



SECTOR-CAO KABEL & TELECOM

2008 - 2009

SECTOR-CAO KABEL & TELECOM / inhoudsopgave

THEMA	Paragraaf	Onderwerp	Pagina	
INLEIDING	1	Voorwoord	3	
	2	Uitgangspunten CAO	4	
MIJN WERK	3	Arbeidsovereenkomst	5	
	4	Werkplek en mobiliteit	6	
MIJN TIJD	5	Arbeidsduur	7	
	6	Werktijden	7	
	7	Afwijkende werktijden	8	
	8	Volcontinu dienst	9	
	9	Meeruren en Overwerk	10	
	10	Consignatiedienst	11	
	11	Vakantie	12	
	12	Bovenwettelijke vakantie	13	
	13	Verlof Budget en verlof kopen	14	
	14	Zwangerschaps- en bevallingsverlof	15	
	15	Verlof bij bevalling en kraamverlof	16	
	16	Adoptieverlof en pleegzorgverlof	17	
	17	Ouderschapsverlof	18	
	18	Kortdurend zorgverlof	19	
	19	Langdurend zorgverlof	20	
	20	Sabbatical leave	21	
	21	Calamiteitenverlof	22	
	22	Buitengewoon verlof	23	
	23	Bijzondere omstandigheden	23	
	MIJN INKOMEN	24	Inkomensaanpassingen	24
		25	Funcitiewaardering	24
		26	Beloning / salaris, salarisschaal, salaristabel	25
		27	Beoordeling / salarisaanpassing	26
28		Resultaatafhankelijke uitkering	27	
29		Benefit Budget	28	
MIJN BENEFITS	30	Pensioen	30	
	31	Flexibele Uittredingsregeling	30	
	32	Levensloopregeling	31	
	33	Bijdrage Levensloopregeling	32	
MIJN GEZONDHEID	34	Loondoorbetaling bij ziekte	33	
	35	Ontslagprocedure bij arbeidsongeschiktheid	34	
	36	Minder dan 35% arbeidsongeschikt	35	
	37	Loondoorbetaling bij bedrijfsongeval	36	
	38	Zorgverzekering	37	
	39	Overlijdensuitkering	37	
MIJN LOOPBAAN	40	Opleiding en employability	38	
	41	Demotie	38	
	42	Reorganisaties	39	
	43	Werkloosheid	40	
OVERIGE BEPALINGEN	44	Gedagsregels	43	
	45	Bezwaar	46	
	46	Afspraken met vakorganisaties	47	
	47	Overgangsregeling jubileumgratificatie	48	
	48	Begrippenlijst, links en adressen	49 e.v.	

Inleiding

1. VOORWOORD

In 2007 hebben de vakorganisaties en de Werkgeversvereniging WENb, afgesproken om samen met werknemers, managers, OR-leden en vakbondsleden een startbijeenkomst te houden. De Startbijeenkomst heeft de contouren geleverd voor een nieuwe CAO. Deze contouren zijn door CAO-partijen vastgelegd in een Startdocument.

De nieuwe CAO voor de sector Kabel en Telecom moet zowel de kabelbedrijven als de werknemers ondersteunen om de komende jaren een zo sterk mogelijke positie op de (arbeids-)markt te verkrijgen en te behouden. Daarbij staan centraal:

- a. klanttevredenheid;
- b. efficiënte en flexibele bedrijfsvoering;
- c. inzetbaarheid, opleiding en employability (waarbij de werknemer ook (mede) verantwoordelijkheid heeft voor zijn eigen loopbaan, zowel intern als extern);
- d. werknemerstevredenheid.

CAO-partijen hechten belang aan een evenwichtige balans tussen werk en privé. In een goede %Work-life balance+wordt rekening gehouden met de wederzijdse belangen van werknemer en werkgever. Work-life balance moet vorm en inhoud krijgen vanuit het HR-beleid van de bedrijven. Daarbij moeten afspraken gemaakt worden over onder andere regelruimte, normen, criteria en procedures.

CAO-partijen hebben ingezet op maximale flexibiliteit en transparantie met behoud van het goede. Met deze CAO krijgt de werknemer ruime mogelijkheden om zelf invulling te geven aan het arbeidsvoorwaardenpakket binnen de kaders van de nieuwe Sector-CAO. De CAO is herschreven in begrijpelijke taal en wordt op een gebruikersvriendelijke manier aangeboden.

Arnhem, 15 juli 2008

Werkgeversvereniging WENb

ABVAKABO FNV

CNV Publieke Zaak

VMHP-N

Inleiding

2. UITGANGSPUNTEN CAO

CAO-partijen en aangesloten bedrijven.

Deze CAO is afgesloten door drie vakorganisaties en de Werkgeversvereniging WENb.

De vakorganisaties zijn:

- ABVAKABO FNV
- CNV Publieke zaak
- VMHP-N

Bij de sector Kabel & Telecom van de WENb zijn de volgende bedrijven aangesloten:

- CENNED
- Homesafety
- Kabel Noord
- UPC
- Ziggo

Minimum-CAO

De bedrijven die zijn aangesloten bij deze CAO behoren tot een branche die sterk in ontwikkeling is. Het karakter van de CAO sluit hierbij aan.

Deze CAO is een minimum-CAO. Dit betekent dat bedrijven de ruimte hebben om bedrijfseigen regelingen te ontwikkelen. Ook kunnen bedrijven met individuele werknemers afspraken op maat maken.

Waar nodig zijn in deze CAO kaders aangegeven waarbinnen afspraken gemaakt kunnen worden.

Regelingen op bedrijfsniveau en individuele afspraken mogen nooit minder zijn dan wat in de CAO is afgesproken.

Looptijd van deze CAO

Deze CAO loopt van 1 april 2008 tot 1 april 2009.

Sommige bepalingen gelden pas vanaf 1 januari 2009. Dit is in de tekst aangegeven. Tot die tijd gelden dan de relevante bepalingen en / of de vergoedingen uit de oude CAO 2007-2008.

Werkings sfeer, werkgever en werknemer

- Onder de werkingssfeer van deze CAO valt de onderneming die activiteiten uitvoert die betrekking hebben op het commercieel ontwikkelen, beheren en exploiteren van communicatienetwerken en . systemen en/of het aanbieden van telecommunicatie- en (Multi-)mediadiensten.
- In deze CAO wordt verstaan onder werkgever elke onderneming die valt onder de werkingssfeer en die is aangesloten bij de WENb. Dit geldt ook voor de ondernemingen die vallen onder de werkingssfeer en die zich gedurende de looptijd van deze CAO aansluiten bij de WENb.
- In deze CAO wordt verstaan onder werknemer alle personen in dienst van de werkgever met een functie die is ingedeeld in de salarisschalen 1 tot en met 12, met uitzondering van stagiaires, vakantiewerkers, trainees en degenen die in het kader van een werk/leerproject tijdelijk bij de werkgever werkzaam zijn.

Nieuwe teksten

Deze CAO is geheel herschreven. De bepalingen uit de oude Sector-CAO en de oude raam-CAO zijn ook anders gegroepeerd.

De WENb en de vakorganisaties beseffen dat in de nieuwe teksten mogelijk onbedoelde onvolkomenheden zitten. In dat geval nemen de CAO-partijen hierover een besluit, waarbij de CAO 2007-2008 als uitgangspunt dient. Indien nodig zal de nieuwe CAO-tekst worden aangevuld of gecorrigeerd.

Beschikbaarheid van de CAO

De werkgever stelt deze CAO via een website beschikbaar. Als je niet de mogelijkheid heb om de CAO via een website te lezen, dan kan je bij de werkgever om een papieren versie vragen. Hieraan zijn geen kosten verbonden.

Mijn werk

3. ARBEIDSOVEREENKOMST

Je krijgt een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, tenzij met jou een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is afgesproken.

Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wijkt deze CAO op enkele punten af van de wettelijke bepalingen.

A) Doelgroep

Deze regel geldt voor elke werknemer.

B) Beschrijving

Je hebt een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde of bepaalde tijd. De werkgever kan met jou in de arbeidsovereenkomst een proeftijd afspreken. Is er niets geregeld, dan geldt er geen proeftijd.

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kent enkele regels die afwijken van de wettelijke bepalingen:

- 1) uitzendovereenkomsten en detacheringovereenkomsten die voorafgaan aan een arbeidsovereenkomst met deze werkgever, worden niet meegeteld. Die tijd telt ook niet mee voor jouw dienstjaren bij deze werkgever.
- 2) ben je aangenomen voor een project, dan kun je maximaal 5 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd in een periode van 60 maanden afspreken. Bij meerdere arbeidsovereenkomsten of een langere periode krijg je een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Zowel de werkgever als jijzelf kunnen de arbeidsovereenkomst tussentijds opzeggen. Als je met de werkgever een langere opzegtermijn dan de wettelijke opzegtermijn hebt afgesproken, dan geldt diezelfde langere termijn ook voor de werkgever. Als die termijn korter is dan de wettelijke opzegtermijn, dan moet de werkgever toch de wettelijke termijn hanteren.

De arbeidsovereenkomst eindigt op grond van wettelijke regels of bij het bereiken van de leeftijd waarop je met (vervroegd) pensioen gaat.

C) Andere werkzaamheden

Je bent verplicht om (tijdelijk) andere dan je gebruikelijke werkzaamheden te verrichten, als dat in het bedrijfsbelang noodzakelijk is. De opdracht moet redelijk zijn. Er moet daarbij sprake zijn van passende arbeid.

Mijn werk

4. WERKPLEK EN MOBILITEIT

Je doet jouw werk daar waar je nodig bent (jouw vaste werkplek, bij een klant, bij collega's). In de arbeidsovereenkomst is jouw standplaats genoemd.

Doelgroep

Deze regel geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

In de bedrijfsvoering staat de klant centraal. Alle werkzaamheden zijn daarop afgestemd. Daarbij wordt maximaal gebruik gemaakt van ICT-middelen.

Woon-werkverkeer en zakelijk verkeer.

- Je kunt zelf kiezen op welke wijze je van huis naar jouw werkplek reist (woon-werkverkeer). Hierop kan een uitzondering zijn. Als je de beschikking hebt over een bedrijfsauto of leaseauto, dan moet je reizen zoals dat in de bedrijfsregeling bepaald is.
- Voor dienstreizen (zakelijk verkeer) geldt de bedrijfsregeling.
- Als werkgevers hebben wij een sterke voorkeur voor reizen met het openbaar vervoer. Dit geldt voor zowel het woon-werkverkeer als het zakelijk verkeer.

Verhuizing

Als je in het belang van het bedrijf moet verhuizen, dan ontvang je daarvoor een vergoeding in de kosten. Je ontvangt de vergoeding als je voldoet aan de voorwaarden die door de belastingdienst zijn gesteld. De hoogte van de vergoeding is maximaal de onbelaste vergoeding die door de belastingdienst is toegestaan. Het gaat hierbij om de regels van de Belastingdienst die gelden op het moment van verhuizen.

Als je 55 jaar of ouder bent, kan de werkgever jou alleen verplichten te verhuizen als je een functie hebt waarbij het noodzakelijk is dat je binnen een half uur van huis op je (nieuwe) standplaats moet kunnen zijn.

Uitwerking

Voor een concrete invulling de volgende punten verwijzen we je naar de bedrijfsregelingen:

- het slim omgaan met woon-werkverkeer en zakelijk verkeer,
- de vergoedingen voor woon-werkverkeer en zakelijk verkeer,
- de verhuisregeling,
- het gebruik maken van moderne ICT-middelen en
- het toepassen van vormen van flexwerken, zoals telewerken en thuiswerken,

Mijn tijd

5. ARBEIDSDUUR

De arbeidsduur bij een voltijd arbeidsovereenkomst bedraagt gemiddeld 40 uur per week. Het gemiddelde van 40 uur wordt berekend over een periode van 13 weken: als bovengrens geldt een werkweek van 45 uur, als ondergrens geldt een werkweek van 35 uur.

Doelgroep

Deze regel geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

In de arbeidsovereenkomst is opgenomen wat jouw gemiddelde arbeidsduur per week is. Je kunt met jouw leidinggevende een andere arbeidsduur per week afspreken. De maximale arbeidsduur kan echter nooit meer zijn dan gemiddeld 40 uur per week.

Als je een andere arbeidsduur wilt afspreken, dan is dit een aanpassing van de arbeidsovereenkomst. Jouw leidinggevende zal rekening houden met het individuele belang, het bedrijfsbelang en een aantal wettelijke bepalingen, zoals genoemd in bijvoorbeeld de Wet flexibiliteit en zekerheid, de Wet aanpassing arbeidsduur en het Burgerlijk wetboek.

Als je in deeltijd werkt (minder dan gemiddeld 40 uur per week), dan worden de rechten die voortvloeien uit deze CAO berekend naar evenredigheid van de arbeidsovereenkomst.

Aanvragen

Als je een hogere- of een lagere gemiddelde arbeidsduur per week wilt aanvragen, dan is daarvoor een procedure. Daartoe verwijzen we je naar de bedrijfsregelingen.

Mijn tijd

6. WERKTIJDEN

De gebruikelijke werkdagen zijn maandag tot en met zaterdag. De gebruikelijke werktijden liggen tussen 07.00 uur en 22.00 uur.*

Als het bedrijfsbelang dat noodzakelijk maakt, wordt ook op zon- en feestdagen of op andere tijden gewerkt.

Doelgroep

Deze regel geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

Binnen de onderneming wordt in overleg met de medezeggenschap (ondernemingsraad) een werktijdenregeling vastgesteld. De mogelijkheid van 4 x 9 uur werken is een onderdeel van de werktijdenregeling en wordt op bedrijfsniveau besproken. Bij het vaststellen van de werktijdenregeling wordt onder andere rekening gehouden met de bedrijfsvoering, het werkaanbod en de normen uit de Arbeidstijdenwet.

Voor structureel wisselende werktijden worden roosters opgesteld. Waar mogelijk heb je zelf directe invloed op de samenstelling van jouw rooster.

Jouw leidinggevende stelt met jou je werktijd vast. Daarbij wordt gestreefd naar een goede balans tussen jouw individuele belang, het belang van het team en het bedrijfsbelang.

*Ingangsdatum

Deze regel geldt met ingang van 1 januari 2009. Tot die datum geldt het lagvenster+, dat loopt van 8.00 tot 22.00 uur.

Mijn tijd

7. AFWIJKENDE WERKTIDEN

Als je volgens rooster op andere tijdstippen werkt dan de gebruikelijke werktijden, dan krijg je een toeslag.*

Doelgroep

Deze regel geldt voor de werknemer, die

- een functie heeft op het functieniveau 1 tot en met 10 én
- die volgens rooster op andere tijdstippen dan de gebruikelijke werktijden werkt.

Voor werknemers in de volcontinuïdient gelden afzonderlijke regels.

Beschrijving

De gebruikelijke werktijden zijn op maandag tot en met zaterdag van 07.00 uur tot 22.00 uur. Wanneer je op deze uren werkt ontvang je hiervoor geen toeslag. Daarbuiten is sprake van afwijkende werktijden waarvoor je wel een toeslag ontvangt. Deze toeslag is de compensatie voor het ongemak.

Bij een aantal afdelingen moet je werken in ploegen; bijvoorbeeld een 3-ploegendienst.

Bij een 3-ploegendienst werk je volgens rooster een ochtend, middag en avond van maandag tot en met zaterdag. De gemiddelde arbeidsduur blijft 40 uur per week bij een voltijds dienstverband.

Hoogte van de toeslag

De toeslag is een percentage van het voor jou geldende uurloon. Voor de gebruikelijke werkdagen geldt een ander percentage dan voor zon- en feestdagen.

Voor zover het werken op afwijkende werktijden géén overwerk is, wordt de toeslag verhoogd met 8% vakantietoeslag (vt) en 2,5% levensloopbijdrage (llb). De percentages staan in de onderstaande tabel.

Toeslag inclusief vt en llb	00.00 . 07.00 uur	07.00 . 22.00 uur	22.00 . 24.00 uur
Maandag tot en met zaterdag	44%	-	44%
Zon- en feestdagen	111%	111%	111%

Elk gewerkt uur kan maar een keer vergoed worden. Als een uur buiten de gebruikelijke werktijden een uur meerwerk of overwerk is, dan geldt de toeslag meeruren of overwerktoeslag (zie paragraaf 9).

*Ingangsdatum

Deze regel geldt met ingang van 1 januari 2009. Tot die datum geldt de vergoedingstabel, zoals opgenomen in artikel IV.7 van de Sector-CAO 2007-2008.

Mijn tijd

8. VOLCONTINUDIENST

Als je in de volcontinudienst werkt, dan krijg je een volcontinutoeslag

Doelgroep

Deze regel geldt voor de werknemer die in volcontinudienst werkzaam is.

Beschrijving

Enkele afdelingen zijn 24 uur per dag operationeel. Bij deze afdelingen word je ingedeeld in een volcontinu 5-ploegendienst. Bij een volcontinu 5-ploegendienst werk je volgens rooster een ochtend, middag of nacht, maar dan op alle dagen in de week (inclusief zon- en feestdagen).

- Voor nachtdiensten gelden bijzondere regels in de Arbeidstijdenwet. Zo mag je na een reeks van 3 of meer nachtdiensten minimaal 46 uur niet werken.
- Naast de rustdagen zijn er buiten het rooster extra roosterdagen waarop gewerkt moet worden.
- Bij de samenstelling van de roosters word je zoveel mogelijk betrokken.

Hoogte van de volcontinutoeslag

- De volcontinutoeslag bij een vast tien-weeks rooster is een percentage van het voor jou geldende uurloon. De vaste toeslag voor volcontinu 5-ploegendienst in een vast tien-weeks rooster is 26,6%. Dit is inclusief de vakantietoeslag en de levensloopbijdrage. Is er geen vast rooster of heb je een op jouw situatie afgestemd rooster, dan geldt de vergoeding voor het werken op afwijkende werktijden van paragraaf 7.
- Als je geboren bent vóór 1 januari 1950 en je komt in aanmerking voor de overgangsregelingen FPU en FUR, dan is de volcontinutoeslag 26,1% (inclusief vakantietoeslag).

Afbouwregeling

Als je buiten je eigen toedoen wegens bedrijfsbelang of wegens bij jou zelf gelegen medische noodzaak, definitief de volcontinudienst moet verlaten, dan ontvang je gedurende een bepaalde periode een aflopende toeslag. Voorwaarde is wel dat je direct voorafgaand aan het verlaten van de volcontinudienst, zonder onderbreking ten minste twee jaar in volcontinudienst hebt gewerkt.

Duur van de afbouwregeling.

De basis is de periode dat je onafgebroken in de volcontinudienst hebt gewerkt. Voor elk jaar ontvang je twee maanden een afbouwregeling. Je krijgt maximaal 36 maanden een afbouwregeling.

Hoogte van de afbouwtoeslag.

De berekeningsbasis voor de hoogte van de aflopende toeslag is de gemiddelde toeslag die je in de laatste twaalf maanden hebt ontvangen.

De afbouwperiode wordt in drie gelijke delen gesplitst.

1. In de eerste periode ontvang je een afbouwtoeslag van 75% van de berekeningsbasis.
2. In de tweede periode ontvang je een afbouwtoeslag van 50% van de berekeningsbasis.
3. In de derde periode ontvang je een afbouwtoeslag van 25% van de berekeningsbasis.

Afbouwregeling	75%	50%	25%
Bij een vaste toeslag (volcontinu 5-ploegendienst)			
Hoogte afbouwtoeslag			
Geboren voor 1-1-1950 (FUR-overgangsrecht)	20,0%	13,3%	6,7%
	19,6%	13,1%	6,5%

Als je na het bereiken van de leeftijd van 57 jaar buiten je eigen toedoen wegens bedrijfsbelang of wegens bij jou zelf gelegen medische noodzaak, definitief de volcontinudienst moet verlaten, dan ontvang je een vaste toeslag van 75% van de berekeningsbasis. Deze toeslag ontvang je totdat je de leeftijd van 65 jaar hebt bereikt. Daarna vervalt de toeslag.

Als je in de periode dat je de toeslag ontvangt, minder gaat werken, dan wordt de toeslag berekend naar de omvang van het dienstverband.

*Ingangsdatum

Deze regel geldt met ingang van 1 januari 2009.

Mijn tijd

9. MEERUREN & OVERWERK

Als de werkgever jou vraagt om langer te werken dan de met jou overeengekomen arbeidsduur, dan krijg je daar een vergoeding voor*.

Doelgroep

Deze regel geldt voor de werknemer die:

- een functie heeft op het functieniveau 1 tot en met 10 én
- die in opdracht van de werkgever werk verricht boven de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur.

Beschrijving

In het belang van het bedrijf is het soms noodzakelijk dat er wordt overgewerkt. De werkgever bespreekt dit met jou en kan jou een opdracht geven om meer te werken dan de gemiddelde arbeidsduur die met jou is overeengekomen. De werkgever moet dit vooraf en tijdig doen.

Tijd voor tijd.

De leidinggevende kan jou de uren die je hebt overgewerkt op een andere dag of in een andere week laten opnemen. Hierbij gelden de volgende regels:

- Het laten inhalen van de overuren (tijd voor tijd) dient binnen 13 weken plaats te vinden.
- Overuren, die niet binnen 13 weken zijn ingehaald kun je op twee manieren aanwenden:
 1. je kunt de uren laten uitbetalen;
 2. je kunt de uren toevoegen aan je verlofbudget. Als je verlofbudget het maximum aantal uren heeft bereikt, dan worden de overuren uitbetaald.

De regel van tijd voor tijd geldt zowel voor voltijders als deeltijders

Toeslag in geld

*Vergoeding voor **meeruren** (voor deeltijders).*

Als je in een periode van 13 weken gemiddeld meer hebt gewerkt dan de arbeidsduur die met jou is overeengekomen, maar minder dan gemiddeld 40 uur per week, dan krijg je voor de meeruren een toeslag. Vakantie-uren, verlofuren en (werk)uren die je ziek bent geweest, gelden hierbij als gewerkte uren.

De hoogte van de vergoeding per gewerkt meeruur is het uurloon, verhoogd met een toeslag. In deze toeslag is rekening gehouden met onder andere de vakantie-uitkering, verlof en eventuele andere beloningscomponenten.

Toeslag voor meeruren	00.00 . 07.00 uur	07.00 . 22.00 uur	22.00 . 24.00 uur
Maandag tot en met zaterdag	44%	25%	44%
Zon- en feestdagen	111%	111%	111%

*Vergoeding voor **overwerk** (Voor voltijders en deeltijders).*

Je krijgt een toeslag voor overwerk:

1. als je in één week meer dan 45 uur hebt gewerkt, voor de uren die boven de 45 uur uitgaan;
2. als je in een periode van 13 weken meer hebt gewerkt dan 520 uur.

Vakantie-uren, verlofuren en (werk)uren die je ziek bent geweest, gelden als gewerkte uren.

De hoogte van de vergoeding per gewerkt overwerk uur is het uurloon, verhoogd met een toeslag.

Toeslag voor overwerk	00.00 . 07.00 uur	07.00 . 22.00 uur	22.00 . 24.00 uur
Maandag tot en met zaterdag	50%	50%	50%
Zon- en feestdagen	100%	100%	100%

*Ingangsdatum

Deze regel geldt met ingang van 1 januari 2009. Tot die datum geldt de vergoeding volgens de bepalingen uit de Sector-CAO 2007-2008.

Mijn tijd

10. CONSIGNATIEDIENST

Als je bent aangewezen voor consignatiedienst, ben je verplicht op afroep beschikbaar te zijn. Je ontvangt hiervoor een vergoeding.

Doelgroep

Deze regel geldt voor de werknemers die:

- een functie hebben op het functieniveau 1 tot en met 10 én
- die op grond van hun functie voor consignatiedienst zijn aangewezen.

Beschrijving

Consignatiedienst betekent dat je buiten werktijd oproepbaar en beschikbaar bent. Voor een consignatiedienst word je ingeroosterd.

Als je bent ingeroosterd moet je steeds bereikbaar zijn. Je moet binnen een redelijke termijn op je werk kunnen zijn.

Er zijn twee vormen van oproepbaarheid.

1. Je bent oproepbaar om thuis of op een plek die door jou verkozen is, werkzaamheden te verrichten. Dit zijn bijvoorbeeld werkzaamheden die je telefonisch of via internet kunt verrichten op elke willekeurige plek. Bij deze vorm van oproepbaarheid ben je niet aan huis of werklocatie gebonden.
2. Je bent oproepbaar om ook buitenshuis werkzaamheden te verrichten. Dit zijn bijvoorbeeld werkzaamheden die je op de werklocatie moet verrichten en waarbij je binnen een bepaalde tijd op de werklocatie aanwezig moet zijn. Bij deze vorm van oproepbaarheid ben je gebonden om binnen een bepaalde straal van de werklocatie te blijven. De tijd waarbinnen je op de werklocatie aanwezig moet zijn, wordt op bedrijfsniveau bepaald.

Vergoeding

- Voor elke vorm van consignatie geldt een aparte vergoeding.
- Als jouw consignatiedienst over een deel van de tijd geldt, dan ontvang je daarvoor een evenredige vergoeding.
- De vergoeding is met ingang van 1 januari 2009 inclusief 8% vakantietoeslag (vt).
- De vergoeding is met ingang van 1 januari 2009 inclusief de levenslopbijdrage (llb).
- De vergoeding wordt verhoogd met de CAO-verhoging (paragraaf 21)

	1 april 2008	1 januari 2009
1) vergoeding oproepbaar thuis		Inclusief vt / llb
volle week	" 94.47	Ö104,57
maandag 17.00 uur tot zaterdag 08.30 uur	" 26.99	Ö29,88
zaterdag 08.30 uur tot zondag 08.30 uur	" 26.99	Ö29,88
zondag 08.30 uur tot maandag 08.30 uur	" 40.49	Ö44,82

2) vergoeding oproepbaar buitenshuis		
volle week	" 183.93	Ö209,15
maandag 17.00 uur tot zaterdag 08.30 uur	" 53.98	Ö59,76
zaterdag 08.30 uur tot zondag 08.30 uur	" 53.98	Ö59,76
zondag 08.30 uur tot maandag 08.30 uur	" 80.98	Ö89,64

Een feestdag geldt als zondag.

Zodra je daadwerkelijk wordt opgeroepen ontvang je voor de gewerkte uren een vergoeding. De hoogte van die vergoeding is gelijk aan de vergoeding voor overwerk.

Mijn tijd

11. VAKANTIE

Je krijgt de wettelijke vakantie-uren in tijd. Met het Benefit Budget kun je extra verlofuren kopen.

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving*

Bij een arbeidsovereenkomst van gemiddeld 40 uur per week krijg je 160 uren vakantie per jaar. Bij een andere arbeidsduur (waaronder ook gedeeltelijk arbeidsongeschiktheid) krijg je de vakantie-uren naar evenredigheid.

Als jouw arbeidsovereenkomst in de loop van het jaar begint of eindigt, dan krijg je vakantie-uren naar evenredigheid.

Toepassing

Je mag eenmaal per jaar drie weken aangesloten vakantie opnemen. Je moet rekening houden met de regels die bij jouw bedrijf gelden voor het aanvragen en opnemen van vakantie. De leidinggevende zal met jouw wensen rekening houden. Hij kan jouw verzoek om vakantie alleen afwijzen als het bedrijfsbelang het niet toelaat dat je op vakantie gaat.

Regels bij ziekte

Als je tijdens jouw vakantie ziek wordt, worden de daardoor gemiste vakantie-uren niet als vakantie beschouwd. Voorwaarde is wel dat je de gedragsregels bij ziekte opvolgt. Deze gedragsregels zijn uitgewerkt in de bedrijfsregeling.

Vakantieopbouw bij ziekte (Dit is geregeld in het Burgerlijk wetboek)

Als je langere tijd ziek bent, bouw je over maximaal de laatste zes maanden van jouw ziekte vakantie-uren op. Tijdvakken van ziekte worden bij elkaar opgeteld als ze elkaar opvolgen met een onderbreking van minder dan vier weken.

Ben je gedeeltelijk arbeidsongeschikt, dan bouw je vakantie-uren op naar rato van het aantal uren waarop je werkt. Neem je in deze periode vakantie op, dan worden ook slechts de uren die je gewerkt zou hebben gekort op je verlofsaldo.

*Ingangsdatum

Deze regel geldt met ingang van 1 januari 2009.

Mijn tijd

12. BOVENWETTELIJKE VAKANTIE

Je hebt recht op bovenwettelijke vakantie-uren. Je krijgt deze uren naar keuze in de vorm van tijd of geld.

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving*

Bij een arbeidsovereenkomst van gemiddeld 40 uur per week krijg je 56 bovenwettelijke vakantie-uren per jaar. Bij een andere arbeidsduur krijg je deze uren naar evenredigheid.

Als jouw arbeidsovereenkomst in de loop van het jaar begint of eindigt, dan krijg je verlofuren naar evenredigheid.

Toepassing

Met ingang van 1 januari 2009 zijn de bovenwettelijke verlofuren onderdeel van het Benefit Budget. De waarde van een verlofuur wordt berekend door jouw uurloon te verhogen met 8% vakantietoeslag.

De bovenwettelijke vakantie-uren worden beschikbaar gesteld in geld. Je ontvangt, als onderdeel van het Benefit Budget, een maandelijkse vergoeding van 2,9% % van het bruto salaris. Je kunt er voor kiezen om tijd te kopen.

Uitvoering

Op bedrijfsniveau wordt geregeld hoe je kunt aangeven of je de bovenwettelijke uren als onderdeel van het maandelijkse Benefit Budget wilt ontvangen of dat je uren wilt kopen.

*Ingangsdatum

Deze regel geldt met ingang van 1 januari 2009.

Mijn tijd

13. VERLOF BUDGET EN VERLOF KOPEN*

Je hebt de mogelijkheid om verlofuren te sparen voor een specifiek doel. Je spaart daarbij in tijd. (Sparen in geld kun je doen via de levensloopregeling).

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Het kan zijn dat je op een bepaald moment meer verlof wilt hebben voor een sabbatical leave of zorgverlof. Dit verlof kun je sparen door verlofuren toe te voegen aan je Verlof Budget. Je mag maximaal 520 verlofuren in je Verlof Budget onderbrengen. Voor deeltijders wordt het maximum berekend naar evenredigheid.

Extra verlofuren kopen

Je hebt de mogelijkheid om, vanuit het Benefit Budget aangevuld met andere geldbronnen, op jaarbasis 320 verlofuren (bij een voltijds dienstverband) te kopen. De waarde van een verlofuur wordt berekend door jouw uurloon te verhogen met 8% vakantietoeslag.

Deze aangekochte verlofuren moet je binnen één jaar na aankoop opnemen, tenzij je met jouw leidinggevende hebt afgesproken dat je de uren wilt toevoegen aan je Verlof Budget.

Uitbetaling na 5 jaar

Uren die in een jaar zijn toegevoegd aan het Verlof Budget, worden na vijf jaar automatisch uitbetaald indien ze niet zijn opgenomen.

Toepassing

Het Verlof Budget vul je zelf met:

- bovenwettelijke vakantie-uren die je hebt gekocht,
- aangekochte verlofuren,
- overwerkvergoeding in tijd.

De verlofuren worden in de administratie vastgelegd naast de overige vakantie- en verlofuren. Je kunt de gespaarde uren binnen vijf jaar na de toevoeging aan het Verlof Budget opnemen voor een sabbatical leave of een periode van zorgverlof. Bij het opnemen van het verlof gelden de regels die daarvoor in deze CAO of in een bedrijfsregeling vastgelegd zijn.

Als je uit dienst gaat, wordt het niet opgenomen Verlof Budget uitbetaald tegen het dan voor jou geldende uurloon inclusief vakantietoeslag.

*Ingangsdatum

Deze regel geldt met ingang van 1 januari 2009.

Mijn tijd

14. ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF

Zwangerschaps- en bevallingsverlof zijn geregeld in de Wet arbeid en zorg. De hoofdlijnen zijn hier kort samengevat.

In de periode rond jouw bevalling mag je zwangerschaps- en bevallingsverlof opnemen. Gedurende het verlof wordt het salaris doorbetaald.

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere vrouwelijke werknemer.

Beschrijving

Je mag zwangerschaps- en bevallingsverlof opnemen in de periode rond jouw bevalling.

- Je kunt vier tot zes weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling met zwangerschapsverlof gaan. Dit mag je zelf kiezen. Het zwangerschapsverlof eindigt op de dag van de bevalling.
- Het bevallingsverlof gaat in op de eerste dag na de bevalling. Het bevallingsverlof duurt in elk geval 10 weken. Als je bent bevallen, moet je de leidinggevende daarvan zo snel mogelijk op de hoogte stellen.

Duur

De periode van zwangerschaps- en bevallingsverlof is minimaal zestien weken.

- Als het kind geboren wordt vóór de uiterekende datum, dan duurt het zwangerschapsverlof korter dan zes weken. Het bevallingsverlof duurt dan wat langer dan 10 weken. De totale verlofperiode bedraagt zestien weken.
- Als het kind geboren wordt ná de uiterekende datum, dan duurt het zwangerschapsverlof tot en met de dag van bevalling. Het aansluitend bevallingsverlof duurt 10 weken. De totale verlofperiode is dan langer dan 16 weken.

Uitkering

Tijdens het verlof krijg je ziekengeld en een aanvulling tot 100% van de grondslag voor loondoorbetaling. Deze uitkering wordt in de meeste gevallen door de uitvoeringsinstelling (UWV) aan de werkgever betaald. De werkgever blijft dan jouw loon doorbetalen.

Aanvragen

Je moet uiterlijk drie maanden voor de vermoedelijke bevallingsdatum aan jouw leidinggevende doorgeven op welk moment je het zwangerschapsverlof wilt laten ingaan. Je moet dan een zwangerschapsverklaring van een arts of verloskundige geven, waarin de vermoedelijke bevallingsdatum staat vermeld.

Regels bij ziekte

De regels voor ziek- en herstelmelding gelden ook tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof.

Als je ziek bent in de periode dat je aanspraak kunt maken op zwangerschapsverlof, dan worden die ziekte-dagen aangemerkt als zwangerschapsverlof

De wet gaat altijd voor

De tekst van de wet gaat altijd vóór deze samenvatting.

Mijn tijd

15. VERLOF BIJ BEVALLING EN KRAAMVERLOF

Verlof bij bevalling en kraamverlof zijn geregeld in de Wet arbeid en zorg. De hoofdlijnen zijn hier kort samengevat.

Bij en na de bevalling van jouw echtgenote of partner kun je verlof opnemen. Gedurende het verlof wordt het salaris doorbetaald.

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Als jouw echtgenote of partner bevalt heb je recht op verlof om bij de bevalling bij te zijn. Het verlof wordt alleen op de dag van de bevalling gegeven. Na de bevalling heb je recht op kraamverlof. Dit is geregeld in de Wet arbeid en zorg.

Daarnaast krijgt je op grond van deze CAO twee extra dagen verlof.

Duur van het verlof	Opmerking / voorwaarden
1 dag	Op grond van de <u>Wet arbeid en zorg</u> , om bij de bevalling te zijn (calamiteitenverlof). Dit verlof wordt alleen gegeven op de dag van de bevalling zelf.
2 dagen	Op grond van de <u>Wet arbeid en zorg</u> . Het recht bestaat vanaf de eerste dag dat het kind feitelijk op hetzelfde adres van de moeder woont en moet binnen vier weken vanaf die dag worden opgenomen (kraamverlof).
2 dagen	Op grond van deze CAO. Deze 2 dagen moeten worden opgenomen binnen twee maanden na de bevalling.

De wet gaat altijd voor

De tekst van de wet gaat altijd vóór deze samenvatting.

Mijn tijd

16. ADOPTIEVERLOF EN PLEEGZORVERLOF

Adoptieverlof en pleegzorgverlof zijn geregeld in de Wet arbeid en zorg. De hoofdlijnen zijn hier kort samengevat.

Als je een kind adopteert of een pleegkind opneemt in je gezin, heb je recht op vier weken adoptie- of pleegzorgverlof. Over de periode van verlof wordt geen salaris uitbetaald. Wel heb je mogelijk recht op een uitkering van het UWV. Als je meer dan één kind tegelijk adopteert of in pleegzorg neemt, dan heb je maar recht op één adoptie- of pleegzorguitkering.

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Als je een kind adopteert, mag je adoptieverlof nemen. Dit verlof kun je opnemen vanaf twee weken vóór de adoptie. Het verlof loopt uiterlijk tot zestien weken na de adoptie. Binnen deze periode van 18 weken moet je het verlof opnemen.

Ook pleegouders mogen verlof opnemen als het pleegkind duurzaam wordt opgenomen in het gezin op basis van een pleegcontract.

Duur van het verlof

Je mag maximaal viermaal de wekelijkse arbeidsduur verlof opnemen. Het verlof moet je aaneengesloten opnemen binnen de periode van 18 weken.

Als je meer dan één kind tegelijk adopteert of in pleegzorg neemt, dan heb je ook maar recht op één periode van maximaal viermaal de wekelijkse arbeidsduur.

Hoogte en duur van de uitkering

Voor de hoogte en duur van de adoptie- en pleegzorguitkering verwijzen we je naar de site van het UWV.

Aanvragen

Als je verlof wil opnemen omdat je een kind gaat adopteren of in pleegzorg neemt, dan moet je dit drie weken voordat je het verlof wil opnemen, melden bij de werkgever. De werkgever verzorgt samen met jou de aanvraag om uitkering bij het UWV.

De wet gaat altijd voor

De tekst van de wet gaat altijd vóór deze samenvatting.

Mijn tijd

17. OUDERSCHAPSVERLOF

Ouderschapsverlof is geregeld in de Wet arbeid en zorg. De hoofdlijnen zijn hier kort samengevat.

Voor de verzorging van een kind kun je een periode van verlof opnemen. Over de periode van verlof wordt geen salaris uitbetaald.

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer, die ten minste één jaar in dienst is en een eigen kind (of adoptief kind) heeft dat jonger is dan acht jaar. Het kind moet tot het eigen gezin behoren.

Beschrijving

Het ouderschapsverlof geldt per kind. Als je twee of meer kinderen hebt, mag je meerdere keren (aansluitend) verlof opnemen.

Duur

Ouderschapsverlof opgenomen vóór 1-1-2009

Je mag maximaal dertien keer de gemiddelde arbeidsuur per week opnemen als ouderschapsverlof. Per week mag je ten hoogste de helft van jouw gemiddelde arbeidsduur per week als ouderschapsverlof opnemen. Je kunt het verlof gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste zes maanden opnemen. Het ouderschapsverlof vervalt zodra het kind acht jaar is.

Het ouderschapsverlof wordt in deeltijd opgenomen. Wil je het ouderschapsverlof op een andere manier opnemen (meer uren per week of langer dan zes maanden), dan kun je dit bij jouw leidinggevende aanvragen. De leidinggevende kan jouw verzoek afwijzen als het bedrijfsbelang het niet toestaat dat je het ouderschapsverlof op een andere manier opneemt.

Ouderschapsverlof opgenomen vanaf 1-1-2009

De verlenging van het ouderschapsverlof per 1 januari 2009 geldt alleen als voor het kind vóór 1 januari 2009 nog niet eerder ouderschapsverlof (gedeeltelijk) is opgenomen.

Je mag maximaal zesentwintig keer de gemiddelde arbeidsuur per week opnemen als ouderschapsverlof. Per week mag je ten hoogste de helft van jouw gemiddelde arbeidsduur per week als ouderschapsverlof opnemen. Je kunt het verlof gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste twaalf maanden opnemen. Het ouderschapsverlof vervalt zodra het kind acht jaar is.

Het ouderschapsverlof wordt in deeltijd opgenomen. Wil je het ouderschapsverlof op een andere manier opnemen (meer uren per week of gespreid over een langere periode), dan kun je dit bij jouw leidinggevende aanvragen. De leidinggevende kan jouw verzoek afwijzen als het bedrijfsbelang het niet toestaat dat je het ouderschapsverlof op een andere manier opneemt.

Inkomen gedurende ouderschapsverlof

Over de periode van ouderschapsverlof wordt geen salaris uitbetaald. Als je gebruik maakt van de levensloopregeling, dan kun je het gespaarde saldo in deze periode opnemen. Voor meer informatie, zie levensloopregeling.

Melden van ouderschapsverlof

Als je ouderschapsverlof wilt opnemen, dan moet je dit ten minste twee maanden van tevoren bij jouw leidinggevende melden.

Voor het melden en opnemen gelden interne richtlijnen van het bedrijf.

De wet gaat altijd voor

De tekst van de wet gaat altijd vóór deze samenvatting.

Mijn tijd

18. KORTDUREND ZORGVERLOF

Kortdurend zorgverlof is geregeld in de Wet arbeid en zorg. De hoofdlijnen zijn hier kort samengevat.

In bepaalde situaties kun je kortdurend zorgverlof krijgen. Over de periode van verlof krijg je een deel van het salaris doorbetaald.

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Je krijgt kortdurend zorgverlof als jouw echtgeno(o)t(e) of partner, inwonend kind of ouder ziek is en verzorging door jou noodzakelijk is.

Duur

Per jaar mag je maximaal twee keer de gemiddelde arbeidsduur per week opnemen als kortdurend zorgverlof. Als je aan de criteria voldoet, kun je aansluitend langdurend zorgverlof opnemen.

Vergoeding

- Je krijgt 70% van het salaris en 70% van het Benefit Budget vergoed.
- Als jouw salaris per dag meer bedraagt dan het maximum dagloon, dan krijg je 70% van het maximum dagloon.
- Je krijgt nooit minder dan het voor jou geldende wettelijk minimumloon en vakantietoeslag.

Uitbetaling

De vergoeding wordt maandelijks met jouw salaris verrekend.

Aanvragen / melden

Je geeft vooraf bij jouw leidinggevende aan dat je kortdurend zorgverlof wilt opnemen. Je geeft hierbij aan:

- wat de reden van verlof is
- op welke dagen je het verlof wilt opnemen
- hoe lang je dit verlof wilt opnemen.

Jouw leidinggevende staat het verlof toe tenzij het redelijk en billijk is dat jouw belang moet wijken voor zwaarwegende bedrijfsbelangen. Jouw leidinggevende kan jou steeds vragen de noodzaak tot verzorging aannemelijk te maken.

De wet gaat altijd voor

De tekst van de wet gaat altijd vóór deze samenvatting.

Mijn tijd

19. LANGDUREND ZORGVERLOF

Langdurend zorgverlof is geregeld in de Wet arbeid en zorg. De hoofdlijnen zijn hier kort samengevat.

In bepaalde situaties kun je langdurend zorgverlof krijgen. Over de periode van verlof wordt geen salaris uitbetaald.

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer, die ten minste één jaar in dienst is.

Beschrijving

Je krijgt langdurend zorgverlof als een zorgbehoevende uit jouw directe omgeving zoals jouw echtgeno(o)te, partner, kind of ouder levensbedreigend ziek is, verzorging nodig heeft en voor deze verzorging van jou afhankelijk is.

- Je kunt per gebeurtenis aanspraak maken op langdurend zorgverlof.
- Het verlof moet je opnemen in deeltijd, ten hoogste de helft van jouw arbeidsduur per week. Het verlof moet je altijd in een aaneengesloten periode opnemen.
- Als de situatie rond de verzorging wijzigt, kun je in overleg met jouw leidinggevende het verlof aanpassen, onderbreken of beëindigen.

Duur

- Je mag in een periode van 12 maanden per gebeurtenis langdurend zorgverlof opnemen. De maximale duur per gebeurtenis is zesmaal jouw gemiddelde arbeidsduur per week.
 - Je moet het verlof per week opnemen. Het aantal uren verlof per week is ten hoogste de helft van de gemiddelde arbeidsduur per week.
 - De maximale periode van aaneengesloten verlof is 12 weken
- In bijzondere situaties kun je jouw leidinggevende vragen om:
- het zorgverlof te verspreiden over een langere periode. Deze periode kan ten hoogste 18 weken bedragen;
 - het zorgverlof te verlenen voor meer uren per week dan de helft van de gemiddelde arbeidsduur per week. De maximale periode van aaneengesloten verlof is dan korter dan 12 weken.

Inkomen gedurende langdurend zorgverlof

Over de periode van langdurend zorgverlof wordt geen salaris uitbetaald. Als je gebruik maakt van de levensloopregeling, dan kun je het gespaarde saldo in deze periode opnemen. Voor meer informatie, zie levensloopregeling.

Regels bij ziekte

De regels voor ziek- en herstelmelding gelden ook tijdens het verlof. Als je ziek bent, verandert de oorspronkelijk afgesproken einddatum van het verlof niet.

Aanvragen

Langdurend zorgverlof moet je ten minste 2 weken vooraf schriftelijk bij jouw leidinggevende aanvragen. Je moet hierbij aangeven:

- wat de reden van verlof is en welke persoon verzorging nodig heeft;
- met ingang van wanneer en op welke dagen in de week je het verlof wilt opnemen;
- hoe lang je dit verlof wilt opnemen;
- als het mogelijk is, sluit je een doktersverklaring in. Jouw leidinggevende kan jou vragen de noodzaak tot verzorging aannemelijk te maken.

Jouw leidinggevende staat het verlof toe tenzij het redelijk en billijk is dat jouw belang moet wijken voor zwaarwegende bedrijfsbelangen. In dat geval heeft jouw leidinggevende overleg met jou over een mogelijke andere invulling. Als jouw leidinggevende het verzoek om zorgverlof niet of niet geheel toestaat, dan wordt dat aan jou schriftelijk meegedeeld. Hierbij geeft de leidinggevende de reden van de (gedeeltelijke) afwijzing aan.

De wet gaat altijd voor

De tekst van de wet gaat altijd vóór deze samenvatting.

Mijn tijd

20. SABBATICAL LEAVE

Je kunt maximaal zes maanden sabbatical leave opnemen.

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Een maal per vijf jaar kun je voor eigen rekening sabbatical leave opnemen. Je kunt maximaal zes maanden aaneengesloten verlof opnemen.

Inkomen gedurende sabbatical leave

Over de periode van sabbatical leave wordt geen salaris uitbetaald.

- Als je gebruik maakt van de levensloopregeling, dan kun je het gespaarde saldo in deze periode opnemen. Voor meer informatie, zie levensloopregeling. (zie ook paragraaf 32).
- Als je het saldo uit het verlofbudget gebruikt voor sabbatical leave, dan wordt over de dagen uit het verlofbudget wel gewoon salaris uitbetaald.

Aanvragen

Sabbatical leave kan alleen in overleg met je leidinggevende worden opgenomen. Een verzoek voor sabbatical leave moet je tijdig bij de leidinggevende indienen. De leidinggevende kan het verzoek om organisatorische redenen afwijzen. In dat geval moet de leidinggevende met jou een oplossing binnen een redelijke termijn bespreken.

Uitvoeringsregeling

Voor het aanvragen en opnemen van sabbatical leave gelden interne richtlijnen van het bedrijf.

Mijn tijd

21. CALAMITEITENVERLOF

Calamiteitenverlof is geregeld in de Wet arbeid en zorg. De hoofdlijnen zijn hier kort samengevat.

In bepaalde situaties kun je calamiteitenverlof krijgen. Gedurende het verlof wordt het salaris doorbetaald.

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer

Beschrijving

Je krijgt buitengewoon verlof met behoud van salaris als je onmiddellijk vrij moet nemen vanwege een onvoorziene persoonlijke omstandigheid. Je kunt dan gebruikmaken van calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof. Hieronder zijn een paar voorbeelden genoemd van situaties waarin je gebruik kunt maken van calamiteitenverlof:

- Je moet zaken regelen rond een sterfgeval in uw familie.
- Je moet snel een oppas vinden of verzorging regelen voor een ziek familielid.
- Je moet een loodgieter regelen omdat de waterleiding is gesprongen.
- Jouw echtgenote of partner bevalt (ander kort verzuimverlof).
- Je moet aangifte doen van de geboorte van jouw kind (ander kort verzuimverlof).

Duur van het verlof

Je hebt recht op verlof voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd. De belangrijkste vormen zijn in onderstaande tabel, of in een ander hoofdstuk van deze CAO opgenomen.

Situatie	Duur van het verlof
Bevalling van echtgenote of partner	Zie hoofdstuk 15 (Verlof bij bevalling)
Verlof bij overlijden van huisgenoot of naaste familie Voor een onvoorziene persoonlijke omstandigheid	Zie hoofdstuk 22 (Buitengewoon verlof) De daarvoor benodigde tijd
Voor het uitoefenen van het kiesrecht	De daarvoor benodigde tijd als je niet buiten werktijd kunt stemmen.
Om te voldoen aan een wettelijke verplichting, tenzij deze is ontstaan door je eigen schuld of nalatigheid.	De daarvoor benodigde tijd.

De wet gaat altijd voor

De tekst van de wet gaat altijd vóór deze samenvatting.

Mijn tijd

22. BUITENGEWOON VERLOF

In bepaalde situaties krijg je buitengewoon verlof

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer

Beschrijving

Je krijgt buitengewoon verlof met behoud van salaris volgens onderstaande tabel.

Situatie	Duur van het verlof
Bij overlijden van: <ul style="list-style-type: none">• <u>echtgeno(o)t(e) of partner</u>• inwonend kind	Vanaf de dag van overlijden, vier dagen
Bij overlijden van: <ul style="list-style-type: none">• ouder, schoonouder of pleegouder• niet inwonend kind of aangehuwd kind	Een dag, en een tweede dag voor het bijwonen van de begrafenis of crematie
Bij overlijden van: <ul style="list-style-type: none">• broer, zus, zwager of schoonzus• kleinkind• grootouder van jou of van jouw echtgeno(o)t(e) of partner	Een dag voor het bijwonen van de begrafenis of crematie

Aanvragen

Je vraagt het buitengewoon verlof aan bij jouw leidinggevende. Voor het aanvragen en opnemen van buitengewoon verlof gelden interne richtlijnen van het bedrijf.

Mijn tijd

23. BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN

In bijzondere omstandigheden kan jouw leidinggevende bijzonder verlof verlenen zonder of met behoud van salaris.

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer

Beschrijving

In bijzondere omstandigheden kun je bij jouw leidinggevende bijzonder verlof aanvragen. De leidinggevende zal een individuele afweging maken.

Afhankelijk van de aard van de omstandigheden zal de leidinggevende met jou bespreken of in jouw situatie een combinatie van andere verlofvormen en een saldo van verlof- en overwerkuren een oplossing kunnen bieden.

De leidinggevende kan bijzonder verlof toestaan zonder of met behoud van salaris.

Aanvragen

Je vraagt het bijzonder verlof aan bij jouw leidinggevende. Voor het aanvragen en opnemen van bijzonder verlof gelden interne richtlijnen van het bedrijf.

Mijn inkomen

24. INKOMENSAANPASSING

Tijdens de looptijd van deze CAO krijg je een loonsverhoging.

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer

Aanpassing van de salarisschalen

De tabel voor het uitloopsalaris is op 1 januari 2007 verhoogd in verband met de verkoop van de arbeidsduurverkorting. De tabellen voor het maximumsalaris (100%) en het basissalaris (70%) zijn per 1 april 2008 vanuit het uitloopsalaris (110%) herrekend en daardoor verhoogd.

Loonsverhoging per 1 april 2008

Met ingang van 1 april 2008 wordt jouw salaris verhoogd met 3%.

De salaristabellen zijn met ingang van 1 april 2008 ook aangepast en verhoogd.

Als je op 1 april 2008 een basissalaris ontvangt, wordt jouw salaris zo nodig verhoogd tot het minimum van de tabel.

De salaristabel vind je bij het hoofdstuk Beloning (vast salaris)

Mijn inkomen

25 FUNCTIEWAARDERING

De werkgever stelt de zwaarte van jouw functie vast op basis van functiewaardering. De hoogte van het salaris en het perspectief op salarisgroei zijn afhankelijk van de functie die je hebt.

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Iedere organisatie kent een eigen organisatie-inrichting. Binnen die structuur worden functies of functiegroepen beschreven en gewaardeerd. Die functiewaardering gebeurt met de Hay-methode.

De Hay-methode resulteert in de toekenning van een aantal Hay-punten. Alle functies worden ingedeeld in twaalf salarisschalen.

Jouw leidinggevende spreekt met jou de functie af die je vervult. Deze functie wordt schriftelijk in jouw arbeidsovereenkomst vastgelegd. Daarbij is ook de salarisschaal genoemd.

Tabel

salarisschalen en Hay-punten:

Schaal	Hay-punten	
	Van	tot en met
12	519	613
11	439	518
10	371	438
9	314	370
8	269	313
7	228	268
6	192	227
5	161	191
4	135	160
3	114	134
2	98	113
1	85	97

Mijn inkomen

26. BELONING (VAST SALARIS)

Het belangrijkste onderdeel van de beloning die je ontvangt is het vaste bruto salaris. De salariscroei hangt samen met de beoordeling van jouw functioneren. Ook kan een algemene CAO-loonsverhoging worden afgesproken die vervolgens voor alle werknemers geldt.

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

In de CAO is een salaristabel opgenomen. Het vertrekpunt in die tabel zijn de genoemde Hay-punten, ingedeeld in 12 groepen. Elke groep beslaat een serie Hay-punten en is gekoppeld aan een salarisbandbreedte. Per salarisgroep vind je drie bedragen:

- **Basissalaris:** Het basissalaris is het salaris dat een werknemer met een bepaalde functie minimaal verdient. Het basissalaris is 70% van het maximumsalaris en is het uitgangspunt bij benoemingen in een nieuwe functie. Hiervan kan worden afgeweken indien de werknemer al de nodige ervaring in vergelijkbare functies heeft opgedaan.
- **Maximumsalaris:** Het maximumsalaris (100%) is het salaris dat een vakvolwassen werknemer na verloop van tijd kan verdienen.
- **Uitloopsalaris:** Het uitloopsalaris, 110% van het maximumsalaris, is bereikbaar wanneer je (ruim) boven afspraak functioneert.

Salaristabellen per 1 april 2008

groep	Basissalaris 70%	Maximumsalaris 100%	Uitloopsalaris 110%
12	3867	5525	6077
11	3376	4822	5305
10	2963	4232	4656
9	2608	3726	4098
8	2318	3311	3642
7	2070	2957	3253
6	1847	2639	2903
5	1690	2414	2655
4	1559	2227	2449
3	1457	2082	2290
2* (1-4-2008)	1335	1960	2156
2* (1-7-2008)	1357		
1* (1-4-2008)	1335	1857	2042
1* (1-7-2008)	1357		

* Wettelijk minimumloon.

Mijn inkomen

27. BEOORDELINGSSYSTEEM EN SALARISAANPASSING

Het beoordelen van jouw functioneren en persoonlijke ontwikkeling gebeurt met een beoordelingssysteem. Doel hiervan is:

- het vergroten van persoonlijke betrokkenheid en bijdragen aan het realiseren van organisatiedoelstellingen;
- duidelijke werkafspraken: het vaststellen van resultaatafspraken en doelstellingen;
- een basis voor je salarisontwikkeling;
- jouw ontwikkeling vaststellen.

Doelgroep:

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving:

Het beoordelingssysteem maakt onderdeel uit van de jaarlijkse HR-cyclus. Deze cyclus wordt op bedrijfsniveau ingericht en bestaat minimaal uit een planningsgesprek, een functionerings-/voortgangsgesprek en een beoordelingsgesprek. Bij het planningsgesprek worden concrete doelstellingen en resultaatafspraken gemaakt.

Salarisaanpassing:

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

- In het beoordelingsgesprek wordt vastgesteld hoe je hebt gepresteerd ten opzichte van de afgesproken doelen. De uitkomst wordt samengevat in een conclusie volgens een zogenoemde vijfpunts-schaal: van ruim beneden afspraak tot ruim boven afspraak. Die uitkomst is van invloed op de ontwikkeling van je salaris. (hoe hoger de beoordeling, hoe hoger de salarisverhoging).
- De feitelijke salarisaanpassing is afhankelijk van jouw relatieve salarispositie: dit is de procentuele verhouding tussen jouw werkelijke salaris en het maximumsalaris.
- Als de leidinggevende geen beoordelingsgesprek met jou voert zoals in deze paragraaf bedoeld, dan wordt je salaris met 3% aangepast, totdat je het maximumbedrag (100%) van de salarisschaal hebt bereikt..

In een Merit matrix is vastgelegd welke salarisverhoging (in procenten) hoort bij een bepaalde beoordeling en relatieve salarispositie.

Bij de samenstelling van de Merit matrix wordt rekening gehouden met de volgende garanties:

- Wanneer je (ruim) boven afspraak hebt gefunctioneerd heb je recht op een verhoging van ten minste 4 procent, totdat je het maximum salaris (100%) bereikt hebt;
- Wanneer je volgens afspraak hebt gefunctioneerd heb je recht op een verhoging van ten minste 3 procent, totdat je het maximum salaris (100%) bereikt hebt;
- Wanneer je beneden afspraak hebt gefunctioneerd heb je recht op een verhoging van ten minste 2 procent, totdat je 90% van het maximum salaris bereikt hebt.

Heb je ruim beneden afspraak gefunctioneerd, dan heb je geen recht op een salarisverhoging.

Merit matrix / garanties

Beoordeling → Relatieve salarispositie ↓	Ruim beneden afspraak	Beneden afspraak	Volgens afspraak	Boven afspraak	Ruim boven afspraak
Van 70% tot 90%	0%	2%	3%	4%	4%
Van 90% tot 100%	0%		3%	4%	4%
Van 100% tot 110%	0%	0%	0%		

De werkgever maakt met de ondernemingsraad afspraken over verdere invulling van de Merit matrix.

Collectieve verhoging:

Naast de individuele salarisverhoging kan in de CAO een collectieve verhoging worden afgesproken. Die collectieve verhoging ontvangt iedereen. Ook de salarisschalen worden met deze verhoging aangepast. Het basissalaris kan daarbij overigens nooit lager zijn dan het Wettelijk Minimum Loon.

Mijn inkomen

28. RESULTAATAFHANKELIJKE UITKERING

Naast het vaste bruto salaris heb je recht op een resultaatafhankelijke uitkering. De hoogte daarvan is afhankelijk van de bereikte resultaten in de onderneming. Zo wordt jouw bijdrage aan die resultaten nog eens extra beloond. In de CAO is de basis voor de regeling gelegd, de feitelijke invulling gebeurt op bedrijfsniveau.

Doelgroep

Deze regel geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Je hebt recht op de vastgestelde uitkering wanneer je op 31 december van het betreffende jaar in dienst was bij het bedrijf. Ben je ná 1 januari van dat jaar in dienst gekomen, dan wordt de uitkering over de daadwerkelijke dienstperiode berekend.

Jaarlijks (vóór 1 april) stelt de werkgever in overleg met de Ondernemingsraad de doelstelling(-en) met de bijbehorende toetsingscriteria voor het betreffende kalenderjaar vast.

De doelstellingen kunnen financiële doelstellingen zijn, maar ook doelstellingen met betrekking tot bijvoorbeeld productie, logistiek, commercie, personeel, onderzoek en ontwikkeling.

Hoogte van de uitkering

De uitkering bedraagt 2,5% wanneer de resultaten overeenkomen met de gestelde doelen. De werkelijke uitkering kan hoger of lager zijn, afhankelijk van de mate waarin de doelen gerealiseerd zijn.

Wanneer de werkgever en de Ondernemingsraad niet tot overeenstemming komen over de genoemde doelstellingen wordt de uitkering vastgesteld op 2,5%.

De uitkering wordt berekend over de som van de in het betreffende jaar verdiende (bruto) salaris. De uitbetaling gebeurt in principe in de maand april van het volgend jaar. In overleg met de Ondernemingsraad kan over het moment van uitbetaling een andere afspraak gemaakt worden.

Pensioenopbouw

De resultaatafhankelijke uitkering telt ook mee voor de pensioenopbouw. Hiervoor wordt jaarlijks rekening gehouden met een fictief vast uitkeringspercentage van 2%.

Mijn inkomen

29. BENEFIT BUDGET

Het Benefit Budget is een bruto bedrag dat je maandelijks naast jouw bruto salaris ontvangt. Het Benefit Budget vertegenwoordigt de waarde van een serie arbeidsvoorwaarden die met ingang van 1 januari 2009 in de vorm van geld aangeboden worden. Je bepaalt vervolgens zelf waaraan je het Benefit Budget wilt besteden. Zo kan het Budget direct uitbetaald worden, kunnen er producten+mee aangekocht worden (binnen het model dat de werkgever daarvoor aanbiedt) of kan het gereserveerd worden voor uitbetaling op een later tijdstip.

Doelgroep

Het Benefit Budget geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Een toekomstgerichte, innovatieve sector als Kabel&Telecom biedt jou de ruimte en gelegenheid om zelf invulling te geven aan jouw arbeidsvoorwaarden. De invoering van een Benefit Budget met ingang van 1 januari 2009 creëert hiervoor de benodigde financiële speelruimte.

De keuzevrijheid die geboden wordt heeft betrekking op een deel van de arbeidsvoorwaarden. Zo kun je bijvoorbeeld zelf bepalen hoeveel verlofuren je wilt hebben. De kaders voor de keuzemogelijkheden worden vastgelegd in de CAO en de onderliggende bedrijfsregelingen.

Het Benefit Budget biedt jou:

- meer *keuzevrijheid*: bepaalde regelingen zijn vervangen door een Benefit Budget, een maandelijks bedrag waarvan je zelf de bestemming bepaalt;
- meer *keuzemomenten*: je kunt maandelijks aanpassingen doen in jouw eigen arbeidsvoorwaardenpakket;
- meer *keuzemogelijkheden*: je hebt een ruime keuze aan producten die in een aantal gevallen fiscaal voordeel opleveren.

Invulling

Het Benefit Budget is een bruto bedrag dat maandelijks voor jou beschikbaar is. Het bestaat uit een vast percentage van jouw bruto maandsalaris en is opgebouwd uit:

Vakantietoeslag	8 procent ^{*1}
Levenslooptbijdrage ^{*2}	2,7 procent ^{*3}
Waarde van 56 bovenwettelijke vakantie-uren	2,9 procent
<u>Jubileumregeling</u>	0,4 procent
Buitengewoon verlof	0,2 procent

1*. De vakantietoeslag is minimaal " 163,76 per maand (salarispeil 1-4-2008) bij een arbeidsovereenkomst van 40 uur per week.

2*. Levenslooptbijdrage is berekend over salaris en vakantietoeslag.

3*. ben je geboren voor 1-1-1950 en heb je recht op de FPU / FUR-overgangsregeling dan is de levenslooptbijdrage 0,8% (dit is inclusief vakantietoeslag).

Het Benefit Budget groeit automatisch mee met jouw salaris. Op bedrijfsniveau kan het Benefit Budget uitgebreid worden met specifieke bedrijfsregelingen.

Je kunt het Benefit Budget in elk geval besteden aan de volgende producten:

- extra verlofuren
- levensloopsparen of spaarloon
- extra pensioen
- educatie/opleidingen/employability
- uitbetaling of reservering
- contributie vakorganisatie

Kies je ervoor om het Benefit Budget te reserveren (wat handig kan zijn als je op een later moment een grotere besteding wilt doen) dan kies je zelf het moment van uitbetalen/opname. Eén uitzondering hierop: in de maand december wordt het openstaande bedrag automatisch aan jou uitgekeerd. Dit is een eis van de belastingdienst.

Wanneer je er niet voor kiest om het Benefit Budget te besteden aan één van de beschikbare producten wordt het bedrag, onder inhouding van loonheffing en premies, maandelijks aan jou uitbetaald.

De feitelijke invulling van het keuzemodel wordt op bedrijfsniveau vastgesteld.

Pensioenopbouw en sociale zekerheid

Het Benefit Budget maakt geen onderdeel uit van het pensioengevend salaris. Alleen over de volgende onderdelen bouw je pensioen op:

- 1) de vakantietoeslag, dat onderdeel van het Budget uitmaakt,
- 2) de waarde van de bovenwettelijke vakantie-uren die je laat uitbetalen,
- 3) de waarde van het buitengewoon verlof.

Laat je het Benefit Budget direct of op een later moment uitbetalen, dan betaal je over de bruto waarde ervan loonheffing en premies. Dit betekent dat het Budget dan ook onderdeel uitmaakt van het inkomen waarop een eventuele SV-uitkering (zoals WW en WIA) gebaseerd wordt.

Ingangsdatum

Deze regel geldt met ingang van 1 januari 2009.

Mijn Benefits

30. PENSIOEN

Tijdens het dienstverband bouw je pensioen op. De pensioenregeling van de Stichting Pensioenfonds ABP is van toepassing. Op de website van het ABP (www.ABP.nl) vind je uitgebreide informatie over de pensioenregeling.

Doelgroep

Deze regel geldt voor elke werknemer.

Dispensatie

Voor enkele groepen van werknemers zijn er uitzonderingen. Deze uitzonderingen worden met de vakorganisaties besproken. Dit gebeurt bijvoorbeeld als een bedrijf wordt overgenomen en werknemers elders een pensioenregeling hebben. De uitzonderingen worden in een bijlage bij deze CAO opgenomen.

Mijn Benefits

31. PRE-PENSIOEN (FPU en FUR)

Met ingang van 1 januari 2006 zijn de pre-pensioenregelingen vervallen. Voor een beperkt aantal werknemers is er een overgangsregeling voor pre-pensioen.

De hoofdlijnen van de overgangsregeling zijn hier kort samengevat.

Doelgroep

Deze regel geldt voor de werknemer die geboren is vóór 1 januari 1950 en die sinds 1 april 1997 onafgebroken heeft deelgenomen aan de FPU-regeling en de FUR-regeling.

Beschrijving

Er zijn twee regelingen, die beide van toepassing zijn:

1. de regeling Flexibel Pensioen en Uittreding (FPU) van het ABP.
2. de Flexibele Uittredingsregeling (FUR) van de Stichting Flexibel uittreden Nutsbedrijven (Sfn). Dit is een pre-pensioenfonds voor de bedrijven die zijn aangesloten bij de WENb. De FUR-regeling is een (extra) aanvulling op de FPU-regeling.

Voor jou gelden de overgangsbepalingen als je voldoet aan de volgende voorwaarden:

- je bent geboren vóór 1 januari 1950;
- je hebt vanaf 1 april 1997 onafgebroken deelgenomen aan de FPU;
- je hebt vanaf 1 april 1997 onafgebroken deelgenomen aan FUR.

De FPU- en de FUR-regeling geven je de financiële ruimte om vóór je 65^e verjaardag te stoppen met werken. De regelingen worden uitgevoerd door het ABP (FPU) en Loyalis (FUR). Meer informatie vind je op hun websites: www.ABP.nl en www.Loyalis.nl.

De teksten van de FPU-regeling en de FUR-regeling gaan altijd vóór deze samenvatting.

Mijn Benefits

32. LEVENSLOOPREGELING

De Levensloopregeling is geregeld in de Wet arbeid en zorg en de Wet op de loonbelasting 1964. De hoofdlijnen zijn hier kort samengevat.

Met de levensloopregeling kun je fiscaal voordelig sparen om in de toekomst een periode van onbetaald verlof te financieren of om eerder te kunnen stoppen met werken.

Doelgroep

Deze regel geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

Wanneer je deelneemt aan de levensloopregeling wordt er een bruto bedrag op jouw salaris ingehouden dat op een speciale spaarrekening wordt gestort of als premie voor een levensloopverzekering wordt overgemaakt.

Jaarlijks mag je tot 12% van je brutoloon inleggen tot een maximum spaarsaldo van 210%. Werknemers met een geboortejaar van 1950 t/m 1954 mogen jaarlijks meer dan 12% sparen.

Het gespaarde saldo op de Levenslooplekening kun je opnemen tijdens een periode van onbetaald verlof. De werkgever ontvangt de opgenomen bedragen van de Levenslooptaanbieder en betaalt deze, onder inhouding van belasting en premies, aan jou uit. Over de opgenomen en uitgekeerde bedragen zijn pensioenpremies verschuldigd: jij en de werkgever betalen hun eigen deel.

Je mag in een kalenderjaar niet tegelijk aan de Spaarloonregeling en aan de Levensloopregeling deelnemen. Je kunt jaarlijks kiezen aan welke regeling je mee wilt doen.

Wanneer je wilt deelnemen aan de Levensloopregeling moet je eerst een Levenslooplekening bij een Levenslooptaanbieder openen.

De levenslooplekening is een persoonlijke rekening. Deze rekening neem je mee als je naar een andere werkgever gaat.

Opnemen van levensloopverlof

Voor het opnemen van levensloopverlof moet je een verzoek indienen bij jouw leidinggevende.

Pensioenopbouw

Als je langer dan één jaar gebruik maakt van de levensloopregeling, dan worden alleen het eerste jaar op de gebruikelijke wijze pensioenpremies ingehouden en afgedragen:

- is de levenslooptuitkering minimaal 70% van het laatst genoten salaris, dan worden de premies en de pensioenopbouw berekend op basis van het volledige salaris;
- is de levenslooptuitkering minder dan 70% van het laatst genoten salaris, dan worden de premies en de pensioenopbouw berekend op basis van de hoogte van de levenslooptuitkering.

Na het eerste jaar betaalt de werkgever geen premie meer voor het ouderdomspensioen. Je kunt er zelf voor kiezen om pensioenpremie te blijven betalen. Je dient daarvoor tijdig contact op te nemen met het pensioenfonds.

De pensioenopbouw en premieafdracht zijn geregeld in de pensioenregeling. De tekst van de pensioenregeling gaat altijd vóór deze samenvatting

Levensloopreglement

De administratieve procedures en verdere invulling van de levensloopregeling zijn per bedrijf vastgelegd in een Levensloopreglement.

De wet gaat altijd voor

De tekst van de wet gaat altijd vóór deze samenvatting.

Mijn Benefits

33. BIJDRAGE LEVENSLLOOPREGELING

Iedere werknemer krijgt een bijdrage voor de levensloopregeling

Doelgroep

Deze regel geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

Werkgevers en vakorganisaties hebben afgesproken dat iedere werknemer een bijdrage krijgt voor de levensloopregeling. Deze bijdrage is bedoeld om de deelname aan de levensloopregeling te stimuleren.

Hoogte van de levensloopbijdrage

De levensloopbijdrage is 2,5%.

Als je geboren bent vóór 1 januari 1950 en je komt in aanmerking voor de overgangsregelingen FPU en FUR, dan is de bijdrage voor de levensloopregeling lager. Je krijgt dan een bijdrage van 0,7%.

In de begrippenlijst wordt toegelicht uit welke onderdelen de bijdrage is samengesteld.

De levensloopbijdrage wordt berekend over:

- Het salaris,
- De vakantie-uitkering
- De ploegendiensttoeslag
- De vergoeding voor consignatiedienst

Verder geldt voor de levensloopbijdrage het volgende:

- de levensloopbijdrage is niet pensioengevend;
- ook als je niet deelneemt aan de levensloopregeling krijg je de levensloopbijdrage;
- vanuit het Benefit Budget kun je de levensloopbijdrage storten op jouw levenslooprekening.

Onderdeel van het Benefit Budget

De levensloopbijdrage krijg je maandelijks als onderdeel van het Benefit Budget. Dit deel wordt berekend over het salaris en vakantietoeslag. Inclusief vakantietoeslag is de bijdrage 2,7%. Kom je in aanmerking voor de overgangsregeling FPU/FUR, dan krijg je inclusief vakantietoeslag een bijdrage van 0,8 % in het Benefit Budget.

Ben je ingedeeld in volcontinudienst of consignatiedienst, dan ontvang je een ploegendiensttoeslag of de vergoeding voor consignatiedienst inclusief de levensloopbijdrage.

Mijn gezondheid

34. LOONDOORBETALING BIJ ZIEKTE

Als je ziek bent en daardoor niet kunt werken, wordt het loon (gedeeltelijk) doorbetaald. Gedurende de eerste twee jaren van ziekte is de werkgever verantwoordelijk voor loondoorbetaling.

Doelgroep

Deze regel geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

Als je langere tijd ziek bent en daardoor niet kunt werken, dan wordt het salaris geleidelijk verminderd.

1. het eerste half jaar krijg je 100% van de grondslag van jouw loon doorbetaald;
2. Het tweede half jaar krijg je 90% doorbetaald
3. In het tweede ziektejaar krijg je de eerste helft 80% doorbetaald
4. In het resterende deel krijg je 75% doorbetaald

Als je gedeeltelijk werkt, dan worden de uren die je werkt, op de gebruikelijke wijze (ongekort) doorbetaald.

Dit geldt ook voor de volgende uren:

- a) de uren waarop je werkt in het kader van re-integratie,
- b) de uren die je op arbeidstherapeutische basis werkt.

Als je ziek bent door een bedrijfsongeval, dan krijg je twee jaar 100% van jouw loon doorbetaald.

De pensioenopbouw tijdens de eerste twee ziektejaren is geregeld in het pensioenreglement.

De loondoorbetaling gedurende deze twee jaar eindigt bij:

- einde dienstverband
- bij het bereiken van de leeftijd van 65 jaar
- bij overlijden.

Preventie, begeleiding en re-integratie

De werkgever besteedt veel tijd en aandacht aan preventie, verzuimbegeleiding en re-integratie. Daarnaast is ook de zorg voor goede arbeidsomstandigheden een blijvend aandachtspunt. Je hebt ook een eigen verantwoordelijkheid voor re-integratie naar werk.

Als je ziek bent zijn vaak de eerste weken bepalend voor terugkeer naar je eigen werkplek.

Dat betekent dat jouw leidinggevende tijd en aandacht aan jou besteedt om dit te realiseren.

Jouw leidinggevende zal ook kijken of je ander werk kan doen wat passend voor jou is. In eerste instantie zoekt de werkgever intern naar passende arbeid. Als er intern geen mogelijkheden zijn, dan zoekt de werkgever met jou ook bij andere werkgevers. Je bent verplicht om passende arbeid te aanvaarden Dit kan zowel intern als extern zijn

Deze aanpassingen van jouw werkzaamheden hebben binnen de periode van 2 jaar geen gevolgen voor jouw inkomen.

Second opinion (deskundigenoordeel)

Als er een verschil van mening is tussen jou en jouw werkgever over:

- jouw arbeidsongeschiktheid
- wel/geen passende arbeid
- re-integratie-inspanningen van jou of jouw werkgever

dan kun je een second opinion aanvragen bij het UWV. De kosten van de second opinion komen voor rekening van de werkgever.

Gedragsregels bij ziekte

Tijdens jouw arbeidsongeschiktheid moet je je houden aan een aantal spelregels binnen jouw bedrijf.

Overtreding daarvan leidt tot passende maatregelen, waaronder stopzetting van de loondoorbetaling.

In het uiterste geval kan dit leiden tot ontslag.

De gedragsregels zijn uitgewerkt in de bedrijfsregeling.

*Ingangsdatum

Deze regel geldt met ingang van 1 januari 2009. Werknemers, die voor 1 januari 2009 ziek zijn geworden, krijgen de eerste twee ziektejaren het loon doorbetaald, zoals bepaald in artikel 3.2.2, eerste en tweede lid van de CAO Energie- en Nutsbedrijven van juni 2005 (Raam-CAO).

Mijn gezondheid

35. ONTSLAGPROCEDURE BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Als je langdurig ziek blijft en arbeidsongeschikt wordt, dan kan je ontslagen worden. De werkgever neemt daarbij een bepaalde procedure in acht.

Doelgroep

Deze regel geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

Als je een langere periode ziek bent en geen arbeid kan verrichten, dan volgt de werkgever de volgende ontslagprocedure.

1. De werkgever deelt jou schriftelijk mee, dat hij de procedure begint tot ontslag op grond van ongeschiktheid tot het verrichten van arbeid wegens ziekte. De werkgever doet dit niet eerder dan nadat je een onafgebroken periode van 18 maanden ziek bent. Perioden van ziekte die elkaar binnen een tijdvak van 4 weken opvolgen, worden samengeteld.
2. De werkgever dient bij deze procedure de volgende vragen te beantwoorden:
 - a. zal je twee jaar na aanvang ziekte niet meer aan de aan de functie gestelde eisen voldoen vanwege ziekte (jouw medische geschiktheid voor de functie)?
 - b. is redelijkerwijs te verwachten dat je hersteld zal zijn van jouw ziekte binnen een periode van 30 maanden na aanvang ziekte?
 - c. zijn er voor jou reële mogelijkheden voor herplaatsing bij de werkgever aanwezig?
3. De vragen 2a en 2b worden door de UWV beantwoord.
4. Bij de beantwoording van vraag 2c moet blijken dat de werkgever:
 - a. voor jou heeft gezocht naar passende arbeid,
 - b. rekening heeft gehouden met het oordeel van de UWV ter zake van de plannen en meldingen die (wettelijk) zijn voorgeschreven.
5. Het ontslag kan niet eerder ingaan dan nadat je twee jaar onafgebroken ziek bent geweest. Perioden van ziekte die elkaar binnen een tijdvak van 4 weken opvolgen, worden samengeteld.

Mijn gezondheid

36. MINDER DAN 35% ARBEIDSONGESCHIKT

Als je na 104 weken loondoorbetaling tijdens jouw ziekte minder dan 35% arbeidsongeschikt blijft, is een aantal specifieke afspraken op jou van toepassing.

Doelgroep

Deze regel geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

1. Als je minder dan 35% arbeidsongeschikt bent, blijf je in dienst bij jouw werkgever, tenzij er zwaarwegende bedrijfsbelangen zijn.
Met "zwaarwegende bedrijfsbelangen" wordt onder andere bedoeld:
 - a) dat jouw werk en werkplek niet zodanig kunnen worden aangepast dat je jouw functie naar behoren kan blijven uitoefenen **en**
 - b) er geen andere passende functie bij de werkgever aanwezig is.In deze situatie zal de werkgever de ontslagprocedure (hoofdstuk 35) volgen.
2. Blijf je wel in dienst en krijg je een aangepaste functie, dan krijg je een nieuwe arbeidsovereenkomst en wordt jouw salaris aangepast. Wel heb je daarbij recht op een aanvulling van 70% van het verschil tussen jouw laatstverdiende salaris en het nieuwe salaris (dat hoort bij jouw nieuwe functie). Het verschil wordt berekend op basis van de grondslag van het loon bij ziekte.
3. Als er in deze nieuwe situatie sprake is van urenverlies en je zou daarvoor een eventuele WW-uitkering krijgen, dan wordt deze WW-uitkering weer in mindering gebracht op de aanvulling zoals genoemd onder punt 2.

Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

1. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst ten gevolge van een zwaarwegend bedrijfsbelang heb je in de volgende situaties recht op een aanvulling.
 - a) Als je wordt herplaatst in een passende functie bij een andere werkgever, dan krijg je een aanvulling tot 90% van de grondslag van het laatst verdiende loon. De duur van deze aanvulling is gelijk aan een periode waarover je een WW-uitkering zou hebben ontvangen als je werkloos zou zijn geraakt (ten hoogste 38 maanden).
 - b) Als je geheel of gedeeltelijk werkloos wordt, dan krijg je een aanvulling tot 70% van de grondslag van jouw laatst verdiende loon. De duur van deze aanvulling is gelijk is aan de periode waarover je een WW-uitkering ontvangt (ten hoogste 38 maanden).

Mijn gezondheid

37. LOONDOORBETALING BIJ BEDRIJFSONGEVAL

Als je arbeidsongeschikt bent geworden door een bedrijfsongeval, dan zijn er specifieke regels op jou van toepassing.

Doelgroep

Deze maatregel geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

Als je arbeidsongeschikt bent geworden door een bedrijfsongeval, dan krijg je gedurende twee jaar 100% van de grondslag van jouw laatst verdiende loon.

Als je door een bedrijfsongeval *volledig en duurzaam* (blijvend) arbeidsongeschikt bent geworden, dan heb je aanspraak op een uitkering. Deze uitkering bestaat uit maximaal twee onderdelen, te weten:

1) een IVA-uitkering: een uitkering op grond van de *Inkomensvoorziening Volledig en duurzaam arbeidsongeschikten(IVA)*

2) een uitkering vanuit het ABP in de vorm van een arbeidsongeschiktheidspensioen.

Daarnaast krijg je een aanvulling op jouw uitkering tot 90% van de grondslag van jouw laatst verdiende loon.

Als je door een bedrijfsongeval *gedeeltelijke arbeidsongeschikt* bent geworden heb je na twee jaar aanspraak op een WGA-uitkering. WGA staat voor Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten. Je krijgt een aanvulling krijgen op jouw WGA-uitkering. De hoogte van de aanvulling is afhankelijk van jouw restverdiencapaciteit (wat kun je nog verdienen). Daarbij worden er drie situaties onderscheiden.

1) *Tijdens de loongerelateerde uitkering* (max. 38 maanden)

- Als je jouw restverdiencapaciteit *volledig* benut, dan krijg je een aanvulling van 90% van het verschil tussen jouw laatst verdiende salaris en jouw nieuwe salaris.

- Als je jouw restverdiencapaciteit gedeeltelijk benut, dan krijg je een aanvulling van 80% van het verschil tussen jouw laatst verdiende salaris en jouw nieuwe salaris.

2) *Tijdens de loonaanvullingsuitkering* (tot 65 jaar)

Als je jouw restverdiencapaciteit volledig benut, dan krijg je een aanvulling van 90% van het verschil tussen jouw laatst verdiende salaris en jouw nieuwe salaris.

3) *Tijdens de vervolgutkering*

Gedurende maximaal 10 jaar krijg je een aanvulling tot 75 % van jouw laatst verdiende salaris vermenigvuldigt met jouw arbeidsongeschiktheidspercentage.

Het verschil en de aanvulling worden berekend op basis van de grondslag van het loon bij ziekte.

Bedrijfsongeval en minder dan 35% arbeidsongeschikt

1. Als je door een bedrijfsongeval meer dan 65% arbeidsongeschikt blijft, dan krijg je een aanvulling op jouw nieuwe salaris (dat hoort bij een nieuwe functie) tot 90% van de grondslag van jouw laatst verdiende loon.

2. Deze aanvulling op jouw salaris stopt op het moment dat jouw arbeidsovereenkomst wordt beëindigd.

3. Een eventuele WW-uitkering die je kunt krijgen bij een eventueel urenverlies wordt echter in mindering gebracht op deze aanvulling als genoemd onder punt 2.

Bedrijfsongeval en voorzieningen

Als je door een bedrijfsongeval kosten van een geneeskundige behandeling of verzorging moet maken die voor jouw rekening komen, dan zal de werkgever deze vergoeden als naar zijn oordeel deze kosten noodzakelijk zijn.

Mijn gezondheid

38. ZORGVERZEKERING

De werkgever biedt jou de mogelijkheid om deel te nemen aan een collectieve zorgverzekering.

Doelgroep

Deze regel geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

Iedereen is verplicht om een basisverzekering af te sluiten. Je hebt daarnaast de mogelijkheid om de dekking uit te breiden via één of meer aanvullende pakketten. De werkgever sluit een overeenkomst met een zorgverzekeraar waardoor je als werknemer bij die verzekeraar tegen zo gunstig mogelijke condities (premies, dekking) een verzekering kunt afsluiten. Deelname aan de collectieve zorgverzekering is overigens niet verplicht.

Sommige bedrijven geven een tegemoetkoming in de kosten van de aanvullende verzekering. Dit is op bedrijfsniveau geregeld.

Mijn gezondheid

39. OVERLIJDENSUITKERING

Wanneer je tijdens het dienstverband komt te overlijden hebben jouw nabestaanden recht op een extra uitkering, buiten de wettelijke overlijdensuitkering.

Doelgroep

Deze regel geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

De nabestaanden hebben op grond van het Burgerlijk Wetboek recht op een overlijdensuitkering. (art 7:674 BW). Deze uitkering komt ten goede aan jouw echtgeno(o)te of partner waarmee je samenleefde. Is die partner er niet (meer) dan gaat de uitkering naar jouw minderjarige kinderen. Als er geen minderjarige (pleeg) kinderen zijn, gaat de uitkering naar degene met wie je in gezinsverband leefde én in wiens onderhoud je voorzag. Dit kunnen zowel ouders, meerderjarige kinderen, broers of zusters zijn voor wie jij de kostwinner was.

Bij de wettelijke uitkering gaat het om een bedrag gelijk aan het salaris over één maand. Op grond van de CAO wordt deze uitkering aangevuld tot het salaris over een periode van in totaal drie maanden. Daarnaast wordt het salaris doorbetaald over de maand waarin het overlijden plaatsvond.

Wanneer jouw nabestaanden recht hebben op een overlijdensuitkering op grond van de WIA/WAO wordt het bedrag daarvan in mindering gebracht op de uitkering die de werkgever verstrekt.

Mijn loopbaan

40. OPLEIDING EN EMPLOYABILITY

De werkgever hecht veel belang aan opleiding, scholing. Met de vakorganisaties is afgesproken dat de werkgever jaarlijks een percentage van het fiscale loon investeert in opleiding en employability. Het opleidingsbeleid en een eventueel opleidingsplan bespreekt de werkgever met de ondernemingsraad.

Doelgroep:

Deze regel geldt voor elke werknemer.

Beschrijving:

Onder employability verstaan we het vermogen van werknemers om werk te verkrijgen en werk te behouden in een werkomgeving die voortdurend andere eisen stelt aan de kwaliteiten, kennis, vaardigheden en attitude van werknemers.

Als werkgever hechten wij belang aan het investeren in instrumenten met het oog op employability om daardoor kennis en vaardigheden, slagvaardigheid en flexibiliteit van werknemers te bevorderen.

Bij het invullen van opleiding en employability wordt het volgende uitgangspunt gehanteerd:

Je bent zelf primair verantwoordelijk voor opleiding en training, die nodig is om duurzaam inzetbaar te blijven op de arbeidsmarkt. +

De werkgever ondersteunt dit met onder andere de volgende instrumenten.

- In de jaarlijkse cyclus van planning- tot beoordelingsgesprek wordt door jou en de leidinggevende aandacht besteed aan het ontwikkelingsgesprek. Afspraken over ontwikkeling en opleiding worden vastgelegd.
- Je hebt het recht om een maal per twee jaar een employabilityscan aan te vragen. Bij een employabilityscan wordt door bijvoorbeeld een loopbaancoach met jou gekeken naar de actuele en gewenste toekomstige loopbaansituatie, zowel intern als extern. Afhankelijk van de uitkomst worden verdere ontwikkelingsafspraken tussen jou en je leidinggevende gemaakt.
- Grotere werkgevers richten een employability center in. Door gebruik te maken van het employability center krijgen jij en je leidinggevende inzicht in de instrumenten die inzetbaar voor de bevordering van employability en ter ondersteuning van het ontwikkelgesprek.
- Als er binnen het bedrijf vacatures zijn, dan stelt de werkgever deze zo veel als mogelijk ook open voor werknemers die al in dienst zijn.

Voor nadere informatie over de wijze waarop je gebruik kunt maken van deze employability-instrumenten verwijzen we je naar de bedrijfsregelingen.

Mijn loopbaan

41. DEMOTIE

Sommige bedrijven hebben een demotiebeleid. Dit beleid is erop gericht dat je gezond en gemotiveerd kan blijven werken totdat je met pensioen gaat.

Als je 55 jaar of ouder bent kan je jouw werkgever vragen om een minder belastende functie. Je kunt de werkgever dan vragen om de pensioenopbouw voort te zetten op basis van het pensioengevend salaris van je oude functie.

Mijn loopbaan

42. REORGANISATIES

Als de werkgever van plan is om een reorganisatie door te voeren, dan wordt tijdig advies gevraagd aan de Ondernemingsraad.

De werkgever zal ook tijdig de vakorganisaties informeren als de gevolgen van een voorgenomen reorganisatie of een bedrijfssluiting niet met het bestaande arbeidsvoorwaardenpakket zijn op te vangen. In dat geval sluiten de werkgever en de vakorganisaties zo nodig op bedrijfsniveau een sociaal plan af. Hierin worden concrete afspraken gemaakt over maatregelen die kunnen bijdragen aan de oplossing van de bedrijfsgebonden (werkgelegenheids)problematiek.

Als bij een reorganisatie of sluiting van een bedrijf(sonderdeel) gelijktijdig een groot aantal arbeidsplaatsen worden opgeheven, dan kunnen de werkgever en vakorganisaties afspreken om af te wijken van deze CAO.

Fusie

Indien een werkgever overweegt een fusie aan te gaan, zoals bedoeld in het SER-besluit Fusiegedragsregels 2000, zal de werkgever bij het nemen van zijn beslissing de sociale consequenties betrekken. De werkgever volgt de gedragsregels als bedoeld in paragraaf 3 van de Fusiegedragsregels, zodat het oordeel van de vakorganisaties wezenlijke invloed kan zijn op het al dan niet tot stand komen van de fusie.

De werkgever zal zo vroegtijdig als eventuele noodzakelijke geheimhouding dit mogelijk maakt, de vakorganisaties, de Ondernemingsraad en de werknemers inlichten over de voorgenomen maatregelen.

Verlof tijdens reorganisatie

Als je een langere periode met verlof bent, worden de regels bij reorganisaties toegepast alsof je geen verlof hebt.

Sociaal plan

Bij het afsluiten van een sociaal plan nemen de werkgever en de vakorganisaties onder andere de volgende uitgangspunten in acht:

- een sociaal plan heeft als doel om op een sociaal verantwoorde wijze werkgelegenheidsproblematiek als gevolg van reorganisatie, vermindering van werkzaamheden of bedrijfssluiting op te lossen binnen een in het sociaal plan vastgestelde termijn.
- de werkgever zal zich maximaal inspannen om boventallige werknemers van werk naar werk te begeleiden, zowel binnen het eigen bedrijf, als naar andere bedrijven binnen of buiten de sector.
- als werknemer dien je medewerking te verlenen aan het zoeken naar redelijke oplossingen, zowel binnen als buiten de onderneming en/of de sector. Bij het ontbreken van dergelijke medewerking kan ontslag worden verleend zonder aanspraak op bovenwettelijke werkloosheidsuitkering of een andere daarvoor bestemde voorziening;
- een sociaal plan bevat heldere termijnen;
- een sociaal plan wordt door partijen aangemeld als een collectieve arbeidsovereenkomst in de zin van de Wet op de CAO.

In een sociaal plan kunnen de werkgever en de vakbonden alle onderwerpen regelen die voor de concrete situatie noodzakelijk zijn.

Als er een sociaal plan blijven normale ontslagprocedures van toepassing, bijvoorbeeld op grond van disfunctioneren, ontslag op staande voet of wegens langdurige arbeidsongeschiktheid.

Mijn loopbaan

43. WERKLOOSHEID

Wanneer jouw dienstverband eindigt omdat jouw functie vervalt als gevolg van een reorganisatie, bedrijfssluiting, of vermindering van werkzaamheden, dan heb je recht op een aanvulling op de loongerelateerde WW-uitkering.

Doelgroep:

Deze maatregel geldt uitsluitend voor elke werknemer, die als gevolg van reorganisatie geheel of gedeeltelijk wordt ontslagen.

Deze maatregel geldt niet als de arbeidsovereenkomst van rechtswege wordt beëindigd, bijvoorbeeld als het einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd samenvalt met een reorganisatie.

Beschrijving:

Algemeen

- Als je ontslagen bent gelden voor jou de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek en de Werkloosheidswet. Er zijn enkele uitzonderingen en aanvullende bepalingen, die in deze CAO zijn vastgelegd.
- Na de beëindiging van jouw dienstverband kun je bij het UWV een WW-uitkering aanvragen. Het UWV informeert je over de hoogte en de duur van de loongerelateerde uitkering. De duur van de loongerelateerde uitkering is afhankelijk van jouw leeftijd en arbeidsverleden. De uitkeringsduur is ten hoogste 38 maanden.
- Zolang je recht hebt op een uitkering die door het UWV wordt verstrekt, moet je jezelf houden aan de aanwijzingen en voorschriften van het UWV. Een aanvulling die je op grond van deze regeling ontvangt wordt naar rato aangepast, als het UWV jouw uitkering geheel of gedeeltelijk weigert.

A) Aanvulling op de WW-uitkering

Als je een loongerelateerde uitkering van het UWV ontvangt, heb je recht op een aanvulling.

Je hebt geen recht op de aanvulling in de volgende situaties:

1. als je een redelijk aanbod van passende arbeid weigert, of
2. als je onvoldoende meewerkt aan het vinden van passende arbeid, of
3. als je schriftelijk met de werkgever bent overeengekomen dat je geen aanspraak op een aanvulling op de WW-uitkering maakt.

Het kan zijn dat er in het kader van de reorganisatie een Sociaal Plan is afgesproken. Daarin kunnen ook bepalingen rondom het aanvaarden van passende arbeid zijn opgenomen. In dat geval gelden deze bepalingen als uitgangspunt bij de toetsing van deze regeling.

Afkoop van het recht op aanvulling

Je kunt met de werkgever afspreken dat het recht op de aanvulling wordt afgekocht. In dat geval ontvang je een bedrag ineens. Daarbij spreek je samen af dat je verder geen enkel recht meer hebt op deze regeling. Je kunt pas weer in aanmerking komen voor de regeling als je later weer in dienst bent gekomen en een nieuw recht hebt opgebouwd.

Duur van de aanvulling op de WW-uitkering

- Het UWV stelt vast over hoeveel maanden je maximaal recht hebt op een WW-uitkering. Gedurende dat aantal maanden heb je recht op een aanvulling op de WW-uitkering. De aanvullingsperiode gaat in op de eerste dag van werkloosheid en eindigt uiterlijk op de oorspronkelijke einddatum van de WW-uitkering.
- Bij een onderbreking van de WW-uitkering, bijvoorbeeld omdat je tijdelijk werk hebt, wordt de aanvulling na de hervatting van de WW-uitkering weer toegekend voor de resterende periode.
- De aanvulling eindigt in elk geval zodra je geen recht meer hebt op een WW-uitkering.

Hoogte van de aanvulling op de WW-uitkering

Gedurende de eerste helft van de door het UWV vastgestelde uitkeringsduur wordt de WW-uitkering aangevuld tot 90% van de berekeningsgrondslag van jouw loon. De tweede helft van die uitkeringsduur wordt dit percentage verlaagd naar 80.

Ontvang je tijdelijk géén of een lagere uitkering als gevolg van een korting die aan jou verwijtbaar is, dan wordt de aanvulling gebaseerd op het uitkeringsbedrag dat je normaal gesproken ontvangen zou hebben. Wanneer de WW-uitkering door het UWV geheel of gedeeltelijk wordt geweigerd omdat je de verplichtingen om werkloosheid te voorkomen of te beëindigen niet nakomt, wordt de aanvulling eveneens geheel of gedeeltelijk gestopt, in dezelfde mate als de sanctie van het UWV.

Bij de berekening van de aanvulling worden alle inkomsten die je hebt (salaris, WW-uitkering, ZW-uitkering e.d.) meegeteld.

B) Aanvulling op ZW-uitkering

Wanneer je tijdens de periode waarover je een loongerelateerde WW-uitkering ontvangt arbeidsongeschikt wordt, krijg je van het UWV een ZW-uitkering. Ook deze uitkering wordt aangevuld tot de hiervoor genoemde percentages.

Ben je arbeidsongeschikt op het moment dat het dienstverband eindigt, of word je binnen 4 weken na de einddatum van het dienstverband arbeidsongeschikt, dan wordt de ZW-uitkering gedurende ten hoogste 26 weken aangevuld tot 100% en aansluitend ten hoogste 26 weken aangevuld tot 90% van de berekeningsgrondslag.

Aanvulling tot 100% wordt ook verstrekt aan de vrouwelijke werknemer die arbeidsongeschikt wordt ten gevolge van zwangerschap, over de periode tot de aanvang van de zwangerschaps- en bevallingsuitkering.

Bij de berekening van de aanvulling worden alle inkomsten die je hebt (salaris, WW-uitkering e.d.) meegeteld.

Ontvang je tijdelijk géén of een lagere uitkering als gevolg van een korting die aan jou verwijtbaar is, dan wordt de aanvulling gebaseerd op het uitkeringsbedrag dat je normaal gesproken ontvangen zou hebben. Wanneer de WW-uitkering door het UWV geheel of gedeeltelijk wordt geweigerd omdat je de verplichtingen om werkloosheid te voorkomen of te beëindigen niet nakomt, wordt de aanvulling eveneens geheel of gedeeltelijk gestopt, in dezelfde mate als de sanctie van het UWV.

De aanvulling eindigt op het moment dat ook de aanvulling op de WW-uitkering geëindigd zou zijn.

C) Aanvulling op loon nieuw dienstverband

Wanneer je tijdens de periode waarover je een loongerelateerde WW-uitkering ontvangt een nieuw dienstverband aangaat, kan het voorkomen dat het salaris lager is dan het laatstverdiende salaris. In dat geval wordt jouw nieuwe salaris aangevuld tot het bedrag van de berekeningsgrondslag.

Ga je minder uren werken dan voorheen, dan wordt de aanvulling verstrekt over het aantal uren dat je werkt.

Je moet de loonaanvulling binnen 4 weken na jouw eerste werkdag aanvragen. De uitbetaling vindt plaats zodra je alle benodigde documenten (arbeidsovereenkomst, loonstrook, WW-documenten) hebt ingeleverd bij de voormalige werkgever.

Bij de berekening van de aanvulling worden alle inkomsten die je hebt (salaris, WW-uitkering, ZW-uitkering) meegeteld.

De aanvulling eindigt op het moment dat ook de aanvulling op de WW-uitkering geëindigd zou zijn.

Verhuisvergoeding

Soms is het noodzakelijk dat je voor een nieuw dienstverband gaat verhuizen. Doet die situatie zich voor tijdens de periode waarover je een aanvulling ontvangt, dan heb je onder voorwaarden recht op een verhuisvergoeding.

De voorwaarden om voor een verhuisvergoeding in aanmerking te komen zijn:

- je hebt op de dag dat je weer gaat werken nog minimaal 3 maanden recht op de aanvulling;
- het nieuwe dienstverband duurt minimaal 6 maanden;
- je gaat ten minste 50% van het aantal uren werken waarop de aanvulling gebaseerd is;
- de verhuizing is noodzakelijk om bij de nieuwe werkgever in dienst te kunnen treden;
- de verhuizing vindt plaats binnen 12 maanden na de aanvang van het dienstverband en niet eerder dan 3 maanden vóór de aanvang.

De noodzaak van de verhuizing is voldoende aangetoond wanneer jouw nieuwe werkgever verhuizing verplicht stelt en de afstand van woonadres naar de nieuwe werkplek verkort wordt van meer dan 50 kilometer naar 25 kilometer of minder.

De verhuisvergoeding bedraagt 2.269 euro (onbelast). Wanneer je van je nieuwe werkgever ook een vergoeding ontvangt wordt het bedrag daarmee verminderd.

Je kunt de verhuisvergoeding schriftelijk aanvragen bij de vorige werkgever, tot 2 maanden ná de verhuisdatum.

D) Aanvulling WW-uitkering wanneer je opnieuw werkloos wordt

Wanneer je een nieuw dienstverband bent aangegaan tijdens de periode waarover je recht had op aanvulling van de WW-uitkering, kan het voorkomen dat je opnieuw werkloos wordt. In dat geval kun je weer op een beroep doen op de aanvulling.

Ook als je arbeidsongeschikt bent op de dag dat je nieuwe dienstverband eindigt, heb je opnieuw recht op de aanvulling.

De hoogte van de aanvulling wordt vastgesteld op basis van het percentage waarop je recht zou hebben wanneer je werkloos was gebleven.

Bij de berekening van de aanvulling worden alle inkomsten die je hebt (salaris, WW-uitkering, ZW-uitkering e.d.) meegeteld.

De aanvulling eindigt op het moment dat ook de aanvulling op de WW-uitkering geëindigd zou zijn.

De bepalingen die hiervoor onder punt A) zijn vermeld, zijn van toepassing.

Overige bepalingen

44. GEDRAGSREGELS

Er zijn algemene gedragsregels waar je je als werknemer aan het te houden. Ook voor de werkgever gelden er gedragsregels.

Verplichtingen werkgever

1. De werkgever is verplicht om de in deze CAO vastgelegde arbeidsvoorwaarden na te leven.
2. De werkgever zorgt er voor dat je jouw personeelsdossier kan inzien. De werkgever houdt zich daarbij aan de bepalingen van de Wet bescherming persoonsgegevens.
3. De werkgever zal zonder jouw toestemming geen zaken openbaar maken of mededelingen doen van zaken die te maken hebben met jouw persoonlijke levenssfeer en waarvan hij redelijkerwijs kan vermoeden dat geheimhouding vereist is. De werkgever mag alleen dergelijke mededelingen doen aan personen of instellingen als dit op basis van wettelijk voorschrift van hem verlangd wordt.

Verplichtingen werknemer

1. Als werknemer dien je de door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden zo goed mogelijk uit te voeren en al datgene te doen of na te laten wat een goed werknemer behoort te doen of na te laten.
Omdat de Telecommunicatiewet de werkgever een aantal verplichtingen oplegt, kan je verplicht worden om je werkzaamheden in de uitvoering van de telecommunicatie te (blijven) verrichten tijdens buitengewone omstandigheden als bedoeld in de wet. Dit kan ook op een andere plaats zijn dan gewoonlijk.
2. Je wordt geacht de regels, voorschriften en richtlijnen van de werkgever te kennen en na te leven.
3. Tijdens en ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst ben je gehouden tot geheimhouding van alles wat jou over het bedrijf, de klanten en andere relaties van de werkgever bekend is, waarvan voor jou geheimhouding is opgelegd of waarvan je het vertrouwelijke karakter had kunnen vermoeden.
4. Je dient je te onthouden van ongewenst gedrag zoals seksuele intimidatie, racisme en pesten.
5. Als je nevenwerkzaamheden wilt verrichten, dan dien je dit te melden bij de werkgever. De werkgever kan zijn instemming onthouden of voorwaarden aan de instemming verbinden. Dit gebeurt onder andere indien naar het oordeel van de werkgever te verwachten valt of blijkt dat gemelde nevenactiviteiten:
 - a. concurrerend zijn voor het bedrijf van de werkgever;
 - b. schade toebrengen aan de belangen of goede naam van het bedrijf van de werkgever;De werkgever deelt dit schriftelijk en gemotiveerd aan jou mee. Bij het uitoefenen van nevenwerkzaamheden dien je er voor te zorgen dat de normen van de Arbeidstijdenwet niet worden overschreden.
6. Als de werkgever een ernstig vermoeden heeft dat er sprake is van een misdrijf, dan moet je toestaan dat kleding, bagage en vervoermiddel worden onderzocht bij het betreden of verlaten van terreinen en gebouwen van de werkgever.
Ondernemingsgewijs worden zo nodig maatregelen vastgesteld om onredelijke en onbehoorlijke bejegening van de werknemer hierbij te voorkomen.
7. Zonder toestemming van de werkgever mag je in verband met je arbeidsovereenkomst geen vergoedingen, beloning, giften of beloften van derden vorderen, verzoeken of aannemen. Je mag geen steekpenningen aannemen.
8. Zonder schriftelijke toestemming van de werkgever is het niet toegestaan dat je:
 - a. direct of indirect deelneemt aan aanneming van werken en/of verrichting van levering en diensten ten behoeve van de werkgever,
 - b. voor jezelf of voor derden gebruik maakt van eigendommen van de werkgever,
 - c. gedurende werktijd voor jezelf diensten laat verrichten door personen die in dienst zijn van de werkgever of van derden die werkzaam zijn voor de werkgever.

Aansprakelijkheid en vergoeding van schade

De werkgever is verplicht om in het kader van de onderneming een verzekering te sluiten tegen de risico's van wettelijke aansprakelijkheid. Hierbij is ook verzekerd het risico van wettelijke aansprakelijkheid voor de schade die jij in de uitoefening van jouw functie hebt toegebracht aan derden, waaronder ook een medewerknemer (collega) wordt begrepen.

Je bent aansprakelijk voor de schade die door jou aan eigendom van de werkgever is toegebracht indien de schade het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid. De werkgever kan de schade alleen verhalen als hij binnen een maand nadat de aansprakelijkheid van de schade onherroepelijk is vastgesteld, jou schriftelijk heeft meegedeeld de schade op jou te willen verhalen.

De werkgever kan na overleg met jou de schadevergoeding verrekenen met jouw salaris, zoals dat geregeld is in het Burgerlijk Wetboek (artikel 7:632 BW).

Medische keuringen

Als voor indiensttreding of wijziging van functie een medische keuring nodig is, dan neemt de werkgever het protocol aanstellingskeuringen van de KNMG in acht. De medische keuring wordt verricht door een daartoe door de werkgever aangewezen deskundige. De kosten van de medische keuring zijn voor rekening van de werkgever.

Als je gekeurd bent krijg je als eerste de uitslag van de medische keuring. Indien je besluit om je terug te trekken voor de functie voordat de uitslag van de medische keuring aan de werkgever wordt meegedeeld, dan dien je tijdig aan te geven of de uitslag voor de werkgever geheim dient te blijven.

Besmettelijke ziektes

Als je in staat bent om te werken, maar er gevaar bestaat dat je een infectieziekte overbrengt of het vermoeden bestaat dat je lijdt aan een zodanige ziekte, dan kan de werkgever je verbieden om je functie te vervullen. Zolang dit verbod duurt ontvang je je volledige salaris.

Disciplinaire maatregel

Als je de verplichtingen ten opzichte van de werkgever niet of niet behoorlijk nakomt of je niet gedraagt zoals een goed werknemer zich behoort te gedragen, kan de werkgever een disciplinaire maatregel opleggen.

De disciplinaire maatregelen die kunnen worden opgelegd zijn:

- a. een schriftelijke berisping;
- b. een geldboete, maximaal ter hoogte van de waarde van vijf verlofdagen;
- c. onthouding van een periodieke salarisverhoging voor ten hoogste twee opeenvolgende kalenderjaren;
- d. terugzetting in een lagere functie voor bepaalde tijd (voor ten hoogste twee jaren) of onbepaalde tijd, met of zonder vermindering van salaris;
- e. overplaatsing;
- f. schorsing in de uitoefening van de werkzaamheden van werknemer voor een bepaalde tijd, al dan niet met geheel of gedeeltelijk behoud van salaris.

Deze maatregelen kunnen voorwaardelijk worden opgelegd. Als je binnen een termijn van ten hoogste drie jaren opnieuw een handeling verricht of nalaat op grond waarvan de werkgever een disciplinaire maatregel kan opleggen of je niet voldoet aan de bij de oplegging van de maatregel gestelde bijzondere voorwaarden, wordt de maatregel uitgevoerd.

Verweer en verantwoording

Voordat de werkgever een (voorwaardelijke) disciplinaire maatregel oplegt, word je in de gelegenheid is gesteld je mondeling of schriftelijk te verantwoorden ten overstaan van de werkgever of ten overstaan van een door de werkgever aangewezen vertegenwoordiger. Je mag je laten bijstaan door een raadsman. Deze verantwoording vindt niet eerder plaats dan na zes werkdagen en niet later dan binnen twaalf werkdagen. Op jouw verzoek kan van deze termijn worden afgeweken.

De werkgever maakt binnen drie dagen een schriftelijk verslag van een mondelinge verantwoording. Dit verslag dient na lezing door jou en/of jouw raadsman die bij de verantwoording aanwezig is geweest, getekend te worden. Als je weigert te tekenen dan wordt daarvan in het verslag melding gemaakt, zo mogelijk met vermelding van de redenen. Je ontvangt een afschrift van het verslag per aangetekende post.

Op jouw verzoek worden jij en je raadsman in de gelegenheid gesteld kennis te nemen van de stukken die betrekking hebben op wat jou ten laste wordt gelegd, tenzij dat in verband met het vertrouwelijk karakter ervan in redelijkheid niet van de werkgever kan worden gevraagd.

Kennisgeving

Je wordt zo spoedig mogelijk . schriftelijk en tegen ontvangstbewijs - op de hoogte gebracht van een (voorwaardelijke) disciplinaire maatregel die wordt opgelegd. Hierbij worden de redenen aangegeven. In het besluit wordt tevens medegedeeld op welke wijze en binnen welke termijn je een beroepschrift kan indienen bij de CAO-geschillencommissie.

Tenuitvoerlegging disciplinaire maatregel

Een disciplinaire maatregel wordt niet ten uitvoer gelegd zolang zij niet onherroepelijk is geworden, tenzij bij opleggen van de maatregel onmiddellijke tenuitvoerlegging is bepaald.

Schorsing anders dan bij wijze van disciplinaire maatregel

Redenen tot schorsing

Naast een schorsing als disciplinaire maatregel kan de werkgever jou ook in de volgende situaties schorsen:

- a. indien tegen jou een strafrechtelijke vervolging wegens misdrijf wordt ingesteld, welke vervolging van invloed kan zijn op de uitoefening van de functie, dan wel een bevel tot voorlopige hechtenis ten uitvoer wordt gelegd;
- b. indien het om een bijzondere reden ongewenst is jou in je functie te handhaven nadat de datum van beëindiging van de arbeidsovereenkomst definitief is vastgesteld;
- c. indien dat uit overwegingen van bedrijfsbelang noodzakelijk wordt geoordeeld.

De schorsing geschiedt voor een tijdvak van ten hoogste één maand, welke periode zo nodig met tijdvakken van telkens ten hoogste één maand kan worden verlengd.

Schorsingsprocedure

Voordat de werkgever een besluit tot schorsing neemt, krijg je de gelegenheid te worden gehoord, tenzij dit niet mogelijk is. Je mag je door een raadsman laten bijstaan. Van dit horen wordt door de werkgever binnen drie werkdagen een schriftelijk verslag gemaakt dat aan jou en je raadsman wordt toezonden.

Het besluit tot schorsing wordt zo mogelijk mondeling medegedeeld en onmiddellijk en tegen ontvangstbewijs schriftelijk bevestigd, onder vermelding van de reden, het tijdstip waarop de schorsing ingaat en de duur van de schorsing.

Arbeidsvoorwaarden tijdens schorsing

Als je geschorst bent behoudt je in beginsel de rechten die uit de arbeidsovereenkomst voortvloeien.

Als je geschorst bent om een reden zoals hierboven onder punt a. genoemd, kan de werkgever echter besluiten het salaris voor ten hoogste een derde in te houden. Volledig betaling vindt alsnog plaats, indien een voorlopige hechtenis of een strafvervolging niet door een veroordeling is gevolgd.

Rehabilitatie

Indien later aan de dag tredende feiten of definitieve uitspraken daartoe redelijkerwijs aanleiding geven, vindt schriftelijk en op jouw verzoek ook openlijk rehabilitatie plaats.

Overige bepalingen

45. BEZWAAR

Als je van mening bent dat je door een besluit of handeling van de werkgever benadeeld bent in de rechten die je op grond van deze CAO hebt, dan kan je bij de werkgever een bezwaar indienen. Kom je er met de werkgever niet uit, dan kan je het geschil voorleggen aan de CAO-geschillencommissie.

Procedure: ga eerst het gesprek aan

- Als je het niet eens bent met een besluit dat met deze CAO te maken heeft, bespreek het geschil dan binnen twee weken met je leidinggevende. In sommige gevallen kan het handig zijn dat een HR-adviseur bij dit gesprekaanwezig is. Dit kan zowel op jouw verzoek als dat van de leidinggevende.
- Leidt dat gesprek niet tot een bevredigend resultaat, dan kan je een bezwaarschrift indienen bij de directie. Dit bezwaarschrift moet je - schriftelijk en gemotiveerd - indienen binnen één maand nadat het besluit genomen is. Je mag je laten bijstaan door een raadsman.
- Tenzij aan het bezwaar onmiddellijk geheel tegemoet wordt gekomen, wordt je binnen twee weken nadat je het bezwaar hebt ingediend, in de gelegenheid gesteld om het bezwaarschrift mondeling toe te lichten in een hoorzitting. De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad een bezwaarschriftencommissie instellen die de hoorzitting houdt en de directie adviseert.
- Binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden neemt de directie een besluit en stelt je schriftelijk op de hoogte van de uitkomst.
- Van de hier boven genoemde termijnen kan met wederzijds goedvinden van jou en de werkgever worden afgeweken.

- Ben je niet tevreden met de uitkomst of heb je geen antwoord gekregen binnen de afgesproken termijn, dan kan je het geschil in een beroepschrift voorleggen aan de CAO-geschillencommissie. Ook dit moet je schriftelijk en gemotiveerd doen. De termijn die hiervoor staat is één maand nadat je het besluit op het bezwaarschrift hebt ontvangen (of had moeten ontvangen).
- De CAO-geschillencommissie stelt jou en de werkgever binnen een redelijke termijn in de gelegenheid het geschil mondeling toe te lichten. Het secretariaat van de geschillencommissie informeert jou en de werkgever binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift over de termijn waarbinnen het beroepschrift behandeld wordt.
De CAO-geschillencommissie stelt jou en de werkgever binnen zes weken na de hoorzitting op de hoogte van haar advies. Zowel de werkgever als jij hebben het recht om over het advies en het daaruit voortvloeiende besluit een uitspraak van de rechter te vragen.

Bezwaar en beroep: wat wel en wat niet

Deze bezwaar en beroepsprocedure is van toepassing op die situaties waarin je van mening bent dat je door een besluit van of handeling door (of namens) de werkgever individueel benadeeld bent in de rechten die je hebt op grond van deze CAO. Dit geldt ook voor de situaties waarin de werkgever het nalaat een besluit te nemen.

De bezwaar en beroepsprocedure is niet van toepassing voor bezwaren die betrekking hebben op:

- collectieve wijzigingen van de CAO;
- regelingen die op bedrijfsniveau . al dan niet in overleg met de ondernemingsraad . zijn vastgesteld en buiten de werkings sfeer van deze CAO vallen;
- ongewenst gedrag (zoals seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress kan veroorzaken). Klachten van deze aard vallen onder de bedrijfsregeling ongewenst gedrag;
- een besluit van de werkgever tot ontslag, al dan niet op staande voet;
- een beslissing die door het UWV of andere instantie is genomen in het kader van de bovenwettelijke werkloosheidsuitkering op grond van deze CAO;
- een geschil dat al eerder is ingediend of aan de rechter is voorgelegd.

Geen opschortende werking

Tenzij de werkgever anders beslist, heeft het indienen van een bezwaar- of beroepschrift geen opschortende werking ten aanzien van het besluit.

Overige bepalingen

46. AFSPRAKEN MET VAKORGANISATIES

Bijdrage aan werknemersorganisaties

De werkgever verstrekt een jaarlijkse bijdrage in de kosten van het scholings- en vormingswerk van de gezamenlijke vakorganisaties die partij zijn bij deze cao. Met ingang van 1 januari 2009 is de bijdrage is p 16 per werknemer met als peildatum 1 januari van het jaar.

De vakorganisaties regelen onderling de verdeling van de bijdragen.

Verlof voor vakbondsactiviteiten

De werknemer krijgt buitengewoon verlof met behoud van salaris, tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet, om

1. op schriftelijk verzoek van de werknemersorganisatie als bestuurslid of als afgevaardigde deel te nemen aan cursussen en bijeenkomsten van de in de statuten van de bedoelde organisaties voorziene organen: max. 26 dagen per kalenderjaar
2. op schriftelijk verzoek van de werknemersorganisatie deel te nemen aan door deze organisatie te geven vormings- en scholingsbijeenkomsten, een en ander voor zover het bepaalde in het eerste lid of de Wet op de ondernemingsraden hierin niet voorziet: max. 5 dagen per kalenderjaar.

Belangenbehartiging

De werknemer heeft het recht zijn/haar belangen bij de werkgever kenbaar te maken, al of niet bijgestaan of vertegenwoordigd door een raadsman.

Scholing

In 2009 zullen de werkgevers 0,2% van het totale fiscale loon afdragen aan de Stichting Opleiding & Ontwikkelingsfonds Energie- en Nutsbedrijven.

De werkgevers investeren (op sectorniveau) 3,5 % van het fiscale loon in opleiding en employability van de werknemers. De WENb geeft de vakorganisaties jaarlijks inzicht in de investeringen die door de bedrijven gedaan zijn naar aard, omvang en aantal werknemers

Leeftijdsbewust personeelsbeleid

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

CAO-geschillencommissie

Partijen vormen een CAO geschillencommissie. De CAO-geschillencommissie behandelt de door een werknemer ingediend individuele beroepschrift als bedoeld in paragraaf 45. De CAO-geschillencommissie is samengesteld uit twee leden namens de werkgeversvereniging en twee leden namens de werknemersorganisaties. De werkgeversvereniging stelt aan de commissie een secretaris te beschikking. De CAO-geschillencommissie stelt haar eigen reglement op, met inachtneming van wat in paragraaf 45 is bepaald.

Dispensatie

Een onderneming die voornemens is zich aan te sluiten bij de Werkgeversvereniging WENb, sector Kabel en Telecom kan voorafgaand aan zijn aanvraag om lid te worden van de vereniging, bij de dispensatiecommissie verzoeken om ontheffing van voorzieningen op het gebied van (pre)pensioen en sociale zekerheid, zoals bedoeld in deze CAO. Het verzoek om ontheffing wordt in een zo vroeg mogelijk stadium ingediend.

De dispensatiecommissie beoordeelt het verzoek om ontheffing.

De dispensatiecommissie is samengesteld uit twee leden namens de werkgeversvereniging en twee leden namens de werknemersorganisaties. De werkgeversvereniging stelt aan de commissie een secretaris te beschikking.

Wanneer dispensatie is verleend, wordt hiervan melding gemaakt in deze CAO.

Wijziging en vernieuwing van de CAO

Bijzondere omstandigheden van sociale of economische aard kunnen voor een of meer CAO-partijen aanleiding zijn om wijziging of vernieuwing van de CAO bespreekbaar te maken. In die situatie zullen de CAO-partijen hierover binnen één maand onderhandelingen openen.

CAO-afspraken 2008-2009

De navolgende afspraken zijn gemaakt, te weten:

1. mocht tijdens de looptijd van deze CAO blijken dat in de nieuwe teksten onbedoelde onvolkomenheden zitten, dan nemen partijen hierover een besluit, waarbij de CAO 2006-2007 als uitgangspunt dient.
2. Wijzigingen die in deze CAO zijn afgesproken kunnen gevolgen hebben voor bedrijfsregelingen die op bedrijfsniveau aanvullend op de CAO zijn afgesproken. De effecten van de CAO-wijzigingen worden hierin verwerkt. Hierbij wordt de op bedrijfsniveau geldende procedue gevolgd.
3. partijen doen gezamenlijk een studie naar de mogelijkheden tot en de effecten van langer doorwerken; ook na de 65-jarige leeftijd
4. in 2011 evalueren partijen de effecten van de loondoorbetaling bij ziekte

Overige bepalingen

47. OVERGANGSREGELING JUBILEUMGRATIFICATIE

Met ingang van 1 januari 2009 is de jubileumregeling vervallen. De tegenwaarde is ondergebracht in het Benefit Budget (zie paragraaf 29). Voor een beperkte groep werknemers is een overgangsregeling van toepassing.

Doelgroep

De overgangsregeling is van toepassing voor de werknemers die:

- a) in 2009, 2010 of 2011 bij de werkgever een diensttijd van 25 jaar bereiken;
- b) in 2009, 2010, 2011, 2012 of 2013 bij de werkgever een diensttijd van 40 jaar bereiken.

Beschrijving

Onder diensttijd wordt verstaan de tijd die je bij deze werkgever (en zijn rechtsvoorganger) in loondienst bent.

Hoogte van de jubileumgratificatie

De jubileumgratificatie is een percentage van het salaris

De afbouwregeling is in onderstaande tabel opgenomen.

Jaar waarin je het jubileum bereikt	Hoogte van de jubileumgratificatie in % van het salaris	
	Bij 25-jarig jubileum	Bij 40-jarig jubileum
2009	75%	100%
2010	50%	80%
2011	25%	60%
2012	-	40%
2013	-	20%

Fiscale bepalingen

In de belastingwetgeving is aangegeven welke vrijstellingen voor loonbelastingen er zijn bij een 25- en 40 jarig diensttijdjubileum.

48. Begrippen, verwijzingen en links

Begrippen	
Arbeidsovereenkomst	De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan. In de arbeidsovereenkomst wordt in elk geval het volgende opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> • de naam, voornaam (voornamen) en de geboortedatum van de werknemer; • naam en vestigingsplaats van de werkgever; • de aanduiding van de functie waarvoor de werknemer in dienst is genomen, • de plaats waar gebruikelijk de werkzaamheden worden verricht (standplaats), • de datum van aanvang van de dienstbetrekking, • de overeengekomen proeftijd, • de omvang van de dienstbetrekking (gemiddeld aantal uren per week), • het aanvangssalaris en de voor de werknemer geldende salarisschaal, • de toepasselijkheid van deze collectieve arbeidsovereenkomst, • eventuele bijzondere bedingen.
Berekeningsgrondslag bovenwettelijke ww-uitkering	Het dagloon dat geldt voor de WW, zoals vastgesteld per eerste werkloosheidsdag, zonder de maximum dagloongrens van artikel 9 Coördinatiewet sociale verzekering
Echtgeno(o)t(e) of partner	Voor de toepassing van deze CAO wordt met de echtgeno(o)t(e) gelijkgesteld de relatiepartner met wie de niet-gehuwde werknemer samenwoont en . met het oogmerk duurzaam samen te leven . een gemeenschappelijke huishouding voert, wat blijkt uit een schriftelijke verklaring. Een verklaring relatiepartnerschap is bij de afdeling P&O / HR te verkrijgen
Feestdagen	hieronder worden verstaan: nieuwjaarsdag, 2 ^e Paasdag, Hemelvaartsdag, 2 ^e Pinksterdag, 1 ^e en 2 ^e Kerstdag, Koninginnedag en de dagen waar op aanwijzing van de overheid extra vrijaf met behoud van salaris wordt verleend. Op feestdagen wordt alleen gewerkt indien dit in het bedrijfsbelang noodzakelijk is.
Grondslag voor loondoorbetaling bij ziekte, bedrijfsongeval en bij aanvulling op zwangerschaps- en bevallingsverlof	Onder grondslag wordt verstaan: Het salaris, vermeerderd met (voor zover van toepassing) <ul style="list-style-type: none"> - het Benefit Budget, - de vergoeding in geld voor consignatiedienst (paragraaf 10), gemiddeld per maand over de voorafgaande periode van 12 maanden, - de vaste volcontinutoeslag (paragraaf 8), - de toeslag afwijkende werktijden (paragraaf 7), gemiddeld per maand over de voorafgaande periode van 12 maanden.
Merit matrix	In de Merit matrix wordt de vertaling gemaakt van de beoordelingscore en de Relatieve Salarispositie naar het percentage waarmee het vaste salaris toeneemt. Uitgangspunt daarbij is: hoe hoger de positie in de schaal, hoe kleiner de salarisverhoging.
Passende arbeid	Onder passende arbeid wordt volgens de wet verstaan: alle alle arbeid die voor de krachten en bekwaamheden van de werknemers is berekend, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van de werknemer kan worden gevegd+ Het moet daarbij gaan om arbeid die in redelijkheid aan de werknemer kan worden opgedragen, daarbij rekening houdend met het arbeidsverleden, het arbeidspatroon (bijv. niet van dag- naar ploegendienst) de opleiding, de beperkingen, de afstand tot het werk, de loonwaarde etc. Bij voorkeur ligt het functieniveau van de aangeboden arbeid zoveel mogelijk op het niveau van de oude functie. In dat geval is de arbeid zeker passend te noemen. In de praktijk kan het echter voorkomen . bijvoorbeeld bij arbeidsongeschiktheid - dat terugkeer op het oude functieniveau niet mogelijk is. In dat geval kan de werkgever van jou meer concessies verlangen ten aanzien van de

Begrippen	
	passendheid van de arbeid.
Reorganisatie	Reorganisatie als bedoeld in artikel 25, lid 1, sub c,d,e en f van de Wet op de ondernemingsraden (WOR). In die situaties vraagt de werkgever aan de Ondernemingsraad om een advies uit te brengen.
Salaris	Tenzij anders vermeld wordt onder salaris verstaan het bedrag per maand dat aan de werknemer wordt toegekend op grond van de indeling in een salarisschaal en op grond van afspraken binnen die schaal, vermeerderd met de vaste persoonlijke toeslagen per maand. Onder vaste persoonlijke toeslagen worden uitsluitend gerekend de (salaris)toeslagen: <ul style="list-style-type: none"> - op grond van een persoonlijke inschaling (waaronder vaste arbeidsmarkttoeslag); - wegens uitstekende wijze van taakvervulling; - als garantie wegens plaatsing in een lager gekwalificeerde en lager ingeschaalde functie; - wegens bijzondere aan de werknemer te stellen eisen. De salarisschalen zijn opgenomen in paragraaf 25.
Uurloon:	1/174 deel van het salaris.
Werkgever	In deze CAO wordt verstaan onder werkgever elke onderneming die valt onder de werkingssfeer van deze CAO en die is aangesloten bij de WENb. Dit geldt ook voor de ondernemingen die vallen onder de werkingssfeer en die zich gedurende de looptijd van deze CAO aansluiten bij de WENb.
Werknemer	In deze CAO wordt verstaan onder werknemer alle personen in dienst van de werkgever met een functie die is ingedeeld in de salarisschalen 1 tot en met 12, met uitzondering van stagiaires, vakantiewerkers, trainees en degenen die in het kader van een werk/leerproject tijdelijk bij de werkgever werkzaam zijn.
ziek	Het niet kunnen verrichten van de bedongen arbeid, omdat de werknemer daartoe verhinderd is ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling (artikel 7:629 BW)

Verwijzingen en links (bij vormgeving en web-based maken worden links verder uitgewerkt)	
Aanpassing van de arbeidsovereenkomst	Zie onder andere: Artikel 7:610b van het BW, Wet aanpassing arbeidsduur en Wet flexibiliteit en zekerheid.. Link uitwerken
Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd	In artikel 7:668a van het BW is aangegeven dat bij CAO kan worden afgeweken van de standaardbepalingen die gelden voor de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
<u>Arbeidstijdenwet</u>	<i>zie onder andere op de site van SZW: www.home.szw.nl</i>
<u>Einde arbeidsovereenkomst</u>	In artikel 667, lid 1 BW is aangegeven wanneer de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt.
Hay-methode	Deze methode van functiewaardering waardeert en vergelijkt functies op basis van drie hoofdkenmerken en acht subkenmerken. Kort samengevat wordt er bij het waarden van rollen volgens de Hay-methode gelet op de volgende factoren: 1. de output (reikwijdte van verantwoordelijkheid) die in een functie gerealiseerd dient te worden; 2. de input (kennis en kunde) die nodig is om die output te kunnen bereiken; 3. de verwerking (probleembehandeling) die nodig is om de bij de realisatie van de output voortdurende problemen te herkennen, te analyseren en op te lossen.
Jubileumregeling	In de belastingwetgeving is aangegeven welke vrijstellingen er zijn voor loonbelastingen bij een 25- en 40 jarig diensttijdjubileum.
Levensloopbijdrage, samenstelling	De levensloopbijdrage bestaat uit drie delen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 0,8% op basis van het ABP-Hoofdlijnenakkoord 2005; ▪ 1% op basis van het VPL-akkoord (ENb raam-CAO 2005); ▪ 0,7% op basis van de Sector-CAO K&T 2006.
Opbouw vakantiedagen bij ziekte	In artikel 7:635, lid 4 BW is geregeld hoe vakantiedagen bij ziekte worden opgebouwd.
Opzegtermijn	zie artikel 7:672 BW
Proeftijd	De proeftijd die je in de arbeidsovereenkomst overeenkomt is voor de werknemer en de werkgever gelijk. De maximale termijnen voor de proeftijd zijn in de wet geregeld: <ul style="list-style-type: none"> • bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, korter dan twee jaar, is de proeftijd ten hoogste een maand; • bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor twee jaar of langer, is de proeftijd ten hoogste twee maanden; • bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd is de proeftijd ten hoogste twee maanden.
Verhuiskosten: voorwaarden en maximale vergoeding	Criteria, zoals deze door de belastingdienst zijn gesteld (situatie 2008): 1. a) de werknemer gaat wonen binnen een afstand van 10 kilometer van zijn arbeidsplaats (standplaats), terwijl hij eerst op een afstand van meer dan 10 kilometer van zijn arbeidsplaats woonde; of b) door de verhuizing bekort de werknemer de reisafstand tussen zijn woning en de arbeidsplaats (gemeten langs de meest gebruikelijke weg) met ten minste 50% en ook ten minste 10 kilometer. 2. Voor beide situaties geldt ook dat de verhuizing moet plaatsvinden binnen 2 jaar na aanvaarding van een nieuwe dienstbetrekking of na overplaatsing (wijziging standplaats). De vergoeding bedraagt: a. de feitelijke kosten van het overbrengen van de inboedel; b. 12% van het jaarloon tot een maximum van " 5.445 voor de overige kosten, inclusief de herinrichtingskosten. <i>Zie ook link belastingdienst</i>
Wet arbeid en zorg	<i>zie onder andere op de site van SZW: www.home.szw.nl</i>

Adressen

ABVAKABO	ABVAKABO FNV Postbus 3010, 2700 KT Zoetermeer Telefoon: 079-3536239 Email: post@abvakabo.nl Website: http://www.fnv.nl/abvakabo
CNV	CNV Publieke Zaak Postbus 84500, 2508 AM Den Haag Telefoon: 070-4160600 Email: denhaag@cnvpubliekezaak.nl Website: http://www.cnvpubliekezaak.nl
VMHP-N	VMHP-N Postbus 91460, 2509 EB Den Haag Telefoon: 070-4191919 Email: centrale@cmhf.nl Website: http://www.cmhf.nl
CENNED	CENNED Telecom B.V. Postbus 195, 8500 AD Joure Telefoon: 088-2347110 Email: info@cenned.com Website: http://www.cenned.com
Homesafety	Essential Domestic Services B.V. . Homesafety Postbus 40193, 8004 DD Zwolle Telefoon: 038-8521000 Email: info@homesafety.nl Website: http://www.homesafety.nl
Kabel Noord	NV Kabeltelevisie Noord-Oost Friesland Postbus 30, 9100 AA Dokkum Telefoon: 0519-298233 Email: info@kabelnoord.nl Website: http://www.kabelnoord.nl
UPC	UPC Nederland Services BV Postbus 80900, 1005 DA Amsterdam Telefoon: 020-7755000 Email: Website: http://www.upc.nl
Ziggo	Ziggo Postbus 43048, 3540 AA Utrecht Telefoon: 050-8534400 Email: Website: http://www.ziggo.nl
WENb	Werkgeversvereniging WENb secretariaat CAO-geschillencommissie Postbus 9009, 6800 DL Arnhem Telefoon: 026-3569569 Email: info@wenb.nl Website: http://www.WENb.nl

De ondergetekenden

de **Werkgeversvereniging WENb**

partij ter ene zijde

de **ABVAKABO FNV**
gevestigd te Zoetermeer

de **CNV Publieke Zaak**
gevestigd te Den Haag

de **VMHP-N**
gevestigd te Arnhem

elk als partij ter andere zijde

VERKLAREN

de navolgende *Collectieve Arbeidsovereenkomst sector-CAO Kabel & Telecom, looptijd 1 april 2008 tot 1 april 2009 te zijn aangegaan (zie bijlage).*

Aldus overeengekomen te Arnhem, d.d. 2 december 2008

Werkgeversvereniging WENb

ABVAKABO FNV

ō ō ō ō ō ō ō ō ō ō ō ō ō .
D. Veldhuis

ō ō ō ō ō ō ō ō ō ō ō ō ō ō .
E. Haneveld

CNV Publieke Zaak

ō ō ...ō ō ō ō ō ō ō ō ō ō ō ō ō .
R. Vergunst

VMHP-N

ō ō ō ō ō ō ō ō ō ō ō ō ō ō .
O.H. Hoole