

# CAAO

Collectieve arbeidsovereenkomst

# 2017

# CAO

## **CAO SPF Beheer bv**

De looptijd van deze CAO is van 1 januari 2017 tot en met 31 december 2017, Daarnaast is de geldende CAO Sociale Eenheid NS en Nederlandse wetgeving van toepassing.

Werknemers die onder deze CAO's vallen kunnen voor informatie terecht bij de afdeling Human Resource Management (HRM) van de werkgever.

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>ALGEMEEN</b>	<b>4</b>
1.1	Begripsbepalingen	4
1.2	Looptijd CAO	4
1.3	Verstrekken CAO	4
1.4	Werkings sfeer CAO	4
1.5	Incidenteel afwijken van de CAO	5
1.6	Extern overleg	5
1.7	Bescherming werknemersvertegenwoordiging extern overleg	5
<b>2</b>	<b>ARBEIDSVERHOUDING</b>	<b>6</b>
2.1	Contractvormen	6
2.2	Proeftijd	6
2.3	Einde van de arbeidsovereenkomst	6
2.4	Ketenregeling	7
2.5	Werkzaamheden verrichten op aangewezen plaats	7
2.6	Verrichten van andere werkzaamheden dan de eigen functie	7
2.7	Werkzaamheden verrichten op elk tijdstip	7
2.8	Wijziging in persoonlijke omstandigheden	7
2.9	Einde arbeidsovereenkomst bij bereiken AOW-leeftijd	7
2.10	Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)	7
<b>3</b>	<b>ARBEIDSDUUR</b>	<b>8</b>
3.1	Arbeidsduur	8
3.2	Arbeids- en rusttijden	8
3.3	Arbeidspatronen	8
3.4	Verlof	8
3.5	Overwerken/overurenregeling	8
3.6	Vergoedingen bij overwerk	8
3.7	Maaltijdvergoeding bij overwerk	9
3.8	Regeling salarisgroep 9, 10, 11 en 12	9
3.9	Inconveniëntenregeling	9
3.10	Kijkdienst	9
3.11	Bereikbaarheid	9
<b>4</b>	<b>VERLOFRECHTEN</b>	<b>10</b>
4.1	Algemeen	10
4.2	Betaald verlof/verlofrechten	10
4.3	Aanwending van uren	10
4.4	Aaneengesloten vakantie	10
4.5	Opbouw wettelijke en bovenwettelijke uren	10
4.6	Opbouw aanspraken wettelijke en bovenwettelijke uren wanneer werknemer geen arbeid verricht	10
4.7	Opbouw wettelijke en bovenwettelijke uren bij volledige arbeidsongeschiktheid	11
4.8	Opbouw wettelijke en bovenwettelijke uren bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid	11
4.9	Opnemen wettelijke en bovenwettelijke uren	11
4.10	Overschrijven en verjaren wettelijke en bovenwettelijke uren	11
4.11	Aanspraken bij indiensttreding	11
4.12	Aanspraken bij einde dienstverband	12
4.13	Buitengewoon verlof	12
4.14	Onbetaald verlof	13
4.15	Ouderschapsverlof	13
4.16	Adoptieverlof	13
4.17	Calamiteitenverlof	13
4.18	Kortdurend zorgverlof	13
<b>5</b>	<b>BELONINGEN, INHOUDINGEN EN COMPENSATIE</b>	<b>14</b>
5.1	Salarissysteem	14
5.2	Toekennen periodieke verhoging	14

5.3	Bevorderen	15
5.4	Vakantiebijslag	15
5.5	Decemberuitkering	15
5.6	Winstdelingsregeling	16
5.7	Niet toekennen salarisbetaling bij afwezigheid werknemer	16
5.8	Inhoudingen	17
5.9	Uitbetalen	17
5.10	Eenmalige uitkeringen	17
5.11	Gevolgen Wittenveenkader - lagere pensioenopbouw	18
5.12	Werkkostenregeling	18

## **6 LOOPBAAN EN EMPLOYABILITY 19**

6.1	Procedure vacature-invulling	19
6.2	Interne sollicitaties	19
6.3	Beoordelingsprocedure	19
6.4	Employability	20
6.5	Mobiliteitsbudget	20

## **7 SOCIALE REGELINGEN EN OVERIGE BEPALINGEN 21**

7.1	Bijzondere regelingen	21
7.2	Verzuim	21
7.3	Alcohol-, medicijn- en drugsgebruik	21
7.4	Nevenwerkzaamheden	21
7.5	Stichting Scholing en Werving	21
7.6	Reparatie 3e WW-jaar	21

## **BIJLAGE 1 CAO-SALARISSCHALEN & VARIABLE BELONING 23**

### **BIJLAGE 2 OVERZICHT VOORZIENINGEN 24**

1.	Indiensttreding	24
1.1	Reiskosten	24
1.2	Pensionkosten	24
2.	Dienstreizen	24
2.1	Reiskosten	24
2.2	Hoogte van de vergoeding	24
2.3	Verzekering	25
2.4	Kosten van een maaltijd en verblijf in een hotel	25
3.	Persoonlijke schade bij bedrijfsongevallen	25
4.	Studiekostenregeling	25
4.1	Uitgangspunt	25
4.2	Regeling	25
4.3	Terugbetalingsregeling	26
4.4	Vastleggen van de afspraken	26
4.5	Verblijf in conferentieoord	27
5.	Verhuiskostenvergoeding	27
5.1	Woonplaats	27
5.2	Uitgangspunten	27
5.3	Voorwaarden	27
5.4	Hoogte verhuis- en transportkosten	27
5.5	Terugbetalen van verhuis- en transportkosten	27
6.	Telefoonkosten	28
7.	Verrichten andere werkzaamheden salarisgroep 1 tot en met 8	28
8.	Verrichten andere werkzaamheden salarisgroep 9, 10, 11 en 12	28
9.	Zakelijke besprekingen en representatie	28
10.	Vakbondscontributie	28

### **BIJLAGE 3 FUNCTIE-INDELING 29**

# 1

## Algemeen

De CAO heeft een looptijd van 1 januari 2017 tot en met 31 december 2017.

### 1.1

#### Begripsbepalingen

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

<b>Werkgever/de organisatie:</b>	SPF Beheer B.V.
<b>Vakorganisaties:</b>	de door de werkgever erkende vakbonden
<b>Partijen:</b>	werkgever en vakorganisaties die partij zijn bij deze CAO
<b>Werknemer(s):</b>	iedere natuurlijk persoon met wie de werkgever een arbeidsovereenkomst (in de zin van artikel 7:610 BW) heeft gesloten en op wie een CAO-loon van toepassing is
<b>Arbeidstijd:</b>	de tijd waarin de werknemer in opdracht voor de werkgever arbeid verricht
<b>De contractuele arbeidsduur:</b>	het aantal uren genoemd in de arbeidsovereenkomst met de werknemer
<b>Partner:</b>	1. echtgeno(o)t(e) 2. geregistreerd partner 3. een persoon die met een werknemer samenleeft in een door de werkgever erkend samenlevingsverband als bedoeld in de CAO Sociale Eenheid NS
<b>CAO-loon:</b>	een van de bedragen vanaf het minimumbedrag tot en met het maximumbedrag van de schalen zoals vermeld in bijlage 1
<b>Maandsalaris:</b>	het maandelijks te ontvangen CAO-loon naar rato van het overeengekomen aantal arbeidsuren
<b>Bruto jaarsalaris:</b>	12 maal het maandsalaris, plus vakantiebijslag en decemberuitkering, plus persoonlijke toelage (voorheen netto/netto toelage) en 'boven max' toeslag
<b>Pensioengevend inkomen:</b>	maandsalaris, vakantiebijslag, decemberuitkering en hetgeen partijen als pensioengevend inkomen benoemen
<b>Sociale Eenheid NS:</b>	een samenwerkingsverband op sociaal gebied tussen een aantal rechtspersonen en/of organisatorische eenheden, zie verder de CAO Sociale Eenheid NS
<b>Functiewaarderingsmethode:</b>	een consistente werkwijze met als doel de zwaarte van een functie te bepalen, en vormt de basis voor indeling van deze functie in een salarisschaal
<b>SPF:</b>	Stichting Spoorwegpensioenfonds
<b>POP:</b>	Persoonlijk Ontwikkel Plan
<b>RSP:</b>	Relatieve Salaris Positie: positie in de schaal ten opzichte van het einde van de schaal
<b>Inconveniëntenregeling:</b>	vergoeding ter compensatie voor het werken op een zaterdag, een zondag of gedurende een erkende feestdag

### 1.2

#### Looptijd CAO

Deze overeenkomst is aangegaan voor de periode 1 januari 2017 tot en met 31 december 2017.

Behoudens opzegging door een van de partijen wordt deze overeenkomst geacht telkens met een jaar te zijn verlengd. Opzegging dient ten minste één maand voor de afloopdatum te gebeuren per aangetekende brief aan alle partijen bij deze overeenkomst.

### 1.3

#### Verstrekken CAO

De werkgever zorgt er voor dat er een (digitaal) exemplaar van deze CAO beschikbaar is. De CAO NS Sociale Eenheid is digitaal beschikbaar.

### 1.4

#### Werkings sfeer CAO

Deze CAO is volledig van toepassing op alle werknemers met een arbeidsovereenkomst, maar geldt niet voor o.a. vakantiekrachten, uitzendkrachten en stagiaires.

1.5

### Incidenteel afwijken van de CAO

De werkgever kan in individuele gevallen afwijken van deze overeenkomst ten gunste van de werknemer.

1.6

### Extern overleg

1. Tussen partijen vindt overleg plaats over collectieve en individuele belangen van de werknemers, indien en voor zover daarvoor geen forum is conform lid 2a.
2. Tussen werkgever en de vakorganisaties vindt overleg plaats over:
  - a. collectieve en individuele belangen van de leden van de vakorganisaties bij die werkgever;
  - b. het beleid.
3. Werkgever geeft aan de vakorganisaties alle inlichtingen die zij voor een goede uitoefening van hun taak nodig hebben.
4. Werkgever stelt ten behoeve van het goed functioneren van het externe overleg faciliteiten ter beschikking. Werkgever kan aan het ter beschikking stellen van die faciliteiten voorwaarden verbinden.

1.7

### Bescherming werknemersvertegenwoordiging extern overleg

1. Een werknemer die als vertegenwoordiger van een partij deelneemt aan enige vorm van extern overleg als in deze overeenkomst omschreven, zal voor het uitoefenen van deze functie geen nadelige invloed ondervinden in zijn positie als werknemer.
2. Indien een werknemer van mening is dat werkgever in strijd handelt met het bepaalde in lid 1 kan hij schriftelijk aan werkgever verzoeken hiernaar een onderzoek in te stellen. Zo mogelijk binnen één maand na het indienen van dit verzoek deelt werkgever de desbetreffende werknemer de uitslag hiervan mee, onder vermelding van de mogelijkheid van beroep en de termijn gedurende welke beroep kan worden ingesteld. Bij deze mededeling voegt werkgever een ontvangstbewijs. De werknemer is verplicht dit ontvangstbewijs binnen 48 uur na ontvangst gedateerd en ondertekend terug te geven of terug te zenden. ■

## 2.1

### Contractvormen

1. Elke werknemer die in dienst komt van werkgever start met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Afhankelijk van feit of het een tijdelijke functie of een functie met uitzicht op een vaste functie betreft. Zes maanden bij een tijdelijke functie en 1 jaar bij een vaste functie.
2. Bij het aangaan van een contract voor bepaalde tijd ten behoeve van een tijdelijke functie, eindigt dit contract van rechtswege zonder dat daartoe enige opzegging is vereist. Werkgever informeert werknemer echter schriftelijk uiterlijk een maand voordat het contract eindigt omtrent enige voortzetting of beëindiging van het contract.
3. Werkgever hoeft werknemer niet te informeren over de beëindiging of voortzetting van het contract, als deze is aangegaan voor een periode korter dan 6 maanden.
4. Indien werkgever bij een tijdelijk contract van 6 maanden of meer, werknemer niet schriftelijk uiterlijk een maand voor het einde van het contract informeert over de voortzetting of beëindiging, heeft werknemer recht op een vergoeding van 1 maand aan loon. Is werkgever de verplichting te laat nagekomen, dan heeft werknemer recht op een vergoeding naar rato.
5. Indien werknemer een contract heeft voor bepaalde tijd ten behoeve van een vaste functie, komt werknemer in aanmerking voor een contract voor onbepaalde tijd als werknemer twee keer een contract voor 6 maanden heeft gehad of één keer een contract van een jaar en in beide gevallen heeft afgesloten met een positief functionerings- of beoordelingsgesprek. Tevens moet er geen tussentijdse verandering zijn in de benodigde bezetting door bijvoorbeeld een reorganisatie. Voor eventuele afwijkingen, zie hiervoor artikel 2.3.
6. Indien werknemer geen goede uitkomst heeft uit het functionerings- of beoordelingsgesprek, dan kan werkgever besluiten het contract niet te verlengen of te verlengen met een contract voor bepaalde tijd.
7. Het is ook mogelijk dat werknemer ten behoeve van een tijdelijke functie een contract krijgt tot het voltooien van specifieke werkzaamheden. Na voltooiing van deze werkzaamheden eindigt het contract van rechtswege.

## 2.2

### Proeftijd

Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd langer dan zes maanden geldt wederzijds een proeftijd van twee maanden. Bij een contract voor bepaalde tijd korter dan zes maanden mag geen proeftijd worden overeengekomen.

## 2.3

### Einde van de arbeidsovereenkomst

1. Een contract voor bepaalde tijd voor een periode van minder dan zes maanden eindigt, zonder dat er voorafgaande opzegging nodig is, van rechtswege.
2. De werkgever informeert uiterlijk één maand voor het eindigen van het contract werknemer schriftelijk over de beëindiging.
3. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst opzeggen als er sprake is van een redelijk grond voor de opzegging (opgesomd in artikel 7:669 lid 3 BW).
4. Een contract voor onbepaalde tijd kan altijd worden beëindigd met wederzijds goedvinden. Door middel van een beëindigingsovereenkomst wordt dit wederzijds goedvinden vastgelegd en door beide partijen ondertekend.
5. Voor alle overige gevallen kan de arbeidsovereenkomst alleen door de werkgever worden opgezegd met toestemming van:
  - het UWV (bij bedrijfseconomische redenen of bij twee jaar arbeidsongeschiktheid van de werknemer);
  - via de kantonrechter (bij overige redenen).
6. De werknemer kan de arbeidsovereenkomst opzeggen tegen het einde van de maand. De opzegtermijn begint te lopen vanaf de eerste van de volgende maand.
7. Voor zowel werkgever als werknemer geldt een opzegtermijn van twee maanden.
8. Bij ontslag op staande voet eindigt het dienstverband per direct.

#### 2.4 **Ketenregeling**

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan maximaal twee keer worden verlengd. Bij opvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd die langer dan 24 maanden hebben geduurd, eventuele tussenpozen korter dan zes maanden inbegrepen, wordt de arbeidsovereenkomst gezien als een contract voor onbepaalde tijd. Duren de tussenpozen zes maanden of langer, dan begint de ketenregeling opnieuw.

#### 2.5 **Werkzaamheden verrichten op aangewezen plaats**

De werknemer is verplicht desgevraagd zijn werkzaamheden te verrichten op elke plaats waar werkgever zijn bedrijf uitoefent.

#### 2.6 **Verrichten van andere werkzaamheden dan de eigen functie**

1. Hoewel iedere werknemer een bepaalde functie heeft, moet de werknemer, als de situatie daarom vraagt, tijdelijk ook andere werkzaamheden verrichten.
2. De werknemer kan echter niet worden verplicht werkzaamheden van stakers over te nemen.

#### 2.7 **Werkzaamheden verrichten op elk tijdstip**

De werknemer is verplicht werkzaamheden te verrichten, indien de dienstuitvoering dit naar het oordeel van werkgever vereist, incidenteel of in tijden van calamiteiten, op elke dag en buiten de vastgestelde arbeidstijden zijn.

#### 2.8 **Wijziging in persoonlijke omstandigheden**

De werknemer is verplicht wijzigingen in persoonlijke omstandigheden die van belang zijn voor het dienstverband met de werkgever door te geven (bijvoorbeeld geboorte, adoptie of overlijden van een kind, verhuizing, etc.).

#### 2.9 **Einde arbeidsovereenkomst bij bereiken AOW-leeftijd**

1. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege, zonder dat opzegging is vereist, op de dag waarop werknemer de op dat moment geldende AOW-leeftijd heeft bereikt.
2. Werknemer kan tot uiterlijk drie maanden voor het bereiken van de AOW-leeftijd de werkgever verzoeken de arbeidsovereenkomst voort te zetten.
3. De voortzetting uit lid 2 loopt maximaal door tot het moment dat werknemer de pensioenrichtleeftijd bereikt.

#### 2.10 **Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)**

Nieuwe en zittende medewerkers moeten om de vier jaar een nieuwe VOG aanvragen en overleggen aan SPF Beheer. Voor nieuwe medewerkers maakt dit onderdeel uit van de sollicitatieprocedure en zal onderdeel uitmaken van de arbeidsovereenkomst die wordt aangegaan. De kosten voor het verkrijgen van een VOG voor zittende medewerkers worden vergoed door SPF Beheer. Indien aan de medewerker geen (nieuwe) VOG kan worden afgegeven of niet (tijdig) wordt aangevraagd dan zullen hier juridische consequenties aan verbonden zijn en kan mogelijk zelfs leiden tot ontslag. Bij geschillen treedt de dan geldende klachtenprocedure van SPF Beheer in werking. ■



**3.1 Arbeidsduur**

1. De standaard arbeidsduur bedraagt gemiddeld 36 uur per week.
2. De contractuele arbeidsduur is gelijk aan het aantal uren genoemd in de arbeidsovereenkomst met de werknemer.
3. Indien in een arbeidsovereenkomst geen aantal uren wordt genoemd, dan wordt deze arbeidsovereenkomst geacht te zijn aangegaan voor gemiddeld 36 uur per week.
4. De werkgever kan voor individuele functies, in overleg met de betrokken werknemer, bepalen dat een contractuele arbeidsduur van maximaal 40 uur per week zal gelden.

**3.2 Arbeids- en rusttijden**

Arbeidstijd is de tijd waarin de werknemer in opdracht voor een werkgever arbeid verricht. Op werknemers is de standaardregeling van de Arbeidstijdenwet (ATW) van toepassing.

**3.3 Arbeidspatronen**

Ten aanzien van de werktijden wordt uitgegaan van een volwassen arbeidsverhouding tussen werkgever en werknemer. De werktijden kunnen flexibel worden ingevuld (als de omstandigheden volgens de werkgever dit toelaten). Wel worden de volgende kaders afgesproken waarbinnen genoemde flexibiliteit kan worden gehanteerd:

- Maximum te werken per week: 45 uur (deeltijders naar rato),
- Minimum te werken per week: 27 uur (deeltijders naar rato).
- Kantoor- of openingstijden: maandag t/m vrijdag 7.00 - 19.00 uur\*.
- Extra opgebouwde uren dienen binnen een periode van 4 weken weer opgenomen te worden.

\*De werktijden zijn ruimer om zo het plaats- en tijdonafhankelijk werken te faciliteren.

**3.4 Verlof****Vrij op erkende feestdagen**

Indien het dienstbelang dit toelaat heeft de werknemer op erkende feestdagen vrij met behoud van maandsalaris. Onder erkende feestdagen worden verstaan: Paasmaandag, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, Goede Vrijdag alsmede - tenzij deze op zaterdag of zondag vallen - Nieuwjaarsdag, Koningsdag en Eerste en Tweede Kerstdag. 5 mei is een vrije dag elke 5 jaar (beginnend in 2015 als vrije dag).

**3.5 Overwerken/overurenregeling****Regeling salarisgroep 1 tot en met 8**

Overuren zijn die uren die vooraf in opdracht van de werkgever of vooraf met goedkeuring van de werkgever meer gewerkt worden dan de met de leidinggevende vastgestelde uren per dag. Er is ook sprake van overwerken wanneer er moet worden gewerkt tijdens feestdagen of in het weekend.

Er is pas sprake van overwerk indien er meer dan 1 uur per dag wordt overgewerkt. De feitelijk gemaakte extra uren komen voor vergoeding in aanmerking. Overwerk korter dan 1 uur per dag komt niet voor vergoeding in aanmerking. Dit kan worden opgevangen binnen het systeem van flexibele arbeidspatronen.

Het is niet toegestaan om overwerkbriefjes op te sparen. De overwerkbriefjes dienen binnen een termijn van 1 maand, na het opbouwen van deze extra uren, ingeleverd en goedgekeurd te worden door de leidinggevende.

**3.6 Vergoedingen bij overwerken****Regeling salarisgroep 1 tot en met 8**

Bij overuren die vooraf in opdracht van de leidinggevende of vooraf met goedkeuring van de leidinggevende meer gewerkt worden dan de met de leidinggevende vastgestelde uren per dag gelden de volgende toeslagen ten aanzien van de vergoeding in tijd of in geld:

- A. Voor uren van maandag tot en met vrijdag die de contractueel vastgelegde arbeidsduur overschrijden geldt een toeslag van 50% op het bruto uurloon.
- B. Vallen die uren op een zaterdag, zondag of een feestdag, dan geldt een toeslag van 100%.

Overuren worden in principe in tijd gecompenseerd en door middel van inroosteren vastgelegd. Uitbetaling geschiedt als de leidinggevende van oordeel is dat teruggave in tijd nadelig is voor de bedrijfsvoering. De uit te betalen overuren zijn niet pensioengevend.

### 3.7 **Maaltijdvergoeding bij overwerk**

De kosten voor een avondmaaltijd bij overwerk kunnen worden gedeclareerd bij de werkgever in die gevallen waarin langer dan twee uur aaneengesloten wordt overgewerkt en wanneer dit geschiedt na 19.00 uur. Maximaal wordt € 15,00 per maaltijd per persoon vergoed.

### 3.8 **Regeling salarisgroep 9,10,11 en 12**

Bij overuren die vooraf in opdracht van de leidinggevende of vooraf met goedkeuring van de leidinggevende meer gewerkt worden dan de met de leidinggevende vastgestelde uren per dag, geldt dat overwerk alleen kan worden gedeclareerd boven de twaalf uren in een maand, tegen een vergoeding van 125% van het uurloon of in 125% in tijd voor tijd.

### 3.9 **Inconveniëntenregeling**

#### **Regeling salarisgroep 1 tot en met 8**

Als een werknemer, in opdracht van zijn werkgever verplicht wordt om te werken op zaterdag, zondag of een feestdag wordt er een inconveniëntentoeslag gegeven. Deze toeslag bedraagt € 52,00 bruto per dag. De inconveniëntenregeling is niet van toepassing op werknemers vanaf salarisschaal 9.

### 3.10 **Kijkdienst**

#### **Regeling salarisgroep 1 tot en met 8**

Indien een werknemer vanuit huis door de werkgever verplicht wordt het computersysteem te bewaken dan gelden de gemaakte uren getotaliseerd als overuren, die naar boven afgerond worden op hele uren. Daarenboven ontvangt werknemer een inconveniëntentoeslag van € 52,00 bruto per dag. De kijkdienstregeling is niet van toepassing op werknemers vanaf salarisschaal 9.

### 3.11 **Bereikbaarheid**

#### **Regeling salarisgroep 1 tot en met 8**

Indien een werknemer op de vrijdagavond, zaterdag of zondag bereikbaar moet zijn om geraadpleegd te kunnen worden bij calamiteiten ontvangt hij per dag een inconveniëntentoeslag van € 26,00 bruto. Leidt die bereikbaarheid tot het werken op kantoor dan geldt de overurenregeling en is de inconveniëntentoeslag € 26,00 bruto voor vrijdagavond na 19.00 uur en € 52,00 bruto voor zaterdag, zondag en feestdagen. Betrokkene ontvangt bovendien een extra vrije dag als er sprake is van minimaal vier uren werken of van twee of meer oproepen in hetzelfde weekend, maar komt dan niet in aanmerking voor de inconveniëntenregeling. Deze bereikbaarheidsregeling is niet van toepassing op werknemers vanaf salarisschaal 9. ■

# 4

## Verlofrechten

### 4.1 Algemeen

Verlof wordt bij voorkeur in hele of halve dagen afgeboekt.

Bij het opnemen van verlof is het aantal uren van de verlofdag gelijk aan het aantal uren van de dagelijkse werktijd.

Het is niet toegestaan om aan het einde van een kalenderjaar een negatief saldo over te houden.

### 4.2 Betaald verlof/verlofrechten

#### HET AANTAL WETTELIJKE UREN

Een werknemer vallend onder de werkingssfeer van deze CAO heeft bij een fulltime dienstverband per kalenderjaar recht op 144 wettelijke verlofuren met behoud van salaris. Bij een overeengekomen arbeidstijd anders dan 36 uur per week worden de wettelijke uren naar rato vastgesteld. Het is niet toegestaan wettelijke uren te verkopen of voor andere doeleinden te gebruiken dan aanwenden voor vrije tijd.

#### HET AANTAL BOVENWETTELIJKE UREN

Een werknemer heeft per kalenderjaar recht op 72 bovenwettelijke uren op basis van een dienstverband van 36 uur per week met behoud van salaris. Bij een overeengekomen arbeidstijd anders dan 36 uur per week worden de bovenwettelijke uren naar rato vastgesteld.

Eerder overeengekomen afspraken (van voor 1 januari 2012) blijven onverminderd van kracht.

### 4.3 Aanwending van uren

Om te voldoen aan het gesteld in artikel 7:634 lid 1 BW betreffende de minimaanspraak op vakantie moeten bovenwettelijke uren in voorkomende gevallen gebruikt worden ter aanvulling van de wettelijke uren, genoemd in artikel 4.2. Bovenwettelijke uren kunnen worden genoten op dezelfde wijze als wettelijke uren.

Mits de werkgever hiermee instemt:

- kan de tegenwaarde van bovenwettelijke uren met een nader vast te stellen minimum worden aangewend voor verbetering van de pensioenpositie/levensloop;
- of
- kan de tegenwaarde van bovenwettelijke uren, met een maximum van 72 uren, worden uitbetaald, voor zover de werknemer die aan het eind van het jaar nog niet opgenomen heeft;
- de uitbetaling vindt plaats ten laste van het lopende fiscale jaar. Bij uitbetaling wordt ook vakantietoeslag en eindejaarsuitkering berekend.

### 4.4 Aaneengesloten vakantie

De werknemer heeft recht op een aaneengesloten vakantieperiode van drie weken.

### 4.5 Opbouw wettelijke en bovenwettelijke uren

De wettelijke uren en de rechten op bovenwettelijke uren als bedoeld in artikel 4.2. worden gedurende het kalenderjaar opgebouwd.

### 4.6 Opbouw aanspraken wettelijke en bovenwettelijke uren wanneer werknemer geen arbeid verricht

1. De werknemer bouwt aanspraken op wettelijke uren en bovenwettelijke uren op over de periode waarin de werknemer geen recht heeft op maandsalaris in de gevallen en onder de voorwaarden genoemd in artikel 7:635 BW.
2. De werknemer bouwt geen aanspraken op wettelijke uren en bovenwettelijke uren op over de periode waarover hij geen aanspraak heeft op maandsalaris wegens het niet verrichten van bedongen arbeid.

Bij onbetaald verlof vindt vermindering van de opbouw van wettelijke uren en bovenwettelijke uren in principe plaats in het lopende kalenderjaar. Het is mogelijk om, bij onvoorziene omstandigheden, deze vermindering, na instemming van de werkgever, in het volgende kalenderjaar, plaats te laten vinden.

Bij langdurig zorgverlof vindt er wel opbouw van wettelijk uren plaats.

4.7

#### Opbouw wettelijke en bovenwettelijke uren bij volledige arbeidsongeschiktheid

1. Bij volledige arbeidsongeschiktheid vindt volledige opbouw van wettelijke uren plaats.
2. Bij volledige arbeidsongeschiktheid vindt alleen opbouw plaats van bovenwettelijke uren over de eerste 6 maanden dat iemand ziek is.
3. Nadat een werknemer een verklaring van volledige arbeidsongeschiktheid in de zin van WGA/WIA heeft ontvangen, vervallen de vanaf de datering van deze verklaring opgebouwde aanspraken op wettelijke en bovenwettelijke uren.

4.8

#### Opbouw wettelijke en bovenwettelijke uren bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

1. Een werknemer die ten gevolge van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval gedurende een gedeelte van de tijd de bedongen arbeid niet verricht en gedurende het overige gedeelte wel, bouwt tijdens deze periode de volledige aanspraken op wettelijke uren op. Bovenwettelijke uren worden alleen opgebouwd over de periode dat iemand feitelijk werkt.
2. De verleende wettelijke uren en de verleende bovenwettelijke uren gedurende de in lid 1 bedoelde periode worden afgeschreven alsof de werknemer volledig werkzaam was.

4.9

#### Opnemen wettelijke en bovenwettelijke uren

Wettelijke en bovenwettelijke uren kunnen op aanvraag worden verleend of door de werkgever worden aangewezen. Aangevraagde wettelijke uren of aangevraagde bovenwettelijke uren worden verleend, tenzij het dienstbelang zich daartegen verzet. Aanwijzing vindt niet plaats zonder overleg met de werknemer.

1. De werkgever is bevoegd in overleg met de Ondernemingsraad tijdvakken aan te wijzen, binnen welke periode het verlof voor bepaalde groepen werknemers wordt vastgesteld.
2. Bij het bepalen van het aantal op te nemen verlof- en vrije uren wordt uitgegaan van de lengte van de werktijd die de werknemer op de desbetreffende dag volgens de afgesproken werktijden had moeten werken.
3. In overleg met de Ondernemingsraad kunnen verplichte vrije dagen (bijvoorbeeld op erkende feestdagen of bedrijfsuitjes) worden vastgesteld.

4.10

#### Overschrijven en verjaren wettelijke en bovenwettelijke uren

Werkgever hanteert ten aanzien van de verjaringstermijn voor de wettelijke en bovenwettelijke uren de wettelijke bepalingen.

Het saldo bovenwettelijk verlof mag niet meer zijn dan het aantal uren dat gedurende een periode van 5 jaar opgebouwd kan worden (wettelijke verjaringstermijn voor bovenwettelijke uren is 5 jaar).

Wettelijk verlof moet worden opgenomen en mag niet gespaard worden en mogen niet verkocht worden (wettelijke verjaringstermijn voor wettelijke uren is 6 maanden na het jaar waarover deze uren zijn opgebouwd).

Werknemer maakt afspraken met zijn direct leidinggevende over hoe de uren kunnen worden opgenomen en om overschotten te voorkomen.

4.11

#### Aanspraken bij indiensttreding

De werknemer die aantoonbaar door zijn vorige werkgever niet-verleende wettelijke uren zijn uitbetaald, heeft aanspraak op onbetaald verlof tot maximaal het aantal uitbetaalde wettelijke dagen.

#### 4.12 Aanspraken bij einde dienstverband

De werkgever zal bij einde dienstverband:

- de wettelijke/bovenwettelijke uren waarop de werknemer nog aanspraak heeft, uitbetalen tegen uurloon (inclusief vakantiebijslag en decemberuitkering), desgewenst ontvangt de werknemer een bewijs waarop het aantal uitbetaalde uren is vermeld;
- de te veel genoten wettelijke/bovenwettelijke uren met de werknemer verrekenen. Deze verrekening vindt niet plaats als de dienstbetrekking eindigt door overlijden van de werknemer.

#### 4.13 Buitengewoon verlof

1. Naar aanleiding van de in lid 2 en lid 3 genoemde gebeurtenissen wordt op aanvraag van de werknemer verlof met doorbetaling van salaris verleend. Per gebeurtenis is de omvang van het verlof vermeld. Indien de omvang van het verlof meer dan 1 dag bedraagt dan wordt het verlof in overleg met de leidinggevende verleend.
2. Gebeurtenissen waarvoor buitengewoon verlof wordt verleend zijn, waarbij bij de toewijzing geen onderscheid wordt gemaakt tussen huwelijk en geregistreerd partnerschap:

A. Ondertrouw van de werknemer.	1 werkdag
B. Huwelijk/geregistreerd partnerschap van de werknemer.	4 werkdagen
C. 25- en 40-jarig huwelijk van de werknemer.	1 werkdag
D. Overlijden van partner.	5 werkdagen
E. Overlijden van inwonende bloed- en aanverwanten in de 1e graad, of pleeg- of adoptiekind van de werknemer of van de partner.	4 werkdagen
F. Overlijden van bloed- en aanverwanten in de 1e graad, of pleeg- of adoptiekind van de werknemer of van de partner, anders dan bedoeld in E.	3 werkdagen
G. Bevalling van de partner/geboorte van een levenloos kind.	2 werkdagen
H. 25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum van werknemer.	1 werkdag
I. Verhuizing in geval van verhuisplicht bij indiensttreding.	3 werkdagen

3. Buitengewoon verlof wordt verleend in direct verband met de volgende gebeurtenissen:

A. Huwelijk van bloed- of aanverwanten in de 1e en 2e graad, pleeg- of adoptiekinderen van de werknemer of van de partner.	1 werkdag
B. 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijk van (pleeg-/stief)ouders van de werknemer of van de partner.	1 werkdag
C. Overlijden van bloed- en aanverwanten in de 2 <sup>e</sup> en 3 <sup>e</sup> graad van de werknemer of van de partner.	2 werkdagen
D. Bloedtransfusie, voor zover het dienstbelang zich daartegen niet verzet. Een aantal door de werkgever vast te stellen uren. Onder bloedtransfusie wordt niet begrepen (her)keuring door de bloedbank.	
E. Bij ernstige ziekte dan wel daarmee vergelijkbare persoonlijke omstandigheden van huisgenoten en van bloed- en aanverwanten in de rechte linie, die de aanwezigheid van de werknemer noodzakelijk maken, geldt het wettelijk zorgverlof. Na dit verlof kan er overleg plaatsvinden tussen werkgever en werknemer over andere vormen van verlof.	
F. Cursussen ter voorbereiding op de pensionering of de vervroegde uittreding. Aanspraak op dit verlof kan op zijn vroegst twee jaar voor de ontslagdatum ontstaan.	Maximaal 2 werkdagen

Hetgeen hierboven niet wordt genoemd valt terug op de wettelijke regeling.

#### 4.14 Onbetaald verlof

De werkgever kan bij een fulltime dienstverband op verzoek van de werknemer ten hoogste per kalenderjaar maximaal 144 uren onbetaald verlof verlenen. Dit verlof dient opgenomen te worden in hele of halve dagen. Bij een arbeidstijd anders dan 36 uur per week wordt het aantal dagen naar rato vastgesteld.

De werknemer kan gedurende de periode van onbetaald verlof op vrijwillige basis de pensioenopbouw laten doorlopen. In dat geval zal werkgever de werkgeversbijdrage voor haar rekening nemen. Hierbij wordt ook uitgegaan van een maximum van 144 uren bij een fulltime dienstverband (bij parttimers naar rato) op jaarbasis gehanteerd.

#### 4.15 Ouderschapsverlof

De werknemer heeft het recht om (onbetaald) ouderschapsverlof op te nemen. De Wet Arbeid en Zorg is bepalend voor de werkgever. Voor de periode van ouderschapsverlof geldt dat het aantal uren waarop de werknemer per kind recht heeft ten hoogste zesentwintig maal de arbeidsduur per week bedraagt.

Werknemers kunnen:

- gedurende maximaal zes periodes van één maand, of zes aaneengesloten maanden volledig ouderschapsverlof genieten, dan wel;
- gedurende een periode van twaalf maanden hun contractuele arbeidstijd met maximaal 50% verminderen, dan wel;
- gedurende een periode van vierentwintig maanden hun contractuele arbeidstijd met maximaal 25% verminderen.

Het is niet toegestaan om bovenstaande punten te combineren. Het verlof wordt in één keer aaneengesloten opgenomen zonder pauzes.

De werkgever neemt de volledige kosten (werkgevers- en werknemersdeel) voor de opbouw van pensioen over de ouderschapsverlofuren voor zijn rekening.

#### 4.16 Adoptieverlof

De in de Wet Arbeid en Zorg opgenomen regeling adoptieverlof is bepalend voor de werkgever. Werknemer krijgt gedurende maximaal vier weken aansluitend recht op adoptieverlof. De uitkering bedraagt 100% van het dagloon van de werknemer en wordt via het UWV aangevraagd. Het recht op adoptieverlof ontstaat twee weken voordat de adoptie plaatsvindt.

#### 4.17 Calamiteitenverlof

Werknemer krijgt kortdurend betaald verlof, met een maximum van één werkdag per calamiteit, voor het treffen van de eerste noodzakelijke voorzieningen bij onvoorziene situaties.

#### 4.18 Kortdurend zorgverlof

De in Wet Arbeid en Zorg opgenomen regeling kortdurend zorgverlof is bepalend voor de werkgever. Werknemers kunnen meerdere keren per jaar kortdurend zorgverlof opnemen met behoud van 70% van het loon. Er geldt wel een maximum van 2 maal het aantal uren dat iemand in een week werkt. Voor werknemers met een 36-urige werkweek is dit 72 uur per jaar. De werknemer kan deze 70% tot 100% aanvullen door verlofdagen op te nemen of eventueel onbetaald verlof. Het is niet mogelijk via de variabele werktijdregeling uren te compenseren.

Het verlof geldt voor de verzorging van thuiswonende zieke kinderen, pleegkinderen of partner en voor de verzorging van ouders.

Op verzoek van de werkgever dient de werknemer de noodzaak van het verlof aannemelijk te maken. ■

## 5.1

## Salarissysteem

### 5.1.1 INDELEN IN SALARISSCHAAL

1. De functies bij de werkgever worden naar zwaarte gerangschikt over 12 salarisschalen (1 tot en met 12).
2. Deze rangschikking vindt plaats op basis van de tussen partijen overeengekomen methode voor functie-indeling (zie bijlage 3).
3. Het indelen van de werknemer in één van de salarisschalen vindt plaats op basis van de functie waarin hij is benoemd. Benoemingen geschieden conform lid 1.
4. De werknemer die zijn functie nog niet volledig uitoefent wordt in een naast lagere salarisschaal ingedeeld, tot het moment waarop uit de beoordeling blijkt dat iemand kan doorgroeien naar het volgende niveau.

### 5.1.2 VASTSTELLEN CAO-LOON BIJ INDIENSTTREDING

1. De salarisschalen kennen een begin- en een eindbedrag. Een werknemer die in het lopende jaar 23 jaar wordt, krijgt het beginbedrag in de salarisschaal toegekend. Op basis van relevante werkervaring en/of opleiding kan in positieve zin hiervan worden afgeweken. Het CAO-loon kan ieder eurobedrag zijn van het beginbedrag tot en met het eindbedrag van de desbetreffende salarisschaal.
2. Voor werknemers jonger dan 23 jaar geldt het wettelijk minimumloon.

### 5.1.3 INDIENSTTREDING OP OF NA 1 OKTOBER

Een werknemer die op of na 1 oktober van een kalenderjaar in dienst treedt krijgt in principe geen periodieke salarisverhoging per 1 januari van het volgende jaar.

## 5.2

## Toekennen periodieke verhoging

### 5.2.1 SALARISVERHOOGING

1. Een jaarlijkse verhoging wordt pas toegekend aan een werknemer nadat zijn functioneren is beoordeeld. De mate van verhoging is afhankelijk van het oordeel over het functioneren. De verhoging gaat over het eindbedrag van de betreffende salarisschaal en gaat in per 1 januari van het jaar nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden.
2. Een werknemer die in een kalenderjaar door ziekte onvoldoende heeft gepresteerd of waarvan het functioneren door langdurig ziekte niet kan worden beoordeeld, ontvangt geen periodieke verhoging. Een langdurig zieke werknemer is de werknemer die zes maanden of langer niet aanwezig is geweest.
3. Voor de vaststelling van de salarisverhogingen per 1 januari van een jaar gelden de tabellen onder 5.2.2. Het maximaal te bereiken CAO-loon bedraagt 100% van het eindbedrag van de salarisschaal (bij parttimers naar rato). Het toe te passen verhogingspercentage is afgeleid van het schaalmaximum.
4. Er wordt geen verhoging toegekend indien:
  - a. De werknemer geen schriftelijke beoordeling heeft gehad.
  - b. De werknemer is geschorst. Hervat de werknemer zijn werkzaamheden in de functie die hij verrichtte op het moment dat hij werd geschorst dan kan de verhoging alsnog, per oorspronkelijke datum, plaatsvinden.
  - c. De werknemer een WIA-uitkering heeft met een arbeidsongeschiktheid percentage van 80-100%.
  - d. De werknemer wel beschikbaar is, maar de functie waarin hij laatstelijk is benoemd niet (meer) uitoefent, tenzij werkgever de veroorzaker hiervan is. Hervat de werknemer zijn werkzaamheden in de hiervoor vermelde functie dan kan de verhoging alsnog per oorspronkelijke datum plaatsvinden.

### 5.2.2 PERCENTAGE VAN SALARISVERHOOGING

De vermelde percentages in onderstaande tabel zijn de percentages van het schaalmaximum.

Opbouw salarisverhoging op basis van de beoordeling en de relatieve salarispositie (RSP):

RESULTAAT BEOORDELING	< 80	80 TOT 85	85 TOT 90	90 TOT 95	≥ 95 TOT 100
<b>Zeer Goed</b>	8	7	5	4	3
<b>Goed</b>	6	5	4	3	2
<b>Voldoende</b>	5	4	3	2	1
<b>Matig</b>	2	1	0	0	0
<b>Slecht</b>	0	0	0	0	0

## 5.3

### Bevorderen

#### 5.3.1 VOORWAARDEN EN WIJZE VAN BEVORDEREN

1. Bevordering kan pas plaatsvinden als de werknemer de functie inhoudelijk conform de functiebeschrijving en functie-eisen uitvoert.
2. Er moet op de afdeling ook voldoende werk zijn op het betreffende niveau.
3. Een schriftelijke beoordeling over het functioneren van de werknemer is noodzakelijk en geldt als basis voor een bevordering.
4. De werknemer een beoordeling "zeer goed" heeft behaald.
5. Overgang naar een hogere salarisschaal vindt plaats conform de tabel in artikel 5.2.2, waarbij het niveau van "voldoende", en het loon als percentage van het maximum van de nieuwe schaal, bepalend is voor de verhoging.

#### 5.3.2 SAMENLOOP BEVORDERING EN SALARISVERHOOGING

Bij bevorderen per 1 januari wordt eerst een salarisverhoging in de oude salarisschaal toegekend. Vervolgens vindt de overgang naar de hogere salarisschaal plaats. Bij samenloop van indexatie, salarisverhoging en bevordering, zal eerst worden geïndexeerd en vervolgens zal de salarisverhoging en de bevordering worden toegepast.

## 5.4

### Vakantiebijslag

1. De werknemer krijgt jaarlijks een vakantiebijslag, die in de maand mei wordt uitbetaald.  
De vakantiebijslag wordt gedurende de periode mei tot en met april per maand opgebouwd door het reserveren van een bedrag van 8% van het maandsalaris.
2. Het minimum van de vakantiebijslag bedraagt ingaande 1 januari 2008 € 142,01 per maand bij een 36-urige werkweek. De vakantiebijslag die volgens de in lid 1 bedoelde berekeningsmethode minder bedraagt dan de minimum vakantiebijslag, wordt verhoogd tot de minimum vakantiebijslag indien:
  - de werknemer 23 jaar of ouder is, of
  - de werknemer jonger dan 23 jaar is en een partner heeft, of recht heeft op kinderbijslag.

## 5.5

### Decemberuitkering

1. De werknemer krijgt jaarlijks een decemberuitkering, die in de maand december wordt uitbetaald.  
De decemberuitkering wordt gedurende het kalenderjaar per maand opgebouwd door reserveren van een bedrag van 8,3% van het maandsalaris.
2. De minimum decemberuitkering bedraagt ingaande 1 januari 2005 € 66,88 per maand bij een 36-urige werkweek. De decemberuitkering die volgens de in lid 1 bedoelde berekeningsmethode minder bedraagt dan de minimum decemberuitkering, wordt verhoogd tot de minimum decemberuitkering indien:
  - de werknemer 23 jaar of ouder is, of
  - de werknemer jonger dan 23 jaar is en een partner heeft, of recht heeft op kinderbijslag.



**5.6****Winstdelingsregeling**

De winstdelingsregeling is van toepassing op werknemers met een dienstverband voor bepaalde en onbepaalde tijd. De winstdeling is afhankelijk van het financiële resultaat. De vaststelling van de winstdeling is gebaseerd op het aantal volledig gewerkte maanden (niet bijvoorbeeld over een periode van onbetaald verlof) in een kalenderjaar en wordt voor parttime werknemers vastgesteld naar rato van het gemiddelde deeltijdpercentage dienstverband in een kalenderjaar. Indien een medewerker later in dienst is getreden dan september dan geldt het in het contract overeengekomen salaris van de eerste maand van het dienstverband.

De volgende percentages zijn van toepassing:

- Geen uitkering als de winst voor belasting lager is dan 10% van de fee (= omzet).
- 2% uitkering van het aantal gewerkte maanden keer het septembersalaris als de winst voor belasting ligt op 10% tot 13% van de fee.  
De minimumuitkering bedraagt € 600,- bruto bij een fulltime dienstverband.
- 3% uitkering van het aantal gewerkte maanden keer het septembersalaris als de winst voor belasting ligt op 13% tot 15% van de fee.  
De minimumuitkering bedraagt € 900,- bruto bij een fulltime dienstverband.
- 4% uitkering van het aantal gewerkte maanden keer het septembersalaris als de winst voor belasting ligt op 15% tot 18% van de fee.  
De minimumuitkering bedraagt € 1.200,- bruto bij een fulltime dienstverband.
- 6% uitkering van het aantal gewerkte maanden keer het septembersalaris als de winst voor belasting ligt op 18% tot 21% van de fee.  
De minimumuitkering bedraagt € 1.800,- bruto bij een fulltime dienstverband.
- 8% uitkering van het aantal gewerkte maanden keer het septembersalaris als de winst voor belasting ligt op 21% tot 25% van de fee.  
De minimumuitkering bedraagt € 2.400,- bruto bij een fulltime dienstverband.
- 10% uitkering van het aantal gewerkte maanden keer het septembersalaris als de winst voor belasting groter is dan 25% van de fee.  
De minimumuitkering bedraagt € 3.000,- bruto bij een fulltime dienstverband.

De winstdeling is niet pensioengevend en er wordt geen vakantietoeslag of decemberuitkering over berekend. Het recht op winstdeling wordt naar rato toegekend in geval van ziekte langer dan drie maanden en bij onbetaald verlof. Uitbetaling van de winstdelingsregeling vindt plaats in mei van het jaar volgend op het jaar waarin de resultaten zijn behaald. Bij de uitbetaling van de winstuitkering wordt de wettelijke bepaling toegepast, waarbij de totale variabele beloning niet hoger mag zijn dan 20%. Voorwaarde om aanspraak te kunnen maken op de winstdelingsregeling is dat er sprake moet zijn van een dienstverband op 1 maart van het jaar waarin de uitbetaling plaatsvindt en werknemer moet het voorgaande jaar in dienst zijn geweest.

**5.7****Niet toekennen salarisbetaling bij afwezigheid werknemer**

1. Een werknemer heeft geen aanspraak op de salarisbetaling over de periode waarin hij afwezig is.
2. De werknemer heeft wanneer hij afwezig is, toch aanspraak op de salarisbetaling:
  - als hij voorlopig is geschorst;
  - als de werkgever besluit de salarisbetaling wel toe te kennen.

**5.8****Inhoudingen****5.8.1 PENSIOENPREMIE**

- Op het pensioengevend inkomen wordt bij de werknemers een pensioenpremie ingehouden. Deze pensioenpremie wordt ingehouden voor zover het pensioengevend inkomen een vrijgesteld bedrag (de zogenaamde franchise) overschrijdt.

De hoogte van de in te houden pensioenpremie is afhankelijk van de totaal aan de SPF af te dragen pensioenpremie. Van de totaal af te dragen pensioenpremie wordt een derde gefinancierd door de werknemer en twee derde door de werkgever.

- De situatie rond onbetaald verlof en levensloop is geregeld in de pensioenregeling van SPF en is van toepassing.

NS heeft samen met de vakbonden in de cao afspraken gemaakt voor de NS Sociale Eenheid over de pensioenopbouw en de te betalen premie. Uitgangspunt daarbij is geweest om de maximaal mogelijke regeling behouden. De premie voor deze regeling bedraagt 24%. De werkgever betaalt hiervan 2/3e deel, dus 16%. De bijdrage van de medewerker is 1/3e deel, dus 8%. Deze premie betaalt de werknemer niet direct, maar stijgt de komende jaren naar 8%. De stijging is als volgt:

2016:	4,0%
2017:	4,7%
2018:	5,4%
2019:	6,1%
2020:	6,8%
2021:	7,5% (voorlopig)
VANAF 2022:	8,0% (voorlopig)

De premie is voor 5 jaar vastgezet. De premie 2021 en verder en de bijdrage voor de werknemer zijn voorlopige ramingen.

Daarnaast wordt een premie geheven voor de ANW-hiaat verzekering. Voor werknemers groeit deze premie in drie jaar naar ongeveer € 3,- per maand.

**5.9****Uitbetalen**

Het maandsalaris en vergoedingen in geld waarop de werknemer daarnaast aanspraak heeft, wordt uiterlijk de 15e van de kalendermaand overgeschreven op een door de werknemer aan te wijzen bank- of girorekening.

**5.10****Enmalige uitkeringen****5.10.1 JUBILEUMUITKERING**

- Aan de werknemer die 12% jaar in dienst van werkgever is geweest, wordt een gratificatie verleend ten bedrage van een kwart van zijn bruto maandsalaris bruto uitgekeerd. De diensttijd moet onafgebroken zijn en aaneensluiten, tenzij er naar het oordeel van werkgever aanleiding bestaat hiervan af te wijken.

Indien er sprake is van een re-integratie in een lagere salarisschaal wordt er voor de berekening van de hoogte van de uitkering uitgegaan van het op niveau gebrachte CAO-loon, dat de werknemer op de dag voor re-integratie genoot.

- Aan de werknemer die sinds indiensttreding gedurende 25 respectievelijk 40 jaren in dienst van werkgever is geweest, wordt een gratificatie verleend van eenmaal zijn bruto maandsalaris netto uitgekeerd. De diensttijd moet onafgebroken zijn en aaneensluiten, tenzij er naar het oordeel van werkgever aanleiding bestaat hiervan af te wijken.
- De jubileumgratificatie wordt naar evenredigheid vastgesteld op basis van de overeengekomen arbeidstijd. De hoogte van deze uitkering wordt bepaalde door het gemiddelde loon te nemen van een volledig jaar voorafgaande aan de maand waarop de uitkering plaatsvindt.
- De wettelijke fiscale bepalingen worden toegepast.

### 5.10.2 AFSCHIEDSUITKERING

Een werknemer die voor de eerste van de maand waarin hij of zij de leeftijd bereikt van de AOW-leeftijd, een 25- of 40-jarig dienstjubileum zou hebben gevierd, ontvangt bij eerder ontslag wegens volledige arbeidsongeschiktheid, OVUT-40, (vroeg)pensioen, of de 55+-regeling een afscheidsuitkering, indien het dienstjubileum zou worden bereikt binnen vijfjaar na de datum van ontslag. Deze afscheidsuitkering is een pro rata jubileumuitkering.

### 5.10.3 UITKERING BIJ OVERLIJDEN

Bij overlijden van een werknemer wordt op de rekening van de overleden werknemer een uitkering gestort ten behoeve van de nabestaande(n) ter hoogte van drie maanden, gebaseerd op het CAO-loon verhoogd met vakantiebijslag.

5.11

### Gevolgen Wittenveenkader – lagere pensioenopbouw

Sinds januari 2015 wordt een compensatie gegeven voor de aftopping van de pensioenopbouw. Over 2017 ontvangt de medewerker een compensatie voor de pensioenpremie voor het werkgeversdeel voor het inkomen boven de wettelijke norm (in 2017 bedraagt deze € 103.317) inclusief vakantiegeld en decemberuitkering. Deze compensatie is 13,33%, zijnde het werkgeversdeel van de pensioenpremie.

Deze regeling geldt ook voor medewerkers die na 1 januari 2015 een arbeidsovereenkomst aangaan met SPF Beheer. De compensatie is afhankelijk van het bruto jaarsalaris en kan gedurende het jaar fluctueren bijvoorbeeld door het opnemen van onbetaald verlof of ouderschapsverlof.

De hoogte van de aftopping is een wettelijk bepaald bedrag en wordt bij wettelijke en/of fiscale aanpassingen bijgesteld gedurende de looptijd van deze overeenkomst.

5.12

### Werkkostenregeling

Wanneer blijkt dat het budget binnen de Werkkostenregeling niet toereikend is, dan is vanaf dat moment gedurende de rest van het jaar niet meer mogelijk gebruik te maken van de fietsregeling SPF Beheer en de vakbondscontributie wordt niet langer fiscaal gunstig verrekend worden. ■

# 6

## Loopbaan en employability

De werkgever draagt bij aan de ontwikkeling van de werknemers. Jaarlijks komt de individuele loopbaan aan de orde bij het functionerings- en beoordelingsgesprek en bij het POP-gesprek dat de leidinggevende met de werknemer houdt.

De werkgever kan vanwege de omvang geen breed carrièreperspectief bieden. De mogelijkheden binnen de organisatie worden zorgvuldig benut en daarnaast wordt gekeken naar de employability van de werknemers binnen en buiten de organisatie. Vanuit dit uitgangspunt volgen de afspraken over invulling van vacatures, benoeming, bevordering, beoordeling en opleiding van werknemers.

### 6.1 Procedure vacature-invulling

Vacatures kunnen ontstaan door vertrek van werknemers en/of door uitbreiding van formatieplaatsen. Alle vacatures kunnen in principe gelijktijdig zowel intern- als extern worden opengesteld. Medewerkers van SPF Beheer krijgen echter voorrang ten opzichte van externe kandidaten.

### 6.2 Interne sollicitaties

Er wordt een interne advertentie op het intranet van de werkgever geplaatst.

In de advertentie worden de salarisschaal en de termijn om te kunnen reageren vermeld.

Het management behoudt zich het recht voor om tegelijkertijd met het intern plaatsen van de advertentie extern te werven, indien de snelheid dit vereist en er redelijkerwijs verondersteld mag worden dat er geen interne kandidaten beschikbaar zijn.

Interne sollicitaties worden vertrouwelijk behandeld.

#### Gesloten procedure

Uitgangspunt is dat het management probeert sociale problematiek te voorkomen. Daar waar dit desondanks toch voorkomt en de problematiek door een verplaatsing binnen de organisatie is op te lossen, zal het management de (Personeelscommissie van de) Ondernemingsraad verzoeken in te stemmen met het toepassen van de gesloten procedure.

De Ondernemingsraad neemt hierbij strikte geheimhouding in acht.

### 6.3 Beoordelingsprocedure

1. Jaarlijks vinden er één of meer beoordelingsgesprekken plaats tussen werknemer en zijn directe leidinggevende. Het resultaat hiervan wordt vastgelegd op een formulier dat in overleg met de Ondernemingsraad is vastgesteld.
2. Een beoordeling "goed" kan in principe pas worden toegekend als de werknemer alle aspecten van de functie heeft uitgevoerd.
3. Indien de werknemer het eens is met de inhoud van het formulier tekent hij voor "akkoord", ook de doelstellingen worden voor "akkoord" getekend. De werknemer ontvangt een kopie.
4. Indien werknemer het niet eens is met de inhoud van het formulier meldt hij dit aan zijn directe leidinggevende en tekent hij het formulier voor "niet akkoord". Worden werknemer en leidinggevende het in het hierna volgend gesprek niet met elkaar eens, dan geeft de werknemer op het formulier aan waarom hij niet voor "akkoord" wenst te tekenen. De directe leidinggevende geeft afschriften van het formulier aan zijn manager, de afdeling HRM en de werknemer zelf.
5. De manager van de direct leidinggevende van de werknemer nodigt vervolgens de werknemer uit voor een gesprek over de bezwaren van de werknemer. Hierbij is een werknemer van de afdeling HRM aanwezig. Leidt dit tot naar het oordeel van werknemer niet tot een bevredigend resultaat dan kan hij de zaak voorleggen aan de algemeen directeur. Deze laat zich voorlichten door de werknemer en de manager en stelt daarna de beoordeling vast.
6. Tijdens de gesprekken met de manager, de afdeling HRM en de algemeen directeur kan de werknemer zich laten bijstaan door een belangenbehartiger van een van de bonden die aan het CAO-overleg deelnemen.
7. De afdeling HRM bewaakt de procedure.

6.4

### Employability

1. Het doel is om een andere baan te vinden buiten SPF Beheer.
2. De werknemer kan zijn leidinggevende vragen om voor hem een op maat gesneden persoonlijk ontwikkelings- en loopbaanadvies. Het Loopbaancentrum van de NS kan hierbij mogelijk een rol spelen maar ook andere partijen kunnen worden ingezet. De werkgever kijkt of het passend is voor SPF Beheer om de kosten van het onderzoek te vergoeden, mits werknemer daarvoor (als medefinanciering) de benodigde tijd ter beschikking stelt.
3. Als het in het vorige lid bedoelde ontwikkelings- en loopbaanadvies een opleiding aanbeveelt zal werkgever die opleiding faciliteren. Op de volgende aspecten wordt daarbij afgeweken van de studiefaciliteitenregeling:
  - de hoogte van de vergoeding wordt door de werkgever bepaald maar zal nooit hoger zijn dan 65%;
  - terugvordering bij vertrek zal onder voorwaarden mogelijk achterwege blijven;
  - de afdeling HRM wordt bij het opstarten van dit traject betrokken;
  - het Levensfase Bewust Personeelsbeleid maakt onderdeel uit van deze procedure.

6.5

### Mobiliteitsbudget

Om het belang van Fit voor de toekomst, in beweging zijn en persoonlijke groei kracht bij te zetten, kent SPF Beheer een mobiliteitsbudget van € 250,- per medewerker toe. Dit bedrag is vrij te besteden door de medewerker, mits aangetoond kan worden dat dit leidt tot verruiming van zijn/haar mogelijkheden op de arbeidsmarkt. De kosten worden alleen vergoed door middel van een toevoeging van een originele bon bij de declaratie van de werknemer. ■

# Sociale regelingen en overige bepalingen

## 7.1 Bijzondere regelingen

Wanneer partijen een bijzondere sociale voorziening overeenkomen wordt deze regeling geheel of gedeeltelijk door de werknemers gefinancierd.

## 7.2 Verzuim

In afwijking van het gestelde in de CAO Sociale Eenheid NS wordt het volgende overeengekomen. In afwijking van het gestelde in de cao NS Sociale Eenheid wordt er geen zorgdag meer toegekend.

Ook wordt er geen verlof ingehouden indien er sprake is van verzuim.

## 7.3 Alcohol-, medicijn- en drugsgebruik

1. De werknemer onthoudt zich van het gebruik van alcoholische en/of bewustzijnsbeïnvloedende middelen tijdens werktijd.
2. De werknemer is bij aanvang van het werk vrij van de invloed van bovengenoemde middelen. Een werknemer die kennelijk onder invloed van bewustzijnsbeïnvloedende middelen verkeert, wordt niet toegelaten.
3. De werknemers zijn verplicht, wanneer ze constateren dat een collega kennelijk onder invloed van bewustzijnsbeïnvloedende middelen verkeert, diens leidinggevende daarvan onmiddellijk in kennis te stellen.
4. De werknemer zal in voorkomende gevallen met zijn behandelend arts de consequenties bespreken van het gebruik van beïnvloedende geneesmiddelen voor de geschiktheid tot dienstuitvoering. Hij zal zijn leidinggevende en de bedrijfsarts in geval van beïnvloeding daarvan direct in kennis stellen.

## 7.4 Nevenwerkzaamheden

Het verrichten van nevenwerkzaamheden is aan de werknemers niet toegestaan indien daardoor de goede werkuitvoering dan wel andere belangen van de werkgever kunnen worden geschaad. Hierbij geldt de Gedragscode van SPF Beheer. De verantwoordelijkheid ligt in eerste instantie bij de werknemer. De directie kan voor individuele werknemers, voor bepaalde groepen werknemers dan wel voor nader vast te stellen werkzaamheden beperkende maatregelen treffen en terzake nadere regels treffen.

## 7.5 Stichting Scholing en Werving

In tegenstelling tot hetgeen is bepaald in de CAO NS Sociale Eenheid worden geen stortingen gedaan in de Stichting Scholing en Werving.

## 7.6 Reparatie 3e WW-jaar

Cao-partijen spreken af dat de duur en de opbouw van de WW en de WGA worden gerepareerd conform de afspraken die hierover in het Sociaal Akkoord van april 2013 en in de brieven van de Stichting van de Arbeid (d.d. 24 december 2013, 11 juli 2014, 17 april 2015 en 24 november 2015) zijn gemaakt.

Cao-partijen schatten in dat de private aanvullende WW/WGA in 2016 en 2017 0,2% van het SVloon kost. Werknemers nemen de volledige premie voor hun rekening. Cao-partijen spreken af zich aan te zullen sluiten bij de op te richten nationale private uitvoerder voor de aanvullende private WW/WGA, zodra deze bekend is. De nationale uitvoerder zal een uniforme regeling voor alle werknemers introduceren en voorleggen aan decentrale cao-partijen. Deze regeling nemen cao-partijen één op één over.

De looptijd van deze afspraak bedraagt 5 jaar. De afspraak wordt in een aparte cao vastgelegd. Tussentijdse wijzigingen en de premiestelling worden door cao-partijen bekrachtigd. ■

# BIJLAGEN

## CAO-salarisschalen & variabele beloning

Per 1 juli 2017 vindt een verhoging van alle CAO-salarissen met 1% plaats. Vanaf 1 juli 2017 is functieschaal 12 toegevoegd aan de cao.

Schaal Vanaf 1 juli 2017 geldt onderstaande open schalen	Min bedrag in € obv 36 uur 1-7-2017 afgerond	Max bedrag in € obv 36 uur 1-7-2017 afgerond
schaal 1	€ 1.319,00	€ 2.029,00
schaal 2	€ 1.452,00	€ 2.230,00
schaal 3	€ 1.592,00	€ 2.451,00
schaal 4	€ 1.752,00	€ 2.693,00
schaal 5	€ 2.011,00	€ 3.094,00
schaal 6	€ 2.312,00	€ 3.555,00
schaal 7	€ 2.656,00	€ 4.085,00
schaal 8	€ 3.221,00	€ 4.953,00
schaal 9	€ 3.816,00	€ 6.046,00
schaal 10	€ 4.577,00	€ 7.324,00
schaal 11	€ 5.490,00	€ 8.866,00
schaal 12	€ 5.883,00	€ 9.488,00

Het minimum bedrag geldt bij 23 jaar en bedraagt 65% van het maximum van de schaal.



# Overzicht voorzieningen

**1.**

## Indiensttreding

Nieuwe werknemers met een verhuisplicht, komen in aanmerking voor vergoeding van een aantal daaraan verbonden kosten. Werknemers die nog niet zijn verhuisd kunnen eventuele reis- en verblijfskosten declareren. Hieronder volgen de voorwaarden en de bedragen.

**1.1**

### Reiskosten

Werknemers (met een verhuisplicht) die de organisatie niet per trein kunnen bereiken en die van de werkgever geen ander vervoermiddel ter beschikking krijgen, komen in aanmerking voor reiskostenvergoeding:

- a. Voor interlokale bus-, tram- en veerkosten: de gedane uitgaven.
- b. Voor gebruik eigen auto: gelijk aan de fiscaal vrijgestelde kilometervergoeding, die bedraagt op 1 januari 2011 € 0,19 per kilometer, met een maximum van 206 dagen bij een werkweek van 36 uur.

Bovenstaande vergoedingen gelden gedurende maximaal één jaar. Bij een tijdelijk contract geldt dit maximum van één jaar niet. De hoogte van de vergoeding volgt de algemene prijsontwikkeling.

Indien een werknemer een maand aaneengesloten ziek is, komen met ingang van de tweede ziektemaand de reiskostenvergoeding en eventuele onkostenvergoeding te vervallen. Tevens vervalt dan het recht op privégebruik van de bedrijfsauto.

**1.2**

### Pensionkosten

Werknemers die nog niet verhuisd zijn en als gevolg van indiensttreding een kamer of pension in de buurt van hun standplaats betrekken, komen in aanmerking voor een vergoeding van of tegemoetkoming in de pensionkosten. De hoogte hangt ervan af of een eigen huishouding wordt gevoerd.

Bovenstaande vergoedingen gedurende gelden voor maximaal één jaar. Bij een tijdelijk contract geldt dit maximum van één jaar niet. De hoogte van de vergoeding volgt de algemene prijsontwikkeling.

Bij onderbreking van het verblijf in kamer of pension geldt:

- De tegemoetkoming is ook van toepassing tijdens ziekte indien het verblijf niet langer dan 22 werkdagen onderbroken wordt. Bij onderbreking van meer dan 22 werkdagen vervalt de tegemoetkoming aan het eind van de maand waarin de 22e werkdag valt.
- De tegemoetkoming blijft van toepassing bij een periode van betaald of onbetaald verlof van ten hoogste 22 werkdagen.
- In alle andere gevallen van onderbreking vervalt de tegemoetkoming.

**2.**

## Dienstreizen

**2.1**

### Reiskosten

Gemaakte reiskosten voor een dienstreis mogen worden gedeclareerd. Voorwaarde is dat het reisdoel per trein niet te bereiken is en de werkgever geen ander vervoermiddel ter beschikking stelt.

**2.2**

### Hoogte van de vergoeding

Voor interlokale bus-, tram- en veerkosten: de gedane uitgaven.

Bij gebruik van de eigen auto in verband met dienstreizen en studie en bij uitzondering (in overleg met de verantwoordelijke leidinggevende) voor woon-/werkverkeer, wordt een onkostenvergoeding per kilometer verstrekt. Deze onkostenvergoeding is gelijk aan de fiscaal vrijgestelde kilometervergoeding en bedraagt op 1 januari 2011 € 0,19 per kilometer.

### 2.3 Verzekering

De werkgever vergoedt geen schade aan de auto die ontstaat wanneer de auto wordt gebruikt. De werknemer dient zijn auto zelf te verzekeren. Het eigen risico en een eventuele terugval in no-claim worden niet vergoed.

### 2.4 Kosten van een maaltijd en verblijf in een hotel

De gemaakte redelijke kosten worden vergoed. Deze kosten dienen vooraf afgestemd met de werkgever. Uitbetaling vindt plaats na het overleggen van originele bonnen.

## 3. Persoonlijke schade bij bedrijfsongevallen

Persoonlijke schade bij een bedrijfsongeval kunnen geheel of gedeeltelijk worden vergoed.

Voorwaarden:

- a. Als de werkgever wettelijk aansprakelijk is voor een ongeval krijgt de werknemer de schade geheel vergoed.
- b. Als de werkgever niet wettelijk aansprakelijk is ontvangt de werknemer een tegemoetkoming in de kosten, onder voorwaarde, dat het ongeval zijn oorzaak vindt in de aard van de opgedragen werkzaamheden of in de omstandigheden waaronder deze moesten worden uitgevoerd en niet te wijten zijn aan grove schuld of nalatigheid door de werknemer.

Zowel de werkgever als de werknemer heeft een inspanningsverplichting ten aanzien van het verhalen van de schade bij een eventuele tegenpartij.

## 4. Studiekostenregeling

### 4.1 Uitgangspunt

De studiekostenvergoeding is alleen van toepassing op werk gerelateerde studies. Dit is ter beoordeling van de leidinggevende van de werknemer.

De werkgever zal zich inspannen om werknemers voor de organisatie te behouden door een zo goed mogelijk evenwicht te vinden tussen zijn eisen en de persoonlijke wensen en mogelijkheden van de werknemers ten aanzien van hun (toekomstige) taken en functies.

De werkgever zal de werknemer zo veel mogelijk stimuleren tot het volgen van studies. Van de werknemer mag worden verwacht dat hij een open oog heeft voor de noodzaak mee te gaan in nieuwe ontwikkelingen en bereid is om aan zijn eigen ontwikkeling te werken.

### 4.2 Regeling

Voor alle opleidingen die relevant zijn in relatie tot het uitgangspunt gelden de volgende afspraken:

- werknemer gaat een inspanningsverplichting aan, en toont op verzoek aan dat er serieus is gestudeerd.

#### 4.2.1 VERGOEDINGEN IN GELD

- werkgever neemt de volgende studiekosten voor zijn rekening:
  - de cursus-/collegekosten;
  - tentamens-/toets kosten en indien van toepassing maximaal 1 (her)examen;
  - kosten voor voorgeschreven boeken/readers en dergelijke en kleine hulpmiddelen;
  - extra reiskosten.

Kosten worden alleen vergoed door middel van een te ontvangen factuur op naam van SPF Beheer.

#### 4.2.2 VERGOEDINGEN IN TIJD

- werkgever geeft werknemer de benodigde tijd als de studie alleen gedurende werktijd kan plaatsvinden;
- wanneer de studie tijdens een vaste vrije dag valt, dan kan deze vaste vrije dag op een ander moment worden gecompenseerd, hierbij gaat het alleen om compensatie van de uren die vallen tijdens de reguliere werktijden;
- het moment waarop deze uren worden gecompenseerd gebeurt in overleg met en met goedkeuring van de direct leidinggevende;
- studies worden in principe alleen in Nederland gevolgd;
- indien de studie buiten de reguliere werktijd (in de avond of in het weekend) plaatsvindt verstrekt werkgever 1 uur voorbereidingstijd per studieweek;
- werkgever geeft de werknemer de benodigde tijd voor het schrijven van een paper, wanneer dat onderdeel uitmaakt van de studie, met een maximum van 1 dag.

In aanvulling op het hiervoor gestelde geeft werkgever de werknemer de benodigde tijd voor het afleggen van examens en tentamens en 1 dag ter voorbereiding hiervan.

#### 4.3

### Terugbetalingsregeling

1. De werknemer hoeft de gemaakte kosten voor een interne opleiding nooit terug te betalen.
2. Met de studie in lid 3 en lid 4 wordt een studie bedoeld die de kansen van de werknemer op de arbeidsmarkt vergroot.
3. De werknemer betaalt de volledig vergoede kosten (genoemd in 4.2.1) van de studie terug aan de werkgever als de werknemer de studie tussentijds stopt zonder geldige reden of als de werknemer de arbeidsovereenkomst op eigen verzoek beëindigt tijdens de studie.
4. Als de werknemer na het voltooien van de studie de arbeidsovereenkomst binnen twee jaar na de voltooiing op eigen verzoek beëindigt, geldt de volgende terugbetalingsregeling:
  - langer dan na 2 jaar uit dienst: 0% terugbetalen;
  - na 1,5 jaar tot 2 jaar uit dienst: 25% terugbetalen;
  - na 1 jaar tot 1,5 jaar uit dienst: 50% terugbetalen;
  - na 0,5 jaar tot 1 jaar uit dienst: 75% terugbetalen;
  - voor 0,5 jaar uit dienst: 100% terugbetalen.
5. De in lid 4 genoemde betalingsregeling geldt alleen voor studies waarvan de totale studiekosten of de meerdere gevolgde studies bij elkaar opgeteld meer dan € 5.000,00 inclusief BTW bedragen.
6. De terugbetalingsverplichting uit lid 4 geldt niet voor de werknemer wiens arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet wordt verlengd door de werkgever.
7. Onder de terugbetalingsregeling vallen niet:
  - De bedrijfsgerichte opleidingen die een werknemer moet volgen in opdracht van het management. Dit zijn in ieder geval opleidingen vanwege aanschaf nieuwe apparatuur en introductie van nieuwe werkmethode alsmede opleidingen die gevolgd dienen te worden ten gevolge van reorganisaties etc.
  - Het bijwonen van seminars/congressen.
  - Opleidingen voor de Ondernemingsraad.

Conform de allonge d.d. 19-4-2016 is onderstaande overgangsregeling van toepassing inzake de 'terugbetalingsregeling' van studies die zijn aangevraagd voor de ingangsdatum van de cao per 1-1-2015:

1. Voor een studie, die is aangevraagd tijdens de cao van voor 1-1-2015, geldt de oude terugbetalingsregeling (studies worden niet bij elkaar opgeteld en er is geen sprake van een staffel);
2. Voor studies, die zijn aangevraagd vanaf 1-1-2015, geldt de nieuwe terugbetalingsregeling (wel studiebedragen bij elkaar optellen en wel sprake van een staffel);
3. Voor oude studies, die onder de terugbetalingsregeling vallen van de cao van voor 1-1-2015, geldt dat de medewerker mag kiezen voor de nieuwe regeling, die van kracht is vanaf 1-1-2015, indien dit gunstiger is voor de medewerker.

#### 4.4

### Vastleggen van de afspraken

Voordat de studie/opleiding begint vraagt de werknemer de studiekostenregeling voor de betreffende studie aan bij zijn direct leidinggevende. In een apart studieregistratie document worden de opleiding, de vergoedingen (zowel in

tijd als geld) en overige afspraken vastgelegd, waaronder ook de afspraken over het beoogde diploma of certificaat en afspraken over de eventuele terugbetaling. Deze afspraken worden door de werknemer en werkgever vastgelegd en ingeleverd bij de afdeling HRM voordat betrokkene zich inschrijft voor de opleiding/cursus.

De werknemer dient tijdens een opleiding die langer dan drie maanden duurt de leidinggevende tussentijds op de hoogte houden van de studieresultaten. Dit wordt vastgelegd in het studieregistratie document. Na afloop van de studie wordt een afschrift van het diploma of certificaat aan de afdeling HRM verstrekt voor het persoonlijk dossier.

#### 4.5 Verblijf in conferentieoord

Werknemers die aan een vormings- of opleidingsactiviteit in een conferentieoord deelnemen ontvangen een tegemoetkoming in de kosten van consumpties in de avond. Voorwaarde is dat de werkgever de kosten van de activiteit voor haar rekening neemt. De vergoeding bedraagt maximaal € 8,00 per avond van het verblijf.

Kosten worden alleen vergoed door middel van een te ontvangen factuur (excl. BTW) op naam van SPF Beheer.

### 5. Verhuiskostenvergoeding

#### 5.1 Woonplaats

1. De werknemer is verplicht te wonen binnen één uur treinafstand, gerekend vanaf het dichtstbijzijnde station van zijn woonplaats naar Utrecht CS.
2. Op de in lid 1 bedoelde verplichting, kan door werkgever (tijdelijk maar maximaal 1 jaar) een uitzondering worden gemaakt. Deze uitzondering vervalt bij verhuizing en kan bij wijziging in de omstandigheden worden ingetrokken.
3. Iedere adreswijziging moet een werknemer zo snel mogelijk aan zijn werkgever doorgeven.

#### 5.2 Uitgangspunten

1. Woont de werknemer op het moment van indiensttreding op een verder gelegen afstand dan de één uur treinreizen, dan moet hij binnen één jaar verhuizen naar een dichterbij gelegen woonplaats.
2. Een werknemer komt niet in aanmerking voor een verhuisvergoeding als het gaat om een verhuizing waarop geen verplichting van de werkgever rust.

#### 5.3 Voorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een vergoeding moet een werknemer voldoen aan de voorwaarde dat er een redelijke reistijdwinst per enkele reis wordt behaald.

#### 5.4 Hoogte verhuis- en transportkosten

De verhuiskostenvergoeding bedraagt 12% van het bruto jaarsalaris met een minimum van € 3.100,- en een maximum van € 5.445,-. Een gedeelte van deze vergoeding is netto, afhankelijk van de fiscale mogelijkheden. Uitbetaling van dergelijke kosten gebeuren aan de hand van de feitelijk gemaakte kosten. Kosten worden alleen vergoed door middel van een te ontvangen factuur (excl. BTW) op naam van SPF Beheer of wanneer een originele bon bij de declaratie van de werknemer toegevoegd wordt. De transportkosten worden volledig vergoed en zitten niet bij het bovengenoemde bedrag inbegrepen. De keuze van transportmaatschappij en kosten worden gebaseerd op basis van offertes die zijn opgevraagd bij minimaal twee verschillende maatschappijen en in overleg met de werkgever bepaald. De feitelijke transportkosten worden vergoed na indienen van een originele factuur. Kosten voor het in- en uitpakken van de verhuizende spullen, vallen hier niet onder.

#### 5.5 Terugbetalen van verhuis- en transportkosten

Een werknemer die is verhuisd wegens indiensttreding en de arbeidsovereenkomst zelf beëindigd binnen drie jaar na de datum van de verhuizing - anders dan door overlijden of invaliditeit - moet de toegekende verhuis- en transportkosten als volgt terugbetalen:

- Binnen 1 jaar na verhuizing 100%
- Binnen 2 jaar na verhuizing 65 %
- Binnen 3 jaar na verhuizing 30%

## 6. Telefoonkosten

De kosten voor een telefoonaansluiting thuis die volgens de werkgever in dienstbelang is, worden geheel of gedeeltelijk vergoed.

De vergoeding geldt voor:

- abonnementskosten € 17,18 per maand;
- gesprekskosten die gemaakt worden voor de werkgever en
- de noodzakelijke aansluitingskosten.

## 7. Verrichten andere werkzaamheden salarisgroep 1 tot en met 8

Een werknemer die in schriftelijke opdracht tijdelijk een andere functie vervult en werk verricht dat in een hogere functiegroep valt dan in welke salarisschaal hij is ingedeeld, ontvangt een bruto vergoeding.

Voorwaarden en hoogte van de vergoeding:

- De vervanging duurt per werkdag ten minste vijf uur.
- De andere werkzaamheden zijn in een hogere functiegroep ingedeeld.
- De vervanging van de andere functie is niet in de functiebeschrijving van de werknemer opgenomen en heeft dus geen invloed gehad op de hoogte van de indeling van zijn eigen functie.
- De vervanging hoeft niet alle taakelementen te omvatten van de functie waarin de werknemer vervangt.
- De vergoeding bedraagt per verrichte werkdag:
  - Bij dienstdoen in functiegroep 1 t/m 4 € 5,00
  - Bij dienstdoen in functiegroep 5 en 6 € 8,00
  - Bij dienstdoen in functiegroep 7 en 8 € 12,00
  - Bij dienstdoen in functiegroep 9 t/m 12 € 15,00

De hoogte van de vergoeding volgt de ontwikkeling van het CAO-loon.

Bijzondere situaties:

- De werknemer ontvangt geen vergoeding als hij vervangt in de functie waarvoor hij wordt opgeleid of ingewerkt.
- Als de werknemer tijdelijk een vacatureplaats vervult, komt hij niet in aanmerking voor de vergoeding.

## 8. Verrichten andere werkzaamheden salarisgroep 9, 10, 11 en 12

Een werknemer die in schriftelijke opdracht tijdelijk een andere functie vervult en werk verricht dat in een hogere functiegroep valt dan in welke salarisschaal hij is ingedeeld, ontvangt een bruto vergoeding.

Voorwaarde om voor een vergoeding in aanmerking te komen is dat de vervanging van de andere functie niet in de functiebeschrijving van de werknemer is opgenomen.

## 9. Zakelijke besprekingen en representatie

Uitgaven voor consumpties tijdens zakelijke besprekingen en ten behoeve van representatie kan een werknemer onder bepaalde omstandigheden vergoed krijgen.

De uitgaven worden in het belang van de werkgever gedaan in het kader van de uitoefening van de functie. Ze betreffen bijvoorbeeld de kosten voor maaltijden, kleine consumpties bij zakelijke besprekingen tijdens dienstreizen, logies bij dienstreizen, uitgaven voor representatie en dergelijke kosten. De gemaakte redelijke kosten kunnen worden gedeclareerd.

## 10. Vakbondscontributie

Met de vakbondscontributie zal fiscaal vriendelijk worden omgegaan conform de hiervoor geldende fiscale bepalingen. Voorwaarde hierbij is dat het budget van de werkkostenregeling toereikend is (zie artikel 5.12).

# Functie-indeling

## Organisatie

Indeling in de functiegroepen vindt plaats volgens een functiewaarderingsmethode.

De functie-indeling vindt plaats op basis van een functiebeschrijving. De functie-indeling geschiedt door een indelingscommissie, bestaande uit de functiewaarderingsdeskundige en de manager.

Deze evaluatiecommissie legt een advies voor aan de directie van de organisatie, die de indeling vervolgens vaststelt. In beginsel elke drie jaar wordt de totale rangorde - in het kader van onderhoud - door een externe partij getoetst.

## Bezwaar

De bezwarenprocedure bestaat uit twee fasen.

Indien betrokken functiehouder bezwaar wenst aan te tekenen tegen de indeling van zijn functie wordt in de **eerste fase** op bedrijfsniveau getoetst, waarbij beoordeeld wordt of de procedure zorgvuldig is doorlopen en waarbij het verantwoordelijk MT-lid en een sectorhoofd of afdelingshoofd aan de functiehouder uitleg geven over de indeling. Is de functiehouder het daarna nog oneens met de indeling, dan kan hij in de **tweede fase** bezwaar aantekenen bij een bezwarencommissie die het bezwaar inhoudelijk toetst.

Deze commissie wordt gevormd door de manager HRM en een lid van het MT, niet zijnde zijn eigen afdelingshoofd. Een consultant van het functiewaarderingsbureau en een vertegenwoordiger van bonden zijn bij de zitting en beraadslaging aanwezig en treden daarbij op als adviseurs van de commissie.

De functiehouder, die zich daarbij kan laten bijstaan door een deskundige, wordt door de commissie gehoord.

De manager HRM en het directielid doen, rekening houdend met de gekregen adviezen, een uitspraak over de indeling van de functie. Het door de bezwarencommissie gegeven oordeel over de functie is een advies aan de directie van SPF Beheer. Na bespreking met de directie neemt de algemeen directeur vervolgens gemotiveerd een besluit en stelt hiervan de functiehouder op de hoogte.

Desgewenst kan de betrokken werknemer na het advies van de bezwarencommissie en het besluit van de algemeen directeur de kantonrechter inschakelen.

Aldus overeengekomen Jen door partijen getekend

E. Kreikamp



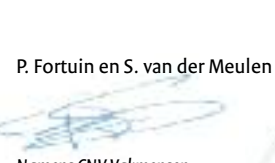
Namens SPF Beheer bv  
Arthur van Schendelstraat 850  
3511 ML Utrecht  
Telefoon (030) 23 29 111

J. Lohle



Namens FNV Bondgenoten  
Postbus 9208  
3506 GE Utrecht  
Telefoon (030) 26 37 141

P. Fortuin en S. van der Meulen



Namens CNV Vakmensen  
Tiberdreef 4,  
3561 GG Utrecht  
Telefoon (030) 751 15 37

SPF Beheer bv  
Arthur van Schendelstraat 850  
Postbus 2030  
3500 GA Utrecht  
Telefoon: (030) 232 91 11  
Fax: (030) 232 91 12  
info@spfbeheer.nl  
www.spfbeheer.nl

