SOCIAAL STATUUT

EN

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

2014-2017

DUBOIS & CO. REGISTERACCOUNTANTS (DCO)

en

B.V. ADMINISTRATIEKANTOOR VAN TUNEN & PARTNERS (VTP)

**SOCIAAL STATUUT**

I - INLEIDING

II - GRONDSLAGEN VAN HET SOCI­AAL BELEID

I INLEIDING

**Artikel 1**

Partijen bij deze overeenkomst zijn de maatschap Dubois & Co. Registeraccountants (DCO) en de besloten vennootschap Van Tunen & Partners B.V. (VTP) enerzijds, hierna te noemen “werkgever”, en de Federatie Nederlandse Vakbeweging hierna te noemen ‘FNV’.

**Artikel 2**

Doel van deze overeenkomst is de grondslagen van het sociale beleid bij werkgever vast te leggen, ten­einde de positie van de werknemers als geheel en van ieder afzonder­lijk zo goed mogelijk te waarborgen en een vooruit­strevend sociaal beleid te verzekeren.

**Artikel 3**

Partijen ter ene en ter andere zijde zullen deze overeenkomst getrouw nale­ven en bevorderen dat ook de werknemers zich daaraan conforme­ren.

**Artikel 4**

Onder de werking van deze overeen­komst vallen alle werknemers van werkgever met wie enige ar­beids­overeenkomst is afgesloten.

**Artikel 5**

Deze overeenkomst berust op de wet op de cao.

II GRONDSLAGEN VAN HET SOCIAAL BELEID

**Artikel 6**

Het in het kader van het functioneren van de onderneming te voeren sociaal beleid heeft tot doel:

1. het scheppen en behouden van goede arbeidsvoorwaarden, werkomstan­digheden en optimale samenwerkingsrelaties;
2. het zoveel mogelijk gelijk stellen van de arbeidsvoorwaarden van oproepkrachten aan de uitgangspunten van de cao;
3. het behoud van medewerkers te bevorderen door hen niet langer dan noodzakelijk werkzaam te laten zijn met een contract voor bepaalde tijd. Een contract voor bepaalde tijd wordt in het geval van goed functioneren en gelijkblijvende economische omstandigheden omgezet naar een contract voor onbepaalde tijd;
4. het bevorderen van de individuele ontplooiing en ontwik­ke­ling van de werknemers;
5. het bevorderen van het optimaal functioneren van de werkor­ganisa­tie;
6. het indelen van het totale werkpakket in zodanige deel­taken dat zin­volle arbeid voor de werknemers wordt gecreëerd;
7. het in dienst hebben van een zodanig aantal personeels­leden dat goede uitvoe­ring van het werkpakket in kwanti­tatief en kwalita­tief opzicht mogelijk is;
8. het bevorderen van een evenwichtige samenstelling van het personeel conform een afspiegeling van de maatschappij, zowel ten aanzien van de positie van vrouw en man, van allochtoon en autochtoon als van arbeidsgehandicapten;
9. het hebben van zeggenschap door de werknemers over de in a. tot en met f. genoem­de uitgangspunten.

**Artikel 7**

Teneinde een sociaal beleid als bedoeld in artikel 6 gestalte te geven zal een perso­neelsbeleid en -beheer gevoerd worden, welke zullen omvatten:

1. het vaststellen van hoeveel en welke werknemers waar en wan­neer nodig zijn;
2. werving, selectie en introductie van personeel;
3. beoordeling van personeel en inventarisatie van capaci­tei­ten en be­lang­stel­ling in verband met loopbaanplan­ning, alsmede het voort­durend analyse­ren en evalueren;
4. zorg voor scholing, bijscholing van personeel, ten­einde de ge­schikt­heid voor de eigen taak te behouden en te vergro­ten alsmede de capacitei­ten ten aanzien van andere en zwaardere taken te ontwikke­len;
5. het toezicht op het naleven van de bepalingen, opgeno­men in de cao en andere regelin­gen, zoals Wet Toezicht Accountancy (WTA), Besluit toezicht accountantsorganisaties (BTA), De Verordening Gedragscode (VGC), Nadere voorschriften inzake Onafhankelijkheid, en het Kwaliteitshandboek Dubois & Co. Registeraccountants;
6. het onderhouden van en zorgen voor goede zeggenschapskanalen door middel van het instellen en doen functioneren van de kantoorvergaderingen en een medezeggenschapsraad alsmede een goede communicatie over de gang van zaken op het kantoor in het algemeen en de missie en ondernemingsvisie in het bijzonder;
7. de indeling van het personeel in de met het niveau van de werk­zaam­heden overeenko­mende salarisgroep.

**Artikel 8**

Het beleid van de werkgever in het algemeen en sociaal beleid in het bijzonder kunnen slechts worden gerealiseerd indien werkgever en werknemer ieder vanuit hun verantwoordelijkheid handelen. Het streven is een levende en lerende organisatie te creëren die gericht is op een beheerste groei van zowel de organisatie als geheel als van de betrokken individuen. Dit betekent dat van werkgever verwacht mag worden dat zij hiervoor goede randvoorwaarden stelt en uitdagingen biedt. Werknemers moeten bereid zijn zich goed in te zetten, ondernemerschap te tonen, te werken aan de eigen ontwikkeling en mee te denken over zowel de strategie van kantoor als de wijze waarop met elkaar wordt samengewerkt.

**Artikel 9**

De concretisering van het sociaal beleid zal regelmatig onder­werp van overleg zijn in de medezeggenschapsraad en de kantoorvergadering, waarin werkgever en werknemers overleg plegen.

**Artikel 10**

Werkgever voert een beleid gericht op het voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld. Werkgever tolereert geen van deze vormen van ongewenst gedrag van de werknemer bij of in verband met arbeid, hetzij op kantoor, hetzij bij cliënten. Werkgever zal bij signalering daarvan optreden en gepaste maatregelen nemen (in het uiterste geval ontslag). Er worden drie vormen van ongewenst gedrag onderscheiden:

* seksuele intimidatie: er is sprake van seksuele intimidatie als een werknemer of een cliënt wordt geconfronteerd met woorden en daden op seksueel gebied, waarvan de betrokkene laat blijken, of de pleger redelijkerwijs moet kunnen begrijpen dat betrokkene er last van heeft;
* discriminatie: discriminatie betreft een onheuse bejegening van een werknemer of een cliënt op grond van afkomst, huidskleur, geloof, levensovertuiging of geaardheid;
* agressie en geweld: het in woord of gebaar bedreigen van een werknemer of een cliënt. Hieronder valt ook psychische druk: onder druk zetten, pesten, irriteren, e.d.

**Artikel 11**

Werkgever onderkent haar verantwoordelijk met betrekking tot de op 1 januari 2015 in werking getreden Participatiewet. Zij zal in goed overleg met de medezeggenschapsraad de in dat kader noodzakelijke maatregelen nemen.

**Artikel 12**

FNV en werkgever zullen met betrekking tot een aan de WW en WGA aansluitende private WW-uitkering met elkaar in overleg treden zodra de Stichting van de Arbeid over dit onderwerp duidelijkheid heeft verschaft. Als dat nodig is, zullen partijen de cao openbreken om afspraken te maken.

**Artikel 13**

Partijen spreken af om in kaart te brengen welke gevolgen de flexparagraaf uit de WWZ heeft voor de cao. Op grond van deze inventarisatie wordt de cao aangepast en in overeenstemming gebracht met de wetgeving. De bepalingen in de cao waarin afgeweken wordt van artikel 7:668a lid 1 BW (ketenregeling) zoals die bepaling na [1 juli 2015](x-apple-data-detectors://1) komt te luiden, zullen vóór [30 juni 2015](x-apple-data-detectors://2) in overeenstemming worden gebracht met artikel 7:668a BW zoals dat per [1 juli 2015](x-apple-data-detectors://3) zal komen te luiden.

**Artikel 14**

Het aanbrengen van wijzigingen, respectievelijk aanvullingen in de grondslag en de hoofdlijnen van het sociaal beleid dient te geschieden in overleg tussen partijen.

Maatschap Dubois & Co. Registeraccountants en

Besloten Vennootschap Administratiekantoor Van Tunen & Partners

als partijen ter ene zijde

en

FNV

als partij ter andere zijde

zijn de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan:

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST PAGINA

I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Toepasselijkheid van de collectieve overeenkomst 9

2 Definities 9

3 Reorganisatie 9

4 Medezeggenschap 9

5 Arbitrage 9

6 Duur, wijziging en opzegging van de regeling der arbeids­voor­waar­den 10

II ARBEIDSVOORWAARDEN - Algemeen deel

Artikel 7 Indiensttreding 11

8 Proeftijd 11

9 Verplichtingen van de werknemer 11

10 Arbeid voor derden 12

11 Pensionering 12

12 Beëindiging dienstverband 13

III ARBEIDSVOORWAARDEN - Werktijd en beloning

Artikel 13 Werktijd 14

14 Overwerk 14

15 Salaris 14

16 Vakantietoeslag 15

17 Extra uitkering 15

18 Winstdeling 15

19 Kostenvergoedingen 15

20 Autoregeling 16

21 Fietsregeling 16

22 Studieregeling 16

23 Zorgverzekering 16

24 Uitkeringen bij jubilea 17

25 Uitkering bij overlijden 17

IV ARBEIDSVOORWAARDEN - Afwezigheid

Artikel 26 Vakantie 18

27 Buitengewoon verlof 18

28 Wet Arbeid en Zorg 18

29 Onbetaald verlof 20

30 Arbeidsongeschiktheid 20

31 A-la-carte-regeling 20

32 Ouderenbeleid 20

33 Docentschap en publicaties in vaktijdschriften 21

V SLOTBEPALINGEN

Artikel 34 Werkgeversbijdrage 21

35 Slotbepalingen 21

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST……………………………..…. PAGINA

Bijla­gen

1. A-la-carte-regeling 22
2. Kosten­vergoedingen 23
3. Salarisschalen 25
4. Regeling studie­kosten externe opleidingen 26
5. Arbeids­ongeschiktheid 29
6. In deeltijd werken 30
7. Winstde­lingsregeling 31
8. Autoregeling 32
9. Mobiele telefoonregeling 36
10. Reistijden 37
11. Functieomschrijvingen 38

I ALGEMENE BEPALINGEN

**Artikel 1**

Toepasselijkheid van de collectieve overeenkomst

De in deze collectieve arbeidsovereenkomst vermelde arbeidsvoorwaarden zijn van toepassing op alle werknemers die in dienst zijn van de maatschap Dubois & Co. Registeraccountants (DCO) en de besloten vennootschap Van Tunen & Partners B.V. (VTP). De functieprofielen zijn als bijlage bij deze cao opgenomen. Daar waar in deze arbeidsovereenkomst wordt gesproken over “hij”, “zijn” of “werknemer”, wordt eveneens bedoeld “zij”, “haar” respectievelijk “werkneemster”. De toepasselijkheid van deze cao kan voor medewerkers met een oproepovereenkomst worden uitgesloten. Daarvan dient in de individuele arbeidsovereenkomst melding te worden gemaakt.

**Artikel 2**

Definities

1. Werkgever: de maatschap DCO en de besloten vennootschap VTP.
2. Bond: FNV.
3. Werknemer: ieder mannelijk of vrouwelijk lid van het perso­neel dat in dienst is als bedoeld in artikel 1.
4. Partner: een ongehuwd persoon, niet zijnde een familielid in de rechte lijn, met wie de (gewezen) ongehuwde werknemer duurzaam een gezamenlijke huishouding voert blijkens een notariële verklaring of een door de werknemer en diens partner ondertekende verklaring. Waar in deze overeenkomst wordt gesproken over “partner”, wordt eveneens de echtgenoot bedoeld. Er kan slechts één partner als zodanig worden beschouwd.
5. Kantoorvergadering: het orgaan van medezeggenschap en overleg tussen de werkne­mers en de werkge­ver.
6. Medezeggenschapsraad (MR): gekozen groep uit de werknemers aan wie bepaalde taken en bevoegdheden door de kantoorvergadering zijn gedelegeerd.
7. P&O Adviseur: de werknemer die namens de kantoorvergadering­ belast is met de uitvoering van en toezicht op het personeelsbe­leid.  
   Omtrent de aan hem gedelegeerde taken, nader uitgewerkt in een reglement, voert de P&O adviseur regelma­tig overleg met de werkgever.

**Artikel 3**

Reorganisatie

In geval van reorganisatie is de werkgever gehouden tijdig overleg te plegen met de FNV, voordat definitieve beslissingen zijn genomen. De werkgever stelt in dat geval een sociaal plan op ter bespreking met FNV.

**Artikel 4**

Medezeggenschap

Als orgaan van medezeggenschap en overleg tussen de werknemers en de werkgever is een medezeggenschapsraad. Voorts is er een kantoorvergadering. Taken, samen­stelling, werkwijze en bevoegdheden zijn in de reglementen van de medezeggenschapsraad en de kantoorvergadering en omschreven.

**Artikel 5**

Arbitrage

In geval verschil van mening bestaat tussen partijen over de toepas­sing van het sociaal statuut of de artikelen 3 en 4 van deze overeenkomst zal dit geschil onderworpen worden aan het oordeel van een arbitra­ge­commissie.

De arbitragecommissie bestaat uit één lid aan te wijzen door de werkgever, één lid aan te wijzen door de FNV en een derde lid tevens voorzitter, in gemeenschappelijk overleg aan te wijzen door de FNV en de werkgever. De uitspraak van de arbitra­gecommis­sie is bindend.

**Artikel 6**

Duur, wijziging en opzegging van de rege­ling der arbeidsvoorwaarden

1. Deze overeenkomst wordt geacht van kracht te zijn geworden met ingang van 1 januari 2014 en eindigt, met in achtneming van het hierna bepaal­de, op 31 december 2017.
2. Wanneer één der contracterende partijen op grond van een belangrij­ke tussen­tijdse ontwikkeling op sociaaleconomisch terrein daartoe aanlei­ding aanwezig acht, zal overleg tussen de contracte­rende partij­en plaatsvinden.
3. Indien geen der partijen uiterlijk drie maanden vóór het tijdstip waarop deze overeenkomst eindigt schriftelijk te kennen heeft gege­ven dat zij de over­een­komst wenst te beëindigen of te wijzigen, zal de overeenkomst telkens worden geacht voor één jaar stilzwij­gend te zijn verlengd.

II ARBEIDSVOORWAARDEN - Algemeen deel

**Artikel 7**

Indiensttreding

1. De aanstelling van de werknemer wordt door de werkgever schrifte­lijk beves­tigd. In deze schriftelijke aanstelling dient de datum van in dienst­treding, de functie en de salarisschaal te zijn vermeld. De werknemer ontvangt een exemplaar van deze overeen­komst.
2. Van iedere wijziging in de arbeidsvoorwaarden ontvangt de werk­nemer een schriftelijke mededeling.
3. Werknemers kunnen in deeltijd werkzaam zijn. De hierop betrekking hebbende regeling is opgenomen in bijlage VI.
4. Werknemers waarvoor dit van toepassing is (medewerkers van de controle-, de advies- en de administratieve praktijk), dienen bij indiensttreding een onafhankelijkheidsverklaring te ondertekenen. Jaarlijks dient de onafhankelijkheidsverklaring geactualiseerd te worden. Dit vloeit voort uit de organisatieregels met betrekking tot onafhankelijkheid.

**Artikel 8**

Proeftijd

1. In overeenstemming met artikel 7:652 lid 4 BW is geen proeftijd van toepassing indien de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor ten hoogste zes maanden.

2. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van langer dan zes maanden is in afwijking van artikel 7:652 lid 5a BW en met toepassing van lid 7 van artikel 7:652 BW een proeftijd van twee maanden van toepassing.

3. Bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd is eveneens een proeftijd van twee maanden van toepassing.

**Artikel 9**

Verplichtingen van de werknemer

De werknemer is verplicht:

1. de voor hem geldende voorschriften na te komen;
2. de hem opgedragen arbeid goed, ordelijk en op verantwoorde wijze te verrich­ten volgens de aanwijzingen, welke hem door of namens de werk­gever worden verstrekt;
3. geheimhouding te betrachten van alle zaken- en bedrijfs­geheimen die hij als werknemer verneemt, alsmede van alle aangelegen­heden waarvan hij het vertrouwelijk karakter moet begrijpen; deze ver­plichting blijft ook na het einde van het dienstverband bestaan;
4. de door of namens de werkgever aan te wijzen interne cursus­sen, confe­renties etc. bij te wonen;
5. de verrichte werkzaamheden met de daaraan bestede uren en kosten duidelijk te verantwoorden en tijdig bij werkgever in te dienen (conform de hierop betrekking hebbende instructies);
6. in overleg te treden met de werkgever indien hij voornemens is te verhuizen naar een plaats die gelegen is buiten een straal van 20 kilometer van het reguliere werkgebied van de werkgever (de Randstad);
7. zijn medewerking te verlenen aan het functioneren van de medezeggenschap in het algemeen en aan de kantoorvergadering in het bijzonder­­;
8. zich in uitingen, optreden en kleding rekenschap te geven van de representativiteit van zijn functie;
9. in voldoende mate bereikbaar te zijn en ervoor zorg te dragen dat op het secretariaat bekend is bij welke cliënt men de werkzaamheden uitoefent;
10. zowel de beschikbaar gestelde middelen (auto, computer, mobiele telefoon en dergelijke) als de dossiers van cliënten zorgvuldig te beheren (de regelingen hieromtrent staan in de bijlage vermeld).

**Artikel 10**

Arbeid voor derden

De aanvaarding van nevenfuncties kan bezwaarlijk zijn voor de goede vervulling van de functie binnen de organisatie en de onafhankelijkheid in het functioneren, zodat grote zorgvuldigheid bij de aanvaarding moet worden betracht en overleg met de organisatie noodzakelijk kan zijn. De werknemer behoeft schriftelijke toestemming van de werkgever voor:

1. gehonoreerde nevenfuncties;
2. ongehonoreerde nevenfuncties, indien deze van invloed kunnen zijn op de onpartijdigheid die van werknemers bij een accountantskantoor wordt verwacht.

**Artikel 11**

Pensionering

De werknemer verleent hierdoor aan de werkgever de onherroepe­lijke vol­macht om hem bij de verzekeringsmaatschappij aan te melden die de pensioenverzekering in beheer heeft, zodra de werknemer voldoet aan de gestelde eisen uit het tussen partijen vastge­stelde reglement. De werkgever verbindt zich om de werknemer bij deze verzekeringsmaatschappij aan te melden op de datum van indiensttreding, dan wel met ingang van de eerste van de maand waarop de werknemer aan de gestelde eisen voldoet. De pensioenvoorziening voor de werknemers is gebaseerd op een beschikbaar premiesysteem waarbij als uitgangspunt gehanteerd wordt dat de beschikbare fiscale ruimte maximaal benut wordt. Een wijziging van de fiscale ruimte zal in het eerstvolgende kalenderjaar worden doorgevoerd in de pensioenregeling.

De bijdrage van de werkgever aan de totale kosten van de pensioenvoorziening bedraagt maximaal 8,5% van de brutosalarissom van de medewerkers die opgenomen zijn in de pensioenregeling, waarbij als peildatum 1 januari van enig jaar geldt. De werknemer die is opgenomen in de pensioenverzekering betaalt een eigen bijdrage per 1 januari 2014 van 2,25% van het pensioengevend salaris (14 \* maandsalaris -/- franchise).

In het geval dat de pensioenlasten toenemen als gevolg van de samenstelling van het personeelsbestand, stijgt de eigen bijdrage mee naar rato van de hogere pensioenlasten, tot maximaal 2,75% van het pensioengevende salaris.

Inhouding vindt op maandelijkse basis plaats. In lijn met de genoemde peildata voor de salarissen die worden gehanteerd voor de bijdrage van de werkgever aan de kosten van de pensioenvoorziening, geldt ook voor de eigen bijdrage van de werknemer het salaris op peildatum 1 januari. Ingeval van promoties per 1 juli geldt het salaris per 1 januari. Promoties tijdens het kalenderjaar leiden pas op 1 januari van het jaar daarna tot wijziging van het pensioengevend salaris.

In het geval de bijdrage van de werkgever en de bijdrage van de werknemer gezamenlijk niet toereikend zijn om de kosten verbonden aan het benutten van de hiervoor genoemde maximaal beschikbare fiscale ruimte te dekken, behoudt de werkgever zich het recht voor de pensioenregeling overeenkomstig aan te passen zodat minder dan de maximale fiscale ruimte wordt benut.

**Artikel 12**

Beëindiging dienstverband

1. Het dienstverband voor onbepaalde tijd eindigt door:
2. ontslagneming
3. ontslagverlening
4. overlijden van de werknemer
5. het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd.
6. Bij voorgenomen beëindiging van het dienstverband voor onbepaalde tijd door ontslagneming en -verlening zal door ieder van de par­tijen een opzeg­termijn van ten­ minste twee maanden in acht worden geno­men, te rekenen vanaf de 1e van de maand volgend op de maand waarin de opzegging plaatsheeft. In onderling overleg kunnen werkgever en werknemer een andere opzegtermijn in acht nemen.
7. Een dienstverband voor bepaalde tijd eindigt door het verstrijken van de overeengeko­men periode zonder dat daar­toe opzegging vereist is.
8. De beëindiging van het dienstverband door ontslagneming wordt schriftelijk door de werknemer bevestigd.

III ARBEIDSVOORWAARDEN

**Artikel 13**

Werktijd

Het aantal arbeidsuren per week bedraagt bij een volledige 5-daagse werk­week 36 uur.

De openingstijden van kantoor zijn van maandag tot en met vrijdag van 8.30 uur tot 17.30 uur. De werktijd per dag op kantoor bedraagt binnen de openingstijden van kantoor van maandag tot en met donder­dag acht uur. De werktijd op vrijdagmorgen bedraagt vier uur tussen 8.30 uur en 13.00 uur.

Wijken de kantooruren bij een cliënt af, dan wordt deze periode in onder­ling overleg door de werknemers betrokken bij de werkzaam­heden bij de betref­fende cliënt, vastgelegd. Voor zover andere werktijden met cliënten zijn afgesproken moet de werknemer tijdens kantooruren bereikbaar zijn. Op 5, 24 en 31 december eindigt de werktijd om 15.00 uur en is het kantoor vanaf die tijd tevens gesloten. Voor gemaakte reistijden geldt een aparte regeling die in bijlage X is opgenomen.

**Artikel 14**

Overwerk

1. Als overuren worden aangemerkt alle uren, gedurende welke daadwerkelijk arbeid voor een cliënt of ten behoeve van interne werkzaamheden wordt verricht en waarmee (op weekbasis) het aantal uren van de werkweek zoals vastgelegd in de arbeidsovereenkomst, overschreden wordt. Interne werkzaamheden worden slechts als overwerk aangemerkt indien dit tussen werkgever en werknemer is afgesproken. Uren in het kader van medezeggenschap, cursussen, of bedrijfsdiners en dergelijke worden over het algemeen niet als overuren aangemerkt, tenzij in onderling overleg anders is vastgesteld.
2. Overwerk dient in onderling overleg met de betrokken werk­nemer belast met de dagelijkse leiding van de (controle)­werk­zaamheden of de werkgever plaats te vinden.
3. Overuren worden vergoed, in principe door compensatie in vrije tijd. Met name neemt de werknemer overuren op in perioden waarin leegloop in de planning van zijn werkzaamheden voorkomt. In die situaties waarin het voor de werknemer niet mogelijk is overuren te compenseren in vrije tijd, dient overleg plaats te vinden met de P&O Adviseur.
4. De werkgever kan de werknemer op basis van bovenstaande verplichten overuren op te nemen in een door de werkgever te bepalen periode. Van de opgebouwde overuren is 4 weken vrij opneembaar. Met een saldo van minder dan 4 weken aan overuren kan de werkgever de werknemer niet verplichten overuren op te nemen. Aan het eind van het jaar kan zowel de werkgever als de werknemer besluiten dat het saldo aan overuren dat meer bedraagt dan 4 weken wordt uitbetaald.

**Artikel 15**

Salaris

1. Het salaris van de werknemer wordt bepaald met inachtneming van de bij deze overeenkomst overeengekomen functieomschrijvingen en salarisscha­len, die als bijlagen bij deze overeenkomst zijn gevoegd.
2. Een werknemer beneden 23 jaar heeft recht op een salaris dat ten min­ste gelijk is aan het minimumjeugdloon verhoogd met één leeftijdsjaar.  
   Een werknemer beneden 21 jaar, die zelfstandig een huishouding voert, heeft recht op een salaris dat ten minste gelijk is aan het wette­lijk minimumloon.
3. De uitbetaling van het salaris geschiedt in gelijke maande­lijkse termij­nen aan het einde van elke maand.
4. Periodieke verhogingen in een salarisschaal worden toegekend per 1 juli. Tussentijdse verhogingen kunnen per 1 januari worden toe­gekend.
5. De salarissen zullen per 1 januari worden verhoogd met de procentuele stijging afgeleid van de ‘consumenten prijsindex CPI alle huishoudens’, oktober - april en april - oktober vooraf­gaand aan genoemde data, op basis van de samengestelde indexatie.
6. Op het salaris wordt een bedrag van € 1,15 per maand in mindering gebracht ten behoeve van de personeelsvereniging. Dit bedrag wordt aangewend voor cadeaus voor werknemers in bijzondere situaties.

Voor zover gebruik gemaakt wordt van de lunch in het bedrijfsrestaurant wordt hiertoe de fiscaal verplichte bijdrage ten laste van het salaris van werknemer gebracht.

**Artikel 16**

Vakantietoeslag

De werknemer heeft per 31 mei recht op vakantietoeslag ter grootte van het voor hem per

1 mei van dat jaar geldende maandsala­ris. De vakan­tie­toeslag zal aan de werknemer worden uit­betaald in de maand mei. Indien per 31 mei de dienstbetrekking nog geen vijf maanden heeft ge­duurd, bestaat aan­spraak op een tijdsevenredig deel van de vakantie­toe­slag, gebaseerd op de periode vanaf de datum van in­diensttreding tot en met 31 december daaropvolgend. Bij indienst­treding na 31 mei heeft de werknemer recht op een tijdsevenredig deel van de vakantietoeslag, te re­kenen vanaf de datum van indienst­treding tot en met 31 decem­ber daaropvol­gend, geba­seerd op het bij indiensttreding geldende salaris. De toeslag zal in dit geval aan de werknemer worden betaald in de maand december.

**Artikel 17**

Extra uitkering

De werknemer heeft per 31 december recht op een extra uitkering ter grootte van het voor hem op dat moment geldende maandsa­laris. De extra uitkering zal aan de werknemer worden uitbetaald in de maand december. Indien per 31 decem­ber de dienstbe­trek­king nog geen twaalf maanden heeft ge­duurd, bestaat aanspraak op een tijdsevenredig deel van de extra uitke­ring. Bij tussentijdse beëindiging van de dienstbetrekking bestaat eveneens aanspraak op een tijdsevenredig deel van de extra uitkering.

**Artikel 18**

Winstdeling

De werknemer heeft recht op een winstdelingsregeling. Deze is opgeno­men in bijlage VII bij deze overeenkomst.

**Artikel 19**

Kostenvergoedingen

De werknemer heeft recht op vergoeding van kosten die met het vervul­len van de functie verband houden. In bijlage II van deze overeen­komst zijn de regels hieromtrent opgenomen.

**Artikel 20**

Autoregeling

Er bestaat voor werknemers een autoregeling. Deze is opgenomen in bijlage VIII van deze overeenkomst.

**Artikel 21**

Fietsregeling

Medewerkers kunnen op een fiscaal vriendelijke manier een nieuwe fiets aanschaffen. Binnen de fiscaal toelaatbare voorwaarden betaalt de werknemer de fiets met brutoloonbestanddelen. De werkgever bepaalt jaarlijks het aantal medewerkers dat hiervoor in aanmerking kan komen.

**Artikel 22**

Studieregeling

De werknemer heeft recht op vergoeding van kosten voor het volgen van een studie die past in het kader van de beroeps­uitoefening.

Deze vergoeding kan bestaan uit vergoeding van kosten van cursussen en dergelijke en uit ter be­schikking gestelde studie-uren zoals vastgelegd in bijlage IV bij deze overeenkomst. Bij uitdiensttreding dient werknemer (een deel van) de studiefaciliteiten aan werkgever terug te betalen, eveneens volgens de regeling in bijlage IV.

**Artikel 23**

Zorgverzekering

De werkgever zal aan iedere werknemer een (collectief) aanbod voor een zorgverzekering doen.

**Artikel 24**

Uitkeringen bij jubilea

Uitkeringen in geld die worden verstrekt ter zake van huwelijk of dienstjubilea, worden bruto uitbetaald onder aftrek van de verschuldigde loonheffing en sociale verzekeringspremies, tenzij en voor zover de uitkeringen fiscaal zijn vrijgesteld.

Uitgekeerd wordt in geld:

Bij huwelijk ¼ maandsalaris

Bij 12,5-jarig dienstjubileum ¼ maandsalaris

Bij 25-jarig dienstjubileum 1 maandsalaris

Bij 40-jarig dienstjubileum of pensionering 2 maandsalarissen

**Artikel 25**

Uitkering bij overlijden

1. Bij overlijden van de werknemer zal de werkgever aan de nagelaten betrekkingen een bedrag uitkeren gelijk aan 4 maanden salaris, in welk bedrag niet is begrepen het salaris over de maand waarin het overlijden plaatsvond.
2. De overlijdensuitkering, bedoeld in het eerste lid, wordt verminderd met het bedrag van de overeenkomstige uitkeringen die in verband met bedoeld overlijden voortvloeien uit de werknemersverzekeringen.
3. Voor de toepassing van dit artikel wordt onder nagelaten betrekkingen verstaan:
4. de langstlevende der partners indien de overledene niet duurzaam van de andere partner gescheiden leefde;
5. bij ontstentenis van de onder a bedoelde persoon de minderjarige wettige, natuurlijke, pleeg- of stiefkinderen;
6. bij ontstentenis van de onder a en b bedoelde personen degene ten aanzien van wie de overledene grotendeels in de kosten van het bestaan voorzag en met wie hij in gezinsverband leefde;
7. bij ontstentenis van de onder a, b, en c bedoelde personen de door de werknemer als zodanig aangewezen persoon of personen of degene die de uitvaart regelt.

IV ARBEIDSVOORWAARDEN - Afwezigheid

**Artikel 26**

Vakantie

1. Het vakantiejaar is gelijk aan het kalenderjaar. Maximaal 72 vakantie-uren kunnen zonder toestemming naar een volgend jaar worden overgebracht. De wettelijke vakantiedagen moeten echter binnen 6 maanden van het daaropvolgende jaar opgenomen worden.
2. Iedere werknemer heeft per vakantiejaar recht op een vakan­tie van 180 werk­uren (bij 36-urige werkweek).
3. Het tijdstip van elke vakantie wordt, in verband met de voortgang van de werk­zaamheden, in overleg met de werknemers belast met de dagelijk­se leiding, bepaald. Iedere werk­nemer kan gedurende de maanden juli en augustus180 uren (vakantie- en overuren) aaneen­gesloten opne­men. Voor deze periode geldt voorts dat ten minste 108 ­uren (vakantie- en overuren) als aaneen­gesloten vakantie zullen worden opgenomen.
4. Indien het voor de werknemer niet mogelijk is vakantie op te nemen in overeenstemming met hetgeen in het vorige lid is bepaald, dient overleg met de P&O Adviseur plaats te vinden.
5. Voor medewerkers in de functies adjunct-accountant en hoger alsmede voor medewerkers in de ondersteunende diensten geldt dat zij het tijdstip van vakantie in onderling overleg vaststellen, dit met het oog op voldoende beschikbaarheid gedurende de vakantieperiode.
6. Bij vakantiedagen zijn niet inbegrepen de navolgende vrije dagen:

* nieuwjaarsdag
* Hemelvaartsdag
* 2e paasdag
* 2e pinksterdag
* Koningsdag
* overige eenmalige nationale feestdagen, waaronder 5 mei eens per vijf jaar
* 1e en 2e kerstdag

1. De werknemer die in het vakantiejaar minder dan 12 maanden in dienst van de werkgever heeft gewerkt, heeft - naar boven afgerond op hele uren - recht op een tijds­evenredig deel van de vakan­tie, welke hij zou hebben genoten indien hij het gehele vakantiejaar in dienst zou zijn geweest. Indien een werknemer zijn vakantie door omstandigheden buiten zijn wil (waaronder begrepen arbeidsongeschiktheid) niet heeft kunnen opnemen, wordt in overleg met de P&O Adviseur een passende regeling getrof­fen.

uitdiensttreding worden te veel of te weinig genoten vakantie-­uren verre­kend.

1. Vrije dagen (op basis van een christelijke feestdag) mogen ingeruild worden tegen vrije dagen op feestdagen van een andere godsdienstige of levensbeschouwelijke overtuiging.

**Artikel 27**

Buitengewoon verlof

1. De werknemer heeft op basis van de hiertoe geldende wettelijke regeling recht op buiten­gewoon verlof met behoud van salaris in de volgende gevallen - tenzij de afwezigheid niet nodig is omdat de gebeurtenis buiten tegen­woordigheid van de werknemer plaatsvindt gedurende:
2. Een dag bij ondertrouw en 12½-jarige huwelijk van de werk­ne­mer.
3. Twee dagen bij:
4. 25-, 40-, 50- of 60-jarige echtvereniging van de werk­ne­mer, zijn ouders, pleegou­ders, schoonouders en groot­ouders, tenzij de vie­ring hiervan in een weekend plaats­vindt;
5. 25- of 40-jarig ambtsjubileum van de werknemer (of zijn partner);
6. huwelijk van:

- werknemer

* een eigen, stief- of pleegkind van de werknemer en/of zijn partner,
* broer of zuster (onder wie begrepen zwager en schoonzuster),
* één der (schoon)ouders (onder wie begrepen pleeg- of stiefouders), tenzij de viering in een week­ein­de plaatsvindt of de werk­nemer niet bij de voorbe­rei­ding be­trokken is;

1. verhuizing van de werknemer tot ten hoogste eenmaal per jaar.
2. In geval van overlijden van verwanten:
3. bij overlijden van de partner, een kind (onder wie begrepen een behuwd, stief- en pleegkind) van de werknemer en/of diens partner, de dag van overlijden tot en met de dag van de begra­fe­nis of crematie;
4. bij overlijden van ouders, schoon­ouders, stief- of pleegouders, groot­ouders, broers, of zusters, waaron­der schoon­zusters en zwa­gers van de werknemer, twee dagen, of, als de werk­nemer is belast met de regeling van de uitvaart, de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
5. Voor het bijwonen van een vergadering van een organisatie binnen de beroepssfeer, waaronder een vakorganisatie of een andere op maatschap­pe­lijk gebied werkzame organisatie volgens de MVO criteria, indien de werknemer deel uitmaakt van een bestu­rend orgaan van die organisa­tie, dan wel naar die vergade­ring is afge­vaardigd, gedurende de daarvoor nodi­ge tijd (dit ter beoor­deling van de P&O Adviseur) met een maximum van vijf werk­dagen per jaar. Ook andersoortige inzet bij een op maatschappelijk gebied werkzame organisatie volgens de MVO criteria is mogelijk. Dit is ter beoordeling aan de P&O Adviseur.
6. Indien een werknemer deelneemt aan een scholing- of vormings­cursus, dan wel levensbe­schouwelijke bezinningsdagen, kan hij in aanmerking komen voor extra verlof met behoud van salaris. Toekenning kan ge­schie­den na overleg tussen de werknemer en de P&O Adviseur.
7. In andere dan hierboven genoemde gevallen kan buitengewoon verlof worden toegekend in gevallen waarbij de afwezig­heid van de werkne­mer buiten zijn schuld noodzakelijk is en van hem in redelijkheid niet gevergd kan worden hiervoor vakantiedagen op te nemen. Toekenning kan geschieden na overleg tussen de werknemer en de P&O Adviseur.

**Artikel 28**

Wet Arbeid en Zorg

De volgende verlofregelingen vallen onder de Wet Arbeid en Zorg (WAZO). Een wettelijke wijziging wordt dus meteen toegepast binnen onderstaande regeling:

1. Adoptieverlof (bij de adoptie van een kind of de opname van een pleegkind heeft de werknemer recht op vier weken verlof. Deze periode kan worden opgenomen vanaf twee weken voor de adoptie/opname tot 16 weken erna), werknemer krijgt een uitkering van het UWV;
2. Calamiteitenverlof (bedoeld voor onvoorziene persoonlijke omstandigheden waarvoor een werknemer direct vrij moet nemen), loon wordt doorbetaald;
3. Kortdurend zorgverlof (voor verzorgen van de partner, een der ouders (ook schoon-, stief- en pleegouders) of kind (waaronder behuwd, stief- en pleegkind) kan er ook verlof worden toegekend. Hiervoor geldt een periode van maximaal twee keer de arbeidsduur per week in een periode van 12 maanden, ten minste 70% van het loon wordt doorbetaald;
4. Langdurend zorgverlof (langdurend zorgverlof is verlof dat werknemers kunnen opnemen voor de tijdelijke verzorging van een ernstig zieke partner, een der ouders (ook schoon-, stief- en pleegouders) of een thuis- of uitwonend kind (waaronder behuwd, stief- en pleegkind). Langdurend zorgverlof wordt maximaal zes maal de arbeidsduur per week toegekend, het is een vorm van onbetaald verlof;
5. Kraamverlof (kraamverlof is kortdurend verlof na de bevalling, bestemd voor de vader of (geregistreerde) partner). Het recht op kraamverlof is wettelijk 2 dagen en in onze cao 36 uur, loon wordt doorbetaald;
6. Zwangerschaps- en bevallingsverlof (zwangerschapsverlof en bevallingsverlof is een verlofperiode van 16 weken tijdens de laatste weken van de zwangerschap en na de bevalling). Tijdens dit verlof verstrekt het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV) de zwangerschaps- en bevallingsuitkering.
7. Ouderschapsverlof (ouderschapsverlof is een verlofperiode van 26 maal de arbeidsduur per week verdeeld over 12 maanden).

**Artikel 29**

Onbetaald verlof

In overleg met de P&O Adviseur kan werknemer in aanmerking komen voor onbetaald verlof vanwege studie, redenen in de privésfeer of het opnemen van een langere aaneengesloten vakantieperiode. Over de periode dat een werknemer gebruik maakt van de regeling voor onbetaald verlof worden kostenvergoedingen pro rata uitbetaald. Er vindt korting plaats op aanspraken op vakantietoeslag, vakantiedagen, winstdeling en roostervrije dagen. Met betrekking tot de leaseauto kunnen in dat geval nadere afspraken omtrent deelname aan de regeling dan wel de eigen bijdrage worden gemaakt. Pensioenrechten en toegekende toelagen worden niet gekort.

**Artikel 30**

Arbeidsongeschiktheid

1. De werknemer die wegens ziekte of ongeval verhinderd is zijn arbeid te verrichten, is verplicht zich op de 1e dag van arbeidsongeschiktheid voor 09.00 uur ’s ochtends ziek te melden.
2. De werknemer die naar het oordeel van bedrijfsarts/UWV verhinderd is zijn arbeid te verrichten heeft recht op de in bijlage V vastgelegde afspraken.
3. Gedurende een kalenderjaar wordt per werknemer vanaf de 4e ziekmelding 1 dag als vakantiedag aangemerkt tot een maximum van 3 vakantiedagen.
4. Binnen zes weken na de 1e ziektedag wordt door bedrijfsarts een probleemanalyse gemaakt.
5. Uiterlijk 2 weken na ontvangst van de probleemanalyse stellen werkgever en werknemer in overleg een zogenaamd plan van aanpak voor werkhervatting op.
6. Als er sprake is van dreigend langdurig verzuim, houden werkgever en werknemer een re-integratiedossier bij.
7. De P&O adviseur fungeert in het kader van de wet als casemanager.
8. Wanneer werknemer onverhoopt lang arbeidsongeschikt blijft, volgt na 46-52 weken een evaluatie van het 1e ziektejaar.
9. Na 20 maanden (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid stellen werkgever en werknemer in onderling overleg een re-integratieverslag op.
10. Wanneer alle voorgaande inspanningen niet leiden tot terugkeer op de werkplek, volgt een aanvraag van de werknemer van een uitkering in het kader van de WIA (Wet werk en Inkomensvoorziening naar Arbeidsvermogen).
11. Bij arbeidsongeschiktheid betaalt de werkgever het salaris gedurende maximaal 24 maanden door volgens de regeling in bijlage V.

**Artikel 31**

A-la-carte-regeling

De werknemer wordt in staat gesteld om in een deel van zijn arbeidsvoorwaarden een individueel keuzesysteem toe te passen. Zie hiertoe bijlage I.

**Artikel 32**

Ouderenbeleid

Ten aanzien van oudere werknemers zal het beleid er op zijn gericht een goede over­gang naar het pensioen mogelijk te maken. Bij de uitvoe­ring van dit beleid zullen met name de individuele omstandigheden in aanmerking worden ge­nomen. Tijdens periodieke beoordeling- en functioneringsgesprekken wordt ruim voor de pensioengerechtigde leeftijd nagegaan of (mede naar het oordeel van de werknemer) een verandering van functie of taken noodzakelijk of wenselijk is.

Het overleg met werknemer is erop gericht dat inzicht wordt verkregen in de werkzaamheden die werknemer nog wil en/of kan verrichten. Bovendien zal worden gesproken over een plan van aanpak om werkzaamheden over te dragen. In het gesprek zal werknemer er met nadruk op worden gewezen dat hij in de jaren tot aan zijn pensionering een beroep kan doen op werk­gever wanneer hieraan behoefte bestaat, hetzij vanwege moeilijkhe­den in het werk, hetzij om wensen op het gebied van de werkomstan­digheden te bespre­ken.

**Artikel 33**

Docentschap en publicaties in vaktijdschriften

1. De werknemer kan met toestemming van de werkgever onder werktijd werkzaamheden verrichten aan een universiteit, hogeschool, NBA of ten behoeve van publicaties in vaktijdschriften.
2. Toestemming geldt voor een periode van één jaar. Eventuele voortzetting wordt in het jaarlijkse functioneringsgesprek besproken.
3. Het honorarium komt volledig ten gunste van werkgever tenzij het docentschap of de publicatie in de vrije tijd wordt verzorgd.

V SLOTBEPALINGEN

**Artikel 34**

Werkgeversbijdrage

De werkgever verbindt zich jaarlijks € 34,- per het op 1 september in dienst zijnde personeels­lid ter beschikking te stellen aan de FNV. Uit deze bijdrage bekostigt FNV bijzondere werkzaamheden waarover partijen overleg zullen plegen. Indien geen passende werkzaamheden worden gevonden voor 1 september van enig jaar, vervalt de aanspraak op deze bijdrage.

**Artikel 35**

Slotbepalingen

In de gevallen, waarin deze arbeidsovereenkomst niet voorziet, zal door partijen in overleg met de P&O Adviseur een regeling worden getrof­fen.

Maatschap Dubois & Co. Registeraccountants en Van Tunen & Partners B.V.

BIJLAGE I

A-LA-CARTE-REGELING

1. De werknemer wordt in staat gesteld om in een deel van zijn arbeidsvoorwaarden een individueel keuzesysteem toe te passen.
2. De volgende tijdsfactoren kunnen dienen als input:

* Vakantiedagen (rekening houdend met het wettelijk minimum van 20 dagen bij volledig dienstverband)
* Overuren

1. De volgende geldfactoren kunnen dienen als input:

* Salaris
* Vakantiegeld
* Eindejaarsuitkering
* Overwerkvergoeding
* Winstdeling

1. Het ruilen van arbeidsvoorwaarden kan consequenties hebben voor het inkomen. Het kopen van extra vrije tijd of het verhogen ervan kan een lager of hoger salaris tot gevolg hebben. Dit heeft consequenties voor de opbouw van rechten voor de sociale verzekeringen. De consequenties, ook eventuele fiscale consequenties, zijn voor rekening van werknemer. De pensioenopbouw blijft wel onveranderd doorgaan. Zowel voor de premiebetaling als voor de opgebouwde rechten geldt het standaardinkomen (zonder de effecten van gemaakte keuzes). Dit is nodig omdat a-la-carte-keuzes het ene jaar anders kunnen zijn dan het andere jaar en de pensioenopbouw op evenwichtige wijze dient plaats te vinden.
2. Tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten kan de werknemer een vrije keuze maken via het a-la-carte-systeem en dient de werkgever deze keuze te eerbiedigen. Daar waar sprake is van zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen wordt in overleg met de P&O Adviseur een passende regeling getroffen.
3. De volgende tijdregelingen kunnen gebruikt worden als output:

* Extra vakantie
* Verlengd ouderschapsverlof
* Verlengd studieverlof
* Sabbatical leave

1. De volgende geldregelingen kunnen gebruikt worden als output:

* Uitbetaling als een eenmalige uitkering
* Extra pensioen sparen, hetgeen aangewend kan worden om hogere pensioenrechten op te bouwen bij pensioenbreuken of een te lage pensioenopbouw, dan wel voor vervroegde pensionering
* Eventuele andere fiscaal toegestane faciliteiten

BIJLAGE II

KOSTENVERGOEDINGEN

1. Vaste kostenvergoedingen
2. Maandelijks wordt bij het salaris een bedrag uitbetaald als ver­goe­ding voor vaste kosten. Deze vergoeding wordt verstrekt om kosten te bestrijden die fiscaal onbelast vergoed kunnen worden:

* reis- en verblijfkosten onderweg
* representatieve verplichtingen
* diverse kosten leaseauto (wassen, tol en dergelijke)
* vakliteratuur en eventuele extra kranten/tijdschriften (voor zover verband houdend met de dienstbetrekking).

1. De vergoeding bedraagt per maand:

€ 60,- voor:

* - Controlepraktijk: junior-assistenten, senior-assistenten;
* - Adviespraktijk: junior-adviseurs;
* - Administratieve praktijk: beginnende en gevorderde assistenten.

€ 70,- voor:

* - Controlepraktijk: hoofd-assistenten, adjunct-accountants;
* - Adviespraktijk: senior-adviseurs;
* - Administratieve praktijk: ervaren assistenten, hoofden kantooradministratie.

€ 115,- voor:

* - Controlepraktijk: accountant-medewerkers;
* - Adviespraktijk: adviseur-medewerkers;

1. Indien de werknemer aantoont dat de kosten die noodzakelijk zijn voor een adequate uitoefening van de taak, structureel hoger zijn dan de bedragen die begrepen zijn in de vaste maandelijkse onkostenvergoeding, kan in overleg met de P&O Adviseur vergoeding van deze hogere kosten plaatsvinden.
2. De vergoedingen worden zo nodig jaarlijks per 1 januari aange­past.
3. Gedurende de tijd dat een werknemer langer aaneengesloten ziek is dan 1 maand wordt geen kostenvergoeding betaald.
4. Medewerkers van Van Tunen & Partners ontvangen geen vaste onkostenvergoeding.
5. Reis- en verblijfkosten
6. Reiskosten voor medewerkers zonder leaseauto kunnen worden vergoed op basis van daarvoor geldende wettelijke regelingen. De werkgever mag 0,19 cent per gereisde kilometer woon-werkverkeer onbelast verstrekken of op basis van bewijs OV.
7. Het personeelslid kan ook een vergoeding voor het reizen tussen zijn woning en het kantoor c.q. de cliënt op basis van de kosten van openbaar vervoer ontvangen indien hij niet in aanmerking komt voor de autoregeling. De vergoeding kan beperkt worden indien de woonplaats niet voldoet aan het in artikel 9 lid g van de cao gestelde criterium.
8. De vergoeding van gemaakte reiskosten op basis van OV vindt plaats op basis van kosten­overwegin­gen, waarbij gelet dient te worden op een zo efficiënt mogelijk gebruik van de verschil­lende tarieven (indien per trein: 2e klasse). Voor personeelsleden behorende tot inter­ne diensten zal om deze reden in de meeste gevallen de vergoeding voor de reiskos­ten geba­seerd zijn op de prijs van een maand­abonne­ment openbaar vervoer.
9. De reiskosten worden verrekend via de declaratie.
10. Het gebruik van lunches is begrepen in de vaste kostenvergoe­ding, echter indien omstandig­heden bij de cliënt aanleiding geven tot het gebruiken van de lunch met de cliënt of zijn personeelsle­den, zijn de hieraan verbonden kosten via de werk­lijst te verreke­nen. Deze regeling wordt toegepast in overleg met de controlelei­der.
11. Indien in verband met overwerk kosten voor maaltijden worden gemaakt, kunnen deze via de werklijst worden gedeclareerd.
12. Indien het in verband met werkzaamheden gewenst is elders dan gewoon­lijk te over­nachten, kunnen de daaruit voortvloeiende kosten via de werk­lijst worden gedeclareerd.
13. Werkelijk gemaakte kosten worden vergoed voor incidenteel (openbaar) vervoer en parkeergelden. Deze kosten worden via de werklijst vergoed.
14. In alle gevallen geldt dat niet meer vergoed zal worden dan de werkelijk gemaakte kosten.

BIJLAGE III SALARISTABEL

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Salarisschalen per 1 januari 2014** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Functie | Functie- | Functie- | Uitloop | Doorloop- |
|  | aanvangs- | eind- |  | tijd functie |
|  | salaris | salaris |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Actueel | Actueel | Actueel |  |
|  |  |  |  |  |
|  | € | € | € |  |
| **Controlepraktijk** |  |  |  |  |
| Junior-assistent | 1.339 | 2.198 | 2.418 | 3 - 4 |
| Senior-assistent | 2.198 | 2.953 | 3.249 | 3 - 4 |
| Hoofdassistent | 2.953 | 3.815 | 4.196 | 3 - 5 |
| Adjunct-accountant | 3.815 | 4.626 | 5.088 | 3 - 4 |
| Accountant-medewerker | 4.626 | 5.900 | 6.490 | 3 - 4 |
|  |  |  |  |  |
| **Organisatie-adviespraktijk** |  |  |  |  |
| Junior organisatie-adviseur | 2.953 | 3.815 | 4.196 | 3 - 5 |
| Senior organisatie-adviseur | 3.815 | 4.626 | 5.088 | 3 - 4 |
| Organisatie-adviseur-medewerker | 4.626 | 5.900 | 6.490 | 3 - 4 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Administratieve praktijk** |  |  |  |  |
| Junior administratief medewerker | 1.015 | 1.220 |  | 3 - 5 |
| Administratief medewerker | 2.063 | 2.482 |  | 3 - 5 |
| Gevorderd administratief medewerker | 2.460 | 2.960 |  | 3 - 5 |
| Senior administratief medewerker | 2.858 | 3.439 |  | 3 - 5 |
|  |  |  |  |  |
| **Secretariaat en ondersteunende diensten** |  |  |  |  |
| Medewerker huishoudelijke |  |  |  |  |
| dienst/receptionist | 965 | 1.842 | 2.027 | 4 - 6 |
| Secretaresse | 1.606 | 2.359 | 2.595 | 4 - 5 |
| Hoofd secretariaat | 2.520 | 3.338 | 3.672 | 4 - 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Junior medewerker automatisering** | 2.198 | 2.953 |  | 3 - 4 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Senior medewerker automatisering** | 2.953 | 4.350 | 4.785 | 3 - 5 |
|  |  |  |  |  |
| **Senior P&O Adviseur** | 2.953 | 4.350 | 4.785 | 3 - 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

BIJLAGE IV

REGELING STUDIEKOSTEN EXTERNE OPLEIDINGEN.

1. Algemeen  
   Elke werknemer die zich vaktechnisch wil bekwamen teneinde zijn functie (beter) te kunnen vervullen, wordt in staat gesteld om oplei­dingen te volgen die dit streven onder­steunen. Het volgen van derge­lijke opleidin­gen gebeurt in overleg met de Senior P&O Adviseur. Criteria voor het laten volgen van externe oplei­dingen door de werkne­mer kunnen zijn: de verwachting dat de mede­werker de opleiding met succes zal kunnen volgen en het belang dat de werkgever erbij heeft. Voor de controlepraktijk geldt dat het bepalen van een RA-titel noodzakelijk is voor de uitoefening van functie. De studie definitief afbreken gedurende het dienstverband is niet mogelijk. Een tijdelijke stopzetting van de studie is afhankelijk van de specifieke omstandigheden mogelijk in overleg met Senior Adviseur P&O.
2. Vakopleidingen  
   Vakopleidingen zijn opleidingen die rechtstreeks bijdragen tot het ver­krijgen van een kwalificatie die nodig is voor het uitoefenen van een vak.
3. Ondersteunende opleiding  
   Naast de vakopleiding zijn er ondersteunende opleidingen. Onder­steu­nen­de opleidingen zijn externe cursussen, seminars, workshops en dergelijke die leiden tot een verbetering van of aanvulling op de kennis benodigd voor de uitoefening van de functie.
4. Studiekosten

De in dit lid en in lid 5 genoemde vergoedingen en faciliteiten zijn van toepassing op medewerkers die een eerste studie volgen direct na het voortgezet onderwijs die voorts gericht is op het voor de uitoefening van de beroepspraktijk behalen van de vereiste kwalificaties. Indien van studierichting veranderd wordt, dan zullen in het algemeen de vergoedingen en de studie tijdens werktijdfacilitei­ten beperkt worden. Deze beperkingen bestaan uit:

* vergoeding directe studiekosten achteraf na het behalen van ten­ta­mens of examens;
* het volledig voor eigen rekening nemen van de werknemer van stu­die­vrij, behoudens de in lid 5 genoemde 75 uur, door een wijziging van de arbeidsovereenkomst;
* beperking van het aantal voorbereidingsdagen op een tentamen tot maximaal 3 per jaar.

In bijzondere omstandigheden kan van bovenstaande maatregelen afgewe­ken worden.

Studiekosten bestaan uit inschrijfgelden, cursus,- college- en lesgelden, examengelden, reis- en verblijfkosten en literatuur. De werkgever vergoedt 100% van de hierover genoemde categorieën van studiekosten. Een uitzondering geldt echter in het geval een examen voor een bepaald vak binnen de opleiding tot twee keer toe niet wordt behaald. In dat geval betaalt de werknemer met ingang van het derde examen voor het betreffende vak een eigen bijdrage waarvan de omvang gebaseerd is op het examengeld dat voor het betreffende vak verschuldigd is bij de NIVRA/Nyenrode opleiding (een en ander is van toepassing op examens die worden afgelegd vanaf ingangsdatum cao).

Hierbij geldt overigens als uitgangspunt dat de werknemer op reguliere wijze deelneemt aan het geldende college- en examenrooster binnen de opleiding. Indien aan dit uitgangspunt niet kan worden voldaan, behoudt de werkgever zich het recht voor om tevens een deel van de vergoede inschrijfgelden, cursus- en collegegelden bij de werknemer in rekening te brengen.

1. Studie/examens en werktijd

**Studie tijdens werktijd**

Diegenen die een erkende vakopleiding volgen, als beschreven in punt 2 van deze studiekostenregeling, krijgen de hiervoor benodigde tijd vrij, mits deze colleges daadwerkelijk worden gegeven en gevolgd. De helft van het hierdoor ontstane verzuim wordt door de werkgever ingehouden op het salaris van de werknemer. Afreke­ning vindt jaarlijks plaats in decem­ber of bij uitdiensttre­ding. Naar keuze van de werknemer vindt maande­lijks een inhou­ding plaats als voor­schot op deze afrekening.

**Studie buiten werktijd**

Indien de werknemer een vakopleiding volgt waarvan de colleges en dergelijke niet tijdens werktijd plaatsvinden, bestaat recht op een studie­verlof van maximaal 75 uur per jaar. Van dit verzuim wordt eveneens de helft ingehouden op het salaris. Opnemen van deze uren dient in overleg met de controleleider plaats te vinden. Degenen die met de masteropleiding van de NIVRA/Nyenrode-studie bezig zijn en hebben gekozen voor de opleiding zoals die door het NIVRA/Nyenrode wordt verzorgd, hebben, indien de colleges in de avond­uren worden gegeven, recht op een zodanig studieverlof alsof de colleges op vrijdag werden gegeven. Dit om te zorgen voor een vergelijkbare studiebelasting met degenen die de tweede fase volgen bij een universiteit waar de colleges op vrijdag worden gegeven.

**Afleggen examens en tentamens tijdens werktijd**

Voor het afleggen van examens en tentamens die onder deze studiere­ge­ling vallen, alsmede de hiervoor benodigde reistijd, wordt door de werk­gever de daarmee gemoeide tijd doorbe­taald. Ter voorberei­ding op een af te leggen examen of tentamen bestaat recht op één dag vrijaf per keer, direct voorafgaand aan de tentamen- of examen­dag met een maximum van 5 dagen per jaar.

**Extra studieverlof**

Los van het bovenstaande bestaat de mogelijkheid om, in overleg met de P&O Adviseur en indien dit voor de studie van de medewer­ker noodza­kelijk wordt geacht, een extra verlof toe te kennen.   
Twee categorieën medewerkers kunnen hiervoor in aanmer­king komen te weten:

* VWO-schoolverlaters in de eerste twee jaar van het dienstverband.
* Die werknemers die zich voorbereiden op de voor de eerste maal af te leggen zwaardere, afrondende examens, te weten Administratieve Organisatie en Controleleer (NIVRA/Nyenrode), Accoun­tant Administratie Consu­lent en Federa­tie Belas­ting Consulent.  
  Overigens dient het extra studieverlof te passen in de werkplan­ning.

1. Studieresultaat  
   De resultaten van de studie dienen spoedig na het bekend worden schriftelijk te worden gemeld aan de P&O Adviseur. Volstaan kan worden met het toezenden van een kopie van de uitslag.
2. Verandering van een studie of deel van een studie

Alle veranderingen van de studie, te weten

* ophouden met studie of studiedeel;
* starten met een ander onderdeel;
* overschakelen van dag- naar avondstudie en omgekeerd;
* herhaling van een studie(deel),

dienen plaats te vinden in overleg met de P&O Adviseur.

1. Slotbepalingen

* In de regel zal niet meer dan voor één studie tegelijk toestem­ming worden verleend.
* Studiekosten worden slechts vergoed tot de datum waarop het dienst­verband eindigt.  
  Per toekenning van een studieregeling kunnen nadere afspraken gemaakt worden of de kosten bij beëindiging van het dienstverband geheel of gedeeltelijk moeten worden terugbetaald. Hiervoor wordt een studiecontract afgesloten waarin nadere afspraken worden gemaakt over de afbouwperiode van de studiekosten.
* Indien de werknemer zich niet houdt aan het hierboven gestelde, kan de studiekostenvergoeding worden ingetrokken of opgeschort.
* In alle gevallen waarin deze studieregeling niet voorziet beslist de werkge­ver in overleg met de P&O Adviseur.
* Bij uitdiensttreding van de medewerker vindt verhaal van de studiekostenvergoeding plaats in de volgende omstandigheden en moet werknemer geheel of gedeeltelijk terugbetalen. Dat betreft de door de werkgever betaalde ‘out of pocket kosten’ zoals inschrijfgelden, collegegeld, tentamenkosten en kosten voor studiemateriaal en dergelijke. bij een aanstelling binnen 6 maanden na datum uitdiensttreding binnen de accountancysector (accountantskantoor);
* bij een aanstelling binnen 6 maanden na datum uitdiensttreding bij een bedrijf of organisatie die soortgelijke studiefaciliteiten kent en waar de studie wordt voortgezet;
* bij uitdiensttreding binnen 12 maanden na het afronden van de Masterfase van de opleiding of het behalen van de RA titel;
* bij indiensttreding met overgenomen studieschuld en binnen 3 jaar weer uit dienst treden.

Het terug te betalen bedrag wordt als volgt berekend: 100% van de verstrekte vergoedingen over het laatste studiejaar, 75% over het voorlaatste studiejaar en 50% over het tweede voorlaatste studiejaar. De verstrekte vergoeding bestaat uit door de werkgever betaalde ‘out of the pocket kosten’ zoals inschrijfgelden, collegegeld, tentamenkosten en kosten voor studiemateriaal en dergelijke.

Bij overlijden of ontslag als gevolg van langdurige arbeidsongeschiktheid zal geen verhaal plaatsvinden.

BIJLAGE V

ARBEIDSONGESCHIKTHEID

*Betaling bij arbeidsongeschiktheid*

De werknemer die wegens arbeidsongeschiktheid geheel of gedeeltelijk verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten, heeft voor de duur hiervan, zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt, recht op doorbetaling van zijn laatstgenoten salaris tot een percentage van:

* 100% tijdens de 1e tot en met de 12e maand;
* 70% tijdens de 13e tot en met de 24e maand.

De werknemer heeft tijdens de 13e tot en met de 24e maand recht op doorbetaling van zijn laatstgenoten salaris tot een percentage van 85% indien hij een van de volgende activiteiten verricht:

* Het uitvoeren van op re-integratie gerichte werkzaamheden in het kader van een re-integratieplan;
* Het volgen van scholing of training gericht op werkhervatting.

BIJLAGE VI

IN DEELTIJD WERKEN

**Algemeen**

Overgang van een volledig dienstverband naar een deeltijd dienstver­band is mogelijk. Een verzoek hiertoe wordt ingediend bij de P&O Adviseur. Per verzoek hiertoe zal onder andere bekeken worden met ingang van welke datum het verzoek ingewilligd kan worden (rekening houdend met de planning), hoeveel uren en op welke tijden gewerkt zal worden en wat de gevolgen voor de loopbaanontwikkeling zijn. Uiteraard zal de loopbaanontwikkeling tijdens de periodieke functione­ringsge­sprekken aan de orde komen.

**Nadere uitwerking**

1. Het minimum aan­tal uren dat wekelijks ge­werkt moet wor­den is 24. Voor interne af­delin­gen kan het aantal uren min­der zijn. De tijden waarop gewerkt wordt, worden vooraf bepaald. Voor werknemers in de controle bestaat de voorkeur voor aaneen­gesloten werktijden.
2. Salaris, vakantietoeslag, gratificatie, kostenvergoeding, vakan­tierecht, recht op studie-uren, uitkering bij ziekte en ongeval en uitke­ring bij overlijden worden pro rato bere­kend.
3. Aan het pensioenfonds wordt het brutosalaris opgegeven, alsmede de pro rato factor, toe te passen op het dienstjaar.
4. De reis- en verblijfkosten worden conform de cao vergoed.
5. Buitengewoon verlof wordt onverkort verleend in de gevallen waarin betrok­kene geen in­vloed heeft op het tijdstip; anders wordt het recht pro rato berekend.
6. Feestdagen, buitengewoon verlof en examen(voorbereidings)dagen die samen­vallen met vrije dagen op basis van de deeltijdovereenkomst worden niet gecompenseerd. Overi­gens gelden de dagen zoals in de cao vermeld.
7. Studiekosten worden conform de studieregeling vergoed.
8. De autoregeling
9. De criteria voor het toekennen van een dienstauto zijn conform de crite­ria van de autoregeling.
10. De eigen bijdrage is gelijk aan de eigen bijdrage van werknemers met een volledig dienstverband.

BIJLAGE VII

WINSTDELINGSREGELING

De werknemers genieten een winstdelingsregeling; 37,5% van de winst na rente voor praktijk­financiering in enig boekjaar wordt voor uitke­ring ter beschikking gesteld aan medewerkers in de functie tot en met Accountant-Medewerker. Voor de winstdeling vanaf het jaar 2015 (het resultaat over boekjaar 2014) geldt het bovengenoemde percentage.

1. De volgens de winstregeling uit te keren bedragen variëren afhankelijk van de functie en de lengte van het dienstverband in het boekjaar waar­over de winstuitkering plaatsvindt.
2. Als basisbedrag geldt in beginsel voor vrijwel alle medewerkers het maandsalaris. Voor medewerkers in de hieronder genoemde functies geldt als basisbedrag het maandsalaris maal de factor 1½. Het betreft de functies:

* ‘Adjunct-accountant’ en ‘Accountant-medewerker’ in de controlepraktijk;
* ‘Senior Organisatie-adviseur’ en ‘Organisatie-adviseur medewerker’ in de organisatie-adviespraktijk;

1. Onder het maandsalaris wordt verstaan het brutosalaris van de maand december van het jaar waarop de winstuitkering betrekking heeft. Van degenen die gedurende het jaar in deeltijd zijn gaan werken, wordt de uitkering pro rato berekend op basis van de gemiddelde arbeidsduur in het betreffende kalenderjaar.
2. Op grond van de bovenstaande artikelen wordt het uit te keren bedrag berekend volgens de onderstaande verdeelsleutel:

* bij een dienstverband korter dan 1 jaar, geen uitkering;
* bij een dienstverband langer dan 1 jaar, maar korter dan 3 jaar maximaal 25% van het basisbedrag;
* bij een dienstverband langer dan 3 jaar, maar korter dan 4 jaar maximaal 75% van het basisbedrag;
* bij een dienstverband langer dan 4 jaar maximaal 1 maal het basisbedrag.

1. De winstuitkering wordt uiterlijk in de maand juni na afloop van het boekjaar betaalbaar gesteld.
2. De winstuitkering wordt slechts uitbetaald aan die werknemers die gedurende het hele desbetreffende boekjaar in dienst van de werkgever zijn geweest. Werknemers waarvan in de loop van het boekjaar de dienstbetrekking wordt beëindigd als gevolg van pensionering of algehele arbeidsongeschiktheid, ontvangen een pro rata winstuitkering.

BIJLAGE VIII

AUTOREGELING

1. Aan werknemers die voor de uitoefening van hun functie een auto nodig hebben, wordt door de werkgever een leaseauto ter beschikking gesteld, via een door de werkgever gekozen leasemaatschappij.

De criteria voor de toekenning van een door de werkgever ter beschikking gestelde auto luiden als volgt: werknemers van de controlepraktijk komen in aanmerking voor een leaseauto. De werkgever behoudt zich het recht voor om in bepaalde gevallen af te zien van deze regeling.

Bij deze beoordeling zullen de volgende aspecten worden meegewogen:

* Het aantal vermoedelijke zakelijke kilometers, inclusief woon-werkverkeer;
* De geografische spreiding van het klantenpakket;
* De bereikbaarheid van de klanten van de betreffende werknemer;
* De mobiliteitseisen te stellen aan de betreffende werknemer.

1. Door de werknemer kan een courante auto gekozen worden die binnen de voor de betreffende werknemer geldende functiegroep valt. Deze groepen worden door de werkgever vastgesteld op basis van de binnen de organisatie bestaande functies. Per groep wordt een normleasebedrag vastgesteld. Uitgangspunt van deze normleasebedragen is een jaarkilometrage van 30.000, een looptijd van 48 maanden (verschilt van de werkelijke contractduur, zie artikel 3), met benzine als brandstof. Per 1 januari 2014 gelden de volgende normleasebedragen:

Groep Functie Normleasebedrag

I junior en senior assistent, etc.(< 3 functiejaren) € 560,-

II senior assistent, etc. (>= 3 functiejaren) € 630,-

III hoofd assistent, etc. (< 3 functiejaren) € 685,-

IV hoofd assistent, etc. (>= 3 functiejaren) € 800,-

V adjunct accountant € 905,-

VI accountant-medewerker € 970,-

Het normleasebedrag is inclusief brandstofkosten. Indien blijkt dat het werkelijke brandstofverbruik van het wagenpark hoger uitvalt dan de door de leasemaatschappij gehanteerde norm, kan er een opwaartse bijstelling van de brandstofkosten bij de leasecalculatie gehanteerd worden.

1. De werkelijke contractduur zal 60 maanden bedragen.
2. De normleasebedragen voor nieuw af te sluiten gebruiksovereenkomsten kunnen per 1 maart en 1 september van ieder jaar herzien worden aan de hand van een door de leasemaatschappij te verstrekken indexcijfer voor autokosten..
3. Werkgever zal werknemers toestaan met een zekere vrijheid een auto te kiezen waarvan het werkelijke leasebedrag hoger is dan het vastgestelde normleasebedrag. De overschrijding mag maximaal 5% van het normleasebedrag bedragen. Het verschil tussen het werkelijke leasebedrag en het vastgestelde normleasebedrag zal als eigen bijdrage voor rekening komen van de werknemer. Bij uitdiensttreding is echter sub. 10 van toepassing.
4. Met het oog op de stimulering van de werkgever om kleinere c.q. milieuvriendelijkere auto’s te rijden, zal deze aan werknemers toestaan met een zekere vrijheid een auto te kiezen waarvan het werkelijke leasebedrag lager is dan het vastgestelde normleasebedrag. Het verschil tussen het werkelijke leasebedrag en het vastgestelde normleasebedrag zal voor 50% in mindering komen op de eigen bijdrage voor privégebruik, met dien verstande dat dit niet kan resulteren in een negatieve eigen bijdrage.
5. Het is werknemers niet toegestaan een auto te bestellen die meer dan 180 g/km CO2 uitstoot heeft.
6. De kosten van door de werknemer gewenste (extra) accessoires en of veranderingen worden in het leasebedrag verwerkt. Indien daardoor het normleasebedrag wordt overschreden, zal werknemer het verschil als bijdrage aan de werkgever betalen met inachtneming van het bepaalde in sub. 10.
7. Werkgever behoudt zich het recht voor een bestelling te weigeren.
8. Werkgever behoudt zich het recht voor een reeds aan haar ter beschikking staande auto aan de werknemer toe te wijzen. Indien de cataloguswaarde van deze auto significant afwijkt (dit ter beoordeling van de P&O Adviseur) van de auto’s uit de groep waarop de werknemer op grond van zijn functie recht heeft (en derhalve een fiscaal nadeel ondervindt met betrekking tot een hogere bijtelling voor privégebruik), komt de werknemer voor een compensatie door de werkgever in aanmerking. Deze compensatie wordt vastgesteld door de P&O Adviseur op grond van een zo ‘*objectief’* mogelijke benadering van het fiscale nadeel.
9. Indien als gevolg van promotie recht bestaat op een auto uit een hogere groep, dan wordt dit pas geëffectueerd na afloop van het nog lopende leasecontract, evenals een eventuele aanpassing van de eigen bijdrage.

Voor het privégebruik van de leaseauto wordt een normbedrag voor eigen bijdrage ingehouden op het salaris, met inachtneming van de overige bepalingen in dit artikel:

Junior assistenten 75,- euro per maand

Senior assistenten 86,- euro per maand

Hoofdassistenten 94,- euro per maand

Adjunct accountant 101,- euro per maand

Accountant Medewerker 109,- euro per maand

De eigen bijdrage zal de werkgever maandelijks inhouden op het salaris van de werknemer. Deze bijdrage wordt vermeerderd of verminderd voor zover het werkelijke leasebedrag afwijkt van het normleasebedrag. De eigen bijdrage kan onder meer verhoogd worden indien de woonplaats niet voldoet aan het in artikel 9 lid g van de cao gestelde criterium.

1. Het aantal privékilometers dat voor de eigen bijdrage gereden kan worden bedraagt 10.000 kilometer per jaar. Indien dit aantal in enig jaar overschreden wordt, worden de meerdere kilometers afgerekend tegen een kostendekkend tarief voor de betreffende auto zoals blijkt uit de afgesloten leaseovereenkomst tussen leasemaatschappij en werkgever. Met het oog op het ontmoedigingsbeleid van de werkgever ten aanzien van het privégebruik van de leaseauto vindt in het geval dat het aantal privékilometers in enig jaar minder dan 10.000 km bedraagt, verrekening plaats tegen het in de leaseovereenkomst genoemde tarief voor minder kilometers. hierboven genoemde tarief.
2. De werknemer die, met toestemming van de werkgever, een auto kiest waarvan het werkelijke leasebedrag het normleasebedrag overschrijdt, krijgt bij een tussentijdse beëindiging van de deelname aan de autoregeling een bedrag in rekening gebracht ter hoogte van het verschil tussen de werkelijk vastgestelde eigen bijdrage voor privégebruik en de reguliere bijdrage hiervoor, berekend over de resterende looptijd van de leaseauto. De werknemer die een auto kiest waarvan het werkelijke leasebedrag het normleasebedrag onderschrijdt, kan bij een tussentijdse beëindiging van de deelname aan de autoregeling geen recht doen gelden op uitkering of verrekening van het verschil.
3. Indien een werknemer kan aantonen dat in enig jaar helemaal geen sprake is geweest van privégebruik van de leaseauto, wordt de ingehouden eigen bijdrage, met uitzondering van de verhoging als bedoeld in de artikelen 3 en 6, en rekening houdend met eerdere genoemde restituties, door de werkgever in zijn geheel terugbetaald aan de werknemer.
4. Met iedere werknemer als bedoeld in artikel 1 wordt een zogenaamde gebruiksovereenkomst afgesloten met betrekking tot de beschikbaar gestelde leaseauto. Deze gebruiksovereenkomst vormt een onverbrekelijk geheel met deze regeling. Uit de gebruikersovereenkomst ontstaan verantwoordelijkheden en verplichtingen van de werknemer jegens de werkgever en/of de leasemaatschappij.
5. De werknemers is verplicht om maandelijks inzicht te verschaffen in het werkelijke kilometerverbruik door middel van de werklijsten.
6. De gebruiksovereenkomst wordt beëindigd indien:

* De looptijd in maanden is verstreken van de in de gebruiksovereenkomst genoemde auto. Indien het overeengekomen maximum aantal kilometers is bereikt dient de werknemer in principe door te rijden tot de looptijd is verstreken. In de tussenliggende periode behoudt de leasemaatschappij zich wel het recht voor om de leaseauto in te nemen op het moment dat zij naar hun mening ‘*onaanvaardbare’* kosten dienen te maken voor onderhoud, dan wel reparatie. Indien de leasemaatschappij hiertoe besluit wordt uiteraard de gebruiksovereenkomst ook beëindigd;
* De leaseauto teniet gaat;
* De leaseauto door verlies, in beslagname, verduistering of diefstal uit de feitelijke macht van de werknemer is geraakt zonder daarin te zijn teruggekeerd binnen twee maanden.

1. De deelname aan de autoregeling wordt beëindigd:

* Op het tijdstip van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Bij uitdiensttreding zal de werknemer zich maximaal inspannen om de aan hem beschikbaar gestelde

leaseauto mee te nemen naar zijn nieuwe werkgever. De werkgever zal alle medewerking verlenen om een dergelijke overdracht naar de nieuwe werkgever te realiseren;

* Bij het in zijn algemeenheid niet (meer) voldoen aan de criteria die toewijzing van een leaseauto rechtvaardigen. Hieronder valt onder andere wijziging van functie, functie-inhoud en -omvang;
* Indien bij de werknemer het rijbewijs wordt ingetrokken c.q. de rijbevoegdheid wordt ontzegd en voor de werknemer die veroordeeld wordt voor het rijden onder invloed van alcoholische drank en/of bedwelmende middelen;
* Indien de verzekering van de leaseauto eindigt en door toedoen van de werknemer een gelijkwaardige dekking, tegen vergelijkbare voorwaarden, bij dezelfde of een andere verzekeraar niet verkregen kan worden;
* Indien de leaseauto aanzienlijke, niet of niet volledig door de verzekering gedekte schade heeft geleden;
* Indien de werknemer geschorst of op non-actief gesteld wordt;
* Ingeval van een periode van arbeidsongeschiktheid (meer dan 80%) van 6 maanden of langer. In voorkomende gevallen kan in positieve zin van deze regeling worden afgeweken;
* Ingeval de werknemer de bepalingen zoals deze zijn vastgelegd in deze autoregeling en de daarbij behorende gebruiksovereenkomst niet nakomt.

1. Iedere leaseauto zal in beginsel worden afgeleverd in de standaarduitvoering. Onder standaarduitvoering wordt verstaan de auto zoals door de fabrikant in de betreffende uitvoering gespecificeerd en inclusief afleveringskosten. De auto wordt voorzien van de delen I en II van het kentekenbewijs, het Internationaal Verzekeringsbewijs ("groene kaart") en een set matten; bovendien zal een brandstofpas ter beschikking worden gesteld. In het buitenland getankte brandstof dient de berijder, door middel van een declaratieformulier en vergezeld van de brandstofbonnen, bij de leasemaatschappij te declareren.
2. Het toevoegen van accessoires, het aanbrengen van veranderingen of voorzieningen vereist de voorafgaande schriftelijke toestemming van de leasemaatschappij en werkgever; zij mogen bij inlevering van de auto slechts worden verwijderd mits dit geen schade aan de auto tot gevolg heeft.
3. De werkgever zorgt voor een aansprakelijkheids-, een casco- en een inzittendenverzekering voor de auto. Eigen autoaccessoires zijn tot een bedrag van € 450,- (exclusief btw) meeverzekerd. Niet verzekerd zijn in ieder geval losse spullen zoals cd’s, muziekcassettes, zonnebrillen en dergelijke. Deze vallen in beginsel onder de dekking van de privé-inboedelverzekering.
4. Bij schade dient door de werknemer meteen de leasemaatschappij telefonisch op de hoogte gesteld te worden evenals de verantwoordelijke voor de lease binnen Dubois Binnen 24 uur dient de werknemer het aan hem uitgereikte schadeformulier volledig ingevuld en ondertekend op te sturen naar de leasemaatschappij.
5. Bij reparaties die niet binnen 24 uur kunnen worden uitgevoerd (zater-, zon- en feestdagen niet meegerekend) zal gedurende de tijd dat de auto niet ter beschikking van de werknemer staat, een vervangende auto worden verstrekt. Indien voor een door de werknemer geaccepteerde vervangende auto (een klasse lager), in gevallen anders dan hierboven vermeld, huur in rekening wordt gebracht, zal deze op de werknemer worden verhaald, tenzij de werknemer kan aantonen dat het ontbreken van een vervangende auto onoverkomelijke problemen oplevert voor de te verrichten werkzaamheden. Het verdient aanbeveling deze afwegingen tijdig af te stemmen met de P&O Adviseur. Kilometers gereden met de vervangende auto worden beschouwd als gereden met de leaseauto en derhalve meegenomen bij de berekening van het totaal met de leaseauto gereden kilometers.
6. Kosten als gevolg van verwijtbaar onoordeelkundig handelen van de werknemer zijn voor zijn rekening.

De werknemer verleent aan werkgever een onherroepelijke machtiging om al hetgeen de werknemer aan haar verschuldigd is in te houden op hetgeen werkgever op haar beurt uit hoofde van de dienstbetrekking of uit andere hoofde aan deze werknemer verschuldigd is.

1. De auto dient in goede staat van onderhoud te worden gehouden en hiervoor wordt van de medewerker een eigen actieve houding verwacht. Deze bestaat onder andere uit:

* Het regelmatig peilen van de olie en het tijdig bijvullen daarvan (altijd olie van goede kwaliteit gebruiken en zoveel mogelijk volgens de aanwijzingen in het bij de auto behorende serviceboekje);
* Het laten vervangen van banden bij een profieldiepte van circa 2 millimeter;
* Het regelmatig wassen van de auto en het reinigen van het interieur.

1. De auto mag uitsluitend worden gebruikt door de werknemer, incidenteel diens inwonende gezinsleden, of collega’s in het kader van de uitoefening van het werk. De autogebruiker dient in bezit te zijn van een geldig rijbewijs. Het is de werknemer niet toegestaan de auto te gebruiken voor snelheids-, prestatie- of betrouwbaarheidsritten, voor het geven van rijlessen of voor de wederverhuur. Reclame-uitingen dienen op verzoek van de werkgever te worden verwijderd.
2. Indien sprake is van sterk afwijkend verbruik van brandstofkosten (meer dan 10% hoger dan de norm die de leasemaatschappij daarvoor stelt) behoudt de werkgever zich het recht voor om de extra kosten die daarmee verband houden volledig te verrekenen met de werknemer.
3. Het door de werkgever beschikbaar stellen van een auto welke door de werknemer ook voor privédoeleinden mag worden gebruikt, heeft voor de werknemer tot gevolg dat het voordeel dat hij uit hoofde hiervan geniet, aan belastingheffing onderhevig is. De werknemer blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk voor de juiste belastingaangifte en kan nimmer verhaal halen bij de werkgever of de leasemaatschappij voor de hieruit voortvloeiende kosten inzake naheffing/vorderingen of boetes.

BIJLAGE IX

MOBIELE TELEFOONREGELING

**Regeling mobiel telefoonverkeer**

Omdat de werkgever groot belang hecht aan goede communicatie en (onderlinge) bereikbaarheid stelt de werkgever personeelsleden werkzaam in de controlepraktijk dan wel door de werkgever daarmee gelijk te stellen functies, een mobiele telefoon ter beschikking.

Uitgangspunt hierbij is dat er sprake moet zijn van gebruik met een zakelijk karakter. Indien dit niet het geval is kan een extra bijdrage voor privégebruik in rekening worden gebracht.

Rekening houdend met het uitgangspunt van gebruik met een zakelijk karakter komen de gesprekskosten voor rekening van de werkgever.

Periodiek zal een vergelijking van gemiddelde mobiele telefoonkosten per gebruiker worden gemaakt. Indien zou blijken dat gesprekskosten van een gebruiker sterk zouden afwijken ten opzichte van personeelsleden in soortgelijke omstandigheden en dit verschil geen voldoende zakelijk karakter heeft, dan houdt de werkgever zich het recht voor om de meerkosten te verhalen op het betrokken personeelslid.

Berekeningen hiervoor worden ontleend aan de maandelijks verstrekte gedetailleerde telefoonnota.

**Overige zaken verband houdend met gebruik mobiele telefoon**

**Autogebruik**

Op grond van verkeersveiligheid acht de werkgever het gebruik van een mobiele telefoon in een rijdende auto welke niet is voorzien van een handsfree carkit ongewenst. In ieder geval dient men zich te houden aan de wettelijke bepalingen hieromtrent.

**Kosten van defecten, beschadiging, zoekraken e.d.**

Gezien de hoogte van de kosten hiervoor maakt de werkgever geen gebruik van de mogelijkheid om een servicecontract per mobiele telefoon af te sluiten. De kosten van reparatie van een defecte telefoon komen voor rekening van de werkgever indien dit defect niet door eigen toedoen is ontstaan. Kosten van beschadiging en zoekraken komen niet voor rekening van de werkgever.

**Slotbepalingen**

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de werkgever.

BIJLAGE X

REISTIJDEN

De werkgever heeft een aantal uitgangspunten benoemd welke de effectiviteit van de urenbesteding vergroten en de reistijd verminderen. De werkgever gaat ervan uit dat 1,5 reisuren per dag acceptabel is.

* Bij het samenstellen van de controleploegen en de planning zal zo veel mogelijk de reisafstand woon-/werkverkeer worden beperkt;
* Om de effectiviteit te vergroten kan de spits zoveel mogelijk vermeden worden waardoor de reistijd beperkt blijft. Als alternatief kan er langer dan wel korter bij de klant of thuis worden gewerkt;
* In die gevallen waarin het mogelijk is wordt het Openbaar Vervoer benut;
* Binnen Amsterdam is het aan te bevelen gebruik te maken van het Openbaar Vervoer of de fiets;
* Bij opdrachten waar 2 uur of meer reistijd per dag nodig is, kan (buiten de periode februari tot en met mei) in overleg met de controleleider een deel van de reistijd op de opdracht geschreven worden.

Eventuele afwijkingen van bovenstaande worden afgestemd met de verantwoordelijke controleleider of de P&O Adviseur. De werknemer dient afwijkingen op het normale werkpatroon door te geven aan het secretariaat met het oog op de bereikbaarheid. Genoemde afspraken moeten naar redelijkheid passen binnen de met de opdrachtgever afgesproken budgeten.

BIJLAGE XI FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN

CONTROLEPRAKTIJK

Binnen de controlepraktijk worden de volgende functies onderscheiden:

* Junior assistent
* Senior assistent
* Hoofd assistent
* (Adjunct) accountant
* Medewerker registeraccountant

Onderstaand volgt een omschrijving van de inhoud van deze functies. Elke omschrijving bestaat uit de positie binnen de organisatie, het doel van de functie, een werkomschrijving, een indicatie van het aantal functiejaren en de opleidingseisen. Aan elke functie is een salarisschaal gekoppeld (zie salaristabel). Inschaling vindt plaats op grond van de loopbaanontwikkeling, zijnde de werkervaring, het functioneren en het opleidingsniveau. Deze elementen moeten in samenhang met elkaar gezien worden. Afhankelijk van de gekozen studievorm wordt aan deze elementen een gewicht toegekend.

**JUNIOR ASSISTENT**

**Positie binnen de organisatie**

De junior assistent werkt binnen de controlepraktijk van Dubois &Co. registeraccountants. De junior assistent werkt onder verantwoordelijkheid van een controleleider in een team van junior- en senior assistenten. De dagelijkse begeleiding wordt ontvangen van de senior- c.q. hoofdassistent.

**Doel van de functie**

Het uitvoeren van controlewerkzaamheden bij een klant.

***Werkomschrijving***

* Controleert eenvoudige balansposten (zoals liquide middelen, debiteuren, crediteuren, materiële vaste activa, liquide middelen en overige bedrijfskosten) aan de hand van het werkprogramma;
* Controleert het inkoopproces en betalingsproces;
* Maakt diverse aansluitingen (zoals de beginbalans en de financiële administratie);
* Het opstellen van een verschilanalyse tussen de realisatie en begroting (cijferbeoordeling);
* Controleert kleine projecten;
* Rapporteert bevindingen door middel van Caseware vanuit de controle naar de senior assistent en/of de controleleider;
* Documenteert tijdig zodat Caseware volledig is;
* Voert eenvoudige klantgesprekken gericht op het verzamelen van informatie;
* Is mede verantwoordelijk voor de invulling van de eigen planning en het voorkomen van leegloop.

**Vereiste kennis**

* Vooropleiding VWO, schakeltraject Nyenrode of bachelor accountancy of bedrijfseconomie
* Excel, Word, Outlook
* Basiskennis boekhouden
* Basiskennis van de administratieve organisatie
* Fiscale kennis

**SENIOR ASSISTENT**

**Positie binnen de organisatie**

De senior assistent werkt binnen de controlepraktijk van Dubois & Co. Registeraccountants en werkt onder verantwoordelijkheid en aansturing (eventueel op afstand) van een controleleider in een team van junior- en senior assistenten. De senior assistent coördineert de controle bij de klant bij afwezigheid van de controleleider.

**Doel van de functie**

Het uitvoeren en mede coördineren van controlewerkzaamheden bij een klant.

***Werkomschrijving***

* Behandelt zelfstandig eenvoudige opdrachten;
* Controleert bij klanten complexe posten (zoals langlopende schulden, personeelskosten, belastingen en omzet, eigen vermogen, voorzieningen) aan de hand van het werkprogramma;
* Uitvoeren van lijncontroles/systeemtest;
* Geeft leiding aan junior assistenten;
* Vult in voorkomende gevallen het werkprogramma in voor de junior assistenten;
* Stelt in voorkomende gevallen de werkplanning op;
* Bewaakt de voortgang van werkzaamheden van junior assistenten;
* Legt bevindingen volgens afspraak vast in Caseware en reviewt bevindingen van junior assistenten;
* Richt het dossier in en houdt het bij;
* Documenteert tijdig zodat Caseware volledig is;
* Legt verbanden tussen bevindingen en geeft aanzet tot rapportage, conclusies en advies;
* Trekt conclusies op basis van de door hem en de junior assistent(en) verrichte werkzaamheden;
* Stelt delen van de concept management letter op;
* Voert klantgesprekken gericht op het achterhalen van informatie en bespreken van bevindingen met de klant;
* Denkt mee over de organisatie van (delen van) de onderneming en adviseert hierover na overleg met de controleleider/hoofdassistent;
* Is in voorkomende gevallen aanspreekpunt van de klant en maakt zelfstandig afspraken;
* Is mede verantwoordelijk voor de invulling van de eigen planning en het voorkomen van leegloop.

**Vereiste kennis**

* Zoals vermeld bij junior assistent
* Bachelorniveau accountancy of masterniveau bedrijfseconomie

**HOOFDASSISTENT**

**Positie binnen de organisatie**

De hoofdassistent werkt binnen de controlepraktijk van Dubois & Co. Registeraccountants. De hoofdassistent stuurt onder verantwoordelijkheid van een medewerker registeraccountant en/of vennoot een team van junior- en senior assistenten aan.

**Doel van de functie**

Het coördineren van controleopdrachten bij de klant.

***Werkomschrijving***

* Geeft dagelijkse leiding aan controleploegen;
* Draagt onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke vennoot en/of medewerker registeraccountant vaktechnische en representatieve verantwoordelijkheid;
* Stelt aan de hand van offertes of lopende opdrachteisen een werkprogramma, werkplanning en urenbudget op;
* Is (mede) verantwoordelijk voor de totstandkoming en verantwoordelijk voor (de bewaking van) het controlebudget;
* Zorgt voor de bewaking van de planning van de interim- en balanscontrole en afspraken met de klant;
* Is verantwoordelijk voor de begeleiding van assistenten tijdens het werk;
* Reviewt bevindingen van assistenten;
* Bewaakt de voortgang van de controlewerkzaamheden en tijdige terugkoppeling van de werkzaamheden aan de vennoot c.q. verantwoordelijke controleleider;
* Formuleert eindconclusies op basis van de verrichte werkzaamheden;
* Maakt het rapport/notitie in concept en/of maakt de management letter in concept;
* Bespreekt samen met de verantwoordelijke vennoot of controleleider de definitieve interim-notitie en/of management letter met de klant;
* Is verantwoordelijk voor het voorbereiden van de controleverklaring
* Is gesprekspartner en aanspreekpunt voor de klant op uitvoerend niveau;
* Voert klantgesprekken gericht op het informeren, overtuigen en adviseren van de klant;
* Behandelt c.q. coördineert de fiscale aangelegenheden;
* Bewaakt de hoogte van het onderhanden werk en ziet toe op tijdig declareren;
* Is verantwoordelijk voor het uitdragen van maatschappelijke betrokkenheid;
* Richt zich op externe contacten en het uitbreiden van het (sociale en commerciële) netwerk.

**Vereiste kennis**

* Masterniveau en/of postdoc accountancy

**(ADJUNCT)-ACCOUNTANT**

**Positie binnen de organisatie**

De adjunct accountant werkt binnen de controlepraktijk van Dubois & Co. Registeraccountants. De adjunct accountant is onder aansturing van een medewerker registeraccountant of vennoot verantwoordelijk voor lopende projecten bij klanten en stuurt een team van assistenten aan.

**Doel van de functie**

Is mede verantwoordelijk voor lopende projecten bij de klant en draagt bij aan de continuïteit van de maatschap door het onderhouden van duurzame klantcontacten en bij te dragen aan de professionalisering van de interne organisatie.

***Werkomschrijving***

*Vakinhoud*

* Overlegt tijdig met de verantwoordelijk medewerker registeraccountant of vennoot over de voortgang van de werkzaamheden en over controlebevindingen;
* Draagt zorg voor een tijdige en adequate afwerking van de dossiers;
* Signaleert de problematiek binnen de organisatie van cliënten en neemt in overleg met de verantwoordelijke vennoot actie waar nodig;
* Is verantwoordelijk voor het werkprogramma en signaleert specifieke controlerisico's;
* Evalueert met teamleden de uitvoering van de opdracht;
* Houdt toezicht op de uitvoering van controleopdrachten in overeenstemming met de geldende interne en externe kwaliteitsvoorschriften.

*Klantverantwoordelijkheid*

* Onderhoudt contacten met cliënten op (of rapporterend aan) directie- of bestuursniveau en het toezichthoudend orgaan;
* Bespreekt de controlebevindingen, de jaarrekening en de management letter;
* Behandelt c.q. coördineert de fiscale aangelegenheden;
* Signaleert adviesmogelijkheden eventueel met inschakeling van externe deskundigen;
* Behandelt zelfstandig of in teamverband bijzondere (advies)opdrachten;
* Houdt toezicht op het juist functioneren van controleploegen.

*Interne organisatie*

* Heeft de leiding over een aantal controles waarvan de dagelijkse coördinatie in handen is van een hoofd- of seniorassistent;
* Levert een bijdrage aan de vaktechnische en professionele ontwikkeling van medewerkers (kennisdeling);
* Heeft een voorbeeldfunctie binnen de organisatie;
* Bewaakt de hoogte van het onderhanden werk en ziet toe op tijdig declareren;
* Is planningsverantwoordelijk voor klanten en neemt actie waar nodig;
* Draagt bij aan de professionalisering en ontwikkeling van de organisatie;
* Is aantoonbaar maatschappelijk betrokken;
* Is in beginsel een functie die leidt tot doorgroei naar de functie medewerker registeraccountant, echter kan in voorkomende gevallen een eindfunctie zijn.

**Vereiste kennis**

* Eindfase studie accountancy

**MEDEWERKER-REGISTERACCOUNTANT**

**Positie binnen de organisatie**

De medewerker registeraccountant werkt binnen de controlepraktijk van

Dubois & Co. Registeraccountants. De medewerker registeraccountant is verantwoordelijk voor lopende projecten bij klanten en stuurt controleleiders aan.

**Doel van de functie**

Is verantwoordelijk voor lopende projecten bij de klant en draagt bij aan de continuïteit van de maatschap door het aangaan en onderhouden van duurzame klantrelaties. Draagt bij aan de professionalisering van de interne organisatie en aan beleidsontwikkeling.

***Werkomschrijving***

*Vakinhoud*

* Overlegt tijdig met de verantwoordelijk vennoot over de voortgang van de werkzaamheden en over controlebevindingen;
* Draagt zorg voor een tijdige en adequate afwerking van de dossiers;
* Signaleert de problematiek binnen de organisatie van cliënten en neemt in overleg met de verantwoordelijke vennoot actie waar nodig;
* Is verantwoordelijk voor het werkprogramma en signaleert specifieke controlerisico's;
* Evalueert met teamleden de uitvoering van de opdracht;
* Houdt toezicht op de uitvoering van controleopdrachten in overeenstemming met de geldende interne en externe kwaliteitsvoorschriften.

*Klantverantwoordelijkheid*

* Onderhoudt contacten met cliënten op (of rapporterend aan) directie- of bestuursniveau en het toezichthoudend orgaan;
* Bespreekt de controlebevindingen, de jaarrekening en de management letter;
* Behandelt c.q. coördineert de fiscale aangelegenheden;
* Signaleert adviesmogelijkheden eventueel met inschakeling van externe deskundigen;
* Behandelt zelfstandig of in teamverband bijzondere (advies)opdrachten;
* Levert op grond van adviezen toegevoegde waarde aan cliënten;
* Houdt toezicht op het juist functioneren van controleploegen;
* Is mede verantwoordelijk voor de acquisitie van advies- en controleopdrachten.

*Interne organisatie*

* Heeft de leiding over een aantal controles waarvan de dagelijkse coördinatie in handen is van een hoofd- of senior assistent;
* Levert een bijdrage aan de vaktechnische en professionele ontwikkeling van medewerkers (kennisdeling);
* Heeft een voorbeeldfunctie binnen de organisatie;
* Bewaakt de hoogte van het onderhanden werk en ziet toe op tijdig declareren;
* Is planningsverantwoordelijk voor klanten en neemt actie waar nodig;
* Draagt bij aan de professionalisering en ontwikkeling van de organisatie;
* Is aantoonbaar maatschappelijk betrokken;
* Is in beginsel een functie die leidt tot het toetreden tot de maatschap, maar kan in voorkomende gevallen een eindfunctie zijn.

**Vereiste kennis**

* Afgeronde accountancyopleiding
* Fiscale kennis

**Mogelijke specialismen** (op basis van affiniteit en talent)

* ICT
* Vaktechniek
* Compliance

ORGANISATIE ADVIESPRAKTIJK

De organisatie adviesgroep kent een drietal specifie­ke functies, te weten:

* Junior Organisatieadviseur
* Senior Organisatieadviseur
* Organisatieadviseur-medewerker

Onderstaand volgt een nadere beschrijving van voornoemde functies waarbij tevens het functieprofiel wordt aangegeven.

**JUNIOR ORGANISATIE ADVISEUR**

***Werkomschrijving***

* Advieshouding is te kenmerken als analytisch, zelfstandig, crea­tief, marktge­richt en inventief;
* Verricht zelfstandig projectwerkzaamheden van kleinere projecten dan wel van afgeronde delen van omvangrijke projec­ten;
* Vanuit eigen discipline wordt in samenwerking met anderen gewerkt.
* In staat tot probleemoplossend en signalerend optreden;
* Concipieert notities en rapporten;
* Beschikt over toereikende sociale vaardigheden;
* Werkt actief mee aan de verdere uitbouw van de organisatie adviespraktijk;
* Is in beginsel een functie die leidt tot doorgroei naar de functie senior organisatieadviseur echter kan in voorkomende gevallen een eindfunctie zijn.

**Opleidingsniveau**

Afgeronde universitaire bedrijfseconomische opleiding

**GEVORDERD ORGANISATIE ADVISEUR**

***Werkomschrijving***

Idem als bij junior organisatieadviseur en voorts:

* Verzorgt acquisitie in zowel conserverende als uitbouwende zin;
* Onderhoudt commercieel zakelijke contacten;
* Behandelt zelfstandig adviesopdrachten;
* Levert kritisch tegenspel op topniveau;
* Geeft leiding aan projectteams en coördineert meerdere disciplines;
* Is in beginsel een functie die leidt tot doorgroei naar de functie organisatie adviseur medewerker echter kan in voorkomende gevallen een eindfunctie zijn.

**Opleidingsniveau**

Afgeronde opleiding bedrijfseconomie op universitaire niveau en aangevangen met de postdoctorale opleiding tot registeraccountant of registercontroller of een vergelijkbare opleiding, dit ter beoordeling van de P&O Adviseur.

**SENIOR ORGANISATIE ADVISEUR**

**Positie binnen de organisatie**

Samen met de vennoten geeft de senior organisatieadviseur leiding aan de adviespraktijk en is hij, samen met de vennoten en de managers, verantwoordelijk voor de coördinatie en kwaliteitszorg van advies- en interimopdrachten.

***Werkomschrijving***

**Commerciële verantwoordelijkheid**

Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitbouw van de adviespraktijk en de coördinatie van advies- en interimopdrachten binnen adviespraktijk. Van hem wordt verwacht dat hij zijn aandeel in de omzet en gewenste rentabiliteit realiseert. Jaarlijks bij de begrotingsbehandeling worden de commerciële en financiële doelstellingen van de senior organisatieadviseur vastgesteld, in samenhang met de commerciële en financiële doelstellingen van de overige leden van de leiding van de organisatie (vennoten en managers) en die van de organisatie als geheel. Na afloop van het jaar wordt de realisatie van de doelstellingen geëvalueerd.

**Professionele en management taken**

* Heeft bij specifiek door de vennotenvergadering aangewezen advies- en interimopdrachten de eindverantwoordelijkheid waarbij de uitvoering in handen is van een gevorderd organisatieadviseur of junior organisatieadviseur dan wel een medewerker uit de controlepraktijk;
* Beoordeelt aard en inhoud van de advies- en interimopdrachten in relatie tot de competenties en beschikbaarheid van medewerkers van de advies- en controlepraktijk;
* De senior organisatieadviseur begeleidt en stimuleert medewerkers om binnen kantoor door te stromen tot en met het niveau van vennoot;
* Meer specifiek behoort tot zijn taken bij adviesopdrachten:
  + 1. het onderhouden van contacten met cliënten zowel op directieniveau als direct daaron­der.
    2. het op grond van adviezen en werkzaamheden leveren van toegevoegde waarde aan cliënten.
    3. het signaleren van de problematiek binnen de organisatie van cliënten en het, eventueel in overleg met de vennoot, nemen van actie waar nodig.
    4. het signaleren van mogelijke opdrachten voor de adviespraktijk, controlepraktijk of de administratieve praktijk, eventueel met inschakeling van externe deskundi­gen.
    5. het bewaken van de hoogte van het onderhanden werk en toezien op tijdig declareren van de eigen opdrachten en de tijdige inning ervan.
* Onderhoudt contacten met externe deskundigen;
* Geeft leiding aan specifiek aan hem toegewezen interne afdelingen of projecten.

**Vereiste kennis en competenties**

Van de senior organisatieadviseur wordt verwacht dat hij:

1. ondernemend en initiërend is;
2. een proactief gedrag vertoont;
3. kantoor in commerciële zin naar de opdrachtgevers uitdraagt;
4. een stevige vaktechnische uitgangspositie waarborgt en
5. een inspirerende en coachende persoonlijkheid is voor de collega’s.

Minimaal opleidingsniveau is een afgeronde opleiding tot Register Controller (European Master of Finance and Control).

**ORGANISATIEADVISEUR MEDEWERKER**

***Werkomschrijving***

Naast de functie-eisen genoemd bij de senior organisatieadviseur gelden voor de organisatieadviseur medewerker nog de volgende eisen:

* Concipieert en controleert adviezen van meer gecompliceerde aard;
* Geeft vaktechnische ondersteuning en leiding aan (junior) organisatie adviseurs;
* Beheert een deel van de cliëntenportefeuille. Heeft tevens acquisitie capaciteiten in zowel conserverende als uitbouwende zin;
* Initieert periodiek werkoverleg met de afdeling en ziet toe op het nakomen van de daarin gemaakte afspraken;
* Verzorgt publica­ties, lezingen en cursussen;
* Is verantwoordelijk voor het, (tenminste jaarlijks) houden van functionering- en beoordelingsgesprekken tussen en met de medewer­kers van de afdeling;
* Is in beginsel een functie die leidt tot het toetreden tot de maatschap ofwel leidt tot de functie senior organisatieadviseur, maar kan in voorkomende gevallen een eindfunctie zijn.

*Opleidingsniveau*

Afgeronde postdoctorale opleiding tot registeraccountant of registercontroller met minimaal vijf jaar relevante ervaring.

**ADMINISTRATIEGROEP**

De administratiegroep voert administraties voor klanten c.q. verleent administratieve bijstand bij klanten en is tevens verant­woordelijk voor de kantooradministratie.

Binnen de administratiegroep zijn de volgende functies te onderschei­den:

* Junior administratief medewerker
* Administratief medewerker
* Gevorderd administratief medewerker
* Senior administratief medewerker
* Adjunct directeur

Onderstaand volgt een omschrijving van de inhoud van deze functies. Elke omschrijving bestaat uit een karakterisering van de functie, een werkomschrijving, de functiejaren en de opleidingseisen. Aan elke functie is een salarisschaal gekoppeld. Inschaling vindt plaats op grond van de loopbaanontwikkeling zijnde de studie en de werkervaring.

**JUNIOR ADMINISTRATIEF MEDEWERKER**

*Werkomschrijving*

* Verricht eenvoudige routematige administratieve werkzaamheden ten behoeve van financiële administraties en jaarrekeningen;
* Verzorgt onder leiding bij eenvoudige administraties: financiële administratie, aangiftes btw en loonbelasting;
* Verzorgt archiveringswerkzaamheden.

*Vereiste kennis en opleiding*

* VMBO
* Praktijkdiploma boekhouden of gelijkwaardige opleiding

**ADMINISTRATIEF MEDEWERKER**

Werkomschrijving

* Verzorgt zelfstandig voor administraties: financiële administratie, loonadministratie, aangiften btw en loonbelasting, kolommenbalans en jaarrekening;
* Verzorgt eenvoudige aangiftes vennootschapsbelasting en inkomstenbelasting;
* Draagt zorg voor de eigen planning;
* Bezit goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

**Vereiste kennis en opleiding**

* MEAO, MBA of PDL
* Excel

**GEVORDERD ADMINISTRATIEF MEDEWERKER**

*Werkomschrijving*

* Geeft leiding aan administratief medewerker en junior administratief medewerker;
* Verzorgt zelfstandig voor administraties: financiële administratie, loonadministratie, aangiften btw en loonbelasting, kolommenbalans en jaarrekening;
* Verzorgt uitgebreide aangiftes vennootschapsbelasting en inkomstenbelasting;
* Adviseert onder leiding van de senior administratief medewerker of vennoot.

**Vereiste kennis en opleiding**

* SPD of HEAO bedrijfseconomische richting
* Excel

**SENIOR ADMINISTRATIEF MEDEWERKER**

Werkomschrijving

* Geeft leiding aan gevorderd administratief medewerker en junior administratief medewerker;
* Verzorgt zelfstandig voor administraties: financiële administratie, loonadministratie, aangiften btw en loonbelasting, kolommenbalans en jaarrekening;
* Verzorgt uitgebreide aangiftes vennootschapsbelasting en inkomstenbelasting;
* Geeft zelfstandig adviezen;
* Verzorgt acquisitie.

**Vereiste kennis en opleiding**

* SPD of HEAO bedrijfseconomische richting
* Excel

**ADJUNCT DIRECTEUR**

**Positie binnen de organisatie**

Samen met de directeur van Van Tunen & Partners B.V. geeft de adjunct-directeur leiding aan VTP. De adjunct-directeur vervangt de directeur bij zijn afwezigheid. Daarbij is hij direct verantwoordelijk voor de kwaliteitszorg binnen de organisatie, inclusief de vaktechnische kwaliteit.

Daarnaast participeert de adjunct-directeur in het gemeenschappelijke overleg van VTP en DCO aangaande de ontwikkelingen binnen deze organisaties. Hij is geen lid van het vennotenoverleg van DCO en VTP gezamenlijk. Hij participeert wel in het strategisch vennotenoverleg.

***Werkomschrijving***

**Commerciële verantwoordelijkheid**

Van de adjunct directeur wordt verwacht dat hij samen met de directeur de geformuleerde commerciële en financiële doelstellingen voor VTP behaalt die zijn afgesproken bij de begrotingsbehandeling. Dit betekent dat er op basis van kennis van de organisatie en haar omgeving en de benodigde tussentijdse informatie, tijdig acties worden ondernomen om de doelstellingen te behalen. Na afloop van het jaar worden de doelstellingen geëvalueerd. Daarnaast draagt hij bij aan de commerciële ontwikkeling van DCO.

**Professionele en management taken**

* Is mede verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de locaties Heemskerk en Amsterdam;
* Is verantwoordelijk voor de interne kwaliteitsbewaking en kennisoverdracht;
* Is verantwoordelijk voor het personeelsbeleid binnen VTP; waaronder mede wordt verstaan de vaktechnische kennis en vaardigheden van de collega’s;
* Is eindverantwoordelijk voor de aan hem toegewezen klanten betreffende de administratieve en fiscale verantwoording, het geven van adviezen en het onderhouden van de contacten;
* Is mede verantwoordelijk voor het bewaken van het onderhanden werk, het verzorgen van het tijdig declareren en de debiteurenstand binnen VTP.

**Vereiste kennis en vaardigheden**

* hbo werk- en denkniveau;
* relevante opleiding op het gebied van administreren, verslaggeving en fiscaliteit ten behoeve van het MKB;
* managementopleiding- en managementkwaliteiten;
* ondernemen, initiërend en proactief gedrag;
* kantoor in commerciële zin naar bestaande en potentiële opdrachtgevers uitdraagt;
* een stevige vaktechnische uitgangspositie waarborgt en
* een inspirerende en coachende leidinggevende is voor de collega’s.

**Salarisindeling**

De functie van adjunct-directeur past binnen de schaal van adjunct-accountant.

ONDERSTEUNENDE DIENSTEN

Binnen de ondersteunende diensten zijn de navolgende functies te onderscheiden:

* Hoofd secretariaat
* Medewerker huishoudelijke dienst
* Receptioniste
* Secretaresse
* Senior medewerker automatisering
* Senior P&O Adviseur

Onderstaand volgt een nadere omschrijving van de inhoud van deze functies.

**HOOFD SECRETARIAAT**

**Positie binnen de organisatie**

Het hoofd secretariaat rapporteert aan de verantwoordelijke vennoot. Het hoofd secretariaat geeft leiding aan de medewerkers van het secretariaat, huishoudelijke dienst en receptie.

**Doel van de functie**

Het verrichten van secretariële werkzaamheden en het optimaal laten functioneren van secretariaat, huishoudelijke dienst en receptie.

***Werkomschrijving***

* geeft leiding aan de medewerkers van het secretariaat, huishoudelijke dienst en receptie;
* coördineert bovengenoemde diensten en draagt zorg voor een adequate personele bezetting;
* houdt periodiek functioneringsgesprekken met de medewerkers waaraan leiding wordt gegeven;
* coördineert facilitaire zaken zoals catering, schoonmaak;
* coördineert inkoop en beheer drukwerk-, kantoor- en huishoudelijke artikelen;
* coördineert algemene secretariële werkzaamheden ten behoeve van de controlepraktijk, stelt prioriteiten en voert zelf ook uit;
* verzorgt rapporten, managementletters, controleverklaringen en overige correspondentie;
* collationeert en verricht (cijfermatige) controles ten aanzien van correspondentie, jaarrekeningen en rapportages;
* bewaakt de kwaliteit van de schriftelijke communicatie en de huisstijl;
* organiseert en notuleert vergaderingen;
* verzorgt de administratie en dagelijkse uitvoering met betrekking tot het wagenpark;
* organiseert kantoorevenementen;
* verleent secretariële en administratieve ondersteuning ten behoeve van P&O;
* verzorgt relatiegeschenken en attenties bij jubilea, geboorten, huwelijk en dergelijke;
* coördineert het gebruik van vergaderruimten;
* ziet toe op de uitvoering van de tijdschriften- en rapportencirculatie;
* ziet toe op het beheer van:
  + het jaarverslagenarchief;
  + het relatiebestand en het verzorgen van mailingen;
  + de kas.

**MEDEWERKER HUISHOUDELIJKE DIENST**

**Positie binnen de organisatie**

De medewerker huishoudelijke dienst is werkzaam in de kantine en rapporteert aan het hoofd secretariaat.

**Doel van de functie**

Het verzorgen van koffie, thee en de lunch en op het op voorraad houden van huishoudelijke artikelen die op kantoor benodigd zijn.

*Werkomschrijving*

* het verzorgen van thee, koffie en andere dranken;
* inkopen en het verzorgen van lunches voor personeel en bezoekers;
* inkoop, beheer en voorraadbewaking huishoudelijke artikelen en dranken;
* schoonhouden keukengedeelte, voorraadkamers, koelkasten en kastjes in vennotenka­mers;
* voorbereiden feesten en andere bijeenkomsten;
* bevoorrading vennotenkamers;
* aanschaf en verzorging bloemen en planten.

**RECEPTIONISTE**

**Positie binnen de organisatie**

De receptioniste is werkzaam achter de receptie en rapporteert aan het hoofd secretariaat.

**Doel van de functie**

Het coördineren van inkomende telefoongesprekken, het ontvangen van bezoekers en licht administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van het secretariaat.

*Werkomschrijving*

* treedt op als receptioniste en telefoniste.
* behandelt in- en uitgaande telefoongesprekken;
* ontvangt gasten en verzorgt de verdere begeleiding;
* assisteert bij tekstverwerking;
* verricht lichte administratieve werkzaamheden;
* beheert voorraad kantoorbenodigdheden en ordent magazijn;
* registreert en distribueert inkomende post;
* frankeert uitgaande post;
* voert mutaties in het relatiebestand;
* regelt de tijdschriftencirculatie;
* verzorgt de rapportencirculatie.

**SECRETARESSE**

**Positie binnen de organisatie**

De secretaresse werkt op het secretariaat en rapporteert aan het hoofd secretariaat.

**Doel van de functie**

Het verrichten van secretariële werkzaamheden en ondersteunende werkzaamheden.

*Werkomschrijving*

* het lezen, redigeren en corrigeren van teksten variërend in grootte, zoals managementletters, offertes en controleverklaringen;
* het controleren van gegevens;
* het registeren van gegevens in het algemene systeem;
* het printen, scannen en verzenden van stukken;
* registreert en distribueert inkomende post;
* regelt onder verantwoording van het hoofd secretariaat het kasverkeer;
* beheert bibliotheek en jaarverslagenarchief;
* houdt planning assistenten bij;
* vervangt receptioniste bij afwezigheid.

**SENIOR MEDEWERKER AUTOMATISERING**

**Positie binnen de organisatie**

De senior medewerker automatisering rapporteert aan de voor automatisering verantwoordelijke vennoot binnen het managementteam.

**Doel van de functie**

De senior medewerker automatisering is verantwoordelijk voor de continuïteit en de professionalisering van de ICT infrastructuur.

*Werkomschrijving*

**Beheer van systemen (automatisering en telefonie)**

* verantwoordelijk voor goede werking van de automatiseringsomgeving, de infrastructuur, de server-, desktop-, laptopsystemen en de communicatiesystemen.
* verantwoordelijk voor de goede werking van de diverse softwaresystemen;
* signaleert risico’s en mogelijkheden in infrastructuur en toepassingen, en draagt oplossingen en verbeteringen aan.

**Inkoop van systemen (automatisering en telefonie)**

* stelt (mede) richtlijnen (pakket van eisen) vast voor aanschaf van (onderdelen van) de technische infrastructuur (software en telefonie);
* onderhoudt contacten met leveranciers van software met betrekking tot de aanschaf, bestellingen, reparaties en onderhoud;
* participeert in projecten om te komen tot aankoop of effectief gebruik van systemen;
* inventariseert wensen van interne klanten en vertaalt gebruikersbehoeften naar systeemeisen.

**Ondersteunen/adviseren van medewerkers en management**

* adviseert over beleidsmatige zaken zoals de Richtlijnen ICT;
* is verantwoordelijk voor het ontwerpen en wijzigen van de technische infrastructuur;
* is betrokken bij de inrichting van internet/intranet, Caseware en Trias;
* adviseert met betrekking tot een optimaal gebruik van systemen en maakt kosten/baten afwegingen;
* stelt gebruikersinstructies beschikbaar;
* is vraagbaak voor collega’s;
* meldt nieuwe gebruikers aan en kent rechten toe;
* lost storingen op.

**Ondersteunen van klanten**

* voert zelfstandig opdrachten uit bij klanten op het gebied van systeemonderhoud, systeemontwikkeling en declareert deze projecten zelfstandig;
* signaleert problemen bij klanten en adviseert klanten zelfstandig over veranderingen en verbeteringen aan ICT omgeving;
* begeleidt ICT-projecten bij klanten en onderhoudt contacten met eventuele derde partijen.

**SENIOR P&O ADVISEUR**

**Positie binnen de organisatie**

De senior P&O Adviseur rapporteert aan de verantwoordelijke vennoot.

**Doel van de functie**

Het ontwikkelen van beleid en ondersteunen en adviseren van vennoten en medewerkers teneinde een maatschappelijk geëngageerde werkgemeenschap in stand te houden en de continuïteit te waarborgen.

*Werkomschrijving*

**Beleidsontwikkeling**

* Is op de hoogte van actuele ontwikkelingen binnen het vakgebied;
* Vertaalt in- en externe ontwikkelingen naar passend beleid;
* Stelt een (jaar)plan op ten behoeve van implementatie van beleid en borging hiervan;
* Evalueert de uitvoering van beleid en stuurt eventueel bij.

**Ondersteunen en adviseren van vennoten en medewerkers**

* Het werven en selecteren van nieuwe medewerkers en stagiairs;
* Coördineren van acties binnen het arbeidsomstandighedenbeleid;
* Ziekteverzuimbegeleiding (waaronder casemanagerschap);
* Coördineren van en adviseren bij de beoordelingsgesprekken;
* Plannen en organiseren van opleiding en training;
* Verantwoordelijk voor contractadministratie en signaleringen;
* Aanleveren mutaties en controleren van salarisgegevens;
* Coördineren van en (deels) uitvoering geven aan leasebeleid;
* Uitvoeren van acties die voortvloeien uit het kwaliteitshandboek (PE- registratie, schendingenrapportages);
* Is aanspreekpunt voor pensioen gerelateerde zaken;
* Onderhouden van contacten met dienstverleners (zoals pensioenverzekeraar, ziektekostenverzekeraar, arbodienst, jurist en leasemaatschappijen);
* Onderhouden en actualiseren van de cao, uitvoering geven aan cao-regelingen;
* Coördinatie van de totstandkoming van een nieuwe cao;
* Adviseert bij ontslagzaken;
* Overige voorkomende werkzaamheden.

**Vereiste kennis**

* Relevante opleiding op minimaal hbo niveau, universitair is een pré;
* Kennis van Excel;
* Kennis van pensioenen en loonadministratie.