbeidstijden en voor welke functies dat geldt zal overleg plaatsvinden tussen werkgever en Ondernemingsraad.
6. Het verrichten van arbeid op zondagen is op basis van vrijwilligheid.



HOOFDSTUK V

FLEXIBELE ARBEIDSVOORWAARDEN

De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld om de voor hem geldende arbeidsvoorwaarden als bron aan te wenden voor andere arbeidsvoorwaarden als doel.

Artikel 5.1. Bronnen

Bronnen (geld)

- Vast deel (5,33%) van de resultaatafhankelijke eindejaarsuitkering
- Salaris
- Vakantiegeld
- Overwerktoeslag

Bronnen (tijd)

- Bovenwettelijke vakantie-uren
- ATV
- Overwerkuren
- Arbeidsduur (verlenging gemiddelde arbeidsduur tot maximaal 40 uur per week)

Artikel 5.2. Doelen

Doelen (geld)

- Salaris
- Deelnemen spaarloonregeling
- Deelnemen levensloopregeling
- Pensioen en prepensioen
- Kopen van extra verlofuren (zorgverlof, studieverlof, sabbatical verlof)
- Kopen opleidingen
- Aanschaf fiets middels fietsregeling
- Betalen vakbondscontributie

Doelen (tijd)

- Sparen voor extra verlof (zorgverlof, studieverlof, sabbatical verlof)
- Arbeidsduur (verkorting)
- Kopen van extra vakantie-uren



Artikel 5.3. Randvoorwaarden

- a. Uitgangspunt voor het toekennen van flexibele arbeidsvoorwaarden is dat alle gemaakte keuzes verwezenlijkt worden binnen zowel bedrijfsorganisatorische als bedrijfseconomische omstandigheden.
- b. Is vervallen.
- c. Deelname is vrijwillig.
- d. Bij beëindiging van het dienstverband worden spaarsaldi tegen de dan geldende waarde uitgekeerd.
- e. Is vervallen.
- f. Is vervallen.
- g. ATV kan uitsluitend in de maand januari als bron aangewend worden.
- h. Uitrusten van arbeidsvoorwaarden kan nadelige financiële gevolgen hebben voor overige arbeidsvoorwaarden die weer gerelateerd zijn aan de ingeruilde arbeidsvoorwaarden.

Artikel 5.4. Voorwaarden sabbatical verlof

- a. De werknemer heeft na een aaneengesloten dienstverband van ten minste 5 jaar, recht op opname van sabbatical verlof. Dit verlof kan verleend worden indien de werknemer daartoe een redelijk deel van het op te nemen verlof heeft gespaard door middel van het keuzesysteem en kan gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 1040 uur worden opgenomen. Indien het aantal gespaarde verlofuren niet toereikend is, worden de uren aangevuld met onbetaald verlof.
- b. Het voornemen om een sabbatical verlof op te nemen dient ten minste 6 maanden van tevoren schriftelijk kenbaar gemaakt te worden.
- c. De werknemer heeft na afloop van een sabbatical verlof recht op terugkeer in een gelijkwaardige functie.
- d. Het is de werknemer niet toegestaan tijdens een sabbatical verlof voor derden werkzaamheden tegen vergoeding te verrichten of als zelfstandige werkzaamheden tegen vergoeding te verrichten, tenzij hierover met de werkgever voorafgaand aan het sabbatical verlof schriftelijk afspraken zijn gemaakt.



HOOFDSTUK VI

SALARIËRING

Artikel 6.1. Salaris

De werknemer ontvangt:

- een vast salaris;
- jaarlijks een vakantietoeslag;
- een resultaatafhankelijke uitkering.

Artikel 6.2. Tijdstip en wijze van betaling salaris

Betaalbaarstelling van het salaris vindt op een zodanig tijdstip plaats, dat de werknemer aan het eind van iedere maand hierover kan beschikken. Bij beëindiging van het dienstverband geschiedt de laatste uitkering van het salaris aan het einde van het dienstverband, behoudens bij onmiddellijk ingaand ontslag. In dat geval geschiedt de uitbetaling zo spoedig mogelijk na de beëindiging van het dienstverband.

Artikel 6.3. Algemene salarisaanpassing

De salarissen, genoemd in de bijlage van deze CAO, worden binnen de looptijd van deze CAO verhoogd:

- | | |
|------------------|-------|
| • 1 januari 2006 | 1,00% |
| • 1 juli 2006 | 1,00% |
| • 1 januari 2007 | 1,00% |

Artikel 6.4. Salarisschalen

Per 1 januari 2006 zijn de salarisschalen van kracht als vermeld in bijlage I.

Artikel 6.5. Periodieke aanpassing op basis van beoordeling

1. De periodieke salarisverhogingen vinden plaats, met inachtneming van de bepalingen vermeld in het 2^e lid van dit artikel, op de eerste januari tenzij indiensttreding heeft plaatsgevonden op of na 1 oktober van het voorafgaande jaar.
2. Indien het functioneren van de werknemer daartoe aanleiding geeft, kan de werkgever besluiten om:
 - a. Een periodiek toe te kennen;
 - b. Een extra periodiek toe te kennen;
 - c. Een periodiek niet toe te kennen;
 - d. Is vervallen;
 - e. Tussentijds een periodiek toe te kennen.



Het besluit als genoemd in het 2e lid van dit artikel zal plaatsvinden naar aanleiding van minimaal één functioneringsgesprek en een beoordelingsgesprek gehouden tussen werknemer en direct leidinggevende. Gemaakte werkafspraken en doelstellingen worden schriftelijk vastgelegd en ter ondertekening voorgelegd aan de werknemer.

Gedurende de looptijd van deze CAO wordt nader onderzoek gedaan naar de systematiek van salarisontwikkeling in relatie tot het functioneren en de beoordeling van medewerkers.

Artikel 6.6. Salaris bij promotie

Bij promotie naar een functie die is ingedeeld in een hogere salarisschaal wordt het salaris ten minste ingeschaald op het naast hogere schaalbedrag.

Artikel 6.7. Vakantietoeslag

1. Het jaar waarover de vakantietoeslag wordt berekend loopt van 1 juni tot en met 31 mei.
2. Jaarlijks in de maand mei ontvangt de werknemer een vakantietoeslag gelijk aan 8% van het op 1 mei voor hem geldende jaarsalaris.
3. Bij overlijden van de werknemer ontvangen de erven een bedrag ter hoogte van de vakantietoeslag, indien en voor zover ten tijde van het overlijden hierop aanspraak bestond.
4. Indien de werknemer na 1 juni in dienst treedt of de dienst verlaat, wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid verminderd.
5. Indien in een kalenderjaar het salaris wijzigt als gevolg van een verandering in het overeengekomen aantal arbeidsuren, wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid vastgesteld.

Artikel 6.8. Resultaatafhankelijke uitkering

1. De werkgever zal aan de werknemer, die eind december gedurende twaalf maanden onafgebroken in dienst is, een resultaatafhankelijke uitkering verstrekken, tenzij de bedrijfsresultaten dit naar het oordeel van de werkgever niet toelaten.
2. Werknemers die eind december minder dan 12 maanden onafgebroken in dienst zijn, ontvangen een resultaatafhankelijke uitkering naar rato van het aantal gewerkte maanden, tenzij de bedrijfsresultaten dit naar het oordeel van de werkgever niet toelaten.
3. De voorwaarden waaronder deze resultaatafhankelijke uitkering wordt vastgesteld zijn:
 - a. Er geldt een resultaatafhankelijke uitkering van in totaal maximaal 9,33%, waarvan 5,33%, berekend over 12 maal het maandsalaris van de maand december, vast gegarandeerd wordt en het variabele deel maximaal 4% bedraagt. Bij een negatief bedrijfsresultaat of bedrijfsresultaat nul vindt er geen uitbetaling van het variabele deel plaats.



- Bij een positief bedrijfsresultaat vindt, afhankelijk van de omvang, uitbetaling plaats tot maximaal 4%, berekend over 12 maal het maandsalaris van de maand december waarover het gegarandeerde percentage is berekend, nader te bepalen in overleg met de Ondernemingsraad;
- b. Onder bedrijfsresultaat wordt in dit kader verstaan: het bedrijfsresultaat van ArboDuo BV, verhoogd respectievelijk verlaagd met bijzondere baten en lasten, na aftrek van financieringskosten en vóór heffing vennootschapsbelasting;
 - c. Het variabele deel zal worden uitbetaald in een percentage van het salaris. Het vaste deel wordt uitbetaald in de maand december. Het variabele deel uiterlijk in de maand april na afloop van het desbetreffende boekjaar (kalenderjaar).

Artikel 6.9. Functieprofiel en -indeling

De werkgever hanteert het Universeel Systeem Berenschot (USB). Het USB is een integraal toepasbare methode voor functieanalyse en -waardering. Functies worden gewogen aan de hand van een aantal gezichtspunten. Per gezichtspunt kan een bepaald aantal punten worden behaald. Door middel van wegingsfactoren komt een puntentotaal tot stand. Dit puntentotaal bepaalt de inschaling per functie.

1. Vaststellen functieprofiel:

Partijen hebben hiervoor de volgende procedure afgesproken:

De leidinggevende stelt een functieprofiel op. Dit functieprofiel is afgeleid van de doelstellingen van de betreffende werkeenheden.

Het functieprofiel geeft minimaal inzicht in de volgende aspecten:

- functienaam;
- plaats in de organisatie;
- doel van de betreffende werkeenheden;
- van belang zijnde kwantitatieve gegevens;
- doel van de functie;
- hoofdtaken (te beschrijven naar resultaatgebieden);
- benodigde kennis en vaardigheden.

De leidinggevende bespreekt het functieprofiel met de in deze functie werkzame werknemer(s). In goed overleg wordt gezien of het profiel op hoofdzaken volledig is. Desgewenst kan ondersteuning worden gevraagd aan een functiewaarderingsdeskundige en aan de manager P&O. Wanneer een functie wordt uitgeoefend door een groep werknemers, zullen in goed overleg tussen leidinggevende(n) en werknemers representanten worden aangewezen uit en door de groep. Een functiewaarderingsdeskundige zal ter ondersteuning worden ingeschakeld. Leidinggevende(n) én representanten zijn verantwoordelijk voor terugkoppeling naar de overige functiehouders.

Het uiteindelijke profiel wordt vastgesteld door de leidinggevende, ondertekend door de naasthogere leidinggevende en schriftelijk verstrekt aan de desbetreffende werknemer(s). De desbetreffende werknemers tekenen het functieprofiel voor gezien. Bij wezenlijke meningsverschillen wordt het geschil voorgelegd aan de directie. De directie neemt een bindend standpunt in. Vervolgens kan de leidinggevende de indelingsprocedure starten.



2. Vaststellen functie-indeling:

De werkgever stelt vast hoe de indeling plaatsvindt, waarbij de leidinggevende en de toetsingscommissie de functie indelen aan de hand van het verkregen puntentotaal uit de USB-methode. Een functiewaarderingsdeskundige maakt deel uit van de toetsingscommissie. Daarnaast kan de toetsingscommissie bestaan uit een aantal managers die een goed overzicht hebben van de organisatie en de manager P&O. Ongeacht de wijze waarop de functie-indeling tot stand is gekomen, heeft de hoogste lijnmanager in principe altijd het laatste woord over de indeling van een functie. De leidinggevende informeert de medewerker over de indeling van zijn functie, motiveert deze indeling en geeft desgewenst nog een toelichting.



HOOFDSTUK VII OVERWERK, VERGOEDING OVERWERK, ONREGELMATIGHEIDSTOESLAG EN WACHTDIENSTREGELING

Artikel 7.1. Overwerk

1. Onder overwerk wordt verstaan de tijd welke de werknemer in opdracht van de werkgever:
 - op maandag tot en met vrijdag langer heeft gewerkt dan contractueel met hem is overeengekomen;
 - op een zaterdag, een zondag of een feestdag (te weten: nieuwjaarsdag, 2e Paasdag, Koninginnedag, 5 mei voor zover het een lustrumjaar betreft, Hemelvaartsdag, 2e Pinksterdag en 1e en 2e Kerstdag) heeft gewerkt.
2. Niet als overwerk wordt beschouwd werk verricht in aansluiting aan de gebruikelijke arbeidstijd van de betreffende werknemer, indien dit werk per dag niet langer dan een half uur heeft geduurd en voor zover het betrekking heeft op het noodzakelijk afmaken van het dagelijks werk.
3. De overwerkbepalingen gelden niet voor werknemers die een functie vervullen die is ingeschaald in functiegroep 10 of hoger.

Artikel 7.2. Vergoeding overwerk

1. Een werknemer die door de werkgever is aangewezen op een zaterdag of op een zon- of feestdag werkzaamheden te verrichten, wordt voor deze gewerkte uren een compensatie in vrije tijd verstrekt. Deze compensatie wordt op een andere, door de werkgever in overleg met de werknemer vooraf vastgestelde, dag opgenomen.

1 uur op zaterdag tot 13.00 uur	= 1,25 uur compensatie
1 uur op zaterdag tussen 13.00 en 17.00 uur	= 1,50 uur compensatie
1 uur op zaterdag na 17.00 uur of op een zon- of feestdag	= 2,00 uur compensatie

Voor zover een dergelijke compensatie naar de mening van de werkgever binnen drie maanden niet mogelijk is, pleegt deze overleg met de werknemer over de wijze waarop de nog niet gecompenseerde uren worden vergoed.

2. Indien een werknemer met inachtneming van het bepaalde in lid 1 niet in tijd gecompenseerd kan worden ontvangt hij voor elk uur overwerk:
 - a. verricht op maandag tot en met vrijdag:
 - voor zover in een week niet meer dan 40 uur is gewerkt: 100% van zijn uursalaris;
 - voor zover in een week meer dan 40 uur is gewerkt voor de eerste 2,5 uur onmiddellijk voorafgaand aan of aansluitend aan de gebruikelijke arbeidstijd met inbegrip van een half uur eetpauze: 125% van zijn uursalaris;
 - voor de overige overuren: 150% van zijn uursalaris.
 - b. verricht op zaterdag:
 - tot 13.00 uur voor alle uren: 125% van zijn uursalaris;
 - van 13.00 uur tot 17.00 voor alle uren: 150% van zijn uursalaris;
 - na 17.00 uur voor alle uren: 200% van zijn uursalaris.



c. verricht op zondag of een feestdag als bedoeld in artikel 7.1 lid 1:

- voor alle uren: 200% van zijn uursalaris.

Uitkering van de toeslag voor overwerk vindt zoveel mogelijk plaats in de maand volgend op die waarin het overwerk werd verricht.

Overwerk kan in vrije tijd worden gecompenseerd. Indien opname binnen één jaar niet mogelijk is, wordt alsnog tot uitbetaling overgegaan.

Overwerken dient in beginsel uitzondering te zijn.

Artikel 7.3 Onregelmatigheidstoeslag

Een werknemer die met de werkgever een arbeidspatroon is overeengekomen anders dan de gebruikelijke arbeidstijden als genoemd in artikel 4.2 van deze CAO heeft voor deze uren recht op een onregelmatigheidstoeslag.

Een werknemer ontvangt op weekdagen na 19.00 uur en op zaterdag tot tot 13.00 uur
125% van zijn uursalaris.

- Een werknemer ontvangt voor de overige onregelmatige uren op zaterdag tussen 13:00 en 17:00 uur 150% van zijn uursalaris.
- Een werknemer ontvangt voor de onregelmatige uren op zaterdag na 17:00 uur of op een zon- of feestdag 200% van zijn uursalaris.

Artikel 7.4. Wachtdienstregeling

De wachtdienstregeling is van toepassing op werknemers die buiten de voor hen geldende werktijden oproepbaar en beschikbaar moeten zijn om werkzaamheden te verrichten of adviezen te geven.

De periode waarin men bereikbaar en beschikbaar is zal in overleg met de betrokkene worden vastgesteld. Er is slechts sprake van wachtdienst wanneer de werknemer in opdracht van de werkgever buiten de voor hem geldende arbeidstijden daadwerkelijk bereikbaar en beschikbaar is.

De werknemer die wachtdienst heeft, dient zich zodanig ter beschikking te houden dat hij ook in staat is de vereiste werkzaamheden te verrichten of adviezen te geven dan wel op het werk te verschijnen als dat nodig is.

De werknemer ontvangt voor elk uur dat hij wachtdienst heeft:

- op maandag tot en met vrijdag: 5% van zijn uursalaris;
- op zaterdag, zon- en feestdagen: 10% van zijn uursalaris.

Als een werknemer die wachtdienst heeft daadwerkelijk wordt opgeroepen, heeft hij recht op de op dat moment geldende overwerkvergoeding voor de gewerkte uren en reistijd. Daarna is de eventuele wachtdienstvergoeding weer van kracht, tot het einde van de afgelopen periode.

Indien een werknemer die wachtdienst heeft, daadwerkelijk wordt opgeroepen, met als gevolg dat hij naar kantoor dient te reizen, komt hij tevens in aanmerking voor



reiskostenvergoeding tegen de vastgestelde kilometervergoeding of de gemaakte kosten per openbaar vervoer.



HOOFDSTUK VIII

VAKANTIE EN VERLOF

Artikel 8.1. Opbouw vakantierechten

De werknemer heeft jaarlijks recht op een aantal vrije uren met behoud van salaris. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december. De vaststelling en toekenning hiervan geschieden als volgt.

De werknemer die op 1 januari van enig jaar in dienst is, heeft bij een volledig dienstverband in dat jaar recht op 208 uur vakantie met behoud van salaris.

- a. Is vervallen
- b. De werknemer die in de loop van enig kalenderjaar in dienst komt respectievelijk de dienst verlaat, heeft over dat jaar recht op 1/12 deel van het hem toekomende aantal vakantie-uren voor iedere volle maand dienstverband doorgebracht bij de werkgever.
- c. De werknemer met een onvolledig dienstverband bouwt naar rato vakantie-uren op.
- d. De werknemer heeft in het jaar van zijn indiensttreding, boven de hem in bovenstaande toegekende vakantieaanspraken, recht op een aantal vrije uren zonder behoud van salaris, dat gelijk is aan het aantal vakantie-uren waarop hij aan het einde van zijn vorig dienstverband nog recht had en waarover hem door zijn vorige werkgever bij het einde van dat dienstverband een uitkering is verstrekt wegens gedeerde vakantie.
- e. De werknemer heeft het recht de bovenwettelijke vakantie-uren in te brengen in het kader van de flexibele arbeidsvoorwaarden zoals vastgelegd in hoofdstuk V van deze CAO.
- f. Als overgangsregel geldt dat de werknemer die voor 1 januari 2006 in dienst was, in enig kalenderjaar recht heeft op vakantie met behoud van salaris op grond van onderstaand schema, waarbij als leeftijd geldt de leeftijd die gedurende dat kalenderjaar wordt behaald.

	functiegroep 1 t/m 10	functiegroep 11 t/m 13
16 t/m 39 jarige leeftijd	208 uren	216 uren
40 t/m 44 jarige leeftijd	208 uren	224 uren
45 t/m 49 jarige leeftijd	216 uren	224 uren
50 t/m 64 jarige leeftijd	224 uren	232 uren

Artikel 8.2. Vakantierechten bij onderbreking van de werkzaamheden

1. De werknemer heeft geen aanspraak op vakantie over de tijd waarin hij in dienst van de werkgever zijnde de bedongen arbeid, met of zonder behoud van salaris, niet heeft verricht. Aanspraak op vakantie bestaat wel, indien de bedongen arbeid niet werd verricht:
 - a. wegens ziekte of ongeval;
 - b. wegens vakantie;
 - c. wegens bijzonder verlof;
 - d. wegens non actiefstelling met behoud van salaris;
 - e. wegens zwangerschap of bevalling van de werknemer.



2. De in lid 1 sub a. bedoelde aanspraak wordt in geval van volledige arbeidsongeschiktheid verkregen over een tijdvak van ten hoogste zes maanden. In geval gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid worden slechts vakantiedagen opgebouwd conform de laatste volzin van artikel 7.635 lid 3 van het Burgerlijk Wetboek.

In gevallen waarin voornoemde bepaling inzake vakantierechten bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid tot aperte onbillijkheden leidt, kan de werkgever besluiten in voor de werknemer gunstige zin af te wijken.

Artikel 8.3. Opnemen van vakantie

1. Het opnemen van vakantie dient plaats te vinden in de perioden waarin de werkzaamheden dit toelaten. Deze perioden zijn in het algemeen de perioden waarin in de bedrijfstak bouw de vakanties zijn gepland.
2. De vakantie wordt in een aaneengesloten periode van ten hoogste 160 uren (vier weken) genoten, indien de vakantie is gepland in de in lid 1 van dit artikel genoemde perioden.
3. De werknemer heeft aanspraak op ten minste 120 uren (drie weken) aaneengesloten vakantie, indien de werknemer recht heeft op alle in artikel 8.1 vermelde vakantie-uren en de vakantie is gepland in de in lid 1 van dit artikel genoemde periode.
4. De werkgever stelt in overleg met de werknemer tijdig de vakantieperiode vast. De werkgever kan, indien daartoe gewichtige redenen aanwezig zijn, in overleg met de werknemer het tijdstip van de vakantie wijzigen. De schade die de werknemer ten gevolge van deze wijziging ondervindt, dient de werkgever in redelijkheid te vergoeden. Bij arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie mogen de daardoor gemiste vakantie-uren niet automatisch aansluitend aan de vakantie worden opgenomen.
5. De werknemer dient er zorg voor te dragen dat hij jaarlijks voldoende vakantie-uren opneemt. Na het opnemen van vakantie-uren mag het resterende aantal vakantie-uren, voor overdracht naar een volgende jaar, maximaal 40 uren (5 dagen) bedragen.
6. Het recht op de wettelijke vakantiedagen van 4 maal de overeengekomen arbeidsduur per week kan niet worden vervangen door een uitkering in geld, behoudens bij het einde van het dienstverband, als de werknemer erom verzoekt. In het laatste geval wordt ieder te weinig genoten vakantie-uur verrekend met het uursalaris. Van deze verrekening ontvangt de betrokken werknemer een verklaring.
7. Indien bij het einde van het dienstverband blijkt dat de werknemer in het jaar waarin het dienstverband eindigt, meer vakantie heeft genoten dan waarop hij krachtens artikel 8.1 recht heeft, wordt ieder teveel genoten vakantie-uur door de werkgever verrekend met het uursalaris.
8. Bij overlijden van de werknemer ontvangen de erven voor ieder vakantie-uur waarop ten tijde van het overlijden nog aanspraak bestond, een uitkering ter hoogte van het uursalaris.



Artikel 8.4. Opbouw Arbeidstijdverkorting (ATV)

De werknemer heeft jaarlijks recht op een aantal uren ATV met behoud van salaris. Het jaar loopt van 1 januari tot en met 31 december. De vaststelling en toekenning hiervan geschieden als volgt.

1. De werknemer die op 1 januari van enig jaar in dienst is, bouwt in dat jaar bij een volledig dienstverband met behoud van salaris 104 uren ATV op.
2. De werknemer met een onvolledig dienstverband of met een dienstverband dat na 1 januari van enig jaar is aangevangen bouwt met behoud van salaris ATV naar rato op.
3. Bij arbeidsongeschiktheid van meer dan een maand stopt de opbouw van ATV-uren.
4. De opbouw van ATV-uren vangt aan bij arbeidsgeschiktheid. Bij gedeeltelijke arbeidsgeschiktheid wordt deze regel naar rato toegepast.
5. In overleg met de Ondernemingsraad legt de werkgever minimaal 3 ATV- dagen per kalenderjaar collectief vast.
De werknemer en werkgever komen in goed overleg tot een arbeidspatroon. In dit arbeidspatroon worden de opgebouwde ATV dagen in beginsel in een tijdsspanne van 3 maanden weer opgenomen.
7. De werkgever kan, indien daartoe gewichtige redenen aanwezig zijn, in overleg met de werknemer het patroon van de opname ATV-uren wijzigen.
6. De werknemer kan ervoor kiezen de opgebouwde ATV-uren uit te ruilen met de gestelde doelen, conform hoofdstuk V Flexibele Arbeidsvoorwaarden van deze CAO.

Artikel 8.5. Differentiatie opbouw ATV

Is vervallen.

Artikel 8.6. Bijzonder Verlofregeling

Behalve in de gevallen genoemd in artikel 7.629b van het Burgerlijk Wetboek en de regelingen vermeld in de Algemene Wet Arbeid en Zorg (AWAZ) wordt in de hierna genoemde gevallen verlof met behoud van salaris gegeven, indien en voor zover het verzuim op die dag en bij die gelegenheid noodzakelijk is, omdat de betreffende gebeurtenis op een werkdag plaatsvindt. Bij onderstaande gebeurtenissen wordt het begrip 'echtgeno(o)t(e)' gelijkgesteld aan 'partner', uitgaande van de criteria van de partnerpensioenregeling en 'geregistreerde partner'. Aan de werknemer wordt voor de navolgende gebeurtenissen verlof met doorbetaling van het salaris toegekend:

1. Zorgverlof
Bij ernstige ziekte van echtgenoot, grootouders, ouders, pleegouders, schoonouders, broers, zusters, zwagers, schoonzusters, kinderen, pleegkinderen of kleinkinderen: voor de tijd, in goed overleg met de werkgever vast te stellen, zolang de zorg noodzakelijk is met een maximum van 2 maal de met de werknemer overeengekomen arbeidsuren per week per kalenderjaar. De werknemer moet degene zijn die de zorgtaak vervult.



2. Calamiteitenverlof

In geval van calamiteiten zal de werkgever desgevraagd in redelijkheid aan de werknemer verlof verlenen. Het gaat hier om verlof van enkele uren tot hooguit een dag. Calamiteitenverlof wordt na een dag omgezet in zorgverlof.

Onder een calamiteit wordt verstaan: een onvoorziene noodsituatie, die niet uitgesteld kan worden en waarin de werknemer acuut verlof moet hebben om persoonlijke actie te ondernemen.

3. Bevalling en adoptie

In geval van bevalling van de echtgenote c.q. adoptie: twee dagen.

4. Ondertrouw en huwelijk

Bij ondertrouw van de werknemer:

- één dag.

Bij huwelijk van de werknemer:

- twee achtereenvolgende dagen.

Bij 25- resp. 40-jarig huwelijk van de werknemer:

- één dag.

Bij huwelijk van één der ouders, pleegouders, schoonouders, broers, zusters, zwagers, schoonzusters, kinderen, pleegkinderen of kleinkinderen:

- één dag.

Bij 25-, 40-, 50- resp. 60-jarig huwelijk van grootouders, ouders, pleegouders, schoonouders, broers, zusters, zwagers, schoonzusters, kinderen of pleegkinderen:

- één dag.

5. Jubilea

Bij viering van het 25- resp. 40-jarige dienstverband van de werknemer:

- één dag.

6. Overlijden

Bij overlijden van de partner, één der ouders, pleegouders, broers, zusters, kinderen, of pleegkinderen:

- vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van begrafenis of crematie.

Bij het overlijden van grootouders, schoonouders, zwagers, schoonzusters, en overige familieleden in de 2e graad:

- één dag.

7. Overige

In andere bijzondere omstandigheden, doch slechts in overleg met de werkgever.



Artikel 8.7. Feestdagen en verlof niet-christelijke feestdagen

1. Feestdagen waarop als uitgangspunt niet gewerkt zal worden met behoud van salaris zijn:
 - Nieuwjaarsdag;
 - Tweede paasdag;
 - Koninginnedag;
 - Hemelvaartsdag;
 - Tweede Pinksterdag;
 - Eerste en tweede kerstdag;
 - 5 mei voor zover het een lustrumjaar betreft.

2. De werknemer die behoort tot een erkende niet-christelijke religieuze gemeenschap, kan op voor hem geldende religieuze feestdagen in overleg met de werkgever onbetaald verlof opnemen tot een maximum van drie dagen per kalenderjaar.



HOOFDSTUK IX BEDRIJFSREGELINGEN

Artikel 9.1. Ziektekosten

1. Aan de werknemer wordt een tegemoetkoming in de kosten van een ziektekostenverzekering verstrekt.
2. Over de inhoud van deze regeling en over een af te sluiten contract en wijziging daarvan zal overleg plaatsvinden tussen werkgever en Ondernemingsraad.

Artikel 9.2. Kinderopvang

1. Door de werkgever is een voorziening getroffen voor kinderopvang en buitenschoolse opvang van kinderen tot en met 12 jaar. De voorziening getroffen voor kinderopvang zal, exclusief subsidies, maximaal 0,4% van de bruto salarissom bedragen.
2. Deze voorziening wordt in overleg met de Ondernemingsraad vastgesteld en gewijzigd.

Artikel 9.3. Ouderschapsverlof

1. Wanneer een werknemer gebruik maakt van de wettelijke regeling inzake ouderschapsverlof, wordt voor hem een nabestaandenpensioen verzekerd op basis van het laatste salaris dat hij verdiende vóór het opnemen van het verlof.
2. De door de werkgever verstrekte tegemoetkoming in de ziektekostenverzekering ondervindt ingevolge de regeling zoals vermeld in artikel 9.1 door het opnemen van het ouderschapsverlof geen wijziging.

Artikel 9.4. Reiskosten

1. Voor vergoeding van de reiskosten t.b.v. woon-werkverkeer en zakelijke reiskosten heeft de werkgever een vergoedingsregeling.
2. Deze regeling wordt in overleg met de Ondernemingsraad vastgesteld en gewijzigd.

Artikel 9.5. Studiekosten

1. De werkgever kent een studiekostenregeling waarin vergoedingen voor studietijd en studiekosten zijn geregeld.
2. Deze regeling wordt in overleg met de Ondernemingsraad vastgesteld en gewijzigd.



Artikel 9.6. Verhuiskosten

1. Indien de werknemer op verzoek van de werkgever zijn werkzaamheden op een andere werklocatie gaat verrichten en de werkgever verplicht de werknemer te verhuizen dan zal de werkgever de kosten vergoeden die voortvloeien uit de verhuizing met inachtneming van de geldende fiscale normen.
2. De voorwaarden en de omvang van de vergoedingen zijn vastgelegd in een verhuiskostenregeling die in overleg met de Ondernemingsraad wordt vastgesteld en gewijzigd.



HOOFDSTUK X ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 10.1. Arbeidsongeschiktheid

Bij arbeidsongeschiktheid is er sprake van verantwoordelijkheid voor werknemer en werkgever om voortvarend aan de reïntegratie te werken. De regels die vastgelegd zijn in de Wet Verbetering Poortwachter zijn van toepassing.

Artikel 10.2. Salarisbetaling bij arbeidsongeschiktheid

1. De werknemer die de bedongen arbeid niet heeft verricht omdat hij daartoe door ziekte of door zwangerschap of bevalling verhinderd was, behoudt voor een periode van ten hoogste 52 weken recht op 100% van zijn brutosalaris.
2. Perioden waarin de werknemer ten gevolge van ziekte verhinderd is geweest zijn arbeid te verrichten, worden samengeteld, indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen.
3. Geen aanspraak op doorbetaling bestaat:
 - Indien de arbeidsongeschiktheid veroorzaakt is door opzet van de werknemer;
 - Indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een gebrek waarover de werknemer bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst valse informatie heeft gegeven;
 - Voor de tijd gedurende welke de werknemer zonder deugdelijke grond weigert passende arbeid te verrichten bij de eigen of een andere werkgever;
 - Voor de tijd gedurende welke de genezing door toedoen van de werknemer wordt belemmerd of vertraagd.
4. Indien er sprake is van een reïntegratietraject met een duidelijk omschreven doel en de verwachting gewettigd is van volledige werkhervatting binnen drie maanden na overschrijding van de 52 weken, genoemd in lid 1 van dit artikel, zal over deze periode het recht op 100% van het brutosalaris blijven bestaan.
5. Aansluitend aan de in artikel 10.2 lid 1. genoemde termijn komt de werknemer bij arbeidsongeschiktheid voor de duur van maximaal 1 jaar tot 90% van het voorheen ontvangen brutosalaris in aanmerking. De aanvulling wordt bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid verstrekt over het arbeidsongeschikte deel en slechts indien er sprake is van het verrichten van de aangeboden passende arbeid of voldoende reïntegratie-inspanningen.
6. Na 2 jaar arbeidsongeschiktheid wordt de arbeidsovereenkomst met de werknemer voor het arbeidsongeschikte deel ontbonden met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving.
7. Bij de vaststelling van de hoogte van de bedragen in lid 1 en 2 van dit artikel wordt rekening gehouden met de aan de werknemer toegekende algemene salarisverhogingen.

Artikel 10.3. WGA Hiaatverzekering

Voor de werknemer geldt een regeling voor uitkering bij arbeidsongeschiktheid. De werkgever sluit hiervoor een WGA-hiaat verzekering af.





Artikel 10.4. Verhaal van schade bij arbeidsongeschiktheid

De werkgever zal aan de werknemer voorschotten op de van de derde te ontvangen schadevergoeding verstrekken, onder voorbehoud dat de werknemer aantoont dat alle mogelijkheden tot het recht op claimen van schadevergoeding worden gedaan en dat alle ontvangen bedragen aan de werkgever gecedeerd worden. Deze voorschotten zullen overeenkomen met de bedragen waarop de werknemer ingevolge het bepaalde in dit hoofdstuk aanspraak zou hebben.

Geen aanspraak op betaling overeenkomstig het bepaalde in dit hoofdstuk bestaat, indien en voor zover de werknemer ter zake van de schade, die hij ten gevolge van zijn arbeidsongeschiktheid lijdt, krachtens een wettelijke bepaling een recht op schadevergoeding tegenover een derde kan doen gelden.

Artikel 10.5. Uitkering bij overlijden

Bij het overlijden van de werknemer wordt aan de nagelaten betrekkingen een bedrag gelijk aan drie maanden nettosalaris verstrekt. Onder nagelaten betrekkingen wordt verstaan:

- a. De langstlevende der echtgenoten dan wel de geregistreerde partner van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde. Hierbij wordt uitgegaan van de criteria van de partnerpensioenregeling en 'geregistreerde partner'.
- b. Indien er geen echtgenoot dan wel een geregistreerd partner meer in leven is dan komen kinderen, pleegkinderen en adoptiefkinderen, die voor hun levensonderhoud afhankelijk waren van de overleden ouder/pleegouder, in aanmerking.



HOOFDSTUK XI PENSIOEN, PRE PENSIOEN, SPAARREGELING EN LEVENSLLOOPREGELING.

Artikel 11.1. Pensioenregeling

Voor de werknemer geldt een pensioenregeling waarvan de bepalingen zijn vastgelegd in een pensioenreglement dat in overleg tussen de werkgever en de vakbonden wordt vastgesteld respectievelijk gewijzigd.

Artikel 11.2. Pre pensioenregeling

1. Voor de werknemer die geboren is voor 1 januari 1950 en voor 1 januari 2006 in dienst is getreden geldt een pre pensioenregeling waarvan de bepalingen zijn vastgelegd in een pre pensioenreglement dat in overleg tussen de werkgever en de vakbonden wordt vastgesteld respectievelijk gewijzigd.

De werknemer die geboren is voor 1 januari 1950 en die op 31 december 2001 al dienst was en die op grond van leeftijd en dienstjaren niet toekomt aan de volledige opbouw van pre pensioen zal bovenop de pre pensioenregeling door ArboDuo een uitkering ter grootte van het verschil tussen 70% van het laatstverdiende salaris en het uit te keren pre pensioen worden verstrekt. Deze aanvulling wordt alleen verstrekt indien de werknemer direct voor ingang van het pre pensioen 10 dienstjaren of meer heeft.

2. Voor de werknemer die geboren is op of na 1 januari 1950 en voor 1 januari 2006 in dienst is getreden wordt geen pre pensioen opgebouwd. Reeds opgebouwde rechten blijven gehandhaafd.
3. Voor de medewerker die op 1 januari 2006 in dienst is en die op dat moment 45 jaar of ouder is, geldt als overgangmaatregel voor het vervallen van de pre pensioenopbouw een bruto toeslag:

Leeftijd op 1-1-2006	Toeslag
45	2,50%
46	2,75%
47	3,00%
48	3,50%
49	4,00%
50	5,00%
51	6,25%
52	7,00%
53	8,00%
54	9,00%
55	10,50%



De bruto toeslag wordt berekend over het vast overeengekomen maandsalaris. De bruto toeslag telt niet mee voor de bepaling van de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering. Over de bruto toeslag wordt geen pensioenpremie afgedragen.

4. De werknemer in de groep 30 tot 45 jaar die op 1 januari 2006 in dienst was, wordt vanaf het moment van het bereiken van de 45-jarige leeftijd een compensatie een bruto toeslag gegeven, volgens onderstaande staffel:

Leeftijd per	toeslag
1-1-2006	
30 - 34 jaar	0,5%
35 – 39 jaar	1%
40 – 44 jaar	1,5%

De bruto toeslag wordt berekend over het vast overeengekomen maandsalaris. De bruto toeslag telt niet mee voor de bepaling van de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering. Over de bruto toeslag wordt geen pensioenpremie afgedragen.

5. De werknemer die op of na 1 januari 2006 in dienst is getreden wordt geen pre pensioen of bruto toeslag zoals omschreven in lid 3 meer toegezegd.

Artikel 11.3. Spaarloonregeling

1. Voor de werknemer bestaat de mogelijkheid deel te nemen aan een spaarloonregeling conform de vigerende wet- en regelgeving, waarvan de algemene bepalingen door overleg tussen de werkgever en de Ondernemingsraad worden vastgelegd en gewijzigd.
2. De spaarloonregeling staat open voor alle werknemers met een dienstverband voor onbepaalde of bepaalde tijd na afloop van de proeftijd.

Artikel 11.4 Levensloopregeling

Voor de werknemer geldt een levensloopregeling waarvan de bepalingen zijn vastgelegd in een levensloopreglement dat in overleg tussen de werkgever en de Ondernemingsraad wordt vastgesteld respectievelijk gewijzigd.



HOOFDSTUK XII SOCIAAL BELEID, ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN EN WERKGELEGENHEID

Artikel 12.1. Uitgangspunt sociaal beleid en werkgelegenheid

1. Het sociaal beleid maakt een geïntegreerd en gelijkwaardig deel uit van het totale beleid van ArboDuo B.V.
2. De verantwoordelijkheid voor het vaststellen en uitvoeren van het sociaal beleid berust bij de werkgever.
3. Het sociaal beleid richt zich op de mens binnen het bedrijf zowel vanuit de normen en verwachtingen die bij de werknemers leven ten aanzien van hun welzijn en ontplooiingsmogelijkheden, als uit het oogpunt van een doelgericht functioneren van ArboDuo B.V.
4. De plaats van het sociaal beleid binnen het bedrijf komt tot uitdrukking in alle fasen van het totale beleid.

Artikel 12.2. Overleg inzake sociaal beleid

1. De werkgever brengt ieder jaar een sociaal jaarverslag uit. In dit verslag wordt onder meer de voortgang van bestaande onderdelen van sociaal beleid, alsmede de eventuele ontwikkeling van nieuwe onderdelen van sociaal beleid beschreven. Het sociaal jaarverslag zal onderwerp van discussie zijn in zo breed mogelijke kring binnen ArboDuo B.V.
2. Aan de Ondernemingsraad wordt inzicht gegeven in de activiteiten van de werkgever met betrekking tot opleiding en scholing. Indien een opleidingsplan voorhanden is, wordt dit aan de Ondernemingsraad ter hand gesteld.
3. Mede aan de hand van het sociaal jaarverslag zal jaarlijks het gevoerde sociaal beleid onderwerp van bespreking zijn met de Ondernemingsraad.

Artikel 12.3. Kwaliteit van de arbeid en arbeidsomstandigheden

1. De kwaliteit van de arbeid en de arbeidsomstandigheden leveren een belangrijke bijdrage aan de gezondheid en de motivatie van werknemers. Beheersing van de werkdruk is daarbij een essentieel onderdeel. Mede in het kader van terugdringing van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid zal een plan van aanpak worden opgesteld. Aspecten die deel uitmaken van het plan zijn: kwaliteit van de arbeid en arbeidsomstandigheden, beheersing van de werkdruk, preventie van ziekte en arbeidsongeschiktheid, verzuimbegeleiding, registratie, analyse en reïntegratie.
2. De werkgever zal tevens in het plan opnemen op welke wijze de mogelijk in de werksituatie c.q. de arbeidsomstandigheden gelegen verzuimoorzaken aangepakt gaan worden. De door de werkgever opgestelde ziekteverzuimplannen zullen worden verwerkt in het arbo-jaarplan.
3. Mede omdat het ervaren van werkdruk vele en uiteenlopende objectieve en subjectieve oorzaken kent, is het van belang om actieplannen, gericht op het beheersen van werkdruk en het voorkomen van RSI, op het laagst mogelijke niveau in de organisatie tot stand te brengen. Deze actieplannen, die ondersteund kunnen



worden door bestaande en nieuwe organisatiebrede plannen van aanpak, zullen met name uit de volgende onderdelen kunnen bestaan:

- het waar nodig nader onderzoek doen - via risico-inventarisatie en risico-evaluatie - naar de oorzaken van werkdruk en RSI;
 - het versterken - via opleiding en voorlichting - van het bewustzijn bij management en werknemers over de arbeidsrisico's in verband met werkdruk en RSI;
 - het treffen van concrete maatregelen om oorzaken van de arbeidsrisico's in het kader van werkdruk en RSI weg te nemen, waarbij belangrijke aandachtspunten kunnen zijn: de stijl van leidinggeven, het helder en tijdig communiceren over veranderingen in werk en/of organisatie, en individuele aanpassing van de functie;
 - het persoonlijk betrekken van de bij het signaleren en het oplossen van problemen met betrekking tot werkdruk. Dit kan door middel van werkoverleg, het expliciet aan de orde laten komen van dit onderwerp tijdens het functioneringsgesprek en het maken van concrete individuele afspraken;
 - het periodiek meten van de resultaten en evalueren van deze actieplannen. De actieplannen komen tot stand in overleg met de Ondernemingsraad. Er wordt samengewerkt met de door de Ondernemingsraad ingestelde VGWM-commissie;
 - het aanstellen van een arbocoördinator door de werkgever en het geven van heldere taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden aan deze coördinator.
4. De werkgever zal in overleg met de Ondernemingsraad de inhoud en frequentie van het periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO) vaststellen. Bij de vaststelling van de inhoud en frequentie zal het resultaat van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RIE) en het advies van de bedrijfsarts van de arbodienst betrokken worden.



HOOFDSTUK XIII VAKBONDSFACILITEITEN

Artikel 13.1. Algemeen

Ten behoeve van een doelmatige communicatie tussen de vakverenigingen die partij zijn bij deze CAO en de werknemers die lid zijn van die vakverenigingen, worden de volgende afspraken en procedureregels overeengekomen:

- a. Indien een vakvereniging ten behoeve van haar activiteiten binnen ArboDuo B.V. een formele organisatievorm heeft gekozen, zal zij de werkgever hiervan tijdig op de hoogte brengen en daarbij tevens de samenstelling van het bestuur schriftelijk kenbaar maken.
- b. Faciliteiten voor de vakverenigingen betreffen de mogelijkheid die ArboDuo B.V. biedt om te communiceren en te overleggen met de leden van de vakverenigingen werkzaam bij ArboDuo B.V. Dit heeft ook betrekking op communicatie en overleg tussen leden van de vakverenigingen en de bezoldigde bestuurders van de vakverenigingen.
- c. De bezoldigde bestuurders van de vakverenigingen hebben toegang tot de gebouwen van de werkgever binnen de daarover gemaakte afspraken.
- d. Het contact tussen de werkgever of zijn vertegenwoordigers en de vakverenigingen zal blijven plaatsvinden via de bezoldigde bestuurders van de vakverenigingen.

Artikel 13.2. Faciliteiten

- a. De toekenning en gebruikmaking van faciliteiten binnen ArboDuo B.V. aan de vakverenigingen hebben betrekking op:
 - Het doen van mededelingen van zakelijke en informatieve aard ten aanzien van de onderneming;
 - Het bekendmaken van de namen van vertegenwoordigers of contactpersonen van de vakverenigingen;
 - Het aankondigen van vergaderingen van de werknemersorganisaties;
 - Het publiceren van beknopte verslagen van deze vergaderingen;
 - De kandidaatstelling van leden van de Ondernemingsraad.

Een exemplaar van de te publiceren berichten en mededelingen wordt ter kennis van de werkgever gebracht.

- b. De terbeschikkingstelling van vergaderruimte binnen ArboDuo B.V. ten behoeve van vergaderingen van vertegenwoordigers van de vakverenigingen en in het algemeen ten behoeve van het onderhouden van contacten met de leden van de vakverenigingen werkzaam bij de werkgever. Het gebruik van de vergaderruimten kan plaatsvinden onder de volgende voorwaarden:
 - Buiten of aansluitend aan de arbeidstijd;
 - Wanneer de aanvraag van de vergaderruimte tijdig wordt gedaan, hetzij door de bezoldigde bestuurder van de vakvereniging of door een van de vertegenwoordigers van die vakvereniging.



- c. Het gebruik in voorkomende gevallen van de interne post, fax en e-mail van het bedrijf voor de verspreiding van, aan vertegenwoordigers of contactpersonen van de vakvereniging geadresseerde, stukken.
- d. De uitoefening van de activiteiten van de vakverenigingen en de toekenning en gebruikmaking van de faciliteiten daartoe, mogen de goede gang van zaken bij ArboDuo B.V. niet verstoren.

Artikel 13.3. Bescherming van vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties

- a. De vertegenwoordigers van de vakverenigingen zijn de bij de werkgever werkzame personen die een bestuurlijke of vertegenwoordigende functie uitoefenen in het kader van hun vakvereniging, partij bij deze CAO, en die als zodanig door de betrokken vakvereniging bij de werkgever zijn aangemeld.
- b. De werkgever draagt er zorg voor dat de vertegenwoordigers van de vakverenigingen uit hoofde van hun vakbondswerk binnen het bedrijf niet in hun positie als werknemer worden geschaad. De wederzijdse rechten en verplichtingen, voortvloeiend uit de betreffende arbeidsovereenkomst, zullen niet worden beïnvloed door het functioneren als vertegenwoordiger van een vakvereniging.

Artikel 13.4. Verlof

Voor het bijwonen van congressen, algemene groeps- en bestuursvergaderingen van één der vakverenigingen, partij bij de CAO, indien de werknemer deel uitmaakt van één der besturende organen of afgevaardigde van een afdeling is, wordt in overleg een aantal verlofdagen toegekend. Bij de beslissing zal mede bepalend zijn of de werkzaamheden binnen ArboDuo B.V. de afwezigheid van de werknemer toelaten.

Voor het volgen van, door of namens één der vakverenigingen georganiseerde cursussen, studiedagen of vergaderingen, zal eveneens in overleg een aantal verlofdagen worden vastgesteld. Het verlof wordt verleend voor zover de werkzaamheden binnen ArboDuo B.V. de afwezigheid toelaten en wanneer het verlof tijdig is aangevraagd.



HOOFDSTUK XIV PROTOCOL

Artikel 14.1. POP / Competentiemanagement

Gedurende de looptijd van deze CAO wordt in het kader van de ontwikkeling en employability van de medewerkers de competentie-management-systematiek nader uitgewerkt.

Artikel 14.2 Salarissystematiek

Gedurende de looptijd van deze CAO wordt onderzoek gedaan naar de systematiek van salarisontwikkeling in relatie tot het functioneren en beoordelen van de medewerkers.

Artikel 14.3 Ouderenbeleid

Gedurende de looptijd van deze CAO wordt in samenwerking met alle partijen het ouderenbeleid verder vormgegeven.

Artikel 14.4 Stageplaatsen

De werkgever stelt stageplaatsen c.q. leer/werkplaatsen beschikbaar. De wijze van beschikbaar stellen en het aantal stageplaatsen is onderwerp van overleg tussen de werkgever en de Ondernemingsraad.

Schaal 2

Conciërge Hoofdkantoor

Schaal 3

Medewerker Werknemersregistratie

Medewerker Contractadministratie

Medewerker Klantenservice

Medewerker Planning

Schaal 4

Commercieel administratief medewerker

Teamassistent

Medewerker debiteurenbeheer



Medewerker interne controle
Verzuimadviseur

Schaal 5

Doktersassistent
Salarisadministrateur
Medewerker FEA

Schaal 6

Medewerker Marketing
Managementassistent regio
Medewerker bedrijfsbureau
Managementassistent directie
Systeembeheerder

Schaal 7

Coördinator planning
Coördinator front-office
Coördinator back-office
Casemanager
Medewerker P&O

Schaal 8

Officemanager
Middelbaar Veiligheidskundige
Arboverpleegkundige
Assistent controller
Senior medewerker FEA
Systeemconsulent
Fysiotherapeut

Schaal 9

Vestigingscoördinator/Arboverpleegkundige



Schaal 10

Accountmanager _____
Kwaliteitsmanager _____
Marketingmanager _____
Ergonoom _____
Arbeidshygiënist _____
Hogere Veiligheidskundige _____
A&O-deskundige _____
Keuringsarts _____
Arbeidsdeskundige _____

Schaal 11

Manager ICT _____

Schaal 12

Arbo-arts _____
Manager P&O _____
Manager Servicecentrum _____

Schaal 13

Bedrijfsarts _____
Vestigingscoördinator/bedrijfsarts _____
Regiomanager _____
Business controller _____

