

Cao Abvakabo FNV

januari 2014 - januari 2015



ABVAKABO FNV

2014

Voorwoord

Met voldoening presenteren wij hierbij de nieuwe Cao Abvakabo FNV voor de periode 1 januari 2014 tot 1 januari 2015.

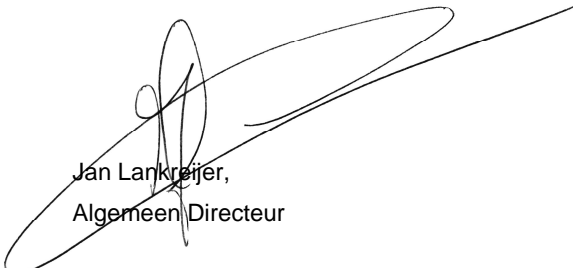
Waarschijnlijk is dit de laatste keer dat Abvakabo FNV een CAO afsluit met de sector FNV Personeel. Onder voorbehoud van definitieve besluitvorming door de verenigingen, gaan FNV Bondgenoten, Abvakabo FNV, FNV Bouw, FNV, en FNV Sport deel uitmaken van de nieuwe FNV.

Op dit moment zijn de voorbereidingen gestart om te komen tot een CAO voor de nieuwe FNV. In deze nieuwe CAO hebben wij een eerste stap gezet om de verschillen tussen de CAO's te verkleinen. Zo zijn er afspraken gemaakt over een 35 uren werkweek en een verhoging van de eindejaarsuitkering.

Een eventuele verruiming van de reiskostenvergoeding is nog onderwerp van gesprek.

Zoetermeer, maart 2014

Abvakabo FNV



Jan Lankreijer,
Algemeen Directeur

FNV Personeel



Hetty Kijzers,
Bestuurder

Inhoud

Hoofdstuk 1

Begrippen en afspraken tussen cao-partijen

1.1.	Begrippen.....	7
1.1.1.	Algemene begrippen	7
1.1.2.	Salarisbegrippen	7
1.1.3.	Begrippen m.b.t. arbeidsduur, werktijden en verlof.....	9
1.1.4.	Overige begrippen.....	9
1.2.	Werkings sfeer, algemene bepalingen	10
1.3.	Looptijd	10
1.4.	Geschillen over de uitleg van Cao-bepalingen	10
1.4.1.	Geschillenregeling.....	10
1.5.	Informatie over het Sociaal beleid	10

Hoofdstuk 2

Arbeidsovereenkomst

2.1.	Arbeidsovereenkomst.....	11
2.1.1.	Contractvormen.....	11
2.1.2.	Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met uitzicht op onbepaalde tijd.....	11
2.1.3.	Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor tijdelijke werkzaamheden	11
2.1.4.	Deeltijders	11
2.1.5.	Opzegging.....	12
2.1.6.	Proeftijd	12
2.1.7.	Einde arbeidsovereenkomst	12
2.1.8.	Niet herverkiezing en ontslag leden Dagelijks Bestuur	12
2.1.9.	Tijdelijke andere taken of standplaatsverandering.....	12
2.1.10.	Nevenwerkzaamheden.....	13
2.1.11.	Externe vertegenwoordigingen.....	13
2.2.	Gedragsregels en sancties.....	13
2.2.1.	Gedragsregels en verantwoordingsgesprek	13
2.2.2.	Sancties	13
2.3.	Klachten- en klokkenluidersregeling.....	14

Hoofdstuk 3

Inkomen

3.1.	Salarissysteem.....	15
3.1.1.	Functiewaardering.....	15
3.1.2.	Salarisschalen	15
3.1.3.	Inschaling.....	15
3.1.4.	Indeling in een lagere salarisschaal.....	15
3.1.5.	Salaristreden	15
3.1.6.	Jaarlijkse salaristrede	16
3.1.7.	Salarisbetaling.....	16
3.1.8.	Promotie	16
3.1.9.	Demotie.....	16
3.1.10.	Salarisontwikkeling (cao-verhoging).....	16

3.2.	Toeslagen	17
3.2.1.	Garantietoeslag	17
3.2.2.	Arbeidsmarkttoeslag	18
3.2.3.	Bereikbaarheidstoeslag	19
3.2.4.	Waarnemingstoeslag	19
3.2.5.	Werktijdentoeslag	20
3.2.6.	Overwerktoeslag	20
3.2.7.	Vakantietoeslag	21
3.2.8.	Eindejaarsuitkering	21
3.2.9.	Doorwerking van toeslagen	22
3.3.	Incidentele bonussen	22
3.4.	Bijdrage AKF fiscale spaarregeling	22
3.5.	Ziektekosten	22

Hoofdstuk 4

Arbeidsduur, werktijden en verlof

4.1	Arbeidsduur	23
4.1.1.	Basisarbeidsduur	23
4.1.2.	Kortere en langere arbeidsduur	23
4.2.	Werktijden	23
4.2.1.	Gebruikelijke werktijden	23
4.2.2.	Uitgangspunten voor werktijden en roosters	23
4.2.3.	Meerwerk	24
4.2.4.	Overwerk	24
4.2.5.	Werken volgens rooster buiten de gebruikelijke werktijden	24
4.3.	Verlof: vakantie en feestdagen	25
4.3.1.	Vakantie	25
4.3.2.	Kopen en verkopen van vakantie-uren	26
4.3.3.	Extra vakantie-uren op grond van leeftijd of dienstjaren	26
4.3.4.	Feestdagen	26
4.3.5.	Collectieve vrije dagen	26
4.3.6.	Vakantie en ziekte	26
4.3.7.	Overgangsrecht 1999	27
4.4.	Arbeid en zorgverlof	27
4.4.1.	Calamiteiten- en bijzonder verlof	27
4.4.2.	Zwangerschaps- en bevallingsverlof	28
4.4.3.	Adoptieverlof	29
4.4.4.	Ouderschapsverlof	29
4.4.5.	Kortdurend zorgverlof	31
4.4.6.	Langdurend zorgverlof	31
4.4.7.	Mantelzorg	32
4.5.	Langdurend verlof (sabbatsverlof)	32
4.6.	Onbetaald verlof	33

Hoofdstuk 5

Pensioen

5.1.	Pensioenregeling	34
5.1.1.	Pensioenpremie	34
5.1.2.	Bijdrage van de medewerker in de pensioenpremie	34
5.1.3.	Overgangsrecht 1999	35
5.2.	Eerder uittreden	35

Hoofdstuk 6

Loopbaanbeleid

6.1.	Beleid	36
6.1.1.	Algemeen loopbaanbeleid	36
6.1.2.	Beoordelingssysteem	36
6.1.3.	Werkgelegenheid	36
6.2.	Seniorenbeleid	37
6.3.	Regeling studiekosten	38
6.3.1.	Opleidingen die volledig worden vergoed	38
6.3.2.	Opleidingsfaciliteiten	39
6.3.3.	Studieovereenkomst en terugbetalingsregeling	38
6.4.	Werkloosheidsvoorzieningen	39
6.4.1	Niet herverkiezing en ontslag leden dagelijks bestuur	40

Hoofdstuk 7

Vergoedingen

7.1.	Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer	41
7.2.	Vergoeding van kosten zakelijke reizen, verblijfskosten en representatiekosten	42
7.3.	Verhuiskostenvergoeding	42
7.4.	Indexatie van vergoedingen	42

Hoofdstuk 8

Ziekte , arbeidsongeschiktheid en re-integratie

8.1.	Algemene bepalingen	43
8.2.	Re-integratie	43
8.2.1.	Re-integratie in een andere passende functie of bij een andere werkgever	44
8.2.2.	Re-integratie maatregelen	44
8.2.3.	Deskundigenoordeel of second opinion	44
8.2.4.	Instructies en informatieplicht AKF en medewerker	44
8.2.5.	Aaneengesloten verzuim	45
8.3.	Misbruik en sancties	45
8.4.	Arbeidsvoorwaarden bij ziekte	45
8.4.1.	Salaris tijdens de eerste twee ziektejaren	45
8.4.2.	Salaris vanaf het derde ziektejaar	45
8.5.	Arbeidsongeschiktheid die vóór 1 januari 2004 is ingegaan	46
8.6.	WIA/WGA premie	47
8.7.	WAO/WIA excedent	47

Hoofdstuk 9

Overige arbeidsvoorwaarden

9.1.	Keuzemogelijkheden in arbeidsvoorwaarden	48
9.1.1.	Randvoorwaarden keuzes	48
9.1.2.	Keuzemogelijkheden	48
9.2.	Levensloopregeling	48
9.3.	Telewerken	49
9.4.	Bijzondere uitkeringen	49
9.4.1.	Uitkering bij jubileum	49
9.4.2.	Uitkering bij pensionering	49
9.4.3.	Uitkering bij overlijden	49
9.5.	Leaseauto regeling	50

Hoofdstuk 10

Faciliteiten vakbond

10.1.	Vakbondsactiviteiten	51
10.1.1.	Contact tussen de vakbond en AKF	51
10.1.2.	Rechtsbescherming actieve vakbondsleden.....	51
10.1.3.	Vakbondsverlof.....	51
10.1.4	Werktijd bij demonstratie/actie	51
10.2	Vakbondsbijdrage	51

Bijlagen

Bijlage 1.5.		
Geschillenregeling cao.....		54
Bijlage 2.1.1.		
Standaard arbeidsovereenkomst		56
Bijlage 2.2.1.		
Gedragscode		58
Bijlage 2.3.		
Klachtenregeling		61
Bijlage 3.1.1.		
Bezwarenprocedure functiewaardering.....		63
Bijlage 3.1.2.		
Salarisschalen		68
Bijlage 6.2.		
Overgangsregeling seniorenverlof		69
Bijlage 7.2.		
Vergoeding kosten zakelijke reizen, verblijfkosten en representatiekosten		70
Bijlage 9.5.1.		
Leaseregeling		73

Hoofdstuk 1

Begrippen en afspraken tussen cao-partijen

In dit hoofdstuk is een uitgebreide lijst opgenomen van begrippen die in de Cao gebruikt worden. Daarnaast komen de afspraken tussen cao-partijen (FNV Bondgenoten Sector Vakbonden en Abvakabo FNV) aan de orde. Daarbij hoort ook een afspraak over hoe cao-partijen om willen gaan met geschillen over de uitleg van deze Cao.

1.1. Begrippen

1.1.1. Algemene begrippen

AKF	Abvakabo FNV, de werkgever, vertegenwoordigd door de Directie.
Medewerker	De man of vrouw die een arbeidsovereenkomst heeft met AKF en op wie de Cao van toepassing is.
Vakbond	De bij de Cao betrokken werknemersorganisatie, te weten FNV Bondgenoten Sector Vakbonden.
OR	De Ondernemingsraad van AKF.
Cao	De collectieve arbeidsovereenkomst tussen cao-partijen.
Cao Sociale gevolgen	De Cao Sociale gevolgen van reorganisaties Abvakabo FNV 2010 – 2013.
Cao-partij	AKF of vakbond.
Partner	De persoon met wie de medewerker gehuwd is, een samenlevingscontract heeft gesloten of een geregistreerd partnerschap is aangegaan.
Kind	Eigen, stief-, pleeg- of adoptiekind van de medewerker.
Ouder	De eigen, stief-, pleeg- of adoptieouder van de medewerker of van de partner van de medewerker.
Diensttijd	De tijd die de medewerker in dienst is (geweest) bij de AKF, bij één van diens rechtsvoorgangers, bij andere FNV-bonden dan wel bij de vakcentrale FNV.
CGC	Cao Geschillen Commissie, de door cao-partijen ingestelde commissie die zwaarwegend adviseert over geschillen inzake de toepassing van de Cao.

1.1.2. Salarisbegrippen

Aanloopschaal	De salarisschaal voorafgaand aan de bij de functie behorende salarisschaal.
Functieniveau	Het niveau van een functie, zoals dat bepaald is met behulp van het door AKF toegepaste systeem van functiewaardering, uitgedrukt in een getal tussen 0 en 17.
Schaalsalaris	Het maandsalaris van de medewerker, behorende bij de salaristrede in de toegekende salarisschaal op basis van de overeengekomen arbeidsduur.
Salaris	Het schaalsalaris inclusief vaste toeslagen.
Jaarsalaris	Twaalf keer het salaris.

Uurloon	Het uurloon is het bruto maandloon plus vakantietoeslag, opbouw vakantie-uren en eindejaarsuitkering, gedeeld door het gemiddeld aantal aanstellingsuren per maand (35 x 52 weken / 12 maanden) = 151,67
Salarisschaal	De bij het functieniveau van de medewerker behorende salarisschaal.
Salaristabel	Een tabel waarin de salarisschalen en salaristreden zijn opgenomen.
Schaalmaximum	Het hoogste salarisbedrag in de salarisschaal.
Salaristrede	De verhoging van het salaris van de medewerker naar het volgende salaristrede nummer in de salarisschaal.
Toeslag	Een beloningscomponent die een aanvulling vormt op het schaalsalaris en die wordt toegekend voor structurele werkzaamheden, niet structurele werkzaamheden of in bijzondere situaties.
Vaste toeslag	Een toeslag die structureel onderdeel uitmaakt van het salaris. De vaste toeslag is basis voor de eindejaarsuitkering, vakantietoeslag, pensioen en levensloop. Vaste toeslagen zijn: garantietoeslag en arbeidsmarkttoeslag.
Garantietoeslag	Een vaste toeslag die wordt toegekend als compensatie van verlies van salarispectief als gevolg van demotie op verzoek van AKF, als gevolg van indeling in een functie met een lagere salarisschaal door herziening functiewaardering of als gevolg van een overgangsregeling functiewaardering.
Arbeidsmarkttoeslag	Een vaste toeslag die in incidentele gevallen voor een bepaalde duur kan worden toegekend indien de situatie op de arbeidsmarkt daarvoor aanleiding geeft.
Bereikbaarheidstoeslag	Een toeslag die wordt toegekend aan medewerkers in bepaalde functies waarvan AKF het noodzakelijk vindt dat degenen die deze functie vervullen buiten de gebruikelijke werktijden oproepbaar zijn om werkzaamheden te verrichten.
Waarnemingtoeslag	Een toeslag die wordt toegekend aan medewerkers die tijdelijk en langer dan 30 dagen een functie waarnemen die van een hoger functieniveau is dan hun eigen functie.
Werktijdentoeslag	Een toeslag die wordt toegekend aan medewerkers in functies t/m functieniveau 11 die worden ingeroosterd buiten de gebruikelijke werktijden.
Overwerktoeslag	Een toeslag die wordt toegekend aan medewerkers in functies t/m functieniveau 11 die incidenteel, in opdracht van hun leidinggevende, overwerk moeten verrichten.
Vakantietoeslag	Een toeslag van 8,33% op twaalf keer het schaalsalaris inclusief toeslagen, die jaarlijks in de maand mei wordt uitbetaald.
Eindejaarsuitkering	Een toeslag van 6,75% op twaalf keer het schaalsalaris inclusief toeslagen, die jaarlijks in de maand december wordt uitbetaald.
Garantiemaximum	Het schaalmaximum van een hogere salarisschaal dan de schaal die overeenkomt met het functieniveau van de medewerker, dat van toepassing is in geval van verlies van salarispectief.
Levensloopbijdrage AKF	De bijdrage van AKF aan de opbouw van het levenslooptegoed van de medewerker in de vorm van een percentage van het jaarsalaris, inclusief vakantietoeslag, eindejaarsuitkering, werktijdentoeslag en overwerktoeslag.

1.1.3. Begrippen m.b.t. arbeidsduur, werktijden en verlof

Arbeitsduur	Het aantal arbeidsuren per jaar.
Basisarbeidsduur	De arbeidsduur van 1820 uur per jaar. Dit is 455 uur per kwartaal en (gemiddeld) 35 uur per week.
Overeengekomen arbeidsduur	De met de medewerker overeengekomen arbeidsduur. Deze bedraagt maximaal de basisarbeidsduur (35 uur per week).
Deeltijder	Een medewerker met een overeengekomen arbeidsduur die korter is dan de basisarbeidsduur.
Gebruikelijke werktijden	Maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 en 18.00 uur en zaterdag tussen 10.00 en 18.00 uur.
Rooster	Een vooraf afgestemd schema waarin is vastgelegd op welke dagen en tijdstippen werkzaamheden door de medewerker worden uitgevoerd.
Overwerk	De uren die de medewerker incidenteel, in opdracht van AKF, werkt buiten het vastgestelde rooster. Voor deeltijders is tevens sprake van overwerk wanneer deze uren op weekbasis de basisarbeidsduur per week overschrijden.
Meerwerk	De uren die de deeltijder incidenteel, in opdracht van AKF, per week werkt boven zijn overeengekomen arbeidsduur tot het maximum van de basisarbeidsduur per week.
Vakantie-uren	Wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren, gekochte of verkochte vakantie-uren, vakantie-uren op grond van leeftijd of diensttijd.
Arbeid en zorg verlof	Verlof dat is geregeld in de Wet Arbeid en Zorg.
Verlofdag	Een dag waarop de medewerker niet werkt op de voor hem gebruikelijke werktijden of op de voor hem ingeroosterde uren.
Feestdagen	Nieuwjaarsdag, Goede Vrijdag, Eerste en Tweede Paasdag, Hemelvaartdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag, Koninginnedag, Dag van de Arbeid (1 mei), Bevrijdingsdag (5 mei).

1.1.4. Overige begrippen

Standplaats	Het kantoor van AKF dat door AKF is aangewezen als plaats waar de medewerker in de regel werkt.
Ziek	Het op medische gronden niet kunnen werken tegen loonwaarde gedurende de eerste twee ziektejaren.
Arbeidsongeschikt	Het op medische gronden niet kunnen werken tegen loonwaarde vanaf het derde ziektejaar.
Arbodienst	De arbodienst waarmee AKF een contract heeft gesloten.

1.2. Werkingssfeer, algemene bepalingen

De arbeidsvoorwaarden in deze Cao zijn op iedere medewerker van toepassing met uitzondering van wat in de overige leden van dit artikel genoemd wordt.

Door AKF ingeleende uitzendkrachten worden ingeschaald in overeenstemming met de bij deze Cao behorende salarisschalen. Tevens zijn op hen de bepalingen over arbeidsduur, werktijden en reiskosten van toepassing.

AKF en een medewerker kunnen schriftelijk in een voor de medewerker gunstige zin van deze Cao afwijken.

Deze Cao is ook van toepassing op leden van het Dagelijks Bestuur. In afwijking van artikel 1.1.1. is de werkgever: AKF, vertegenwoordigd door het Bondsbestuur.

De Cao is niet van toepassing op vakantiewerkers en stagiaires. Vakantiewerkers worden beloond in overeenstemming met de bepalingen in de Wet Minimumloon en minimumvakantiebijslag.

Indien een bepaling van de Cao door de rechter niet bindend wordt geacht, blijven de overige bepalingen van de Cao van kracht. Cao-partijen zullen zich inspannen om de niet-bindende bepaling te vervangen door een geldige bepaling die zo dicht mogelijk aansluit bij de bedoeling van de oorspronkelijke bepaling.

Indien tijdens de looptijd van de Cao nieuwe of gewijzigde wet- of regelgeving van kracht wordt die van invloed is op de bepalingen in de Cao, zullen cao-partijen overleggen over tussentijdse aanpassing van de Cao.

AKF geeft aan iedere medewerker bij indiensttreding een exemplaar van de Cao.

1.3. Looptijd

De Cao gaat in op 1 januari 2014 en loopt tot en met 31 december 2014.

1.4. Geschillen over de uitleg van Cao-bepalingen

Cao-partijen zijn verantwoordelijk voor de juiste uitleg en toepassing van Cao-bepalingen. Indien daarover vragen of onduidelijkheden zijn, beslissen cao-partijen.

1.4.1. Geschillenregeling

Indien tussen AKF en een medewerker een geschil ontstaat over de toepassing van de Cao, kan dit voor een zwaarwegend advies worden voorgelegd aan de Cao Geschillen Commissie (CGC).

De CGC is samengesteld uit:

- een lid, aangewezen door AKF
- een lid, aangewezen door de vakbond
- een lid, aangewezen door AKF en vakbond gezamenlijk

De werkwijze van de CGC is vastgelegd in de Geschillenregeling Cao. Deze is opgenomen in bijlage 1.5. en maakt onderdeel uit van de Cao.

Nadat de CGC een advies heeft uitgebracht, zal AKF binnen drie weken een (schriftelijk) gemotiveerde beslissing nemen.

Indien cao-partijen zelf een geschil hebben over de toepassing van de Cao, zal dit bij voorkeur in onderling overleg worden opgelost. Cao-partijen kunnen desgewenst aan de CGC om een zwaarwegend advies vragen.

1.5. Informatie over het Sociaal beleid

AKF zal jaarlijks met de vakbond, aan de hand van beschikbaar gestelde jaarverslagen en andere documentatie, spreken over de personele situatie bij AKF en over de uitkomsten van het gevoerde sociaal beleid.

Hoofdstuk 2

Arbeidsovereenkomst

Dit hoofdstuk regelt het aangaan en opzeggen van de arbeidsovereenkomst tussen de individuele medewerker en AKF en gaat in op de spelregels waaraan AKF en de medewerker zich moeten houden en op de mogelijkheid om een klacht in te dienen.

2.1. Arbeidsovereenkomst

2.1.1. Contractvormen

Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde of voor bepaalde tijd. Op deze arbeidsovereenkomsten is de Cao van toepassing.

De AKF hanteert standaard arbeidsovereenkomsten, zie bijlage 2.1.1.
Deze bijlage maakt geen deel uit van de Cao.

2.1.2. Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met uitzicht op onbepaalde tijd

De medewerker kan in dienst treden voor bepaalde tijd voor de duur van (maximaal) een jaar, met de bedoeling om deze arbeidsovereenkomst, indien gebleken is dat de medewerker geschikt is voor de functie, na dit jaar om te zetten in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

De arbeidsovereenkomst, kan zonder opgaaf van redenen, eenmalig en maximaal voor dezelfde duur als de eerste arbeidsovereenkomst worden verlengd.

De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege zonder dat daartoe voorafgaande opzegging nodig is.

2.1.3. Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor tijdelijke werkzaamheden

De medewerker kan daarnaast in dienst treden voor bepaalde tijd indien sprake is van één van de volgende situaties:

- vervanging van een tijdelijke afwezige - bijvoorbeeld zieke - werknemer
- een formatieplaats boven de sterkte
- werkzaamheden ten behoeve van een project
- werkzaamheden waarvoor tijdelijk budget beschikbaar is
- reorganisatie(s) waarbij voorzienbaar functies worden gewijzigd
- een vacature die in afwachting van definitieve invulling open staat
- een voorziene dan wel waarschijnlijke wijziging van de plaats van vestiging van de werkgever

Deze arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd kunnen maximaal twee keer worden verlengd, waarbij de totale duur van de opeenvolgende arbeidsovereenkomsten maximaal 36 maanden is. Op deze arbeidsovereenkomsten is artikel 7:668a van het Burgerlijk Wetboek van toepassing.

2.1.4. Deeltijders

De overeengekomen arbeidsduur van deeltijders kan tijdelijk, voor een vooraf vastgestelde periode, in overleg verhoogd worden. Dit wordt schriftelijk vastgelegd. Arbeidsvoorwaarden worden naar rato berekend, tenzij dit bij de arbeidsvoorwaarde expliciet geregeld is.

2.1.5. Opzegging

De opzeggingstermijn voor de medewerker is twee maanden. De opzeggingstermijn voor AKF is drie maanden. Er wordt opgezegd tegen het einde van een kalendermaand.

Indien de arbeidsovereenkomst wordt opgezegd met toestemming van het UWV Werkbedrijf, wordt de opzeggingstermijn van AKF met een maand bekort, waarbij de resterende opzeggingstermijn altijd tenminste één maand bedraagt.

In situaties waar de Cao Sociale gevolgen van toepassing is, gelden de bepalingen over opzegging in de Cao Sociale gevolgen.

2.1.6. Proeftijd

In arbeidsovereenkomsten kan een proeftijd van maximaal twee maanden worden overeengekomen.

In arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd, korter dan twee jaar, kan een proeftijd van maximaal één maand worden overeengekomen.

2.1.7. Einde arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst eindigt zonder dat opzegging vereist is:

- a. door het overlijden van de medewerker;
- b. bij het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd van de medewerker, met ingang van de 1^e dag volgend op de maand daarop waarin de medewerker ervoor kiest met pensioen te gaan;
- c. door beëindiging met wederzijds goedvinden;
- d. door beëindiging tijdens de proeftijd als bedoeld in artikel 2.1.6;
- e. door beëindiging op staande voet wegens dringende redenen op grond van de artikelen 677, 678 en 679 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek;
- f. door ontbinding wegens gewichtige redenen door de (kanton)rechter op grond van artikel 685 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek.

2.1.8. Niet herverkiezing en ontslag leden Dagelijks Bestuur

Indien een lid van het Dagelijks Bestuur (DB) niet wordt herkozen, tussentijds terugtreedt of zich niet opnieuw verkiesbaar stelt, is de arbeidsovereenkomst van toepassing die gold voordat de medewerker toetrad tot het DB, tenzij geen passende werkzaamheden voorhanden zijn of tenzij een niet-herverkiezing het gevolg is van eigen schuld of toedoen. In deze situaties wordt ontslag verleend.

Indien aan een DB-lid op grond van dit artikel ontslag wordt verleend, is de Werkloosheidsvoorziening artikel 6.4.1 van toepassing.

2.1.9. Tijdelijke andere taken of standplaatsverandering

De medewerker moet, wanneer AKF dat nodig vindt, tijdelijk ook andere dan zijn gewone dagelijkse werkzaamheden uitvoeren, voor zover dat redelijkerwijs van hem verwacht mag worden. Dit leidt niet tot wijziging van het salaris.

AKF kan, in het kader van actief loopbaanbeleid of vanwege het bedrijfsbelang, van medewerkers verlangen dat zij van standplaats veranderen. Alleen in geval van zwaarwegende persoonlijke redenen zal hiervan worden afgeweken. Voor tijdelijke waarneming van een hogere functie, zie 3.2.4.

2.1.10. Nevenwerkzaamheden

De medewerker mag geen arbeid in loondienst verrichten voor derden, zaken voor eigen rekening doen of als agent / vertegenwoordiger voor derden optreden, tenzij hij hiervoor schriftelijke toestemming heeft van AKF.

AKF geeft deze toestemming, tenzij hij aannemelijk kan maken dat sprake is van een kans op schade, een te grote werkbelasting of het ontstaan van een belangenconflict.

2.1.11. Externe vertegenwoordigingen

Wanneer de medewerker, met voorafgaande toestemming van AKF, namens AKF extern een functie vervult dan wel werkzaamheden verricht waaraan een vergoeding is verbonden, zal hij deze vergoeding aan AKF afdragen, tenzij hierover vooraf schriftelijk andere afspraken zijn gemaakt.

Dit geldt ook wanneer sprake is van functies of werkzaamheden die voortvloeien uit een hier bedoelde externe vertegenwoordiging.

2.2. Gedragsregels en sancties

2.2.1. Gedragsregels en verantwoordingsgesprek

De medewerker moet zich houden aan de gedragsregels van AKF. Deze gedragsregels zijn onderdeel van de Cao en opgenomen in bijlage 2.2.1.

AKF zal ongewenst gedrag, zoals seksuele intimidatie, racisme en/of pesten, bestrijden en waar mogelijk proberen te voorkomen. Dergelijk ongewenst gedrag zal steeds leiden tot een sanctie.

De medewerker kan over dergelijk ongewenst gedrag een klacht indienen bij de leidinggevende, HRM of de vertrouwenspersoon van de Arbodienst.

AKF kan, indien er grond is voor verdenking van ongewenst gedrag, van onregelmatigheden of van overtreding van gedragsregels, procedures of instructies, een onderzoek instellen. Gedurende dit onderzoek kan de medewerker op non-actief worden gesteld voor de duur van het onderzoek. Gedurende die periode vindt geen inhouding op het salaris plaats. De medewerker kan zich gedurende het onderzoek laten bijstaan door een collega of extern belangenbehartiger.

AKF kan deze medewerker verantwoording laten afleggen. Bij dit gesprek zijn de Algemeen Directeur, eventueel de direct leidinggevende en de Manager HR of een HR Adviseur aanwezig. De medewerker kan zich in dit gesprek laten bijstaan door een collega of extern belangenbehartiger.

2.2.2. Sancties

AKF kan een medewerker die zich schuldig heeft gemaakt aan ongewenst gedrag, in strijd heeft gehandeld met de gedragsregels, zijn verplichtingen uit de arbeidsovereenkomst niet of niet naar behoren is nagekomen of zich niet heeft gedragen als een goed werknemer een sanctie opleggen.

Indien AKF van mening is dat een sanctie dient te worden opgelegd zal het voornemen daartoe zo spoedig als mogelijk aan de medewerker kenbaar worden gemaakt. Daarbij zal de medewerker in kennis worden gesteld van de resultaten uit een eventueel onderzoek. De medewerker wordt de gelegenheid geboden zijn standpunt, al dan niet via een belangenbehartiger, kenbaar te maken.

AKF zal vervolgens zo spoedig als mogelijk een definitief besluit nemen.

De volgende sancties zijn, al dan niet gecombineerd, mogelijk:

- berisping;
- overplaatsing;
- schorsing;
- ontslag (zo nodig op staande voet).

Een schorsing als sanctie duurt maximaal vijf werkdagen. Tijdens de schorsing kan AKF maximaal de helft van het salaris van de medewerker inhouden.

Tegen een beslissing over oplegging van een sanctie kan de medewerker binnen een periode van 30 dagen gerekend vanaf het moment waarop het besluit aan hem werd kenbaar gemaakt een bezwaarschrift indienen bij de klachtencommissie.

2.3. Klachten –en klokkenluidersregeling

Medewerkers kunnen een klacht indienen over (het achterwege blijven van) een door AKF te nemen of genomen beslissing die hem persoonlijk raakt of wanneer een medewerker zijn bezorgdheid over vermoedelijke misstanden wil kenbaar maken. Klokkenluiders kunnen niet op grond van een in behandeling genomen klacht in hun rechtspositie benadeeld worden. Voor het indienen van een klacht moet gebruik gemaakt worden van de Klachtenregeling. Deze is opgenomen in bijlage 2.3., die onderdeel is van de Cao.

De Klachtenregeling geldt niet in de volgende situaties:

- Een beslissing die voortvloeit uit wetgeving of de cao;
- Een beslissing die betrekking heeft op een groep medewerkers;
- Een beslissing m.b.t. de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Hoofdstuk 3

Inkomen

Het inkomen bestaat uit salaris en uit toeslagen. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op het salarissysteem, de toepassing daarvan en op de verschillende toeslagen.

3.1. Salarissysteem

Het salaris is gebaseerd op de volgende criteria:

- de inhoud en zwaarte van de functie,
- de (toenemende) ervaring, die nodig is voor een normale functie-uitoefening,
- de wijze van functie-uitoefening en het resultaat daarvan.

3.1.1. Functiewaardering

De inhoud en de zwaarte van de functie wordt bepaald door middel van functiewaardering. De functies worden beschreven en gewaardeerd volgens het MNT systeem. Waardering vindt plaats aan de hand van de referentiefuncties in de Cao FNV Organisaties. Per functie wordt het functieniveau bepaald, het niveau correspondeert met een salarisschaal.

Een overzicht van de functie-indeling wordt gepubliceerd op intranet.

Medewerkers kunnen bezwaar maken tegen de indeling van hun functie. De Bezwaar- en beroepsprocedure functiewaardering maakt deel uit van de Cao en is opgenomen in bijlage 3.1.1.

3.1.2. Salarisschalen

De salarisschalen staan in de salaristabel, die is opgenomen in cao-bijlage 3.1.2.

Voor de salaristabel en daarvan afgeleide schaalsalarisbedragen gelden de volgende regels:

- Salaristreden worden berekend als percentage van het schaalmaximum;
- Schaalsalarissen in de salaristabel worden rekenkundig afgerond op gehele getallen;
- Alle van het schaalsalaris in de salaristabel afgeleide bedragen (bijvoorbeeld toeslagen) worden rekenkundig afgerond op twee decimalen.

3.1.3. Inschaling

De salarisschaal die voor de medewerker van toepassing is, komt overeen met het functieniveau van de medewerker.

3.1.4. Indeling in een lagere salarisschaal

De medewerker kan tijdelijk, indien hij wordt opgeleid voor een functie en in deze functie nog niet alle taken kan vervullen, worden ingedeeld in een lagere salarisschaal. Deze lagere salarisschaal dient als aanloopschaal. AKF bevestigt de opleidingstermijn en het groeipad naar de bij het functieniveau horende salarisschaal schriftelijk aan de medewerker.

3.1.5. Salaristreden

Bij indiensttreding wordt aangegeven welke salarisschaal met welke salaristrede op de functie van de medewerker van toepassing is. De toegenomen ervaring van de medewerker in zijn functie wordt uitgedrukt in toekenning van salaristreden in de salarisschaal.

3.1.6. Jaarlijkse salaristrede

De wijze van functievervulling wordt beoordeeld met het beoordelingssysteem. AKF hanteert een beoordelingssysteem met vijf beoordelingsscores, te weten A t/m E, zie art. 6.1.2.

Indien de wijze van functievervulling daarvoor aanleiding geeft, kan AKF besluiten om een of meer extra salaristreden toe te kennen.

De medewerker die op of na 1 oktober van enig jaar in dienst is getreden heeft geen recht op een salaristrede per 1 januari van het daaropvolgende jaar.

3.1.7 Salarisbetaling

Het salaris wordt op of omstreeks de 15^e van iedere maand betaald.

Bij beëindiging van het dienstverband vindt de eindafrekening in de eerstvolgende maand na de beëindigingsdatum plaats.

3.1.8. Promotie

Promotie naar een functie die één niveau hoger ligt

Bij promotie naar een functie die één niveau hoger ligt en waarvoor dus een hogere salarisschaal is vastgesteld, wordt het naasthogere salaris in de hogere salarisschaal toegekend.

Indien de promotie ingaat per 1 januari, ontvangt de medewerker tevens een salaristrede in de hogere salarisschaal.

Promotie naar een functie die meerdere niveaus hoger ligt

Bij promotie naar een functie die twee of meer niveaus hoger ligt, waarvan de salarisschaal dus ook twee of meer niveaus hoger is en waarvan duidelijk is dat de medewerker nog niet aan de functie-eisen voldoet, wordt het naasthogere salaris in de naasthogere salarisschaal toegekend. Deze schaal geldt dan als aanloopschaal.

Gedurende maximaal twee jaar wordt aan de hand van diverse gesprekken, die onderdeel zijn van de gesprekscyclus (zie art. 6.1.1.), bepaald of van een redelijke ontwikkeling naar de nieuwe functie sprake is. Indien dat het geval is, wordt deze ontwikkeling beloond met de jaarlijkse salaristrede in de aanloopschaal.

Zodra de medewerker voldoet aan de functie-eisen van de nieuwe functie, wordt het naasthogere salaris in de bij de functie behorende salarisschaal toegekend.

3.1.9. Demotie

Bij demotie naar een functie van een lager niveau als gevolg van een verzoek of besluit van AKF, bijvoorbeeld als gevolg van een reorganisatie of in het kader van loopbaanbeleid, blijft het salaris van de medewerker inclusief daarop gebaseerde vaste toeslagen en een eventueel salarisperspectief gegarandeerd.

Indien een medewerker vrijwillig een functie gaat vervullen waarvoor een lagere salarisschaal is vastgesteld, geldt de lagere salarisschaal.

3.1.10. Salarisontwikkeling (Cao verhoging)

In juni 2014 ontvangen alle medewerkers die op 1 juni 2014 in dienst zijn een éénmalige uitkering van € 250,00 bruto ongeacht de omvang van het dienstverband

3.2. Toeslagen

Een toeslag is een beloningscomponent die een aanvulling vormt op het schaalsalaris en die wordt toegekend voor:

- Structurele werkzaamheden;
- Niet structurele werkzaamheden;
- In bijzondere situaties.

AKF kent de volgende toeslagen:

- Garantietoeslag;
- Arbeidsmarkttoeslag;
- Bereikbaarheidstoeslag;
- Waarnemingstoeslag;
- Overwerktoeslag;
- Vakantietoeslag;
- Eindejaarsuitkering.

3.2.1. Garantietoeslag

De garantietoeslag is een vaste toeslag die wordt toegekend als compensatie van verlies van salarisperspectief als gevolg van:

- Demotie op verzoek of besluit van AKF (zie art. 3.1.9);
- Herziening van de waardering van de functie van de medewerker, die leidt tot een indeling op een lager functieniveau en dus tot een lagere salarisschaal;
- Een overgangsregeling functiewaardering. De garantietoeslag vervangt een eventueel toegekende persoonlijke toeslag of eerdere garantie.¹

Berekening van de toeslag, overige voorwaarden

De garantie houdt in dat de salarisontwikkeling tot het schaalmaximum van de oude, hogere salarisschaal wordt gegarandeerd (het garantiemaximum). Het garantiemaximum wordt berekend als een percentage van het schaalmaximum van de huidige, lagere salarisschaal.

De garantietoeslag wordt gegeven in de vorm van salaristreden van de huidige, lagere salarisschaal tot het garantiemaximum bereikt is. Deze salaristreden worden berekend als percentage van het schaalmaximum. Deze percentages zijn opgenomen in de salaristabel (zie bijlage 3.1.2.).

Indien de laatste salaristrede tot het garantiemaximum geen volledige salaristrede is maar minder dan 50% van een volledige salaristrede bedraagt, dan wordt deze gelijk met de voorlaatste salaristrede uitgekeerd.

Zie ook de toelichting.

Bij promotie vormt het oude salaris inclusief garantietoeslag de basis voor inschaling in de nieuwe, hogere salarisschaal; de toeslag wordt dan dus verwerkt in het salaris. Indien als gevolg hiervan het nieuwe salaris boven het schaalmaximum van de nieuwe salarisschaal uitkomt, wordt voor dat deel boven het schaalmaximum opnieuw een garantietoeslag toegekend.

Indien de inschaling in een nieuwe lagere schaal plaatsvindt, maar boven het maximum van die salarisschaal, dan wordt deze ingeschaald op basis van een bedrag.

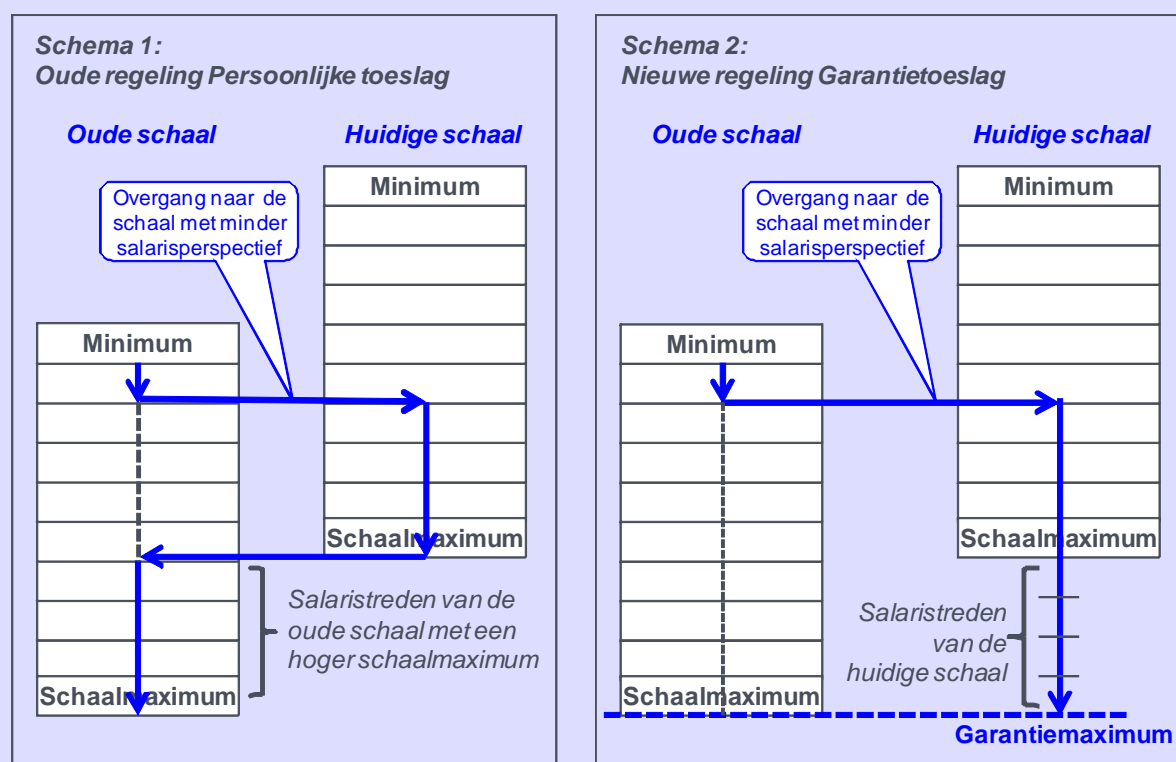
¹ De persoonlijke toeslag regeling is beschreven in de Cao 2006, bijlage VIII onder 2.3. De hier beschreven wijze van berekening van de garantietoeslag vervangt de berekeningwijze van de persoonlijke toeslag in de Cao 2006. De garantietoeslag komt ook in de plaats van eerdere garanties, zoals bijvoorbeeld de zgn. NPB-garantie.

Toelichting: Berekening Persoonlijke toeslag en Garantietoeslag

In de Cao Abvakabo FNV 2006 is in Bijlage VIII art. 2.3 een persoonlijke toeslag geregeld om het oude salaris en het oude salarisperspectief te kunnen garanderen. De regeling houdt in dat, wanneer een medewerker in zijn (toen) nieuw ingedeelde (dus nu zijn huidige) salarisschaal het schaalmaximum heeft bereikt, vervolgens de oude schaal van toepassing wordt totdat het (gegarandeerde) maximum van de oude schaal bereikt is. Bovendien spelen garanties uit eerdere cao's nog een rol.

De nieuwe regeling van de garantietoeslag vervangt al de oudere garantieregelingen. De regeling houdt in dat de medewerker die een salarisgarantie heeft, nadat hij het schaalmaximum in de huidige, lagere salarisschaal bereikt heeft, salaristreden ontvangt van de huidige, lagere salarisschaal totdat het garantiemaximum (het maximum van de oude schaal) bereikt is. Deze salaristreden worden berekend als percentage van het schaalmaximum.

Zie ook Schema 1 en Schema 2.



Waarvoor basis?

De garantietoeslag is basis voor vakantietoeslag, eindejaarsuitkering, pensioen en levensloopbijdrage AKF.

3.2.2. Arbeidsmarkttoeslag

De arbeidsmarkttoeslag is een vaste toeslag die kan worden toegekend in incidentele gevallen voor een bepaalde duur indien de situatie op de arbeidsmarkt daarvoor aanleiding geeft.

Het beloningsbeleid van AKF is erop gericht om niet meer dan incidenteel gebruik van deze mogelijkheid te maken.

Berekening van de toeslag, overige voorwaarden

De arbeidsmarkttoeslag is een vaste toeslag die wordt gegeven in de vorm van een of meer salaristreden van de salarisschaal waar de functie van de medewerker in is ingedeeld.

Waarvoor basis?

De arbeidsmarkttoeslag is basis voor vakantietoeslag, eindejaarsuitkering, pensioen en levensloopbijdrage AKF.

3.2.3. Bereikbaarheidtoeslag

De bereikbaarheidstoeslag wordt toegekend aan medewerkers in bepaalde functies waarvan AKF het noodzakelijk vindt dat degenen die deze functies vervullen buiten de gebruikelijke werktijden oproepbaar zijn om werkzaamheden te verrichten.

Welke functies?

Jaarlijks wordt met instemming van de OR vastgesteld voor welke functies oproepbaarheid van toepassing is en dus deze toeslag geldt.

Berekening van de toeslag, overige voorwaarden

De bereikbaarheidstoeslag is een toeslag op het salaris en bedraagt 2,5% van het salaris.

De toeslag vervalt per eerstvolgende kalendermaand wanneer de medewerker van functie verandert of wanneer AKF met instemming van de OR besloten heeft dat oproepbaarheid voor de functie niet meer van toepassing is en dus de toeslag niet meer geldt.

Zodra daadwerkelijk gewerkt moet worden, geldt de overwerktoeslag (t/m functieniveau 11), zie 3.2.6.

Waarvoor basis?

De bereikbaarheidstoeslag is basis voor vakantietoeslag en eindejaarsuitkering.

3.2.4. Waarnemingtoeslag

De waarnemingtoeslag wordt toegekend aan medewerkers die tijdelijk en langer dan 30 dagen een functie (geheel of gedeeltelijk) waarnemen die van een hoger functieniveau is dan hun eigen functie. Daarnaast zijn ook de arbeidsvoorwaarden van toepassing die behoren bij de functie die wordt waargenomen.

Berekening van de toeslag, overige voorwaarden

De waarnemingtoeslag is een toeslag op het salaris en wordt berekend als het verschil tussen het huidige salaris van de medewerker en het salaris dat hij zou ontvangen in de hogere functie (voor de berekening van dit hogere salaris, zie art. 3.1.8.).

De waarnemingtoeslag gaat met terugwerkende kracht in vanaf de eerste dag van waarneming en is van toepassing zolang de waarneming duurt. De waarnemingtoeslag is niet van toepassing bij vervanging wegens vakantie.

Voordat de waarneming drie maanden heeft geduurd stelt de leidinggevende vast of de medewerker in de waargenomen functie kan worden benoemd. Indien de waarneming wordt voortgezet, wordt elke drie maanden opnieuw bezien of voortzetting nog wenselijk is. Indien de waarneming langer dan twee jaar duurt wordt de toeslag ingetrokken en wordt de medewerker ingedeeld in de salarisschaal van de functie die hij vervangt.

Waarvoor basis?

De waarnemingtoeslag is basis voor vakantietoeslag en eindejaarsuitkering.

3.2.5. Werktijdentoeslag

De werktijdentoeslag wordt toegekend aan medewerkers in functies tot en met functieniveau 11 die worden ingeroosterd buiten de gebruikelijke werktijden.

Voor inroostering buiten de gebruikelijke werktijden, zie art. 4.2.5.

Berekening van de toeslag, overige voorwaarden

De toeslag is een percentage van het uurloon voor de uren dat buiten de gebruikelijke werktijden gewerkt wordt. Zie voor de percentages tabel 3.2.5.

Dag	Tijd	Toeslag %
Maandag t/m vrijdag	00.00 - 07.00 uur	50%
	07.00 - 18.00 uur	0%
	18.00 - 22.00 uur	25%
	22.00 - 24.00 uur	50%
Zaterdag	00.00 - 10.00 uur	100%
	10.00 - 18.00 uur	0%
	18.00 - 24.00 uur	100%
Zondag	00.00 - 24.00 uur	100%
Feestdag	00.00 - 24.00 uur	150%

Indien een medewerker die is ingeroosterd buiten de gebruikelijke werktijden, aansluitend of voorafgaand aan zijn dienst moet overwerken, geldt voor de overwerkuren de overwerktoeslag (zie art. 3.2.6.).

Waarvoor basis?

De werktijdentoeslag is basis voor vakantietoeslag, eindejaarsuitkering, pensioen en levensloopbijdrage AKF.

3.2.6. Overwerktoeslag

De overwerktoeslag wordt toegekend aan medewerkers in functies tot en met functieniveau 11 die incidenteel, in opdracht van hun leidinggevende, overwerk moeten verrichten. Voor overwerk, zie art. 4.2.4.

Berekening van de toeslag, overige voorwaarden

De uren die de medewerker t/m functieniveau 11 moet overwerken zullen binnen vier weken in het rooster in tijd worden gecompenseerd. Indien dat niet mogelijk blijkt, worden deze uren tegen het uurloon uitbetaald.

De medewerker t/m functieniveau 11 die moet overwerken, ontvangt tevens een overwerktoeslag. Deze toeslag is een percentage van het uurloon voor de uren dat overgewerkt wordt. Zie daarvoor tabel 3.2.6.

Waarvoor basis?

De overwerktoeslag is basis voor vakantietoeslag, eindejaarsuitkering, pensioen en bijdrage fiscale regeling.

Dag	Tijd	Toeslag %
Maandag t/m vrijdag	00.00 - 24.00 uur	50%
Zaterdag	00.00 - 10.00 uur	100%
	10.00 - 18.00 uur	50%
	18.00 - 24.00 uur	100%
Zondag	00.00 - 24.00 uur	100%
Feestdag	00.00 - 24.00 uur	150%

3.2.7. Vakantietoeslag

De vakantietoeslag is een toeslag die jaarlijks in de maand mei wordt uitbetaald.

Berekening van de toeslag, overige voorwaarden

De vakantietoeslag is 8,33% van twaalf keer het salaris inclusief bereikbaarheidstoeslag, waarnemingstoeslag, werktijdentoeslag en overwerktoeslag.

De medewerker heeft recht op vakantietoeslag voor iedere maand of ieder deel van de maand waarover hij salaris heeft ontvangen.

De vakantietoeslag wordt jaarlijks in de maand mei over de daaraan voorafgaande periode van 12 maanden (juni – mei) uitbetaald met de salarisbetaling over de maand mei.

Indien de medewerker in deze periode in dienst treedt wordt de vakantietoeslag naar rato van de gewerkte maanden uitgekeerd.

Indien de medewerker in deze periode uit dienst gaat wordt de vakantietoeslag naar rato van de gewerkte maanden bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst uitgekeerd.

Waarvoor basis?

De vakantietoeslag is basis voor pensioen en levensloopbijdrage AKF.

3.2.8. Eindejaarsuitkering

De eindejaarsuitkering is een toeslag die jaarlijks in de maand december wordt uitbetaald.

Berekening van de toeslag, overige voorwaarden

De eindejaarsuitkering is 6,75% van twaalf keer het salaris inclusief bereikbaarheidstoeslag, waarnemingstoeslag, werktijdentoeslag en overwerktoeslag.

De medewerker heeft recht op eindejaarsuitkering voor iedere maand of ieder deel van de maand waarover hij salaris heeft ontvangen.

De eindejaarsuitkering wordt jaarlijks in de maand december over de daaraan voorafgaande periode van 12 maanden (januari - december) uitbetaald met het salaris over de maand december.

Indien de medewerker in deze periode in dienst treedt wordt de eindejaarsuitkering naar rato van de gewerkte maanden uitgekeerd.

Indien de medewerker in deze periode uit dienst gaat wordt de eindejaarsuitkering naar rato van de gewerkte maanden bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst uitgekeerd.

Waarvoor basis?

De eindejaarsuitkering is basis voor pensioen en levensloopbijdrage.

3.2.9. Doorwerking van toeslagen

Toeslagen werken door in andere arbeidsvoorwaarden, zoals vakantietoeslag en pensioen. Per toeslag is dat aangegeven onder 'waarvoor basis?'. In tabel 3.2.9. is een totaaloverzicht opgenomen.

Tabel 3.2.9 - Doorwerking van toeslagen				
Basis voor:				
Toeslag:	Vakantie-toeslag	Eindejaars-uitkering	Pensioen	Levensloop-bijdrage AKF
Garantietoeslag	X	X	X	X
Arbeidsmarkttoeslag	X	X	X	X
Bereikbaarheidstoeslag	X	X	X	
Waarnemingtoeslag	X	X	X	
Werktijdentoeslag	X	X	X	X
Overwerktoeslag	X	X	X	X

3.3. Incidentele bonussen

AKF kan de medewerker die, of het team dat in een bepaalde periode inspanningen heeft geleverd die een normale functie-uitoefening duidelijk te boven gaan, belonen met een bonus.

Een bonus kan zijn: een (bruto) gratificatie, extra opleidingfaciliteiten, extra verlof of anderszins.

3.4. Bijdrage AKF fiscale spaarregeling

AKF levert een bijdrage aan de opbouw van het tegoed van de fiscale spaarregeling van de medewerker in de vorm van een percentage van het voor de medewerker geldende jaarsalaris inclusief vaste toeslagen en tijdelijke toeslagen met uitzondering van de waarnemingstoeslag (zie hoofdstuk 4).

Voor de hoogte van de bijdrage, zie tabel 3.4.

Tabel 3.4 - Bijdrage AKF fiscale spaarregeling	
	Percentage van het jaarsalaris inclusief toeslagen (m.u.v. waarnemingtoeslag)
Over het jaar 2014:	2,0%

Deze bijdrage wordt maandelijks toegekend als bruto bedrag.

De bijdrage aan de fiscale spaarregeling is basis voor pensioen, dus hierover wordt door AKF en de medewerker pensioenpremie betaald.

3.5. Ziektekosten

Medewerkers kunnen gebruik maken van een door AKF afgesloten collectief contract voor de zorgverzekering. Informatie daarover is te vinden op intranet of verkrijgbaar bij HRM.

Iedere medewerker die op 1 januari 2014 in dienst is, ontvangt een tegemoetkoming in de premie zorgverzekering van € 200,00 bruto per jaar.

Hoofdstuk 4

Arbeidsduur, werktijden en verlof

Dit hoofdstuk behandelt de arbeidsduur, de werktijdenregeling en de spelregels voor het roosteren, meerwerk en overwerk en alle vakantie- en verlofregelingen.

4.1 **Arbeidsduur**

4.1.1. **Basisarbeidsduur**

AKF kent een basisarbeidsduur van 1820 uur per jaar. Dit is 455 uur per kwartaal en (gemiddeld) 35 uur per week.

4.1.2. **Kortere en langere arbeidsduur**

Met een medewerker kan een kortere arbeidsduur dan 1820 uur per jaar worden overeengekomen. Voor een medewerker met een kortere arbeidsduur (deeltijder) gelden de arbeidsvoorwaarden naar rato, tenzij dit bij de betreffende arbeidsvoorwaarde anders is vermeld.

Bij vermindering van de arbeidsduur gelden de regels van de Wet Aanpassing Arbeidsduur.

Voor verhoging van de arbeidsduur van deeltijders gelden eveneens de regels van de Wet Aanpassing Arbeidsduur. Daarnaast geldt dat de verhoging mogelijk is tot maximaal de basisarbeidsduur en dat de medewerker tenminste voldoende functioneert (beoordelingsscore C of hoger, zie art. 6.1.2.).

Toelichting: Wet Aanpassing Arbeidsduur (WAA)

De WAA geeft werknemers het recht om in deeltijd te mogen werken. Een verzoek om vermindering en uitbreiding van de arbeidsduur moet volgens de wet gehonoreerd worden, tenzij sprake is van zwaarwegende bedrijfsbelangen.

Voor meer informatie, zie: www.minszw.nl >> Arbeidsvoorwaarden >> Alfabetisch overzicht >> Wet Aanpassing Arbeidsduur.

Een verzoek om aanpassing van de arbeidsduur wordt tenminste vier maanden voor de beoogde ingangsdatum ingediend. Aanpassing is maximaal één keer per jaar mogelijk.

4.2. **Werktijden**

4.2.1. **Gebruikelijke werktijden**

Gebruikelijke werktijden zijn maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 en 18.00 uur en zaterdag tussen 10.00 en 18.00 uur.

4.2.2. **Uitgangspunten voor werktijden en roosters**

Voor afspraken over de werktijden en roosters van individuele medewerkers gelden de volgende uitgangspunten:

- Individuele werktijden worden gebaseerd op de overeengekomen arbeidsduur en zijn per roosterperiode vastgesteld door de leidinggevende in overleg met de medewerker. Hierbij geldt dat werken volgens rooster op zaterdag alleen kan op basis van vrijwilligheid.

- Werken op zaterdag mag niet leiden tot een zesdaagse werkweek.
- Bij individuele afspraken over werktijden en roosters wordt rekening gehouden met een goede balans tussen de belangen van AKF en haar leden enerzijds en die van de medewerker anderzijds.
- Bij individuele afspraken over werktijden en roosters wordt, binnen de ruimte van de wetgeving, geen roostervariant uitgesloten tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten.
- De minimale roosterperiode is een kwartaal. Roosters zijn tenminste een maand voordat het rooster ingaat bekend.
- Eventuele verder uitgewerkte werktijdenregelingen worden met instemming van de OR vastgesteld.

Op individuele basis kan de medewerker, in overleg, en in overeenstemming met de leidinggevende, meer werken.

4.2.3. Meerwerk

Meerwerk is de tijd in uren die een deeltijder incidenteel, in opdracht van AKF, per week werkt buiten het vastgestelde rooster, boven zijn overeengekomen arbeidsduur tot het maximum van de basisarbeidsduur per week.

De medewerker ontvangt het uurloon, inclusief vakantiedagen, vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en pensioenopbouw.

4.2.4. Overwerk

Overwerk is de tijd in uren die de medewerker incidenteel, in opdracht van AKF, werkt buiten het vastgestelde rooster. Van overwerk is pas sprake wanneer tenminste een half uur voorafgaand of na afloop van de ingeroosterde uren gewerkt wordt.

Voor deeltijders is tevens pas sprake van overwerk wanneer deze uren op weekbasis de basisarbeidsduur per week overschrijden.

Indien een medewerker overwerkt, worden de gewerkte overuren binnen vier weken in tijd gecompenseerd of, indien dit niet is gerealiseerd, in geld gecompenseerd, waarbij de regel geldt: een uur = een uurloon.

Indien een medewerker tot en met functieniveau 11 overwerk verricht, ontvangt hij daarvoor, naast zijn compensatie, een overwerktoeslag. Zie daarvoor art. 3.2.6.

AKF zal overwerk zoveel als mogelijk voorkomen.

AKF zal een medewerker van 57 jaar of ouder niet opdragen om overwerk te verrichten.

4.2.5. Werken volgens rooster buiten de gebruikelijke werktijden

Indien een medewerker tot en met functieniveau 11 wordt ingeroosterd buiten de gebruikelijke werktijden ontvangt hij, naast zijn salaris, de werktijdtoeslag, zie 3.2.5.

Indien de medewerker tot en met functieniveau 11, die is ingeroosterd buiten de gebruikelijke werktijden bovendien moet overwerken, dus moet werken buiten de ingeroosterde tijd, ontvangt hij voor de tijd die is overgewerkt de overwerktoeslag en dus niet de werktijdtoeslag.

Toelichting: Meerwerk, overwerk en werk buiten de gebruikelijke werktijden

Voorbeeld 1 - Fulltimer:

Een medewerker (met functieniveau 7) met een overeengekomen arbeidsduur van 35 uur per week is standaard ingeroosterd (inclusief pauzes) op maandag tot en met vrijdag van 9.00 tot 17.00 uur. In opdracht van zijn leidinggevende is hij op een donderdag ingeroosterd van 12.00 tot 20.00 uur. De medewerker ontvangt die dag, naast zijn salaris, een werktijdtoeslag van 25% over de uren tussen 18.00 en 20.00 uur, dus over twee uur.

Voorbeeld 2 - Fulltimer (vervolg):

Dezelfde medewerker wordt op die donderdag gevraagd om na 20.00 uur over te werken tot 22.00 uur. Voor deze twee overuren ontvangt deze medewerker, naast compensatie in tijd (of, wanneer die tijd niet binnen vier weken opgenomen kan worden in geld), een overwerktoeslag van 50%.

Voorbeeld 3 - Parttimer:

Een medewerker (met functieniveau 7) met een overeengekomen arbeidsduur van 31,15 uur per week is standaard ingeroosterd (inclusief pauzes) op maandag tot en met donderdag tussen 8.30 uur en 17.00 uur. In opdracht van zijn leidinggevende is hij op een woensdag ingeroosterd van 11.30 tot 20.00 uur. De medewerker ontvangt die dag, naast zijn salaris, een werktijdtoeslag van 25% over de uren tussen 18.00 en 20.00 uur, dus over twee uur.

Voorbeeld 4 – Parttimer (vervolg):

Dezelfde medewerker wordt op die woensdag gevraagd om na 20.00 uur door te werken tot 22.00 uur. Voor deze twee meerwerkuren ontvangt deze medewerker het uurloon. De medewerker ontvangt daarnaast een werktijdtoeslag van 25% over de uren tussen 20.00 en 22.00 uur, dus over twee uur.

4.3. Verlof: vakantie en feestdagen

4.3.1. Vakantie

Een medewerker met een basisarbeidsduur van 1820 uur per jaar heeft wettelijk recht op 140 vakantie-uren per jaar en daarnaast recht op 70 bovenwettelijke vakantie-uren per jaar. Bij een kortere overeengekomen arbeidsduur wordt het aantal vakantie-uren naar rato berekend.

Indien de medewerker in de loop van een kalenderjaar in- of uit dienst treedt, wordt het aantal vakantie-uren naar rato (per dag) berekend.

Niet genoten vakantie-uren verjaren na 10 jaar. Bij opname van vakantie-uren geldt dat de oudste uren het eerst worden opgenomen.

De medewerker heeft recht op drie weken aaneengesloten weken vakantie per jaar. De medewerker kan maximaal zes weken aaneengesloten vakantie opnemen. Voor een langere aaneengesloten periode gelden de regels voor langdurend verlof. Deze zijn opgenomen in art. 4.5.

Opgenomen vakantie-uren worden berekend op basis van werkelijk genoten uren volgens het voor die dag geldende normale arbeidspatroon of vastgestelde rooster. De vakantie wordt vastgesteld door de leidinggevende na overleg met de medewerker.

Indien sprake is van een urgent en zwaarwegend bedrijfsbelang kan AKF verleend vakantieverlof intrekken. Indien de medewerker als gevolg daarvan aantoonbare financiële schade leidt, zal AKF deze vergoeden.

Bij uitdiensttreding moet de medewerker het resterende saldo vakantie-uren zoveel als mogelijk opnemen. Niet opgenomen uren worden uitbetaald.

Bij het berekenen van de waarde van vakantie-uren geldt de regel: een uur = een uurloon.

4.3.2. Kopen en verkopen van vakantie-uren

De medewerker kan per kalenderjaar, bij een basisarbeidsduur van 1820 uur per jaar, maximaal 70 vakantie-uren kopen of verkopen. Bij een kortere overeengekomen arbeidsduur wordt dit maximum naar rato berekend.

Bij kopen en verkopen geldt de regel: *een uur = een uurloon*.

4.3.3. Extra vakantie-uren op grond van leeftijd of dienstjaren

Medewerkers vanaf 45 jaar of met tenminste 15 dienstjaren hebben jaarlijks recht op extra vakantie-uren. Toekenning van extra verlof op grond van leeftijd gaat in op de verjaardag van de medewerker.

Tabel 4.3.3. Extra verlof op grond van leeftijd of dienstjaren	
	Extra vakantie-uren per jaar:
Leeftijd 45 t/m 50 jaar of tenminste 15 dienstjaren	7,0
Leeftijd 51 t/m 55 jaar of tenminste 20 dienstjaren	14,0
Leeftijd 56 jaar of ouder of tenminste 25 dienstjaren	21,0

Het recht op extra vakantie-uren vervalt op het moment dat de medewerker gebruik maakt van de Regeling Arbeidsduur Oudere werknemer, zie hoofdstuk 6.

4.3.4. Feestdagen

Een feestdag is een algemeen erkende feestdag of een door cao-partijen vastgestelde feestdag waarop geen werkzaamheden worden verricht. Indien de feestdag valt op een dag waarop de medewerker volgens zijn gebruikelijke arbeidspatroon of vastgestelde rooster werkt, is sprake van betaald verlof.

Voor een overzicht van feestdagen, zie art. 1.1.3.

De medewerker die vanwege zijn geloofsovertuiging andere feestdagen in ere wil houden heeft recht op maximaal drie verlofdagen die ten laste komen van zijn bovenwettelijke vakantie-uren.

Op 5, 24 en/of 31 december heeft de medewerker vanaf 15.00 uur betaald verlof, indien de medewerker op deze dagen volgens zijn gebruikelijke arbeidspatroon of vastgestelde rooster werkt.

4.3.5. Collectieve vrije dagen

De dag na Hemelvaart is een collectieve vrije dag. Daarnaast kan AKF per jaar maximaal één andere collectieve vrije dag vaststellen vóór 1 januari van het betreffende jaar.

Een collectieve vrije dag gaat ten laste van de bovenwettelijke vakantie-uren indien deze dag valt op een dag waarop de medewerker volgens zijn gebruikelijke arbeidspatroon of vastgestelde rooster werkt.

4.3.6. Vakantie en ziekte

De bepalingen van het Burgerlijk wetboek met betrekking tot vakantie en ziekte zijn van toepassing. Zie www.rijksoverheid.nl. Het afschrijven van vakantiedagen bij ziekte geschiedt in overleg met de werknemer.

4.3.7. Overgangsrecht 1999

De medewerker die op 1 januari 1999 in dienst is bij Abvakabo FNV en die op of vanaf 1 januari 1999 op grond van leeftijd of diensttijd een hoger aantal verlofdagen toegekend heeft gekregen conform de cao oktober 1998-januari 1999 dan wel het Rechtspositiereglement Bezoldigd Bestuurders, behoudt deze rechten. Degene die in 1999 in aanmerking zou komen voor dergelijke extra verlofdagen conform de cao oktober 1998-januari 1999 dan wel het Rechtspositiereglement Bezoldigd Bestuurders, houdt daar aanspraak op.

4.4. Arbeid en zorg verlof

In dit artikel komen de verlofregelingen die zijn geregeld in de Wet Arbeid en Zorg aan de orde. Deze wet is volledig van toepassing, tenzij hieronder anders is aangegeven. Zie ook de toelichting.

Toelichting: Wet Arbeid en Zorg (WAZO)

De WAZO regelt allerlei vormen van verlof zodat medewerkers hun werk en hun privésituatie beter kunnen combineren. Voor meer informatie, zie: www.minszw.nl >> Arbeidsvoorwaarden >> Verlof en werktijd

4.4.1. Calamiteiten en bijzonder verlof

De medewerker heeft recht op calamiteiten- of bijzonder verlof met behoud van salaris in de volgende situaties volgens tabel 4.4.1.

Het verlof is aangegeven in dagen, uitgaande van de basisarbeidsduur. Voor deeltijders geldt dat het aantal verlofdagen niet meer kan bedragen dan het aantal uren dat de medewerker die dag volgens zijn gebruikelijke arbeidspatroon of rooster werkt.

De medewerker moet het calamiteiten- of bijzonder verlof opnemen op de dag van de calamiteit of bijzondere gebeurtenis waarvoor het verlof wordt verleend rondom de dagen daaraan voorafgaand of daarop volgend, wanneer de medewerker op de dag van de calamiteit of bijzondere gebeurtenis volgens zijn gebruikelijke arbeidspatroon of vastgestelde rooster werkt.

Tabel 4.4.1 - Calamiteiten en bijzonder verlof	
Situatie	Verlof
Calamiteit: een zeer bijzondere, overwachte gebeurtenis in de privé-sfeer die om een snelle oplossing vraagt en waarbij de aanwezigheid van de medewerker noodzakelijk is.	De duur van de calamiteit, maximaal 1 dag per calamiteit
Ondertrouw of geregistreerd partnerschap van de medewerker.	1 dag
Huwelijk van de medewerker.	2 dagen
Indien een kind, ouder, broer zus grootouder of kleinkind van de medewerker (of de partner van de medewerker) in het huwelijk treedt.	1 dag
Kraamverlof na de bevalling van de partner van de medewerker.	10 dagen
Overlijden van de partner of van een kind, ouder, broer of zus van de medewerker of de partner van de medewerker.	4 dagen
Overlijden van een grootouder of kleinkind van de medewerker of de partner van de medewerker.	2 dagen
Dienstjubileum van de medewerker.	1 dag
Huwelijksjubileum (12,5, 25, 40, 50 of 60 jaar) van de medewerker en van de ouders en grootouders van de medewerker of de partner van de medewerker, indien de medewerker op deze dag volgens zijn gebruikelijke arbeidspatroon of rooster werkt.	1 dag
Verjaardag van de medewerker, indien de medewerker op deze dag volgens zijn gebruikelijke arbeidspatroon of rooster werkt.	1/2 dag

Arbeidsvoorwaarden tijdens het verlof

Tijdens het calamiteiten- of bijzonder verlof ontvangt de medewerker zijn salaris.

Aanvragen van het verlof

De medewerker vraagt het verlof bij zijn leidinggevende aan. Desgevraagd overlegt de medewerker documenten waaruit de aanleiding voor het verlof blijkt.

4.4.2. Zwangerschap- en bevallingsverlof

Een zwangere medewerker heeft recht op minstens zestien weken zwangerschap- en bevallingsverlof. De ingangsdatum hangt af van de vermoedelijke bevallingsdatum. Vanaf zes weken, maar minimaal vier weken vóór de dag van de vermoedelijke bevalling mag de medewerker verlof opnemen. Binnen deze periode kan ze zelf bepalen op welke dag het verlof ingaat.

Na de bevalling heeft de medewerker recht op tien aaneengesloten weken bevallingsverlof of zoveel meer als het zwangerschapsverlof minder dan zes weken heeft geduurd. Wanneer de medewerker bevallen is, geeft zij dit zo snel mogelijk door aan de leidinggevende.

Arbeidsvoorwaarden tijdens het verlof

Tijdens het zwangerschap- en bevallingsverlof ontvangt de medewerker een uitkering die via AKF bij het UWV wordt aangevraagd, aangevuld tot 100% van het salaris. Alle arbeidsvoorwaardelijke regelingen blijven tijdens het verlof van toepassing, met uitzondering van vergoedingen voor kosten die niet meer worden gemaakt.

Toelichting: Duur zwangerschap- en bevallingsverlof – enkele voorbeelden

A. Het zwangerschapsverlof begint zes weken voorafgaand aan de vermoedelijke bevallingsdatum.

Voorbeeld 1: Het kind wordt een week te vroeg geboren. De moeder heeft dan vijf weken verlof voorafgaand aan de bevalling en elf weken erna. Totaal: zestien weken.

Voorbeeld 2: Het kind wordt twee weken te laat geboren. De moeder heeft dan acht weken verlof voorafgaand aan de bevalling en tien weken erna. Totaal: achttien weken.

B. Het zwangerschapsverlof begint vier weken voorafgaand aan de vermoedelijke bevallingsdatum.

Voorbeeld 3: Het kind wordt twee weken te laat geboren. De moeder heeft dan zes weken verlof voorafgaand aan de bevalling en twaalf weken erna. Totaal: achttien weken.

Voorbeeld 4: Het kind wordt twee weken te vroeg geboren. De moeder heeft dan 2 weken verlof voorafgaand aan de bevalling en 14 weken erna, in totaal 16 weken.

Ziekte tijdens het verlof

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

Indien de medewerker bij aanvang van het geplande zwangerschapsverlof (gedeeltelijk) ziek is, tellen de ziektedagen voorafgaand aan het zwangerschapsverlof mee als ziekteverzuim, ongeacht de oorzaak van de ziekte. Het zwangerschapsverlof kan echter nooit langer duren dan zes weken.

Als de medewerker tijdens het zwangerschap- en bevallingsverlof ziek wordt tellen deze ziektedagen mee als zwangerschap- en bevallingsverlofdagen, ongeacht de oorzaak van de ziekte. Het zwangerschap- en bevallingsverlof wordt dus niet met deze ziektedagen verlengd.

Aanvragen van het verlof

De medewerker moet aan haar leidinggevende uiterlijk drie maanden voor de vermoedelijke bevallingsdatum doorgeven wanneer ze het zwangerschapsverlof wil laten ingaan.

4.4.3. Adoptieverlof

De medewerker die een kind adopteert heeft recht op adoptieverlof. Het adoptieverlof duurt maximaal vier aaneengesloten weken. Het verlof kan opgenomen worden in een periode van twee weken voorafgaand aan het moment van adoptie tot zestien weken na het moment van adoptie.

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

Arbeidsvoorwaarden tijdens het verlof

Tijdens het adoptieverlof ontvangt de medewerker een uitkering die via AKF bij het UWV wordt aangevraagd, aangevuld tot 100% van het salaris. Alle arbeidsvoorwaardelijke regelingen blijven tijdens het verlof van toepassing.

Aanvragen van het verlof

Omdat de uitkering uiterlijk twee weken voorafgaand aan de ingangsdatum van het adoptieverlof moet worden aangevraagd, moet de medewerker tenminste drie weken voorafgaand aan de verlofdatum adoptieverlof aanvragen bij zijn leidinggevende.

Bij het indienen van zijn verlofaanvraag moet de medewerker documenten overleggen waaruit blijkt dat een adoptiekind of pleegkind duurzaam wordt opgenomen in het gezin van de medewerker.

4.4.4. Ouderschapsverlof

De medewerker die tenminste één jaar in dienst is bij AKF en een kind heeft dat jonger is dan 8 jaar heeft recht op ouderschapsverlof.

Heeft een medewerker meerdere kinderen of een meerling jonger dan 8 jaar, kan hij voor elk kind apart ouderschapsverlof opnemen. Werken beide partners bij AKF, dan heeft ieder van hen recht op ouderschapsverlof.

Verlofduur

De medewerker heeft recht op ouderschapsverlof met een omvang van maximaal 26 keer de overeengekomen arbeidsduur per week. Het ouderschapsverlof mag worden opgenomen in voltijd en in deeltijd. In deeltijd kan het verlof maximaal 52 aaneengesloten weken zijn en dan moet de medewerker minimaal 50% van de wekelijkse arbeidsduur blijven werken. Daarnaast moet het verlof opgenomen zijn voordat het kind waarvoor het verlofrecht geldt, acht jaar wordt.

Indien de medewerker het verlof op een andere manier wil opnemen, moet hij daarover afspraken maken met zijn leidinggevende. De leidinggevende gaat ermee akkoord, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten.

Toelichting: Ouderschapsverlof – enkele voorbeelden

Voorbeeld 1: *Het ouderschapsverlof wordt in voltijd opgenomen.*

De medewerker is 26 aaneengesloten weken volledig met verlof.

Voorbeeld 2: *Het ouderschapsverlof wordt in deeltijd opgenomen*

Variant A: een medewerker gaat voor de helft van zijn overeengekomen arbeidsduur met verlof. Het verlof duurt nu 52 weken.

Variant B: een medewerker die 31 uur per week werkt neemt 7,75 uur per week (=25%) ouderschapsverlof op en blijft dus 2 uur werken. Deze medewerker heeft recht op 104 aaneengesloten weken ouderschapsverlof.

Arbeidsvoorwaarden tijdens het verlof

Over de uren dat ouderschapsverlof wordt opgenomen, wordt het salaris voor 50% doorbetaald. Ongeacht het aantal opgenomen uren ouderschapsverlof kan het aantal uren waarover de medewerker salaris ontvangt nooit meer dan 50% zijn. De overige uren worden niet uitbetaald.

Opbouw van vakantietoeslag en eindejaarsuitkering vindt plaats op basis van het salaris dat geldt in de periode waarin het ouderschapsverlof wordt opgenomen.

Opbouw van pensioen en levensloopbijdrage AKF vindt (voor zover fiscaal toegestaan) plaats op grond van het salaris dat de medewerker zou ontvangen wanneer er geen ouderschapsverlof opgenomen zou worden.

De verlofperiode telt mee bij de berekening van de diensttijd.

Over de uren dat ouderschapsverlof wordt opgenomen worden geen vakantie-uren opgebouwd. Vergoedingen voor kosten die niet meer worden gemaakt, vervallen.

Indien de werknemer die ouderschapsverlof heeft genoten binnen drie maanden na afloop daarvan op eigen verzoek ontslag neemt, wordt het loon dat gedurende en over de periode van het ouderschapsverlof is genoten, teruggevoerd.

De terugbetalingsregeling is niet van toepassing wanneer het beëindigen van de arbeidsovereenkomst het gevolg is van het aanvaarden van een andere functie binnen Abvakabo FNV, noch wanneer het beëindigen van de arbeidsovereenkomst het gevolg is vanwege verhuizing omdat de partner een andere functie heeft aanvaard.

Indien de medewerker tijdens de periode waarin ouderschapsverlof wordt opgenomen of binnen drie maanden na afloop ervan een lagere arbeidsduur overeenkomt, moet hij het over de ouderschapsverlofuren ontvangen salaris terugbetalen over het deel dat zijn arbeidsduur verminderd is.

Indien sprake is van voltijd ouderschapsverlof keert de medewerker terug in zijn eigen functie met dezelfde arbeidsduur als direct voor de periode waarin het ouderschapsverlof is opgenomen. Indien sprake is van deeltijdverlof blijft de medewerker zijn eigen functie vervullen.

Indien sprake zou zijn van een reorganisatie waarop de Cao Sociale gevolgen van toepassing is, worden de regels uit deze Cao toegepast alsof de medewerker geen ouderschapsverlof zou hebben.

Ziekte tijdens het verlof

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

Indien de medewerker tijdens het ouderschapsverlof ziek wordt, behoudt de medewerker gedurende de eerste tien dagen het salaris dat tijdens het ouderschapsverlof geldt. Vanaf de elfde ziektedag geldt het salaris dat de medewerker zou ontvangen wanneer hij geen ouderschapsverlof had opgenomen.

De einddatum van het ouderschapsverlof verandert niet als gevolg van ziekte tijdens het verlof. De medewerker heeft, wanneer hij langer dan tien dagen ziek is, vanaf de elfde dag het recht om gemiste ouderschapsverlofdagen alsnog op te nemen en kan daarover afspraken te maken met zijn leidinggevende.

Aanvragen van het verlof

De medewerker vraagt het ouderschapsverlof tenminste twee maanden voor de ingangsdatum aan bij de leidinggevende. Daarbij geeft de medewerker de periode en de vorm van het ouderschapsverlof aan en, in geval van deeltijd ouderschapsverlof, de gewenste werktijden. De leidinggevende gaat akkoord tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten en bevestigt de afspraken over het verlof binnen vier weken.

4.4.5. Kortdurend zorgverlof

De medewerker kan per jaar aanspraak maken op kortdurend zorgverlof van maximaal twee keer de gemiddelde arbeidsduur per week wanneer de verzorging door de medewerker van een zieke partner, inwonend kind of ouder noodzakelijk is.

Arbeidsvoorwaarden

Over de verlofuren wordt het salaris voor 100% doorbetaald. De overige arbeidsvoorwaarden blijven ongewijzigd.

Aanvragen van het verlof

De medewerker neemt het kortdurend zorgverlof op in overleg met zijn leidinggevende. De medewerker moet de noodzaak van het verlof desgevraagd aannemelijk maken.

De leidinggevende gaat akkoord tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten.

4.4.6. Langdurend zorgverlof

De medewerker kan per jaar aanspraak maken op langdurend zorgverlof voor de verzorging van een partner, kind of ouder die levensbedreigend ziek is.

Het langdurend zorgverlof kan voor 6 weken fulltime of verdeeld over het jaar naar rato worden opgenomen. De aanvulling van de werkgever op het loon wordt berekend over 100% doorbetaling bij twee keer de gemiddelde arbeidsduur per week. Bij langdurig zorgverlof over een periode langer dan twee weken vindt de doorbetaling na rato plaats.

Per jaar wordt maximaal 2 weken betaald zorgverlof verleend.

Arbeidsvoorwaarden en ziekte tijdens het verlof

Langdurend zorgverlof, langer dan 2 weken op jaarbasis, is een vorm van onbetaald verlof. Voor de arbeidsvoorwaarden en voor ziekte tijdens het verlof, zie art. 4.6.

Aanvragen van het verlof

De medewerker vraagt het langdurend zorgverlof tenminste twee weken voor de ingangsdatum van het verlof aan bij zijn leidinggevende. Daarbij geeft hij de periode, de wijze van opnemen van het langdurend zorgverlof en de gewenste werktijden aan. Desgewenst wordt een doktersverklaring overgelegd.

De leidinggevende gaat akkoord tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten en bevestigt de afspraken over het langdurend zorgverlof uiterlijk een week voor de ingangsdatum van het verlof .

4.4.7 Mantelzorg;

Indien de werknemer wordt geconfronteerd met de zorg voor een langdurig ernstig zieke of gehandicapte partner, kind, (schoon)ouder of huisgenoot wordt in overleg met de leidinggevende afspraken gemaakt waarmee de werknemer in de gelegenheid wordt gesteld werk en zorg zoveel mogelijk op elkaar af te stemmen.

Deze afspraken kunnen onder meer de volgende elementen bevatten:

- Aanpassing van de werktijden;
- Een of meer dagdelen (tele)thuiswerken;
- Flexibiliteit in het sparen en opnemen van verlofdagen;
- Tijdelijke aanpassing van het takenpakket of taakroulatie;
- Flexibel werken;
- Betaald verlof (kortdurend of langdurend zorgverlof);
- Hulp van een mantelzorgmakelaar (bij Menzis verzekerden is dat meeverzekerd).

4.5 Langdurend verlof (sabbatsverlof)

Langdurend verlof is een aaneengesloten verlofperiode die langer duurt dan zes weken en bestaat uit vakantie-uren (dus betaald verlof) en/of onbetaald verlof. Arbeid en zorg verlof (zie 4.4.) wordt hierbij niet meegerekend. Indien de medewerker kiest voor een combinatie van betaald en onbetaald verlof worden eerst het betaald verlof opgenomen, daarna pas het onbetaald verlof.

Verlof dat wordt gefinancierd uit de levenslooptekening wordt beschouwd als onbetaald verlof.

Langdurend verlof duurt maximaal 26 weken, tenzij dit verlof direct voorafgaand aan de pensionering wordt gepland.

Toelichting: Langdurend verlof

De medewerker kan kiezen hoe hij zijn verlof wil samenstellen. Hij kan daarvoor vakantie-uren gebruiken en/of onbetaald verlof nemen. Wanneer de medewerker in de periode waarvoor hij onbetaald verlof opneemt toch over inkomen wil kunnen beschikken, kan hij bijvoorbeeld zijn opgebouwde saldo op de levenslooptekening gebruiken.

Hoe hij zijn verlofperiode ook regelt, de verlofduur is maximaal 26 weken. Alleen de periode voorafgaand aan de pensionering mag langer dan 26 weken duren. Dat biedt de mogelijkheid om het volledige saldo op de levenslooptekening in te zetten voor de financiering van deze verlofperiode voorafgaand aan de pensionering.

Langdurend verlof kan eens per drie jaar worden genoten.

Arbeidsvoorwaarden tijdens het verlof

Opbouw van vakantietoeslag, eindejaarsuitkering, pensioen, levensloopbijdrage AKF en van vakantie-uren vindt plaats op basis van het in de verlofperiode ontvangen salaris (dus voor het verlofdeel waarvoor vakantie-uren zijn opgenomen). Voor de arbeidsvoorwaarden over het deel onbetaald verlof, zie art. 4.6.

De gehele verlofperiode telt mee bij de berekening van de diensttijd.

Vergoedingen, zoals reiskostenvergoeding en andere vergoedingen voor kosten die niet meer worden gemaakt, worden stopgezet met ingang van de eerstvolgende kalendermaand.

Na afloop van het langdurend verlof keert de medewerker terug in zijn eigen functie met dezelfde arbeidsduur als direct voor het verlof, tenzij het verlof voorafgaand aan de pensionering wordt opgenomen.

Indien sprake zou zijn van een reorganisatie waarop de Cao Sociale gevolgen van toepassing is, worden de regels uit deze Cao toegepast alsof de medewerker geen langdurend verlof zou hebben.

Ziekte tijdens het verlof

De regels voor ziek- en herstelmelding gelden ook tijdens het betaalde deel van het langdurend verlof.

Indien de medewerker ziek wordt in het onbetaalde deel van het langdurend verlof, hoeft hij zich niet ziek te melden. Pas wanneer hij ook op zijn eerste werkdag na het verlof ziek is, moet hij zich op die dag ziek melden.

De einddatum van het langdurend verlof verandert niet als gevolg van ziekte tijdens het verlof.

Aanvragen van het verlof

Langdurend verlof moet tenminste een half jaar tevoren schriftelijk bij de leidinggevende worden aangevraagd. De leidinggevende gaat akkoord, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten, en bevestigt de afspraken over het langdurend verlof uiterlijk vier weken nadat de aanvraag voor het langdurend verlof is ingediend.

4.6. Onbetaald verlof

Een medewerker heeft, naast het arbeid en zorg verlof (zie art. 4.4), recht op onbetaald verlof voor een periode van maximaal 26 weken per drie jaar. De medewerker mag dit verlof combineren met betaald verlof (opnemen van vakantie-uren). Zie art. 4.5.

Arbeidsvoorwaarden tijdens het verlof

Over de uren dat onbetaald verlof wordt genoten, ontvangt de medewerker geen salaris en wordt geen vakantietoelage, eindejaarsuitkering, pensioen en levensloopbijdrage AKF opgebouwd. Over deze uren worden eveneens geen vakantie-uren opgebouwd.

Voor de overige arbeidsvoorwaarden en voor het aanvragen van verlof, zie langdurend verlof (zie art. 4.5).

Hoofdstuk 5

Pensioen

AKF is aangesloten bij het Pensioenfonds Zorg en Welzijn. Het reglement van dit pensioenfonds is van toepassing. In dit reglement is ondermeer het ouderdomspensioen, het aanvullend arbeidsongeschiktheidpensioen en het nabestaandenpensioen geregeld. Deelname aan de pensioenregeling is verplicht.

Toelichting: Pensioenfonds Zorg en Welzijn

Het pensioen voor de medewerkers is geregeld bij het Pensioenfonds Zorg en Welzijn. Op de website van dit pensioenfonds is alle informatie te vinden die betrekking heeft op het pensioen en eerder uittreden, zie daarvoor: <http://www.pfzw.nl/particulieren/>.

Op deze site is ook het pensioenreglement te vinden:

http://www.pfzw.nl/Particulieren/brochures_en_formulieren/brochures_en_formulieren.asp.

5.1. Pensioenregeling

5.1.1. Pensioenpremie

De pensioenpremie wordt voldaan door AKF en medewerker en wordt berekend op basis van het premie-inkomen. Het premie-inkomen is het pensioengevend salaris volgens het pensioenreglement, verminderd met de in het reglement vastgestelde franchise. In hoofdstuk 4 van deze Cao is per inkomensbestanddeel aangegeven of dit pensioengevend is. De omschrijving van het pensioengevend salaris staat in het pensioenreglement, zie de toelichting.

5.1.2. Bijdrage van de medewerker in de pensioenpremie

De bijdrage van de medewerker in de pensioenpremie wordt berekend als percentage van het premie-inkomen en wordt jaarlijks vastgesteld op grond van tabel 5.2.

Over het jaar 2006:	0,5%
Over het jaar 2007:	1,0%
Over het jaar 2008:	1,5%
Over het jaar 2009:	2,0%
Over het jaar 2010:	2,5%
Looptijd cao 2010-2012	2,5%
Looptijd cao 2010-2014	2,5%
Looptijd cao 2014	2,5%

De medewerker betaalt als bijdrage aan het arbeidsongeschiktheidspensioen een eigen bijdrage ter hoogte van 30% van de werkgeversbijdrage. Voor het arbeidsongeschiktheidspensioen en de werkgeversbijdrage, zie het pensioenreglement.

AKF verrekent de pensioenbijdragen van de medewerker met het salaris en draagt zorg voor betaling aan het pensioenfonds.

5.1.3. Overgangsrecht 1999

Voor medewerkers die op 30 september 1998 in dienst zijn bij Abvakabo FNV alsmede voor alle ex-NOVON medewerkers die tot en met 1 oktober 1998 in dienst zijn gekomen bij Abvakabo FNV gelden de overgangsbepalingen die tussen het Pensioenfonds Abvakabo, het PGGM en Abvakabo FNV zijn overeengekomen bij de overgang van het Pensioenfonds Abvakabo naar het PGGM.

5.2. Eerder uittreden

Het pensioenreglement biedt de medewerker de mogelijkheid om eerder uit te treden. Indien de medewerker van deze mogelijkheid gebruik wil maken, zal hij daarover overleggen met zijn leidinggevende. In dat overleg wordt in ieder geval besproken of, en zo ja, hoe de werkzaamheden en werktijden zullen worden aangepast.

Hoofdstuk 6

Loopbaanbeleid

AKF vindt het belangrijk dat medewerkers blijvend inzetbaar zijn. Het loopbaanbeleid is erop gericht om blijvende inzetbaarheid te realiseren.

6.1. *Beleid*

6.1.1. Algemeen loopbaanbeleid

De medewerker en AKF zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het loopbaanbeleid.

De medewerker is zelf verantwoordelijk voor zijn eigen ontwikkeling en verdere professionalisering. AKF heeft de verantwoordelijkheid om deze ontwikkeling en professionalisering optimaal te stimuleren en te faciliteren. Voor AKF ligt daarbij de focus op de doelstellingen van de werkorganisatie en het bedrijfsonderdeel waar de medewerker werkzaam is, en op het ontwikkelen van competenties van de medewerkers. Hierbij is er bijzondere aandacht voor talentmanagement.

Ondersteunend aan het loopbaanbeleid beschikt AKF in ieder geval over de volgende instrumenten:

- Gesprekscyclus, bestaande uit voortgangs- en beoordelingsgesprekken; deze is met instemming van de OR vastgesteld;
- Opleidingsbeleid, dit is met instemming van de OR vastgesteld;
- Regeling studiekosten.

6.1.2. Beoordelingssysteem

AKF hanteert een beoordelingssysteem dat met instemming van de OR is vastgesteld. Dit beoordelingssysteem hanteert vijf beoordelingsscores A t/m E, met de volgende omschrijving (tabel 6.1.2.):

Tabel 6.1.2 - Beoordelingsscores	
<i>Beoordeling score:</i>	<i>Omschrijving:</i>
A	Resultaten liggen ver onder het gevraagde niveau
B	Resultaten liggen onder het gevraagde niveau
C	Resultaten liggen op het gevraagde niveau
D	Resultaten liggen boven het gevraagde niveau
E	Resultaten liggen ver boven het gevraagde niveau

6.1.3. Werkgelegenheid

AKF vindt het belangrijk om een zo groot mogelijke arbeidsparticipatie te bevorderen. Hij streeft er daarom naar dat de medewerkers, binnen de bedrijfsorganisatorische mogelijkheden, een zo evenwichtig mogelijke afspiegeling van de samenleving vormen.

Daarbij wordt bijzondere aandacht besteed aan doelgroepen met een achterstandspositie op de arbeidsmarkt, met name herintredende vrouwen, gedeeltelijk arbeidsongeschikten, Wajongers, WSWers, langdurig werklozen en allochtonen. Meer specifiek is er afgesproken in ieder geval 2 Wajongers in dienst te nemen.

Daarnaast zal de werkgelegenheid van doelgroepen die extra aandacht nodig hebben gericht worden bevorderd via maatregelen als scholingplaatsen, werkervaringplaatsen en stageplaatsen.

6.2. *Seniorenbeleid*

Met inachtneming van art. 6.1.1 en art. 6.1.3. voert AKF een participatiebevorderend seniorenbeleid. Dit beleid is erop gericht om zoveel als mogelijk te bevorderen dat oudere medewerkers hun opleiding, ervaring en competenties kunnen blijven inzetten t.b.v. AKF en op een verantwoorde wijze hun pensioengerechtigde leeftijd bereiken. AKF stelt daartoe tijdig en in overleg met de medewerker een op de individuele medewerker toegesneden plan van aanpak met te nemen maatregelen op. Dit overleg vindt plaats voordat de medewerker 55 jaar wordt.

De kosten die verbonden zijn aan gebruik van de seniorenregeling worden gefinancierd uit het seniorenbudget dat AKF t.b.v. de medewerker heeft gereserveerd.

Het seniorenbudget is gereserveerd voor elke medewerker die 55 jaar is geworden en bedraagt maximaal 1118 uren op basis van de basisarbeidsduur. Deeltijders ontvangen een budget naar rato. De medewerker bouwt per jaar maximaal 111,8 uren seniorenbudget op.

De medewerker bouwt het recht op het seniorenbudget op met ingang van de 45-jarige leeftijd.

Als de medewerker bij indiensttreding ouder is dan 45 jaar dan bouwt hij ongeacht zijn leeftijd per datum in dienst bij AKF seniorenbudget op. Hierbij geldt dat:

- De medewerker maximaal 10 jaar kan opbouwen.
- De medewerker vanaf 55-jarige leeftijd zowel kan opbouwen als opnemen, waarbij de werknemer alleen datgene kan opnemen wat is opgebouwd.

Het seniorenbudget vervalt indien de medewerker geen gebruik wilt maken van de seniorenregeling of wanneer de medewerker het dienstverband beëindigt vóór de overeengekomen datum waarop de medewerker zou uittreden.

Bij ziekte wordt de opbouw van het seniorenbudget niet aangepast.

Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid verloopt de opbouw van het seniorenbudget op basis van de aangepaste arbeidsduur.

Aanvragen van seniorenverlof

De medewerker maakt per kalenderjaar afspraken met zijn leidinggevende over opname van seniorenverlof. De afspraken moeten vóór het eind van het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin het seniorenverlof wordt opgenomen, worden vastgelegd. Het vastleggen van de afspraken is een verantwoordelijkheid van zowel medewerker als leidinggevende.

Wanneer de medewerker langer dan één maand ziek is, worden de gemaakte afspraken opgeschort. De opname van seniorenverlof uren stopt, bij langer dan één maand ziek, na één kalendermaand en worden niet van het seniorenbudget afgeschreven.

Wanneer de medewerker gedeeltelijke arbeidsgeschikt is, na langdurige ziekte, worden de voor dat kalenderjaar gemaakte afspraken opgeschort en moeten medewerker en leidinggevende nieuwe afspraken maken over opname van het seniorenverlof.

De medewerker die zijn totale seniorenbudget heeft opgenomen, voordat de arbeidsovereenkomst afloopt, kan geen aanspraak meer maken op de seniorenregeling. De medewerker heeft vanaf de eerstvolgende werkdag volgend op de dag dat zijn laatste seniorenbudget is opgenomen weer recht op extra leeftijd- en dienstjarenverlof indien van toepassing in deze cao.

Voor de Overgangsregeling seniorenverlof, zie bijlage 6.2.

6.3. Regeling studiekosten

Het opleidingsbeleid van AKF is vastgelegd in de 'Notitie Opleiden en ontwikkelen binnen Abvakabo FNV', die met instemming van de OR is vastgesteld. Afspraken over opleidingen worden gemaakt tijdens de gesprekscyclus (zie art. 6.1.1.).

6.3.1. Opleidingen die volledig worden vergoed

AKF kan de medewerker verplichten tot het volgen van opleidingen die betrekking hebben op zijn functie-uitoefening of het werk van het organisatieonderdeel waartoe de medewerker behoort. Daarnaast kan AKF met de medewerker, naar aanleiding van de gesprekscyclus, afspraken maken over opleidingen die noodzakelijk worden geacht om zijn loopbaanontwikkeling te ondersteunen.

AKF vergoedt de volledige kosten van deze opleidingen indien:

- De opleiding wordt gevolgd in opdracht van AKF;
- De opleiding wordt gevolgd in het uitgesproken belang van AKF;
- De opleiding wordt gevolgd op initiatief van AKF.

De voor de studie benodigde werktijd wordt in dit geval als betaald studieverlof toegekend.

6.3.2. Opleidingsfaciliteiten

AKF biedt opleidingsfaciliteiten aan de medewerker die op eigen verzoek een opleiding wil volgen, wanneer die opleiding is gericht op:

- De (verbetering van de) uitoefening van de huidige functie van de medewerker;
- De ontwikkeling van de loopbaan van de medewerker;
- De persoonlijke ontwikkeling van de medewerker, ook wanneer daarbij niet altijd sprake is van een belang voor AKF.

AKF kan bij dergelijke opleidingsverzoeken een of meer van de volgende faciliteiten bieden:

- Vergoeding van een deel van de opleidingskosten;
- Vergoeding van een deel van de reis- en verblijfskosten;
- Verlof voor het afleggen van examens;
- Betaald studieverlof voor een deel van de tijd voor opleidingen die alleen onder werktijd gevolgd kunnen worden.

Deze faciliteiten gelden in de regel niet voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

6.3.3. Studieovereenkomst en terugbetalingsregeling

AKF sluit met de medewerker die een opleiding volgt, zoals bedoeld in art. 6.3.1., of aan wie opleidingsfaciliteiten worden toegekend, zoals bedoeld in art. 6.3.2., een studieovereenkomst.

In deze studieovereenkomst is tenminste vastgelegd:

- Welke opleiding de medewerker gaat volgen;
- Welke kosten door AKF voldaan zullen worden;
- Welke faciliteiten AKF ter beschikking stelt;
- Afspraken over het tussentijds en na afronding informeren van AKF over de studieresultaten;
- De terugbetalingsregeling.

Terugbetalingsregeling

De medewerker is verplicht om de door AKF gemaakte studiekosten geheel of gedeeltelijk terug te betalen, indien:

- De medewerker ontslag wordt verleend dan wel wanneer de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt, voor- dat de studie met goed gevolg is afgesloten tenzij AFK heeft besloten de arbeidsovereenkomst te beeindigen
- De studie niet met goed gevolg is afgesloten, tenzij de medewerker aannemelijk kan maken dat hem daarin geen verwijt treft;
- De medewerker ontslag wordt verleend binnen een termijn van twee jaar na de datum waarop de studie met goed gevolg is afgesloten; daarbij wordt voor elke maand na uitdiensttreding 1/24 deel van de kosten berekend.
- AKF kan aantonen dat de medewerker verwijt treft voor het niet met goed gevolg afsluiten van de door AKF verplicht gestelde studie, zoals bedoeld in art. 6.3.1.

Studiekosten zijn: kosten van inschrijving, cursusgelden, examen- en diplomakosten, aanschafkosten van verplicht gesteld studiemateriaal, noodzakelijke reiskosten (op basis van openbaar vervoer 2^e klasse).

6.4. Werkloosheidsvoorzieningen

Indien AKF de arbeidsovereenkomst met een medewerker die een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd heeft, eenzijdig beëindigt om redenen die niet op zijn persoon betrekking hebben, gelden de volgende regels:

- De medewerker ontvangt per vol dienstjaar gedurende zes maanden met een maximum van drie jaar:
 - Een aanvulling op zijn maandinkomen bij een nieuwe werkgever, voor zover deze niet ten tijde van het dienstverband bij AKF werden genoten, tot maximaal 100% van zijn laatstgenoten maandsalaris. Daarbij mag zijn netto maandinkomen niet hoger zijn dan het netto maandsalaris dat hij bij AKF ontving;

of:

 - Een aanvulling op een WW uitkering indien en voor zover hij daar recht op heeft, tot maximaal 100% van zijn laatstgenoten maandsalaris. Daarbij mag zijn netto maandinkomen niet hoger zijn dan het netto maandsalaris dat hij bij AKF ontving;

of:

 - De aanvulling op de WW zoals hierboven beschreven én het (bruto) bedrag van de WW uitkering zelf indien hij buiten zijn schuld geen aanspraak op WW kan maken.
- De hoogte en duur van de aanvulling bedraagt:
 - De eerste drie maanden tot 100% van het laatst genoten netto maandsalaris;
 - De volgende negen maanden tot 90% van het laatstgenoten netto maandsalaris;
 - De volgende twaalf maanden tot 80% van het laatstgenoten netto maandsalaris;
 - De volgende twaalf maanden tot 70% van het laatstgenoten netto maandsalaris inclusief vaste toeslagen,
 - Indien de medewerker in deze periode 60 jaar wordt, wordt de aanvulling gegeven tot aan zijn pensionering tot 70% van het laatstgenoten netto maandsalaris.

Overige bepalingen:

- Eventuele andere betalingen van AKF aan de medewerker terzake van zijn ontslag worden op de hier bedoelde aanvullingen in mindering gebracht, voor zover deze betalingen geen betrekking hebben op compensatie van pensioenschade.
- Indien sprake is van werkloosheid als gevolg van een reorganisatie wordt in het kader van een Sociaal Plan in aanvulling op het in de voorgaande leden bepaalde een daarop toegesneden voorziening getroffen. Indien cao-partijen daarover overeenstemming bereiken kan substitutie worden toegepast.
- De medewerker is verplicht om tijdens de periode van aanvulling een andere door AKF aangeboden passende of geschikte functie te aanvaarden.

Overgangsbepaling

Medewerkers die op 30 juni 1999 bij AKF in dienst waren behouden in aanvulling op de hierboven beschreven aanvulling de wachtgeldtijd die is opgebouwd op basis van het aantal verstreken dienstjaren. Voor het overige is de hierboven beschreven regeling van toepassing.

6.4.1. Niet herverkiezing en ontslag leden Dagelijks bestuur

In aanvulling op artikel 6.4 wordt het volgende bepaald.

Indien een lid van het Dagelijks Bestuur (DB):

- is ontslagen of niet wordt herkozen door het bondscongres, mits dit ontslag of deze niet herverkiezing niet is geschied door eigen schuld of toedoen dan wel is geschied op eigen verzoek;
- tussentijds terugtreedt;
- zich niet opnieuw verkiesbaar stelt;

is de arbeidsovereenkomst van toepassing die gold voordat de medewerker toetrad tot het DB en zal aan de medewerker de 'voormalige' functie beschikbaar worden gesteld, tenzij:

- er geen passende werkzaamheden voorhanden zijn;
- het lid van het Dagelijks Bestuur buiten zijn schuld of toedoen niet meer kan functioneren in zijn voorheen uitgeoefende werkzaamheden.

In deze situaties wordt ontslag verleend. Indien aan een DB-lid op grond van dit artikel ontslag wordt verleend, is de Werkloosheidsvoorziening artikel 6.4 van toepassing.

Hoofdstuk 7

Vergoedingen

Medewerkers maken kosten in verband met hun werk. In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke kosten vergoed worden en wat de hoogte van die vergoeding is. De uitgangspunten bij vergoeding van de kosten die gemaakt worden in verband met het werk, zijn:

- Vergoeding is onafhankelijk van de functie van de medewerker;
- Medewerkers krijgen een reële vergoeding voor reëel gemaakte kosten;
- Vergoedingen zijn eenduidig en transparant;
- Vergoedingen zijn administratief goed uit te voeren.

Het gaat om de volgende vergoedingen:

- Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer (zie art. 7.1)
- Vergoeding kosten zakelijke reizen (zie art. 7.2.)
- Verblijfkostenvergoeding (zie art. 7.2.)
- Representatiekostenvergoeding (zie art. 7.2.)
- Verhuiskostenvergoeding (zie art. 7.3.)

7.1. Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

De medewerker ontvangt ongeacht de door hem gekozen wijze van vervoer een vergoeding voor reiskosten woon-werkverkeer.

De medewerker die gebruik maakt van zijn privévoertuig krijgt een vergoeding van € 0,19 per kilometer met een maximum van 30 kilometer voor een enkele reis. Het aantal kilometers wordt berekend middels de routeplanner van Routenet, waarbij de snelste route geldt en het aantal kilometers heen en terug rekenkundig worden afgerond.

De medewerker die gebruik maakt van een trajectkaart in het openbaar vervoer, krijgt de kosten van de trajectkaart volledig vergoed.

De vergoeding wordt maandelijks met de salarisbetaling uitbetaald.

Wanneer de medewerker langer dan één maand ziek is, vervalt de vergoeding met ingang van de eerstvolgende kalendermaand. De vergoeding wordt weer van kracht vanaf het moment dat de medewerker zijn werkzaamheden gedeeltelijk of volledig hervat heeft.

Wanneer de medewerker langdurig verlof heeft opgenomen (zie art. 4.5.) vervalt de vergoeding met ingang van de eerstvolgende kalendermaand na de ingangsdatum van het verlof. De vergoeding wordt weer van kracht vanaf het moment dat de medewerker zijn werkzaamheden hervat heeft.

Overgangsrecht 1999

De medewerker die op 1 december 1999 een hogere reiskostenvergoeding ontving op basis van het gestelde in de Cao 1997/1998, bijlage 9, behoudt deze vergoeding zolang er sprake is van ongewijzigde omstandigheden (woon/standplaats en aantal dagen waarop gereisd wordt), De vergoeding waarop in de maand december 1999 recht bestond, wordt gegarandeerd, tot het moment waarop deze overeenkomt met het bedrag, waarop op basis van de nieuwe Cao recht bestaat.

7.2. Vergoeding van kosten zakelijke reizen, verblijfkosten en representatiekosten

De medewerker die in opdracht van AKF zakelijk moet reizen, verblijfkosten of representatiekosten maakt, krijgt een vergoeding van deze kosten in overeenstemming met de regeling in bijlage 7.2.

Overgangsbepaling

De medewerker die op 31 december 2005 een vaste verblijfkostenvergoeding of representatievergoeding ontvangt en wiens functie niet voorkomt in de in Bijlage 7.2. onder art. 7.2.3. respectievelijk art. 7.2.4. opgenomen lijst, blijft deze vergoeding ontvangen, met dien verstande dat AKF de vergoeding zal bruto betalen.

7.3. Verhuiskostenvergoeding

De medewerker die een eigen huishouding voert en op verzoek van en in overleg met AKF verhuist naar een plaats binnen het vastgestelde woongebied van zijn standplaats in verband met de dienstbetrekking, heeft recht op een verhuiskostenvergoeding. De verhuizing dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- De werknemer woont meer dan 25 kilometer van het werk en verhuist naar een woning op minder dan 10 kilometer van het werk.
- Verhuizing vindt plaats binnen 2 jaar na aanvaarding van een nieuwe dienstbetrekking of na overplaatsing naar een andere standplaats.

De verhuiskostenvergoeding betreft de volledige vergoeding van de noodzakelijke transportkosten van hemzelf, zijn gezin en van zijn inboedel en van zijn inrichtingskosten. De vergoeding van transport en inrichtingskosten geschiedt op basis van ingediende declaraties.

De vergoeding wordt uitbetaald nadat de medewerker een verzoek daartoe heeft ingediend bij zijn leidinggevende. Uitbetaling vindt niet eerder plaats dan één maand voor de verhuisdatum.

De medewerker moet de vergoeding terugbetalen wanneer de medewerker ontslag wordt verleend binnen twee jaar na de verhuisdatum. Daarbij wordt voor elke maand na de verhuisdatum 1/24 deel van de kosten berekend.

7.4. Indexatie van vergoedingen

De in dit hoofdstuk en daarbij behorende bijlagen genoemde vaste bedragen voor vergoedingen worden geïndexeerd met de afgesproken CAO verhogingen (zie artikel 3.1.10) vanaf het moment dat deze verhoging ingaat.

Hoofdstuk 8

Ziekte , arbeidsongeschiktheid en re-integratie

Het arbeidsomstandighedenbeleid van AKF, dat in overleg met de OR is vastgesteld, is gericht op het realiseren en in stand houden van een gezonde werksfeer en werkomgeving voor alle medewerkers. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de regels bij ziekte en arbeidsongeschiktheid en op de arbeidsvoorwaardelijke consequenties ervan.

8.1. Algemene bepalingen

AKF heeft een samenhangende aanpak van voorkomen en terugdringen van ziekteverzuim, een heldere verzuimmeldingsprocedure en een gedegen re-integratieaanpak ontwikkeld. Deze aanpak wordt met instemming van de OR vastgesteld en geactualiseerd.

Verplichting medewerker

De medewerker die zich ziek gemeld heeft, is verplicht zich te houden aan de regels en voorschriften met betrekking tot ziekteverzuim. Tevens moet hij actief meewerken aan zijn re-integratie, onder meer bij het opstellen en uitvoeren van het re-integratieverslag.

8.2. Re-integratie

AKF en medewerker zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor een actieve aanpak die erop is gericht dat de medewerker zo snel mogelijk herstelt en re-integreert in zijn eigen of een andere passende functie. Voor de Wet Verbetering Poortwachter, zie tabel 8.2.

Tabel 8.2 - Wet Verbetering Poortwachter	
<i>Week</i>	<i>Stap / activiteit</i>
1	De medewerker meldt zich ziek bij de werkgever. De werkgever meldt dit bij de Arbodienst.
6	Arbodienst stelt een Probleemanalyse op.
8	Werkgever en medewerker stellen een Plan van Aanpak op.
8 - 104	Uitvoeren, evalueren en zonodig bijstellen Probleemanalyse en Plan van Aanpak.
42	De werkgever geeft de ziekmelding door aan het UWV.
50	De werkgever en de medewerker evalueren het eerste jaar re-integratie.
87	De medewerker ontvangt van het UWV een aanvraagformulier WIA en bespreekt dit met de werkgever. De Arbodienst stelt een Actueel Oordeel op. De werkgever en de medewerker stellen een Eindevaluatie op en de werkgever draagt er zorg voor dat de medewerker alle documenten voor het re-integratieverslag ontvangt. De medewerker stuurt de WIA aanvraag inclusief alle documenten op naar het UWV.
91	Uiterste aanvraag WIA uitkering. Beoordeling WIA-aanvraag en Re-integratieverslag door het UWV.
104	Start WIA uitkering of langere loondoorbetaling (in overleg met de werkgever en slechts in die gevallen waarin spoedig herstel te verwachten is).

Bron: UWV

8.2.1. Re-integratie in een andere passende functie of bij een andere werkgever

Indien re-integratie in de eigen functie niet mogelijk is, zal de gezamenlijke inspanning van AKF en medewerker achtereenvolgens gericht zijn op:

- Re-integratie bij AKF in een andere passende functie die naar het oordeel van de bedrijfsarts van de Arbodienst is afgestemd op de bij de medewerker vastgestelde beperkingen;
- Re-integratie bij een van de FNV organisaties in een passende functie die naar het oordeel van de bedrijfsarts van de Arbodienst is afgestemd op de bij de medewerker vastgestelde beperkingen;
- Re-integratie van de medewerker bij een andere werkgever, niet zijnde een van de FNV Organisaties, in een passende functie die naar het oordeel van de bedrijfsarts van de Arbodienst is afgestemd op de bij de medewerker vastgestelde beperkingen.

AKF heeft hierover afspraken gemaakt met werkgevers op wie de Cao FNV Organisaties van toepassing is. Re-integratie bij een FNV organisatie gebeurt in beginsel op detacheringbasis.

Indien sprake is van re-integratie bij een andere werkgever zal AKF ook daar afspraken maken over de arbeidsvoorwaarden waarbij de re-integratie zo mogelijk start met een proefperiode op detacheringbasis.

Indien de re-integratie succesvol verloopt, en de medewerker een arbeidsovereenkomst sluit met de nieuwe werkgever, zal AKF in geval van inkomensverlies een voorziening treffen op basis van de in 8.4.opgenomen aanvullingsverplichtingen.

8.2.2. Re-integratie maatregelen

AKF treft voorzieningen, die voor een re-integratie noodzakelijk kunnen worden geacht, zoals aanpassingen aan de werkplek, aanpassing van taken en aanpassing van werktijden.

AKF en medewerker maken eveneens, indien gewenst en/of noodzakelijk, afspraken over begeleiding, scholing en bemiddeling naar ander werk.

8.2.3. Deskundigenoordeel of second opinion

Deskundigenoordeel

Bij twijfels over welke werkzaamheden passend of niet passend zijn of bij andere vragen met betrekking tot re-integratie kan de medewerker of AKF een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV.

Second opinion

Indien medewerker en AKF het met elkaar of met de Arbodienst niet eens zijn over de aanpak van de re-integratie, kan een second opinion worden aangevraagd bij het UWV.

De kosten verbonden aan een deskundigenoordeel of een second opinion komen te laste van AFK.

8.2.4. Instructies en informatieplicht AKF en medewerker

AKF is bevoegd om de medewerker specifieke instructies te geven, gericht op het slagen van het re-integratieplan.

AKF draagt zorg voor een goede voorlichting en informatieverschaffing aan de medewerker over diens verplichtingen, eventuele aanpassingen van de werkplek, taken en werktijden en eventuele arbeidsvoorwaardelijke gevolgen.

De medewerker moet AKF tijdig informeren over wijzigingen in zijn arbeidsmogelijkheden, veranderingen in een eventuele wettelijke uitkering en andere omstandigheden die ten behoeve van zijn re-integratie en het vaststellen van de financiële aanspraken van belang zijn.

8.2.5. Aaneengesloten verzuim

Wanneer de medewerker zich binnen vier weken na zijn herstel opnieuw ziek heeft gemeld, wordt zijn ziekte beschouwd als een voortzetting van de vorige ziekteperiode. In zo'n situatie is sprake van aaneengesloten verzuim.

8.3. Misbruik en sancties

De medewerker heeft geen aanspraak op doorbetaling van salaris en/of aanvullingen en toeslagen, indien de ziekte door opzet is veroorzaakt of het gevolg is van een gebrek, waarover hij bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst AKF opzettelijk valse informatie heeft gegeven.

Zie voor de volledige regelgeving hierover BW boek 7 art. 629.

8.4. Arbeidsvoorwaarden bij ziekte

8.4.1. Salaris tijdens de eerste twee ziektejaren

De medewerker die ziek is ontvangt zijn salaris inclusief vaste toeslagen gedurende maximaal 104 weken te rekenen vanaf de eerste ziektedag. Artikel 8.2.5 is van toepassing.

8.4.2. Salaris vanaf het derde ziektejaar

Na afloop van de termijn van twee jaar, zoals bedoeld in art. 8.4.1., heeft de medewerker die volledig en duurzaam arbeidsongeschikt is in de zin van de WIA/IVA en een uitkering verkrijgt op basis van genoemde wet, aanspraak op aanvulling van die uitkering tot:

- Het volledige salaris inclusief vaste toeslagen gedurende het 3^e ziektejaar;
- 90% van het salaris inclusief vaste toeslagen gedurende het 4^e ziektejaar, indien de medewerker op de eerste ziektedag tenminste 5 jaar of langer in dienst is;
- 90% van het salaris inclusief vaste toeslagen gedurende het 5^e ziektejaar, indien de medewerker op de eerste ziektedag tenminste 10 jaar of langer in dienst is.

De medewerker die na afloop van de termijn van twee jaar, zoals bedoeld in art. 8.4.1., gedeeltelijk arbeidsgeschikt is in de zin van de WIA/WGA, en een uitkering ontvangt op basis van genoemde wet, maar die niet zijn eigen werkzaamheden (beperkt), noch andere passende en/of gangbare arbeid in dienst van en bij AKF kan verrichten, heeft aanspraak op een toeslag van 10% van het salaris inclusief vaste toeslagen op die uitkering en/of het loon uit verrichte arbeid. Daarbij mogen aanvulling, uitkering en loon samen niet meer zijn dan 100% van het salaris inclusief vaste toeslagen.

De medewerker die na afloop van de termijn van twee jaar, zoals bedoeld in art. 8.4.1., arbeidsongeschikt is in de zin van de WIA/WGA en een uitkering ontvangt op basis van genoemde wet, en die (beperkt) zijn eigen werkzaamheden of andere passende en/of gangbaar werkzaam in dienst van en bij AKF kan verrichten, heeft, vermits dit werk voor deze medewerker daadwerkelijk bij AKF voorhanden is, aanspraak op:

- Een aanvulling tot 80% van het salaris inclusief vaste toeslagen, indien het inkomen (inclusief aanvulling, zoals hierboven genoemd) vanaf het 3^e ziektejaar minder is dan 80% van het salaris inclusief vaste toeslagen;

- Een aanvulling tot 90% van het salaris inclusief vaste toeslagen, indien het inkomen (inclusief aanvullingen, zoals hierboven genoemd) vanaf het 3^e ziektejaar ligt tussen 80% en 90% van het salaris inclusief vaste toeslagen.

De medewerker heeft voormeld recht van aanvulling niet voor de tijd gedurende welke hij, ofschoon daartoe in staat, voormelde arbeid bij AKF niet verricht.

Deze aanvullingen worden betaald gedurende:

- Het 3^e ziektejaar;
- Het 4^e ziektejaar, indien de medewerker op de eerste ziektedag 5 jaar of langer in dienst is;
- Het 5^e ziektejaar, indien de medewerker op de eerste ziektedag 10 jaar of langer in dienst is;
- Het 6^e en 7^e ziektejaar, indien de medewerker op de eerste ziektedag 15 jaar of langer in dienst is;
- Het 8^e en 9^e ziektejaar, indien de medewerker op de eerste ziektedag 20 jaar of langer in dienst is.

De medewerker die na afloop van de termijn van twee jaar, zoals bedoeld in art. 8.4.1., niet in aanmerking komt voor een WIA uitkering en zijn eigen dan wel andere gangbare en/ of passende werkzaamheden in dienst van en bij AKF verricht, heeft aanspraak op aanvulling van de wettelijke uitkering en het loon uit verrichte arbeid tot 90% van het salaris, indien deze uitkering en loon samen minder dan 90% zouden bedragen. Dit recht bestaat indien, voorzover en voorzolang de medewerker bij AKF in dienst is. De medewerker heeft voormeld recht van aanvulling niet voor de tijd gedurende welke hij, ofschoon daartoe in staat, voormelde arbeid bij AKF niet verricht. De medewerker heeft bovendien dit recht van aanvulling alleen wanneer hij geen WIA –uitkering ontvangt op de grond dat hij niet volledig en duurzaam arbeidsongeschikt (IVA) dan wel onvoldoende gedeeltelijk arbeidsongeschikt (WGA) wordt geacht. Enige andere grond op basis waarvan de medewerker van een WIA –uitkering wordt uitgesloten, geeft geen recht op aanvulling op basis van dit artikel.

8.5. Arbeidsongeschiktheid die vóór 1 januari 2004 is ingegaan

De werknemer die wegens arbeidsongeschiktheid niet in staat is zijn eigen of andere gangbare arbeid te verrichten en wiens arbeidsongeschiktheid is ingetreden vóór 1 januari 2004 en sedertdien onafgebroken geheel of gedeeltelijk is blijven voortbestaan, heeft recht op volledige doorbetaling van het voor hem geldende brutosalaris gedurende:

- Een termijn van 1 jaar, indien de werknemer op de eerste ziektedag korter dan 1 jaar in dienst is;
- Een termijn van 3 jaren, indien de werknemer op de eerste ziektedag 1 jaar of langer in dienst is.

Na afloop van de hierboven in dit artikel genoemde termijn van 3 jaar heeft de volledig arbeidsongeschikte werknemer recht op:

- Gedurende het 4e ziektejaar een aanvulling tot 90% van het salaris, indien hij op de eerste ziektedag 5 jaar of langer bij de werkgever in dienst is;
- Gedurende het 5e ziektejaar een aanvulling tot 90 % van het salaris, indien hij op de eerste ziektedag 10 jaar of langer bij de werkgever in dienst is.

De werknemer, die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is en die voor dat deel waarvoor hij arbeidsgeschikt is in dienst van de werkgever zijn eigen dan wel een andere gangbare functie vervuld, heeft recht op volledige doorbetaling van zijn brutosalaris.

De werknemer, die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is en die voor dat deel waarvoor hij arbeidsgeschikt is geen arbeid verricht, heeft gedurende het 4e en 5e jaar recht op de aanvullingen zoals in dit artikel bedoeld naar rato van de mate van arbeidsongeschiktheid. Deze aanvulling wordt verhoogd tot 90% van het salaris indien de werknemer voor het deel waarvoor hij arbeidsgeschikt is een uitkering ingevolge de Werkloosheidswet ontvangt.

8.6. WIA/WGA premie

AKF betaalt de premie voor de WIA/WGA.

8.7. WAO/WIA excedent

AKF treft bij het pensioenfonds (zie hoofdstuk 5) een collectieve voorziening ten behoeve van de medewerkers met een salaris boven het maximum dagloon WAO/WIA, die bij volledige arbeidsongeschiktheid voor wat betreft het inkomen boven het maximum dagloon voorziet in aanvulling op een uitkering tot 70% van het laatstgenoten jaarsalaris inclusief vaste toeslagen.

Hoofdstuk 9

Overige arbeidsvoorwaarden

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op keuzemogelijkheden in arbeidsvoorwaarden, op spaarmogelijkheden, op telewerken en op bijzondere uitkeringen.

9.1. Keuzemogelijkheden in arbeidsvoorwaarden

De medewerker heeft de mogelijkheid om binnen het arbeidsvoorwaardenpakket, binnen hierna te noemen randvoorwaarden, een aantal individuele keuzes te maken. Eén keer per jaar kan de medewerker beslissen of hij van deze mogelijkheid voor het daarop volgende jaar gebruik maakt.

AKF zal de medewerker jaarlijks schriftelijk informeren over de mogelijkheden om te kiezen. De medewerker die zijn keuzes wil aanpassen, moet dat binnen twee weken schriftelijk kenbaar maken. Indien de aanpassingen niet of te laat zijn doorgegeven, dan worden de bestaande keuzes gecontinueerd in het volgend kalenderjaar.

9.1.1. Randvoorwaarden keuzes

De volgende randvoorwaarden zijn van toepassing:

- De medewerker kan alleen deelnemen op basis van vrijwilligheid;
- Voor het kopen of verkopen van bovenwettelijke vakantie-uren, gelden de bepalingen die beschreven zijn in art. 4.3.1. en art. 4.3.2.;
- Voor het realiseren van langdurend betaald of onbetaald verlof, gelden de bepalingen die beschreven zijn in art. 4.5 en art. 4.6.;
- Gemaakte keuzes worden ook geëffectueerd en gelden voor dat gehele kalenderjaar;
- Keuzes worden, conform de fiscale regels, gefinancierd uit het bruto salaris inclusief toeslagen.

9.1.2. Keuzemogelijkheden

Naast kopen en verkopen van bovenwettelijke vakantie-uren zijn de volgende keuzes mogelijk:

- Sparen t.b.v. de levensloopregeling (vanaf 1 januari 2012 is nieuwe deelname niet meer mogelijk)
- Betaling van vakbondscontributie
- Eigen bijdrage in studiekosten

9.2. Levensloopregeling

Medewerkers kunnen deelnemen aan een levensloopregeling. De medewerker dient hiertoe zelf een levenslooprekening te openen bij een bank of verzekeraar.

Via de levensloopregeling kan gespaard worden voor de financiering van een periode van onbetaald verlof.

Arbeidsvoorwaarden tijdens het verlof

Bij opname van levensloop wordt de eerste 13 weken vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en pensioen opgebouwd.

Vanaf 1 januari 2012 is nieuwe deelname aan de levensloopregeling niet mogelijk.

9.3. Telewerken

De uitgangspunten voor het gebruik maken van telewerken zijn:

- Telewerken is werken op een andere plaats dan de standplaats
- Telewerken is maatwerk, afspraken en voorwaarden worden vastgelegd in een overeenkomst
- Werknemer heeft de mogelijkheid tot telewerken mits de aard van de werkzaamheden dit toelaat
- Leidinggevende kan het verzoek om te telewerken alleen met zorgvuldig onderbouwde argumentatie afwijzen
- Werkgever is verantwoordelijk voor arbeidsomstandigheden, faciliteert indien nodig (afspraken in telewerkovereenkomst)
- Medewerker is verantwoordelijk voor naleven arbo-voorschriften (afspraken in telewerkovereenkomst)

Studieafpraak Telewerken

Cao-partijen willen telewerken actief faciliteren en het mogelijk maken dat medewerkers in functies die daarvoor in aanmerking komen een dag per week kunnen telewerken.

Dit sluit aan bij het voornemen van AKF om een nieuw kantoorconcept te ontwikkelen.

In samenhang daarmee zullen cao-partijen een studie doen naar de mogelijkheden om telewerken actief te bevorderen, naar de voorwaarden waaronder functies voor telewerken in aanmerking komen en naar de (arbeidsvoorwaardelijke) consequenties daarvan. Dit onderzoek moet voor 1 april 2012 tot resultaten leiden.

9.4. Bijzondere uitkeringen

9.4.1. Uitkering bij jubileum

De medewerker die een ononderbroken diensttijd heeft van 12 ½ jaar, ontvangt een bruto uitkering van 0,5 maandsalaris.

De medewerker die een ononderbroken diensttijd heeft van 25 jaar ontvangt, voor zover fiscaal toegestaan, een netto uitkering van één maandsalaris.

De medewerker die een ononderbroken diensttijd heeft van 40 jaar, ontvangt, voor zover fiscaal toegestaan, een netto uitkering van één maandsalaris.

9.4.2. Uitkering bij pensionering

De medewerker ontvangt een uitkering op het tijdstip dat hij met pensioen gaat wegens het bereiken van de pensioenleeftijd volgens het reglement van de pensioenregeling (zie 5), wegens vervroegde pensionering wanneer hij van die mogelijkheid uit de pensioenregeling gebruik maakt of wegens invaliditeit.

Deze netto uitkering (voor zover fiscaal toegestaan) bedraagt 1/12,5 resp. 1/25 deel van het bruto maandsalaris inclusief vaste toeslagen voor elk vol dienstjaar of gedeelte daarvan dat is verstreken sinds het laatst bereikte jubileum zoals genoemd in art. 9.4.1.

9.4.3. Uitkering bij overlijden

Bij overlijden van de medewerker wordt aan zijn nabestaanden gezamenlijk (partner en/of kinderen) een uitkering verstrekt. Deze uitkering is drie maal het bruto salaris inclusief vaste toeslagen. Het salaris over de maand waarin de medewerker overleden is wordt ook volledig uitgekeerd.

9.5. Leaseauto regeling

De leaseregeling is opgenomen in bijlage 9.5.1.

van deze CAO. De leaserijders die na 1 januari 2009 een nieuwe auto hebben besteld en waarvan de eigen bijdrage berekend is op basis van de regeling 2009 ontvangen een compensatie voor het verschil tussen LPG en benzine van € 30,00 per maand. Ter compensatie van het vervallen van de vergoeding voor de buitenlandse brandstofkosten wordt per 1 juli 2012 voor de A label rijders het leasebedrag met € 27,50 verhoogd. Deze bedragen zijn in de leaseregeling (9.5.1) reeds verwerkt.

Hoofdstuk 10

Faciliteiten vakbond

De bepalingen in dit hoofdstuk regelen de positie en faciliteiten van de vakbond en haar leden.

10.1. Vakbondsactiviteiten

10.1.1. Contact tussen de vakbond en AKF

Het contact tussen de vakbond en AKF verloopt via de bezoldigde bestuurder van de vakbond en / of via door de vakbond daartoe aangewezen medewerkers of derden.

De vakbond zal AKF jaarlijks een actueel overzicht verstrekken van bij de vakbond geregistreerde kaderleden.

10.1.2. Rechtsbescherming actieve vakbondsleden

Medewerkers die bij de vakbond zijn geregistreerd als kaderlid en actief zijn in het kader van door de vakbond georganiseerde activiteiten zullen als gevolg daarvan niet geschaad worden in hun positie bij AKF.

10.1.3. Vakbondsverlof

Medewerkers die lid zijn van de vakbond krijgen verlof met behoud van salaris voor het bijwonen van vergaderingen. Deze medewerkers krijgen voor deze vergaderingen de tijd die daarvoor nodig is, binnen redelijke grenzen, dit ter beoordeling van AKF en mits het organisatiebelang dit toestaat.

Voor medewerkers die bij de vakbond zijn geregistreerd als kaderlid geldt een maximum van 72 uur per kalenderjaar.

Medewerkers die daarnaast deel uit maken van de onderhandelingsdelegatie zullen voldoende in de gelegenheid gesteld worden tot voorbereiding en onderling beraad in samenhang met de cao besprekingen.

10.1.4. Werktijd bij demonstratie/actie.

Indien een medewerker van FNV zich vrijwillig heeft aangemeld een rol te willen vervullen bij een demonstratie/actie op zaterdag, zondag, feestdag of roostervrije 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.

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

10.2 Vakbondsbijdrage

AKF verstrekt jaarlijks aan de vakbond een werkgeversbijdrage. Deze bijdrage, die per werknemer zal worden verstrekt, is gebaseerd op de AWWN werkgeversbijdrageregeling. Voor 2014 is de bijdrage per werknemer vastgesteld op € 18,88.

Bijlagen

Bijlage 1.5.

Geschillenregeling Cao

Indien tussen AKF en een medewerker een geschil ontstaat over de toepassing van de Cao, kunnen deze, in overeenstemming met cao artikel 1.5, voor een zwaarwegend advies worden voorgelegd aan de Cao Geschillen Commissie (CGC).

Artikel 1 Doel van de geschillenregeling

De geschillenregeling is bedoeld om te bemiddelen en zo nodig zwaarwegend te adviseren bij geschillen tussen een medewerker en AKF over de toepassing van de Cao.

Daarnaast kunnen cao-partijen zelf de CGC vragen om een zwaarwegend advies wanneer tussen cao-partijen een geschil bestaat over de interpretatie van de Cao.

Artikel 2 Samenstelling van de CGC

De CGC bestaat uit:

- Een onafhankelijk voorzitter die in overleg door cao-partijen gezamenlijk wordt benoemd,
- Een lid benoemd door AKF,
- Een lid benoemd door de vakbond.

Artikel 3 Besluitvorming

De CGC beslist bij meerderheid van stemmen.

Artikel 4 Secretariaat

De CGC heeft een secretaris die wordt benoemd door AKF. De secretaris is geen lid van de CGC en heeft dus geen stem. Het secretariaat is gevestigd bij de afdeling HRM.

De secretaris maakt van alle zittingen van de CGC een verslag. Verslagen worden pas vastgesteld nadat betrokkenen daarvan kennis hebben kunnen nemen.

Artikel 5 Procedure

Een medewerker die de CGC wil inschakelen bij een geschil over een besluit (of het achterwege blijven daarvan) moet binnen 14 dagen na het besluit een bezwaarschrift indienen bij het secretariaat van de CGC.

Dit bezwaarschrift bevat de naam en het adres van de medewerker, het besluit waarop het bezwaar betrekking heeft, informatie over aanleiding, achtergronden, etc. en de conclusie van de medewerker.

Het secretariaat bevestigt de ontvangst van het bezwaarschrift, stelt AKF in de gelegenheid om binnen 15 dagen een reactie te formuleren en plant een vergadering van de CGC. Het secretariaat stuurt de reactie van AKF per omgaande aan de medewerker.

Indien nodig treft de voorzitter van de commissie een voorlopige voorziening.

De CGC houdt vervolgens binnen 14 dagen zitting, waarin de medewerker en AKF hun standpunt kunnen toelichten. Deze zitting is niet openbaar.

De CGC kan besluiten om, al of niet op verzoek van de medewerker of AKF, anderen te horen. Tevens kan de CGC om inzage vragen in door te CGC te bepalen relevante documenten.

Tijdens de zitting zal de CGC ernaar streven om een minnelijke schikking te bereiken. Indien dit niet mogelijk blijkt, brengt de CGC uiterlijk binnen 14 dagen na de behandeling schriftelijk een gemotiveerd zwaarwegend advies uit aan AKF en medewerker (gelijktijdig).

AKF neemt binnen 14 dagen na ontvangst van het zwaarwegend advies van de CGC een besluit en informeert daarover direct de medewerker en de secretaris van de CGC.

Artikel 6 Belangenbehartiger

De medewerker en AKF hebben beide het recht om zich (op eigen kosten) te laten bijstaan door een belangenbehartiger. Dit kan bijvoorbeeld een collega, een vertegenwoordiger van de vakbond of een advocaat zijn.

Artikel 7 Overige bepalingen

De CGC bepaalt zelf, binnen de bepalingen van deze regeling, haar werkwijze. De leden en de secretaris hebben een geheimhoudingsplicht.

De medewerker die een bezwaar aan de CGC voorlegt, zal om die reden op geen enkele wijze benadeeld worden in zijn positie bij AKF. Dit geldt ook voor een eventuele derde die gehoord wordt door de CGC.

De CGC neemt geen bezwaar in behandeling dan wel doet geen uitspraak indien de betreffende aangelegenheid aan de rechter is voorgelegd.

De kosten van de CGC zijn voor rekening van AKF.

Bijlage 2.1.1.

Standaard arbeidsovereenkomst

Deze bijlage maakt geen deel uit van de cao.

ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR (ON)BEPAAALDE TIJD

De ondergetekenden,

Abvakabo FNV hierna te noemen (werkgever), gevestigd aan de Boerhaavelaan 1 te Zoetermeer vertegenwoordigd door:

(Naam) , Algemeen Directeur

EN

(Naam), geboren wonende te hierna te noemen (werknemer)

verklaren de volgende arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan.

Artikel 1. Indiensttreding

1.1 De werknemer treedt bij de werkgever in dienst met ingang van (datum).

Artikel 2. Functie

2.1 De functie van de werknemer is

2.2 De functiebeschrijving is bijgevoegd.

Artikel 3. Standplaats

3.1 De standplaats bij aanvang van de arbeidsovereenkomst is

Artikel 4. Arbeidsduur per week

4.1 De arbeidsovereenkomst heeft een omvang van%, te weten uur per week.

Artikel 5. Duur van de arbeidsovereenkomst

5.1 De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd en wel van tot en met

5.2 De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege per

5.3 Opzegging dient te allen tijde schriftelijk te geschieden tegen het einde van de maand.

5.4 De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd.

Artikel 6. Proeftijd

6.1 De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan met een proeftijd van 1 maand / 2 maanden / zonder proeftijd.

6.2 Gedurende deze proeftijd kunnen beide partijen de arbeidsovereenkomst per direct zonder inachtneming van de geldende opzegtermijnen beëindigen.

Artikel 7. Salaris

7.1 Bij het aangaan van de overeenkomst bedraagt het salaris € bruto per maand, functieschaal , stap

7.2 De vakantietoeslag bedraagt 8,33% over het maandsalaris en wordt uitbetaald in de maand mei.

7.3 U heeft recht op een arbeidsmarkttoeslag van € ingaande tot en met

Artikel 8. Pensioen

8.1 De werknemer neemt deel aan de binnen de Abvakabo FNV geldende pensioenregeling, welke is ondergebracht bij PGGM.

Artikel 9. Cao

9.1 Op deze arbeidsovereenkomst is de Cao Abvakabo FNV van toepassing.

Artikel 10. Ziekte & Arbeidsongeschiktheid

10.1.1 De werknemer is verplicht om in geval van ziekte en/ of arbeidsongeschiktheid de binnen Abvakabo FNV geldende voorschriften na te leven.

Artikel 11. Nevenactiviteiten

11.1 Het is de werknemer verboden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever een nevenbetrekking te aanvaarden of nevenwerkzaamheden te verrichten die strijdig kunnen zijn met de belangen van de werkgever.

Artikel 12. Geheimhouding

12.1 Het is de werknemer verboden zonder voorafgaande toestemming van de werkgever gedurende de looptijd en na beëindiging van de arbeidsovereenkomst aan derden informatie te verschaffen over de werkzaamheden, de organisatie en de in- en externe contacten van de werkgever, tenzij dit zou passen in de normale uitoefening van de functie van de werknemer.

12.2 Indien de werknemer een belang aanwezig acht die in artikel 12.1 bedoelde informatie aan derden te verschaffen, of indien de werknemer door derden, waaronder de pers, wordt gevraagd dit te doen, zal de werknemer de werkgever hierover tijdig inlichten om de werkgever in staat te stellen te beoordelen of er bezwaren bestaan tegen informatieverschaffing.

Artikel 13. Bedrijfsmiddelen

13.1 Bedrijfsmiddelen, die door werkgever aan werknemer voor de uitoefening van zijn functie ter beschikking worden gesteld blijven eigendom van werkgever en dienen desgevraagd of bij het einde van de arbeidsovereenkomst te worden ingeleverd.

Artikel 14. Verklaring

14.1 De werknemer verklaart een getekend exemplaar van deze overeenkomst te hebben ontvangen. Tevens heeft de werknemer een exemplaar van de Cao Abvakabo FNV ontvangen.

Artikel 15. Nederlands Recht

15.1 Op deze arbeidsovereenkomst is het Nederlands Recht van toepassing.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend op (datum).

Werkgever

Werknemer

(Naam)

(Naam)

Algemeen Directeur

Bijlage 2.2.1.

Gedragscode

1. Inleiding

AKF is actief op vele gebieden van dienstverlening en advisering. Onze reputatie vloeit voort uit de wijze waarop medewerkers van hoog tot laag hun functie uitoefenen. Wat goed werknemerschap inhoudt, wat wel en wat niet kan, wordt een ieder ingegeven door zijn gezond verstand. Deze gedragscode is dan ook bedoeld als een beknopte weergave van do's en dont's die voortvloeien uit algemene uitgangspunten, zoals moraliteit, zorgvuldigheid, geloofwaardigheid, loyaliteit en collegialiteit.

Functies verschillen en iedereen heeft zijn eigen verantwoordelijkheid in de wijze waarop hij zijn functie uitoefent. Daarom kan een gedragscode niet anders dan algemeen geformuleerd zijn. Bovendien is deze code geen uitputtende opsomming: de normale gedragsregels in het maatschappelijke verkeer bijvoorbeeld worden hier niet genoemd, maar ieder weldenkend mens weet dat hij zich daaraan dient te houden. Wij vertrouwen erop dat kennisneming van de gedragscode bij jou een gevoel van vanzelfsprekendheid zal oproepen. Uitgangspunt voor ons handelen, is eigen verantwoordelijkheid. Deze gedragscode is dan ook geen instructie maar een algemene handleiding voor ons handelen.

Mocht je twifelen over een bepaalde aangelegenheid, dan is overleg met je leidinggevende de aangewezen weg.

Hoewel vanwege de leesbaarheid hierna alleen medewerkers genoemd worden, gelden de regels voor ieder die in dienst is van AKF, dus zowel voor directieleden als voor medewerkers, uitzendkrachten of anderszins ingehuurd krachten. En ze zijn natuurlijk evenzeer van toepassing op vrouwelijke medewerkers, ook al wordt alleen de mannelijke vorm gebruikt.

2. Omgaan met informatie

De medewerker mag zonder toestemming van AKF geen zaken, waarvan hij op grond van zijn dienstverband met AKF op de hoogte is en waarvan hij weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat deze vanuit organisatiebelang of belang van privacy geheim zijn, openbaar maken of daarover mededelingen doen.

Deze verplichting tot geheimhouding blijft ook na beëindiging van het dienstverband bestaan.

De medewerker kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon van de Arbodienst indien de verplichting tot geheimhouding stuit op gewetensbezwaren.

De geheimhoudingsplicht is uiteraard niet van toepassing op informatie die door AKF is gepubliceerd. Als je door de media wordt benaderd, dien je deze zonder eigen commentaar te verwijzen naar de daarvoor aangewezen medewerkers.

3. Functie-uitoefening

Belanghebbenden en relaties behoren op een correcte wijze te worden benaderd. Uitgangspunt is het bieden van een zo goed mogelijke dienstverlening. In de mondelinge en schriftelijke contacten zal je daarom de nodige zorgvuldigheid in acht moeten nemen. Het spreekt vanzelf dat je interne richtlijnen loyaal naleeft en transacties uitvoert met inachtneming van de wet- en regelgeving.

Bij de uitoefening van je functie behoort je je te onthouden van gedragingen of van medewerking aan gedragingen die afbreuk doen aan de integriteit van AKF. Je gaat dus geen transacties aan met personen of bedrijven die zich bezighouden met activiteiten die maatschappelijk als onaanvaardbaar worden beschouwd (bijvoorbeeld drugshandel). Je

verleent evenmin medewerking aan handelingen die tot doel hebben aangeboden gelden aan de controle van de bevoegde autoriteiten (bijvoorbeeld de fiscus) te onttrekken.

Indien een situatie waarop hiervoor wordt bedoeld zich mocht voordoen, ben je verplicht direct je leidinggevende te informeren.

Integriteit in de functie-uitoefening houdt in dat je zegt wat je doet en doe wat je zegt. Verschuil je niet achter een opdracht en respecteer de waardigheid van mensen en laat dit blijken.

4. Collegialiteit

Collegiaal samenwerken is belangrijk voor het eigen functioneren, het resultaat van het team en afdeling en uiteindelijk voor de gehele AKF. Dit geldt voor collega's onderling maar ook voor de relatie tussen leidinggevend en medewerkers. Collegialiteit betekent: respect, tolerantie, elkaar helpen indien nodig, afspraken nakomen etc. Maar collegialiteit betekent ook een collega aanspreken die niet correct handelt. Want we zijn met elkaar verantwoordelijk voor een goed werkklimaat.

5. Ongewenst gedrag

Om hier duidelijkheid in te scheppen zijn wij van mening dat alle medewerkers van AKF zich in elk geval aan de volgende gedragsregels dienen te houden:

- Een medewerker van AKF maakt geen misbruik van zijn of haar macht.
- Een medewerker van AKF geeft een ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht.
- Een medewerker van AKF discrimineert niet. Dit betekent dat hij of zij geen enkele vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur toepast, waardoor de gelijkheid van rechten en/of fundamentele vrijheden van anderen aangetast worden.
- Iedere medewerker van AKF heeft recht op een eigen mening.
- Een medewerker van AKF geeft geen uiting aan racistische opmerkingen. Dit betekent dat hij of zij geen mening geeft over de superioriteit of inferioriteit van lichamelijke kenmerken van mensen, van hun cultuur of van beide.
- Een medewerker van AKF spreekt een ander niet negatief aan op fysieke kenmerken of seksuele geaardheid.
- Een medewerker van AKF valt een ander niet fysiek en/of psychisch lastig, bedreigt een ander niet, valt een ander niet aan en negeert de ander niet.
- Een medewerker van AKF dringt niet ongewenst binnen in de persoonlijke levenssfeer van een ander.
- Een medewerker van AKF houdt zich aan deze gedragsregels en ziet erop toe dat deze gedragsregels ook door anderen worden nageleefd.

6. Zakelijke en privébelangen

Bij de uitoefening van je functie zal geen vermenging van zakelijke met privébelangen mogen optreden. Dit houdt onder meer in dat je je dient te onthouden van transacties waardoor een dergelijke belangenverstrengeling of zelfs maar de schijn daarvan kan ontstaan.

Ter voorkoming van het gevaar van vermenging van zakelijke en privé belangen zal je terughoudendheid moeten betrachten ten aanzien van het in verband met de uitoefening van je functie aanvaarden van geschenken en uitnodigingen.

Het volgende geldt daarbij:

- Het is verboden giften of geschenken aan te nemen waardoor de schijn zou kunnen ontstaan dat je beïnvloedbaar zou zijn. Dit geldt vooral als het gaat om geschenken die niet openlijk worden gegeven en een meer persoonlijk karakter dragen. Bijvoorbeeld persoonlijke cadeaus die thuis bezorgd worden.

- Het is verboden giften of geschenken aan te nemen met een waarde van € 50 of meer.
- Het aanvaarden van giften in de vorm van geld is nooit toegestaan.
- Geschenken (inclusief relatiegeschenken) onder de waarde van € 50 worden aan de leidinggevende gemeld.
- Aan de leidinggevende moet goedkeuring worden gevraagd voor het accepteren van een uitnodiging voor een reis of voor het bijwonen van evenementen en dergelijke.

Het is zonder toestemming van je leidinggevende niet toegestaan privé transacties aan te gaan met leveranciers van wie je weet of behoort te weten dat ze zaken doen met AKF.

Het is niet toegestaan met leveranciers van zaken en diensten in de sector detailhandel andere voorwaarden overeen te komen dan de leverancier hanteert bij reguliere klanten.

7. Nevenfuncties

AKF vindt het positief als medewerkers nevenfuncties vervullen binnen andere (maatschappelijke) organisaties. Het wordt op prijs gesteld als er openheid bestaat met betrekking tot nevenfuncties. Bij het uitoefenen van de functies moeten conflicterende belangen echter worden vermeden. Daarom gelden de volgende regels:

- De uitoefening van onbetaalde nevenfuncties is in beginsel toegestaan. Als er sprake zou kunnen zijn van conflicterende belangen, moet de werknemer schriftelijk toestemming hebben gekregen van AKF.
- Voor de uitoefening van betaalde nevenfuncties dient de werknemer schriftelijk toestemming te hebben gekregen van AKF.
- Voor de uitoefening van nevenfuncties bij relaties van AKF dient de werknemer schriftelijk toestemming te hebben gekregen van AKF.

8. Bedrijfsmiddelen, -tijd voor privédoeleinden

Voor het gebruik van bedrijfsmiddelen en –tijd voor privédoeleinden worden geen strikte regels gehanteerd. Hierop zijn redelijkheid, zorgvuldigheid en de eigen verantwoordelijkheid van toepassing. Uiteraard geldt als uitgangspunt dat tijd en middelen van AKF niet voor eigen gebruik worden aangewend. Als hiervoor een goede aanleiding is, kan van dit uitgangspunt worden afgeweken.

Voorbeelden:

- Incidentele persoonlijke telefoongesprekken.
- Incidentele fotokopieën voor eigen gebruik.

Bij twijfel is het goed om je leidinggevende te raadplegen.

9. Sanctie

Het niet naleven van de gedragscode zal worden beschouwd als een inbreuk op het vertrouwen dat AKF in haar medewerkers moet kunnen stellen en kan afhankelijk van de aard van de gedraging en de verwijtbaarheid van de medewerker leiden tot een waarschuwing of een sanctie als bedoeld in hoofdstuk 2.2. van de Cao.

10. Tot slot

Zoals in de inleiding is aangegeven, is deze gedragscode een leidraad voor ons handelen. Een aantal zaken is dwingend beschreven, maar de code geldt zeker niet in alle gevallen als blijvende maatstaf. Normen en waarden kunnen naar plaats en tijd wijzigen. Daarom is de gedragscode AKF een levend document, waarover nu en in de toekomst door iedereen binnen ons bedrijf open moet kunnen worden gecommuniceerd en gediscussieerd.

Bijlage 2.3.

Klachtenregeling

De medewerker kan zich beklagen over het (achterwege blijven van) een door AKF te nemen of genomen beslissing die hem persoonlijk raakt. Hiertoe is de klachtenregeling ontwikkeld. Ook de medewerker die zijn bezorgdheden over vermoedelijke misstanden wil kenbaar maken (de zgn. klokkenluider), kan van deze regeling gebruik maken.

Artikel 1 Doel en toepassingsgebied van deze regeling

De klachtenregeling is bedoeld voor de medewerker die het niet eens is met (het achterwege blijven van) een beslissing van AKF die hem persoonlijk raakt.

De medewerker kan zich beklagen in alle gevallen waarin AKF met betrekking tot zijn arbeidsvoorwaarden en/of werkomstandigheden onredelijk zou hebben gehandeld door een bepaalde beslissing te nemen of na te laten en waardoor hij meent onevenredig in zijn belangen te zijn geschaad. Dit geldt ook vermeend discriminatoir handelen.

De medewerker kan zich eveneens beklagen wanneer hij het vermoeden heeft van een misstand bij AKF, niet zijnde de vereniging.

De klachtenregeling geldt niet in de volgende situaties:

- Een beslissing die voortvloeit uit wetgeving, de Cao of de Cao Sociale gevolgen;
- Een beslissing waarvoor andere beroepsprocedures gelden, zoals bij functiewaardering;
- Een beslissing die betrekking heeft op een groep medewerkers;
- Een beslissing m.b.t. de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Keuze: klachtenprocedure of vertrouwenspersoon

Naar keuze kan de medewerker die zich wil beklagen over vermeend discriminatoir handelen of over een vermeende misstand, gebruik maken van de klachtenprocedure of de vertrouwenspersoon van de Arbodienst inschakelen.

Wanneer hij ervoor kiest om de vertrouwenspersoon in te schakelen, kan geen gebruik meer worden gemaakt van de klachtenprocedure.

Artikel 2 Voorafgaand overleg

Voordat de medewerker een klacht indient, moet eerst geprobeerd zijn in onderling overleg tot een oplossing te komen. Dit overleg wordt gevoerd met de direct leidinggevende van de medewerker.

Indien dit overleg niet tot een bevredigende oplossing leidt, dan kan de medewerker klagen bij de naasthogere leidinggevende. Leidt ook dat niet tot een bevredigende oplossing, dan kan de medewerker een klacht indienen bij de klachtencommissie.

De medewerker en de leidinggevende kunnen beide ervoor kiezen om zich in dit overleg te laten ondersteunen door een belangenbehartiger van binnen of buiten AKF, zoals een collega, HR adviseur, een vertegenwoordiger van de Arbodienst, een vertegenwoordiger van de vakbond of een advocaat.

Artikel 3 Klachtencommissie

Samenstelling van de klachtencommissie

De klachtencommissie bestaat uit:

- Eén lid, aangewezen door de OR;

- Eén lid, aangewezen door AKF;
- Een door de OR en AKF gezamenlijk gekozen onafhankelijk voorzitter.

Voor elk van deze leden wordt ook een plaatsvervanger benoemd. De zittingstermijn van de klachtencommissie is maximaal vijf jaar.

Taak en werkwijze van de klachtencommissie

De klachtencommissie heeft tot taak om de directie van AKF zwaarwegend te adviseren over de afdoening van een klacht. Dit advies is niet bindend.

De commissie bepaalt zelf binnen de bepalingen van deze regeling haar eigen werkwijze.

Besluitvorming

De klachtencommissie beslist bij meerderheid van stemmen.

Secretariaat

De klachtencommissie heeft een secretaris die wordt benoemd door AKF. De secretaris is geen lid van de commissie. Het secretariaat is gevestigd bij de afdeling HRM.

Geheimhouding

De leden, plaatsvervangend leden en secretaris van de klachtencommissie hebben een geheimhoudingsplicht.

Artikel 4 Klachtenprocedure

Een medewerker die de klachtencommissie wil inschakelen bij een geschil over een besluit (of het achterwege blijven daarvan) of wil informeren over een vermeende misstand bij AKF, moet binnen 30 dagen na afronding van het voorafgaand overleg of binnen 30 dagen na het constateren van de vermeende misstand een klacht indienen bij de secretaris van de commissie.

Deze klacht bevat de naam en het adres van de medewerker, het besluit waarop de klacht betrekking heeft, dan wel een beschrijving van de vermeende misstand, informatie over aanleiding en achtergronden, informatie over het gevoerde voorafgaand overleg (bij een klacht over een besluit) en de conclusies van de medewerker.

Het secretariaat bevestigt de ontvangst van de klacht, stelt de leidinggevende en de naasthogere leidinggevende in de gelegenheid om binnen 15 dagen een reactie te formuleren en plant een vergadering van de commissie. Het secretariaat stuurt de reactie per omgaande naar de medewerker.

De commissie houdt vervolgens binnen 30 dagen zitting, waarin de medewerker en zijn eventueel ingeschakelde belangenbehartiger, de leidinggevende en de naasthogere leidinggevende en hun eventuele belangenbehartiger, hun standpunt kunnen toelichten. Deze zitting is niet openbaar.

De commissie kan besluiten om, al of niet op verzoek van de medewerker of de leidinggevende en de naasthogere leidinggevende, anderen te horen.

De commissie stelt uiterlijk binnen 30 dagen na de behandeling een advies op aan de directie van AKF en stuurt een afschrift hiervan naar de medewerker, de leidinggevende en de naasthogere leidinggevende. De directie neemt vervolgens binnen 15 dagen een bindend besluit naar aanleiding van de klacht.

Artikel 5 Overige bepalingen

De door de medewerker en/of leidinggevende ingeschakelde belangenbehartiger heeft een geheimhoudingsplicht.

De medewerker die een bezwaar aan de commissie voorlegt, zal om die reden op geen enkele wijze benadeeld worden in zijn positie binnen AKF. Dit geldt ook een eventuele derde die gehoord wordt door de commissie of een collega die optreedt als belangenbehartiger.

Bijlage 3.1.1.

Bezwarenprocedure functiewaardering

Een bezwaar- en beroepsprocedure functiewaardering is opgesteld omdat medewerkers het recht hebben eventuele bezwaren met betrekking tot de functiewaardering op een zorgvuldige wijze te laten behandelen.

De in deze procedure genoemde Specialist functiewaardering is de externe deskundige die de functie binnen de organisatie met behulp van het van toepassing zijnde functiewaarderingsysteem heeft gewaardeerd.

De in deze procedure genoemde functiematrix is een schema waarin de rangordering van functies ten opzichte van elkaar is weergegeven.

De in deze procedure genoemde referentiefuncties zijn functies die met het functiewaarderingsysteem gewogen zijn en waarvan het niveau van andere functies is afgeleid.

A. Gang van zaken bij bezwaar en beroep: interne procedure

1. Bezwaar tegen functiebeschrijving

1. De medewerker die het niet eens is met de beschrijving van zijn functie, overlegt daarover met zijn direct leidinggevende. Dit overleg kan de aangevoerde bezwaren wegnemen.
2. Als de medewerker na ontvangst van de definitieve functiebeschrijving bezwaar blijft houden, dan kan hij de interne bezwarencommissie om bemiddeling vragen. Deze bemiddeling vindt plaats in een gesprek tussen de medewerker, de direct leidinggevende, een vertegenwoordiger van HRM en de bezwarencommissie.
3. Naar aanleiding van dit gesprek neemt de leidinggevende een besluit en deelt dit schriftelijk aan de medewerker mee.

2. Intern bezwaar tegen functie-indeling

1. Als de medewerker het niet eens is met zijn functie-indeling, vindt overleg plaats tussen de medewerker, de leidinggevende, een vertegenwoordiger van HRM en de specialist functiewaardering. De medewerker kan tot het inzicht komen dat zijn bezwaar ongegrond is.
2. Wanneer de medewerker het na dit overleg nog steeds niet eens is met zijn functie-indeling, dan kan hij bezwaar aantekenen bij de bezwarencommissie. Dit kan alleen wanneer uit het overleg naar voren is gekomen dat een oplossing van het geschil niet mogelijk is. Deze bezwarencommissie geeft naar aanleiding van een hoorzitting en eventueel nader onderzoek, een advies aan AKF.
3. Wanneer de medewerker het niet eens zijn met het besluit dat AKF neemt naar aanleiding van het advies van de interne bezwarencommissie, dan kan de hij in beroep gaan bij de externe beroepscommissie, die na een gedegen onderzoek, waar een herwaardering van de functie deel van kan uitmaken, een bindend advies geeft.

3. Het bezwaarschrift

1. De medewerker dient bij de voorzitter van de interne bezwarencommissie een door hem ondertekend bezwaarschrift in, waarbij wordt gevoegd:
 - a. Een afschrift van het besluit waartegen het bezwaar wordt ingesteld;
 - b. Afschriften van de op het bezwaar betrekking hebbende documenten.

2. Het bezwaarschrift bevat:
 - a. Een opgave van de naam, voornamen en adres van de medewerker;
 - b. Een mededeling van het bezwaar en de gronden waarop dit berust.

4. Procedure voor bezwaar

1. Een medewerker kan in bezwaar gaan binnen een termijn van 20 werkdagen na de bekendmaking van de indeling van zijn of haar functie. Indien eerst een toelichtend gesprek plaats zal vinden, gaat de termijn van 20 werkdagen in na de datum van het toelichtend gesprek.
2. Een medewerker tekent bezwaar aan door zijn of haar bezwaren schriftelijk en gemotiveerd kenbaar te maken aan AKF. Bezwaren kunnen betrekking hebben op de procedure en op het resultaat van de functiewaardering.
3. AKF legt binnen 10 werkdagen na ontvangst het bezwaar voor advies voor aan de bezwarencommissie.

5. Taak Interne bezwarencommissie

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

Indien het bezwaar betrekking heeft op de functiebeschrijving, dan verwijst de bezwarencommissie de kwestie terug naar de interne organisatie. De bezwarencommissie kan hierbij een bemiddelende rol vervullen.

Indien het bezwaar betrekking heeft op de indeling van een functie in een functiegroep, dan toetst de bezwarencommissie de indeling van de betreffende functie, door gebruik te maken van de indelingen en functiebeschrijvingen zoals deze zijn neergelegd in de functiematrix, eventueel door gebruik te maken van de specialist functiewaardering.

2. De commissie kan zowel bezwaren behandelen die betrekking hebben op functies van een individuele medewerker als op functies van een groep medewerkers die dezelfde functie vervullen. In het laatste geval kan een medewerker mede namens anderen bezwaar aantekenen, mits de betrokkenen daarvoor schriftelijk toestemming hebben gegeven.
3. Om een bezwaar te kunnen behandelen worden de commissieleden alle documenten ter beschikking gesteld die van belang kunnen zijn voor haar oordeelsvorming. De bezwarencommissie past zelf geen functiewaardering toe. Zij komt tot adviezen met betrekking tot het opnieuw doen uitvoeren van (een onderdeel van) de procedure.
4. De bezwarencommissie adviseert AKF schriftelijk binnen 15 werkdagen over het al dan niet gegrond zijn van het bezwaar. De bezwarencommissie motiveert haar adviezen schriftelijk. De betrokken medewerker(s) ontvangt / ontvangen een afschrift van dit advies.
5. AKF neemt na ontvangst van het advies een beslissing en deelt de beslissing binnen 10 werkdagen na ontvangst van het advies schriftelijk en met redenen omkleed aan de betrokken medewerker(s) en de voorzitter van de bezwarencommissie mee.

6. Werkwijze van de Interne bezwarencommissie

1. Voordat de bezwarencommissie een advies over het al dan niet gegrond zijn van de bezwaren geeft, stelt zij de betrokken medewerker(s) in de gelegenheid te worden gehoord. De medewerker kan zich eventueel laten bijstaan door derden.

2. De commissie kan daarnaast 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 bezwarencommissie kan, wanneer zij dit wenselijk acht, nadere actie aanbevelen of een nader onderzoek instellen alvorens tot een definitief advies te komen.
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 bezwarencommissie zijn besloten.
7. De commissie bepaalt zelf haar werkwijze.

7. Samenstelling van de bezwarencommissie

1. De bezwarencommissie bestaat uit:
 - Een deskundig lid en plaatsvervangend lid, benoemd door AKF
 - Een deskundig lid en plaatsvervangend lid, benoemd door de vakbond.
 - Een voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter die worden aangewezen door AKF en vakbond gezamenlijk.
2. De leden van de commissie en de voorzitter mogen geen medewerker van AKF of extern adviseur van AKF zijn.
3. De benoeming van de leden is voor de periode van het bezwarentraject, daarna zijn de leden herbenoembaar.
4. De commissie kan besluiten om, al dan niet uit haar midden, een secretaris te benoemen.
5. 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 medewerker 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.

8. Kosten van de bezwarencommissie

De kosten van de interne bezwarencommissie zijn voor rekening van AKF. De medewerker draagt zelf de kosten die worden gemaakt in het kader van het door hem of haar aangegane interne bezwaar, bijvoorbeeld t.a.v. het raadplegen van (externe) deskundigen.

9. Termijnen

Indien door dwingende omstandigheden de Commissie niet in staat is geweest binnen de daarvoor gestelde termijn een zitting te beleggen of advies te geven, wordt dit aan AKF en de medewerker medegedeeld en wordt zo spoedig mogelijk een zitting belegd ofwel advies gegeven.

10. Geheimhouding

1. Alle documenten die op het bezwaar betrekking hebben moeten beschouwd worden als vertrouwelijk.
2. De leden van de bezwarencommissie en in voorkomend geval de secretaris zullen al hetgeen zij in verband met een bezwaar vernemen als vertrouwelijk beschouwen.

3. De personen die ter zitting verschijnen zullen tegenover derden het vertrouwelijk karakter van de zitting eerbiedigen.

11. Slotbepaling

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de voorzitter, nadat hij de overige leden van de bezwarencommissie gehoord heeft.

B. Externe beroepsprocedure

1. Inleiding

De externe beroepsprocedure is ingesteld voor die situaties waarbij een medewerker het niet eens is met het besluit van AKF inzake de waardering en indeling van zijn functie nadat AKF een besluit heeft genomen naar aanleiding van het advies van de interne bezwarencommissie.

2. De procedure in situaties van extern beroep

1. Een medewerker kan binnen twee weken na ontvangst van de schriftelijke beslissing van AKF op zijn interne bezwaarschrift, een met redenen omkleed beroep indienen bij AKF. AKF zendt dit beroep binnen een week aan de externe beroepscommissie.
2. De externe beroepscommissie stuurt binnen twee weken na ontvangst van het beroepsschrift een ontvangstbevestiging aan AKF en medewerker.

3. Taak externe beroepscommissie

1. De externe beroepscommissie heeft tot taak het door de medewerker ingediende beroepsschrift 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 externe beroepscommissie getoetst door gebruik te maken van de indelingen en functiebeschrijvingen zoals deze zijn neergelegd in de functiematrix.
2. De externe beroepscommissie kan gebruik maken van alle noodzakelijke middelen die zij nodig acht om haar taak naar behoren uit te voeren, zoals bijvoorbeeld informatie over het functiewaarderingssysteem en over de systeem referentiefuncties
3. De externe beroepscommissie kan zowel een beroepsschrift behandelen dat betrekking heeft op de functie van een individuele medewerker als op functies van een groep medewerkers die dezelfde functie vervullen. In het laatste geval kan een medewerker mede namens anderen beroep aantekenen, mits de betrokkenen daarvoor schriftelijk toestemming hebben gegeven.
4. De externe beroepscommissie doet een bindende uitspraak en informeert AKF en betrokkene(n) schriftelijk binnen acht weken na ontvangst van het beroepsschrift over het door haar genomen besluit. De beroepscommissie motiveert haar besluiten schriftelijk.
Bij uitzondering kan deze termijn verlengd worden, doch de totale termijn van afhandeling van het beroepsschrift mag niet langer duren dan 12 weken.

4. Werkwijze van de externe beroepscommissie

1. Voordat de externe beroepscommissie een beslissing neemt naar aanleiding van het ingestelde beroep, stelt zij de betrokken medewerker(s) en (een vertegenwoordiger van) AKF in de gelegenheid te worden gehoord. Tenzij door betrokkenen anders wordt overeengekomen, gebeurt dit in elkaars aanwezigheid. De betrokken medewerker kan zich eventueel laten bijstaan door derden.
2. De externe beroepscommissie kan daarnaast die personen oproepen die naar haar mening kunnen bijdragen aan een juiste oordeelsvorming.
3. De externe 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 externe beroepscommissie kan, wanneer zij dit wenselijk acht, nadere actie aanbevelen of een nader onderzoek instellen alvorens tot een definitief advies te komen. Daarnaast kan zij haar advies vergezeld doen gaan van een (her)waardering of –indeling van de functie.
5. Feiten en omstandigheden waarvan de externe beroepscommissie het vertrouwelijk karakter kent dan wel behoort te vermoeden dienen als zodanig te worden behandeld.
6. De bijeenkomsten van de externe beroepscommissie zijn besloten.

5. Samenstelling van de externe beroepscommissie

1. De externe beroepscommissie bestaat uit:
 - Eén lid en plaatsvervangend lid, aangewezen door AKF;
 - Eén lid en plaatsvervangend lid, aangewezen door de vakbond.
2. Indien, naar het oordeel van één van de leden, een lid van de externe beroepscommissie in een te nauwe relatie staat tot de medewerker die beroep heeft ingesteld en dit het vormen van een onpartijdig oordeel zou kunnen bemoeilijken, neemt een plaatsvervangend lid van de externe beroepscommissie diens plaats in.
3. De externe beroepscommissie wordt pas dan opnieuw samengesteld indien één van de benoemde cao-partijen daartoe de wens te kennen geeft ofwel wanneer één van de benoemde leden aftreedt.

6. Kosten van de externe beroepscommissie

De kosten van het in stand houden van de externe beroepscommissie zijn voor rekening van AKF. De medewerker draagt zelf de kosten die worden gemaakt in het kader van het door hem of haar aangegane externe beroep, bijvoorbeeld t.a.v. het raadplegen van (externe) deskundigen.

7. Slotbepaling

In gevallen waarin deze procedure niet voorziet of waarvoor afwijking van deze procedure noodzakelijk is, beslist de externe beroepscommissie in unanimititeit.

Bijlage 3.1.2. Salarisschalen

Salaristabel per 1 oktober 2012																	
Functie schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Periodiek (% van schaalmax.)	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,6	2,7	2,8	2,9	3,0	3,1	3,2	3,3	3,4	3,5	3,6
Aantal periodes	5	5	5	5	5	5	6	6	7	7	8	8	9	9	10	10	10
Schaalmaxima	1.913	2.029	2.158	2.304	2.470	2.704	2.941	3.093	3.348	3.628	3.949	4.312	4.743	5.220	5.740	6.314	6.946
Schaalminima	1.674	1.775	1.888	2.018	2.162	2.366	2.483	2.592	2.693	2.893	3.002	3.242	3.377	3.670	3.789	4.105	4.446

NB. De schaalminima zijn afgeleid van de schaalmaxima (aantal periodes * % periodiek * schaalmaximum)

Salaristabel	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Periodiek 1	1.674	1.775	1.888	2.018	2.162	2.366	2.483	2.592	2.693	2.893	3.002	3.242	3.377	3.670	3.789	4.105	4.446
2	1.722	1.825	1.942	2.075	2.224	2.433	2.560	2.676	2.786	2.998	3.120	3.376	3.529	3.842	3.984	4.326	4.696
3	1.770	1.876	1.996	2.132	2.285	2.501	2.636	2.759	2.880	3.103	3.239	3.509	3.681	4.015	4.179	4.547	4.946
4	1.818	1.927	2.050	2.190	2.347	2.568	2.712	2.843	2.973	3.208	3.357	3.643	3.833	4.187	4.374	4.768	5.196
5	1.865	1.978	2.104	2.247	2.409	2.636	2.789	2.926	3.067	3.313	3.475	3.777	3.985	4.359	4.569	4.989	5.446
6	1.913	2.029	2.158	2.304	2.470	2.704	2.865	3.010	3.160	3.418	3.594	3.911	4.136	4.531	4.764	5.210	5.696
7							2.941	3.093	3.254	3.523	3.712	4.044	4.288	4.703	4.959	5.431	5.946
8									3.348	3.628	3.830	4.178	4.440	4.876	5.155	5.652	6.196
9											3.949	4.312	4.592	5.048	5.350	5.872	6.446
10													4.743	5.220	5.545	6.093	6.696
11															5.740	6.314	6.946

Salaristabel per 1 april 2013																	
Functie schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Periodiek (% van schaalmax.)	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,6	2,7	2,8	2,9	3,0	3,1	3,2	3,3	3,4	3,5	3,6
Aantal periodes	5	5	5	5	5	5	6	6	7	7	8	8	9	9	10	10	10
Schaalmaxima	1.952	2.069	2.201	2.350	2.520	2.758	3.000	3.155	3.415	3.701	4.028	4.398	4.838	5.325	5.855	6.441	7.085
Schaalminima	1.708	1.810	1.926	2.058	2.205	2.413	2.533	2.644	2.746	2.951	3.062	3.307	3.445	3.744	3.865	4.187	4.535

NB. De schaalminima zijn afgeleid van de schaalmaxima (aantal periodes * % periodiek * schaalmaximum)

Salaristabel	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Periodiek 1	1.708	1.810	1.926	2.058	2.205	2.413	2.533	2.644	2.746	2.951	3.062	3.307	3.445	3.744	3.865	4.187	4.535
2	1.757	1.862	1.981	2.117	2.268	2.482	2.611	2.729	2.842	3.058	3.183	3.443	3.600	3.919	4.064	4.412	4.790
3	1.805	1.914	2.036	2.175	2.331	2.551	2.689	2.815	2.937	3.165	3.303	3.580	3.755	4.095	4.263	4.638	5.045
4	1.854	1.966	2.091	2.233	2.394	2.620	2.767	2.900	3.033	3.272	3.424	3.716	3.909	4.271	4.462	4.863	5.300
5	1.903	2.018	2.146	2.292	2.457	2.689	2.845	2.985	3.128	3.379	3.545	3.852	4.064	4.446	4.661	5.088	5.555
6	1.952	2.069	2.201	2.350	2.520	2.758	2.922	3.070	3.224	3.487	3.666	3.989	4.219	4.622	4.860	5.314	5.810
7							3.000	3.155	3.319	3.594	3.786	4.125	4.374	4.798	5.059	5.539	6.065
8									3.415	3.701	3.907	4.262	4.529	4.973	5.258	5.765	6.320
9										4.028	4.398	4.684	5.149	5.457	5.990	6.575	
10												4.838	5.325	5.656	6.215	6.830	
11														5.855	6.441	7.085	

Bijlage 6.2.

Overgangsregeling seniorenverlof

De onderstaande regeling uit de CAO AKF 2006 blijft van kracht voor medewerkers die op 1 januari 2006 57 jaar of ouder zijn en ook overigens voldoen aan de criteria voor toepassing van de regeling, tot uiterlijk het moment waarop het uitkeringsniveau van OBU en/of flexpensioen 80% van het inkomen bedraagt; per medewerker wordt hierover met de leidinggevende en HRM een afspraak gemaakt en vastgelegd.

Voor de medewerker die op 1 januari 2007 58 jaar of ouder is geldt het bepaalde in artikel 6.2. van de Cao, met dien verstande, dat:

- De uren seniorenverlof die de medewerker - conform de oude regeling van artikel 20 van de CAO 2005 - heeft genoten sinds het bereiken van de 57-jarige leeftijd in mindering worden gebracht op het budget van 1150 uren naar rato van de aanstellingsomvang, waarbij geldt dat de medewerker nog recht houdt op ten minste 540 uren naar rato van de aanstellingsomvang,
- De medewerker en de leidinggevende uiterlijk 1 april 2007 afspraken dienen te maken voor het gebruik van het resterende budget. Voor de mogelijke inhoud en de totstandkoming van deze afspraken geldt het bepaalde in artikel 6.2. van de Cao. Bij het voortijdig beëindigen van het dienstverband geldt hetgeen daarover geregeld is in artikel 6.2. van de Cao.

Voor medewerkers die ouder zijn dan 45 jaar en die op hun 45e levensjaar in dienst waren wordt de volledige opbouw gerealiseerd van het budget als bedoeld in artikel 6.2. van de Cao.

Bijlage 7.2.

Vergoeding kosten zakelijke reizen, verblijfkosten en representatiekosten

Bijlage 7.2.1. Dienstreis

Wanneer een medewerker buiten zijn standplaats moet werken is sprake van een dienstreis. Daarbij gaat het om werkzaamheden die voortvloeien uit de functie en om het in opdracht van AKF deelnemen aan vergaderingen, bijeenkomsten en cursussen.

Opdrachten voor het maken van dienstreizen worden gegeven door de leidinggevende. Een dienstreis is de reis vanaf tijdstip en plaats van vertrek (huisadres, standplaats) tot het moment en de plaats waar de medewerker weer teruggekeerd is (huisadres, standplaats).

Bijlage 7.2.2. Vergoeding kosten zakelijke reizen

De werkelijke kosten van dienstreizen worden vergoed op basis van kosten openbaar vervoer 2^e klasse. Indien de frequentie van de dienstreizen daartoe aanleiding geeft, ontvangt de medewerker een vergoeding voor de aanschaf van een NS-kortingskaart.

Taxikosten worden vergoed indien het gebruik van een taxi binnen de grenzen van de redelijkheid ligt. Om voor vergoeding in aanmerking te komen moet de medewerker een nota van het taxibedrijf indienen bij zijn leidinggevende.

Gebruik van privé auto

Wanneer een medewerker in opdracht van dan wel met toestemming van AKF tijdens dienstreizen gebruik maakt van zijn privéauto, wordt een vergoeding per gereden kilometer toegekend. Op deze vergoeding is de fiscale regelgeving van toepassing. De vergoeding bedraagt € 0,30 per kilometer

Bijlage 7.2.3. Verblijfkostenvergoeding

Declaratieregeling

De medewerker die geen vaste verblijfkostenvergoeding ontvangt en die een dienstreis maakt, kan de kosten daarvoor declareren volgens onderstaande regels. Alle te declareren kosten zijn aan een maximum gebonden, zie daarvoor tabel Bijlage 7.2.3.

Tabel Bijlage 7.2.3. Declaratieregeling verblijfkosten	
	<i>Maximumbedrag</i>
Lunchkosten	€ 7,25
Dinerkosten	€ 21,74
Hotelkosten (logies met ontbijt)	€ 77,64
Overige kosten (per dag)	€ 4,70

- De medewerker kan gemaakte kosten declareren voor lunches (als de dienstreis de tijd tussen 12.00 en 13.30 uur volledig overlapt);

- De medewerker kan gemaakte kosten declareren voor diners (als de dienstreis de tijd tussen 18.00 en 20.00 uur geheel of gedeeltelijk overlapt); De medewerker kan overnachtingen in een hotel declareren op basis van logies met ontbijt, mits hiervoor toestemming is van de leidinggevende;
- Overige consumptieve bestedingen (overige kosten) worden vergoed wanneer sprake is van een of meer dienstreizen van tenminste 2,5 uur.

Lunch- en dinerkosten in verband met dienstreizen naar één van de kantoren van de werkorganisatie worden niet vergoed, tenzij er een noodzaak is om buitenshuis te eten.

De medewerker die een verblijfskosten vergoeding wil voor gemaakte kosten, moet daarvoor een declaratieformulier invullen en dit formulier, samen met betaalbewijzen, indienen bij zijn leidinggevende.

Vaste verblijfskostenvergoeding

Medewerkers met de volgende functies: lid dagelijks Bestuur, Directie, lid Managementteam, Bestuurder, Hoofd Collectieve Belangenbehartiging en Advocaat, ontvangen, gezien het mobiele karakter van deze functies, een vaste verblijfskostenvergoeding.

Deze vergoeding heeft betrekking op gemaakte kosten voor lunches (als de dienstreis de tijd tussen 12.00 en 13.30 uur volledig overlapt) en op diners (als de dienstreis de tijd tussen 18.00 en 20.00 uur geheel of gedeeltelijk overlapt).

De medewerker die voor een vaste verblijfskostenvergoeding in aanmerking komt ontvangt maandelijks een vaste vergoeding van € 171,79 (50 % fiscaal belast). Dit bedrag is afgeleid van een gemiddelde van zes lunches en zes diners per maand. Deze vergoeding is gebaseerd op de basisarbeidsduur. Deeltijders ontvangen deze vergoeding naar rato.

Op verzoek van AKF moet de medewerker deze kosten kunnen aantonen; eventuele fiscale consequenties zijn voor de medewerker.

Daarnaast heeft de vergoeding betrekking op overnachtingen in een hotel op basis van logies met ontbijt. Hiervoor is toestemming van de leidinggevende nodig. De kosten kunnen gedeclareerd worden tot het maximumbedrag in tabel Bijlage 7.2.3. Indien de medewerker van deze overnachtingsmogelijkheid gebruik maakt, moet hij een declaratie overleggen aan zijn leidinggevende.

De vaste verblijfskostenvergoeding wordt maandelijks bij het salaris uitbetaald..

Indien de medewerker een functie aanvaardt waar geen vaste verblijfskostenvergoeding aan is verbonden, vervalt de vergoeding.

Bijlage 7.2.4. Representatiekostenvergoeding

Medewerkers met de volgende functies: lid Dagelijks Bestuur, Directie, lid Managementteam, Bestuurder, Hoofd Collectieve Belangenbehartiging, Sociaal juridisch medewerker, Jurist, Advocaat, Kadercoach, Organiser en Trainer Organising ontvangen een vaste representatiekostenvergoeding.

De vergoeding is ter compensatie van niet te declareren kosten, zoals attenties bij contacten met leden, werkgevers, medezeggenschapsorganen en anderen, contributies van zakelijke abonnementen, lidmaatschappen en het bijwonen van maatschappelijke activiteiten.

De medewerker die voor een representatiekostenvergoeding in aanmerking komt ontvangt maandelijks een vaste netto vergoeding van € 76,11 Deze vergoeding is gebaseerd op de basisarbeidsduur. Deeltijders ontvangen deze vergoeding naar rato.

Indien een medewerker een functie aanvaardt waar geen vaste representatiekostenvergoeding aan is verbonden, vervalt de vergoeding.

Overige aantoonbare representatiekosten die niet hierboven zijn genoemd, kunnen alleen gedeclareerd worden met toestemming van de directie.

Medewerkers die werkzaam zijn bij AKF en geen vaste representatiekostenvergoeding ontvangen, kunnen de representatiekosten, die zij maken ten behoeve van het belang van het uitvoeren van hun werkzaamheden bij AKF, in overleg en na toestemming van hun leidinggevende declareren.

De vergoeding is ter compensatie van niet te declareren kosten zoals benoemd in bijlage 7.2.4. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor eventuele fiscale consequenties.

Bijlage 7.2.5 Ziekte en verlof

Als er bij een medewerker langer dan 1 maand sprake is van onderstaande situaties vervalt de reiskostenvergoeding, vaste verblijfskostenvergoeding, representatievergoeding en bereikbaarheidstoeslag met ingang van de 1^e werkdag van de daaropvolgende maand.

- ziekte
- onbetaald verlof
- langdurig verlof (sabbatsverlof)
- zwangerschaps- en bevallingsverlof
- volledige opname adoptieverlof
- ouderschapsverlof
- seniorenverlof

De vergoeding wordt hervat vanaf het moment dat de medewerker weer aan het werk is. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid of verlof wordt de vergoeding verstrekt naar rato van het arbeidsongeschiktheidspercentage. Voor situaties van ziekte en verlof voor 1 april 2012 geldt tot voornoemde datum de oude regeling waarbij de vaste reiskostenvergoeding, vaste verblijfskostenvergoeding en representatievergoeding volledig worden uitbetaald.

Bijlage 9.5.1. Leaseregeling

1	Inleiding	
1.1.	Algemeen	75
1.2.	Samenwerking met de leasemaatschappij	75
1.3	OV jaarkaart	75
1.4	Organisatie en bevoegdheden	75
2.	Toewijzing leaseauto	
2.1	Toekenningscriteria	75
2.2	Inzet auto nieuwe deelnemer	76
2.3	Keuze overcomplete auto bij vervanging	76
2.4	Gebruiksovereenkomst.....	76
2.5	Onkostenvergoeding	76
2.6	Aanvullend vervoer.....	76
3	Autokeuze	
3.1	Leasebedragen	77
3.2	Keuze boven en onder het normleasebedrag.....	77
4.	Eigen bijdragen	
4.1	Privébijdrage door overschrijding normleasebedrag	78
4.2	Afspraken indien tijdelijk géén werkzaamheden worden verricht	78
5	Bestelling leaseauto	
5.1	Uitvoering en bestellen van de auto	79
5.2	Brandstofkeuze	79
5.3	Accessoires en opties	80
5.4	Meegeleasete opties en accessoires	80
5.5	Niet meegeleasete accessoires.....	80
6.	Gebruik van de auto	
6.1	Algemeen	81
6.2	Controle bij aflevering.....	82
6.3	Toezening bescheiden	82
6.4	Privégebruik	82
6.5	Hulpverlening	82
7	Onderhoud, reparatie en banden	
7.1	Algemeen	82
7.2	Zorg van medewerker	83
7.3	Doorbelasting van kosten.....	83
7.4	Onderhoud en reparaties in het buitenland	83
7.5	Permanente vervanging	83
8	Vervangende auto	
8.1	Algemeen	84

9	Verzekering en schade	
9.1	Polisvoorwaarden.....	84
9.2	Dekking verzekering.....	84
9.3	Uitsluitingen.....	84
9.4	Eigen risico.....	85
9.5	Schademelding.....	85
9.6	Schadereparatie	86
10	Brandstof	
10.1	Administratie.....	86
10.2	Soort pas.....	86
10.3	Ontvangstbescheiden.....	86
10.4	Gebruik van de pas	86
10.5	Procedure bij schade of verlies	87
10.6	Brandstofverbruik en –kosten.....	87
11	Kosten voor rekening werknemer	
11.1	Additionele doorbelastingen	87
11.2	Inhouding op salaris	88
11.3	Verkeersovertredingen	88
11.4	Fiscale consequenties.....	88
12	Beëindiging gebruiksrecht en inname leaseauto	
12.1	Gebruiksperiode	89
12.2	Beëindiging van het gebruiksrecht	89
12.3	Inleveren van de auto.....	90
13	Overname auto vorige werkgever	90
14	Afsluitende bepalingen	90
15	Bijlage 1: Gebruiksovereenkomst	91

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze autoregeling regelt de afspraken tussen Abvakabo FNV (hierna te noemen werkgever) en medewerker die in aanmerking komen voor een leaseauto. Omwille van de leesbaarheid wordt in de regeling gesproken over "de medewerker" en "hij"; hiermee worden zowel de mannelijke als vrouwelijke werknemers bedoeld.

1.1.1. Overgangsbepaling

Medewerkers die na 1 januari 2009 een nieuwe auto hebben besteld en waarvan de eigen bijdrage berekend is op basis van de regeling 2009 ontvangen een compensatie voor het verschil tussen LPG en benzine van € 30,00 per maand. Deze compensatie rekt vanaf de maand waarin de leaseauto ter beschikking is gesteld tot 1 juli 2012.

1.2 Samenwerking met de leasemaatschappij

De door werkgever aan de medewerker ter beschikking gestelde auto's worden geleased. 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, schade afhandeling, de begeleiding van reparatie, onderhoud en banden.

1.3 OV jaarkaart

Op schriftelijk ingediend verzoek van de medewerker, als bedoeld in 1.1, zal door werkgever een OV-jaarkaart (1e klas) verstrekt worden. Indien de medewerker voor deze optie kiest, vervalt het recht op een leaseauto gedurende de looptijd van het OV-contract. Ter dekking van de kosten voor aanvullend vervoer kan de medewerker na overleg met de werkgever taxi- en overige kosten declareren (op basis van werkelijk gemaakte kosten en fiscale mogelijkheden).

1.4 Organisatie en bevoegdheden

De controle op de juiste uitvoering valt onder de afdeling Financiën, hierna te noemen "de wagenparkbeheerder". In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de algemeen directeur.

2. Toewijzing leaseauto

2.1 Toekenningcriteria

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

Uitgangspunten voor toekenning zijn:

- Indien de medewerker een functie vervult waarbij de verwachting is dat hij structureel jaarlijks minstens 15.000 zakelijke kilometers rijdt (dit ter beoordeling van de leidinggevende),
- Op basis van het uitoefenen van een buitendienstfunctie, waarbij de medewerker minimaal 3 dagen per week de auto voor zakelijke doeleinden gebruikt en daarbij jaarlijks minimaal 15.000 zakelijke kilometers rijdt, of
- Indien de zakelijk ter beschikking gestelde auto een onderdeel is van de arbeidsvoorwaarden.
- Indien medewerker één van de volgende functies heeft: Leden Dagelijks Bestuur, Algemeen Directeur, Leden Management Team, Teamleiders CBB en Bestuurders.

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

Een medewerker die kiest voor een deeltijd dienstverband van minder dan 60% (van fulltime), komt niet (meer) in aanmerking voor een leaseauto, tenzij hij meer dan 15.000 zakelijke kilometers per jaar rijdt. Indien werkgever 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.

Vaststelling gebruiksperiode

2.2 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 overcomplete auto of, indien deze niet voorradig is, een huurauto in te zetten.

Een medewerker, die voor het eerst deelneemt aan de regeling, dient een eventuele overcomplete auto uit de categorie waarin medewerker is ingedeeld, te accepteren en te rijden tot aan het einde van het contract. Indien géén auto uit dezelfde categorie op voorraad is, maar wel uit één hogere categorie kan deze auto overgenomen worden mits medewerker en manager geen bezwaar hebben.

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

2.3 Na beëindiging van het leasecontract mag de medewerker een nieuwe auto bestellen. Indien bij eerste deelname aan de regeling geen overcomplete auto op voorraad is, zorgt de werkgever voor een voorloopauto (huurauto). Nadat de medewerker een dienstverband voor onbepaalde tijd heeft verkregen mag de medewerker overgaan tot het bestellen van een nieuwe auto indien geen overcomplete auto voorradig is. Medewerkers waarvan de auto aan vervanging toe is, mogen onder bovengenoemde voorwaarden ook een overcomplete auto kiezen.

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

2.4 Gebruiksovereenkomst

Met iedere medewerker wordt een gebruiksovereenkomst voor de aan hem beschikbaar te stellen auto afgesloten. Deze overeenkomst geldt vanaf het moment van bestellen van een nieuwe leaseauto, of bij het in ontvangst nemen van een overcomplete leaseauto. De autoregeling geldt niet alleen voor de ter beschikking gestelde leaseauto, maar ook, voor zover van toepassing, voor alle andere (huur)auto's die werkgever aan de medewerker ter beschikking stelt.

Deze autoregeling vormt een onverbreeklijk geheel met de gebruiksovereenkomst.

2.5 Onkostenvergoeding

Medewerkers die een auto ter beschikking krijgen, ontvangen géén autokostenvergoeding meer voor woon-werkverkeer evenals voor zakelijke dienstreizen.

2.6 Aanvullend vervoer

Daar waar het naast het autovervoer efficiënter (reizen, kosten etc.) is om gebruik te maken van het OV, biedt de werkgever de mogelijkheid, na overleg met de manager, hiervan gebruik te maken (de zogenoemde NS business cards).

3 Autokeuze

3.1 Leasebedragen

De leaseprijzen zijn gebaseerd op de integrale kostprijs van een auto, daarom zijn onder andere brandstofkosten en de verzekeringspremie in de leaseprijs verwerkt. De prijzen zijn exclusief BTW. De berekeningen worden gemaakt op één jaarkilometrage en looptijd (2011: 35.000 km, 48 maanden looptijd en benzine). Op deze wijze is de keuze voor iedere medewerker hetzelfde.

De medewerker is in principe vrij in de keuze van merk en type auto. De werkgever behoudt zich het recht voor om vanuit oogpunt van representativiteit een autokeuze of uitvoering te weigeren. Te denken valt aan specifieke modellen of

uitvoeringen zoals: sportwagens, cabriolets, auto's met een grijs kenteken, terreinwagens, oldtimers en occasions.

3.2 Keuze boven en onder het normleasebedrag

De medewerker mag een auto kiezen die duurder is dan het normleasebedrag, mits hij akkoord gaat met de verplichtingen die zijn opgenomen in deze regeling.

3.2.1 Eigen bijdrage

De extra eigen bijdrage voor privégebruik door overschrijding van het normleasebedrag (€ 698,- voor Euro en € 731,- voor Diesel), hierna te noemen overschrijdingsbijdrage, mag maximaal 45% van het normleasebedrag bedragen. Een uitzondering hierop is een leaseauto met het A-label. In dat geval mag tot maximaal 60% van het normleasebedrag overschreden worden en is leasebedrag € 725,- voor Euro en € 759,- voor Diesel.

Het bedrag waarmee het hiervoor vermelde leasebedrag wordt overschreden wordt maandelijks, verhoogd met het op dat moment wettelijk geldende BTW percentage op deze kosten, als eigen bijdrage voor privégebruik in mindering gebracht van het netto salaris.

De keuze van de duurdere auto is een zuivere privébeslissing van de werknemer en vindt haar grond niet in de dienstbetrekking. Werkgever heeft zijn normleasebedrag dusdanig gemaximeerd, dat hiermee een representatieve auto kan worden gekozen. De keuze voor een eventueel duurdere auto draagt uit dien hoofde niet bij tot een behoorlijke vervulling van de dienstbetrekking.

Extra variabele kosten voor privé gebruik van de leaseauto (privé brandstofkosten buitenland, tol, privé parkeer-kosten) kunnen onder overlegging van betaalbewijzen bij de werkgever worden ingediend. Deze kosten worden beschouwd als extra bijdrage voor het privé gebruik. Het is fiscaal toegestaan de kosten in mindering te brengen op de eigen bijdrage in verband met overschrijding van de leasenorm. Betaalt de werknemer geen eigen bijdrage dat wordt het bedrag in mindering gebracht op de fiscale bijtelling.

Voorbeeld 1:

De leasenorm voor werknemer Jelle is € 720,00 per maand. Jelle rijdt in een auto met een leasebedrag van € 800. Brengt de werkgever Jelle € 80,00 in rekening vanwege overschrijding leasenorm, dan kan formeel de € 80,00 niet in mindering op de bijtelling worden gebracht. Is overeengekomen, en in de autoregeling van de werkgever opgenomen, dat de bijdrage voor het daadwerkelijke privégebruik wordt verhoogd met het bedrag waarmee de leasenorm wordt overschreden, dan kan de € 80,00 in mindering worden gebracht op de bijtelling. Dit is voor Jelle voordeliger.

Voorbeeld 2:

Jelle uit voorbeeld 1 gaat in augustus op vakantie. Hij heeft voor € 250,00 in het buitenland aan brandstof getankt. Jelle declareert in september € 250,00 bij zijn werkgever die dit bedrag meteen weer inhoudt als bijdrage

wegens privégebruik. Over de maand september kan de werkgever de bijtelling extra verminderen met € 250,00. Valt Jelle in het 42% tarief dan is dit een fiscaal voordeel van € 105,00.

3.2.2 Verrekening eigen bijdrage

Bij keuze van een auto onder het normleasebedrag, mag het verschilbedrag verrekend worden met een eventuele deeltijdbijdrage. Een andere verrekening of uitkering is niet mogelijk.

3.2.3 Verplichtingen bij voortijdige beëindiging van het gebruiksrecht

Afhankelijk van de autokeuze, kent de regeling een aantal voorwaarden, indien het gebruiksrecht vóór het einde van het leasecontract eindigt.

Deze voorwaarden zijn:

- Géén verplichtingen indien de medewerker een auto kiest tot aan het normleasebedrag van de categorie waarin medewerker is ingedeeld.
- Indien de medewerker op eigen verzoek of in verband met een dringende reden (verwijtbaarheid aan de kant van de werknemer) de onderneming verlaat, geldt dat bij keuze van een auto boven het normleasebedrag medewerker verplicht alle kosten in verband met de overschrijding van het normleasebedrag als bedoeld in artikel 3.2.1. over het resterende aantal maanden van het leasecontract ineens aan de werkgever moet voldoen. In alle andere gevallen, behoudens bij ziekte of functiewijziging dient
- De medewerker de kosten in verband met de overschrijding van het normleasebedrag als bedoeld in artikel 3.2.1. over het resterende aantal maanden van het leasecontract ineens of in termijnen aan de werkgever te voldoen.
- Indien de medewerker de leaseovereenkomst overneemt en/of meeneemt naar een nieuwe werkgever dan zal Abvakabo FNV daar aan mee werken. Eventuele meerkosten (bijvoorbeeld administratiekosten) zijn voor rekening van werknemer.

Een op grond van deze bepalingen te betalen bijdrage, zal als eigen bijdrage privégebruik worden verrekend met het forfaitaire belastbare voordeel vanwege privégebruik (bijtelling).

3.2.4 Wijziging functie

Bij een eventuele wijziging van de functie, van de medewerker wordt de huidige in gebruik zijnde leaseauto niet voortijdig vervangen.

3.2.5 Indexatie prijzen

De werkgever toetst jaarlijks de normleasebedragen aan de hand van de marktontwikkelingen (zogenoemde auto-index). Als blijkt dat de normleasebedragen geïndexeerd moeten worden, zal de werkgever de bedragen aanpassen.

4. Eigen bijdragen

4.1 Privébijdrage door overschrijding normleasebedrag

Indien de medewerker een duurdere auto kiest, zoals omschreven in punt, is een extra bijdrage voor privégebruik (overschrijdingsbijdrage) aan de werkgever verschuldigd. De medewerker machtigt werkgever de meerkosten ten opzichte van de norm leaseprijs in gelijke maandelijks termijnen, in te houden op de salarisbetaling.

4.2 Afspraken indien tijdelijk géén werkzaamheden worden verricht

Gedurende de normale vakantieperiodes kan de medewerker gebruik maken van de auto en zijn de genoemde afspraken van de autoregeling van kracht.

4.2.1. 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.

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.

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.

4.2.2 Onbetaald verlof

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

- o *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
- o *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 loontegoesden (bijvoorbeeld vakantiedagen) van de medewerker plaatsvinden.

5 Bestelling leaseauto

5.1 Uitvoering en bestellen van de auto

De medewerker is vrij in de autokeuze mits de auto en uitvoering representatief is en passend bij de functie.

Alle auto's dienen uitgerust te zijn met airconditioning en metallic lak. Bij het vaststellen van de normleaseprijzen is hiermee rekening gehouden.

De volgende typen auto's zijn (in verband met afschrijvingskosten, representativiteit enz.) in ieder geval uitgesloten:

- o 2- en 3-deurs uitvoeringen;
- o terrein(achtige) uitvoeringen en bestelwagens (indien niet noodzakelijk voor de uitoefening van de functie) cabriolet-, coupé- en sportuitvoeringen;
- o met een energielabel D, E, F en G.

Het is de werkgever nadrukkelijk toegestaan bepaalde automerken, typen evenals opties of accessoires uit te sluiten uit representatief oogpunt als wel om enige andere reden.

5.1.1 Levertijd van de nieuwe auto

Om hoge kosten van voorloopauto's te voorkomen, dient de medewerker er op toe te zien dat de totale tijd voor autokeuze plus de levertijd van de nieuw gekozen auto, niet langer is dan de periode die nog resteert tot de einddatum van het huidige leasecontract.

Indien de leasemaatschappij na de einddatum verlangt dat de leaseauto wordt ingeleverd en er een tijdelijke auto moet worden ingezet, dan zal dat een auto zijn waarvan de huurkosten niet meer dan de leasekosten bedragen.

Indien de medewerker een gelijkwaardige huurauto wenst dan zijn de meerkosten voor de medewerker.

5.1.2 Centrale inkoop

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. In overleg met de wagenparkbeheerder kunnen hier afspraken over worden gemaakt. Medewerker is wel vrij in de keuze van het autobedrijf waar de auto in onderhoud gaat, mits dit een officiële dealer van het merk betreft of een door de leasemaatschappij goedgekeurde onderneming. Werkgever vraagt offertes op bij minimaal twee leasemaatschappijen en deelt deze met de medewerker waarna in overleg de keuze voor de leasemaatschappij wordt gemaakt.

5.2 Brandstofkeuze

Een groot gedeelte van de exploitatiekosten van een auto bestaat uit brandstofkosten. Een juiste brandstofkeuze is daarom van groot belang. De jaarkilometrages in onderstaande tabel zijn bepalend voor de brandstofkeuze.

Jaarkilometrage	Brandstofsoort
< 40.000	Benzine
≥ 40.000	Diesel

Werkgever stelt jaarlijks in overleg met de leasemaatschappij de uitgangspunten voor de brandstofkeuze vast.

5.3 Accessoires en opties

Onder opties wordt verstaan een extra uitrusting die door de fabrikant wordt aangebracht. Accessoires zijn extra's die alleen door een dealer of erkend installateur mogen worden aangebracht.

Bij bestelling van een nieuwe auto, kan de medewerker de kosten van opties en accessoires in het leasecontract van de desbetreffende auto op laten nemen en met de werkgever verrekenen.

Na aflevering van de auto is het mogelijk om accessoires door een erkende dealer of installateur te laten monteren na toestemming van de wagenparkbeheerder. De medewerker dient de kosten rechtstreeks met de dealer of installateur af te rekenen. De aangebrachte voorzieningen en/of accessoires mogen geen afbreuk doen aan de representativiteit van de auto.

Het totaalbedrag aan opties plus accessoires mag maximaal 20% van de consumentenprijs van de gekozen auto bedragen. Dit ter voorkoming dat er in verhouding teveel extra's gemonteerd worden.

5.3.1 Winterbanden

Bij keuze van de auto is de medewerker verplicht deel te nemen aan het winterbandenplan van de leasemaatschappij. De extra kosten komen voor rekening van de werkgever.

De medewerker dient de gegeven instructies voor deelname aan het winterbandenplan stipt op te volgen. Dit zijn onder andere:

- o vervanging van alle banden bij de aangewezen bandenleverancier;
- o tijdig omwisselen van winter-naar zomerbanden en omgekeerd;
- o inleveren van de auto op zomerbanden bij beëindiging van het leasecontract.

5.3.2 Carkit

Alle auto's van medewerkers die van de werkgever een mobiele telefoon ter beschikking hebben gekregen worden uitgerust met een Nokia CK-7W of een Parrot CK-3100 carkit, of een opvolger hiervan. Werkgever neemt de inbouwkosten voor zijn rekening.

Indien de medewerker bij bestelling van een nieuwe auto een carkit vanuit de fabriek wenst, dan worden de extra kosten meegerekend in de leaseprijs. Werkgever compenseert hierbij geen inbouwkosten.

5.4 Meegeleasete opties en accessoires

Meegeleasete opties en accessoires zijn het eigendom van de leasemaatschappij en mogen na beëindiging van het leasecontract niet worden verwijderd. Kosten voor eventuele tussentijdse reparatie zijn voor rekening van de leasemaatschappij.

5.5 Niet meegeleasete accessoires

Niet meegeleasete accessoires, die eigendom van de medewerker zijn, zijn verzekerd tot een bedrag van € 500,-. De kosten van reparatie of onderhoud van deze accessoires zijn voor rekening en risico van de medewerker.

Na afloop van het leasecontract mogen deze niet meegeleasete accessoires worden verwijderd, mits de auto in originele staat wordt ingeleverd. De kosten van het verwijderen van accessoires zijn voor rekening van de medewerker. De medewerker heeft geen recht op vergoeding voor accessoires die niet kunnen of mogen worden verwijderd.

6. Gebruik van de auto

6.1 Algemeen

Medewerkers, die een leaseauto ter beschikking hebben gekregen zijn verplicht de auto te allen tijde ter beschikking te hebben. De auto dient tijdens de werkuren te allen tijde direct en onmiddellijk ter beschikking van de medewerker te staan.

Eventuele mutaties van het adres van de medewerker zal de werknemer schriftelijk aan de wagenparkbeheerder en aan de leasemaatschappij doorgeven. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor eventuele gevolgen van verkeerde adresgegevens.

Behoudens het gebruik van een vervangende auto tijdens onderhoud- en reparatiebeurten zal de medewerker ten behoeve van de functievervulling uitsluitend van deze auto gebruik maken.

De medewerker dient de leaseauto als goed huisvader te behandelen conform de richtlijnen van de autoregeling, voorschriften van de fabrikant, lease- en verzekeringsmaatschappij en de auto zowel in- als uitwendig in een goede, verzorgde staat te houden.

De werkgever is gerechtigd om kosten, die werkgever in rekening worden gebracht, inclusief eventuele gevolgschade, aan de medewerker door te belasten indien deze ontstaan zijn door het niet opvolgen of houden aan de gegeven voorschriften of wettelijke regels.

De werkgever en de leasemaatschappij hebben altijd het recht de auto te (laten) inspecteren. De medewerker verleent daaraan alle medewerking en geeft toestemming om de plaats te betreden waar de auto staat.

Wanneer derden maatregelen tegen de leaseauto treffen, er beslag op (laten) leggen, de auto uit het bezit van de medewerker raakt of dreigt te raken, licht hij meteen de werkgever en de leasemaatschappij in en treft zonodig al maatregelen.

6.1.1 Niet toegestaan

Tenzij met schriftelijke toestemming van de werkgever, is het de medewerker niet toegestaan de auto te gebruiken voor:

- Snelheid- of betrouwbaarheidritten;
- Sport- of terreinritten;
- Het geven van rij-onderricht;
- Het vervoeren van gevaarlijke stoffen;
- Rijden op terreinen of onder omstandigheden die onvoorzichtig of onzorgvuldig gebruik waarschijnlijk maken.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan de auto te vervreemden, te belenen, te verpanden, te verhuren, in onderhuur te geven of personen of goederen tegen betaling te vervoeren. 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.

6.1.2 Ontzegging rijbevoegdheid

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.

6.2 Controle bij aflevering

De medewerker is verplicht bij aflevering van een nieuwe auto te controleren of deze conform de bestelopdracht wordt afgeleverd. Indien alles in orde bevonden is, tekent de medewerker het afleveringsformulier voor ontvangst, waarop onder andere de kilometerstand en de datum van levering vermeld staan. Een kopie van dit formulier wordt door de medewerker behouden. De auto dient bij aflevering voorzien te zijn van een gevarendriehoek, een set reservelampen en matten.

6.2.1. Tenaamstelling kenteken

Het kenteken wordt op naam van Abvakabo FNV gesteld. Bij aflevering ontvangt de medewerker het kentekenbewijs deel 1A en 1B. De dealer stuurt het overschrijvingsbewijs (deel 2), op naar de leasemaatschappij.

6.3 Toezending bescheiden

Enige dagen na aflevering van de auto, ontvangt de medewerker de groene kaart; brandstofpas met gescheiden de pincode; een rijdersmap met daarin de richtlijn voor het gebruik van de leaseauto en een blanco schade-aangifteformulier.

6.4 Privégebruik

De auto is primair bedoeld voor zakelijk gebruik maar mag worden aangewend voor privégebruik mits dit binnen redelijke grenzen blijft.

Andere personen dan de medewerker mogen alleen in de auto rijden indien de medewerker hierbij zelf aanwezig is. Uitzondering hierop zijn collega's, gezinsleden van de medewerker of daaraan gelijk gestelden en personen waarvoor de werkgever toestemming heeft gegeven. Alle bestuurders van de auto dienen in het bezit te zijn van een in Nederland geldig rijbewijs.

6.4.1 Verantwoordelijkheid

Indien andere personen gebruik maken van de auto, geschiedt dit altijd onder uiteindelijke verantwoording van de medewerker.

6.5 Hulpverlening

In het contract met de leasemaatschappij is hulpverlening opgenomen voor binnen- en buitenland. Kosten van eventuele repatriëring van het voertuig naar Nederland zijn tevens opgenomen in het contract, indien een reparatie in het buitenland langer dan 48 uur duurt. De leasemaatschappij zorgt tevens voor vervangend vervoer in het buitenland indien de auto niet binnen 8 uur gerepareerd kan worden.

Raadpleeg voor gedetailleerde informatie over de hulpverlening de instructies van de leasemaatschappij. Indien de medewerker een additionele dekking wenst voor hotel en verblijfkosten, dient hij dit privé af te sluiten. Werkgever is niet aansprakelijk voor deze kosten die ontstaan zijn door pech of schade in het buitenland, indien het privé-reizen betreft. Werkgever adviseert om hiervoor een additionele verzekering af te sluiten indien de medewerker met de auto op vakantie gaat naar het buitenland.

7 Onderhoud, reparatie en banden

7.1 Algemeen

De medewerker dient te zorgen voor het tijdig uit laten voeren van kleine en grote beurten in overeenstemming met het onderhoudsschema van de fabrikant en het boekje laten invullen en tekenen.

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. Banden mogen ook door een bandenspecialist vervangen worden.

Haal- en brengservice, georganiseerd door de leasemaatschappij en uitgevoerd door "123 Auto Service" is de keuze van de berijder zelf, de eventuele kosten komen voor rekening van de werkgever. Haal- en brengservice werkt als volgt: Berijder boekt via internet de afspraak. De auto wordt opgehaald, onderhoud vindt plaats, auto wordt gewassen en gezogen en vervolgens weer teruggebracht.

7.2 Zorg van werknemer

7.2.1 Inspecties

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 in het belangrijk om regelmatig de spanning van de banden te controleren, evenals de banden tijdig te laten vernieuwen.

7.2.2 APK keuringen

Voor personenauto's geldt dat een auto de wettelijke verplichte Algemene Periodieke Keuring (APK) moet hebben ondergaan. De medewerker is verantwoordelijk voor het tijdig aanbieden van de auto voor periodieke keuringen. De eventuele boete voortkomend uit het niet tijdig laten keuren, is voor rekening van de medewerker.

7.2.3 Defecte kilometerteller

Indien door omstandigheden de kilometerteller van de auto is uitgevallen dient direct de wagenparkbeheerder en de leasemaatschappij gewaarschuwd te worden.

7.3 Doorbelasting van kosten

Alle kosten voor het reguliere, te verwachten, onderhoud aan de auto komen voor rekening van de leasemaatschappij. Kosten als gevolg van onzorgvuldig gebruik en verwijtbare hoge exploitatiekosten, worden aan de medewerker doorbelast (incl. BTW).

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.

7.4 Onderhoud en reparaties in het buitenland.

Voor onderhoud en reparaties in het buitenland, dient vóóraf goedkeuring door de afdeling onderhoud van de leasemaatschappij te worden gegeven.

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.

7.5 Permanente vervanging

De leasemaatschappij is te allen tijde gerechtigd voor de verdere duur van de overeenkomst een vervangende auto in te zetten van een vergelijkbare klasse. Zij kan hiertoe besluiten indien bijvoorbeeld de kosten voor reparatie dusdanig hoog zijn dat voortzetten van de exploitatie van de auto niet meer verantwoord is.

8 Vervangende auto

8.1 Algemeen

De medewerker zal de onderhoudsbeurten van de auto in principe zodanig regelen, dat er geen vervangende auto nodig is. Het vervoer naar het werk en de garage organiseert de medewerker op eigen initiatief, voor eigen rekening en risico zonder onnodig tijdverlies. Indien de medewerker, door de aard van zijn werkzaamheden, toch een auto voor één dag nodig heeft dient vooraf toestemming te worden verleend door de wagenparkbeheerder. Als de leaseauto langer dan 24 uur buiten gebruik is door schade of onderhoud zorgt de leasemaatschappij voor vervangend vervoer.

8.1.1 Soort auto

De leasemaatschappij bepaalt het merk en het type van de vervangende auto. In principe wordt er een zoveel mogelijk gelijkwaardige vervangende auto ingezet.

8.1.2 Verplichtingen

Zodra de leaseauto na reparatie weer ter beschikking van de medewerker staat, dient de vervangende auto direct te worden ingeleverd en door de medewerker te worden afgemeld bij de lease- of verhuurmaatschappij. De werkgever is gerechtigd de kosten van vervangend vervoer aan de medewerker door te belasten, wanneer er sprake is van vervangend vervoer voor één dag waarvoor de wagenparkbeheerder geen toestemming heeft verleend, overmatig dan wel onnodig gebruik of het niet of niet op juiste wijze afmelden van een huurauto.

9 Verzekering en schade

9.1 Polisvoorwaarden

De polisvoorwaarden zijn op te vragen bij de wagenparkbeheerder. De medewerker verklaart zich bekend en akkoord met de geldende verzekeringsvoorwaarden.

9.2 Dekking verzekering

Voor iedere auto is een WA- en Cascoverzekering afgesloten. Tevens is een Schade Verzekering Inzittenden (SVI) en een Persoonlijke Ongevallen-Inzittendenverzekering (POIV) afgesloten. Daarnaast heeft werkgever een Werkgeversaansprakelijkheidsverzekering voor Bestuurders van Motorrijtuigen (WEGAM) afgesloten.

De leaseauto mag, behoudens voorafgaande schriftelijke toestemming van de leasemaatschappij, niet buiten het gebied worden gebracht waartoe de dekking van de verzekering beperkt is. Buitenlandse reizen mogen met de leaseauto slechts worden gemaakt indien een geldige groene kaart bij de auto aanwezig is.

9.3 Uitsluitingen

De verzekering geeft onder andere geen dekking in de volgende gevallen:

- Indien de gebeurtenis of het ongeval heeft plaatsgevonden, terwijl de feitelijke bestuurder onder zodanige invloed van alcoholhoudende drank of enig bedwelmend middel verkeerde, dat het besturen van het verzekerde object hem door de wet of overheid is of zou zijn verboden;
- Schade ontstaan door opzet, grove schuld of grove roekeloosheid;
- Schade ontstaan bij wedstrijden waarbij het snelheidselement een rol speelt.

Zie voor verdere uitsluitingen de polisvoorwaarden.

9.4 Eigen risico

9.4.1 Hoogte en doorbelasting van eigen risico

In geval van een niet verhaalbare schade aan de leaseauto bedraagt het eigen risico maximaal € 150,- per schadegeval (2008). Werkgever belast het eigen risico van een niet verhaalbare schade aan de medewerker door, indien de schade ontstaan is in privé-tijd. Is de schade ontstaan in werktijd, dan komt het eigen risico voor rekening van de werkgever. Het in te houden eigen risicobedrag zal, na aankondiging, op het salaris worden ingehouden. De inhouding vindt plaats als eigen bijdrage in de kosten van de leaseauto, en wordt dus in mindering gebracht op de fiscale bijtelling. Koplampglas en ruitschade vallen niet onder het eigen risico.

Is de schade, ontstaan tijdens het zakelijk dan wel woon/werk- of privégebruik van de leaseauto, het gevolg van opzet of bewuste roekeloosheid, dan is de medewerker voor het geheel van die schade aansprakelijk.

Abvakabo FNV zal in samenwerking met de verzekeringsmaatschappijen een actief beleid gaan voeren op het gebied van risico management en het bevorderen van "het nieuwe rijden".

9.5 Schademelding

9.5.1 Algemeen

In geval van schade dient als volgt gehandeld te worden:

Indien bij een schadegeval lichamelijk letsel is ontstaan en/of derden zijn betrokken, is de gebruiker:

- o verplicht ervoor zorg te dragen dat door een daartoe bevoegd overheidsorgaan proces-verbaal is opgemaakt of zodanige maatregelen, als in de verzekeringsvoorwaarden vermeld, zijn getroffen dat de assuradeur op grond hiervan uitkering van de schadepeningen niet kan weigeren.
- o De medewerker en de tegenpartij, indien die bij een schade betrokken is, vullen samen het schadeaangifteformulier volledig in en ondertekenen. Vervolgens zendt werknemer het schadeaangifteformulier binnen 48 uur naar de leasemaatschappij.
- o De medewerker meldt de schade direct (uiterlijk binnen 2x24 uur) telefonisch bij de afdeling schade van de leasemaatschappij.
- o Indien een schade is aangebracht door een onbekende derde, dient de medewerker direct bij constatering van de schade getuigen in te schakelen en de schade bij de politie te melden zodat er een beroep op het waarborgfonds gedaan kan worden.

Voorts dient de medewerker alle brieven, bescheiden en exploten, welke hij ter dien zake ontvangt, direct door te zenden aan de leasemaatschappij.

9.5.2 Diefstal auto

Bij diefstal van de auto, dient de medewerker direct aangifte te doen bij de politie. Daarna meldt de medewerker de diefstal bij de leasemaatschappij, de medewerker verder zal helpen met vervangend vervoer.

Bij diefstal in het buitenland dient de medewerker direct aangifte te doen bij de politie in de plaats van diefstal. Bij terugkomst in Nederland dient de medewerker de plaatselijke politie in te lichten, zodat de auto in het vermissingregister opgenomen wordt.

9.5.3 Diefstal apparatuur en waardevolle zaken

Indien audioapparatuur is voorzien van een slede, afneembaar front of keycard, dient de medewerker deze te nemen bij het verlaten van de auto. De apparatuur is tegen diefstal verzekerd onder de voorwaarde dat werknemer de afneembare beveiliging na de diefstal aan de verzekeraar kan overleggen.

Tevens dienen bij het verlaten van de auto andere waardevolle zaken zoals mobiele telefoon, laptop, kentekenbewijs etc. meegenomen te worden.

Indien bij diefstal van waardevolle artikelen kosten voor werkgever ontstaan, omdat de verzekeraar de schade niet vergoedt, is de medewerker verantwoordelijk voor deze kosten.

9.6 Schade reparatie

9.6.1 Carrosserie schade

De leasemaatschappij zal er voor zorgen dat de auto zo spoedig mogelijk gerepareerd wordt en er eventueel een expert ingeschakeld wordt. De leasemaatschappij werkt samen met een aantal geselecteerde schadebedrijven en zal de medewerker verzoeken de schade bij één van die bedrijven te laten repareren. De medewerker dient de instructies van de leasemaatschappij op te volgen.

Voor de duur van de schadereparatie zal de leasemaatschappij zorgen voor een vervangende auto.

9.6.2 Glas- en ruitschade

Bij glas- en/of ruitschade zal de leasemaatschappij zorgen voor snelle reparatie of vervanging. Afhankelijk of het een koplamp of ruitschade betreft, zal de leasemaatschappij de medewerker verwijzen naar een dealer of een van de glasspecialisten waarmee zij samenwerkt. De medewerker dient het advies van de leasemaatschappij op te volgen.

10 Brandstof

10.1 Administratie

De brandstofadministratie wordt verzorgd door de leasemaatschappij. Voor het aanschaffen van brandstof en eventueel smeermiddelen, krijgt de medewerker de beschikking over een brandstofpas.

10.2 Soort pas

De pas die beschikbaar wordt gesteld is een universele pas, waarmee bij vrijwel alle tankstations in Nederland getankt kan worden.

10.3 Ontvangstbescheiden

Na aflevering van een nieuwe auto stuurt de leasemaatschappij een berijdersmap, de brandstofpas en gescheiden de pincode naar de medewerker. Het gebruik van de brandstofpas en de pincode wordt duidelijk omschreven in de richtlijnen voor het gebruik van de leaseauto.

10.4 Gebruik van de pas

Het is niet toegestaan andere producten dan brandstof en smeermiddelen met de brandstofpas aan te schaffen. Evenmin is het toegestaan brandstof en/of smeermiddelen te betalen voor een andere auto dan de door de werkgever aan de medewerker ter beschikking gestelde auto (leaseauto, vervangende auto of voorloopauto).

10.4.1 Scheiding van pincode en kaart

De brandstofkaart en de pincode zijn betaalmiddelen voor brandstof en smeermiddelen. Ze vertegenwoordigen dus geld. Daarom dienen de brandstofpas en de pincode gescheiden te worden bewaard. Bewaar de pincode nooit in de auto.

10.4.2 Invoeren van de kilometerstand

Bij het tanken van de leaseauto is het verplicht om na het invoeren van de pincode de juiste kilometerstand te vermelden.

10.5 Procedure bij schade of verlies

10.5.1 Procedure

Bij schade of verlies van de brandstofkaart dient de medewerker, zo spoedig mogelijk (uiterlijk binnen 48 uur) aangifte te doen bij de politie. Tevens dient de medewerker de leasemaatschappij schriftelijk in kennis te stellen, waarbij een kopie van het proces verbaal meegestuurd dient te worden.

10.5.2 Consequenties

Kosten en schade voortvloeiend uit het niet opvolgen van deze procedure of misbruik van de brandstofkaart zijn voor rekening van de medewerker.

10.6 Brandstofverbruik en -kosten

Een groot gedeelte van de exploitatiekosten bestaan uit brandstofkosten. Daarom is het van belang dat de medewerker zo efficiënt mogelijk met de auto rijdt. Het verbruik dient binnen de vastgestelde normen, die opgegeven worden door de leasemaatschappij, te blijven.

Bovendien kan de medewerker de brandstofkosten beperken, door zoveel mogelijk lokaal en bij onbemande stations te tanken. Ook speciale brandstofsoorten, die duurder zijn dan de normaal geschikte brandstof voor de auto, dienen vermeden te worden.

Werkgever is gerechtigd om kosten veroorzaakt door een onnodig hoog brandstofverbruik of het onnodig tanken dan dure brandstofsoorten aan de medewerker door te belasten.

11 Kosten voor rekening werknemer

11.1 Additionele doorbelastingen

Naast de in deze regeling genoemde eigen bijdragen en doorbelastingen, komen tevens de volgende kosten voor rekening van de medewerker:

- *Parkeergelden, stallingkosten, brug- tolgelden e.d.*
Medewerker mag kosten gemaakt voor zakelijke doeleinden declareren op de daartoe aangewezen wijze. Stallingkosten worden niet vergoed.
- *Reinigingskosten.*
Kosten voor in- en uitwendig reinigen van de auto zijn voor rekening van werknemer.
- *Boetes voor verkeersovertredingen en keuringen.*
Boetes en sleepkosten als gevolg van verkeersovertredingen evenals bekeuringen met betrekking tot APK keuringen, komen voor rekening van de werknemer. Ook de bedragen die de leasemaatschappij voldoet ter vermijding van strafrechtelijke en/of administratief rechtelijke vervolging komen voor rekening van de medewerker, eventueel verhoogd met administratiekosten.
- *Verlies of beschadiging van documenten en autosleutels.*
Kosten als gevolg van verlies van documenten, passen, sleutels of codes behorend bij de leaseauto, komen ten laste van de medewerker.
- *Kosten voor motorreparatie*, bijvoorbeeld als gevolg van het ontbreken van motorolie en/of koelvloeistof of door het tanken van verkeerde brandstof.
- *Niet door de verzekering gedekte schades.*
- *Kosten van onjuist inleveren van de leaseauto.*
Indien bij inlevering van de leaseauto schade wordt geconstateerd die niet eerder bij de leasemaatschappij is gemeld, worden kosten, die de leasemaatschappij de werkgever hiervoor in rekening brengt, aan de medewerker doorbelast.

- o *Alle kosten van inbeslagname.*

Indien als gevolg van een verkeersovertreding c.q. misdrijf door de medewerker inbeslagname van de auto plaatsvindt, komen kosten voortvloeiend uit de inbeslagname evenals de schade die de werkgever als gevolg hiervan lijdt, ten laste van de medewerker. Indien door de rechter de verbeurdverklaring van de auto wordt uitgesproken, komen de hieruit voortvloeiende kosten en schade die bij de werkgever in rekening worden gebracht, ten laste van de medewerker.

11.2 Inhouding op salaris

Alle kosten voortvloeiend uit de onder 11.1 beschreven punten, zullen door middel van een inhouding op het netto salaris plaatsvinden op grond van de autoregeling, de handleiding en de gebruikersovereenkomst voor zover de wet dit toelaat. Vindt er geen netto salarisbetaling meer plaats dan is de medewerker gehouden deze kosten op eerste verzoek aan werkgever te voldoen. Deze inhouding op het salaris wordt niet verrekend met het forfaitaire belastbare voordeel vanwege privégebruik (bijtelling).

11.3 Verkeersovertredingen

Doordat de leaseauto's op naam staan van Abvakabo FNV, komen boetes bij Abvakabo FNV binnen. Deze boetes worden doorgezonden naar de berijder van de desbetreffende auto. De berijder draagt zorg voor tijdige en juiste betaling aan de instelling die de sanctie heeft opgelegd (meestal CJIB te Leeuwarden). Dit geldt ook indien verkeersboetes rechtstreeks door de leasemaatschappij aan de berijder worden toegezonden. Bij niet tijdig betalen zullen alle daaruit voortvloeiende kosten voor rekening van de berijder komen.

Indien de berijder bij herhaling verkeersboetes niet of niet tijdig betaalt, legt de werkgever een disciplinaire maatregel op hetgeen in het uiterste geval kan leiden tot beëindiging van de leaseovereenkomst door de werkgever.

11.4 Fiscale consequenties

De fiscale consequenties, die het gevolg zijn van het privé ter beschikking hebben van een zakelijke auto, zijn volledig voor rekening van de medewerker.

Vanaf 2006 wordt het gebruik van de auto van de zaak belast in de loonbelasting in plaats van de inkomstenbelasting.

De werkgever dient in de loonadministratie het privégebruik van een auto van de zaak tot het loon te rekenen, tenzij de medewerker een 'onthefing' bij de Belastingdienst heeft aangevraagd.

De bijtelling bedraagt het wettelijk geldende percentage van de fiscale waarde van de ter beschikking gestelde auto (in 2011 25%, 20% of 14% bijtelling, afhankelijk van het type auto en het gekoppelde label).

Indien de medewerker jaarlijks minder dan 500 kilometer privé met de auto gaat rijden, dient hij vooraf een door de Belastingdienst opgestelde 'verklaring voor géén privégebruik' in te vullen, te ondertekenen en naar de Belastingdienst te sturen. Een kopie van de aanvraag dient hij bij de werkgever in te leveren, alsmede een kopie van de toekenning van de Belastingdienst.

Indien mocht blijken dat de medewerker méér dan 500 kilometer per jaar privé gereden heeft en de Belastingdienst een naheffing en boete oplegt, is de medewerker verantwoordelijk voor alle gevolgen die daaruit voortvloeien.

De medewerker gaat ermee akkoord dat de werkgever, gedurende het gebruiksrecht van de auto, ten behoeve van de loonadministratie, de fiscale waarde van de ter beschikking gestelde auto hanteert en deze waarde tussentijds niet wijzigt indien werknemer een tijdelijke (minder dan 30 dagen) vervangende auto ter beschikking krijgt, waarvan de fiscale waarde lager is dan de ter beschikking gestelde auto.

12 Beëindiging gebruiksrecht en inname leaseauto

12.1 Gebruiksperiode

De algemene richtlijn voor de looptijd van een leaseauto is 48 maanden. De richtlijn voor de totale kilometrage is:

- o voor benzine auto's 180.000 kilometer
- o voor auto's met een dieselmotor 200.000 kilometer.

De werkgever behoudt zich het recht voor de looptijd (tot maximaal 60 maanden) en/of de kilometrage te verlengen of eventueel te verkorten, indien hij dit om economische redenen wenselijk acht.

12.2 Beëindiging van het gebruiksrecht

Het gebruiksrecht van de auto op grond van deelname aan deze regeling eindigt:

- o Op het moment dat de arbeidsovereenkomst eindigt;
- o Op het tijdstip, waarop de medewerker 1 jaar arbeidsongeschikt is en er geen vooruitzicht bestaat op spoedig herstel en/of zodanige werkhervatting dat werknemer weer aan de oorspronkelijke toekenningcriteria voldoet;
- o Uiterlijk 3 maanden, nadat is vastgesteld dat de medewerker niet meer aan de genoemde toekenningcriteria voor het minimale aantal zakelijke kilometers per jaar voldoet en de verwachting is dat in het daarop volgende jaar ook niet het gestelde minimum zakelijke kilometers gehaald wordt;
- o Uiterlijk 3 maanden nadat de medewerker een functie aanvaard heeft, waarbij geen toekenning van een leaseauto van toepassing is;
- o Indien de medewerker, na schriftelijke in gebreke stelling, de verplichtingen zoals opgenomen in de auto-regeling en de gebruiksovereenkomst, niet, niet tijdig of niet behoorlijk nakomt;
- o Bij diefstal van de auto, indien deze niet binnen een termijn van dertig dagen (afhankelijk van de polisvoorwaarden) wordt teruggevonden;
- o Zodra de auto total loss is verklaard door de verzekeringsmaatschappij;
- o Indien de medewerker krachtens strafrechtelijk vonnis de rijbevoegdheid is ontzegd;
- o Bij op non-actiefstelling langer dan 3 maanden, tenzij er sprake van stopzetting van het salaris.

Indien de medewerker door omstandigheden geen werkzaamheden verricht en een verklaring voor geen privé-gebruik heeft ingediend, kan de werkgever direct over de auto beschikken indien dit zakelijk wenselijk is. De inlevering zal altijd in overleg met de medewerker plaatsvinden.

12.2.1 Afspraken ingeval van beëindiging

Bij beëindiging gelden de volgende afspraken:

- o De voorwaarden zoals opgenomen in punt 3.2.3 van de regeling.
- o Indien de medewerker een nieuwe auto heeft besteld en binnen 3 maanden besluit de onderneming te verlaten, is hij verplicht om de bestelling c.q. auto, mee te nemen naar de nieuwe werkgever. Indien overname van de bestelling c.q. auto, niet mogelijk is, neemt de medewerker alle financiële verplichtingen over die te maken hebben met het annuleren van de bestelde auto.

12.3 Inleveren van de auto

12.3.1 Inlevering bij voortijdige beëindiging van het gebruiksrecht

Aan het einde van het gebruiksrecht dient de medewerker de auto en met alle daarbij behorende zaken, waaronder kentekenbewijs deel 1A en 1B (voorheen deel 1 en 2), de reservesleutels en brandstofpas, aan te bieden op een door de wagenparkbeheerder te bepalen inleveradres.

Indien de medewerker de auto niet overneemt, dient hij de auto schoon, in goede staat (schadevrij) en 'rookvrij' in te leveren. De werkgever is gerechtigd om de reinigingskosten aan de medewerker door te belasten indien de auto niet schoon en rookvrij wordt ingeleverd.

12.3.2 Inlevering van de auto bij vervanging

Vóór inlevering van de auto dient de medewerker de auto te inspecteren op schade. Eventuele niet gemelde schades dient hij direct te melden bij de leasemaatschappij volgens de procedure zoals opgenomen bij punt 9.5.1. Indien de leasemaatschappij aan de werkgever kosten doorbelast, die te maken hebben met niet gemelde schades, ontbrekende zaken of de staat van de auto, worden deze kosten aan de medewerker doorbelast.

De medewerker dient de auto in te leveren op een door de leasemaatschappij vast te stellen inleveradres. Bij het inleveradres wordt een inleverdocument opgemaakt waarop onder andere de staat van de auto en de kilometerstand worden ingevuld. Indien de medewerker de in te leveren leaseauto bij een dealer of op een ander adres achterlaat, is hij verantwoordelijk voor alle kosten die de werkgever in rekening worden gebracht die te maken hebben met het niet of onjuist afmelden van de leaseauto, evenals kosten van tussentijdse schade of transport.

13 Overname auto vorige werkgever

Indien een nieuwe medewerker verplicht is om de leaseauto mee te nemen, kan deze door de werkgever overgenomen worden. De auto wordt dan ondergebracht bij de eigen leasemaatschappij voor de resterende looptijd.

De over te nemen auto wordt berekend op basis van de geldende looptijd en kilometrages waarop nieuwe auto's berekend worden. Indien de leaseprijs hoger is dan het normleasebedrag, plus de maximale toegestane overschrijding, van de categorie waarin medewerker is ingedeeld, is de medewerker maximaal het toegestane overschrijdingsbedrag verschuldigd. Dit is echter eenmalig en bij vervanging van de auto gelden de bedragen conform de categorie waarin de medewerker is ingedeeld.

14 Afsluitende bepalingen

Alle fiscale consequenties ter zake de deelname aan deze regeling zijn volledig voor risico en rekening van de medewerker. Eveneens is de medewerker verantwoordelijk voor een juiste en getrouwe naleving van de fiscale voorschriften voor de toekenning van een bedrijfslease-auto, voor zover deze op de werknemer van toepassing zijn.

De werkgever behoudt zich het recht voor om in aanvulling op deze regeling specifieke afspraken tussen werkgever en medewerker op te nemen in de gebruikersovereenkomst. Daar waar de regeling niet in voorziet beslist bij een eventueel geschil de Algemeen Directeur.

Abvakabo FNV zal iedere wettelijke of door derden (verzekeraar/leasebedrijf) doorgevoerde regelgeving toepassen omtrent het gebruik, toekennen of beheer van een lease-auto(-regeling).

Hierdoor kan de lease-autoregeling tussentijds eenzijdig door Abvakabo FNV conform wetgeving gewijzigd worden.

