CAO
FNV ORGANISATIES

Collectieve Arbeidsovereenkomst
1 mei 2023 tot en met 30 april 2026

FEBRUARI 2025

DOWNLOAD dit bestand voor *volledige* interactieve functionaliteit en open het met Adobe Reader.
De onderstaande interactieve functionaliteit werkt niet of slechts ten dele bij opening in een browser!

Door de **KLIKBARE INHOUDSOPGAVE** kom je direct op de pagina of het artikel van je keuze.
Met de **THUISKNOP** keer je terug naar de inhoudsopgave.
Je kan natuurlijk ook gebruik maken van de standaard interface (bladwijzers) van je pdf reader.

Bij verwijzing naar een **BIJLAGE** keer je terug naar de 'vertrekpagina' door een klik op het **paginacijfer** van de betreffende bijlage.

COLOFON
Uitgave: FNV
Vormgeving: Studio FNV
Februari 2025

250206

INHOUDSOPGAVE

PREAMBULE CAO FNV ORGANISATIES 8
Rechten CAO 8
Stimulering vakbondslidmaatschap 8
Cao en regelingen betreffende sociale aangelegenheden 8
Mobiliteit 8
Arbeidsongeschiktheid 9

HOOFDSTUK I DE INDIVIDUELE ARBEIDS-OVEREENKOMST 10

AFDELING 1 / BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN EN ALGEMENE BEPALINGEN 10
Definities 10
Looptijd, wijziging en opzegging CAO 11
Karakter van de CAO 11
Werkingssfeer 12

AFDELING 2 / AANVANG, INHOUD EN EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST 12
(On)bepaalde tijd. Proeftijd 12
Bepaalde tijd 13
Arbeidsovereenkomst. Inhoud 13
Wijzigingen. Bevoegdheid personeelsvertegenwoordiging 13
Opzeggingsverboden tijdens arbeidsongeschiktheid 14
Opzegging. Termijn 14
Werken na AOW-leeftijd 14
Opleidingstraject bestuurders 14
Regeling vervroegd uitreden (RVU) 15
Vermindering of uitbreiding overeengekomen arbeidsduur 15
Flexcontracten 16

AFDELING 3 / ENKELE VERPLICHTINGEN VAN WERKNEMER EN WERKGEVER 17
Geheimhouding 17
Vacatiegelden 17
Nevenarbeid 17
Werkgeversverplichtingen. Algemeen 17
Arbeidsgezondheidskundig onderzoek 17
Loopbaanbeleid 18
Zwangerschap 18
Bestrijding ongewenst gedrag 18
Studiekostenregeling 19
Gewetensbezwaren 19

AFDELING 4 / SALARIS EN OVERIGE FINANCIËLE VERPLICHTINGEN 20
Functiewaardering. Salaris (betaling) 20
Loonafspraken tijdens looptijd CAO 20
Vakantietoeslag 20
Eindejaarsuitkering 21
Jubileumuitkering. Algemeen 21
Pensioenvoorziening 21
Uitkering bij overlijden 22
Reiskosten woon-werkverkeer en thuiswerkvergoeding 22
Dienstreizen 23
Ziektekosten. Werkgeversbijdrage 23
Reparatie WW 23
Fiscale verrekening 23

AFDELING 5 / AFWEZIGHEID WEGENS VAKANTIE, BUITENGEWOON VERLOF, ZIEKTE EN BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN 24

§ 1 VERLOF 24
Opname verlof 24
Verzilvering en vervallen verlof 25
Bovenwettelijk verlof 25

§ 2 BUITENGEWOON VERLOF 26
Buitengewoon verlof 26
Kort- en langdurend zorgverlof 27
Onbetaald verlof 27
Gendertransitieverlof 28
Adoptieverlof 28
(Deels betaald) Ouderschapsverlof 28
Mantelzorg. 29

§ 3 PREVENTIE, VERZUIMBEGELEIDING EN RE-INTEGRATIE BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID 29
Algemene bepalingen 29

§ 4 LOONDOORBETALING EN BOVENWETTELIJKE UITKERINGEN 31
Algemene bepalingen 31

§ 5 FINANCIËLE AANSPRAKEN BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID 31
Arbeidsongeschiktheid ingetreden vóór 1 januari 2004 31
Arbeidsongeschiktheid 32
WIA/WGA-premie 33

AFDELING 6 / ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN, OVERWERK **34**
Arbeidsduur 34
Werktijdenregeling. Normale werkdag. Bevoegdheid personeelsvertegenwoordiging 34
Arbeid op vrije dagen en/of avonden 34
Toeslag voor het werken op vrije dagen en/of avonden 35
Overwerk 35
Vergoedingen 35
Werktijd bij demonstratie/acties 36
Meerwerk 36
Consignatieregeling 36

HOOFDSTUK II
VOORSCHRIFTEN BIJ HOOFDSTUK I **38**
Sociaal/economisch kwetsbare groepen 38
Gelijke behandeling 38

HOOFDSTUK III
COLLECTIEF GEDEELTE.VERHOUDING WERKGEVER EN FNV PERSONEEL **39**
Fusie/reorganisatie. Sociaal Plan 39
Faciliteiten werknemersorganisatie(s) 39

HOOFDSTUK IV
KLACHTEN- EN GESCHILLEN-REGELING **40**
Geschillen 40
Klachtrecht voor individuele werknemers 40

BIJLAGEN **41**

BIJLAGE I (behorende bij artikel 26 cao)
FUNCTIEWAARDERING **42**
Onderhoudsprocedure functiebeschrijving en - waardering 42
Begripsbepalingen 42
Procedure voor functiebeschrijving en -waardering 42
Functiematrix FNV sector cao 44

BIJLAGE II (behorende bij artikel 26 cao)
SALARISREGELING **46**
Inschaling bij indiensttreding, doorgroei en periodiekdatum 46
Inschaling bij plaatsing in een hogere functie. Herwaardering 46
Beloning bij tijdelijke waarneming van een hoger ingedeelde functie. 47
Beloning bij uitzonderlijke prestatie 47
Salarisgroepen 48
Persoonlijke toeslag 48
Afspraken invoering nieuw loongebouw 48

BIJLAGE III (behorende bij artikel 26 cao)
SALARISTABEL **49**

BIJLAGE IV (behorende bij artikel 22 cao)
FACILITEITEN VOOR ZWANGERE EN VROUWEN DIE BORSTVOEDING GEVEN **51**
Beschermende maatregelen 51
Extra rust 51
Overwerk 51
Voeding. Faciliteiten 51

BIJLAGE V (behorende bij artikel 69 cao)
REGLEMENT VOOR DE PERMANENTE GESCHILLENCOMMISSIE FNV-ORGANISATIES **52**
Samenstelling Permanente Geschillencommissie. Benoeming 52
Onpartijdigheid 52
Procespartijen 52
Verzoekschrift. Vertegenwoordiging en bijstand 52
Schriftelijke reactie 53
Verschoningsrecht en wraking van commissieleden 53
Schriftelijke afdoening. Mondelinge behandeling 53
Getuigenverhoor 54
Deskundigenadvies 54
Persoonlijke verschijning van partijen 54
Inhoud uitspraak. Bindend advies 54
Verzending uitspraak 55
Verbindende kracht uitspraak 55
Kosten commissie 55
Kosten van juridische bijstand 55
Uitsluiting van aansprakelijkheid 55
Huishoudelijk reglement 55
Rapportage aan CAO-partijen 56

BIJLAGE VI (behorende bij artikel 70 cao)
KLACHTENREGLEMENT **57**
Algemene bepalingen 57
Doelstelling 57
Advies en Bijstand 57
Klachtenbehandeling 57
Bescherming rechtspositie 58
Geheimhouding 58
Rapportage aan de personeelsvertegenwoordiging 58

BIJLAGE VII (behorende bij artikel 68 cao)
VAKBONDSFACILITEITEN **59**
Afspraken over faciliteiten. Toegang bestuurder 59
Minimale faciliteiten 59
Geschillen 59
Bescherming rechtspositie 60

BIJLAGE VIII (behorende bij artikel 69 lid 3 cao)
BEZWAAR- en beroepsPROCEDURE FUNCTIEWAARDERING **61**
Procedure voor bezwaar en beroep functiewaardering 61
Inleiding 61
Procedure voor bezwaar 61
Taak bezwarencommissie 61
Werkwijze van de bezwarencommissie 62
Samenstelling van de bezwarencommissie 62
Kosten van de bezwarencommissie 63
Procedure voor beroep 63
Procedure bij beroep 63
Taak beroepscommissie. Bindend advies 63
Werkwijze van de beroepscommissie 64
Samenstelling van de beroepscommissie 64
Kosten van de beroepscommissie 64

BIJLAGE IX (behorende bij artikel 42 cao)
OMZETTING ALLE VERLOFREGELINGEN NAAR VERLOFSPAREN ZOALS OPGENOMEN IN ARTIKEL 42 **65**
Inleiding 65
Proces 65
Voormalig FNV Bouw 65
Regeling FNV Bondgenoten 66
Regeling ABVAKABO FNV 66
FNV Horecabond: 67

BIJLAGE X
OVERGANGSMAATREGELEN FNV VEILIGHEID **68**

BIJLAGE XI
AANSLUITINGSMAATREGELEN FNV HORECABOND **71**
Algemeen 71

BIJLAGE XII
AUTOREGELING FNV **72**

1. Begrippenlijst **72**

2. Inleiding **72**
2.1 Algemeen 72
2.2 Overwegingen en uitgangspunten 73
2.3 Bepaling 73
2.4 Samenwerking met de leasemaatschappij 73

3. Toekenning en selecteren van een leaseauto **73**
3.1 Toekenning leaseauto 73
3.2 Normleasebedrag, normoverschrijding en -onderschrijding 74
3.3 Vormen van eigen bijdrage 74
3.4 Voorloopauto 75
3.5 Inzet poolauto (auto uit voorraad) 75
3.6 Aanvraag, bestelling en aflevering 76
3.7 Autokeuzevrijheid 77
3.8 Brandstofsoort 77
3.9 Standaard uitrusting 77
3.10 Opties en accessoires 78
3.11 Arbo-aanpassingen 78
3.12 Winterbanden 78
3.13 Fiscale regelgeving 79

4. Het gebruik van de leaseauto **79**
4.1 Autogebruik 79
4.2 Brandstofpas en -gebruik 80
4.3 Hulpdienstverlening 81
4.4 Autokosten 81
4.5 Boetes en bekeuringen 82
4.6 Onderhoud, reparatie en inzet vervangend vervoer 83
4.7 Verzekering, schade en eigen risico 84

5. Gevolgen wijziging dienstverband **85**
5.1 Functiewijziging 85
5.2 Voortijdige uitdiensttreding 85
5.3 Langdurig verlof 85

6. Inleveren van de auto **86**
6.1 Gebruiksperiode 86
6.2 Beëindiging van de gebruikersovereenkomst 86
6.3 Inlevering van de auto 86
6.4 Overgangsregeling invoering geharmoniseerde leaseregeling 87

Bijlage I
Gebruikersovereenkomst leaseauto FNV 88

Bijlage II
Pilot elektrisch rijden FNV 89
Elektrische auto's 89
Laadfaciliteit 89
Elektriciteitskosten 90
Vervangend en alternatief vervoer 90

Bijlage III
Beslisboom elektrisch rijden 90

BIJLAGE XIII
FINANCIËLE REGELINGEN 91
Artikel 1: Algemeen 91
Artikel 2: Declaraties zakelijke onkosten 91
Artikel 3: Verstrekking mobiele telefoon 93
Artikel 4: Verstrekking NS Kaart 94
Artikel 5: Gebruik pool/huurauto 94
Artikel 6: Algemene bepalingen m.b.t. verstrekte werkvoorzieningen 95
Artikel 7: Verhuiskostenregeling 96
Artikel 8: Regeling verstrekking van attenties 97
Artikel 9: Vergoeding BHV 97
Artikel 10: Einde werkdag op 5, 24 en 31 december 97
Artikel 11 98
Artikel 12 98
Artikel 13 98

Bijlage:
Bedragen behorende bij de financiële regeling van de FNV per 1 januari 2024 99

BIJLAGE XIV (behorende bij artikel 14 cao)
Reglement Begeleidingscommissie Uitvoering RVU 100
1. Samenstelling Begeleidingscommissie 100
2. Doelomschrijving 100
3. Advisering, stemwijze en bevoegdheden 100
4. Termijnen 100
5. Geheimhouding 100

WERKGEVERSVERENIGING FNV-ORGANISATIES

gevestigd te Utrecht
als partij ter ene zijde

en

FNV (VERTEGENWOORDIGD DOOR FNV PERSONEEL)

gevestigd te Utrecht
als partij ter andere zijde

verklaren met ingang van 1 mei 2023 de hiernavolgende
Collectieve Arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan.

Namens werkgeversvereniging FNV-organisaties:
[redacted]
(voorzitter werkgeversdelegatie)

Namens FNV Personeel:
[redacted]
(voorzitter werknemersdelegatie)

PREAMBULE CAO FNV ORGANISATIES

ARTIKEL 1
Afspraken betreffende het arbeidsvoorwaardenpakket voor de werknemers van aangesloten organisaties die in positieve dan wel negatieve zin afwijken van deze cao kunnen uitsluitend met instemming van partijen bij deze cao tot stand komen.

ARTIKEL 2
In afwijking van artikel 1 zal FNV Veiligheid en FNV Horecabond de **financiële regelingen** en **autoregelingen** overeenkomen met de personeelsvertegenwoordiging. Voorts gelden voor FNV Veiligheid en FNV Horecabond de bepalingen zoals opgenomen in **BIJLAGE X** respectievelijk **BIJLAGE XI**.

RECHTEN CAO

ARTIKEL 3
Daar waar de werknemer gebruik maakt van rechten uit deze cao of het pensioenreglement die tot gevolg hebben dat de werknemer minder beschikbaar is voor het verrichten van de eigen werkzaamheden, zal in overleg en met overeenstemming tussen de werknemer en leidinggevende afspraken worden gemaakt over de evenredige vermindering van het werkpakket.

STIMULERING VAKBONDSLIDMAATSCHAP

ARTIKEL 4
De werkgever verwacht dat alle werknemers lid zijn van de FNV. Zij onderschrijft het belang van affiniteit met de vakbond bij de eigen werknemers en zal zowel bij de indiensttreding als ten tijde van het dienstverband een actief beleid voeren zodat de werknemers lid zijn, dan wel worden van de FNV.

CAO EN REGELINGEN BETREFFENDE SOCIALE AANGELEGENHEDEN

ARTIKEL 5
Het is een afzonderlijke werkgever niet toegestaan om voor de eigen organisatie met enige werknemersorganisatie een collectieve arbeidsovereenkomst aan te gaan, dan wel een regeling betreffende sociale aangelegenheden vast te stellen op onderwerpen die in deze cao dan wel anderszins door de Werkgeversvereniging FNV-Organisaties zijn geregeld.

MOBILITEIT

ARTIKEL 6
Partijen spreken de wens uit om te komen tot een nieuwe, eerlijkere, groenere en meer transparante regeling omtrent mobiliteit en zullen daar, gedurende de looptijd van deze cao een regeling toe uitwerken, welke kan worden opgenomen in de volgende af te sluiten cao.

ARBEIDSONGESCHIKTHEID

ARTIKEL 7

Partijen signaleren dat de afdeling rondom arbeidsongeschiktheid en de daarbij behorende rechten en plichten onvoldoende aansluiten bij de huidige (wettelijke) regelingen en mogelijkheden. Partijen zullen in werkgroepverband nader onderzoeken op welke punten de cao kan worden aangepast zodat deze meer recht doet aan hetgeen beoogd wordt. Gedurende de looptijd van deze cao zal de werkgroep hiertoe een nieuwe regeling uitwerken.

ARTIKEL 8

Partijen erkennen het belang van het onderwerp 'Werkdruk'. Partijen zullen dit onderwerp tijdens de gebruikelijke overleggen met elkaar bespreken.

HOOFDSTUK I
DE INDIVIDUELE ARBEIDS-OVEREENKOMST

AFDELING 1 / BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN EN ALGEMENE BEPALINGEN

DEFINITIES

ARTIKEL 1

In deze collectieve arbeidsovereenkomst (cao) wordt verstaan onder:

a. Partijen bij de cao:

Partij ter ene zijde: de Werkgeversvereniging FNV-Organisaties
Partij ter andere zijde: FNV, hierbij vertegenwoordigd door FNV Personeel.

b. Werkgever:

Eén der leden aangesloten bij de Werkgeversvereniging FNV-Organisaties die met de werknemer een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten.
Leden van de Werkgeversvereniging FNV Organisaties zijn:

- FNV
- FNV Horecabond
- FNV Veiligheid
- ITF The Netherlands FOC Office
- Nautilus international
- Stichting VNB
- Stichting Mondiaal FNV
- Nederlandse Politiebond

c. Werknemer:

De persoon die krachtens arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 610 lid 1 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek in dienst is van de werkgever.

d. Salaris:

Het bruto-maandbedrag waarop de werknemer krachtens het bepaalde in artikel 26 van deze cao aanspraak heeft.

e. Uurloon:

Het salaris per week (3/13^{e} deel van het maandsalaris) gedeeld door het aantal uren van de overeengekomen arbeidsduur.

f. Jaarsalaris:

Twaalf maal het maandsalaris.

g. Waarde uurloon zoals bedoeld in artikel 41:

Het uurloon als bedoeld in lid e, vermeerderd met de vakantiebijslag en de eindejaarsuitkering, het werkgeversdeel van de pensioenpremie alsmede de verlofopbouw tijdens het niet opgenomen verlof (berekend op basis van 196 verlofuren bij een fulltime dienstverband).

h. Werkdag:
Iedere dag die geen vrije dag is.

i. Vrije dag:
Zaterdag, zondag, Nieuwjaarsdag, Goede Vrijdag, tweede Paasdag, Koningsdag, 1 mei, 5 mei, Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag en de beide Kerstdagen.

j. Diensttijd:
De tijd, die de werknemer ononderbroken op basis van één of meer arbeidsovereenkomsten werkzaam is geweest in dienst van de FNV, de bij de FNV aangesloten bonden en hun eventuele rechtsvoorgangers, alsmede bij aan de FNV gelieerde organisaties.

k. Personeelsvertegenwoordiging:
Het medezeggenschapsorgaan als bedoeld in artikel 2 van de Wet op de Ondernemingsraden.

l. Levensgezel:
- De echtgenoot of echtgenote van de werknemer;
- de bij de burgerlijke stand geregistreerde partner van de werknemer;
- de persoon die met de ongehuwde werknemer duurzaam een gezamenlijke huishouding heeft; dit dient te blijken uit een notariële akte of een door beiden ondertekende verklaring.

Er kan slechts één persoon levensgezel zijn. Een kind, ouder of grootouder van de werknemer kan geen levensgezel zijn.

m. Vakantiewerker:
De werknemer die op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd incidenteel in de schoolvakanties werkzaam is.

o. Meer-ouderschap:
Het gezin van de werknemer waarbij er naast de juridische ouder(s) een niet-juridische ouder is. In de cao wordt geen onderscheid gemaakt tussen niet-juridische ouders/wettelijke ouders/verzorgers, indien de niet-juridische ouder duurzaam een gezamenlijke huishouding heeft met de juridische ouder van het kind. Dit dient te blijken uit een notariële akte of een door de gezinsleden getekende verklaring.

LOOPTIJD, WIJZIGING EN OPZEGGING CAO

ARTIKEL 2
Deze cao geldt van 1 mei 2023 tot en met 30 april 2026

KARAKTER VAN DE CAO

ARTIKEL 3
De bepalingen van de cao hebben een standaardkarakter, tenzij uit de tekst van een bepaling blijkt, dat er sprake is van een minimumbepaling.

WERKINGSSFEER

ARTIKEL 4

1. De in deze cao vermelde arbeidsvoorwaarden zijn van toepassing op alle werknemers in dienst van één van de leden aangesloten bij de Werkgeversvereniging FNV-Organisaties, met inachtneming van de in de volgende leden van dit artikel vermelde uitzonderingen.

2. Voor werknemers in deeltijd gelden de in de cao vermelde arbeidsvoorwaarden pro rata, met uitzondering van de artikelen 33 en 34 (reiskosten), 35 (Werkgeversbijdrage ziektekosten) die zijn volledig van toepassing zijn.

3. De in deze cao vermelde arbeidsvoorwaarden die gelden voor werknemers FNV zijn zoveel mogelijk van toepassing op Uitzendkrachten (inclusief de in artikel 29 genoemde eindejaarsuitkering), die gelijke of gelijkwaardige functies vervullen. Leidend hierbij zijn de bepalingen uit de ABU cao hieromtrent.

4. Voor vakantiewerkers gelden uitsluitend de artikelen 5, 7, 9, 17,18, 19, 26, 28 en 29.

AFDELING 2 / AANVANG, INHOUD EN EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

(ON)BEPAALDE TIJD. PROEFTIJD

ARTIKEL 5

1. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan: a. voor onbepaalde tijd.; b. hetzij voor bepaalde tijd, hetgeen slechts toegestaan is in de in artikel 6 omschreven gevallen en onder de aldaar vermelde condities.

2. a. Met inachtneming van het in de leden 3 en 4 van dit artikel bepaalde gelden de eerste twee maanden van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd als proeftijd zoals bedoeld in artikel 652 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek.
   b. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste een maand, indien de overeenkomst is aangegaan voor een periode van langer dan 6 maanden maar voor korter dan twee jaren. Indien de overeenkomst is aangegaan voor twee jaren of langer, kan de proeftijd ten hoogste twee maanden bedragen.

3. Geen proeftijd wordt overeengekomen met werknemers, die, na een periode als uitzendkracht bij de werkgever gewerkt te hebben, aansluitend een qua functie identieke arbeidsovereenkomst sluiten, tenzij de totale duur van uitzendarbeid en overeengekomen proeftijd een periode van twee maanden niet overschrijdt.

4. Het in lid 3 van dit artikel bepaalde is eveneens van toepassing op de werknemers, die aansluitend op een arbeids-overeenkomst voor bepaalde tijd een qua functie identieke arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd sluiten.

BEPAALDE TIJD

ARTIKEL 6

1. De werkgever kan een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aangaan in geval van:
   a vervanging van een tijdelijk afwezige – bijvoorbeeld zieke – werknemer;
   b inzet voor tijdelijk extra incidentele werkzaamheden. Incidentele werkzaamheden zijn binnen 6 maanden afgerond.
   c Projecten (waaronder begrepen een pilot), dit zijn werkzaamheden met een duidelijk begin- en duidelijke einddatum.

2. Wanneer een arbeidsovereenkomst is aangegaan op basis van artikel 1 sub c en de werkzaamheden binnen dit project duren voort na de vooraf gestelde einddatum, dan wordt de arbeidsovereenkomst vanaf de begindatum geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.

3. Van het bepaalde in dit artikel kan uitsluitend met instemming van partijen bij deze cao worden afgeweken.

ARBEIDSOVEREENKOMST. INHOUD

ARTIKEL 7

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan. Zij wordt in tweevoud opgemaakt en door de werkgever en de werknemer ondertekend, waarna beiden één exemplaar behouden. De werkgever verstrekt aan de werknemer een exemplaar van de cao, van het Pensioenreglement en van het Reglement van de personeelsvertegenwoordiging.

2. In de arbeidsovereenkomst moet tenminste worden vermeld:
   a. de datum van indiensttreding;
   b. de functie waarin en het salaris waarop de werknemer is aangesteld, dit laatste met verwijzing naar en aanduiding van de salarisklasse en de eventueel toegekende (fictieve) dienstjaren;
   c. de standplaats;
   d. of een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde dan wel voor bepaalde tijd is gesloten. In geval van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, met inachtneming van het bepaalde in artikel 6 lid 1 en 2, de reden(en) waarom en de periode waarvoor deze arbeidsovereenkomst wordt aangegaan alsmede of de mogelijkheid tot tussentijdse opzegging is bedongen;
   e. de deelname aan de pensioenregeling;
   f. het van toepassing zijn van deze cao;
   g. bijzondere afspraken waarvan schriftelijke vastlegging van belang is voor een correcte nakoming van rechten en verplichtingen.

WIJZIGINGEN. BEVOEGDHEID PERSONEELSVERTEGENWOORDIGING

ARTIKEL 8

1. Overeengekomen wijzigingen van onderdelen van de arbeidsovereenkomst genoemd in artikel 7, geschieden schriftelijk door de werkgever, tenzij deze wijzigingen voortvloeien uit de arbeidsovereenkomst zelf, dan wel een gevolg zijn van wettelijke maatregelen, van wijziging van de cao dan wel van overleg met de personeelsvertegenwoordiging.

2. Wijzigingen van onderdelen van de arbeidsovereenkomst, zoals bedoeld in het vorige lid, waarvan de regeling c.q. uitwerking krachtens deze cao expliciet aan de personeelsvertegenwoordiging is gedelegeerd, worden na verkregen instemming geacht deel uit te maken van de individuele arbeidsovereenkomst.

ARTIKEL 9

De arbeidsovereenkomst eindigt op de wijze zoals in de wet is bepaald. Voorts eindigt de arbeidsovereenkomst van rechtswege op het moment dat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.

OPZEGGINGSVERBODEN TIJDENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID

ARTIKEL 10

Onverminderd het bepaalde in de wet kan de werkgever de arbeidsovereenkomst met een arbeidsongeschikte werknemer niet beëindigen gedurende de tijd dat deze werknemer wegens ziekte ongeschikt is tot het verrichten van zijn arbeid en krachtens artikel 52 of een van de artikelen 53 A tot en met 53 E recht heeft op loon dan wel op een aanvulling op een uitkering wegens arbeidsongeschiktheid.

OPZEGGING. TERMIJN

ARTIKEL 11

1. Opzegging van de arbeidsovereenkomst door de werkgever of de werknemer dient schriftelijk en zodanig plaats te vinden, dat het einde van de arbeidsovereenkomst samenvalt met het einde van de maand.

2. Zowel de werkgever als de werknemer kan de arbeidsovereenkomst beëindigen door schriftelijke opzegging met inachtneming van de in artikel 7:672 BW bepaalde termijnen, tenzij individueel een langere termijn is overeengekomen.

WERKEN NA AOW-LEEFTIJD

ARTIKEL 12

1. Indien de werkgever gronden heeft om een werknemer in dienst te nemen die inmiddels de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt, treden partijen hierover in overleg.

2. Partijen evalueren de werking van dit artikel bij afloop van de cao.

3. Op een arbeidsovereenkomst aangegaan na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd is deze cao met uitzondering van de volgende bepalingen van toepassing: Artikel 5, 6, 7, 10, 14, 15, 21, 24, 31, 36, 52, 53, A t/m G en 54.

OPLEIDINGSTRAJECT BESTUURDERS

ARTIKEL 13

Er is een opleidingstraject voor bestuurders. Deze opleiding duurt maximaal 1 jaar. Tijdens deze opleiding is de werknemer ingedeeld in de loonschaal liggende 1 schaal onder de schaal van de functie waarop de leergang is gericht. Met de werknemer worden afspraken en criteria vastgelegd in een studieovereenkomst, aanvullend op de arbeidsovereenkomst. De algemeen directeur stelt vast wanneer de opleiding succesvol is afgerond. Bij succesvolle afronding van de leergang is de werknemer verzekerd van plaatsing als bestuurder.

REGELING VERVROEGD UITREDEN (RVU)

ARTIKEL 14

1. Werknemers kunnen tot uiterlijk 31 december 2025 gebruik maken van de RVU-regeling.

2. Voorwaarden voor toekenning RVU-Regeling zijn:
   - leeftijd maximaal drie jaar voor de AOW-leeftijd;
   - arbeidsverleden van minimaal 45 jaar;
   - laatste 10 jaar voor de beoogde einddatum gewerkt hebben bij de FNV.

3. De regeling houdt in dat op verzoek van de Werknemer de Werkgever en Werknemer afspreken de arbeidsovereenkomst te beëindigen. Deze afspraak wordt in een vaststellingsovereenkomst opgenomen.

4. De Werknemer die krachtens lid 2 in aanmerking komt voor de RVU regeling heeft recht op een vergoeding. De hoogte van deze vergoeding is gelijk aan de door de overheid vastgestelde RVU-vergoeding, dat wil zeggen de vergoeding die zonder fiscale boete aan de werknemer uitgekeerd kan worden. In 2023 bedraagt deze vergoeding € 2.037,- bruto voor elke maand tot aan de AOW gerechtigde leeftijd. Deze vergoeding wordt jaarlijks aangepast. De vergoeding wordt naar rato van het dienstverband uitgekeerd.

5. De Werknemer heeft de keuze de vergoeding na afloop van het dienstverband per maand uit te laten keren of als vergoeding ineens.

6. Wanneer de Werknemer op grond van lid 5 gekozen heeft voor een maandelijkse uitkering en deze Werknemer komt vóór de AOW-leeftijd te overlijden dan betaalt de Werkgever binnen een maand na overlijden de resterende bedragen ineens uit op de bankrekening van de overleden voormalige Werknemer.

7. De werknemer die met de werkgever een RVU regeling heeft afgesproken is het niet toegestaan krachtens een arbeidsovereenkomst of anderszins werkzaamheden te verrichten voor een werkgever die partij is bij deze cao.

8. Geschillen over de toepassing van dit artikel kunnen worden voorgelegd aan de paritair samengestelde begeleidingscommissie (**begeleidingscommissie@fnv.nl**). Zie: **BIJLAGE XIV**

9. Deze regeling volgt de wettelijke bepalingen omtrent de RVU-regeling. Dat betekent ook dat Werkgever en Werknemer deze regeling tot en met 31 december 2025 kunnen afspreken. Mocht de RVU regeling door de overheid verlengd worden en deze is in lijn met de huidige regeling, dan zullen partijen gedurende de looptijd van deze cao die verlengde of nieuwe regeling volgen. Gedurende de looptijd van deze cao (2023-2026) zoeken partijen verdere aansluiting bij het FNV-beleid waarbij wordt afgesproken dat zij gedurende de looptijd van deze cao een tool gaan ontwikkelen om de definitie van 'zware beroepen' nader te bepalen.

VERMINDERING OF UITBREIDING OVEREENGEKOMEN ARBEIDSDUUR

ARTIKEL 15

1. De werkgever is gehouden een werknemer desgevraagd in de gelegenheid te stellen de overeengekomen arbeidsduur te verminderen c.q. uit te breiden, tenzij het belang van de werkorganisatie zich daartegen aantoonbaar verzet.

2. De werkgever zal aan een werknemer, die te kennen heeft gegeven het aantal werkzame uren te willen uitbreiden c.q. te willen verminderen, bij vacaturevervulling de voorkeur geven, mits er sprake is van een gelijkwaardige functie dan wel van een functie, waarvoor de betrokken werknemer geschikt is.

FLEXCONTRACTEN

ARTIKEL 16

1. Het aantrekken van uitzendkrachten, anders dan in geval van kortdurende vervanging of onvoorzienbare piekvorming in het werk, moet zoveel mogelijk worden beperkt.

2. De werkgever zal geen oproepcontracten, min/max-contracten, nul-urencontracten of thuiswerkcontracten afsluiten.

AFDELING 3 / ENKELE VERPLICHTINGEN VAN WERKNEMER EN WERKGEVER

GEHEIMHOUDING

ARTIKEL 17

De werknemer is verplicht tegenover een ieder geheimhouding te betrachten omtrent al hetgeen ter kennis van de werknemer komt ten aanzien van onderwerpen waarvan de werknemer redelijkerwijze moet begrijpen, dat deze van vertrouwelijke aard zijn, en waarvan de werknemer uit hoofde van diens arbeidsovereenkomst kennis neemt; deze geheimhouding geldt eveneens na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

VACATIEGELDEN

ARTIKEL 18

1. De werknemer is, indien werknemer uit hoofde van de arbeidsovereenkomst bij werkgever zitting heeft in een orgaan of anderszins werkzaamheden verricht en daarvoor een vergoeding ontvangt, gehouden deze vergoeding af te dragen aan de werkgever.

2. Indien de in het eerste lid genoemde vergoedingen voortkomen uit publicaties die uit hoofde van de arbeidsovereenkomst zijn gemaakt zal de afdracht aan de werkgever dienen plaats te vinden met inachtname van het bepaalde in de auteurswet en daarmee samenhangende jurisprudentie.

NEVENARBEID

ARTIKEL 19

De werknemer mag geen arbeid in loondienst verrichten voor derden, zaken voor eigen rekening doen of als vertegenwoordiger voor derden optreden, tenzij de werknemer hiervoor schriftelijke toestemming heeft van werkgever. Werkgever geeft de toestemming, tenzij de werkgever aannemelijk kan maken dat er sprake is van een kans op schade, een te grote werkbelasting of het ontstaan van een belangenconflict.

WERKGEVERSVERPLICHTINGEN. ALGEMEEN

ARBEIDSGEZONDHEIDSKUNDIG ONDERZOEK

ARTIKEL 20

1. De werkgever is gehouden de werknemer in de gelegenheid te stellen zich arbeidsgezondheidskundig te laten onderzoeken.

2. De kosten verbonden aan het in lid 1 genoemd onderzoek komen voor rekening van de werkgever, voor zover deze niet door de zorgverzekeraar worden vergoed. Indien uit het onderzoek een leefstijladvies naar voren komt, kan de werknemer in overleg met de werkgever treden en afspraken maken op welke wijze hier uitvoering aan gegeven kan worden.

LOOPBAANBELEID

ARTIKEL 21

1. De werkgever is gehouden, mede in het kader van duurzaam loopbaanbeleid met instemming van de personeelsvertegenwoordiging afspraken te maken over een jaarlijkse formele cyclus van gesprekken tussen de werknemer en de leidinggevende.

2. In de af te spreken gesprekscyclus kunnen de hieronder genoemde onderwerpen van gesprek aan de orde te komen:
   a. het functioneren van de werknemer;
   b. beoordelende elementen
   c. bijdrage aan de resultaten van de organisatie/afdeling/team;
   d. loopbaanontwikkeling/employability;
   e. het inplannen van verlof
   f. inzetbaarheid/levensfaseproblematiek;

3. De werknemer die minimaal drie jaar eenzelfde of vergelijkbare functie vervult heeft deze recht op een vertrouwelijke loopbaanscan onder begeleiding van een professionele loopbaandeskundige. De werkgever betaalt de kosten hiervan. De loopbaanscan kan maximaal één keer per zeven jaar herhaald worden. De werkgever is bevoegd aanvragen in tijd te spreiden indien bedrijfseconomische redenen daartoe noodzaak geven.

4 De uitkomsten van uw loopbaanscan zijn eigendom van de werknemer en kunnen niet zonder medewerking van de werknemer in diens personeelsdossier worden opgenomen. Indien de werknemer dit wenst kunnen de uitkomsten van de scan met de leidinggevende worden besproken of in het kader van het personeelsgesprek worden gebruikt.

5. De werknemer die binnen 5 jaar de AOW gerechtigde leeftijd bereikt of met pensioen gaat kan geen loopbaanscan meer doen. In plaats daarvan kan deze werknemer eenmalig gedurende het laatste jaar van de arbeidsovereenkomst de “pensioen in zicht” cursus volgen.

ZWANGERSCHAP

ARTIKEL 22

De werkgever is gehouden overeenkomstig het bepaalde in BIJLAGE IV maatregelen te treffen ter bescherming van zwangere werknemers en werknemers die borstvoeding geven.

BESTRIJDING ONGEWENST GEDRAG

ARTIKEL 23

De werkgever is gehouden met instemming van de personeelsvertegenwoordiging te komen tot een regeling met betrekking tot de bestrijding van ongewenst gedrag, waarbij de regeling tenminste dient te bevatten:

- een definitie van ongewenst gedrag en de vormen waarin dat kan voorkomen;
- een beleid gericht op het voorkomen van ongewenst gedrag;
- een klachtenregeling alsmede een klachteninstantie;
- een onafhankelijk vertrouwenspersoon;
- eventueel op te leggen sancties.

STUDIEKOSTENREGELING

ARTIKEL 24

1. De werkgever is gehouden met instemming van de personeelsvertegenwoordiging een regeling studiekosten en studiefaciliteiten vast te stellen.
2. In genoemde regeling zal tenminste aandacht worden besteed aan:
   a. studies die in opdracht van de werkgever worden gevolgd;
   b. studies die op eigen verzoek worden gevolgd;
   c. studies die voortvloeien uit de voor de werknemer geldende loopbaanplanning bij de eigen of een andere werkgever;
   d. de aan de onder a, b en c genoemde studies verbonden studievergoeding en studieverlof;
   e. terugbetaling van de reeds verstrekte vergoedingen, in geval van beëindiging van de arbeidsovereenkomst
3. De uitvoering van de studieregeling zal plaatsvinden op basis van een jaarlijks door de werkgever vast te stellen budget en opleidingsplan.

GEWETENSBEZWAREN

ARTIKEL 25

1. Indien een werknemer ernstige gewetensbezwaren heeft ten aanzien van de overeengekomen arbeid of een onderdeel daarvan en zich daardoor in een ernstige persoonlijke conflictsituatie bevindt, waardoor de uitvoering van de overeengekomen arbeid of een onderdeel daarvan bij werknemer op onoverkomelijke bezwaren stuit, zal de werkgever dergelijke gewetensbezwaren respecteren door:

a. aan de betrokken werknemer, voor zover dit in redelijkheid mogelijk is, passende vervangende arbeid aan te bieden, die door de werknemer aanvaard dient te worden;
b. aan de betrokken werknemer, die incidenteel arbeid weigert en voor wie geen vervangende passende arbeid beschikbaar is, het salaris over de periode dat geen arbeid is verricht door te betalen;
c. de arbeidsovereenkomst met een werknemer als bedoeld in de aanhef van lid 1 niet te beëindigen wegens het enkele feit dat de werknemer als gevolg van een beroep op een ernstig gewetensbezwaar weigert de overeengekomen arbeid te verrichten.

2. De werknemer zal zo tijdig als mogelijk is de werkgever schriftelijk en gemotiveerd van zijn gewetensbezwaren in kennis stellen. Tevens zal hij de eventueel uit de weigering voortvloeiende schade zoveel mogelijk trachten te beperken in geval van acute weigering van onverwacht en plotseling opkomende werkzaamheden.

AFDELING 4 / SALARIS EN OVERIGE FINANCIËLE VERPLICHTINGEN

FUNCTIEWAARDERING. SALARIS (BETALING)

ARTIKEL 26

1. Het salaris van de werknemer wordt bepaald overeenkomstig de salarisklasse, behorende bij de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld. Indeling gebeurt overeenkomstig het bepaalde in bijlage II.

2. Bij de toepassing van de salaristabel zijn de daarbij gehanteerde salarissen gebaseerd op een volledig dienstverband. In geval van een deeltijddienstverband wordt het salaris vastgesteld naar evenredigheid van het overeengekomen aantal uren.

3. Het salaris van de vakantiewerker wordt bepaald overeenkomstig de voor vakantiewerkers geldende salaris-schaal, zoals bedoeld in lid 1.

4. De betaling van het salaris geschiedt op een zodanige wijze, dat de werknemer uiterlijk de laatste dag van enige kalendermaand over het salaris van die maand kan beschikken.

NB Zie tevens **BIJLAGE I**, **II** *en* **III**.

LOONAFSPRAKEN TIJDENS LOOPTIJD CAO

ARTIKEL 27A, LOONSVERHOGING

1. Per 1 mei 2023 zal een verhoging van € 75,– nominaal verwerkt worden in de salarisschaal. Vervolgens zal een verhoging van 5% in de maandsalarissen worden verwerkt.
2. Per 1 oktober 2023 zal een verhoging van 3% in de maandsalarissen worden verwerkt.

ARTIKEL 27B AUTOMATISCHE PRIJSCOMPENSATIE

1. Vanaf januari 2024 zal jaarlijks vanaf 1 januari een verhoging ter hoogte van de automatische prijscompensatie (APC) in maandsalarissen worden verwerkt. De referte periode voor de berekening van de APC is oktober tot oktober. Gehanteerd wordt de reeks voor cpi alle huishoudens afgeleid.
2. Indien de APC hoger is dan 5% dan wordt het hogere percentage doorgeschoven naar het volgende jaar. Per 1 januari van dat volgende jaar wordt dit als extra salarisverhoging tot een maximum van 2% uitbetaald. Voor zover het hogere percenage meer dan 2% bedraagt wordt dat deel naar het daaropvolgende jaar doorgeschoven. Zo kan in enig jaar de salarisverhoging nooit meer zijn dan 5% + 2%.
3. In afwijking van het in lid 1gestelde geldt voor de verhoging in januari 2024 een ondergrens van 2,5% en vanaf januari 2025 een ondergrens van 0%.

ARTIKEL 27C EENMALIGE UITKERINGEN

Per 1 januari 2025 en 1 januari 2026 wordt een eenmalige uitkering van € 500,- bruto (naar rato dienstverband) uitbetaald.

VAKANTIETOESLAG

ARTIKEL 28

1. De vakantietoeslag bedraagt 8,33% van het per 1 mei van enig jaar geldende jaarsalaris, uit te betalen uiterlijk tegelijk met het salaris over de maand mei, doch desgewenst vroeger, indien de werknemer eerder vakantie opneemt.

2. In afwijking van het bepaalde in het eerste lid wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid berekend, indien de arbeidsovereenkomst in het lopende kalenderjaar korter dan dat jaar zal (blijken te) zijn. Het vorenstaande geldt eveneens, indien in de loop van het kalenderjaar met de werknemer een wijziging van de arbeidsduur wordt overeengekomen. Indien de werknemer ten gevolge van de hiervoor genoemde omstandigheden een te hoog bedrag aan vakantietoeslag heeft ontvangen, is hij gehouden het te veel aan hem uitbetaalde te restitueren, hetgeen voor zover mogelijk, in beginsel gebeurt door middel van inhouding op het (laatste) salaris.

EINDEJAARSUITKERING

ARTIKEL 29

1. De werknemer heeft per kalenderjaar recht op een eindejaarsuitkering ter hoogte van 8,33% van het per 1 november van enig jaar geldende jaarsalaris

2. De eindejaarsuitkering zal aan de werknemer tegelijk met het salaris over de maand november worden uitbetaald. Het in artikel 28 lid 2 bepaalde is op de eindejaarsuitkering van overeenkomstige toepassing.

JUBILEUMUITKERING. ALGEMEEN

ARTIKEL 30

De werknemer met een diensttijd van 12½, 25 dan wel 40 jaar heeft recht op een jubileumuitkering.
Deze uitkering bedraagt bij een jubileum van:

a. 12½ jaar: € 750,- netto; voor een fulltime dienstverband
b. 25 dan wel 40 jaar een bruto (= netto) maandsalaris.

PENSIOENVOORZIENING

ARTIKEL 31

1. De werkgever is verplicht zich aan te sluiten bij het Pensioenfonds Zorg en Welzijn. In een tussen de werkgever en het Pensioenfonds Zorg en Welzijn gesloten uitvoeringsovereenkomst zijn de nadere voorwaarden en afspraken neergelegd.

2. Indien de werknemer aan de toelatingseisen voor opname in de pensioenregeling voldoet, is de werknemer verplicht deelnemer van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn.

3. Het pensioenreglement van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn is van toepassing. In dit reglement is onder meer het ouderdomspensioen, het aanvullend arbeidsongeschiktheidspensioen en het nabestaandenpensioen geregeld. Het pensioenreglement is te raadplegen op de website van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn (www.pfzw.nl) of is bij het pensioenfonds op te vragen.

4. De jaarlijks door het bestuur van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn vastgestelde pensioenpremie wordt voldaan door de werkgever.

5. De pensioenpremie is gebaseerd op het voor de deelnemer geldend pensioengevend salaris zoals deze is gedefinieerd in het pensioenreglement, verminderd met de in het reglement vastgestelde franchise.

6. De werknemersbijdrage bedraagt 22% van de in het totaal door de werkgever aan het Pensioenfonds Zorg en Welzijn af te dragen pensioenpremie. Deze werknemersbijdrage wordt maandelijks op het salaris van de werknemer ingehouden.

7. Het pensioenreglement biedt de medewerker de mogelijkheid tot parttime pensionering. Indien de medewerker van deze mogelijkheid gebruik wil maken, zal werknemer daarover overleggen met de leidinggevende. In dat overleg wordt in ieder geval besproken of, en zo ja, hoe de werkzaamheden en werktijden zullen worden aangepast.

UITKERING BIJ OVERLIJDEN

ARTIKEL 32

1. Bij overlijden van de werknemer zal de werkgever aan de nagelaten betrekkingen van de werknemer een uitkering doen ter grootte van het salaris over de resterende dagen van de maand van overlijden, voor zover niet reeds uitbetaald, en over de volgende 3 maanden. Daarbij is de dag van overlijden bepalend voor de hoogte van het salaris.

2. De overlijdensuitkering, bedoeld in het eerste lid, wordt verminderd met het bedrag van de overeenkomstige uitkeringen, die in verband met bedoeld overlijden voortvloeien uit de werknemersverzekeringen.

3. Voor de toepassing van dit artikel wordt onder nagelaten betrekkingen in die volgorde verstaan:
   a. de levensgezel als bedoeld in artikel 1 onder l;
   b. de minderjarige wettige, natuurlijke, pleeg- of stiefkinderen;
   c. degene ten aanzien van wie de overledene grotendeels in de kosten van het bestaan voorzag en met wie de werknemer in gezinsverband leefde;
   d. de door de werknemer als zodanig aangewezen persoon of personen of degene die de uitvaart regelt.

REISKOSTEN WOON-WERKVERKEER EN THUISWERKVERGOEDING

ARTIKEL 33

1. De werknemer heeft recht op een tegemoetkoming in de gemaakte kosten van het woon-werkverkeer.

2. Indien met het openbaar vervoer wordt gereisd, worden de gemaakte kosten integraal vergoed door middel van verstrekking van een openbaar vervoerabonnement 2e klasse.

3. Indien gebruik gemaakt wordt van eigen vervoer, niet zijnde een door de werkgever ter beschikking gestelde (lease)auto ontvangt de werknemer per gereden kilometer tot ten hoogste 50 kilometer enkele reis een vergoeding tot het bedrag dat door de fiscus wordt toegestaan als onbelaste vergoeding. De afstand wordt bepaald op basis van de door Google Maps aangegeven afstand tussen de postcode en het huisnummer van het huisadres en postcode en het huisnummer van de standplaats.

4. De werknemer die voor het woon-werkverkeer van eigen vervoer gebruik maakt ontvangt de vergoeding conform het voorgaande lid, op basis van een door de werknemer ingediende declaratie, maandelijks via het salaris.

5. De Werknemer heeft recht op een thuiswerkvergoeding van € 2,- per gewerkte thuiswerkdag. Een thuiswerkdag is een dag waarop de medewerker geen woon-werkverkeer heeft en thuis de werkzaamheden verricht. De vergoeding wordt na declaratie voldaan en is netto indien dit fiscaal is toegestaan. Partijen treden in overleg als op grond van fiscale regelgeving een netto vergoeding niet meer mogelijk is..
6. In het geval de Werknemer op een werkdag zowel thuis werkt als naar de vaste kantoorplek reist wordt alleen de reiskostenvergoeding voor het woon-werkverkeer betaald of alleen de thuiswerkvergoeding. Dit geldt ook als voor deze reis gebruik wordt gemaakt van een door de werkgever verstrekte OV-kaart of leaseauto.

7. In het geval de Werknemer thuiswerkt en vandaaruit een zakelijke reis maakt, dan ontvangt de Werknemer zowel de thuiswerkvergoeding als de vergoeding voor deze dienstreis conform artikel 34.

8. De leden 5 tot en met 7 gelden niet voor medewerkers van de Nederlandse politiebond en FNV Veiligheid die een vaste onkostenvergoeding ontvangen.

DIENSTREIZEN

ARTIKEL 34

1. Indien de werknemer uit hoofde van zijn functie een dienstreis maakt geldt als uitgangspunt dat gebruik gemaakt wordt van het openbaar vervoer.

2. Indien de werknemer uit een oogpunt van doelmatigheid gebruik maakt van een eigen auto ontvangt hij een kilometervergoeding van € 0,32. Van deze vergoeding wordt het deel dat door de fiscus onbelast vergoed kan worden netto betaald en het resterende gedeelte bruto.

3. De in lid 2 bedoelde doelmatigheid is in elk geval aanwezig:
   a. indien werknemer een of meer collega's in de auto vervoert en dit tot een kostenbesparing leidt ten opzichte van de som van de betalingen van de kosten van het openbaar vervoer;
   b. indien er sprake is van een aanzienlijke tijdwinst, die reëel aan de uitoefening van de functie ten goede komt;
   c. indien er een of meer voorwerpen van zodanige omvang of gewicht moeten worden vervoerd, dat er niet meer van draagbare handbagage gesproken kan worden.

ZIEKTEKOSTEN. WERKGEVERSBIJDRAGE

ARTIKEL 35

1. De werkgever zal aan de werknemer, ongeacht de arbeidsomvang, een bijdrage in de zorgverzekering verstrekken van € 17,- bruto per maand

2. De werknemer kan gebruik maken van de door de werkgever aangeboden collectieve zorgverzekering.

3. De werkgever zal de eventuele incassokorting die hij van de zorgverzekeraar ontvangt doorbetalen aan de werknemers die de verschuldigde premie door middel van inhouding op het salaris via de werkgever voldoen.

REPARATIE WW

ARTIKEL 36

Partijen hebben de aanmelding verricht bij de stichting PAWW inzake de reparatie van "het derde WW-jaar". Iedere werknemer die onder de werkingssfeer van deze cao valt draagt de door de stichting PAWW vastgestelde premie af. Werkgevers FNV zullen deze premies op het loon inhouden en afdragen op de door de stichting PAWW te bepalen wijze.

FISCALE VERREKENING

ARTIKEL 35

1. De werkgever stelt de werknemer jaarlijks in de gelegenheid de aan de vakorganisatie betaalde contributie fiscaal te verrekenen. Daarvoor dient de werknemer het daarvoor door de vakorganisatie beschikbaar gestelde formulier ondertekend bij de werkgever in te dienen.

2. De fiscale verrekening is eveneens mogelijk voor de door de werknemer betaalde meerkosten voor het woon-werkverkeer en de door de leaserijder privé betaalde autokosten.

AFDELING 5 / AFWEZIGHEID WEGENS VAKANTIE, BUITENGEWOON VERLOF, ZIEKTE EN BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN

§ 1 VERLOF

ARTIKEL 38

1. Het aantal verlofuren per kalenderjaar bedraagt bij een fulltime dienstverband 140 wettelijke verlofuren en 88 bovenwettelijke verlofuren.

2. Als de arbeidsovereenkomst tijdens het kalenderjaar begint of eindigt, worden de verlofuren naar evenredigheid vastgesteld. De verlofrechten worden tijdens het kalenderjaar opnieuw berekend als de arbeidsduur wijzigt of als er sprake is van arbeidsongeschiktheid.

* *In* **BIJLAGE IX** *zijn afwijkende bepalingen opgenomen ten aanzien van werknemers die oude rechten hebben op grond van rechtsvoorgangers van de FNV of op grond van de daargenoemde bij de werkgeversvereniging FNV organisatie aangesloten organisaties.*

ARTIKEL 39

1. De volledig arbeidsongeschikte werknemer bouwt gedurende de eerste 6 maanden van arbeidsongeschiktheid volledig verlof op. Na 6 maanden arbeidsongeschiktheid tot aan het einde van de wachttijd voor de WIA/WAO bouwt de volledig arbeidsongeschikte werknemer alleen wettelijk verlof op. De volledig arbeidsongeschikte werknemer kan verlof genieten tijdens arbeidsongeschiktheid. Afschrijven van verlof kan alleen met toestemming van de werknemer.

2. De gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer bouwt tot aan het einde van de wachttijd van de WIA volledig verlof op. Opname en afboeken van verlof vindt ook plaats op basis van de volledige overeengekomen arbeidsduur.

3. De werknemer die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is in de zin van de WAO/WIA en die voor het gedeelte waarvoor werknemer arbeidsgeschikt is nieuwe bedongen arbeid bij de werkgever verricht, bouwt over dit deel wettelijk en bovenwettelijk verlof op.

OPNAME VERLOF

ARTIKEL 40

1. De vakantie wordt in overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld. Uitgangspunt daarbij is dat de door de werknemer gewenste tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie door de werkgever gehonoreerd dienen te worden. Dit is slechts anders indien aantoonbare bedrijfsbelangen van de werkgever zich daartegen verzetten. De werknemer heeft, indien het tegoed toereikend is, recht op tenminste vier aaneengesloten weken vakantie per jaar en is verplicht tenminste twee aaneengesloten weken vakantie per jaar te nemen.
   Zie artikel 42 lid 2 voor het opnemen van het gespaarde verlof.

2. De werkgever kan een vakantiedag op een niet christelijke religieuze feest- en gedenkdag niet weigeren.
   Als het vakantiesaldo ontoereikend is, kan de werknemer onbetaald verlof nemen.

VERZILVERING EN VERVALLEN VERLOF

ARTIKEL 41

1. De werknemer heeft, met in achtneming van het bepaalde in artikel 42, bij het einde van de arbeidsovereenkomst recht op uitbetaling van de niet-opgenomen verlofuren.

2. Als de werknemer bij het einde van de arbeidsovereenkomst te veel verlofuren heeft opgenomen, betaalt werknemer de geldwaarde daarvan terug.

3. De werkgever stelt de werknemer bij het einde van zijn arbeidsovereenkomst een verklaring ter hand, waaruit blijkt over welk tijdvak de werknemer nog aanspraak op vakantie heeft.

4. Aanspraken tot toekenning van verlof vervallen ingevolge artikel 7:640a BW ten aanzien van het wettelijke verlof door verloop van 6 maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin dit verlof werd opgebouwd, tenzij de werknemer tot dat tijdstip redelijkerwijs niet in staat is geweest vakantie op te nemen (bijvoorbeeld wegens arbeidsongeschiktheid). Ten aanzien van het bovenwettelijke verlof geldt het bepaalde in artikel 42.

BOVENWETTELIJK VERLOF

ARTIKEL 42

1. De werknemer heeft de mogelijkheid het bovenwettelijke verlof op te sparen tot maximaal 100 keer de wekelijkse arbeidsduur.

2. Werkgever en werknemer maken afspraken over de wijze waarop het gespaarde verlof wordt opgenomen. Indien de verlofperiode langer duurt dan 6 maanden dan dient de werknemer dit minimaal 2 maanden voorafgaande aan het verlof aan te vragen.

3. Het bovenwettelijke verlof verjaart niet.

4. Bij einde dienstverband wordt alleen het gespaarde bovenwettelijke verlof uitbetaald dat niet ouder is dan 5 jaar, met een maximum van 440 uur bovenwettelijke verlofuren (uitgaande van een fulltime dienstverband).

5. De werknemer kan bij aansluitende indiensttreding bij een andere werkgever, die valt onder de werkingssfeer van deze cao, de nieuwe werkgever verzoeken de ingevolge deze regeling opgebouwde rechten over te nemen. Tussen oude en nieuwe werkgever zal verrekening plaatsvinden.

6. Werknemer kan er voor kiezen een deel van het gespaarde bovenwettelijke verlof te verkopen. Dit kan tot een maximum van 70 uren per kalenderjaar (uitgaande van een fulltime dienstverband).

7. De werknemer kan jaarlijks maximaal 2 weken verlof kopen.

8. Wanneer er meer dan 100 weken verlof is gespaard maken werkgever en werknemers afspraken over het opnemen van het verlof.

§ 2 BUITENGEWOON VERLOF

BUITENGEWOON VERLOF

ARTIKEL 43

1. Onverminderd het bepaalde in de Wet arbeid en zorg heeft de werknemer recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris in de navolgende gevallen en voor de daarbij bepaalde duur, tenzij de aanwezigheid niet nodig is omdat de gebeurtenis buiten de aanwezigheid van de werknemer plaatsvindt, of het buitengewoon verlof samenvalt met een werkdag waarop de werknemer gebruikelijk niet werkt of op een vrije dag als bedoeld in artikel 1 onder i van deze cao:

   ten hoogste 0,5 dag bij:
   - ziekte van een kind (met inbegrip van een stief- of pleegkind) van de werknemer en/of zijn levensgezel, ter verpleging en/of regeling van opvang;

   1 dag bij:
   - ondertrouw van de werknemer;
   - het huwelijk van een eigen, stief- of pleegkind van de werknemer en/ of zijn levensgezel, broer of zuster (onder wie begrepen zwager en schoonzuster) of een (schoon)ouder (met inbegrip van pleeg- of stiefouders);
   - het 25-, 40-, 50-, 60-jarig huwelijk van de werknemer of diens (schoon)ouders of grootouders;
   - het overlijden van een grootouder;
   - het 12,5-, 25- en 40-jarig dienstjubileum van de werknemer;
   - belangrijke religieuze gebeurtenissen in het gezin of de naaste familie van de werknemer;

   2 dagen bij:
   - verhuizing van de werknemer;

   3 dagen bij:
   - het huwelijk van de werknemer;
   - het wettelijk registreren van het partnerschap van de werknemer;

   ten minste 10 werkdagen, 7 dagen na de dag van de uitvaart en 3 dagen op te nemen naar inzicht binnen een jaar na overlijden:
   - van de levensgezel, een kind (met inbegrip van een behuwd, stief- of pleegkind) van de werknemer en/of diens levensgezel;

   een korte naar billijkheid vast te stellen tijd bij:
   - het overlijden van (schoon)ouder (onder wie begrepen pleeg- of stiefouders), broer of zuster (onder wie begrepen zwager en schoonzuster);

   5 dagen:
   - in de laatste 3 jaar voorafgaand aan het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd ten behoeve van deelneming aan cursussen ter voorbereiding op pensionering;

   2 maal de wekelijkse arbeidstijd:
   - voor het bijwonen van bijeenkomsten van publiekrechtelijke colleges waarvan de werknemer lid is.

2. De werknemer is in gevallen, waarin de aard van de gebeurtenis waarvoor verlof wordt gevraagd dat mogelijk maakt, gehouden zo mogelijk voor de ingangsdatum van het verlof, onder opgave van redenen, met de werkgever overleg te plegen over ingangsdatum, omvang en duur van het verlof.

3. Indien de gebeurtenis op grond waarvan volgens dit artikel recht op verlof ontstaat zich voordoet tijdens afwezigheid wegens ziekte vervalt het recht op verlof.

KORT- EN LANGDUREND ZORGVERLOF

ARTIKEL 44

1. In afwijking van en in aanvulling op de Wet arbeid en zorg heeft de werknemer met behoud van salaris recht op kortdurend zorgverlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van zijn levensgezel, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stief-,pleeg- of aangehuwde kinderen, of een huisgenoot, een en ander met inachtneming van de volgende bepalingen:

a. het verlof bedraagt in elke periode van 12 achtereenvolgende maanden ten hoogste twee maal de arbeidsduur per week; onder bijzondere omstandigheden kan de werkgever de werknemer al dan niet met (gedeeltelijk) behoud van salaris extra zorgverlof toekennen;
b. de werkgever is bevoegd van de werknemer (achteraf) te verlangen dat werknemer aannemelijk maakt dat hij zijn arbeid niet (heeft) verricht in verband met de noodzakelijke verzorging van een persoon als bedoeld in de aanhef.

2. De werknemer heeft overeenkomstig het bepaalde in de artikelen 5:9 en volgende van de Wet arbeid en zorg recht op langdurend verlof zonder behoud van salaris voor de noodzakelijke verzorging van de personen genoemd in lid 1 die levensbedreigend ziek zijn, een en nader met inachtneming van de volgende bepalingen:
   a. het verlof bedraagt in elke periode van 12 achtereenvolgende maanden ten hoogste zes maal de arbeidsduur per week; onder bijzondere omstandigheden kan de werkgever de werknemer extra zorgverlof toekennen;
   b. het verlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 12 weken; het aantal uren verlof bedraagt maximaal de helft van de arbeidsduur per week;
   c. op verzoek van de werknemer kan de werkgever van het onder b bepaalde afwijken met dien verstande dat de periode waarbinnen het verlof moet worden opgenomen verlengd kan worden tot ten hoogste achttien weken en/of dat het aantal uren verlof meer kan bedragen dan de helft van de arbeidsduur per week.

ONBETAALD VERLOF

ARTIKEL 45

1. De werknemer kan verzoeken onbetaald verlof te nemen gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste 1 jaar als voor adequate vervanging kan worden gezorgd en kostenneutraliteit voor de werkgever gewaarborgd is. De over de verlofperiode eventueel door de werkgever verschuldigde premies voor pensioen- en ziektekostenverzekering en overige lasten komen voor rekening van de werknemer.

2. Tijdens het onbetaald verlof kan de werknemer geen rechten aan deze cao of aan de individuele arbeidsovereenkomst ontlenen. De arbeidsovereenkomst wordt gehandhaafd met opschorting van de rechten en verplichtingen van werkgever en werknemer.

3. De werknemer dient een aanvraag voor het onbetaald verlof ten minste een half jaar vóór de gewenste ingangsdatum in.

GENDERTRANSITIEVERLOF

ARTIKEL 46

1. Een werknemer die in gendertransitie is of gaat heeft gedurende het dienstverband over een periode van 10 jaar recht op maximaal 24 weken transitieverlof met behoud van salaris voor de benodigde medische en niet-medische behandelingen en eventuele hersteltijd zonder zich ziek te hoeven melden. Het niet kunnen verrichten van arbeid wegens (onvoorziene) complicaties als gevolg van een (medische) behandeling waarvoor transitie-verlof is opgenomen en waardoor arbeidsbeperkingen ontstaan, zal wel onder ziekteverlof vallen.

2. De werknemer kan het transitieverlof in delen opnemen. De werknemer meldt het opnemen van het transitie-verlof schriftelijk bij de werkgever ten minste acht weken voor ingang van het verlof, onder opgave van de omvang van het verlof, de vermoedelijke duur van het verlof, vergezeld van een verklaring van een geregi-streerde behandelend arts, tijdstip van ingang en wanneer van toepassing de spreiding van de uren over de week. Indien dit niet mogelijk is meldt de werknemer het opnemen van het verlof zo spoedig mogelijk. De werkgever willigt het verzoek om opname van het transitieverlof in principe in.

ADOPTIEVERLOF

ARTIKEL 47

1. Bij adoptie van een kind heeft de werknemer recht op maximaal zes weken verlof. Gedurende dit verlof heeft de werknemer recht op een toeslag ter grootte van het verschil tussen de uitkering op grond van de Wet arbeid en zorg en het voor werknemer geldende brutosalaris.

2. Het verlof dient binnen 26 weken te worden opgenomen, te rekenen vanaf 4 weken voor de komst van het adoptie- of pleegkind;

3. De aanspraak op de toeslag vervalt, indien de arbeidsovereenkomst door opzegging dan wel anderszins op initiatief van de werknemer eindigt alvorens de arbeid is hervat.

(DEELS BETAALD) OUDERSCHAPSVERLOF

ARTIKEL 48 A

1. De werknemer heeft recht op ouderschapsverlof zoals bepaald in de Wet arbeid en zorg.

2. In aanvulling op de Wet arbeid en zorg geldt:
   Gedurende het betaalde deel van het ouderschapsverlof heeft de werknemer recht op een toeslag ter grootte van het verschil tussen de uitkering op grond van de Wet arbeid zorg en het voor werknemer geldende brutosalaris. Voor het resterende gedeelte van het ouderschapsverlof wordt het opgenomen verlof 50% door de werkgever doorbetaald.

3. Het opnemen van ouderschapsverlof heeft geen gevolgen voor de pensioenopbouw. Alle overige rechten zijn naar evenredigheid van toepassing met dien verstande dat over het betaalde deel van het ouderschapsverlof de gebruikelijke verdere opbouw van vakantierechten plaatsvindt.

ARTIKEL 48 B

1. Bij bevalling van de levensgezellin heeft de werknemer recht op geboorteverlof. Gedurende 1 maal de wekelijkse arbeidsduur, op te nemen binnen 4 weken na de geboorte, wordt het loon van werknemer doorbetaald.

2. De werknemer heeft tevens recht op aanvullend geboorteverlof, gedurende 5 keer de wekelijkse arbeidsduur, op te nemen binnen 6 maanden na de geboorte. Gedurende het aanvullende geboorteverlof heeft de werknemer recht op een toeslag ter grootte van het verschil tussen de uitkering op grond van de Wet arbeid zorg en het voor werknemer geldende brutosalaris.

Toelichting. *De Wet arbeid en zorg is leidend en de daarin bepaalde voorwaarden worden toegepast.*
Vanaf 2 augustus 2022 bestaat er recht op doorbetaald ouderschapsverlof. Dit geschiedt middels een uitkering te ontvangen van UWV. Deze uitkering duurt 9 weken. De resterende duur van het ouderschapsverlof is wettelijk gezien onbetaald. De werknemer dient het volledig doorbetaalde ouderschapsverlof in blokken van een volledige week in te boeken, zodanig dat dit in enige week niet samenvalt met ouderschapsverlof dat 50% wordt betaald. Dit in verband met (systeem) administratieve redenen.
De in lid 3 van 48a genoemde pensioenopbouw vindt plaats door middel van de door PFZW geboden mogelijkheid van 'vrijwillige voortzetting binnen dienstverband'. Deze mogelijkheid dient de werknemer zelf aan te vragen

MANTELZORG.

ARTIKEL 49

Indien de werknemer geconfronteerd wordt met de noodzakelijke zorg voor een ernstig zieke partner, kind (zowel stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen), ouder (zowel stief-, pleeg- of schoonouders) of huisgenoot wordt in overleg met de leidinggevende een plan gemaakt waarmee de werknemer in de gelegenheid wordt gesteld werk en zorg zoveel mogelijk op elkaar af te stemmen. Bij het opstellen van dit plan kan de hulp worden ingeroepen van een externe vertrouwenspersoon bij de FNV. Dit plan kan onder meer de volgende elementen bevatten:

- aanpassing van de werktijden
- een of meer dagdelen thuiswerken
- flexibiliteit in het sparen en opnemen van verlofdagen
- tijdelijke aanpassing van het takenpakket of taakroulatie
- flexibel werken
- betaald verlof (bv. kortdurend zorgverlof)
- onbetaald verlof of tijdelijke vermindering van de arbeidsduur
- hulp van een mantelzorgmakelaar

Voor verlof bij calamiteiten geldt het bepaalde in de Wet arbeid en zorg.

§ 3 PREVENTIE, VERZUIMBEGELEIDING EN RE-INTEGRATIE BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID

ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 50

1. De werkgever is gehouden een samenhangend beleid te voeren gericht op preventie van ziekteverzuim, verzuimbegeleiding, re-integratie en inkomenszekerheid bij ziekte en arbeidsongeschiktheid. De werkgever zal dit beleid in overleg met de personeelsvertegenwoordiging vorm en inhoud geven.

2. De werkgever zal tevens in overleg met de personeelsvertegenwoordiging de bij ziekmelding en tijdens ziekteverzuim geldende regels en voorschriften vaststellen en deze in de organisatie voldoende bekendmaken. Elke werknemer, die wegens ziekte niet in staat is arbeid te verrichten, dient zich te houden aan deze regels en voorschriften. De werknemer is tevens gehouden mee te werken aan het opstellen en uit voeren van het plan van aanpak als bedoeld in lid 3.

3. De werkgever en de werknemer zijn bij uitval wegens ziekte gezamenlijk verantwoordelijk voor een actieve aanpak, gericht op een spoedig herstel en op re-integratie van de werknemer in zijn eigen of andere gangbare arbeid. Zij stellen daartoe conform de bepalingen van de Wet verbetering Poortwachter een plan van aanpak op na 8 weken en evalueren periodiek de voortgang.

4. Indien re-integratie in de eigen arbeid niet mogelijk is, dan zal de inspanning van werkgever en werknemer gericht zijn op:
   a. re-integratie van de werknemer bij de eigen werkgever in een andere gangbare functie, die in overeenstemming is met de door de werknemer in acht te nemen beperkingen;
   b. re-integratie van de werknemer bij een andere FNV-werkgever in een bij die laatste werkgever gangbare functie die in overeenstemming is met de door de werknemer in acht te nemen beperkingen;
   c. re-integratie van de werknemer bij een andere werkgever dan onder b bedoeld in een bij die andere werkgever gangbare functie die in overeenstemming is met de door de werknemer in acht te nemen beperkingen.

5. Met het oog op het gestelde in lid 4 onder b zullen de aan deze cao gebonden werkgevers onderling afspraken maken, gericht op de bevordering van re-integratie bij een andere FNV-werkgever in die gevallen, waarin zulks wenselijk wordt geacht. Re-integratie bij een andere FNV-werkgever zal in beginsel plaatsvinden op basis van een detacheringsovereenkomst tussen beide betrokken werkgevers en de werknemer.

6. Indien conform het bepaalde in lid 4 onder c re-integratie bij een andere werkgever mogelijk is, dan maken werkgever en werknemer afspraken over de arbeidsrechtelijke en arbeidsvoorwaardelijke gevolgen. In eerste instantie zal getracht worden deze re-integratie voor een proefperiode op detacheringsbasis te laten plaatsvinden. Indien de re-integratie slaagt en het afsluiten van een arbeidsovereenkomst met de nieuwe werkgever alsmede het beëindigen van de arbeidsovereenkomst met de werkgever in de rede ligt, dan zal bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst in geval van inkomensverlies voor de werknemer een financiële voorziening worden getroffen, waarbij rekening wordt gehouden met de in de navolgende artikelen opgenomen aanvullingsverplichtingen.

7. De werkgever treft de voorzieningen, die voor een re-integratie noodzakelijk worden geacht, zoals aanpassing arbeidsplaats, aanpassing taken en aanpassing werktijden. Werkgever en werknemer maken eveneens, indien noodzakelijk, afspraken over begeleiding, scholing en bemiddeling naar ander werk. In overleg tussen de werkgever en de werknemer kan een onafhankelijk arbeidsdeskundig advies over de inzetbaarheid van de werknemer en de eventueel noodzakelijke aanpassingen worden ingewonnen.

8. De werknemer kan een 'second opinion 'vragen bij het UWV of een andere, onafhankelijke organisatie. In het plan van aanpak worden de noodzakelijke voorzieningen opgenomen. De kosten van bovenstaande en soortgelijke voorzieningen gericht op re-integratie komen voor rekening van de werkgever. De werkgever is bevoegd om de werknemer specifieke instructies te geven, gericht op het slagen van het plan van aanpak.
   De werknemer is verplicht actief mee te werken aan zijn re-integratie. De werkgever zal tevens zorg dragen voor een goede voorlichting en informatieverschaffing aan de werknemer omtrent diens verplichtingen, de eventuele aanpassingen in de arbeidsplaats, taken en werktijden, alsmede eventuele arbeidsvoorwaardelijke gevolgen.

9. De werknemer is gehouden de werkgever tijdig te informeren over wijzigingen in zijn arbeidsmogelijkheden, veranderingen in een eventuele wettelijke uitkering en andere omstandigheden welke ten behoeve van de re-integratie en het vaststellen van de financiële aanspraken van belang zijn.

§ 4 LOONDOORBETALING EN BOVENWETTELIJKE UITKERINGEN

ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 51

1. Een opnieuw ingetreden arbeidsongeschiktheid wordt voor de toepassing van de navolgende bepalingen als voortzetting van de vorige arbeidsongeschiktheid beschouwd, tenzij de nieuw ingetreden arbeidsongeschiktheid zich voordoet nadat tenminste 4 weken zijn verstreken sedert de werknemer de bedongen arbeid volledig heeft hervat.

2. De werknemer heeft geen aanspraak op doorbetaling van salaris en/of aanvullingen c.q. toeslagen, indien de ziekte of arbeidsongeschiktheid door diens opzet is veroorzaakt of het gevolg is van een gebrek, waarover werknemer bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst de werkgever opzettelijk valse inlichtingen heeft gegeven.

3. De werkgever is met inachtneming van artikel 629 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek bevoegd de loonbetaling op te schorten. Onverminderd die bevoegdheid is de werkgever tevens bevoegd het bovenwettelijk deel van de loonbetaling, aanvulling en/of toeslag te weigeren indien de werknemer nalaat zonder deugdelijke grond de aan werknemer op grond van artikel 50 opgelegde verplichtingen na te komen. Ten aanzien van de in de vorige volzin bedoelde bevoegdheid geldt voorts dat de werkgever in de genoemde gevallen bevoegd is de betaling van het loon over de eerste twee dagen van arbeidsongeschiktheid te weigeren. Indien de werknemer zonder deugdelijke grond niet of onvoldoende meewerkt aan het opstellen of uitvoeren van het plan van aanpak dan is de werkgever bevoegd vanaf het tweede jaar de loondoorbetaling, aanvulling en/of toeslag te beperken tot 70 % van het salaris. De door de werkgever wegens toepassing van het in dit lid bepaalde bespaarde loonkosten worden door de werkgever toegevoegd aan zijn re-integratiebudget.

4. Onder salaris wordt in de navolgende bepalingen verstaan het bruto salaris dat de werknemer ontvangen zou hebben, indien hij niet arbeidsongeschikt zou zijn geweest, zulks met inbegrip van de algemene en periodieke verhogingen alsmede de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering. Op het salaris, dat ingevolge de navolgende bepalingen geheel of gedeeltelijk aan de werknemer wordt uitbetaald, worden in mindering gebracht de uitkeringen, waarop de werknemer ingevolge enige wettelijke regeling en/of een verzekering aanspraak kan doen gelden.

5. Elke aanspraak op gehele of gedeeltelijke doorbetaling van salaris, aanvulling of toeslag eindigt op het tijdstip waarop de werknemer volledig gepensioneerd is geworden.

6. Elke aanspraak op gehele of gedeeltelijke doorbetaling van salaris, aanvulling of toeslag eindigt op het tijdstip waarop het dienstverband om welke reden dan ook eindigt.

§ 5 FINANCIËLE AANSPRAKEN BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID

ARBEIDSONGESCHIKTHEID INGETREDEN VÓÓR 1 JANUARI 2004

ARTIKEL 52

De gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer wiens arbeidsongeschiktheid is ingetreden vóór 1 januari 2004 en sedertdien onafgebroken geheel of gedeeltelijk is blijven voortbestaan en die voor dat deel waarvoor werknemer arbeidsgeschikt is in dienst van de werkgever de eigen dan wel een andere gangbare functie vervult, heeft recht op volledige (doorbetaling) van zijn brutosalaris.

ARBEIDSONGESCHIKTHEID

ARTIKEL 53A

1. Dit artikel is van toepassing op de arbeidsongeschikte werknemer die op de eerste ziektedag korter dan 1 jaar in dienst is.

2. De in lid 1 bedoelde werknemer heeft gedurende een periode van 1 jaar recht op volledige loondoorbetaling als werknemer wegens ziekte niet in staat is zijn eigen of andere arbeid te verrichten. Na dat jaar heeft werknemer gedurende het tweede jaar van arbeidsongeschiktheid nog recht op 70 procent van het voor werknemer geldende bruto salaris. Na twee jaar volledige arbeidsongeschiktheid eindigt het recht op loondoorbetaling.

3. Als de in lid 1 bedoelde werknemer gedeeltelijk arbeidsongeschikt is en voor het deel dat werknemer arbeidsgeschikt is in dienst van de werkgever zijn eigen arbeid gedeeltelijk of andere gangbare arbeid gedeeltelijk of volledig verricht, heeft werknemer zowel in het eerste als in het tweede jaar recht op volledige loondoorbetaling. Na deze periode heeft werknemer naast eventuele wettelijke uitkeringen nog slechts recht op het salaris voor de arbeid die werknemer verricht.

ARTIKEL 53B

1. Dit artikel is van toepassing op de geheel of gedeeltelijke arbeidsongeschikte werknemer die op de eerste ziektedag 1 jaar of langer in dienst is.

2. De in lid 1 bedoelde werknemer heeft gedurende een periode van 2 jaar recht op volledige loondoorbetaling als werknemer wegens ziekte niet in staat is zijn eigen of andere arbeid te verrichten.

ARTIKEL 53C

1. Dit artikel is van toepassing op de arbeidsongeschikte werknemer die op de eerste ziektedag 1 jaar of langer in dienst is als aan werknemer na 2 jaar arbeidsongeschiktheid een arbeidsongeschiktheidsuitkering als bedoeld in artikel 47 WIA wordt toegekend (volledig duurzaam arbeidsongeschikt) of een arbeidsongeschiktheidsuitkering als bedoeld in artikel 61 WIA indien sprake is van volledige maar niet duurzame arbeidsongeschiktheid.

2. De in lid 1 bedoelde werknemer heeft ook in het derde jaar van arbeidsongeschiktheid recht op volledige loondoorbetaling.

3. Als de in lid 1 bedoelde werknemer op de eerste ziektedag 5 jaar of langer in dienst is, heeft hij in het 4e jaar van arbeidsongeschiktheid recht op aanvulling tot 90 procent van het voor werknemer geldende bruto salaris. Als werknemer op de eerste ziektedag 10 jaar of langer in dienst is, heeft werknemer ook in het 5e jaar van arbeidsongeschiktheid recht op aanvulling tot 90 procent van het voor werknemer geldende bruto salaris.

ARTIKEL 53D

1. Dit artikel is van toepassing op de arbeidsongeschikte werknemer die op de eerste ziektedag 1 jaar of langer in dienst is als hem na 2 jaar arbeidsongeschiktheid een WGA-uitkering als bedoeld in artikel 54 WIA wordt toegekend (gedeeltelijk arbeidsongeschikt), tenzij artikel 53c lid 1 van toepassing is.

2. De in lid 1 bedoelde werknemer die een WGA-uitkering ontvangt als bedoeld in artikel 54 WIA heeft zolang werknemer een loongerelateerde WGA-uitkering ontvangt recht op een aanvulling van 10 procent van het voor werknemer geldende bruto salaris.

ARTIKEL 53E

1. Dit artikel is van toepassing op de arbeidsongeschikte werknemer die op de eerste ziektedag 1 jaar of langer in dienst is als aan werknemer na 2 jaar arbeidsongeschiktheid een loongerelateerde WGA-uitkering als bedoeld in artikel 54 WIA wordt toegekend (gedeeltelijk arbeidsongeschikt) èn hij bovendien (beperkt) zijn eigen arbeid of andere gangbare arbeid in dienst van de werkgever verricht.

2. De in lid 1 bedoelde werknemer heeft recht op een aanvullende toeslag. Deze toeslag wordt zodanig vastgesteld dat de werknemer een inkomen bereikt van 85 procent van het voor werknemer geldende bruto salaris.

3. De aanvullende toeslag wordt, gerekend vanaf het derde jaar van arbeidsongeschiktheid, betaald gedurende:
   - 1 jaar indien de werknemer op de eerste ziektedag 1 jaar of langer in dienst is;
   - 2 jaar indien de werknemer op de eerste ziektedag 5 jaar of langer in dienst is;
   - 3 jaar indien de werknemer op de eerste ziektedag 10 jaar of langer in dienst is;
   - 5 jaar indien de werknemer op de eerste ziektedag 15 jaar of langer in dienst is;
   - 7 jaar indien de werknemer op de eerste ziektedag 20 jaar of langer in dienst is.

ARTIKEL 53F

1. Dit artikel is van toepassing op de arbeidsongeschikte werknemer die op de eerste ziektedag 1 jaar of langer in dienst is als aan werknemer na 2 jaar arbeidsongeschiktheid wegens geringe beperkingen geen WGA-uitkering als bedoeld in artikel 54 WIA wordt toegekend (niet gedeeltelijk arbeidsongeschikt in de zin van de WIA) maar die wel, medisch geïndiceerd, (beperkt) de eigen arbeid of andere gangbare arbeid in dienst van de werkgever verricht.

2. De in lid 1 bedoelde werknemer heeft eveneens recht op de aanvullende toeslag als bedoeld in artikel 53e lid 2. De duur van die toeslag wordt overeenkomstig artikel 53e lid 3 vastgesteld.

ARTIKEL 53G

1. Op de loondoorbetalingen zoals bedoeld in artikel 53a, 53b en 53c wordt iedere wettelijke uitkering op grond van de Werkloosheidswet en/of WIA in mindering gebracht.

2. Hetzelfde geldt voor uitkeringen die de werknemer ontvangt voor door de werkgever afgesloten verzekeringen voor uitkeringen bij arbeidsongeschiktheid voor wat betreft het inkomen boven het maximum dagloon in Werkloosheidswet, WAO en WIA.

3. Met de in lid 2 bedoelde uitkeringen wordt ook rekening gehouden bij de vaststelling van de toeslag zoals bedoeld in artikel 53e en 53f.

WIA/WGA-PREMIE

ARTIKEL 54

De werkgever neemt de premie voor de WIA/WGA voor zijn rekening.

AFDELING 6 / ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN, OVERWERK

ARTIKEL 55

Het bepaalde in deze afdeling, met uitzondering van de bepaling betreffende de arbeidsduur zoals genoemd in artikel 56, geldt niet voor werknemers ingedeeld in salarisklasse 10 of hoger, tenzij er sprake is van een opgelegde consignatiedienst.

ARBEIDSDUUR

ARTIKEL 56

1. De arbeidsduur bij een volledig dienstverband bedraagt gemiddeld 35 uren per week. Voor werknemers in deeltijd geldt het aantal overeengekomen uren per week, vermeld in de arbeidsovereenkomst.

2. Voor de werknemers, die overeenkomstig het bepaalde in artikel 55 uitgezonderd zijn van de toepasselijkheid van deze afdeling, geldt dat in afwijking van lid 1 in de werktijdenregeling bedoeld in artikel 57 de arbeidsduur kan worden vastgesteld op een aantal dagdelen per week.

WERKTIJDENREGELING. NORMALE WERKDAG. BEVOEGDHEID PERSONEELSVERTEGENWOORDIGING

ARTIKEL 57

1. De werkgever is gehouden met instemming van de personeelsvertegenwoordiging een werktijdenregeling vast te stellen, waarbij tenminste aandacht besteed dient te worden aan:
   a. een (mogelijke) variabele werktijdenregeling;
   b. voor werkeenheden en/of individuele werknemers geldende roosters;
   c. rusttijden;
   d. het recht om zowel op kantoor als thuis te kunnen werken.
   e. compenserende maatregelen ter beperking van de werkdruk.
   f. buiten de voor de werknemer reguliere werktijden is bestaat er recht op onbereikbaarheid.

2. De normale werkdag is gelegen tussen 07.00 uur en 19.00 uur.

ARBEID OP VRIJE DAGEN EN/OF AVONDEN

ARTIKEL 58

1. Op vrije dagen en avonden kunnen werknemers niet worden verplicht arbeid te verrichten, tenzij:
   a. bijzondere omstandigheden dit noodzakelijk maken;
   b. het verrichten van arbeid op zaterdagen en/of avonden buiten de normale werkdag als bedoeld in artikel 57 lid 2 noodzakelijkerwijs voortvloeit uit de functie van de werknemer en een en ander is vastgelegd in het voor de werknemer geldende rooster als bedoeld in artikel 57 lid 1 sub b.

2. Geen werknemer kan echter worden verplicht tot arbeid op zondag.

TOESLAG VOOR HET WERKEN OP VRIJE DAGEN EN/OF AVONDEN

ARTIKEL 59

De werknemer ontvangt indien en voor zover hij werkzaamheden zonder dat er sprake is van overwerk als bedoeld in artikel 60 lid 1 verricht op de hieronder genoemde tijdstippen de daarbij genoemde toeslagen:

a. een toeslag op het uurloon van 35 % in geval van arbeid verricht op zaterdagen, zondagen en vrije dagen.
b. een toeslag op het uurloon van 25 % in geval van arbeid verricht buiten de in artikel 57 lid 2 genoemde werkdag.

OVERWERK

ARTIKEL 60

1. Onder overwerk wordt verstaan arbeid, die met overschrijding van de arbeidsduur bij een volledig dienstverband, zoals bedoeld in artikel 56, in opdracht van de werkgever wordt verricht. Overuren worden toegerekend aan de dag waarop buiten het normale rooster arbeid is verricht. Als overwerk wordt niet beschouwd incidenteel verrichte arbeid, aansluitend aan de dagelijkse werktijd, die niet langer dan een half uur duurt. Wel is het mogelijk dat dergelijke kleine overschrijdingen bij een variabele werktijdregeling kunnen worden gecompenseerd.

2. De werkgever is verplicht het overwerk zoveel mogelijk te beperken door bij de toedeling van taken rekening te houden met de beschikbare capaciteit c.q. door het stellen van duidelijke prioriteiten.

3. Zwangere werknemers kunnen niet worden verplicht tot het verrichten van overwerk.

VERGOEDINGEN

ARTIKEL 61

1. De vergoeding voor overwerk vindt in beginsel plaats in de vorm van vrije tijd. De vergoeding bedraagt:
   a. voor overwerk, verricht op een werkdag tussen 06.00 uur en 24.00 uur, 150 % van het aantal overuren;
   b. voor overwerk, verricht op een werkdag tussen 24.00 uur en 06.00 uur, 200 % van het aantal overuren;
   c. voor overwerk, verricht op zaterdag en/of zondag, 200 % van het aantal overuren;
   d. voor overwerk, verricht op de overige vrije dagen als bedoeld in artikel 1 onder i, 300 % van het aantal overuren.

2. De werkgever dient er zorg voor te dragen dat de werknemer in de gelegenheid wordt gesteld de met overwerk verworven vrije tijd binnen 3 maanden op te nemen.

3. Vergoeding van overwerk in geld kan plaatsvinden, indien de werknemer daarvoor kiest en de werkgever daarmee instemt.

4. Indien wordt overgewerkt na 19.00 uur, wordt door de werkgever een avondmaaltijd verstrekt of vergoed overeenkomstig de bij de werkgever geldende regeling.

5. Indien wordt overgewerkt na 24.00 uur op een werkdag behoeven de werkzaamheden pas 10 uur na het tijdstip van beëindiging hervat te worden. De aldus ontstane verzuimuren komen niet in mindering op de vergoeding voor overwerk, maar tellen mee voor het aantal uren dat de aansluitende dag gewerkt dient te worden.

WERKTIJD BIJ DEMONSTRATIE/ACTIES

ARTIKEL 62

1. Indien een medewerker van FNV zich vrijwillig heeft aangemeld een rol te willen vervullen bij een demonstratie/actie op zaterdag, zondag, of vrije dag kan de tijd van de daadwerkelijke demonstratie/actie gecompenseerd worden (niet voorbereidingstijd of nawerktijd). Het gaat dan bijvoorbeeld om werkzaamheden bij de veldploeg of ordedienst. Indien de demonstratie/actie van maandag t/m vrijdag plaatsvindt, kan er niet gecompenseerd worden.

2. Indien een medewerker uit hoofde van zijn functie taken verricht bij demonstratie/actie gelden de normale bepalingen van de cao rond werktijden/overwerk.

MEERWERK

ARTIKEL 63

1. Van meerwerk kan alleen sprake zijn bij werknemers met een deeltijdcontract.

2. Onder meerwerk wordt verstaan arbeid, die de contractuele arbeidsduur als bedoeld in artikel 56, in opdracht van de werkgever incidenteel overschrijdt tot en met de omvang van een volledig dienstverband.

3. De meerwerkuren worden op een gelijke wijze verloond als reguliere uren.

4. Zwangere werkneemsters kunnen niet worden verplicht tot het verrichten van meerwerk.

CONSIGNATIEREGELING

ARTIKEL 64

1. Onder consignatie wordt verstaan het buiten de normale werktijd bereikbaar zijn en na oproep beschikbaar zijn voor het verrichten van werkzaamheden. Uiteraard met inachtneming van de relevante bepalingen in de Arbeidstijdenwet, de cao en de afspraken met de Ondernemingsraad.

2. Voor deze regeling komen in aanmerking de werknemers, die in opdracht van de werkgever, structurele consignatiediensten draaien. Deze consignatiediensten worden als zodanig ingeroosterd.

3. De vergoeding bedraagt maximaal € 375,- bruto per maand bij de maximaal wettelijk toegestane consignatiedienst (14 dagen per 4 weken). De vergoeding wordt naar rato berekend. Deze vergoeding maakt geen deel uit van de grondslag voor vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en pensioen.
   Vanaf 1 januari 2024 bedraag de vergoeding maximaal € 450,- bruto. Vanaf 1 januari 2025 wordt deze vergoeding jaarlijks geïndexeerd op de wijze zoals in artikel 27B is beschreven.

   Voorbeeld: *de maximale vergoeding geldt bij een maximale consignatie van 14 dagen per 4 weken. Wanneer de consignatie 7 dagen per 4 weken is, is de vergoeding 50% enz.*

4. Indien de werknemer tijdens een consignatiedienst wordt opgeroepen om daadwerkelijk arbeid te verrichten gelden de vergoedingen conform artikel 59 en 61.

5. Het recht op de consignatievergoeding vervalt als de werknemer langer dan 6 weken afwezig is wegens ziekte of wegens langdurig verlof en vanaf het moment dat de opdracht om consignatiediensten te draaien is ingetrokken.

6. Is iemand langer afwezig dan 6 weken en is het recht op de consignatievergoeding vervallen, dan wordt het betalen van de vergoeding niet hervat vanaf de datum waarop betrokkene weer aan het werk gaat en de oproepwerkzaamheden hervat, maar pas de maand daarop volgend

HOOFDSTUK II VOORSCHRIFTEN BIJ HOOFDSTUK I

SOCIAAL/ECONOMISCH KWETSBARE GROEPEN

ARTIKEL 65

1. De werkgever streeft ernaar zich extra inspanning te getroosten om arbeidsplaatsen te scheppen c.q. geschikt te maken voor groepen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt zoals, personen uit etnische minderheidsgroepen, langdurig werklozen en personen die (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt zijn, Wajongers en zal daartoe jaarlijks doch uiterlijk in november in overleg met de personeelsvertegenwoordiging de activiteiten en de daarvoor beschikbare formatieruimte voor het komende jaar vaststellen.

2. Partijen willen een bijdrage leveren aan de verbetering van de arbeidsparticipatie van werknemers met een arbeidsbeperking. De werkgevers waarop deze cao betrekking heeft zullen zich inspannen om jaarlijks gezamenlijk ten minste drie werknemers met een arbeidsbeperking op een reguliere arbeidsplaats te laten instromen en deze werknemers zo nodig adequate begeleiding te bieden.

GELIJKE BEHANDELING

ARTIKEL 66

1. De werkgever voert een beleid dat gericht is op het scheppen van gelijke kansen voor alle werknemers.

2. De werkgever garandeert gelijke behandeling van de werknemers ongeacht geslacht, seksuele gerichtheid, ras of etnische herkomst, nationaliteit, politieke gezindheid, godsdienst of levensovertuiging, burgerlijke staat of samenlevingsvorm, leeftijd, arbeidsduur of andere gronden die niet relevant zijn voor de arbeidsverhouding of het behoorlijk functioneren daarin.

3. In voorkomende gevallen treden partijen met elkaar in overleg voor het formuleren van een voorkeursbeleid.

HOOFDSTUK III COLLECTIEF GEDEELTE. VERHOUDING WERKGEVER EN FNV PERSONEEL

FUSIE/REORGANISATIE. SOCIAAL PLAN

ARTIKEL 67

1. In geval van een op handen zijnde federatie, fusie of ingrijpende reorganisatie met zwaarwegende sociale gevolgen voor de werknemers is de werkgever, onverminderd het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden, gehouden tijdig overleg te plegen met partij ter andere zijde over de beweegredenen en de te verwachten sociale, economische en juridische gevolgen. Dit overleg dient in een zo vroeg mogelijk stadium en voordat definitieve beslissingen zijn genomen plaats te vinden zodanig, dat het van wezenlijke invloed kan zijn op de te nemen besluiten.

2. De werkgever stelt in dat geval een Sociaal Plan op ter bespreking met partij ter andere zijde.

FACILITEITEN WERKNEMERSORGANISATIE(S)

ARTIKEL 68

Ten behoeve van een doelmatige communicatie/overleg van de werknemersorganisatie, partij bij deze cao, met de werknemers verleent de werkgever medewerking en ondersteuning aan het vakbondswerk in de vorm van faciliteiten zoals geregeld in BIJLAGE VII.

HOOFDSTUK IV KLACHTEN- EN GESCHILLEN-REGELING

GESCHILLEN

ARTIKEL 69

1. Geschillen tussen de werkgever en een (voormalige) werknemer met betrekking tot toepassing en/of interpretatie van de cao of geschillen betreffende de individuele arbeidsovereenkomst dienen – met uitzondering van de geschillen als bedoeld in de leden 3 en 4 – ter beslissing te worden voorgelegd aan de Permanente Geschillencommissie FNVOrganisaties.

2. Geschillen tussen cao-partijen met betrekking tot toepassing en/of interpretatie van bepalingen van deze cao dienen – met uitzondering van de geschillen als bedoeld in de leden 3 en 4 – eveneens aan de Permanente Geschillencommissie FNV-Organisaties ter beslissing worden voorgelegd.

3. Geschillen met betrekking tot functiewaardering worden beslist door middel van een bezwaar- en beroeps-procedure, een en ander overeenkomstig het bepaalde in een afzonderlijk reglement, dat als **BIJLAGE VIII** deel uitmaakt van deze cao.

4. Geschillen die betrekking hebben op of verband houden met hetzij beëindiging van de arbeidsovereenkomst hetzij toepassing en/of interpretatie van een Sociaal Plan behoren niet tot de competentie van de commissie genoemd in lid 1.

5. Samenstelling, werkwijze alsmede de in acht te nemen procedureregels van de Permanente Geschillencommissie FNV-Organisaties zijn geregeld in een afzonderlijk reglement, dat als **BIJLAGE V** deel uitmaakt van deze cao

KLACHTRECHT VOOR INDIVIDUELE WERKNEMERS

ARTIKEL 70

Iedere werknemer die meent reden tot klagen te hebben betreffende de werksituatie , heeft het recht een klacht in te dienen en heeft er aanspraak op dat deze klacht behoorlijk onderzocht wordt en dat er binnen een redelijke termijn adequaat op beslist wordt, zonder dat daar enig nadeel voor werknemer uit voortvloeit. Een nadere regeling, houdende de gevallen waarin en de voorwaarden waaronder dit recht geëffectueerd kan worden, is opgenomen in een afzonderlijk reglement, dat als **BIJLAGE VI** deel uitmaakt van deze cao.

BIJLAGEN

BIJLAGE I (behorende bij artikel 26 cao) **FUNCTIEWAARDERING**

ONDERHOUDSPROCEDURE FUNCTIEBESCHRIJVING EN - WAARDERING

BEGRIPSBEPALINGEN

- **Functie**: weergave van de activiteiten, verantwoordelijkheden en bevoegdheden in een functiebeschrijving, zoals deze door de werkgever aan de medewerker zijn opgedragen.
- **Referentiefunctie:** een functie die is gewaardeerd door toepassing van de analytische Bakkenist-methode van functiewaardering, door cao partijen is vastgesteld en is opgenomen in de functiematrix die bij de cao hoort. De functie maakt deel uit van het referentiebestand dat onderdeel uitmaakt van de FNV Sector cao.
- **Patroonfunctie:** een functie die de afzonderlijke organisaties zelf met behulp van de MNT-methode (Methodische Niveau Toekenning) kunnen waarderen. Aan de functie wordt aan de hand van deze methode een functie-eisenpatroon toegekend.
- **Functie-eisenpatroon:** een combinatie van letters, die tezamen het niveau van functie-eisen van een functie weergeven. Deze niveaus van functie eisen bepalen de indeling van een functie in de functiegroepenstructuur.
- **Functiematrix:** het geheel van referentiefuncties, verdeeld in functiefamilies en functiegroepen, die behoren bij de FNV Sector cao.

PROCEDURE VOOR FUNCTIEBESCHRIJVING EN -WAARDERING

a. De start van een (her)beschrijvings- of (her)waarderingsprocedure

1. Signalering door leidinggevende(n) en/of medewerker op basis van het functioneringsgesprek.

2. Signalering door leidinggevende(n) naar aanleiding van wijzigingen in te verrichten werkzaamheden op de afdeling.

3. Signalering door medewerker naar aanleiding van praktische ondervinding. Medewerker overlegt met leidinggevende.

4. De leidinggevende legt een verzoek tot (her)beschrijving en (her)waardering neer bij de werkgever.

5. De werkgever besluit tot het al dan niet starten van de procedure voor (her)beschrijving en (her)waardering.

6. De werknemer wordt schriftelijk geïnformeerd over het al dan niet starten van de procedure voor het (her) beschrijven en (her)waarderen. Tevens wordt in dit schrijven de door de werkgever vastgestelde ingangsdatum van de eventuele wijziging vastgelegd.

b. Functiebeschrijving

Het uitgangspunt is dat alle functies binnen een organisatie worden beschreven.
Er zijn drie mogelijkheden voor het opstellen van een functiebeschrijving

1. De functie binnen de organisatie is gelijk aan de inhoud van een referentiefunctie uit de cao. De inhoud van de referentiefunctie wordt overgenomen.

2. De functie binnen de organisatie is bijna gelijk aan de inhoud van een referentiefunctie uit de cao. De inhoud van de referentiefunctie wordt op onderdelen aangepast.

3. De functie binnen de organisatie is ongelijk aan de inhoud van een referentiefunctie uit de cao. De functie-beschrijving wordt (op)nieuw opgesteld.

- De werkgever draagt op basis van voornoemde punten en op basis van het format [1)] zoals dat is toegepast voor het opstellen van de referentiefuncties, zorg voor de totstandkoming van de functiebeschrijving, eventueel ondersteund door een 'deskundige' (bijvoorbeeld een personeelsfunctionaris).

[1)] *Elke individuele FNV-organisatie is bij de invoering van het functiegebouw bevoegd te kiezen voor een eigen format voor de functiebeschrijving. Dat wil zeggen dat op dit moment niet per se het format van de referentiefuncties hoeft te worden gevolgd. Daar waar een individuele FNV-organisatie opnieuw haar functies gaat beschrijven (bijvoorbeeld in het kader van onderhoud) dan dient dat wel binnen het format van de referentiefunctie te gebeuren. Dat laat onverlet dat er bijvoorbeeld wel informatie aan de beschrijving kan worden toegevoegd, zoals bijvoorbeeld een competentieprofiel, voor zover dat geen invloed heeft op de functiewaardering en functieindeling.*

- Van de functies die (op)nieuw worden opgesteld bepaalt de werkgever de inhoud, de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en de functie-eisen op basis van hetgeen is opgedragen.
- De werkgever en de leidinggevende tekenen de functiebeschrijving voor akkoord. De werknemer tekent de functiebeschrijving voor gezien.

c. Functiewaardering

Na vaststelling van de functiebeschrijving wordt de functie gewaardeerd en ingedeeld door toepassing van de MNT-methode voor functiewaardering. De functie krijgt in dat geval de status van 'patroonfunctie'.
Een 'patroonfunctie' wordt op de volgende wijze gewaardeerd en ingedeeld:

- De 'deskundige/toepasser' [1)] binnen de eigen organisatie waardeert de functie en deelt deze door toepassing van de MNT-methode voor functiewaardering in. Indien de functiebeschrijving gelijk is aan een referentiefunctie uit de cao wordt de waardering en indeling van de referentiefunctie wordt overgenomen.
- De 'deskundige/toepasser' stemt het indelingsvoorstel (waardering, indeling en onderbouwing) af met de leidinggevende en/of de werkgever.
- De werkgever legt het indelingsvoorstel (waardering, indeling en onderbouwing), na interne afstemming voor aan Toetsingscommissie die is ingericht op sectorniveau.
- De Toetsingscommissie stelt de waardering en indeling vast en rapporteert het resultaat aan de betreffende werkgever in de vorm van een zwaarwegend advies.
- De werkgever neemt op basis van dit advies een indelingsbesluit.

[1)] *Een daartoe door de systeemhouder opgeleide medewerker van de organisatie of de systeemhouder zelf.*

d. Bekendmaking

- De werkgever deelt het indelingsbesluit (dat bestaat uit de waardering, indeling, onderbouwing en het advies van de Toetsingscommissie) mee aan de werknemer(s) onder vermelding van de termijn waarbinnen en het adres van de instantie waar eventueel bezwaar en/of beroep kan worden aangetekend.

  Eventuele salariële consequenties worden geëffectueerd vanaf het moment waarop de werkgever heeft vastgesteld dat de functie is gewijzigd.

  Eventueel kan een individuele FNV-organisatie verzoeken een functie als referentiefunctie op te nemen in het referentiebestand dat behoort bij de cao. De volgende procedure wordt hiertoe afgesproken:
- De individuele FNV-organisatie dient hiertoe een (beargumenteerd) verzoek in bij de Toetsingscommissie.
- De Toetsingscommissie beslist of het gewenst is om de betreffende functie op te nemen in het referentiebestand.
- De Toetsingscommissie richt een verzoek aan de systeemhouder om, in overleg met de individuele FNV-organisatie, de functiebeschrijving op te stellen en te waarderen door toepassing van de analytische Bakkenist-methode van functiewaardering.

De Toetsingscommissie toetst het beschrijvings- en waarderingsresultaat en legt het voorstel (beargumenteerd verzoek van de individuele FNV-organisatie, de functiebeschrijving en de functiewaardering) ter besluitvorming voor aan de bij de cao betrokken partijen.

- Cao-partijen besluiten al dan niet tot opname in het referentiebestand.

FUNCTIEMATRIX FNV SECTOR CAO

Niveau	Primair proces	Leidinggevenden / Management	Staf / Specifieke ondersteuning	Administratief / Secretarieel / Facilitair
1				
2				Medewerker Huishoudelijke Dienst (Schoonmaker).
3				Medewerker Facilitair (PRM+BR).
4			Medewerker Informatiecentrum M.	Telefonist / Receptionist. Administratief medewerker L.
5				
6			Grafisch Medewerker / Offset. Medewerker Informatie-centrum Z.	Administratief medewerker algemeen. Medewerker Gebouwenbeheer. Secretaresse L. Administratief medewerker M.
7			Grafisch Vormgever / DTP-er.	Secretaresse M. Medewerker Teamservicepunt.
8	Medewerker Bureau Intake.	Coördinator Facilitair.	Medewerker Salarisadministratie. Consulent Informatiecentrum.	Administratief medewerker Z. Medewerker Helpdesk / Supportmedewerker. Secretaresse Z.
9	Consulent (Bedrijfsgroepen, UGO, vakbond).	Leidinggevende Ondersteunende afdeling (Facilitair) L	Applicatiebeheerder. Personeelsadministrateur. Netwerk- / Systeembeheerder. Webdesigner/Webmaster.	Administrateur.
10		Leidinggevende Ondersteunende afdeling (Facilitair) M.	Archivaris.	Office Manager.
11	Kwestiebehandelaar. Adviseur / Beleids-medewerker L.	Leidinggevende (Chef) 1e Lijn.	Verslaggever/Journalist. Systeemontwikkelaar / -analist. Medewerker Marketing. Gegevensbeheerder. Adviseur P&O.	

Vervolg van pagina 44

Niveau	Primair proces	Leidinggevenden / Management	Staf / Specifieke ondersteuning	Administratief / Secretarieel / Facilitair
12	Medewerker Studiedag. Letselschade-regelaar. Adviseur / Beleids-medewerker M.	Leidinggevende Ondersteunende afdeling (Facilitair) Z. Leidinggevende Stafafdeling (P&O, IV, F&A, DIE) L.	Voorlichter. Eindredacteur. Informatieanalist.	
13	Opleider. Procesjurist. Adviseur / Beleids-medewerker Z.		Controller.	
14	Bestuurder.	Leidinggevende Stafafdeling (P&O, IV, F&A, DIE) M.		
15		Leidinggevende Stafafdeling (P&O, IV, F&A, DIE) Z. Leidinggevende Advies-groep / Beleidsafdeling Bedrijfsgroepmanager / Regiohoofd.		
16				
17		Directeur (Bedrijfs-voering, Werk-organisatie). Hoofdbestuurder.		
18				

BIJLAGE II (behorende bij artikel 26 cao) **SALARISREGELING**

INSCHALING BIJ INDIENSTTREDING, DOORGROEI EN PERIODIEKDATUM

ARTIKEL 1

1. De werknemer wordt ingedeeld in de salarisschaal die behoort bij de functie.

2. Inschaling vindt in beginsel plaats in de laagste trede van de salarisschaal.

3. De werkgever is bij indiensttreding bevoegd in afwijking van het bepaalde in lid 2 binnen de schaal een hogere trede toe te kennen.

4. Tot het maximum van de schaal bereikt is, zal jaarlijks op 1 januari een extra trede worden toegekend.

5. In afwijking van lid 4 geldt voor de werknemer die gedurende het laatste kwartaal van enig jaar in dienst is getreden, dat de eerste tredeverhoging pas plaatsvindt op 1 januari van het tweede dienstjaar.

INSCHALING BIJ PLAATSING IN EEN HOGERE FUNCTIE. HERWAARDERING

ARTIKEL 2

1. Indien de werknemer als gevolg van herwaardering in een hogere schaal wordt geplaatst, vindt de indeling plaats in de nieuwe schaal met het op dat moment van toepassing zijnde salaris, vervolgens wordt de indeling vastgesteld op de naast hogere trede in de nieuwe schaal.

2. Indien de werknemer als gevolg van promotie in een hogere schaal wordt geplaatst, vindt de indeling plaats in de nieuwe schaal met het op dat moment van toepassing zijnde salaris, vervolgens wordt de indeling vastgesteld op de naast hogere trede plus één extra trede.

3. Ligt het op basis van lid 1 en 2 bedoelde salaris onder het niveau van het minimum van de schaal, dan vindt inschaling plaats in trede 0 van de salarisschaal. Indien het verschil tussen het oude loon en trede 0 van de nieuwe schaal kleiner is dan het verschil tussen trede 0 en trede 1 van de nieuwe schaal, vindt indeling plaatst in trede 1 van de nieuwe schaal.

4. Indien de plaatsing in de hogere schaal samenvalt met de datum waarop recht bestaat op een reguliere tredeverhoging als bedoeld in artikel 1 wordt eerst de tredeverhoging toegekend en wordt vervolgens de inschaling conform dit artikel toegepast.

5. Indien de werknemer een persoonlijke toeslag heeft in het kader van het per 1 januari 2006 en/of het 1 januari 2019 ingevoerde loongebouw, dan wordt deze toeslag als volgt behandeld bij de inschaling in de nieuwe schaal:
   a. Indien het maximum van de nieuwe schaal hoger ligt dan het huidige salaris inclusief persoonlijke toeslag, dan wordt de werknemer op het huidige salarisniveau ingeschaald in de nieuwe schaal conform lid 1.
   De persoonlijke toeslag komt dan in zijn geheel te vervallen.
   b. Indien het maximum van de nieuwe schaal lager ligt dan het huidige salaris inclusief persoonlijke toeslag, dan wordt de werknemer met het huidige salarisniveau in de nieuwe schaal geplaatst en wordt het verschil tussen het maximum van de nieuwe schaal en het huidige salaris inclusief de persoonlijke toeslag toegekend als een nieuwe persoonlijke toeslag. Op deze toeslag zijn dezelfde voorwaarden van toepassing als op de oorspronkelijke toeslag.

6. Bij herwaardering geldt als ingangsdatum de datum waarop de directie een besluit heeft genomen om het advies van de toetsingscommissie functiewaardering over te nemen. De directie dient dit besluit te nemen binnen vier weken na ontvangst van het advies van de toetsingscommissie.

ARTIKEL 3

1. Indien de werknemer als gevolg van herwaardering van de functie of op voordracht van de werkgever in een lagere schaal wordt geplaatst en het van toepassing zijnde salaris inclusief een eventuele persoonlijke toeslag ligt hoger dan het maximum van de nieuwe schaal, dan vindt inschaling plaats op het maximum van de nieuwe schaal en wordt het verschil toegekend in de vorm van een persoonlijke toeslag.

2. Algemene salarisverhogingen komen voor de helft ten laste van de persoonlijke toeslag als bedoeld in lid 1.

3. Bij plaatsing in een lagere functie op eigen verzoek wordt het salaris aangepast aan de nieuwe loonschaal.

4. Plaatsing in een andere functie, maar op hetzelfde schaalniveau, geschiedt horizontaal. Een eventuele bestaande persoonlijke toeslag wordt op de wijze als genoemd in lid 2 afgebouwd.

5. Indien de plaatsing in een lagere functie het gevolg is van een niet verlengde tijdelijke promotie is dit artikel niet van toepassing. In deze situatie keert de werknemer terug in de eigenlijke functie met het daarbij behorende salaris. De tredeverhogingen die plaatsvonden tijdens de tijdelijke promotie worden daarbij in achtgenomen, zodanig dat het salaris een hoogte heeft alsof er geen tijdelijke promotie is geweest.

BELONING BIJ TIJDELIJKE WAARNEMING VAN EEN HOGER INGEDEELDE FUNCTIE.

ARTIKEL 4

1. Bij tijdelijke en volledige waarneming, anders dan wegens vakantie, van een hoger ingedeelde functie ontvangt de werknemer, indien deze waarneming langer dan één maand duurt, voor de duur van de waarneming een toeslag op zijn salaris van 3% (exclusief een eventuele PT). Waarnemingen die gestart zijn vóór 1 januari 2022 worden met 4% toeslag afgerekend.

2. Indien er sprake is van gedeeltelijke waarneming wordt de toeslag naar rato toegekend.

3. De toeslag wordt niet toegekend indien het een waarneming betreft op hetzelfde niveau en een normaal voorkomende waarneming betreft, waarmee bij de functiebeschrijving, functie-indeling en salarisvaststelling reeds rekening is gehouden.

4. De werkgever dient zodra duidelijk is dat de waarneming langer dan één maand duurt, de rechten voortvloeiend uit de toepassing van dit artikel schriftelijk aan de werknemer kenbaar te maken.

5. Een waarneming duurt nooit langer dan 12 maanden.

6. Indien de waarneming opgevolgd wordt door een definitieve plaatsing in de waargenomen functie vindt de indeling plaats krachtens artikel 2 van deze bijlage vanaf het moment dat de waarneming een aanvang nam.

BELONING BIJ UITZONDERLIJKE PRESTATIE

ARTIKEL 5

1. Een werknemer die tijdelijk in verband met bijzondere omstandigheden een uitzonderlijke prestatie heeft geleverd, kan door de werkgever in aanmerking worden gebracht voor een eenmalige toeslag op zijn salaris. De werkgever stelt de toeslag in elk zich voordoend geval afzonderlijk vast.

2. De werkgever zal jaarlijks aan de ondernemingsraad dan wel personeelsvertegenwoordiging een geanonimiseerd overzicht verstrekken van de toegekende eenmalige toeslagen.

SALARISGROEPEN

ARTIKEL 6

De salarisschalen en de daarbij behorende treden zijn opgenomen in Bijlage III van deze cao.

PERSOONLIJKE TOESLAG

ARTIKEL 7

1. De persoonlijke toeslag telt, tenzij anders overeengekomen, mee voor de vaststelling van de pensioengrondslag en voor de vaststelling van de van het salaris afgeleide overige toeslagen en uitkeringen, zoals vakantietoeslag, eindejaarsuitkering.

2. De persoonlijke toeslag wordt naar rato verminderd bij vermindering van de arbeidsduur.

AFSPRAKEN INVOERING NIEUW LOONGEBOUW

ARTIKEL 8

1. Op 1 januari 2019 is het huidige loongebouw in werking treden.

2. Pt's die stammen van vóór 1 januari 2019 en die bij de invoering van het nieuwe loongebouw boven de nieuwe loonlijn uitkwamen blijven ongemoeid.

3. De PT voor de schalen 13 en hoger die op grond van het invoeren van het loongebouw per 1 januari 2019 is ontstaan wordt afgebouwd. PT's De afspraken die golden voor deze PT's blijven van kracht.

4. De afbouw van de PT geschiedt op de volgende wijze:
   de procentuele structurele loonstijgingen zoals deze zullen worden overeengekomen in de sector cao FNV-Organisaties zullen vanaf 1 januari 2019
   - voor 50% worden toegekend als een structurele loonstijging die in het salaris wordt verwerkt en;
   - voor 50% worden toegekend als een eenmalige procentuele uitkering, verhoogt met het werkgeversdeel in de pensioenpremie. De eenmalige uitkering zal in de maand na de ingangsdatum van de salarisverhoging in een keer worden uitgekeerd en wordt berekend over de periode die begint bij de ingangsdatum van de loonsverhoging en loopt tot aan de einddatum van de betreffende cao.

5. Bij beëindiging van het dienstverband tijdens de looptijd van de cao, zal de eenmalige uitkering in de eindafrekening naar rato worden verrekend.

6. Om het koopkrachtbehoud van de betrokken werknemers te garanderen zal het deel dat jaarlijks structureel in het salaris zal worden verwerkt nimmer minder zijn dan de consumentenprijsindex (CPI afgeleid) met de referteperiode oktober - oktober, doch niet meer dan het totaal van de afgesproken structurele loonsverhoging in de sector cao FNV-Organisaties.

6. Pt's die ontstonden door de invoering van het loongebouw 1 januari 2019 in de schalen 12 en lager worden niet afgebouwd en zijn warm. Dit betekent dat algemene cao verhoging op deze pt worden toegepast.

BIJLAGE III (behorende bij artikel 26 cao) **SALARISTABEL**

BIJLAGE IIIA. SALARISTABEL PER 1 MEI 2023 *(BEDRAGEN IN EURO'S)*

	PERIODIEK/TREDE								75€ NOMINAAL EN 5% TEN OPZICHTE VAN JANUARI 2022			
Schaal	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	2.444	2.444	2.444	2.444								
2	2.444	2.444	2.444	2.481								
3	2.444	2.444	2.444	2.517	2.617							
4	2.444	2.444	2.503	2.601	2.697							
5	2.444	2.508	2.603	2.697	2.791	2.885						
6	2.494	2.596	2.695	2.796	2.898	2.999	3.100					
7	2.633	2.752	2.870	2.989	3.109	3.227	3.346					
8	2.797	2.917	3.036	3.153	3.274	3.392	3.509	3.629				
9	3.000	3.135	3.272	3.408	3.545	3.681	3.818	3.952				
10	3.243	3.380	3.515	3.651	3.788	3.925	4.059	4.196	4.332			
11	3.532	3.687	3.841	3.997	4.151	4.306	4.461	4.615	4.769			
12	3.879	4.030	4.179	4.329	4.480	4.629	4.780	4.931	5.080	5.230		
13	4.267	4.456	4.646	4.836	5.026	5.216	5.406	5.598	5.787	5.978		
14	4.709	4.932	5.153	5.373	5.594	5.816	6.036	6.258	6.479	6.700		
15	5.267	5.475	5.684	5.892	6.099	6.309	6.516	6.725	6.934	7.143	7.351	
16	5.850	6.072	6.294	6.515	6.738	6.959	7.182	7.404	7.625	7.847	8.070	
17	6.603	6.808	7.013	7.218	7.424	7.626	7.833	8.038	8.241	8.447	8.652	8.858
18	7.468	7.674	7.878	8.084	8.290	8.495	8.698	8.905	9.110	9.316	9.520	9.726

BIJLAGE IIIB. SALARISTABEL PER 1 OKTOBER 2023 *(BEDRAGEN IN EURO'S)*

	PERIODIEK/TREDE								3% TEN OPZICHTE VAN MEI 2023			
Schaal	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	2.517	2.517	2.517	2.517								
2	2.517	2.517	2.517	2.555								
3	2.517	2.517	2.517	2.593	2.696							
4	2.517	2.517	2.578	2.679	2.778							
5	2.517	2.583	2.681	2.778	2.875	2.972						
6	2.569	2.674	2.776	2.880	2.985	3.089	3.193					
7	2.712	2.835	2.956	3.079	3.202	3.324	3.446					
8	2.881	3.005	3.127	3.248	3.372	3.494	3.614	3.738				
9	3.090	3.229	3.370	3.510	3.651	3.791	3.933	4.071				
10	3.340	3.481	3.620	3.761	3.902	4.043	4.181	4.322	4.462			
11	3.638	3.798	3.956	4.117	4.276	4.435	4.595	4.753	4.912			
12	3.995	4.151	4.304	4.459	4.614	4.768	4.923	5.079	5.232	5.387		
13	4.395	4.590	4.785	4.981	5.177	5.372	5.568	5.766	5.961	6.157		
14	4.850	5.080	5.308	5.534	5.762	5.990	6.217	6.446	6.673	6.901		
15	5.425	5.639	5.855	6.069	6.282	6.498	6.711	6.927	7.142	7.357	7.572	
16	6.026	6.254	6.483	6.710	6.940	7.168	7.397	7.626	7.854	8.082	8.312	
17	6.801	7.012	7.223	7.435	7.647	7.855	8.068	8.279	8.488	8.700	8.912	9.124
18	7.692	7.904	8.114	8.327	8.539	8.750	8.959	9.172	9.383	9.595	9.806	10.018

BIJLAGE IIIC. SALARISTABEL PER 1 JANUARI 2024 *(BEDRAGEN IN EURO'S)*

	PERIODIEK/TREDE											2,5% TEN OPZICHTE VAN 1 OKTOBER 2023
Schaal	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	2.580	2.580	2.580	2.580								
2	2.580	2.580	2.580	2.619								
3	2.580	2.580	2.580	2.658	2.763							
4	2.580	2.580	2.642	2.746	2.847							
5	2.580	2.648	2.748	2.847	2.947	3.046						
6	2.633	2.741	2.845	2.952	3.060	3.166	3.273					
7	2.780	2.906	3.030	3.156	3.282	3.407	3.532					
8	2.953	3.080	3.205	3.329	3.456	3.581	3.704	3.831				
9	3.167	3.310	3.454	3.598	3.742	3.886	4.031	4.173				
10	3.424	3.568	3.711	3.855	4.000	4.144	4.286	4.430	4.574			
11	3.729	3.893	4.055	4.220	4.383	4.546	4.710	4.872	5.035			
12	4.095	4.255	4.412	4.570	4.729	4.887	5.046	5.206	5.363	5.522		
13	4.505	4.705	4.905	5.106	5.306	5.506	5.707	5.910	6.110	6.311		
14	4.971	5.207	5.441	5.672	5.906	6.140	6.372	6.607	6.840	7.074		
15	5.561	5.780	6.001	6.221	6.439	6.660	6.879	7.100	7.321	7.541	7.761	
16	6.177	6.410	6.645	6.878	7.114	7.347	7.582	7.817	8.050	8.284	8.520	
17	6.971	7.187	7.404	7.621	7.838	8.051	8.270	8.486	8.700	8.918	9.135	9.352
18	7.884	8.102	8.317	8.535	8.752	8.969	9.183	9.401	9.618	9.835	10.051	10.268

BIJLAGE IIID. SALARISTABEL PER 1 JANUARI 2025 *(BEDRAGEN IN EURO'S)*

	PERIODIEK/TREDE											2,6% TEN OPZICHTE VAN 1 JANUARI 2024
Schaal	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	2.647	2.647	2.647	2.647								
2	2.647	2.647	2.647	2.687								
3	2.647	2.647	2.647	2.727	2.835							
4	2.647	2.647	2.711	2.817	2.921							
5	2.647	2.717	2.819	2.921	3.024	3.125						
6	2.701	2.812	2.919	3.029	3.140	3.248	3.358					
7	2.852	2.982	3.109	3.238	3.367	3.496	3.624					
8	3.030	3.160	3.288	3.416	3.546	3.674	3.800	3.931				
9	3.249	3.396	3.544	3.692	3.839	3.987	4.136	4.281				
10	3.513	3.661	3.807	3.955	4.104	4.252	4.397	4.545	4.693			
11	3.826	3.994	4.160	4.330	4.497	4.664	4.832	4.999	5.166			
12	4.201	4.366	4.527	4.689	4.852	5.014	5.177	5.341	5.502	5.666		
13	4.622	4.827	5.033	5.239	5.444	5.649	5.855	6.064	6.269	6.475		
14	5.100	5.342	5.582	5.819	6.060	6.300	6.538	6.779	7.018	7.258		
15	5.706	5.930	6.157	6.383	6.606	6.833	7.058	7.285	7.511	7.737	7.963	
16	6.338	6.577	6.818	7.057	7.299	7.538	7.779	8.020	8.259	8.499	8.742	
17	7.152	7.374	7.597	7.819	8.042	8.260	8.485	8.707	8.926	9.150	9.373	9.595
18	8.089	8.313	8.533	8.757	8.980	9.202	9.422	9.645	9.868	10.091	10.312	10.535

BIJLAGE IV (behorende bij artikel 22 cao) **FACILITEITEN VOOR ZWANGERE EN VROUWEN DIE BORSTVOEDING GEVEN**

BESCHERMENDE MAATREGELEN

ARTIKEL 1

Een werknemer die zwanger is, heeft recht op extra beschermende maatregelen in verband met de zwangerschap. Deze maatregelen kunnen noodzakelijk zijn, indien er, gelet op de conditie van de werknemer en de functie-inhoud, sprake is van bezwaarlijke werkomstandigheden, zoals fysiek zware arbeid en arbeid met voor zwangere vrouwen extra gezondheidsrisico's. De door de werkgever te treffen maatregelen kunnen bestaan uit het aanbieden van in de situatie beter passende arbeid en/of betere arbeidsomstandigheden. Een eventueel verschil van mening en/of onduidelijkheid omtrent de gezondheidsrisico's zal worden voorgelegd aan de bedrijfsgezondheidsdienst of bedrijfsarts.

EXTRA RUST

ARTIKEL 2

Een zwangere werknemer heeft recht op extra rustpauzes en/of tijdelijk korter werken, welk recht afhankelijk van de aard van het werk en het stadium van de zwangerschap geëffectueerd kan worden op medisch advies.

OVERWERK

ARTIKEL 3

Een zwangere werknemer kan niet worden verplicht tot het verrichten van overwerk.

VOEDING. FACILITEITEN

ARTIKEL 4

De werkgever is verplicht een werknemer in de gelegenheid te stellen diens kind tijdens de werktijd borstvoeding te geven, c.q. te kolven. In voorkomende situaties zal samen met de werknemer, op basis van een door werknemer vroegtijdig voor te stellen regeling, naar passende oplossingen worden gezocht.

De werkgever moet hierbij:

- behoorlijke ruimte beschikbaar stellen, waar het kind rustig en in afzondering gevoed kan worden en/of waar de moeder rustig en in afzondering kan kolven;
- zoveel tijd beschikbaar stellen als in redelijkheid nodig is voor het voeden, respectievelijk kolven en deze tijd volledig doorbetalen, zonder enige compensatie te eisen;
- indien voeden, respectievelijk kolven op het werk niet mogelijk is, de werknemer in de gelegenheid te stellen het kind elders te voeden, respectievelijk elders te kolven en de daarvoor in redelijkheid benodigde reistijd ook volledig, zonder compensatie te eisen, doorbetalen;
- gedurende de periode dat borstvoeding wordt gegeven de aanwezigheid van het kind bij of in de nabijheid van de werkplek van de werknemer tussen twee voedingen door in redelijkheid gedogen.

BIJLAGE V (behorende bij artikel 69 cao) REGLEMENT VOOR DE PERMANENTE GESCHILLENCOMMISSIE FNV-ORGANISATIES

SAMENSTELLING PERMANENTE GESCHILLENCOMMISSIE. BENOEMING ONPARTIJDIGHEID

ARTIKEL 1

1. De Permanente Geschillencommissie FNV-Organisaties, verder te noemen Permanente Geschillencommissie, bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden. Partijen ter ene zijde en partij ter andere zijde benoemen ieder één lid, die in gemeenschappelijk overleg een derde lid, tevens voorzitter benoemen. De benoeming van de plaatsvervangende leden respectievelijk plaatsvervangend voorzitter geschiedt op identieke wijze. De te benoemen leden dienen onpartijdig en onafhankelijk te zijn in die zin, dat zij direct noch indirect persoonlijk of zakelijk belang mogen hebben bij de afloop van een geschil als bedoeld in artikel 69 lid 1 en 2 van de cao.

2. De leden worden voor een periode van drie jaren benoemd. Zij zijn na deze periode opnieuw benoembaar.

3. Aan de Permanente Geschillencommissie wordt een jurist als secretaris/adviseur toegevoegd, die de commissie bijstaat in alles wat de juiste taakvervulling van de commissie betreft [1].

4. Een geschil wordt steeds door drie (plaatsvervangende) leden van de Permanente Geschillencommissie behandeld.

[1] Permanente Geschillencommissie FNV-Organisaties, Postbus 40339, 3504 AC UTRECHT t.a.v. de secretaris.

PROCESPARTIJEN

ARTIKEL 2

Geschillen kunnen bij de Permanente Geschillencommissie aanhangig worden gemaakt:

a. door de werknemer en werkgever als bedoeld in artikel 1 onder b en c van de cao;
b. de voormalige werknemer die voortvloeiend uit de reeds geëindigde arbeidsovereenkomst met werkgever een geschil heeft;
c. door (een der) partijen die deze cao zijn overeengekomen.

VERZOEKSCHRIFT. VERTEGENWOORDIGING EN BIJSTAND

ARTIKEL 3

1. Een geschil wordt aanhangig gemaakt door het indienen van een verzoekschrift bij het secretariaat van de Permanente Geschillencommissie.

2. Het verzoekschrift bevat de navolgende gegevens:
   a. de naam, het adres en de woon-, vestigings- of gewone verblijfplaats van de verzoeker alsmede zijn telefoonnummer;
   b. de naam, het adres en de woon-, vestigings- of gewone verblijfplaats van de verweerder alsmede zijn telefoonnummer;
   c. een korte omschrijving van het geschil;
   d. een duidelijke omschrijving van de vordering.

3. Het verzoekschrift wordt ingediend in enkelvoud. Indien een verzoekschrift niet voldoet aan alle vereisten genoemd in het vorige lid, stelt de secretaris zich in verbinding met de verzoeker teneinde de nodige aanvulling of verbetering te verkrijgen. De secretaris is bevoegd de behandeling van het verzoek op te schorten zolang dit niet voldoet aan de voornoemde vereisten.

4. De secretaris bevestigt schriftelijk aan de verzoeker de ontvangst van het verzoekschrift, onder vermelding van de dag van ontvangst.

5. Iedere partij kan zich door personen van zijn keuze laten bijstaan of doen vertegenwoordigen.

SCHRIFTELIJKE REACTIE

ARTIKEL 4

1. De secretaris zendt een exemplaar van het verzoekschrift onder vermelding van de dag van ontvangst aan de verweerder en nodigt hem uit schriftelijk daarop te antwoorden.

2. Het antwoord wordt in enkelvoud binnen 14 dagen na ontvangst van voormelde uitnodiging door de verweerder bij de secretaris ingediend.

3. De secretaris zendt een exemplaar van het antwoord aan de verzoeker.

4. De commissie is vrij te bepalen of verzoeker en verweerder in de gelegenheid worden gesteld van repliek respectievelijk dupliek te dienen. In zodanig geval is het bepaalde in lid 2 van dit artikel van overeenkomstige toepassing.

5. Blijft een der partijen in gebreke binnen de door de commissie bepaalde termijn te reageren als bedoeld in lid 2 en 4, zonder daartoe gegronde redenen aan te voeren, dan kan de commissie aanstonds uitspraak doen.

VERSCHONINGSRECHT EN WRAKING VAN COMMISSIELEDEN

ARTIKEL 5

1. De leden van de commissie hebben het verschoningsrecht.

2. Ieder der partijen kan uiterlijk tot het tijdstip waarop de mondelinge behandeling begint een commissielid wraken, indien gerechtvaardigde twijfel bestaat aan zijn onpartijdigheid of onafhankelijkheid. De commissie schorst daarop de behandeling en beslist vervolgens in raadkamer of het commissielid zich dient terug te trekken van de verdere behandeling.

3. Indien een commissielid zich terugtrekt wordt hij vervangen door het voor hem of haar benoemde plaatsvervangende lid.

SCHRIFTELIJKE AFDOENING. MONDELINGE BEHANDELING

ARTIKEL 6

1. De commissie geeft aan partijen de gelegenheid hun standpunten in een zitting mondeling toe te lichten, tenzij partijen daarvan afzien of de commissie van oordeel is, dat de vordering kennelijk gegrond, kennelijk ongegrond, dan wel kennelijk niet ontvankelijk is, in welke gevallen de commissie het geschil zonder mondelinge behandeling schriftelijk kan afdoen.

2. De commissie bepaalt de dag, het tijdstip en de plaats van de zitting. Zij stelt partijen hiervan schriftelijk in kennis met inachtneming van een redelijke termijn voorafgaand aan de zitting, die in geen geval binnen veertien dagen na bedoelde kennisgeving mag plaatsvinden. Hetzelfde geldt voor volgende zittingen, die naar het oordeel van de commissie nodig mochten zijn.

3. De commissie kan, behalve de partijen en personen genoemd in de artikelen 2, 7 en 8, andere personen ter zitting toelaten.

GETUIGENVERHOOR

ARTIKEL 7

1. De commissie is bevoegd getuigen te horen en bepaalt de dag, het tijdstip en de plaats van het getuigenverhoor.

2. De namen van de getuigen die een partij wenst te doen horen, worden tijdig aan de commissie en de wederpartij medegedeeld onder opgave van de onderwerpen waarover de getuige kan verklaren.

3. De commissie draagt er zorg voor dat van het getuigenverhoor een verslag wordt gemaakt, dat door de getuige voor akkoord wordt getekend.

DESKUNDIGENADVIES

ARTIKEL 8

1. Een partij is vrij een door hem ingewonnen advies van een deskundige over te leggen. Zo nodig kan de commissie bepalen, dat de deskundige wordt opgeroepen om ter zitting een nadere toelichting te geven.

2. De commissie kan een of meer deskundigen benoemen tot het uitbrengen van een advies. De commissie zendt onverwijld aan partijen een afschrift van de benoeming van de deskundige en van de aan hem gegeven opdracht.

3. Na ontvangst van het rapport van de deskundige wordt dit in afschrift door de commissie onverwijld aan partijen toegezonden. De laatste volzin van lid 1 is van overeenkomstige toepassing.

PERSOONLIJKE VERSCHIJNING VAN PARTIJEN

ARTIKEL 9

De commissie kan in elke stand van het geding de persoonlijke verschijning van partijen gelasten voor het geven van inlichtingen dan wel teneinde een schikking te beproeven.

INHOUD UITSPRAAK. BINDEND ADVIES

ARTIKEL 10

1. De commissie doet zo spoedig mogelijk uitspraak, doch in elk geval binnen 6 weken na de (mondelinge) behandeling.

2. De uitspraak heeft de kracht van bindend advies.

3. De uitspraak wordt in viervoud op schrift gesteld en door de voorzitter en de secretaris van de commissie ondertekend.

4. De uitspraak bevat in elk geval:
   a. de namen en woonplaatsen van de commissieleden;
   b. de namen en woon-, vestigings- of gewone verblijfplaatsen van partijen;
   c. een kort overzicht van de procedure;
   d. een weergave van de vordering, het verweer en de vastgestelde feiten;
   e. de gronden voor de in de uitspraak gegeven beslissing;
   f. de beslissing;
   g. de plaats en de datum van de uitspraak.

VERZENDING UITSPRAAK

ARTIKEL 11

De secretaris draagt er zorg voor dat onverwijld een exemplaar van de uitspraak aan iedere partij wordt gezonden.

VERBINDENDE KRACHT UITSPRAAK

ARTIKEL 12

Een uitspraak van de commissie is bindend voor partijen met ingang van de dag waarop deze is uitgesproken.

KOSTEN COMMISSIE

ARTIKEL 13

De kosten, voortvloeiende uit de werkzaamheden van de commissie, waaronder tevens begrepen de administratiekosten, het honorarium en de reis- en verblijfkosten van de commissieleden, komen ten laste van de Werkgeversvereniging FNV-Organisaties.

KOSTEN VAN JURIDISCHE BIJSTAND

ARTIKEL 14

De commissie kan de werkgever die in het ongelijk is gesteld, veroordelen tot betaling van een redelijke vergoeding van de kosten van juridische bijstand van de werknemer die in het gelijk is gesteld, indien en voor zover deze kosten naar het oordeel van de commissie redelijk waren.

UITSLUITING VAN AANSPRAKELIJKHEID

ARTIKEL 15

Een lid van de commissie of de secretaris van de commissie kan niet aansprakelijk worden gesteld voor enig handelen of nalaten met betrekking tot een geschil dat onderworpen is (geweest) aan het oordeel van de commissie.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

ARTIKEL 16

De commissie kan een huishoudelijk reglement opstellen. Afschrift van een dergelijk reglement zal de commissie toezenden aan cao-partijen.

RAPPORTAGE AAN CAO-PARTIJEN

ARTIKEL 17

De secretaris verstrekt jaarlijks aan cao-partijen een opgave houdende het aantal en de aard van de behandelde zaken.

BIJLAGE VI (behorende bij artikel 70 cao) **KLACHTENREGLEMENT**

ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 1

In dit reglement wordt verstaan onder:

a. **Werkgever:** de rechtspersoon die partij is bij de (arbeids)overeenkomst met de betrokken medewerker.
b. **Medewerker:** de persoon die krachtens arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 610 lid 1 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek in dienst is van de werkgever. Gelijkgesteld met een werknemer wordt degene die aan de werkgever ter beschikking is gesteld door een uitzendbureau, als stagiair werkzaam is, of meer in algemene zin anderszins persoonlijk bij de werkgever werkzaam is.
c. **Klager:** de medewerker die ingevolge dit reglement een klacht als bedoeld onder punt d heeft ingediend.
d. **Klacht:** iedere overeenkomstig dit reglement geuite onvrede, die betrekking heeft op de te verrichten arbeid of de arbeidsomstandigheden en die de medewerker persoonlijk betreft. Niet als klacht in de zin van dit reglement wordt aangemerkt een klacht voortkomende uit artikel 23 van de cao of een geschil ingevolge artikel 69 van de cao.

DOELSTELLING

ARTIKEL 2

1. Uitvoering te geven aan het bepaalde in artikel 70 van de cao.

2. Het scheppen van de mogelijkheid voor iedere medewerker om een klacht als bedoeld in artikel 1 sub d te uiten, te doen onderzoeken en erover te doen beslissen op een zodanige wijze dat een in redelijkheid te verlangen bescherming van zijn individuele belangen is gewaarborgd en zijn klacht binnen redelijke termijn en met voldoende aandacht behandeld zal worden.

ADVIES EN BIJSTAND

ARTIKEL 3

Iedere medewerker kan met het oog op de indiening van een klacht en overigens ook in elke fase van de behandeling van de klacht een klachtenbegeleider inschakelen die de belangen van de medewerker behartigt en deze met raad en daad bijstaat.

KLACHTENBEHANDELING

ARTIKEL 4

1. Voorafgaande aan de indiening van een klacht dient de bemiddeling van de direct-leidinggevende te worden ingeroepen, tenzij de klacht laatstgenoemde zelf betreft, in welk geval de bemiddeling van de naast hogere functionaris wordt ingeroepen.

2. Indien de in lid 1 bedoelde bemiddeling naar het oordeel van de medewerker niet geleid heeft tot een oplossing van de aan de klacht ten grondslag liggende onvrede en de medewerker dit kenbaar heeft gemaakt aan de desbetreffende functionaris, draagt laatstgenoemde de klacht onverwijld ter afhandeling over aan degene die bij de werkgever werk organisatorisch verantwoordelijk is voor de leiding van (het onderdeel van) de onderneming, waarin de betrokken medewerker werkzaam is.

3. De aldus ingediende klacht dient binnen redelijke tijd, in beginsel binnen één maand, schriftelijk en met redenen omkleed te worden beantwoord.

BESCHERMING RECHTSPOSITIE

ARTIKEL 5

De werkgever draagt er zorg voor dat de medewerker die een klacht heeft ingediend of die als klachtenbegeleider heeft gefungeerd niet wegens de indiening van de klacht of de betrokkenheid daarbij in zijn positie als medewerker wordt benadeeld. Onder benadeling in positie is onder meer te verstaan benadeling in loonontwikkeling, loopbaan-ontwikkeling, promotiekansen, arbeidsomstandigheden en (secundaire) arbeidsvoorwaarden.

GEHEIMHOUDING

ARTIKEL 6

1. De werkgever en de medewerkers die bij de behandeling van de klacht zijn betrokken dienen ten aanzien van al hetgeen zij in verband met de behandeling van de klacht vernemen, geheimhouding te betrachten.

2. De geheimhoudingsplicht voor betrokkenen vervalt, wanneer de klager zelf ruchtbaarheid geeft aan zaken, die onder de geheimhoudingsplicht vallen.

RAPPORTAGE AAN DE PERSONEELSVERTEGENWOORDIGING

ARTIKEL 7

De werkgever brengt jaarlijks bij het Sociaal Jaarverslag dan wel bij gebreke daarvan anderszins binnen zes maanden na afloop van enig kalenderjaar aan de personeelsvertegenwoordiging verslag uit over het functioneren van de klachtenregeling over de afgelopen periode. In dit rapport wordt opgenomen een geanonimiseerd overzicht van de behandelde klachten, waarbij de rapportage beperkt blijft tot de aard, het advies en de uitspraak of oplossing van de klacht.

BIJLAGE VII (behorende bij artikel 68 cao) **VAKBONDSFACILITEITEN**

AFSPRAKEN OVER FACILITEITEN. TOEGANG BESTUURDER

ARTIKEL 1

1. Ten behoeve van doelmatige communicatie/overleg van de werknemersorganisatie, partij bij deze cao, met de leden worden afspraken gemaakt over de toekenning van faciliteiten door de werkgever.

2. Faciliteiten ten behoeve van de werknemersorganisatie bij de werkgever hebben betrekking op de communicatie en het overleg tussen de leden van de werknemersorganisatie werkzaam bij de werkgever onderling en met de bezoldigde bestuurder van de werknemersorganisatie.

3. De bezoldigde bestuurder van de werknemersorganisatie heeft toegang tot de gebouwen van de werkgever.

MINIMALE FACILITEITEN

ARTIKEL 2

De volgende faciliteiten worden tenminste toegekend:

a. Het bijwonen van vakbondsbijeenkomsten tot ten hoogte 14 dagen per kalenderjaar. Indien de werknemer deel uitmaakt van één van de besturende organen of afgevaardigde van een afdeling is en voor de met deze functie samenhangende activiteiten: tot ten hoogste 21 dagen per kalenderjaar exclusief de dagen die nodig zijn voor deelname in de onderhandelingsdelegatie ten behoeve van de cao;
b. Het ter beschikking stellen van vergaderruimten bij de werkgever ten behoeve van vergaderingen van de organen van de werknemersorganisatie en in het algemeen ten behoeve van het onderhouden van contacten met leden van de werknemersorganisatie werkzaam bij werkgever;
c. Het gebruik in voorkomende gevallen van interne postdiensten van de werkgever voor de verspreiding van aan vertegenwoordigers of contactpersonen van de werknemersorganisatie geadresseerde stukken;
d. Het ter beschikking stellen van (tevens elektronische) publicatieborden voor het doen van mededelingen en verstrekken van informatie van de zijde van de werknemersorganisatie;
e. Het gebruik van telefoon, fax, email en reproductiefaciliteiten ten behoeve van de ondersteuning;
f. De werknemer die als vakbondskaderlid actief is, heeft naast de tijd die nodig is voor het verrichten van kader-activiteiten en het bijwonen van in werktijd gehouden vergaderingen of (cao-) onderhandelingen, recht op maximaal 3 dagen buitengewoon verlof per jaar voor deelname aan door de vakbond georganiseerde (scholings) bijeenkomsten.

GESCHILLEN

ARTIKEL 3

Indien verschil van inzicht rijst over de wijze van toekenning en gebruikmaking van faciliteiten kan ieder der betrokken partijen dit verschil van inzicht onderwerpen aan het oordeel van partijen bij de cao en daarbij het verzoek doen om goede diensten te verlenen.

BESCHERMING RECHTSPOSITIE

ARTIKEL 4

De werkgever waarborgt, dat de kaderleden van de werknemersorganisatie niet uit hoofde van hun verenigingswerk worden benadeeld in hun positie als werknemer. De rechtsbescherming voor kaderleden van de werknemers-organisatie is conform de regels die gelden voor leden van de ondernemingsraad zoals vastgelegd in de Wet op de ondernemingsraden en/of het Burgerlijk Wetboek.

BIJLAGE VIII (behorende bij artikel 69 lid 3 cao) BEZWAAR- EN BEROEPSPROCEDURE FUNCTIEWAARDERING

PROCEDURE VOOR BEZWAAR EN BEROEP FUNCTIEWAARDERING

INLEIDING

Deze bezwaar- en beroepsprocedure functiewaardering is opgesteld omdat werknemers het recht hebben eventuele bezwaren ten aanzien van functiewaardering op een zorgvuldige wijze te laten behandelen. Hoewel het proces van functiewaardering op zorgvuldige wijze wordt uitgevoerd door een professionele externe partij kan het voorkomen dat er desondanks fouten worden gemaakt . In bezwaar en beroep kunnen deze fouten gecorrigeerd worden.

Naast deze functiewaarderingsproblematiek komt het voor dat een medewerker het niet eens is met de beschrijving van de werkzaamheden die de werknemer verricht, de functiebeschrijving. Een medewerker is van mening dat de functiebeschrijving niet overeenkomt met de werkzaamheden die verricht worden. De medewerker dient dit met de betreffende leidinggevende te bespreken. Is het geschil dan niet opgelost dan beslist uiteindelijk de Algemeen Directeur. De in deze bijlage beschreven procedure bezwaar en beroep functiewaardering is niet van toepassing op de geschillen omtrent de functiebeschrijving, hiervoor geldt hetgeen opgenomen in bijlage I van deze cao

PROCEDURE VOOR BEZWAAR

ARTIKEL 1

1. Een werknemer dient binnen een termijn van vier weken na de bekendmaking van de indeling van zijn functie schriftelijk bezwaar te maken.

2. Een werknemer tekent bezwaar aan door zijn bezwaren schriftelijk en gemotiveerd (tegen de gevolgde procedure en/of tegen het waarderings/indelingsresultaat) bij de bezwarencommissie in te dienen.

3. Indien het bezwaar aan de voorwaarden zoals genoemd in lid 1 en 2 van dit artikel voldoet neemt de bezwaren-commissie het bezwaar in behandeling

4. De bezwarencommissie spoort de bezwaarmaker en de diens leidinggevende aan om met elkaar in overleg te treden en te onderzoeken of de bezwaren zijn weg te nemen.

5. Binnen 4 weken na het indienen van het bezwaar zal de bezwarencommissie een hoorzitting vaststellen

TAAK BEZWARENCOMMISSIE

ARTIKEL 2

1. De bezwarencommissie heeft tot taak de het door de werknemer bij de commissie ingediende bezwaar te behandelen door middel van het toetsen van de zorgvuldigheid van de procedure van beschrijven, analyseren en waarderen.

2. De commissie kan zowel bezwaren behandelen die betrekking hebben op functies van een individuele werknemer als op de functie van een groep werknemers die dezelfde functie vervullen. In het laatste geval kan een werk-nemer mede namens anderen bezwaar aantekenen, mits deze betrokkenen daarvoor schriftelijk toestemming hebben gegeven.

3. Om een bezwaar te kunnen behandelen worden de commissieleden alle stukken ter beschikking gesteld die van belang kunnen zijn voor hun oordeelsvorming.

4. De bezwarencommissie past zelf geen functiewaardering toe. Zij komt tot zwaarwegende adviezen met betrekking tot het opnieuw doen uitvoeren van (een onderdeel van) de procedure.

5. De bezwarencommissie adviseert de werkgever schriftelijk binnen vier weken na de behandeling van het bezwaar op de hoorzitting over het al dan niet gegrond zijn van het bezwaar.

6. De bezwarencommissie motiveert haar adviezen schriftelijk. De betrokken werknemer(s) ontvangt/ontvangen een afschrift van dit advies.

7. De werkgever neemt na ontvangst van het advies een beslissing en deelt de beslissing binnen vier weken na ontvangst van het advies schriftelijk en met redenen omkleed aan de betrokken werknemer(s) en de voorzitter van de interne bezwarencommissie mede.

WERKWIJZE VAN DE BEZWARENCOMMISSIE

ARTIKEL 3

1. Voordat de bezwarencommissie een advies omtrent het al dan niet gegrond zijn van de bezwaren neemt, stelt zij de betrokken werknemer(s) in de gelegenheid te worden gehoord. De werknemer kan zich eventueel bij laten staan door derden.

2. De commissie kan voorts die personen oproepen die naar haar mening kunnen bijdragen aan een juiste oordeelsvorming.

3. De bezwarencommissie kan van het horen afzien, indien de belanghebbende(n) heeft/hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.4. De commissie kan, wanneer zij dit wenselijk acht, nadere actie aanbevelen of een nader onderzoek instellen alvorens tot een definitief advies te komen.

4. Feiten en omstandigheden waarvan de commissie het vertrouwelijk karakter kent dan wel behoort te vermoeden dienen als zodanig te worden behandeld.

5. De bijeenkomsten van de bezwarencommissie zijn besloten.

SAMENSTELLING VAN DE BEZWARENCOMMISSIE

ARTIKEL 4

1. De bezwarencommissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangend leden. Eén lid, en plaatsvervangend lid, wordt benoemd door werkgeverszijde en één lid, en plaatsvervangend lid, door werknemerszijde. De leden wijzen aan/benaderen gezamenlijk een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.

2. De werkgever FNV voorziet in een secretariaat

3. Indien, naar het oordeel van de voorzitter of het betreffende lid zelf, een lid van de commissie in een te nauwe relatie staat tot de werknemer die bezwaar heeft ingediend en dit het vormen van een onpartijdig oordeel zou kunnen bemoeilijken, neemt een plaatsvervangend lid van de commissie diens plaats in.

4. De bezwarencommissie wordt pas dan opnieuw samengesteld indien één van de benoemende partijen daartoe de wens te kennen geeft ofwel wanneer één van de benoemde leden aftreedt. Gedurende een bezwarenprocedure wijzigt de samenstelling van de bezwarencommissie niet.

KOSTEN VAN DE BEZWARENCOMMISSIE

ARTIKEL 5

De kosten van de bezwarencommissie komen ten laste van de werkgever. De werknemer draagt zelf de kosten die worden gemaakt in het kader van het door hem ingestelde interne bezwaar, bijvoorbeeld ten aanzien van het raadplegen van (externe) deskundigen.

PROCEDURE VOOR BEROEP

INLEIDING

De beroepsprocedure is ingesteld voor die situaties waarbij een werknemer het niet eens is met de beslissing die de werkgever na het advies van de bezwarencommissie inzake de waardering en indeling van de door hem vervulde functie heeft genomen.

PROCEDURE BIJ BEROEP

ARTIKEL 6

1. Een werknemer kan binnen vier weken na ontvangst van de schriftelijke beslissing van de werkgever op zijn bezwaar een met redenen omkleed beroep indienen bij beroepscommissie[1].

2. De commissie bevestigt schriftelijk aan de werknemer de ontvangst van het beroepschrift onder vermelding van de dag van ontvangst en zendt voorts binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift de werkgever een exemplaar.

TAAK BEROEPSCOMMISSIE. BINDEND ADVIES

ARTIKEL 7

1. De beroepscommissie heeft tot taak de door de werknemers bij de commissie ingediende beroepschriften te behandelen door middel van het toetsen van de zorgvuldigheid van de procedure van beschrijven, analyseren en waarderen. De inhoud van de functiebeschrijving is geen onderwerp voor beroep. Beroep tegen de indeling van een functie in een functiegroep wordt door de beroepscommissie getoetst door gebruik te maken van de indelingen en functiebeschrijvingen zoals deze zijn neergelegd in de functiematrix.

2. De commissie kan gebruik maken van alle middelen die zij nodig acht om haar doel te bereiken, zoals bijvoorbeeld het systeem en de systeemreferentiefuncties.

3. De commissie kan zowel een beroepschrift behandelen dat betrekking heeft op de functie van een individuele werknemer als ook op de functie van een groep werknemers die dezelfde functie vervullen. In het laatste geval kan een werknemer mede namens anderen beroep aantekenen, mits de betrokkenen daarvoor schriftelijk toestemming hebben gegeven.

4. De beroepscommissie doet zo spoedig mogelijk uitspraak en informeert de werkgever en betrokkene(n) schriftelijk binnen acht weken na ontvangst van het beroepschrift over het door haar genomen besluit.
   De beroepscommissie motiveert haar besluiten schriftelijk. De uitspraak heeft de kracht van bindend advies.
5. Bij uitzondering kan de termijn genoemd sub 4 verlengd worden, doch de totale termijn van afhandeling van het beroepschrift mag niet langer duren dan twaalf weken.

1 Het adres van het secretariaat is:
Externe Beroepscommissie functiewaardering CAO FNV-Organisaties, p/a Postbus 9208, 3506 GE UTRECHT

WERKWIJZE VAN DE BEROEPSCOMMISSIE

ARTIKEL 8

1. Voordat de beroepscommissie op het beroep beslist, stelt zij de betrokken werknemer(s) en (een vertegenwoordiger van) de werkgever in de gelegenheid te worden gehoord. Tenzij door betrokkenen anders wordt overeengekomen, gebeurt dit in elkaars aanwezigheid. De betrokken werknemer kan zich eventueel laten bijstaan door derden.

2. De commissie kan voorts die personen oproepen die naar haar mening kunnen bijdragen aan een juiste oordeelsvorming.

3. De beroepscommissie kan van het horen afzien, indien de belanghebbende(n) heeft/hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.

4. De commissie kan, wanneer zij dit wenselijk acht, nadere actie aanbevelen of een nader onderzoek instellen alvorens tot een definitieve uitspraak te komen. Daarnaast kan zij haar uitspraak vergezeld doen gaan van een (her)waardering of -indeling van de functie.

5. Feiten en omstandigheden waarvan de commissie het vertrouwelijk karakter kent dan wel behoort te vermoeden dienen als zodanig te worden behandeld.

6. De bijeenkomsten van de beroepscommissie zijn besloten.

SAMENSTELLING VAN DE BEROEPSCOMMISSIE

ARTIKEL 9

1. De beroepscommissie bestaat uit twee leden en twee plaatsvervangend leden. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie die bestaat uit één lid, dat wordt aangewezen door de Werkgeversvereniging FNV-Organisaties (over het algemeen zal dat een vertegenwoordiger van de systeemhouder zijn) en één lid, dat wordt aangewezen door de vertegenwoordigers van de bij de CAO betrokken vakorganisatie. Voor elk lid wordt tevens een plaatsvervangend lid benoemd.

2. Indien, naar het oordeel van één van de leden, een lid van de commissie in een te nauwe relatie staat tot de werknemer die beroep heeft ingesteld en dit het vormen van een onpartijdig oordeel zou kunnen bemoeilijken, neemt een plaatsvervangend lid van de commissie diens plaats in.

3. De beroepscommissie wordt pas dan opnieuw samengesteld indien één van de benoemende partijen daartoe de wens te kennen geeft ofwel wanneer één van de benoemde leden aftreedt. Gedurende een beroepsprocedure wijzigt de samenstelling van de beroepscommissie niet.

KOSTEN VAN DE BEROEPSCOMMISSIE

ARTIKEL 10

De kosten van het in stand houden van de beroepscommissie komen ten laste van de Werkgeversvereniging FNV-Organisaties. De werknemer draagt zelf de kosten die worden gemaakt in het kader van het door hem ingestelde externe beroep, bijvoorbeeld ten aanzien van het raadplegen van (externe) deskundigen.

BIJLAGE IX (behorende bij artikel 42 cao) **OMZETTING ALLE VERLOFREGELINGEN NAAR VERLOFSPAREN ZOALS OPGENOMEN IN ARTIKEL 42**

INLEIDING

Voor bepaalde werknemers golden nog verlofregelingen, zoals seniorenregelingen, dienstjarenverlof, roostervrijverlof etc. die zij op basis van rechten vanuit rechtsvoorgangers van de FNV hadden. Partijen hebben afgesproken dat alle nog bestaande regelingen opgaan in het nieuwe systeem van artikel 42. Daarbij geldt als uitgangspunt dat regelingen neutraal overgezet worden naar het huidige systeem van (bovenwettelijk) verlof-sparen. Met de term neutraal is bedoeld dat de werknemer niet een overwegend voor- of een overwegend nadeel dient te hebben bij de nieuwe regeling. Met onderstaande regeling hebben partijen afgesproken dat deze neutraliteit is gewaarborgd.

PROCES

Voor alle oude regelingen geldt dat het op 1 januari 2022 opgebouwde saldo verlof (senioren, dienstjaren, leeftijdsverlof) wordt overgeheveld naar het potje bovenwettelijk verlof. Dit verlof is vervolgens in te zetten door de werknemer met in achtneming van de huidige regels voor het aanvragen van verlof. Dit gedeelte van het bovenwettelijk verlof wordt niet uitbetaald bij uitdiensttreding.

Alle verlofaanvragen in 2022 worden omgezet naar verlofaanvragen "wettelijk verlof". Daarbij wordt het verlof dat als eerst komt te vervallen als eerste afgeschreven. Is het saldo wettelijk verlof niet toereikend dan wordt het meerdere van het bovenwettelijke verlof afgeschreven. Daarbij wordt het op 1 januari 2022 staande saldo als eerste belast.

Voor de opbouw van het nieuwe bovenwettelijke verlof gelden de oude opbouwregels van de toenmalige (overgangs)seniorenregeling. Voor de verschillende groepen komt dit neer op het volgende (de cijfers gaan uit van een fulltime dienstverband en dienen bij parttime naar rato te worden berekend):

VOORMALIG FNV BOUW

De overgangsregeling FNV Bouw hield in dat de werknemer op een bepaalde leeftijd een bepaald aantal seniorenuren opbouwde. Daarbij gold dat tijdens het opnemen van het seniorenverlof er geen gewoon (wettelijk en bovenwettelijk)verlof werd opgebouwd. Dit laatste is verdisconteerd in de huidige opbouw door de oude opbouw met een factor 0,87 te vermenigvuldigen (op te bouwen verlof op basis van 196 verlofuren, zijnde 13,33% op jaar basis oftewel een factor van 0,87)

1. De overgangsregeling gaat in op de 57-jarige leeftijd en loopt tot 63 jaar en betekent bij fulltime dienstverband:
   a. Van 57 jaar tot 58 jaar verlof van 3 uur per week
   b. Van 58 jaar tot 59 jaar verlof van 4.5 uur per week
   c. Van 59 jaar tot 60 jaar verlof van 9 uur per week
   d. Van 60 jaar tot 61 jaar verlof van 9 uur per week
   e. Van 61 jaar tot 62 jaar verlof van 9 uur per week
   f. Van 62 jaar tot 63 jaar verlof van 9 uur per week

2. Reeds gemaakte afspraken over opnamen van verlof blijven in stand. Werknemer kan uiteraard met diens leidinggevende wel nieuwe afspraken maken.

3. Roostervrijverlof wordt met ingang van 1 januari 2023 niet meer opgebouwd en niet meer verleend .

REGELING FNV BONDGENOTEN

Voor de medewerkers die op grond van de overgangsregeling 'seniorenverlof naar levensfaseverlof FNV Bondgenoten' altijd onder de oude FNV Bondgenotenregeling vielen geldt het volgende:

- Van 45 t/m 49 jaar (5 jaar): 17,5 uur per jaar
- Van 50 t/m 54 jaar (5 jaar): 5 uur per jaar
- Van 55 t/m 56 jaar (2 jaar): 105 uur per jaar
- Van 57 t/m 58 (2 jaar): 227,5 uur per jaar
- Bij 59 jaar (1 jaar): 332,5 uur per jaar

Het op 1 januari 2022 openstaande saldo seniorenverlof wordt een op een overgeheveld naar het verlofspaarpotje. Dit saldo wordt bij eventuele uitdiensttreding niet uitbetaald.

REGELING ABVAKABO FNV

De medewerkers waarvoor de oude AKF-regeling met betrekking tot het seniorenbudget geldt hebben recht op 14 extra bovenwettelijke verlofuren per jaar.

- De AKF-medewerker die nog gebruikt maakte van de overgangsregeling AKF had maximaal 1118 uren seniorenverlof (bij fulltime, parttime naar rato). Dit budget werd gedurende de periode van de 45-jarige leeftijd tot en met de 54 jarige opgebouwd middels een jaarlijks maximale opbouw van 111,8 uren. Deze medewerkers ontvangen in de nieuwe regeling gedurende dezelfde periode van 10 jaar jaarlijks 111,8 bovenwettelijke verlofuren.

De AKF-medewerker die nog gebruikt maakte van de overgangsregeling AKF en recht had op dienstjaren of leeftijdsverlof zullen jaarlijks 18 bovenwettelijke verlofuren ontvangen. Het recht op dienstjaren en/of leeftijdsverlof is hiermee vervallen.

De AKF-medewerker die nog gebruikt maakte van de overgangsregeling AKF en recht had op 35 uur dienstjaren of leeftijdsverlof ontvangt in plaats daarvan jaarlijks 35 uur bovenwettelijk verlof. Het recht op dienstjaren en/of leeftijdsverlof is hiermee vervallen.

Op 1 januari 2022 openstaande saldi worden een op een overgezet naar het verlofspaarpotje. Deze saldi worden niet uitbetaald bij uitdiensttreding.

FNV HORECABOND:

SENIORENREGELING

1. De seniorenregeling FNV Horecabond hield in dat de werknemer op een bepaalde leeftijd een bepaald aantal seniorenuren opbouwde. Voor aansluiting van FNV Horecabond bij de werkgeversvereniging FNV-organisaties is daarover afgesproken dat die regeling ten einde komt. De oude seniorenregeling ging in op de 55-jarige leeftijd en liep tot de pensioengerechtigde leeftijd. Dit betekende bij fulltime dienstverband:
   a. Op 55-jarige leeftijd 56 extra verlofuren opneembaar in een kalenderjaar;
   b. Op 56-jarige leeftijd 72 extra verlofuren opneembaar in een kalenderjaar;
   c. Vanaf 57-jarige leeftijd 96 extra verlofuren per kalenderjaar tot het einde van het dienstverband op eigen verzoek of door het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd.

2. Reeds gemaakte afspraken over opname van verlof blijven in stand. Werknemer kan uiteraard met diens leidinggevende wel nieuwe afspraken maken.

3. Seniorenverlof wordt met ingang van 1 januari 2024 niet meer verder opgebouwd en niet meer verleend. Het equivalent van het jaarlijkse seniorenverlof waarop een zittende werknemers voor 1 januari 2024 recht had, zal per 1 mei 2023 jaarlijks op 1 januari van ieder jaar, worden omgezet in aanvullend bovenwettelijk verlof en gestort in het op te sparen bovenwettelijk verlof uit artikel 42 van de cao.

EXTRA BOVENWETTELIJK VERLOF

In afwijking van artikel 38 lid 1 van de cao bedraagt het aantal vakantie-uren per kalenderjaar bij FNV Horecabond, afgerond naar boven op hele uren, 5,6 maal de overeengekomen wekelijkse arbeidsduur. Per 1 januari 2023 start een ingroeiregeling voor wat betreft de extra bovenwettelijke verlofuren. Per kalenderjaar krijgt iedere FNVHB-werknemer waarop niet reeds seniorenverlof van toepassing is, 8 uur (naar rato omvang dienstverband) aan saldo vakantie uren extra bovenop de voornoemde 5,6 maal de overeengekomen arbeidsduur. Dit tot per 1 januari 2026 het verschil in verlof/vakantieuren tussen de cao FNV Organisaties en de cao FNV Horecabond is geharmoniseerd.

BIJLAGE X
OVERGANGSMAATREGELEN FNV VEILIGHEID

ALGEMEEN

Voor de huidige medewerkers van FNV Veiligheid die voor 1 januari 2010 in dienst waren van de Nederlandse Politiebond (NPB) of de Algemene Federatie Militair Personeel (AFMP) gelden – uitsluitend bij overgang naar de cao van FNV Veiligheid – een aantal overgangsmaatregelen als uitvloeisel van de garantieafspraken die voorafgaand aan de totstandkoming van FNV Veiligheid zijn gemaakt.

MAATREGEL 1

1. Bedoelde werknemers ontvangen bij intreding in de cao FNVV zo nodig een persoonlijke toeslag (PT) om de gemaakte salarisgarantie afspraken gestalte te geven. Als uitgangspunt van berekening wordt het individuele huidige maandsalaris (exclusief bestaande PT'n) per 1 maart 2012 gehanteerd, vermeerderd met 4%. Dit is opgebouwd uit twee maal 1,25% loonsverhoging in 2011 (die in verband met het ontbreken van een cao FNV Veiligheid destijds als eenmalige uitkering is uitgekeerd) en een verhoging van 1,5% per 1 oktober 2012 (conform de sector cao).

2. Na vaststelling van dit uitgangspunt wordt op basis van de waardering van de nieuwe functiebeschrijving beoordeeld of deze werknemers inpasbaar zijn in de salaristabel van de cao van FNV Veiligheid.

3. Indien het uitgangspunt hoger ligt dan het maximum van de nieuwe schaal, dan vindt inschaling plaats op het maximum van de nieuwe schaal en wordt het verschil toegekend in de vorm van een persoonlijke toeslag. Indien op de datum van inwerkingtreding van de nieuwe cao het maximum van de oude schaal, vermeerderd met 4%, hoger is dan het maximum van de nieuwe schaal ontstaat op termijn aanspraak op een persoonlijke toeslag, die stapsgewijs kan oplopen. Bij inwerkingtreding van de cao wordt in kaart gebracht vanaf welk moment en in welke omvang een persoonlijke toeslag verschuldigd is. Op het moment van uitbetaling wordt de op de datum van inwerkingtreding van de cao vastgestelde persoonlijke toeslag verhoogd met de algemene salaris-verhogingen tot dan toe.

4. De persoonlijke toeslag is waardevast in die zin dat algemene salarisverhogingen worden berekend over het salaris inclusief deze persoonlijke toeslag.

5. De persoonlijke toeslag telt mee voor de vaststelling van de pensioengrondslag en voor de vaststelling van de van het salaris afgeleide overige toeslagen en uitkeringen zoals vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en levensloop.

6. De persoonlijke toeslag wordt naar rato verminderd bij vermindering van de arbeidsduur.

MAATREGEL 2

1. Als tweede overgangsmaatregel wordt individueel compensatie geboden voor het saldo van positieve en negatieve verschillen tussen elementen uit de voormalige rechtspositie en de cao van FNV Veiligheid.
   De elementen die hierin betrokken worden zijn:
   - Eindejaarsuitkering
   - Vakantietoeslag
   - Werknemersbijdrage pensioenpremie
   - Levensloop
   - Werkgeversbijdrage ziektekostenverzekering
   - Levensfase budget
   - Onkostenvergoeding

2. De individueel vastgestelde compensatie wordt eenmalig vastgesteld op de datum van inwerkingtreding van de cao. Het compensatiebedrag wordt niet geïndexeerd en wordt met 10% per jaar afgebouwd over een periode van tien jaar, eindigend op 31 december 2021.

3. Deze compensatie wordt naar rato verminderd bij vermindering van de arbeidsduur.

4. Het totaal volume van de maatregel 2 compensatie blijft ook na de afbouwperiode beschikbaar voor arbeidsvoorwaarden.

MAATREGEL 3

1. Als derde overgangsmaatregel wordt compensatie geboden in het verschil in vakantie-uren per kalenderjaar voor de groep oud werknemers AFMP. De compensatie wordt eenmalig vastgesteld op de datum van inwerkingtreding van de cao en geboden in tijd. Gelijk aan maatregel 2 wordt deze compensatie niet geïndexeerd en met 10% per jaar afgebouwd over een periode van tien jaar, eindigend op 31 december 2021.

2. Deze compensatie wordt naar rato verminderd bij vermindering van de arbeidsduur.

3. Het totaal volume van de maatregel 3 compensatie blijft ook na de afbouwperiode beschikbaar voor arbeidsvoorwaarden.

OVERIGE MAATREGELEN

1. Ten aanzien van de groep werknemers die vanaf 1 januari 2011 in dienst zijn getreden van FNV Veiligheid en derhalve niet vallen onder de garantieafspraken wordt gereconstrueerd of zij op een juiste wijze zijn ingeschaald in de salaristabel (inclusief de verhogingen). Eventuele correctie zal plaatsvinden tot aan inwerkingtreding van deze cao.

2. Reiskosten woon-werkverkeer met openbaar vervoer. Ten aanzien van de zittende werknemers FNV Veiligheid wordt artikel 31 (reiskosten) lid 2 gemaximeerd op 100 km.

3. Onkostenvergoeding.
   Ook hier geldt de wens tot eenduidigheid. Partijen zijn overeengekomen dat bij de inwerkingtreding van de cao FNV Veiligheid, er één vaste vergoeding voor onkosten voor medewerkers die hiervoor in aanmerking komen, wordt gehanteerd. De hoogte van de vergoeding is tot aan de einddatum van deze cao FNV Veiligheid vastgesteld op €150,- netto per maand. In deze periode wordt nader onderzoek gedaan naar de daadwerkelijke hoogte van de kosten die voor vergoeding in aanmerking komen. De uitkomsten van dit onderzoek worden meegenomen in de eerstvolgende onderhandelingen voor een cao van FNV Veiligheid. De financiële verschillen tussen deze onkostenvergoeding FNV Veiligheid en de oude vergoedingen voor verblijfkosten / representatie worden voor de betrokken medewerkers meegenomen in compensatiemaatregel 2.

4. Pensioen voormalige NPB werknemers
   Met het pensioenfonds Zorg en Welzijn zijn uitzonderingsafspraken gemaakt ten aanzien van het verplicht deelnemen van de voormalige werknemers van de NPB, thans werknemers van FNV Veiligheid. De NPB heeft de pensioenen verzekerd bij REAAL. In 2014 eindigt het lopende contract met REAAL.
   Op dat moment zal bezien worden of onder de voorwaarden van het PFZW ingetreden kan worden. De voormalige werknemers van de NPB gaan conform artikel 29 lid 6 bij aanvang van deze cao FNV Veiligheid de werknemersbijdrage leveren aan de pensioenpremie. Hier wordt een compensatie voor geboden die verder wordt toegelicht onder maatregel 2 in deze bijlage.

BIJLAGE XI AANSLUITINGSMAATREGELEN FNV HORECABOND

ALGEMEEN

Voor de huidige medewerkers van FNV Horecabond die voor 1 mei 2023 in dienst waren van FNV Horecabond zijn een aantal overgangsmaatregelen genomen, mede als uitvloeisel van de garantieafspraken die voorafgaand aan de aansluiting van FNV Horecabond bij de werkgeversvereniging FNV-organisaties, met FNV Personeel zijn gemaakt.

AANSLUITINGSMAATREGEL 1. PENSIOENREGELING

1. De Pensioenopbouw van werknemers van FNV Horecabond geschiedt sinds 1 januari 2015 bij PFZW, gelijk de pensioenopbouw van werknemers van FNV. Voorheen vond pensioenopbouw plaats bij Zwitserleven. De pensioen die voor (oud)medewerkers van FNV Horecabond tot 1 januari 2015 bij Zwitserleven zijn opgebouwd, zijn niet overgedragen naar PFZW. Zij blijven bij Zwitserleven. Die achtergebleven Pensioenen worden door Zwitserleven ieder jaar verhoogd met het gelijkblijvende verhogingspercentage dat in 2023 bij Zwitserleven is ingekocht met het batig liquidatiesaldo van de Stichting Fonds voor Financiering Toeslagen Pensioen FNV Horecabond. De Stichting Fonds voor Financiering Toeslagen Pensioen FNV Horecabond is in 2023 geliquideerd.

2. In afwijking van artikel 31 lid 6 van de cao betaalt FNV Horecabond ⅔e – en betaalt werknemer ⅓e – van de totale pensioenlasten, waaronder begrepen de kosten van indexering, die PFZW in rekening brengt bij FNV Horecabond.

AANSLUITINGSMAATREGEL 2. BEËINDIGING DIENSTVERBAND BIJ ZIEKTE

In afwijking van artikel 10 van de cao is FNV Horecabond gerechtigd de arbeidsovereenkomst te beëindigen met een werknemer die wegens ziekte geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt is en waarbij deze gehele of gedeeltelijke ongeschiktheid ten minste twee jaar ononderbroken heeft voortgeduurd.

AANSLUITINGSMAATREGEL 3. AFWIJKING ARTIKEL 52

Artikel 52 van de cao geldt voor werknemers van FNV Horecabond niet.

BIJLAGE XII
AUTOREGELING FNV

1. BEGRIPPENLIJST

In het kader van deze regeling wordt verstaan onder:

Eigen bijdrage voor privégebruik	In het geval een medewerker privé gebruik maakt van een leaseauto, wordt na fiscale verrekening maandelijks een eigen bijdrage op het netto salaris van de medewerker ingehouden.
Gebruikersovereenkomst	Overeenkomst tussen FNV en de medewerker. Met deze overeenkomst verklaart de medewerker akkoord te gaan met de bepalingen uit de autoregeling en de hieruit voortvloeiende kosten voor de medewerker.
Leaseauto	De auto die door de werkgever ter beschikking wordt gesteld aan de medewerker en wordt geleaset bij de leasemaatschappij.
Leasemaatschappij	De door FNV gecontracteerde partij die de leaseauto's ter beschikking stelt, uitvoering geeft aan de autoregeling en tijdens het autokeuze traject, tijdens het leasecontract en bij beëindiging van het leasecontract als eerste aanspreekpunt geldt voor berijders van FNV.
Leaseovereenkomst	Een onder de hoofdovereenkomst met de leasemaatschappij afgesloten overeenkomst voor het leasen van een auto.
Eigen bijdrage normoverschrijding	De eigen bijdrage is de bijdrage indien het leasebedrag hoger is dan het normleasebedrag. Na fiscale verrekening wordt deze maandelijkse bijdrage wegens privégebruik ook op het netto salaris ingehouden.
Niet verhaalbare schade	Schade die niet verhaald kan worden op de tegenpartij anders dan ruitschade en koplampschade door steenslag, schade door inbraak, lekke band, explosie, brand en van buiten komend onheil.
Poolauto	Een auto die tijdelijk ingezet kan worden voor medewerkers die niet de beschikking hebben over een leaseauto of een auto die op de diverse locaties beschikbaar is voor zakelijke ritten.
Voorloopauto	Een tijdelijk ter beschikking gestelde auto in afwachting van de definitieve leaseauto. Dit kan een reeds beschikbare poolauto zijn of een huurauto.
Vervangend vervoer	Een tijdelijk ter beschikking gestelde auto die wordt ingezet als de leaseauto bij pech, schade, onderhoud of reparatie.
Woon-werk afstand	De afstand van een enkele reis tussen het woonadres van de medewerker en het adres van de standplaats.
Zakelijke kilometers	Kilometers die door de medewerker voor de uitoefening van de werkzaamheden worden gereden, niet zijnde woon-werk kilometers. Voor de vaststelling van het aantal zakelijke kilometers wordt altijd gerekend met de standplaats als vertrek of aankomstadres.

2. INLEIDING

2.1 ALGEMEEN

Deze autoregeling regelt de afspraken tussen FNV (hierna te noemen werkgever) en medewerker die in aanmerking komen voor een leaseauto.

Deze regeling geldt voor uitsluitend de medewerkers van FNV. Van deze regeling kan uitsluitend voor de werknemer ten positieve worden afgeweken. Een dergelijk besluit dient gemotiveerd door de algemeen directeur FNV te worden genomen.

2.2 OVERWEGINGEN EN UITGANGSPUNTEN

Deze autoregeling is bedoeld om de medewerker een vervoermiddel ter beschikking te stellen om de werkzaamheden voor de FNV op een goede en efficiënte wijze te kunnen uitvoeren.

Daar het hier een middel is ten behoeve van een goede uitoefening van de functie voor de FNV dient de auto minimaal te voldoen aan de eisen die vanuit verantwoorde arbeidsomstandigheden aan de auto gesteld moeten worden. Daarnaast dient de auto op basis van uitstraling en milieu representatief zijn voor een werknemers-organisatie als de FNV.

2.3 BEPALING

De regeling is een overeenkomst voor onbepaalde tijd, gesloten tussen FNV en FNV Personeel. Deze regeling is onderdeel van het Onderhandelaarsakkoord Harmonisatie FNV 2016. Indien er door marktomstandigheden die ten grondslag hebben gelegen aan deze regeling, wijzigingen voordoen dan treden partijen met elkaar in overleg. Minimaal jaarlijks vindt overleg tussen partijen plaats.

Afwijkend van de beschrijving in deze regeling kan FNV zonder tussenkomst FNV Personeel procesafspraken met de leasemaatschappij wijzigen. Dit geldt niet als er voor berijders financiële consequenties aan verbonden zijn, partijen treden dan in overleg.

2.4 SAMENWERKING MET DE LEASEMAATSCHAPPIJ

De door werkgever aan de medewerker ter beschikking gestelde auto's worden geleaset. Werkgever stelt aan de medewerkers, die naar het oordeel van werkgever daarvoor in aanmerking komen, een leaseauto ter beschikking.

De leasemaatschappij, die eigenaar van de auto is, draagt zorg voor het beheer van de leaseauto, de verzekering, motorrijtuigenbelasting, brandstofadministratie, vervangend vervoer, schadeafhandeling, de begeleiding van reparatie, onderhoud en banden.

De leasemaatschappij geeft uitvoering aan de autoregeling en is ten aanzien van operationele vragen van berijders het eerste aanspreekpunt. Contactgegevens van de leasemaatschappij staan op FNV.nu

3. TOEKENNING EN SELECTEREN VAN EEN LEASEAUTO

3.1 TOEKENNING LEASEAUTO

De algemeen directeur stelt vast of een medewerker, met een arbeidsovereenkomst voor (on)bepaalde tijd, in aanmerking komt voor een leaseauto.

Uitgangspunten voor de toekenning zijn:

a. dat de medewerker voor een goede uitoefening van de functie structureel jaarlijks minstens 15.000 zakelijke kilometers rijdt of verwacht te rijden. Dit ter beoordeling door de leidinggevende en ter toetsing en vaststelling door of namens de algemeen directeur. Of
b. dat het voor de medewerker, voor een effectieve en efficiënte uitoefening van zijn functie, noodzakelijk is over een leaseauto te beschikken, dit ter beoordeling en vaststelling door de algemeen directeur: Dit geldt in ieder geval voor de functies leden van het dagelijks bestuurder, de directie, leden MT, bestuurder, bestuurder lokaal, sector hoofd, regio coördinator en campagneleider- organising. Of
c. dat, indien er geen andere passende oplossingen voorhanden zijn om aan de mobiliteitsbehoefte voor de goede uitoefening van de functie te voldoen kan door de algemeen directeur een leaseauto worden toegekend. Een afwijzing voor een dergelijk verzoek dient gemotiveerd te worden.

Het kilometercriterium betreft uitsluitend zakelijk gereden kilometers en niet kilometers gereden in verband met woon-werkverkeer of privé.

Indien werkgever gedurende de looptijd van een leasecontract of op het moment van bestellen van een nieuwe leaseauto twijfelt aan het minimaal gesteld aantal zakelijke kilometers, die de medewerker jaarlijks met een leaseauto rijdt, kan hij medewerker verplichten om gedurende een bepaalde periode een kilometerregistratie bij te houden.

3.2 NORMLEASEBEDRAG, NORMOVERSCHRIJDING EN -ONDERSCHRIJDING

Het normleasebedrag bedraagt € 945,54, en is gebaseerd op de integrale kostprijs van een auto.
Dit houdt in dat de volgende componenten onderdeel uitmaken van het normleasebedrag:

- Beheervergoeding leasemaatschappij
- Afschrijvingskosten
- Rente
- Wegenbelasting
- Reservering voor reparatie, onderhoud en banden
- Winterbanden
- Pechhulp binnen- en buitenland
- (Inter)nationale tankpas
- Brandstofkosten
- Reservering voor de inzet van vervangend vervoer bij reparatie, onderhoud en schadeherstel
- Verzekeringspremie

Het normleasebedrag is gebaseerd op een kilometrage van 35.000 kilometer per jaar en een looptijd van 48 maanden, voor brandstofsoort benzine en diesel. Het normleasebedrag is inclusief brandstofkosten en, anders dan het door de fabrikant opgegeven verbruik gebaseerd op gemiddelde werkelijke brandstofverbruik cijfers

Het normleasebedrag wordt jaarlijks door FNV geïndexeerd aan de hand van het CBS consumentenprijsindexcijfer uit de reeks CPI Werknemers laag.

Indien er in het vastgestelde normleasebedrag wijzigingen optreden, hebben deze alleen invloed op leasecontracten die na ingangsdatum van de wijziging worden afgesloten. De normaanpassing heeft geen invloed op de lopende leasecontracten.
De medewerker is vrij om het geldende normleasebedrag met maximaal 20% te overschrijden. Overschrijding van het normleasebedrag kan plaatsvinden door de keuze van een duurdere auto dan wel door het toevoegen van extra opties en/of accessoires. De overschrijding is niet noodzakelijk voor het zakelijk gebruik van de auto en heeft alleen betrekking op het privégebruik en zal daarom worden aangemerkt als privégebruik.

Onderschrijding van het normleasebedrag kan plaatsvinden door de keuze van een goedkopere auto.

3.3 VORMEN VAN EIGEN BIJDRAGE

De berijder die het toegekende voertuig privé gebruikt, is een standaard eigen bijdrage wegens privégebruik verschuldigd. De eigen bijdrage voor het privégebruik is vastgesteld op € 85,- per maand. FNV stimuleert de keuze voor voertuigen met een laag brandstofverbruik, en daarmee een relatief lage CO2-uitstoot. Indien het geselecteerde voertuig een CO2-uitstoot heeft van minder dan 100 gram per kilometer dan wordt de eigen bijdrage voor privégebruik met € 25,– verlaagd tot € 60,– per maand.

In geval van overschrijding van het normleasebedrag is de medewerker een extra eigen bijdrage wegens privé-gebruik verschuldigd. Bij de vaststelling van de extra eigen bijdrage dient het normleasebedrag als uitgangspunt. De hoogte van de overschrijding van de norm zal na fiscale verrekening naast de standaard eigen bijdrage voor privégebruik maandelijks op het nettosalaris van de medewerker worden ingehouden.

Het maandelijkse onderschrijdingsbedrag, dat als gevolg van de keuze voor een goedkopere auto ontstaat, zal in mindering gebracht worden op de standaard eigen bijdrage voor privégebruik tot maximaal de hoogte van de volledige eigen bijdrage voor privégebruik.

Maandelijks wordt op het netto salaris van de medewerker het volgende ingehouden:
- De standaard eigen bijdrage wegens privégebruik;
- Een eventuele normoverschrijding als extra eigen wegens privégebruik bijdrage of normonderschrijding te verrekenen met de standaard eigen bijdrage.

3.4 VOORLOOPAUTO

Gedurende de proeftijd van de medewerker, gedurende de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd en gedurende de bestelperiode dient er gebruik te worden gemaakt van een auto die binnen FNV beschikbaar is, de poolauto.

Indien geen poolauto beschikbaar is, wordt door de leasemaatschappij een voorloopauto ter beschikking gesteld. Deze voorloopauto wordt gehuurd en is gelijkwaardig aan de uiteindelijke leaseauto.

De voorloopauto wordt aan de leasemaatschappij geretourneerd, zodra alsnog een poolauto beschikbaar komt of de voor de medewerker bestelde leaseauto afgeleverd wordt.

Met iedere medewerker wordt een gebruiksovereenkomst voor de aan hem beschikbaar te stellen auto afgesloten. Bij de toekenning van een voorloopauto geldt deze overeenkomst vanaf het moment van het in ontvangst nemen van de auto.

3.5 INZET POOLAUTO (AUTO UIT VOORRAAD)

Indien vóór het bestellen van een nieuwe auto niet duidelijk is of de medewerker de gehele volgende leaseperiode van de auto gebruik zal maken is werkgever gerechtigd om een passende overcomplete auto of, indien deze niet voorradig is, een huurauto in te zetten.

Een medewerker dient, zowel bij een eerste toekenning als bij een vervolgbestelling, een eventuele overcomplete auto uit de categorie waarin medewerker is ingedeeld, te accepteren en te rijden tot aan het einde van het contract. Met iedere medewerker wordt een gebruiksovereenkomst voor de aan hem beschikbaar te stellen auto afgesloten. Bij de toekenning van een poolauto geldt deze overeenkomst vanaf het moment van het in ontvangst nemen van de poolauto.

Indien er teveel overcomplete auto's op voorraad zijn, kan de werkgever een bestelstop afkondigen. Medewerkers zijn ook dan verplicht om een aangeboden overcomplete auto te accepteren.

Bij overname van een overcomplete auto hoeft de medewerker géén overschrijdingsbijdrage te betalen indien het een auto boven het normleasebedrag betreft. Werkgever compenseert géén hogere fiscale bijtelling.

3.6 AANVRAAG, BESTELLING EN AFLEVERING

De medewerker vult samen met zijn direct leidinggevende het autorisatieformulier in en maakt een inschatting van de jaarlijks te rijden zakelijke kilometers. Hierbij wordt eventueel gebruik gemaakt van historische gegevens. Het volledig ingevulde autorisatieformulier wordt door P&O op basis van toekenningscriteria getoetst en wordt door de desbetreffende manager en budgethouder ondertekend.

Het volledig ingevulde en ondertekende autorisatieformulier wordt verzonden aan de wagenparkbeheerder van FNV. Na ontvangst en controle, wordt aan de leasemaatschappij doorgegeven dat de betreffende medewerker in aanmerking komt voor een nieuwe personenauto. Hierbij wordt vermeld in welke leasecategorie de berijder is ingedeeld, welke brandstofsoort en normleasebedrag van toepassing is en aan welke overige bepalingen de autokeuze moet voldoen.

De leasemaatschappij maakt een unieke inlogcode met password aan die de medewerker toegang verschaft tot de elektronische offerte- en bestelmodule van de leasemaatschappij. Deze inlogcode is geldig voor een periode van 2 maanden. De medewerker selecteert binnen zijn normleasebedrag, eventueel vermeerderd met de toegestane overschrijding, op basis van de juiste brandstofsoort, looptijd en jaarkilometrage de gewenste auto, inclusief opties en accessoires en in de juiste kleur.

Nadat de medewerker een keuze heeft gemaakt, stuurt de leasemaatschappij een gebruikersovereenkomst personenauto (zie bijlage I) op naar de betreffende medewerker. Door ondertekening van de gebruiksovereenkomst verklaart de medewerker zich bekend en akkoord met de autoregeling, de autokeuze en de financiële gevolgen. Nadat de medewerker de overeenkomst ondertekend geretourneerd heeft aan de leasemaatschappij, zal de wagenparkbeheerder geïnformeerd worden. Na akkoord van de wagenparkbeheerder wordt de auto besteld.

De leasemaatschappij stuurt de medewerker een kopie van de bestelling, zoals deze bij de dealer geplaatst is. De werknemer dient direct contact op te nemen met de leasemaatschappij indien deze bestelling niet overeenkomt met de bestelling zoals door de werknemer is ingediend. Indien de geleverde auto overeenkomt met de gegevens op de kopie van de bestelling, zal de werknemer de auto zonder voorbehoud moeten accepteren.

De door de medewerker gekozen auto wordt door de leasemaatschappij besteld bij één van de dealers of importeurs waarmee de leasemaatschappij afspraken heeft gemaakt. Dit betekent dat de medewerker géén onderhandelingen kan voeren met de lokale dealer over aanschaf c.q. levering van de auto.

De leasemaatschappij geeft aan de medewerker door waar en wanneer de auto afgehaald kan worden. Bij aflevering van de auto is de medewerker verplicht te tekenen voor ontvangst van de auto. Indien de auto bij aflevering niet overeenkomt met de bestelde auto, dan mag de medewerker de auto niet in ontvangst nemen. De medewerker dient in deze situatie contact op te nemen met de leasemaatschappij.

Iedere auto wordt afgeleverd in standaarduitvoering, eventueel voorzien van de in het bestelformulier aangegeven opties en/of accessoires, mits leverbaar door de importeur of de fabrikant. Onder standaarduitvoering wordt verstaan de auto, zoals door de fabrikant in de desbetreffende uitvoering gespecificeerd.

Een berijdermap met richtlijnen voor het gebruik van de personenauto, belangrijke telefoonnummers voor hulp en vragen en declaratie- en schadeformulieren worden voorafgaand aan de aflevering door de leasemaatschappij naar het huisadres van de medewerker gestuurd. Na aflevering ontvangt de medewerker een brandstofpas, de groene kaart en apart verstuurd de pincode van de brandstofpas.

3.7 AUTOKEUZEVRIJHEID

De medewerker heeft een vrije keuze binnen het aanbod die in de elektronische offerte- en bestelmodule van de leasemaatschappij zijn weergegeven. De autokeuze wordt beperkt tot voertuigen die een CO2-uitstoot hebben tot maximaal 140 gram per kilometer.
De volgende type auto's zijn uitgesloten:

- Oldtimers, sportwagens, cabrio's en terreinwagens;
- Hybride auto's met stekker;
- Occasions die door de medewerker worden ingebracht;
- Overige auto's die niet tot een categorie algemeen aanvaardbare modellen behoren c.q. die een niet algemeen aanvaarde kleur hebben. Dit ter beoordeling van de algemeen directeur.

3.8 BRANDSTOFSOORT

Brandstofkosten bepalen voor een belangrijk deel de totale exploitatiekosten van een auto. Een juiste brandstofkeuze is daarom van groot belang. De jaarkilometrages in de onderstaande tabel vormen een richtlijn. De medewerker dient een inschatting te maken van de jaarlijks te rijden kilometers en dit aantal te vermelden op het autorisatieformulier.

Richtlijn:
< 50.000km = benzine
> 50.000km = diesel

De wagenparkbeheerder kan op basis van prijsopgave van de leasemaatschappij of een gemotiveerd verzoek van de medewerker afwijken van de richtlijn en kiezen voor een alternatieve brandstofsoort. Dit wordt door de wagenparkbeheerder besproken met de medewerker.

3.9 STANDAARD UITRUSTING

Iedere leaseauto zal worden afgeleverd in de standaard uitvoering en voorzien van de op het bestelformulier aangegeven extra uitrusting. Onder standaard uitvoering wordt verstaan de auto, zoals door de fabrikant in de betreffende uitvoering gespecificeerd, voorzien van kentekenbewijs deel I en II, kentekenplaten, en verder alle onderdelen die verplicht zijn op grond van wettelijke voorschriften.

Bij het vaststellen van het leasebedrag is rekening gehouden met het voorzien van de auto van de volgende opties en accessoires. Deze dienen dan ook minimaal in de te selecteren auto aanwezig te zijn:

- Airconditioning;
- Navigatiesysteem plus 1 maal update gedurende de contractsperiode;
- Carkit;
- Winterbanden;
- Gevarendriehoek, 1 veiligheidshesje en life-hammer;
- Trekhaak indien voor de functie noodzakelijk.

FNV behoudt de vrijheid om in de toekomst bovenstaande lijst met verplichte accessoires aan te passen zonder dat daar direct een verhoging van het normleasebedrag tegenover staat.

3.10 OPTIES EN ACCESSOIRES

Opties zijn extra's die af fabriek worden aangebracht en waarover BPM betaald dient te worden. Accessoires worden, na het op kenteken zetten, door de dealer aangebracht. BPM is niet van toepassing op accessoires. Daarnaast zijn accessoires niet van invloed op de hoogte van de fiscale waarde.

De medewerker heeft de mogelijkheid om voor eigen rekening opties en accessoires te laten monteren. Uitgangspunt blijft hierbij dat de auto een representatief voorkomen blijft behouden. Op grond hiervan zijn extra spoilers, verlagingsets, sportuitlaten e.d. niet toegestaan. Accessoires die een negatieve invloed hebben op de restwaarde van de auto zijn eveneens niet toegestaan.

Accessoires die door de medewerker voor eigen rekening in of aan de auto zijn aangebracht, blijven voor diens risico. Indien het extra bedrag aan accessoires een stijging van de verzekeringspremie veroorzaakt, worden de kosten hiervoor aan de medewerker doorbelast. Onderhoud van deze accessoires is steeds voor rekening van de betreffende medewerker.

Bij verkoop, inruil, total-loss etc. heeft de medewerker geen recht op vergoeding, indien de accessoires niet kunnen of mogen worden verwijderd. Bij expiratie en vroegtijdige beëindiging van het leasecontract mogen slechts die accessoires worden verwijderd die de medeweker voor eigen rekening heeft aangeschaft. Alleen die accessoires mogen worden verwijderd die hierdoor geen beschadiging aan de auto veroorzaken. Eventuele kosten ontstaan als gevolg van het verwijderen van accessoires komen voor rekening van de medewerker.

3.11 ARBO-AANPASSINGEN

Indien op basis van een door de werknemer te overleggen medisch advies moet beschikken over een automatische versnelling of een hoge instap, dan kan een auto met deze voorzieningen worden aangeschaft. In dat geval heeft de werknemer recht op een hoger normleasebedrag (die niet wordt doorgerekend in de vaststelling van de extra eigen bijdrage).

Voor deze aanpassingen gelden de volgende verhogingen van het normleasebedrag:

- € 42,60 bij een auto met een automatische versnelling
- € 83,73 bij een auto met een hogere instap. (indexeren met wijziging norm-leasebedrag).

Andere opties en accessoires die op medisch advies aangebracht dienen te worden, zoals speciale stoelen, worden (voor zover deze niet via een andere weg voor vergoeding in aanmerking komen) op kosten van FNV aangeschaft en gemonteerd, mits daarvoor een schriftelijk medisch advies aan ten grondslag ligt. De richtlijn van de algemeen directeur is dat de hoogte van de bedragen die door FNV worden vergoed gemaximeerd zijn tot een aanschafwaarde van € 1000. Binnen deze richtlijn beslist het hoofd facilitair. Mochten aanpassingen noodzakelijk zijn buiten deze richtlijn dan besluit de algemeen directeur.

Indien de geadviseerde aanpassing leidt tot een verhoging van de fiscale waarde van het voertuig, dan komt het effect dat deze verhoging heeft op de fiscale bijtelling volledig voor rekening van de berijder.

3.12 WINTERBANDEN

FNV stelt het gebruik van winterbanden verplicht en maken onderdeel uit van de normleasebedragen. Winterbanden dienen te allen tijde vanaf de start van het leasecontract meegenomen te worden in het leasecontract.

Halfjaarlijks ontvangt de medewerker van de leasemaatschappij bericht om de winterbanden te wisselen en vice versa. De medewerker is verplicht om hieraan gehoor te geven.

Bij beëindiging van de leaseovereenkomst, blijven zowel de zomer- als de winterbanden onderdeel uitmaken van de leaseauto.

3.13 FISCALE REGELGEVING

Alle eventuele fiscale consequenties voor de medewerker die het gevolg zijn van deelname aan de autoregeling zijn volledig voor rekening en risico van de medewerker. FNV volgt de regels voor bijtelling zoals deze door de Belastingdienst zijn bepaald inzake het beschikbaar stellen van de auto van de zaak.

De werkgever dient in de loonadministratie het privégebruik van een auto van de zaak tot het loon te rekenen. Voor het betreffende fiscale jaar wordt het belastbaar inkomen van werknemer verhoogd met een percentage over de fiscale waarde van de auto.
Voor nader informatie over bijtellingspercentages en de mogelijkheid tot vrijstelling van fiscale bijtelling (verrekening privégebruik) zie de website van de Belastingdienst (www.belastingsdienst.nl).

4. HET GEBRUIK VAN DE LEASEAUTO

4.1 AUTOGEBRUIK

Een toegekende personenauto of bedrijfsauto wordt door FNV primair ter beschikking gesteld voor bedrijfsdoeleinden c.q. voor het uitoefenen van de functie. Behoudens het gebruik van een vervangende auto tijdens onderhoud- en reparatiebeurten zal de medewerker ten behoeve van de functievervulling uitsluitend van deze leaseauto gebruik maken.

De medewerker dient in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs. De medewerker dient de werkgever en de wagenparkbeheerder direct in kennis te stellen, wanneer de rijbevoegdheid, al dan niet tijdelijk, is ontzegd of het rijbewijs zijn geldigheid heeft verloren.

De medewerker is verplicht de auto deskundig en zorgvuldig te gebruiken in overeenstemming met de voorschriften van FNV, fabrikant, leasemaatschappij, verzekeringsmaatschappij en overheid. De leaseauto moet in een zowel in- als uitwendig goede, verzorgde staat gehouden worden en zo nodig hersteld worden, zodanig dat er van een schone en representatieve auto kan worden gesproken. Roken in de leaseauto is niet wenselijk, reinigingskosten hiervoor zijn voor rekening van medewerker en wordt door middel van een factuur in rekening gebracht bij de medewerker.

De medewerker dient als een “goed huisvader” de auto te gebruiken en er voor zorg te dragen dat de auto in goede staat is en voldoet aan de wettelijke eisen. De medewerker is verplicht er zorg voor te dragen dat de auto regelmatig op olie, koelvloeistof, accu en bandenspanning wordt gecontroleerd en dat zo nodig direct een en ander conform de onderhoudsinstructies dienaangaande wordt verzorgd.

De medewerker is verantwoordelijk voor het conform de richtlijnen tijdig laten uitvoeren van wettelijk verplichte keuringen (APK), onderhoudsbeurten en reparaties in overeenstemming met de handleiding en het instructieboekje.

Schade ten gevolge van een gegrond vermoeden van nalatigheid en in het algemeen ten gevolge van onoordeelkundig handelen, gebrek aan zorg, evenals schade veroorzaakt door het rijden onder invloed van een alcoholhoudende drank of enig ander bedwelmend middel zijn voor rekening van medewerker.

Het is de medewerker uitdrukkelijk verboden de auto te vervreemden, belenen, verpanden, verhuren, onder te verhuren, personen tegen vergoeding te vervoeren, te gebruiken voor het geven van rijlessen, te gebruiken voor deelname aan wedstrijden of rally’s waarbij de gemiddelde snelheid een rol speelt, te gebruiken voor het vervoeren van gevaarlijke stoffen waarvoor de auto niet is ingericht, zonder functionele noodzaak te rijden op terreinen of onder omstandigheden die onvoorzichtig of onzorgvuldig gebruik waarschijnlijk maken en/of te gebruiken voor andere zakelijke nevenactiviteiten. Het is verboden om lifters mee te nemen o.a. om verzekeringstechnische redenen. Het is de medewerker ook niet toegestaan de leaseauto te voorzien van stickers. Andere reclame (pretparkstickers e.d.) is niet toegestaan.

De medewerker dient FNV of de leasemaatschappij op diens verzoek te allen tijde in staat te stellen de auto te inspecteren.

De personenauto mag worden bestuurd door inwonende gezinsleden van de medewerker, te weten de echtgenoot of de vaste partner en de (stief- of pleeg-)kinderen van de medewerker mits wordt voldaan aan een geldige rijbevoegdheid en de wettelijke voorschriften. Overige personen mogen de auto besturen in het bijzijn van de medewerker. FNV collega's mogen met toestemming van de medewerker de auto gebruiken voor zakelijk gebruik. Alle genoemde personen dienen in het bezit te zijn van een in Nederland geldig rijbewijs.

Privégebruik van een personenauto is toegestaan voor zover het gebruik voor bedrijfsdoeleinden door de werknemer hierdoor niet wordt beperkt. Indien de medewerker een leaseauto heeft gekregen, dan is het toegestaan om de leaseauto privé te gebruiken, mits in vergelijkbare omstandigheden binnen redelijke grenzen.

De personenauto mag voor privéritten in het buitenland worden gebruikt. De toestemming tot buitenlandritten is beperkt tot die landen waarvoor de "groene kaart" geldig is. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van FNV voor het gebruik buiten dit gebied, zullen hieruit volgende risico's en kosten geheel voor rekening van de medewerker zijn.

Indien de auto zich tijdens een beslaglegging op het terrein waar het beslag wordt gelegd bevindt, dient de medewerker de beslaglegger onmiddellijk te informeren dat de auto geen eigendom is van degene of het bedrijf waar het beslag wordt gelegd. Tevens dient de medewerker meteen de werkgever en de leasemaatschappij over dit beslag te informeren.

4.2 BRANDSTOFPAS EN -GEBRUIK

Aan de medewerker wordt bij aflevering van de auto een universele (in)nationale brandstofpas ter beschikking gesteld. De brandstofpas is geschikt voor het tanken van brandstof en het bijvullen van olie en ruitenwisservloeistof bij vrijwel alle tankstations in Nederland.

De medewerker dient brandstof te tanken volgens de specificatie zoals deze door de fabrikant van de betreffende leaseauto wordt voorgeschreven. Het tanken van zogenaamde premiumbrandstoffen (bijvoorbeeld BP Ultimate of Shell V-Power) is uitgesloten.

Brandstofprijzen bij tankstations aan de snelweg zijn fors duurder dan bij lokale tankstations. Ondanks dat het tanken bij een tankstation aan de snelweg niet in alle gevallen is uit te sluiten, wordt van de medewerker verwacht hiermee in het tankgedrag bewust mee om te gaan.

Het brandstofverbruik dat binnen de regeling als acceptabel wordt beschouwd is maximaal 10% boven het gemiddelde werkelijke verbruik van vergelijkbare auto's. Voor een leaseauto die op LPG of aardgas rijdt, wordt daarnaast een maximaal benzinegebruik van 10% ten opzichte van het totale brandstofgebruik als acceptabel aangehouden. Bij afwijkingen van het verbruik naar boven worden de leidinggevenden door de leasemaatschappij hierover gerapporteerd.

De excessieve kosten van tanken bij tankstations aan de snelweg, tanken van onjuiste c.q. ongeautoriseerde brandstofsoorten en te hoog verbruik worden de leidinggevenden door de leasemaatschappij hierover gerapporteerd en geeft advies om hen van de meerkosten bewust te maken. Indien hierna bij voortduring geen verbetering optreedt in het gedrag van de medewerker worden de excessieve meerkosten in rekening gebracht bij de medewerker.

De brandstofpas is kenteken gebonden. Het is alleen toegestaan de leaseauto met het overeenkomende kenteken, dan wel een vervangende auto, met deze pas van brandstof te voorzien.

Bij verlies of diefstal van de brandstofpas is de medewerker, tot het moment van schriftelijke melding (uiterlijk binnen 24 uur) aan de leasemaatschappij, aansprakelijk voor eventuele kosten.

Kosten veroorzaakt door het gebruiken van verkeerde brandstoffen zijn voor rekening van de medewerker.

Bij een defecte brandstofpas of bij brandstofkosten die voor zakelijk gebruik gemaakt zijn in het buitenland, dienen de brandstofkosten voorzien van de brandstofbonnen bij de werkgever te worden gedeclareerd. In het buitenland gemaakte brandstofkosten voor privédoeleinden komen voor rekening van de berijder en worden aangemerkt als eigen bijdrage voor het privégebruik.

De medewerker is verplicht om bij iedere tankbeurt de actuele kilometerstand op te geven. De leasemaatschappij houdt een brandstofadministratie bij en verstrekt FNV periodiek rapportages en advies.

Indien de brandstofpas onrechtmatig wordt gebruikt, heeft dit arbeidsrechtelijke maatregelen tot gevolg. De kosten die voortvloeien uit het onrechtmatige gebruik zijn voor rekening van de medewerker. De medewerker is ook aansprakelijk voor het onrechtmatig gebruik van de brandstofpas door derden, tenzij de medewerker aannemelijk maakt dat van enige schuld of verwijtbaarheid zijnerzijds voor het feit dat derden in het bezit zijn gekomen van de brandstofpas geen sprake is.

Bij het inleveren van de leaseauto, om welke reden dan ook, zal de medewerker de brandstofpas gelijktijdig inleveren.

4.3 HULPDIENSTVERLENING

Ingeval van stranding door schade kan direct contact opgenomen worden met de leasemaatschappij. Mocht het ter plekke rijdbaar maken van de auto niet lukken, dan wordt vervangend vervoer ingezet en wordt de leaseauto naar de merkdealer getransporteerd. De klasse van het vervangend voertuig wordt bij pechhulp afgestemd op het reisgezelschap (aantal personen, bagage en eventuele aanhangwagen of caravan)

Indien de medewerker met pech onderweg staat, kan de medewerker hiervoor de berijdermap raadplegen. De voorwaarden en de telefoonnummers staan in de berijdermap omschreven.

Hulpverlening in het buitenland voor de personenauto, caravan, bagage en personen wordt ook via de lease-maatschappij geregeld. De uitgebreide voorwaarden van dit hulpverleningspakket ontvangt u bij aflevering van de personenauto.

Kosten die ontstaan door het niet kunnen gebruiken van de leaseauto, zoals hotel en verblijfskosten en andere kosten die niet opgenomen zijn in de hulpdienstverlening, worden bij privéreizen in het buitenland door FNV niet vergoed. De medewerker dient zelf voor een eventuele dekking voor ontstane kosten zorg te dragen.

4.4 AUTOKOSTEN

a. Autokosten voor rekening van FNV

Autokosten die de medewerker maakt, maar voor rekening zijn van FNV, worden door de medewerker met een betalingsbewijs rechtstreeks bij salarisadministratie gedeclareerd. Ter vermijding van misverstanden zijn deze kosten (fiscaal) te kwalificeren als intermediaire kosten. Zonder deugdelijk betalingsbewijs wordt er geen vergoeding van intermediaire kosten verstrekt.

Zonder te beogen een uitputtende lijst van voorbeelden hieronder weer te geven, vallen hier in ieder geval onder:

- Parkeer-, tol- en veerkosten verbonden aan zakelijke kilometers; en
- In het buitenland gemaakte brandstofkosten verbonden aan zakelijke kilometers.

b. Autokosten voor rekening van medewerker die fiscaal aftrekbaar zijn
Dit betreft door de medewerker gedragen kosten die hij verplicht is voor zijn rekening te nemen als vergoeding voor het privégebruik. Na inlevering van een betalingsbewijs door de medewerker worden deze kosten fiscaal in mindering gebracht op de bijtelling Zonder deugdelijk betalingsbewijs (geen pinbon en/of creditcard afschrijving) wordt er bij de bepaling van de bijtelling geen rekening gehouden met enige aftrek.

Zonder te beogen een uitputtende lijst van voorbeelden hieronder weer te geven, vallen hier in ieder geval onder:
- Was- en poetskosten of kosten voor schoonmaakmiddelen en dergelijke ten behoeve van de leaseauto;
- In het buitenland gemaakte brandstofkosten verbonden aan vakantie- en/of privéreizen;
- Parkeer-, tol- en veerkosten verbonden aan vakantie- en/of privéreizen; en
- Parkeervergunning op kenteken van de leaseauto of stalling exclusief voor de leaseauto d.w.z. niet voor een ander voertuig dan de leaseauto en niet voor andere (privé)spullen (bijv. fietsen) te gebruiken.

c. Autokosten voor rekening van medewerker die niet fiscaal aftrekbaar zijn
Kosten die in ieder geval voor rekening zijn van de medewerker en noch worden vergoed noch in mindering gebracht kunnen worden op de bijtelling:
- Huurkosten, indien de medewerker zonder toestemming een auto huurt;
- Niet gedekte schade aan de leaseauto (kosten veroorzaakt door het in de leaseauto laten liggen van kostbare spullen);
- Kosten van het door eigen schuld of door roekeloos rijgedrag noodzakelijk geworden reparaties aan de auto. Denk hierbij aan herstelkosten van motorschade ontstaan door het doorrijden met te weinig motorolie;
- Boetes en sleepkosten als gevolg van verkeersovertredingen, evenals alle bedragen die FNV voldoet ter vermijding van strafrechtelijke en/ of administratief rechtelijke vervolging;
- De kosten van het verwijderen van wielklemmen;
- Kosten als gevolg van verlies van documenten, passen, sleutels of codes behorend bij de leaseauto;
- Alle verwijtbare excessieve onderhoudskosten die niet onder het normale onderhoud vallen, dit ter beoordeling van leasemaatschappij (bijvoorbeeld bovengemiddeld bandenslijtage);
- Kosten voortvloeiend uit het niet tijdig inleveren van vervangend vervoer;
- Kosten als gevolg van opzet, nalatigheid, roekeloosheid of verwijtbare bovengemiddelde exploitatiekosten (bijvoorbeeld bovengemiddeld brandstofverbruik);
- Kosten die bij einde van de gebruikersovereenkomst in rekening worden gebracht, zoals: schoonmaakkosten, (niet gemelde en herstelde) schades, verlies van kentekenpapieren, sleutels etc.; en
- Kosten voor het aanvragen van een nieuw kentekenbewijs, in verband met verlies of diefstal.

Voor het vaststellen van technische schade door eigen schuld of door roekeloos rijgedrag, zal altijd een onafhankelijke expert worden ingeschakeld.

4.5 BOETES EN BEKEURINGEN

Het verkeersgedrag van de medewerker dient in overeenstemming te zijn met de daarvoor geldende wetten, regels, richtlijnen en fatsoensnormen. Verkeersovertredingen en daaruit voortvloeiende kosten, zoals boetes, sleepkosten en administratiekosten, zijn geheel voor rekening van de medewerker.

De leasemaatschappij verstuurt de boetes en bekeuringen door aan de medewerker met het verzoek deze rechtstreeks aan de betreffende instantie te voldoen. Indien de medewerker dat niet doet en de leasemaatschappij een aanmaning ontvangt, zal de leasemaatschappij de kosten voorschieten en doorbelasten aan FNV. FNV houdt de kosten van de bekeuring in op het salaris van de medewerker. Eventuele opslagen zijn eveneens voor rekening van de medewerker.

De gevolgen van het intrekken van het rijbewijs, zowel financieel als anderszins, zijn geheel voor rekening van de medewerker. Indien de medewerker niet in staat zou zijn op normale wijze zijn werkzaamheden te verrichten, dient de medewerker dit te melden en rekening te houden met arbeidsgerechtelijke maatregelen.

4.6 ONDERHOUD, REPARATIE EN INZET VERVANGEND VERVOER

Om een goed functioneren van de auto te waarborgen en om eventuele schades te voorkomen dient de medewerker de tussentijdse inspecties, zoals opgegeven door de fabrikant of leasemaatschappij, uit te voeren. Denk hierbij aan bijvoorbeeld het regelmatig controleren en eventueel bijvullen van de olie. Tevens is het belangrijk om regelmatig de spanning van de banden te controleren, evenals de banden tijdig te laten vernieuwen.

De medewerker dient te zorgen voor het tijdig uit laten voeren van kleine en grote beurten, in overeenstemming met het onderhoudsschema van de fabrikant, evenals het tijdig laten uitvoeren van een benodigde APK-keuring
De medewerker verplicht zich in geval van reparatie en onderhoud aan de auto dit door een erkende merkdealer of een door de leasemaatschappij erkende reparateur uit te laten voeren.

Alle reparatiekosten als gevolg van normale slijtage, kosten voor het reguliere (te verwachten) onderhoud aan de leaseauto komen voor rekening van de leasemaatschappij. Onder verwijtbare hoge exploitatiekosten kan onder andere worden verstaan:

- motorschade die ontstaan is doordat er met geen of te weinig olie gereden is en dit te wijten is aan het niet controleren van het oliepeil;
- het te zwaar beladen van de auto of het trekken van een aanhangwagen boven het toegestane gewicht van de fabrikant

Onderhoud en reparatie dienen plaats te vinden bij een officiële merkdealer of een door de leasemaatschappij voorgeschreven garage.

Onderhoud en reparatie en vervanging van de banden dient plaats te vinden na overleg met en goedkeuring van de leasemaatschappij bij een door de leasemaatschappij aangewezen partij.

Defecten aan de kilometerteller moeten binnen 24 uur door de medewerker aan de leasemaatschappij worden gemeld en onmiddellijk worden hersteld.

REPARATIES IN HET BUITENLAND

Voor reparaties in het buitenland dient contact te worden opgenomen met de leasemaatschappij of de alarmcentrale van de leasemaatschappij. Reparaties in het buitenland worden in overleg met de leasemaatschappij verricht.

Indien de medewerker eventueel de kosten voor reparatie en onderhoud in het buitenland moet betalen, dient de rekening op de leasemaatschappij uitgesteld te worden. De medewerker vult, bij terugkeer in Nederland, het declaratieformulier in en stuurt dit met de originele nota naar de leasemaatschappij.

In geval van noodzakelijke reparaties in het buitenland kan, na overleg met leasemaatschappijen diens goedkeuring, in een vervangende auto voorzien worden.

VERVANGENDE AUTO

De medewerker met een personenauto krijgt de beschikking over een vervangende auto. Indien de werkzaamheden dat toelaten, regelt medewerker de onderhoudsbeurten van de leaseauto zodanig, dat er geen vervangende auto nodig is.

De leasemaatschappij biedt gestuurd onderhoud aan. Dit houdt in dat de berijder de onderhoudsbeurt of de APK-beurt online via de website van de leasemaatschappij kan inplannen bij één van de universele garagebedrijven waarmee de leasemaatschappij samenwerkingsafspraken heeft gemaakt. Dit kan de berijder inplannen op een dag dat de berijder het beste uitkomt. De auto wordt dan kosteloos gehaald en gebracht op iedere willekeurige locatie in Nederland. Het voordeel voor de berijder is dat er geen vervangend vervoer nodig is en dat de auto in de meeste gevallen gewassen terug wordt gebracht.

Een vervangende personenauto kan 1 categorie lager dan de leaseauto. Zodra de reparatie of het onderhoud is voltooid en de auto weer beschikbaar is, dient de medewerker de vervangende auto direct in te leveren.

4.7 VERZEKERING, SCHADE EN EIGEN RISICO

De auto die ter beschikking wordt gesteld, heeft een WA / Casco dekking evenals een schade verzekering inzittenden (keert gevolgschade uit), personen ongevallen inzittende verzekering (keert eenmalig bedrag uit bij overlijden of invaliditeit), Rechtsbijstand en Werkgeversaansprakelijkheidsverzekering voor Bestuurders van Motorrijtuigen (WEGAM).

Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de leasemaatschappij mag de auto niet worden gebracht buiten het gebied waartoe de dekking van de verzekering is beperkt (aangegeven op de groene kaart).

Indien bij een schadegeval lichamelijk letsel is ontstaan en/ of derden zijn betrokken, is de medewerker verplicht ervoor zorg te dragen, dat door een daartoe bevoegd overheidsorgaan proces-verbaal is opgemaakt en maatregelen, als in de verzekeringsvoorwaarden vermeld, zijn getroffen.

De medewerker dient zich te onthouden van elke toezegging, verklaring of handeling waaruit erkenning van de verplichting tot schadevergoeding afgeleid zou kunnen worden en alles wat tot verzwakking van de positie zou kunnen leiden.

Indien de verzekeringsmaatschappij op grond van polisuitsluitingen, een wettelijk voorschrift of een uitspraak van de rechter niet uitbetaalt, dan zijn de eventuele kosten, voortvloeiende uit dit schadegeval, voor rekening van de medewerker. De medewerker vrijwaart de werkgever voor kosten van welke aard dan ook, die zich als gevolg van een dergelijke situatie kunnen voordoen.

SCHADEMELDING

De medewerker meldt iedere schade direct bij de leasemaatschappij en levert het Europese schadeformulier binnen 48 uur aan bij de leasemaatschappij. Het formulier dient aan beide kanten volledig ingevuld en ondertekend te worden. De medewerker dient de door leasemaatschappij te geven instructies op te volgen. Bij het niet of niet volledig nakomen van deze verplichting wordt de volledige schade verhaald op de medewerker.

De medewerker dient de door de leasemaatschappij te geven instructies voor het doen herstellen van de schade op te volgen.

ACCESSOIRES

Aan de auto aangebrachte accessoires die niet in de leaseovereenkomst zijn genoemd, zullen niet worden meeverzekerd. De werkgever kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het risico van verlies, inbeslagname, verduistering, diefstal of anderszins hiervan.

DIEFSTAL EN INBRAAK

Om een schade eventueel als inbraak-, diefstal of vandalismeschade aan te merken, dient een volledig ingevuld proces-verbaal bij de leasemaatschappij te worden ingeleverd. Parkeerschade is hier uitdrukkelijk geen voorbeeld van. Indien er sprake is van schade, toegebracht door een onbekend of niet verzekerd ander voertuig, kan met behulp van het proces-verbaal een verzoek tot schadevergoeding worden ingediend bij het waarborgfonds.

PREVENTIE

Indien audioapparatuur is voorzien van slede, afneembaar front of key-card, dient een en ander te worden verwijderd bij het verlaten van de auto. Tevens dienen bij het verlaten van de auto alle andere waardevolle zaken zoals mobiele telefoons, laptop, kentekenbewijs, mobiele navigatiesystemen etc. te worden meegenomen. Voor diefstal van deze artikelen, dan wel het aanleiding geven tot inbraak of diefstal doordat waardevolle spullen in het voertuig achtergelaten worden, kan de medewerker voor alle directe (waarde van ontvreemde artikelen) en indirecte schade (schade aan de auto) aansprakelijk gesteld worden.

5. GEVOLGEN WIJZIGING DIENSTVERBAND

5.1 FUNCTIEWIJZIGING

Indien medewerker al dan niet vrijwillig van functie wijzigt waardoor structureel niet langer wordt voldaan aan de in artikel 3.1 genoemde toekenningvoorwaarden leaseauto, dan dient de medewerker 3 maanden na schriftelijke benoeming in de nieuwe functie de leaseauto in te leveren.

5.2 VOORTIJDIGE UITDIENSTTREDING

Indien de medewerker op eigen verzoek of in verband met een dringende reden (verwijtbaarheid aan de kant van de medewerker) de onderneming verlaat, geldt dat bij keuze van een auto boven het normleasebedrag de medewerker verplicht is alle kosten in verband met de overschrijding van het normleasebedrag over het resterende aantal maanden van het leasecontract ineens aan de werkgever te vergoeden, dit met uitzondering van vertrek in verband met pensionering of daaraan gelijk te stellen vorm van vertrek.
Het is de medewerker toegestaan ervoor te zorgen dat de auto c.q. het leasecontract van deze auto per datum uitdiensttreding wordt overgenomen door de medewerker of diens nieuwe werkgever, tegen de marktwaarde van de auto.
Indien de beëindiging van het dienstverband een gevolg is van dringende reden van de kant van de medewerker is de mogelijkheid van overname van het leasecontract uitgesloten.

5.3 LANGDURIG VERLOF

ONBETAALD VERLOF

In geval van onbetaald verlof heeft de medewerker de keuze uit twee mogelijkheden:

- Door blijven rijden met de auto
  Indien de medewerker met de auto door wenst te rijden komen de totale leasekosten, berekend op basis van de normlooptijd en -kilometrage voor rekening van de medewerker. Het leasebedrag over de gehele verlofperiode dient vooraf aan de werkgever te worden voldaan
- Inleveren van de auto
  Indien de medewerker een extra privébijdrage verschuldigd is voor overschrijding van het normleasebedrag, dient hij het restantbedrag over de nog niet verstreken maanden van het leasecontract, in één keer te voldoen vóór het ingaan van de verlofperiode, in overleg kan een maandelijkse inhouding op loontegoeden (bijvoorbeeld vakantiedagen) van de medewerker plaatsvinden.

Bij financiering van onbetaald verlof uit vakantiedagen, levensloop/vitaliteit mag de medewerker gedurende een verlofperiode korter dan of gelijk aan drie maanden eveneens door blijven rijden.

ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Vanaf het moment waarop werknemer drie maanden arbeidsongeschikt is en er geen vooruitzicht bestaat op spoedig herstel en/of zodanige werkhervatting dat medewerker weer aan de oorspronkelijke toekenningcriteria voldoet, zal FNV in overleg treden met de betrokken medewerker over het (tijdelijk) inleveren van de leaseauto, dan wel over de condities waaronder de werknemer de leaseauto kan blijven gebruiken.

BETAALD VERLOF

Bij speciaal verlof waarbij sprake is van doorbetaling van het loon, bijvoorbeeld zorgverlof, sabbatical, adoptieverlof of zwangerschapsverlof, mag de medewerker gedurende een verlofperiode korter dan of gelijk aan drie maanden (bij zwangerschap- en bevallingsverlof maximaal 16 weken) door blijven rijden met de auto. De eigen bijdragen blijven gedurende de verlofperiode van kracht.

Indien de medewerker géén gebruik van de auto wenst te maken of bij een periode die langer is dan bovengenoemde periode, gelden de regels zoals gesteld bij onbetaald verlof.

6. INLEVEREN VAN DE AUTO

6.1 GEBRUIKSPERIODE

Een auto wordt vervangen wanneer of het meest economische eindkilometrage wordt behaald of wanneer de maximale looptijd wordt bereikt, dit na overleg met de betreffende berijder en ter beoordeling van de wagenparkbeheerder en de leasemaatschappij. Als basis geldt een looptijd van 48 maanden.
Voor de bepaling van de meest economische inzet geldt de volgende regel:

	Eindkilometrage	Looptijd
Benzine	Maximaal 160.000 km	Maximaal 48 maanden
Diesel	Maximaal 180.000 km	Maximaal 48 maanden

6.2 BEËINDIGING VAN DE GEBRUIKERSOVEREENKOMST

Het leasecontract expireert op het moment dat het einde van de looptijd wordt bereikt. Om technische- en/of economische redenen kan echter anders besloten worden door de leasemaatschappij in overleg met de algemeen directeur.
De Gebruikersovereenkomst wordt in de volgende situaties beëindigd:

A. Op het tijdstip dat de arbeidsovereenkomst tussen de medewerker en FNV is beëindigd dan wel het tijdstip voorafgaand aan drie aaneensluitende weken waarin de medewerker zijn vakantie / ATV-dagen opneemt voor de datum van de beëindiging van zijn arbeidsovereenkomst;
B. Indien wordt vastgesteld dat de medewerker (b.v. als gevolg van functie en/of taakwijziging niet langer in aanmerking komt voor een auto tot maximaal 3 maanden na het ingaan van deze vaststelling;
C. Indien er dringende redenen voor ontslag zijn, op non-actiefstelling daaronder begrepen. De algemeen directeur bepaalt de datum van beëindiging van de gebruikersovereenkomst;
D. Bij het herhaaldelijk niet nakomen van één of meer bepalingen van de autoregeling. De medewerker ontvangt eerst een schriftelijke waarschuwing;
E. Indien de auto total loss is verklaard. Dit is tevens van toepassing op het moment dat dertig dagen zijn verstreken nadat de bedrijfsauto door verlies, inbeslagname, verduistering of diefstal uit de feitelijke macht van de medewerker is geraakt zonder daarin te zijn teruggekeerd. De dag van de gebeurtenis is gelijk aan de beëindigingdatum;
F. Indien de medewerker verlof opneemt voor een periode langer dan 6 maanden. De beëindigingdatum is de dag van het begin van het verlof. In dit geval zal de extra eigen bijdrage voor de duur van het contract ineens, dan wel in overleg in termijnen op het salaris van de medewerker ingehouden worden;
G. Indien de verzekeringsmaatschappij de verzekering voor de auto opzegt. De datum van opzegging is de beëindigingdatum;
H. Bij intrekking van de rijbevoegdheid van de medewerker. In dit geval zal de extra eigen bijdrage voor de duur van het contract ineens, dan wel in overleg in termijnen op het salaris van de medewerker ingehouden worden;
I. Bij einde van de in de leaseovereenkomst vastgestelde gebruiksperiode.

6.3 INLEVERING VAN DE AUTO

Aan het einde van het recht van gebruik van de auto, om welke reden dan ook, is de medewerker steeds verplicht de auto met alle toebehoren, dat wil zeggen inclusief alle opties en accessoires, sleutels en bescheiden, zoals kentekenbewijzen, groene kaart, onderhoud- en instructieboekjes, brandstofpas, berijderset in goede staat en schoongemaakt, in te leveren.

De leasemaatschappij geeft aan waar de medewerker de auto dient in te leveren. In alle gevallen zal in overleg met de medewerker de staat van de ingeleverde auto worden vastgelegd op een innamerapport. Dit rapport wordt door het inname-adres verstuurd aan de leasemaatschappij, hierdoor is de auto automatisch afgemeld.

Indien er bij inname door het inname-adres of door de leasemaatschappij een schade wordt geconstateerd, worden de kosten aan de medewerker in rekening worden gebracht, aangezien ook innameschades verplicht gemeld moeten worden aan de leasemaatschappij door middel van een volledig ingevuld schadeformulier. Onder schade wordt niet verstaan steenslag en voorruitbeschadigingen (met uitzondering van scheuren). De beschadigingen als gevolg van het verwijderen van (privé)accessoires worden aangemerkt als schade.

Bij schorsing, bij op non-actief stelling, bij ontslag van de medewerker dient de medewerker de leaseauto in te leveren op de laatste dag van zijn dienstverband.

Indien en voor zover de medewerker in gebreke is de auto in te leveren, is de medewerker zonder voorafgaande aanzegging alle hieruit voortvloeiende kosten, vermeerderd met een boetetoeslag van 30% verschuldigd aan de werkgever.

Het is de medewerker toegestaan ervoor te zorgen dat de auto c.q. het contract van deze auto per datum uitdiensttreding wordt overgenomen door de medewerker of de nieuwe werkgever van de medewerker, tegen een door de leasemaatschappij vast te stellen prijs. Wanneer deze overname naar tevredenheid van de werkgever is afgewikkeld, zal de bovengenoemde verrekening niet plaatsvinden.

6.4 OVERGANGSREGELING INVOERING GEHARMONISEERDE LEASEREGELING

Indien een medewerker op basis van een bij de fusiebonden bestaande autoregeling een leaseauto toegekend heeft gekregen waarvan het leasecontract nog niet is geëxpireerd, dan heeft de medewerker het recht om in de leaseauto te blijven rijden tot aan het einde van het leasecontract. Daarna zal op basis van de toekenningsvoorwaarden uit deze regeling worden vastgesteld of de medewerker opnieuw in aanmerking komt voor een leaseauto.

In het geval dat de medewerker op basis van de invoering van deze regeling geen recht meer heeft op een leaseauto dan is werknemers recht op een leaseauto tot maximaal één jaar na ingangsdatum van deze regeling gegarandeerd. Indien binnen deze termijn het huidige leasecontract expireert, dan zal deze medewerker ter overbrugging een tijdelijke auto toegewezen krijgen. Indien het huidige leasecontract buiten deze termijn expireert dan heeft de medewerker het recht om in de leaseauto te blijven rijden tot aan het einde van het leasecontract.

BIJLAGE I GEBRUIKERSOVEREENKOMST LEASEAUTO FNV

Partijen,

1.1 FNV, gevestigd te Utrecht, hierna te noemen werkgever, vertegenwoordigd door Arval

en

1.2
Naam:
Adres:
Plaats:
Medewerkernummer:
Leasecategorie:
Rijbewijsnummer: , afgegeven te *(svp invullen)*
Hierna te noemen de werknemer, zijn het volgende overeengekomen:

De werkgever stelt aan de gebruiker tot nader order de volgende leaseauto ter beschikking:
Contractnummer:
Merk/model/type:
Kleur:
Gebruiksduur:

Deze overeenkomst is gebaseerd op een door de gebruiker opgegeven totaal aantal kilometers van *(invullen)*
per jaar.

De gebruiker zal bij aflevering van de auto de volgende bescheiden van de dealer ontvangen:
Kentekenbewijs deel 1A & 1B.
Bij ontvangst van de auto zal de gebruiker het zogeheten ingebruiknameformulier tekenen.

Op deze overeenkomst is de leaseregeling van uw werkgever van toepassing die bekend wordt verondersteld bij de werknemer.
De gebruiker is er tevens mee bekend dat de eventuele verschuldigde eigen bijdrage in verband met gebruik van de leaseauto, maandelijks op het salaris wordt ingehouden.
Daarnaast kunnen op het salaris worden ingehouden: alle kosten die op basis van de leaseregeling die ten laste van de werknemer komen (zoals bijvoorbeeld boetes, schoonmaakkosten, enz.).

Totaal Eigen Bijdrage: € 0

Bij vrijwillige uitdiensttreding, machtigt de werknemer de werkgever alle krachtens de leaseregeling door de werknemer aan de werkgever verschuldigde bedragen in te houden op de salarisbetalingen.

Aldus overeengekomen en als bewijs hiervan in tweevoud getekend, d.d.:

Werkgever:
FNV

Werknemer:

BIJLAGE II PILOT ELEKTRISCH RIJDEN FNV

ELEKTRISCHE AUTO'S

Voor de periode 1 oktober 2018 tot en met 31 juli 2019 is de volgende regeling overeen gekomen:
Het is de medewerker toegestaan te kiezen voor een volledig elektrische auto. Als de medewerker daarvoor kiest moet worden voldaan aan onderstaande voorwaarden (1 Om te bepalen of iemand in aanmerking komt voor elektrisch vervoer is een 'beslisboom' opgesteld. Deze is aan het eind van deze autoregeling als bijlage III toegevoegd).

- de woon-werkafstand is niet groter dan de actieradius van de elektromotor van de te kiezen elektrische auto
- de NEDC actieradius dient minimaal 400 kilometer te zijn
- voor medewerkers met een ambulante functie, wordt voor de bepaling van de woon-werkafstand gekeken naar de grootte van hun werkpakket
- een laadfaciliteit / laadpaal wordt meegenomen in de berekening eigen bijdrage van de medewerker conform hetgeen beschreven in de autoregeling.

LAADFACILITEIT

De normleaseprijs van een elektrische auto wordt altijd berekend inclusief de kosten van een laadfaciliteit op het huisadres. Het laadpunt wordt afgestemd op het type auto dat door de medewerker is gekozen; de medewerker dient bij de aanvraag van de leaseauto aan te geven wat de capaciteit van het oplaadpunt moet zijn. Indien op het huisadres of binnen een afstand van 1,0 kilometer geen (openbare) laadvoorziening aanwezig is of geïnstalleerd kan worden, kan niet voor een elektrische auto gekozen worden.

Voor het laten plaatsen van een laadpaal kan de medewerker contact opnemen met de leasemaatschappij. De lease-maatschappij is verantwoordelijk is voor de installatie van de laadpaal. De kosten hiervan worden opgenomen in de offerte van de leasemaatschappij. De laadpaal is eigendom van de leasemaatschappij, tenzij bij de offerte een ander aanbod wordt gedaan (bijv. een actie van de importeur, waarbij de laadpaal in bruikleen wordt gegeven. In dat geval blijft de importeur de eigenaar). Een eventueel technisch defect aan de laadpaal en reparatie daarvan vallen onder de verantwoordelijkheid van de eigenaar. Overige defecten en reparaties, zoals schade door aanrijding, zijn voor rekening van de medewerker voor zover dit niet door de verzekering van de auto wordt gedekt.

In geval van verhuizing gedurende de looptijd van het leasecontract van elektrische auto dient de medewerker zelf zorg te dragen voor laadfaciliteiten op het nieuwe adres. De laadfaciliteit op het oude adres kan desgewenst worden gedemonteerd om op het nieuwe adres te monteren. De medewerker is hier zelf verantwoordelijk voor. De kosten voor demontage en montage komen volledig voor rekening van de medewerker.

In geval de medewerker, al dan niet vrijwillig, uit dienst gaat, worden de kosten voor de laadfaciliteit (de looptijd van het leasecontract en de resterende looptijd die niet wordt volgemaakt) naar rato verhaald op de medewerker. De laadfaciliteit wordt gedemonteerd en teruggenomen door de leasemaatschappij of de partij die in aanvang de laad-paal heeft geleverd. De kosten van demontage komen voor rekening van medewerker Indien de (ex-)medewerker de laadfaciliteit wil behouden, waardoor het eigendom van de laadfaciliteit overgaat van de leverancier naar de (ex-) medewerker, zijn de kosten voor de (ex-)medewerker.

In geval de medewerker in de volgende leaseperiode niet meer voor een elektrische auto kiest, wordt de laadfaciliteit eventueel gedemonteerd door de leasemaatschappij of de partij die in aanvang de laadpaal heeft geleverd. Dit is afhankelijk van de voorwaarden waarop de laadfaciliteit is geplaatst. De kosten voor demontage komen voor rekening van medewerker.

ELEKTRICITEITSKOSTEN

Analoog aan het brandstofvoorschot voor benzine of diesel wordt er ook voor elektriciteit een voorschot opgenomen in de (norm)leaseprijs.

De kosten van de elektriciteit die via de laadfaciliteit aan het huisadres is verbruikt, worden in eerste instantie door de eigen netwerkbeheerder in rekening gebracht aan de medewerker zelf. Via de 'tankpas', die dus ook bij thuis opladen wordt gebruikt, wordt geregistreerd wat er aan elektriciteit is verbruikt. Hiervoor volgt periodiek een creditnota vanuit de elektriciteitsleverancier aan de medewerker. De elektriciteitsleverancier brengt de kosten vervolgens in rekening bij de leasemaatschappij. Deze worden dan weer in rekening gebracht bij FNV.

Indien de medewerker ervoor kiest om thuis via een normale stekkeraansluiting op te laden dan worden deze kosten niet door de werkgever vergoed.

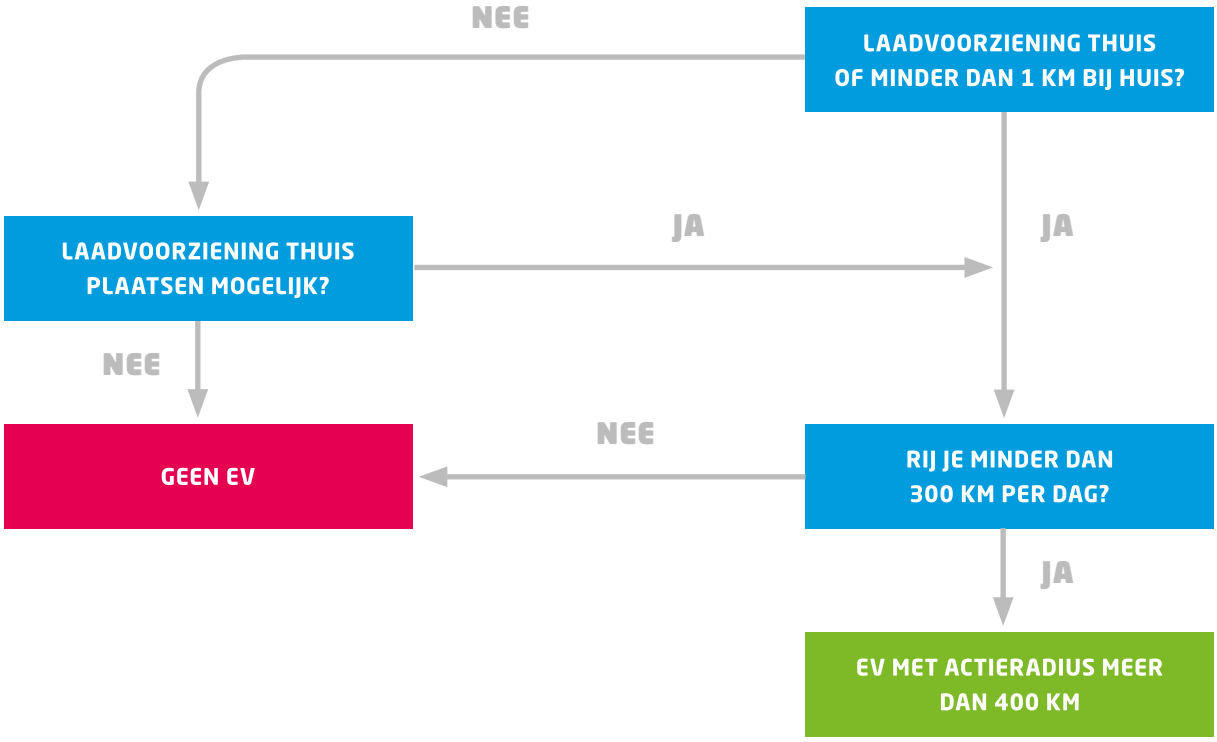
VERVANGEND EN ALTERNATIEF VERVOER

In het geval van reparatie, onderhoud of schade kan de medewerker geen aanspraak maken op een gelijkwaardige auto met elektrische aandrijving. Eventuele fiscale consequenties zijn voor de medewerker. Er kan geen aanspraak gemaakt worden op compensatie.

De medewerker heeft de mogelijkheid te kiezen voor een zogenaamde vakantieauto. De medewerker kan sparen voor een passende auto (bijvoorbeeld een MPV) in de vakantieperiode. De totale kosten per jaar (leaseprijs van de gekozen auto op basis van de norm * 12 maanden en de kosten van de vakantieauto in dat jaar) mogen niet meer zijn dan het toegestane normleasebedrag * 12 maanden.

In het geval van total loss, door schuld van derden of eigen schuld is er geen recht op compensatie van het verschil in bijtellingspercentage of fiscale waarde tussen de verloren auto en een nieuw te bestellen auto.

BIJLAGE III BESLISBOOM ELEKTRISCH RIJDEN



BIJLAGE XIII
FINANCIËLE REGELINGEN
GELDT UITSLUITEND VOOR FNV

ARTIKEL 1: ALGEMEEN

1. Deze regelingen uitsluitend voor medewerkers van de FNV (ongedeelde deel).

2. Deze regelingen zijn van toepassing op de werknemer, die krachtens arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 610 lid 1 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek in dienst is van de werkgever.

3. De regelingen zijn overeengekomen per 1 oktober 2017. Deze regelingen treden in de plaats van alle regelingen zoals die van toepassing waren bij de rechtsvoorgangers van FNV en vastgesteld na instemming van de ondernemingsraad of in overleg met FNV Personeel.

4. De bedragen behorende bij de in deze regelingen genoemde vergoedingen zijn opgenomen in de bijlage bij deze regelingen.

5. De in deze regeling genoemde bedragen worden, behalve indien bij het desbetreffende artikel anders bepaald, jaarlijks door de werkgever per 1 januari geïndexeerd met de Consumentenprijsindex (CPI - afgeleid) met de referteperiode oktober – oktober, zoals gepubliceerd op de website van het CBS.

6. Wijziging van deze regelingen kan plaatsvinden in overleg en in overeenstemming met FNV Personeel.

ARTIKEL 2: DECLARATIES ZAKELIJKE ONKOSTEN

1. Voor de onder dit artikel geldende vergoedingen zijn de in de navolgende leden genoemde definities van toepassing.
   a. Onder een dienstreis wordt verstaan een reis, in opdracht van de werkgever, die voortvloeit uit de werkzaamheden van de werknemer.
   b. Onder overige kosten wordt verstaan kleine onkosten en representatiekosten, die in verband met de werkzaamheden moeten worden gemaakt.
   c. Onder verblijfskosten worden verstaan de kosten die verband houden met de werkzaamheden van de werknemer welke worden gemaakt voor het bijwonen van, bijeenkomsten, studiedagen, dag-bijeenkomsten en meerdaagse congressen in Nederland.
   d. Boekingen en of reserveringen van overnachtingen (binnen en buitenland) en vervoer met betrekking tot buitenlandse reizen worden altijd gedaan door de servicedesk.

2. De werknemer kan de kosten van lunch-, diner- en verblijfkosten in het binnenland declareren indien:
   a. de uitvoering van de werkzaamheden het gebruik van een lunch onderweg noodzakelijk maken.
   b. de werknemer in verband met de uitvoering van de werkzaamheden of overwerk niet in gelegenheid is om thuis te dineren.
   c. Lunch- en dinerkosten die door derden worden vergoed alsmede de eigen kosten voor een lunch op het hoofdkantoor of op één van de regiokantoren komen niet voor vergoeding in aanmerking.

3. De werkelijke kleine onkosten die voor de uitoefening van de functie in het binnenland worden gemaakt kunnen bij de werkgever worden gedeclareerd.

4. De kosten voor overnachtingen worden vergoed indien het privéadres in verband met het late tijdstip van beëindiging van de activiteiten niet meer kan worden bereikt; dan wel indien de werknemer op een dusdanig vroeg tijdstip een activiteit heeft in een plaats die niet tijdig met het openbaar vervoer of de auto kan worden bereikt.

5. Indien de werknemer in opdracht van de werkgever voor de uitoefening van de functie een dienstreis moet maken, worden de daaraan verbonden kosten vergoed met dien verstande dat:
   a. De dienstreis in beginsel wordt gemaakt met het openbaar vervoer.
   b. Voor zover de werknemer niet de beschikking heeft over een door de werkgever collectief ingekochte NS kaart zoals bedoeld in artikel 5, worden de reiskosten per openbaar vervoer met de trein worden vergoed op basis van het tarief voor de 2e klas.
   c. De reiskosten per bus, tram, en/of metro worden, voor zover deze niet op een andere wijze door de werkgever worden vergoed of collectief zijn ingekocht, vergoed op basis van het te overleggen vervoersbewijs, of het geprinte reisoverzicht van de OV Chipkaart. Wanneer de bestemming vanaf een station aldaar niet met het openbaar vervoer bereikt kan worden, de kosten voor een taxi worden vergoed.
   d. Indien gebruik wordt gemaakt van een auto worden de kosten daarvan vergoed conform het bepaalde in de cao.
   e. Aan de medewerker die frequent, gemiddeld twee keer per week een langdurige (ca. 2 uur per dag) zakelijke dienstreizen moet maken, maar niet voor een leaseauto in aanmerking komt kan na instemming van de leidinggevende voor de goede uitoefening van de functie een NS kaart 1e klasse, eventueel aangevuld met extra vervoersfaciliteiten (greenwheels-auto, OV-fiets of scooter, parkeervoorziening, treintaxi, OV-fietsenstalling, hispeedlounges en reizen in het buitenland) worden toegekend door middel van de collectief door de werkgever in te kopen persoonlijke NS kaart.
      Voor de medewerkers waaraan voor de harmonisatiedatum (1 januari 2017) al extra vervoersfaciliteiten waren toegekend, blijven deze behouden. Bij functiewijziging waarbij deze extra faciliteit niet meer nodig is, komt deze te vervallen.
   f. Aan de medewerker die zakelijke dienstreizen moet maken, maar niet voor een NS kaart 1e klasse in aanmerking komt kan na instemming van de leidinggevende voor de goede uitoefening van de functie extra vervoersfaciliteiten (1e klasse, greenwheels-auto, OV-fiets of scooter, parkeervoorziening, treintaxi, OV-fietsenstalling, hispeedlounges en reizen in het buitenland) worden toegekend door middel van tijdelijk upgraden van de collectief door de werkgever in te kopen persoonlijke NS kaart.
   g. De werknemer die een leaseauto heeft, incidenteel, na overleg met de leidinggevende, gebruik kan maken van het openbaar vervoer. Hiervoor kan de berijder de beschikking krijgen over een NS-business card die uitsluitend voor zakelijke reizen per openbaar vervoer mag worden gebruikt. De met de NS-business card gemaakte zakelijke reizen worden rechtstreeks door NS bij de werkgever in rekening gebracht.
      Bij aanvaarding van de NS-business card tekent de werknemers er voor dat tijdens het gebruik van de business card de leaseauto niet wordt gebruikt.
   h. De mogelijkheid van carpoolen zo optimaal mogelijk benut dienen te worden.
   i. Wanneer werknemers gezamenlijk reizen (carpoolen), kan slechts één persoon de kilometers declareren.
   j. De kosten die voor zakelijke reizen met een leaseauto noodzakelijkerwijs dienen te worden gemaakt voor het gebruik van een veerpont, tolbrug, parkeren, e.d. eveneens voor vergoeding in aanmerking komen. (voor reizen met een eigen auto zijn deze kosten verdisconteerd in de kilometervergoeding.)
   k. Boetes voor verkeersovertredingen of zwartrijden in het openbaar vervoer niet vergoed worden.
   l. Indien de werknemer elders in aanmerking komt voor een reiskostenvergoeding, de dienstreis niet bij de werkgever kan worden gedeclareerd.
   m. Vanaf 1 januari 2018 geldt dat medewerkers die regelmatig zakelijke dienstreizen maken met een NS-business card, de P&R faciliteit zal worden verstrekt. Deze P&R parkeerkosten worden door FNV betaald.
   n. Parkeerkosten boven 15 euro per dag worden bruto vergoed. (Voorbeeld parkeerkosten zijn € 25,– Werknemer betaalt zelf € 15,–; werkgever vergoedt € 10,– bruto).

6. Indien de werknemer in opdracht van de werkgever voor de uitoefening van zijn functie werkzaamheden in het buitenland moet verrichten dient de Werknemer of diens leidinggevende de aanvraag in bij de servicedesk. De servicedesk draagt zorg voor alle boekingen en reserveringen voor de reis en het verblijf.
   a. De servicedesk handelt vanuit het beginsel dat zo goedkoop mogelijk gereisd wordt. Daarbij is het element van de tijdsduur van de reis in relatie tot het werk van belang. Met toestemming van de leidinggevende kan van dit uitgangspunt afweken worden.
   b. De reisverzekering wordt afgesloten op het moment dat de reis wordt geboekt.
   c. De vergoeding is een daggeld vergoeding. Indien de kosten hoger zijn dan de daggeldvergoeding dan kan met onderbouwing middels bonnen gedeclareerd worden.
   d. De werknemer minimaal 3 weken voor aanvang van de reis een voorschot aanvraagt bij de leidinggevende. De leidinggevende vervolgens de aanvraag bij de afdeling P&O verzorgt. Het voorschot in opdracht van de afdeling P&O door de financiële administratie aan de werknemer wordt overgemaakt. En de werknemer zelf voor vreemde valuta zorgt.

7. De in dit artikel genoemde bedragen kunnen worden gedeclareerd bij de afdeling P&O met dien verstande dat:
   a. De werknemer geen recht op de vergoeding van de gemaakte kosten indien deze zes (6) maanden of later, te rekenen vanaf het moment dat de kosten zijn gemaakt, worden gedeclareerd.
   b. De kosten die voor vergoeding in aanmerking komen worden gedeclareerd op de door de werkgever aangewezen wijze, voorzien van een specificatie van de kosten en geaccordeerd door de leidinggevende.
   c. De originele nota's/rekeningen van de betreffende kosten bij de declaratie zijn gevoegd. (Bonnen van de pinautomaat worden niet als originele nota geaccepteerd.)
   d. Indien bij de gedeclareerde kosten fiscale grenzen worden overschreden, deze voor rekening van de werknemer zijn.

ARTIKEL 3: VERSTREKKING MOBIELE TELEFOON

1. Indien voor de uitoefening van de functie noodzakelijk, vindt verstrekking van een mobiele telefoon plaats door de afdeling ICT, op voordracht van de manager en na accordering door de directie.

2. De kosten van aanschaf en onderhoud van het toestel, verzekering, (data-)abonnement en de gesprekskosten worden direct door de werkgever betaald.

3. De werknemer dient het bellen met de door de werkgever ter beschikking gestelde mobiele telefoon zakelijk beperkt te houden. Privé bellen wordt tot het hoogstnoodzakelijke beperkt.

4. Indien aan de werknemer een mobiele telefoon is verstrekt en de werknemer ook de beschikking heeft over een leaseauto, draagt de werkgever zorg voor een handsfree voorziening (carkit) in de aan de werknemer ter beschikking gestelde leaseauto.

5. De leidinggevende van de medewerker krijgt regelmatig een opgave van de gebruikskosten (telefonie- en dataverkeer) per medewerker, zonder specificatie van gebelde nummers, maar met onderscheid naar bellen binnen Nederland of naar / vanuit het buitenland. Daarbij krijgt de leidinggevende een opgave van het gemiddelde gebruik en de gemiddelde kosten van alle gebruikers over de betreffende periode.
   De leidinggevende bespreekt, indien daartoe aanleiding is, de kosten met de medewerker. Daarbij is redelijk gebruik het uitgangspunt. Invulling van het begrip redelijk vindt plaats aan de hand van de functie van de medewerker en het gemiddelde gebruik en de gemiddelde kosten berekend over alle gebruikers.
   De leidinggevende kan betrokkene aanspreken op diens belgedrag als de kosten regelmatig of permanent ruim (anderhalf à twee keer) boven het gemiddelde liggen. Bellen of internetten op kosten van de werkgever naar of vanuit het buitenland is niet toegestaan, tenzij het gaat om zakelijk gebruik tijdens werkzaamheden in het buitenland.

Bij bellen naar, vanuit of in het buitenland terwijl dit voor het werk niet noodzakelijk was, komen de kosten daarvan voor rekening van de werknemer en zullen op het salaris worden ingehouden.

ARTIKEL 4: VERSTREKKING NS KAART

1. De medewerker die voldoet aan de fiscale voorwaarde om jaarlijks gemiddeld tenminste twee zakelijke treinreizen per maand te maken kan kiezen voor een door de werkgever collectief ingekochte NS-kaart 2e klasse. De door de werkgever verstrekte NS kaart kan door de werknemer onbeperkt worden gebruikt voor alle zakelijke reizen, inclusief het woon-werkverkeer. De medewerker kan deze kaart naast het woon-werkverkeer of zakelijke reizen ook privé gebruiken (inclusief de dalurenkorting voor gezinsleden). Voor het privégebruik van de kaart neemt FNV de kosten voor haar rekening en is geen eigen bijdrage door de werknemer verschuldigd. Het is de verantwoordelijkheid van de werknemer om aan te tonen dat men voldoet aan de fiscale vereisten voor toekenning. Hiervoor tekent de werknemer een schriftelijke verklaring. Eventuele naheffing van de fiscus komt voor rekening van de werknemer.

2. Voor een NS kaart met Ov-vrij faciliteiten 1ste klasse komen in aanmerking medewerkers die op basis van artikel 3 lid 1 van de autoregeling in aanmerking komen voor een leaseauto maar daarvan geen gebruik wensen te maken.

3. Bij gebruik van de NS kaart is de werknemer verplicht zich te houden aan de gebruiksvoorwaarden zoals deze door NS zijn bepaald, zoals het in- en uitchecken.

4. Indien de werknemer is vergeten in- of uit te checken dient hij dit zo spoedig mogelijk via “mijn NS zakelijk” te corrigeren. Dit kan maximaal 3 keer per jaar gebeuren.

5. Het is de werknemer niet toegestaan de door de werkgever verstrekte NS kaart voor andere doeleinden te gebruiken dan waarvoor de kaart verstrekt is,

6. Facturen voor gebruik van de NS kaart waarvoor geen toestemming is gegeven alsmede de voor het niet in- of uitchecken ontvangen boetes zullen op het salaris van de werknemer worden ingehouden.

7. De NS Kaart wordt geblokkeerd na 3 maanden waarin de werknemers wegens volledige arbeidsongeschiktheid niet gewerkt heeft, uitgezonderd zwangerschapsverlof of langdurig verlof.

8. Begin 2019 zal het gebruik van de NS kaart door partijen worden geëvalueerd.

ARTIKEL 5: GEBRUIK POOL/HUURAUTO

1. De werknemer, die niet beschikt over een leaseauto, kan voor dienstreizen gebruik maken van een door de werkgever beschikbaar gestelde poolauto, zulks ter beoordeling van de leidinggevende en voor zover een poolauto beschikbaar is.

2. Indien geen poolauto beschikbaar is en een andere vervoersmogelijkheid redelijkerwijs ontbreekt, kan met toestemming van de leidinggevende gebruik gemaakt worden van een huurauto.

3. Het gebruik van de pool- of huurauto is beperkt tot de dienstreis, waarvoor deze auto beschikbaar is gesteld.

4. De werkgever is bevoegd nadere regels inzake het reserveren en gebruik van de pool- en huurauto’s vast te stellen.

ARTIKEL 6: ALGEMENE BEPALINGEN M.B.T. VERSTREKTE WERKVOORZIENINGEN

1. De werknemer komt slechts in aanmerking voor de in deze regeling genoemde werkvoorzieningen indien hij voldoet aan de aan de voorziening verbonden voorwaarden. Voldoet de werknemer niet of niet meer aan deze voorwaarden, dan is hij gehouden om op het eerste verzoek van de werkgever en op een door deze te bepalen wijze de desbetreffende voorzieningen over te dragen aan de werkgever.

2. In individuele gevallen waarin de uit hoofde van deze regeling verstrekte werkvoorzieningen niet voorzien in de voor de uitvoering van het werk noodzakelijke behoeften, kan de directie, op verzoek van de werknemer en na overleg met de betrokken afdeling, aanvullende of afwijkende voorzieningen toekennen. De kosten van deze voorzieningen komen ten laste van de werkgever tot een in het specifieke geval in redelijkheid vast te stellen maximum.

3. Voor de in deze regelingen genoemde werkvoorzieningen, welke aan een werknemer beschikbaar wordt gesteld, kan door de werkgever een gebruiksovereenkomst worden vastgesteld.

4. Een werknemer, die weigert een gebruiksovereenkomst te ondertekenen, komt om die reden niet in aanmerking voor de betreffende werkvoorziening.

5. De werkgever is bevoegd om ter zake van het gebruik van een werkvoorziening gebruiksinstructies vast te stellen of te wijzigen. Deze instructies mogen niet in strijd zijn met deze regeling en vormen een integraal onderdeel van de gebruiksovereenkomst.

6. De werkgever is bevoegd van de werknemer een registratie van het gebruik van de beschikbaar gestelde voorziening te verlangen.

7. De verstrekte werkvoorzieningen blijven eigendom van de werkgever, respectievelijk de leasemaatschappij en wordt in bruikleen gegeven aan de werknemer/gebruiker.

8. De werknemer zal deze werkvoorzieningen op maatschappelijk verantwoorde wijze gebruiken, zal zich onthouden van gebruik dat als een strafbaar feit kan worden beschouwd of als deelname aan of betrokkenheid bij een strafbaar feit.

9. Het is de werknemer toegestaan privé gebruik te maken van deze voorzieningen, tenzij voor enige voorziening anders is bepaald.

10. De beschikbaarstelling van de door de werkgever ter beschikking gestelde werkvoorzieningen eindigt, tenzij anders bepaald, in de hierna genoemde situaties:
    a. Op de datum van uitdiensttreding. Hieronder wordt tevens verstaan het moment waarop de werknemer volledig met pensioen gaat.
    b. Na 1 jaar onafgebroken, volledige arbeidsongeschiktheid, waaronder tevens wordt verstaan zwangerschaps- en bevallingsverlof.
    c. Na 1 jaar (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid, tenzij de werknemer (gedeeltelijk) werkt en daarmee blijft voldoen aan de van toepassing zijnde toewijzingscriteria.
    d. Op de ingangsdatum van onbetaald verlof, langer dan 2 maanden.
    e. Bij betaald verlof langer dan 2 maanden op een in onderling overleg te bepalen datum, doch uiterlijk na 6 maanden.
    f. Op de datum waarop schorsing of non-activiteit ingaat.
    g. 3 Maanden nadat non-activiteit als gevolg van een reorganisatie ingaat.
    De beschikbaarstelling van één of meer voorzieningen wordt tevens beëindigd op het moment dat vastgesteld wordt dat betrokkene niet meer voldoet aan de toewijzingscriteria, geldend voor de desbetreffende voorziening(en), tenzij voor betrokkene een overgangsregeling van toepassing is.

11. De werknemer is gehouden om de verstrekte werkvoorzieningen, op de datum waarop de ter beschikkingstelling eindigt, met alle bijbehorende accessoires en bescheiden in te leveren op het eerste verzoek van de werkgever. Indien betrokkene nalaat de voorziening op het eerste verzoek van de werkgever in te leveren of te beëindigen, dan komen vanaf dat tijdstip alle kosten, verbonden aan de voorziening, voor rekening van betrokkene.

12. De werknemer is gehouden de aan hem/haar verstrekte werkvoorzieningen zorgvuldig te beheren als ware het een persoonlijk eigendom met dien verstande dat:
    a. Hij tenminste de gebruiksinstructies die hem door de werkgever worden verstrekt in acht zal nemen en voorts alles doet, wat onder omstandigheden van hem gevergd kan worden ter voorkoming van het verloren gaan, diefstal, vernieling of beschadiging van de betreffende voorziening.
    b. Elke schade, welke het gevolg is van opzettelijk of bewust roekeloos handelen van de werknemer, komt voor rekening van de werknemer. Hieronder wordt tevens verstaan het bij herhaling door onzorgvuldigheid veroorzaken van schade en het niet in acht nemen van de gebruiksinstructies.
    c. De werkgever is bevoegd elke bijdrage en/of schadevergoeding, welke de werknemer ingevolge deze regeling verplicht is aan de werkgever te betalen, in te houden op hetgeen de werkgever de werknemer verschuldigd is.
    d. Bij geschillen zal een onafhankelijke expertise worden uitgevoerd.

ARTIKEL 7: VERHUISKOSTENREGELING

1. Voor vergoeding van kosten die verband houden met verhuizing komt in aanmerking:
    a. De werknemer wiens standplaats wordt gewijzigd, als gevolg van een tussen werkgever en werknemer overeengekomen standplaatswijziging, en wiens reistijd als gevolg van deze standplaatswijziging méér dan 1,25 uur enkele reis zal gaan bedragen, gerekend van deur tot deur, berekend op basis van de Google Maps te rekenen van postcode en huisnummer naar postcode en huisnummer op een normale werkdag uitgaande van een aankomsttijd op kantoor 's ochtends om 8.30 uur.
    b De werknemer aan wie door of bij besluit van de algemeen directeur deze voorziening is toegekend.

2. De op basis van lid 1 toe te kennen vergoeding wordt verstrekt onder de voorwaarden dat:
    a. De werknemer verhuist binnen 2 jaar na de standplaatswijziging, c.q. overplaatsing.
    b. Ten gevolge van de verhuizing de afstand tussen het woonadres en het nieuwe kantooradres ten minste 60% minder wordt en ten minste met 30 kilometer wordt verkort.
    c. De afstand van het (nieuwe) woonadres tot het (nieuwe) kantooradres niet meer is dan 50 kilometer.
    d. Vanaf het tijdstip van de verhuizing de eventueel van toepassing zijnde reistijdcompensatie komt te vervallen en de reiskosten verder conform de cao worden vergoed.

3. De werknemer, die aan de in lid 1 en 2 genoemde toepassingscriteria voldoet komt in aanmerking voor de volgende vergoedingen.
    a. Kosten die verband houden met het transport van de inboedel worden vergoed tegen overlegging van de betreffende nota's.
    Indien voor dit transport een verhuisbedrijf wordt ingeschakeld dient de werknemer vooraf de offerte ter goedkeuring voor te leggen aan P&O. Slechts transportkosten komen in aanmerking voor vergoeding, dus niet kosten voor in- en uitpakken van de inboedel, en eventuele andere door de verhuizer geoffreerde diensten.
    b. Een bijdrage in de herinrichtingskosten ter grootte van maximaal de fiscaal vrijgestelde vergoeding, zoals opgenomen in bijlage I en valt daarmee niet onder de indexatie zoals bedoeld in artikel 1 lid 7.

ARTIKEL 8: REGELING VERSTREKKING VAN ATTENTIES

1. Bij geboorte, adoptie, huwelijk, partnerregistratie, het opstellen van een samenlevingscontract, ziekte langer dan 4 weken, 12,5 jarig dienstjubileum, 25 jarig dienstjubileum, 40 jarig dienstjubileum, ontslag wegens pensionering en bij ontslag op eigen verzoek bij een dienstverband langer dan 6 maanden ontvangen medewerkers een bloemetje.

2. Bij overlijden van de medewerker, partner of kind zal de werkgever een passende rouwbetuiging (advertentie en/of bloemen) beschikbaar stellen.

3. Bij huwelijk, partnerregistratie, het opstellen van een samenlevingscontract, bij einde dienstverband (met uitzondering van ontslag door de werkgever) wordt bovendien een cadeau geschonken ter waarde van de in de bijlage genoemde bedragen.

4. Bij een dienstjubileum van 25, 40 jaar, pensionering of daaraan gelijk te stellen vorm van vertrek wordt een receptie aangeboden op het kantoor waar betrokkene werkzaam is.
   Indien de werknemer dit wenst, is het mogelijk om in plaats van een receptie dit bedrag aan te wenden voor een door de werkgever betaald etentje met de naaste collega's en de partner van de werknemer.

5. Indien een dienstjubileum en een afscheid in verband met pensionering dan wel ontslag op eigen verzoek vallen binnen een periode van 12 maanden, worden de faciliteiten zoals genoemd in lid 4 slechts één keer aangeboden.

ARTIKEL 9: VERGOEDING BHV

1. Indien de medewerker, anders dan dit onderdeel is van de functie en in de functiebeschrijving is opgenomen, deel uitmaakt van de bedrijfshulpverlening heeft de medewerker recht op een vaste maandelijkse bruto vergoeding.

2. Om deel uit te kunnen (blijven) maken van de bedrijfshulpverlening dient de medewerker te beschikken over een geldig certificaat en alle noodzakelijke opleidingen en oefeningen te volgen.

3. De vergoeding stopt:
   a. Op het moment dat de werknemer geen deel meer uitmaakt van de bedrijfshulpverlening of niet meer over het vereiste certificaat beschikt.
   b. Als de werknemer langer dan 6 weken afwezig is wegens ziekte of langdurig verlof. Is iemand gedurende langere tijd afwezig dan wordt het betalen van de vergoeding voortgezet vanaf de 1e van de maand volgend op de maand waarin de werkzaamheden zijn hervat.

ARTIKEL 10: EINDE WERKDAG OP 5, 24 EN 31 DECEMBER

1. In verband met de eerdere sluiting van de kantoren op 5, 24 en 31 december kunnen de medewerkers die op deze dagen op kantoor werkzaam zijn om 15.00 uur de werkzaamheden beëindigen.

ARTIKEL 11

1. Voor voormalige Abvakabo medewerkers die bij Abvakabo FNV werkzaam waren in een van de volgende functies: lid Dagelijks Bestuur, Directie, lid Managementteam, Bestuurder, hoofd Collectieve Belangenbehartiging en Advocaat én op grond van de Abvakabo cao 2014-2015 een vaste verblijfskostenvergoeding ontvingen hebben recht op: een verblijfskostenvergoeding die bestaat uit een netto deel en een gebruteerd deel beide 50% van € 171,79 (resultaat tweemaal € 85,98 netto). Deze bedragen worden gefixeerd (met andere woorden niet geïndexeerd). De vergoeding is gebaseerd op de fulltime arbeidsduur. Deeltijders ontvangen de vergoeding naar rato.

2. Het netto deel wordt uitgekeerd zolang dit fiscaal toelaatbaar is. Op verzoek van FNV zal de medewerker deze kosten kunnen aantonen (d.w.z. meedoen aan een steekproef). Eventuele fiscale consequenties zijn voor de medewerker. Partijen zullen met elkaar in overleg treden wanneer er op grond van fiscale wijzigingen aanpassingen noodzakelijk zijn.

3. Er kunnen geen verblijfskosten gedeclareerd worden.

4. De vergoeding heeft betrekking op gemaakte kosten voor lunches en op diners. Daarnaast heeft de vergoeding betrekking op overnachtingen in een hotel op basis van logies met ontbijt. Hiervoor is toestemming van de leidinggevende nodig. Indien de medewerker gebruik maakt van een overnachtingsmogelijkheid mag hij tot een maximaal bedrag van € 77,64 declareren (onder overlegging van de nota). Eventuele meerkosten worden geacht deel uit te maken van de vaste verblijfskostenvergoeding.

5. Indien de voormalige Abvakabomedewerker een andere functie aanvaardt vervalt deze vergoeding.

ARTIKEL 12

1. Medewerkers FNV, die geen recht hebben op de vergoeding zoals genoemd in artikel 11 en die werkzaam zijn in een van de functies: lid Dagelijks Bestuur, Directie, lid Managementteam, Bestuurder, hoofd Collectieve Belangenbehartiging en Advocaat, kunnen kiezen voor een vaste netto verblijfskostenvergoeding van € 85,98.

2. Wanneer gekozen voor een vaste vergoeding kunnen er geen kosten meer gedeclareerd worden. Op verzoek van FNV zal de medewerker deze kosten kunnen aantonen (d.w.z. meedoen aan een steekproef). Eventuele fiscale consequenties zijn voor de medewerker.

ARTIKEL 13

1. Voor voormalige Abvakabo medewerkers die bij Abvakabo FNV werkzaam waren in een van de volgende functies: lid Dagelijks Bestuur, Directie, lid Managementteam, Bestuurder, Hoofd Collectieve Belangenbehartiging, Sociaal-juridisch medewerker, Jurist, Advocaat, Kadercoach, Organiser en trainer Organiser én op grond van de Abvakabo cao 2014-2015 een vaste representatiekostenvergoeding ontvingen hebben recht op:
   Een vaste representatiekostenvergoeding een gefixeerde vergoeding van € 77,80 netto.

2. Deze vergoeding zal worden uitbetaald zolang dit fiscaal toelaatbaar is. Op verzoek van FNV zal de medewerker deze kosten kunnen aantonen (d.w.z. meedoen aan een steekproef). Eventuele fiscale consequenties zijn voor de medewerker. Partijen zullen met elkaar in overleg treden wanneer er op grond van fiscale wijzigingen aanpassingen noodzakelijk zijn.

3. Er kunnen geen representatiekosten gedeclareerd worden.

4. Indien de voormalige Abvakabomedewerker een andere functie aanvaardt vervalt deze vergoeding

BIJLAGE: BEDRAGEN BEHORENDE BIJ DE FINANCIËLE REGELING VAN DE FNV PER 1 JANUARI 2025

(DE GENOEMDE BEDRAGEN ZIJN NETTO BEDRAGEN, TENZIJ ANDERS VERMELD.)

Artikel 2. lid 2a:
Maximale vergoeding lunchkosten binnenland: ..... € 19

Artikel 2. lid 2b:
Maximale vergoeding dinerkosten binnenland: ..... € 42

Artikel 2. lid 4:
Maximale dagvergoeding verblijfskosten binnenland (logies en ontbijt): ..... € 128

Artikel 2. lid 6:
- Daggeldvergoeding buitenland, indien *geen maaltijden* verzorgd: ..... € 83
- Daggeldvergoeding buitenland, indien *lunch of diner* is verzorgd: ..... € 58
- Daggeldvergoeding buitenland indien *lunch en diner* is verzorgd: ..... € 38

Artikel 7 lid 3b:
Maximale bijdrage herinrichtingskosten bij verhuizing: ..... € 7.750

Artikel 8 lid 1:
Bedrag beschikbaar voor bloemen (inclusief BTW en bezorging): ..... € 32

Artikel 8 lid 2:
Maximaal bedrag beschikbaar voor passende rouwbetuiging: ..... € 417

Artikel 8 lid 3:
Attentie bij huwelijk, partnerregistratie of samenlevingscontract: ..... € 32

Artikel 8 lid 3:
Attentie of een bruto bedrag bij einde dienstverband
- Dienstverband tot 1 jaar: ..... € 51
- Dienstverband 1 t/m 5 jaar: ..... € 77
- Dienstverband 6 t/m 15 jaar: ..... € 141
- Dienstverband 16 t/m 25 jaar: ..... € 212
- Dienstverband 26 jaar en langer: ..... € 282

Artikel 8 lid 4:
Maximale vergoeding receptie of diner bij dienstjubileum 25, 40 jaar, pensionering: ..... € 1.283

Artikel 9 lid 1:
Maandelijkse vergoeding voor deelname BHV vanaf 1 januari 2024: ..... € 41 bruto

BIJLAGE XIV (behorende bij artikel 14 cao) **REGLEMENT BEGELEIDINGSCOMMISSIE UITVOERING RVU**

1. SAMENSTELLING BEGELEIDINGSCOMMISSIE

Er wordt een paritair samengestelde Begeleidingscommissie ingesteld, bestaande uit twee vertegenwoordigers aangewezen door FNV Personeel en twee door de Werkgever. Het secretariaat van de Begeleidingscommissie wordt gevoerd door de Werkgever.

2. DOELOMSCHRIJVING

De Begeleidingscommissie ziet toe op een juiste en adequate toepassing, uitvoering en naleving van de afspraken zoals overeengekomen in artikel 14 van de cao FNV Organisaties (RVU -regeling). De commissie toetst marginaal, dat wil zeggen, zij toetst de beslissing van de werkgever of deze in redelijkheid, gelet op de daarbij betrokken belangen, had mogen worden genomen, zoveel mogelijk recht doen aan het doel en de voorwaarden van de RVU-regeling.

3. ADVISERING, STEMWIJZE EN BEVOEGDHEDEN

De Begeleidingscommissie kan Partijen en Werkgever gevraagd en ongevraagd adviseren. Gevraagde adviezen zijn voor Partijen en Werkgever bindend, ongevraagde adviezen zijn voor Partijen en Werkgever zwaarwegend.
De Begeleidingscommissie besluit bij meerderheid van stemmen.
De Begeleidingscommissie adviseert niet ter zake de individuele geschillen die behoren tot de bevoegdheid van de Permanente Geschillencommissie (zie reglement Permanente Geschillencommissie) zoals overeengekomen in de cao FNV Organisaties 2022-2023.

4. TERMIJNEN

De Begeleidingscommissie komt uiterlijk binnen 10 werkdagen na indiening van het verzoek bijeen en zal uiterlijk binnen 10 werkdagen na afronding van de beraadslaging het advies kenbaar maken aan partijen

5. GEHEIMHOUDING

De leden van de Begeleidingscommissie zijn verplicht tot geheimhouding tegenover derden van alle persoonlijke gegevens, waarover zij in het kader van de uitoefening van hun taken beschikken. De leden zullen zakelijke gegevens omtrent de Werkgever eveneens vertrouwelijk behandelen.

fnv.nl