



vandervalk+degroot



CAO

2026-2028

Collectieve arbeidsovereenkomst
1 april 2026 tot en met 31 maart 2028

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

Voor de werknemers in dienst van

VANDERVALK+DEGROOT B.V.
VERENIGDE BEDRIJVEN VANDERVALK+DEGROOT B.V.
Grootvalk Materieel B.V.

Looptijd: 01-04-2026 tot en met 31-03-2028

Copyright
© 2026 cao-partijen

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook en evenmin worden opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand met als doel een terugzoekmogelijkheid te verschaffen aan derden, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van partijen bij deze cao.

Inhoudsopgave

Artikel 1: Definities	6
Artikel 2: Verplichtingen van de werkgever	7
Artikel 3: Verplichtingen van de werknemersvereniging	7
Artikel 4: Verplichtingen van de werknemer	7
Artikel 5: Indienstneming en ontslag	10
Artikel 6: Arbeidsduur en dienstrooster	12
Artikel 7: Functiegroepen en salaris	14
Artikel 8: Bijzondere beloningen	16
Artikel 9: Zon- en feestdagen	18
Artikel 10: Bijzonder verlof	19
Artikel 11: Zorg- en calamiteitenverlof	19
Artikel 12: Vakantie	20
Artikel 13: Vakantietoeslag	23
Artikel 14: Arbeidsongeschiktheid	23
Artikel 15: Uitkering bij overlijden	25
Artikel 16: Pensioenregeling	25
Artikel 17: Verzekeringen	26
Artikel 18: Reiskostenvergoeding en vergoeding gebruik privéauto	26
Artikel 19: Jubileumuitkering	26
Artikel 20: Werken met onafhankelijke adembescherming (perslucht) / vuilwerk toeslag	27
Artikel 21: Overnachtingsvergoeding	27
Artikel 22: Wachtdienst en bereikbaarheidsdienst ICT	27
Artikel 23: Persoonlijke beschermingsmiddelen	28
Artikel 24: Onkostenvergoeding	28
Artikel 25: Fiscaliteit	29
Artikel 26: Onwerkbaar weer	29
Artikel 27: Integraal leeftijdsfasebewust personeelsbeleid	30
Artikel 28: Periodiek medisch onderzoek en periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek	31
Artikel 29: Leasefietsregeling	31
Artikel 30: Tussentijdse wijzigingen	32
Artikel 31: Duur van de collectieve arbeidsovereenkomst	32
BIJLAGEN	33
Bijlage I: Functiematrix	33
Bijlage II: Salarisgroepen	34
Bijlage III: Functiematrix verdeling directe en indirecte functies	35
Bijlage IV: Het verzuimprotocol	36
Bijlage V: Gedragscode internet-, e-mail- en telefoongebruik	44
Bijlage VI: Opleidingscentrum	47
Bijlage VII: Track & Trace Protocol Valcom en Salvo	49
Bijlage VIII: Beleid mobiele telefoon en laptop	51
Bijlage IX: Protocolaire bepalingen	53

Tussen de ondergetekenden:

- verenigde bedrijven vandervalk+degroot B.V. statutair gevestigd te Poeldijk
- vandervalk+degroot B.V. statutair gevestigd te Poeldijk
- grootvalk materieel B.V. statutair gevestigd te Waalwijk

als partijen ter ene zijde

en

Werknemersvereniging vandervalk+degroot statutair gevestigd te Poeldijk

als partij ter andere zijde

is de volgende collectieve arbeidsovereenkomst (hierna ook: cao) overeengekomen. Van de bepalingen van deze cao mag ten gunste van de werknemer worden afgeweken, tenzij bij een bepaling uitdrukkelijk is vermeld dat van die bepaling niet mag worden afgeweken.

Artikel 1: Definities

IN DEZE OVEREENKOMST WORDT VERSTAAN ONDER:

- a. **Werkgever:** vandervalk+degroot B.V. en
Verenigde Bedrijven vandervalk+degroot B.V.
Grootvalk materieel B.V.
- b. **Werknemersvereniging:** Werknemersvereniging vandervalk+degroot.
- c. **Werknemer:** Ieder persoon die een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 610, lid 1, van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek met de werkgever heeft.
- d. **Indirecte werknemer:** De werknemer die niet werkzaam is in de uitvoering (bijlage III).
- e. **Directe werknemer:** De werknemer die werkzaam is in de uitvoering (bijlage III).
- f. **Fulltime werknemer:** De werknemer met een dienstverband van 40 arbeidsuren per week.
- g. **Parttime werknemer:** De werknemer met een dienstverband van minder dan 40 arbeidsuren per week.
- h. **Week:** Periode van 7 dagen beginnend op maandag 00.00 uur.
- i. **Maand:** Een kalendermaand.
- j. **Basismaandsalaris:** Het salaris als opgenomen in bijlage II.
- k. **Jaarsalaris:** 12 maal het vaste bruto basissalaris vermeerderd met vakantietoeslag, dat wordt betaald over de maand januari van het lopende kalenderjaar, of, bij een indiensttreding lopende het kalenderjaar, 12 maal het vaste bruto basissalaris dat wordt betaald over de maand van indiensttreding.
- l. **Ondernemingsraad:** De ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden.
- m. **BW:** Burgerlijk Wetboek.
- n. **Partner:** Hij of zij met wie de werknemer is gehuwd, een geregistreerd partnerschap heeft gesloten of een duurzame levensrelatie onderhoudt, welke is vastgelegd in een notariële akte.
- o. **Persoonlijke toeslag:** Het deel van het salaris van de toepasselijke salarisgroep tot 110% van het maximum salaris dat te boven gaat.
- p. **Kalenderjaar:** Een kalenderjaar is de periode van 1 januari tot en met 31 december van hetzelfde jaar.

Artikel 2: Verplichtingen van de werkgever

1. ALGEMEEN

- a. De werkgever zal de wettelijke voorschriften en de cao-bepalingen in acht nemen.
- b. De werkgever verplicht zich generlei actie te voeren of te steunen, die tot doel heeft wijziging te brengen in de volgens deze cao geregelde arbeidsvoorwaarden. Het bepaalde in artikel 30 valt hier niet onder.
- c. De werkgever verbindt zich geen werknemers in dienst te nemen of te houden op voorwaarden die in strijd zijn met hetgeen in deze cao is bepaald.
- d. De werknemer kan zowel de cao als de loonstrook online raadplegen. Indien werknemer een fysiek exemplaar van de cao of de loonstrook wenst te ontvangen, dan kan hij dit bij de werkgever kenbaar maken.
- e. De werkgever heeft de intentie om alle aan haar gelieerde bedrijven, werkzaam in dezelfde branche, onder één cao te brengen.

2. ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

De werkgever is gehouden zorg te dragen voor goede arbeidsomstandigheden in het bedrijf en daarbij de belangen van de werknemer te behartigen, een en ander zoals een goed werkgever betaamt. De werkgever dient daartoe de nodige aanwijzingen en voorschriften te geven, zo nodig veiligheidsmiddelen ter beschikking te stellen en zorg te dragen voor medische begeleiding.

3. De werkgever zal nagaan of de aan hem ter beschikking gestelde arbeidskrachten (uitzendkrachten) de arbeidsvoorwaarden ontvangen waarop zij op grond van de cao recht hebben.

Artikel 3: Verplichtingen van de werknemersvereniging

1. De werknemersvereniging verplicht zich deze cao naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid na te komen.
2. De werknemersvereniging verbindt zich met alle haar ten dienste staande middelen nakoming van deze overeenkomst door haar leden te bevorderen en generlei actie te voeren of te bevorderen, die beoogt wijziging te brengen in deze cao onverminderd het bepaalde in artikel 30.
3. De werknemersvereniging verplicht zich te zullen bevorderen dat haar leden een individuele arbeidsovereenkomst tekenen, waarin deze cao van toepassing wordt verklaard.

Artikel 4: Verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer is gehouden de belangen van de onderneming van de werkgever als een goed werknemer te behartigen, ook indien daartoe geen uitdrukkelijke opdracht is gegeven. De werknemer zal alle in de onderneming geldende regels naleven. Gezien het zwaarwichtige belang dat de werkgever heeft bij handhaving van zijn goede naam zal de werknemer zich – zowel in het kader van de uitvoering van de werkzaamheden als in privé – onthouden van gedragingen die de goede naam van de werkgever kunnen schaden of anderszins in strijd kunnen zijn met het belang van de werkgever.

2. De werknemer is gehouden alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.
3. De werknemer zal zich voor wat betreft zijn werk- en rusttijd houden aan het voor hem geldende dienstrooster.
4. De werknemer is gehouden ook buiten de in het dienstrooster aangegeven uren arbeid te verrichten, voor zover de werkgever de desbetreffende wettelijke voorschriften en de bepalingen van deze cao in acht neemt.
5. Indien de werknemer al dan niet tegen beloning enigerlei arbeid voor derden of als zelfstandige werkzaamheden verricht dan wel wil gaan verrichten, dient hij dit schriftelijk onverwijld aan de werkgever te melden. Het is de werknemer verboden de werkzaamheden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever te verrichten dan wel aan te vangen. De werkgever zal zijn toestemming uitsluitend onthouden of intrekken als daarvoor een objectieve reden bestaat die dit rechtvaardigt.

Indien de werknemer reeds bij de aanvang van de arbeidsovereenkomst nevenwerkzaamheden verricht, dient hij dit onverwijld aan de werkgever schriftelijk mede te delen. Indien de werkgever van oordeel is dat deze nevenwerkzaamheden niet zijn te combineren met de werkzaamheden van de werknemer voor de werkgever, zullen partijen op open en reële wijze in overleg treden over het op zo kort mogelijke termijn mogelijk staken van de nevenwerkzaamheden door de werknemer.

Bij overtreding van het voorgaande zal de werknemer jegens de werkgever een onmiddellijk opeisbare boete verbeuren, de boete is gelijk aan het in geld vastgesteld loon voor een halve dag per overtreding, te vermeerderen met een boete dat gelijk is aan het in geld vastgesteld loon voor een halve dag, voor iedere dag of gedeelte daarvan dat de overtreding eventueel voortduurt. De boete(n) strekt (strekken) tot persoonlijk voordeel van de werkgever. De hoogte van de op te leggen boete(n) wordt niet beperkt door het in geld vastgesteld loon van de werknemer voor een halve dag. De werkgever heeft het recht in plaats van een boete te heffen schadevergoeding te vorderen. In geval van herhaling zal de werkgever dit beschouwen als een dringende reden als bedoeld in artikel 7:678 BW. De werknemer die arbeidsongeschikt wordt als gevolg van het verrichten van nevenwerkzaamheden en die daarvoor geen toestemming van de werkgever heeft, heeft geen aanspraak op de in artikel 14 geregelde aanvullingen.

6. De werknemer is verplicht zich zowel tijdens de duur van deze arbeidsovereenkomst als na beëindiging daarvan te onthouden van het doen van enige mededeling aan derden, in welke vorm dan ook, hetzij direct, hetzij indirect, aangaande enige bijzonderheid het bedrijf van de werkgever of haar opdrachtgevers betreffende, of daarmee verband houdende, ongeacht de wijze waarop die bijzonderheid hem ter kennis is gekomen. De werknemer erkent dat zijn functie met zich meebrengt dat hij alle door hem ontvangen informatie strikt vertrouwelijk dient te behandelen. Indien hij aan een bij of krachtens de wet geldende informatieplicht dient te voldoen, zal hij dat uitsluitend doen na open en reël overleg met de werkgever. De werknemer doet daarbij zo concreet mogelijk opgave van de:
 - aan de orde zijnde (wettelijke) bepaling;
 - te verstrekken informatie;
 - identiteit van de derde aan wie de informatie moet worden verstrekt.

Onder “bijzonderheid” in de zin van dit artikel wordt onder meer verstaan:

- a. Informatie met betrekking tot het personeel van de werkgever en/of aan haar gelieerde ondernemingen en/of haar opdrachtgevers, in het bijzonder informatie met betrekking tot salaris, loopbaanperspectieven en persoonlijkheden;
- b. Informatie met betrekking tot financiële en operationele resultaten van de werkgever en/of aan haar gelieerde ondernemingen en/of haar opdrachtgevers, behoudens voor zover die informatie op grond van regelgeving van overheidswege openbaar is dan wel openbaar moet worden geacht;
- c. Informatie met betrekking tot de marketing en verkoop/dienstverlening door de werkgever en/of door aan haar gelieerde ondernemingen en/of door haar opdrachtgevers;
- d. Informatie betreffende bedrijfsplannen van en/of over de werkgever en/of aan haar gelieerde ondernemingen en/of haar opdrachtgevers.

Bij overtreding van het voorgaande zal de werknemer jegens de werkgever een onmiddellijk opeisbare boete verbeuren, de boete is gelijk aan het in geld vastgesteld loon voor een halve dag per overtreding, te vermeerderen met een boete dat gelijk is aan het in geld vastgesteld loon voor een halve dag voor iedere dag of gedeelte daarvan dat de overtreding eventueel voortduurt. De boete(n) strekt (strekken) tot persoonlijk voordeel van de werkgever. De hoogte van de op te leggen boete(n) wordt niet beperkt door het in geld vastgesteld loon van de werknemer voor een halve dag. De werkgever heeft het recht in plaats van een boete te heffen een schadevergoeding te vorderen.

7. Met inachtneming van het bepaalde in de Arbowet dient de werknemer de gegeven aanwijzingen en voorschriften na te leven, de ter beschikking gestelde veiligheidsmiddelen daadwerkelijk te gebruiken en volgens de geldende controlevoorschriften mee te werken aan medische begeleiding.
8. De werknemer is gehouden een individuele arbeidsovereenkomst te tekenen, waarin deze cao van toepassing wordt verklaard.
9. Indien de werkgever ter zake van de arbeidsongeschiktheid van de werknemer tegen een of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de werknemer, op verzoek van de werkgever, medewerking verlenen aan het instellen en het handhaven van de vordering tot schadevergoeding, waaronder het verstrekken van de daarvoor noodzakelijke informatie. Indien de werknemer dit weigert, heeft hij geen recht op de in artikel 14 genoemde aanvullingen.
10. Het is de werknemer verboden tijdens het uitoefenen van zijn functie onder invloed te zijn van een stof, waaronder alcohol of drugs, waarvan hij weet of redelijkerwijs moet vermoeden dat het gebruik ervan, al dan niet in combinatie met het gebruik van een andere stof, de vaardigheid tot het uitoefenen van de functie kan verminderen. Hierbij wordt een zogeheten nulgrens gehanteerd, wat betekent dat geen sporen van bedoelde stof of stoffen bij de werknemer aanwezig mogen zijn. Indien deze sporen aanwezig zijn, wordt de werknemer geacht onder invloed te zijn.

De werknemer dient ermee rekening te houden dat ook bepaalde medicijnen een negatief effect kunnen hebben op de vaardigheid tot het uitoefenen van de functie. Bij gebruik van medicijnen dient de werknemer daarom altijd na te gaan of van dit negatief effect sprake kan zijn. Indien van dit effect sprake is of kan zijn, is het hem verboden met zijn werkzaamheden te starten. Hij dient de werkgever hiervan onverwijld in kennis te stellen zodat, zo mogelijk in overleg met de bedrijfsarts, kan worden gezien of, en zo ja: per wanneer, hij alsnog met de werkzaamheden kan starten.

Overtreding van het voorgaande kan leiden tot het met onmiddellijke ingang opzeggen van de arbeidsovereenkomst ('ontslag op staande voet').

Werkgever hanteert een streng anti-drugs- en alcoholbeleid. Dit beleid staat opgenomen in het uitvoeringsprocedureboek.

11. De werknemer behoort uiterlijk verzorgd op het werk te verschijnen.
12. De werknemer, die voor de functie-uitoefening in bezit moet zijn van een verplichte medische keuring (denk aan werken met adembescherming, rijbewijs C), zal tijdig zorgdragen voor het uitvoeren van werkvereiste medische keuringen. Voor het rijbewijs C is een medische keuring verplicht. De kosten voor de keuring zijn voor rekening van werkgever. De tijdbesteding is voor rekening van werknemer evenals de kosten voor de medische verklaring. Uitsluitend de werknemer is verantwoordelijk voor de realisatie van een medische keuring en medische verklaring voor het rijbewijs C. Als de werknemer door eigen toedoen niet of niet meer in het bezit is van een geldig rijbewijs C of anderszins door eigen toedoen niet of niet meer bevoegd is tot het beroepsmatig besturen van een voertuig, en hij daardoor niet inzetbaar is voor de eigen functie, is sprake van een oorzaak die in redelijkheid voor rekening van de werknemer behoort te komen als bedoeld in artikel 7 lid 1 onder b. Onder 'toedoen' in de zin van dit artikel wordt mede verstaan een nalaten.
13. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van werkgever is het werknemer niet toegestaan in verband met leveringen aan of opdrachten voor werkgever:
 - a. giften of gunsten te vragen, uit te lokken of aan te nemen;
 - b. voordeel te genieten of betrokken te zijn bij een door een derde te genieten voordeel.

Artikel 5: Indienstneming en ontslag

1. PROEFTIJD

- a. Voor zowel de werknemer die werkzaam is op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Als de werknemer die werkzaam is op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd geldt een proeftijd in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
- b. De proeftijd is voor de werknemer en de werkgever gelijk.
- c. De duur van de proeftijd is afhankelijk van de duur van de arbeidsovereenkomst. Indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor:
 - langer dan 6 maanden en korter dan 2 jaar, geldt een proeftijd van één maand;
 - twee jaar of langer, of voor onbepaalde tijd, geldt een proeftijd van twee maanden.
- d. Gedurende deze proeftijd kan zowel de werkgever als de werknemer de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang opzeggen.

2. AARD VAN DE OVEREENKOMST

- a. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan:
 - hetzij voor onbepaalde tijd;
 - hetzij voor bepaalde tijd.
- b. In afwijking van artikel 7:668a BW, de ketenbepaling, kan voor de machinist in opleiding, inspecteur in opleiding, riooltechniek medewerker in opleiding en renovatie medewerker in opleiding in een periode van maximaal 48 maanden, 6 keer een contract voor bepaalde tijd worden overeengekomen, omdat de intrinsieke aard van de bedrijfsvoering dit vereist. De werkgever wil deze nieuwe werknemers een gedegen opleiding bieden. De machinist, inspecteur, renovatie medewerker en riooltechniekmedewerker in opleiding moet zowel een opleiding als certificaten halen om de functie uit te kunnen oefenen. Indien de werknemer in opleiding niet aan de vereisten voor de functie voldoet, kan van de werkgever niet verwacht worden dat de werknemer in opleiding in dienst mag blijven. De werknemer in opleiding kan immers niet de werkzaamheden uitoefenen waarvoor hij in dienst is genomen. Vanwege de duur van het opleidingstraject is het dan ook van belang dat arbeidsovereenkomsten van de werknemers in opleiding die geen machinist, inspecteur, riooltechniek medewerker of renovatie medewerker kunnen worden van rechtswege eindigen. De werkgever kan anders geen machinisten, inspecteurs en renovatie werknemers in opleiding meer in

dienst nemen, waardoor zijn bedrijfsvoering ernstig verstoord wordt. Alleen het eerste contract voor bepaalde tijd in deze keten kan worden aangegaan voor een periode korter dan 6 maanden.

- c. In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld voor welke duur de arbeidsovereenkomst is aangegaan. Ontbreekt deze vermelding dan wordt de arbeidsovereenkomst geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.
- d. Indien sprake is van een oproepovereenkomst in de zin van de wet zal de werknemer ten minste 24 uur voor de aanvang van het tijdstip waarop de arbeid moet worden verricht worden opgeroepen.

3. AANZEGTERMIJN

- a. De werkgever informeert de werknemer schriftelijk uiterlijk een maand voordat een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege eindigt of de overeenkomst wordt voortgezet en zo ja, over de voorwaarden waaronder hij de arbeidsovereenkomst wil voortzetten.
- b. Lid 3a is niet van toepassing, indien bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst die schriftelijk is overeengekomen, is bepaald dat deze eindigt op een tijdstip dat niet op een kalenderdatum is gesteld of indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor een periode korter dan 6 maanden.
- c. Indien de werkgever de verplichting als bedoeld in lid 3a niet is nagekomen, is hij aan de werknemer een vergoeding verschuldigd gelijk aan het bedrag van het in geld vastgestelde bruto basismaandsalaris. Indien de werkgever de verplichting niet tijdig is nagekomen, is hij aan de werknemer een vergoeding naar rato verschuldigd.

4. BEÏNDIGING

Behoudens in geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van de artikelen 7:678 BW en artikel 7:679 BW en behoudens tijdens of aan het einde van de proeftijd als bedoeld in lid 1 van dit artikel, in welke gevallen de arbeidsovereenkomst wederzijds met onmiddellijke ingang kan worden opgezegd, en onverminderd de andere bij wet toegestane wijzen van eindigen, neemt de arbeidsovereenkomst een einde:

- a. Voor een werknemer die voor onbepaalde tijd in dienst is;
 - door opzegging door de werkgever met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
 - door opzegging door de werknemer met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn in de zin van het Burgerlijk Wetboek en overigens de andere bij wet toegestane wijzen van eindigen.De opzegging dient zodanig te geschieden dat het einde van de arbeidsovereenkomst samenvalt met het einde van een maand. De opzegging dient schriftelijk te geschieden.
- b. Voor een werknemer die voor een bepaalde tijd in dienst is:
 - door tussentijdse opzegging door de werknemer of de werkgever met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn in de zin van het Burgerlijk Wetboek;
 - van rechtswege op de daartoe overeengekomen kalenderdatum;
 - of van rechtswege op de laatste dag van het tijdvak genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst.
- c. Transitiekosten en inzetbaarheidskosten zoals kosten voor 'van werk naar werk', scholingskosten, kosten voortvloeiende uit het hanteren van een langere opzegtermijn dan de wettelijke of contractuele opzegtermijn, kunnen in mindering gebracht worden op de transitievergoeding bij ontslag, mits werkgever dit met een schriftelijke en gespecificeerde kostenspecificatie vooraf aan de werknemer kenbaar heeft gemaakt en de werknemer schriftelijk heeft ingestemd met het in mindering brengen van deze kosten.
- d. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de dag waarop de werknemer de voor hem geldende AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

5. INDIENSTNEMING NA UITZENDPERIODE

In afwijking van artikel 7:668a lid 2 BW telt een arbeidsovereenkomst waarbij de werknemer in dienst is van een andere werkgever en door deze andere werkgever wordt uitgezonden naar de werkgever, niet mee in de berekening van het aantal arbeidsovereenkomsten als bedoeld in artikel 7:668a lid 1 BW.

Artikel 6: Arbeidsduur en dienstrooster

1. DIENSTROOSTER

De werknemer werkt volgens een dienstrooster. Normaliter wordt gewerkt op maandag tot en met vrijdag tussen 06.00 uur en 18.00 uur en het dienstrooster geeft een normale arbeidsduur aan van 40 uur per week. Voor de werknemer, die werkzaam is in de uitvoering, worden uren die minder gewerkt zijn in dezelfde kalendermaand ingehaald. Indien de werknemer door bedrijfsomstandigheden geen volledig werkdag ingeroosterd kan worden, mag de werkgever, na overleg met de werknemer een dag of dagdeel, van tevoren uitroosteren. Voor deze dag zal gebruik gemaakt worden van de overuren. De werknemer mag maximaal 2 keer per jaar uitgeroosterd worden en de werkgever dient de werknemer voor het einde van de voorgaande werkdag hiervan op de hoogte te stellen.

Om de maximale mogelijkheden van de arbeids- en rusttijdenbepalingen <http://www.arbeidstijdenwet.nl/arbeidstijdenwet> te kunnen benutten kan gemiddeld maximaal 60 uur per week worden gewerkt, dan wel gerekend over elke periode van 52 weken en over een periode van 16 weken gemiddeld maximaal 48 uur per week worden gewerkt.

Indien de direct leidinggevende daarvoor toestemming heeft gegeven bestaat in principe de mogelijkheid tot flexibele werktijden; duidelijk dient te zijn dat dit tot een aantal incidentele gevallen beperkt zal blijven. In de dagdienst blijft aanwezigheid tussen 09.00 uur en 16.00 uur vereist.

2. VIERDAAGSE WERKWEK DIRECTE WERKNEMERS

Voor de werknemer die werkzaam is in een directe functie (zoals weergegeven in bijlage III), bestaan de volgende mogelijkheden tot parttime werken:

- (a) de arbeidsduur is 32 uur per week met één vaste vrije dag.
- (b) de arbeidsduur is 36 uur per week met één vaste vrije dag in een periode van twee weken.

Er wordt uitgegaan van hele werkdagen. Indien minder is gewerkt dan de overeengekomen arbeidsduur worden de uren die minder gewerkt zijn in dezelfde kalendermaand ingehaald. Bij een verzoek tot een aangepaste werkweek wordt er normaliter gewerkt op de maandagen tot en met vrijdag en tussen 06:00 uur en 18:00 uur. Uitgangspunt is dat vrijdag geen vaste vrije dag is. Toewijzing van een verzoek voor een vaste vrije dag is hoe dan ook alleen mogelijk als naar het oordeel van de werkgever een goede bedrijfsvoering gewaarborgd is. Daarbij wordt onder meer gekeken naar de complexiteit, de gewenste continuïteit en veiligheid van het werkproces.

De werknemer kan bij zijn direct leidinggevende aangeven dat hij een voorkeur heeft voor een bepaalde dag in de week als vaste vrije dag, welke voorkeur door de werkgever wordt gehonoreerd tenzij het bedrijfsbelang zich daar naar het oordeel van de werkgever tegen verzet. In dat geval kan door de werkgever na overleg met de werknemer een andere vaste vrije dag worden aangewezen.

De werkgever zal bij de planning en inroostering zoveel als mogelijk rekening houden met een vaste vrije dag. Als sprake is van een situatie die noodzaakt dat werknemer op zijn vaste vrije dag werkt, dient werknemer aan een oproep daartoe gevolg te geven. Voor de dan gewerkte uren

ontvangt werknemer het normale uurloon. Voordat werknemer wordt opgeroepen zal werkgever nagaan of er voldoende andere werknemers bereid zijn vrijwillig gehoor te geven aan een oproep. Als er voldoende andere werknemers bereid zijn vrijwillig gehoor te geven aan een oproep, kan de werknemer niet worden verplicht aan de oproep gevolg te geven. De werknemer met een aangepaste werkweek kan worden ingepland voor een wachtdienst. Indien deze wachtdienst valt op zijn vaste vrije dag, dient werknemer zelf voor vervanging te zorgen.

Het is niet mogelijk om de extra uren om te zetten in tijd voor tijd. Deze vaste parttimedag is leidend voor eventuele ziekmeldingen, het opnemen van bijzonder verlof en/of het samenvallen van feest- en/of collectieve dagen. Indien het verzoek wordt goedgekeurd zullen de arbeidsvoorwaarden vanaf de ingangsdatum van het parttime werken, naar rato van de contracturen worden aangepast.

3. PAUZE

Directe werknemers

De tijdstippen van de pauzes zijn afhankelijk van (de voortgang van) de werkzaamheden. Er wordt uitgegaan van een half uur onbetaalde pauze. In geval van specifieke werkzaamheden, te weten werkzaamheden die direct verband houden met het waterladen en -aflaten, is het de werknemer toegestaan gedurende die werkzaamheden overige taken neer te leggen, mits dit geen negatieve gevolgen heeft voor de werkzaamheden in verband met het waterladen. Gedurende het waterladen en wateraflaten wordt de werknemer dus geacht werkzaam te zijn, maar slechts beperkt. Hij behoudt recht op volledig loon.

Directe werknemers werkzaam in de werkplaats

Er wordt uitgegaan van een half uur onbetaalde pauze.

Indirecte werknemers

Er wordt uitgegaan van een half uur onbetaalde pauze.

4. ARBEIDSDUURVERKORTING

- a. De werknemer ontvangt 40 uur arbeidsduurverkortung (adv) op jaarbasis, waarmee de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur geacht wordt te zijn verkort tot 39,15 uur.
- b. Deze arbeidsduurverkortung zal worden geëffectueerd door middel van toekenning van vijf adv-dagen op jaarbasis.
- c. Per kalenderjaar kan de werkgever maximaal twee van de in lid 4 onder b bedoelde dagen in overleg met de ondernemingsraad als collectieve adv-dagen aanwijzen. De resterende adv- dag(en) is/zijn vrij opneembaar (volgens de vakantiedagensystematiek zie artikel 12 lid 7a) en dienen binnen zes maanden, na het jaar waarin deze dag(en) is/zijn opgebouwd, te worden opgenomen. Wanneer de adv-dagen binnen deze termijn niet zijn opgenomen zullen deze automatisch worden uitbetaald in de maand juli.
- d. In geval van verhindering als bedoeld in artikel 10 of artikel 14 van deze cao op een vastgestelde adv- dag bestaat geen recht op vervangende arbeidsduurverkortung.
- e. Indien in opdracht van de werkgever ten gevolge van bijzondere bedrijfsomstandigheden op een vastgestelde adv- dag moet worden gewerkt geldt dit als overwerk.
- f. De parttime werknemer en de werknemer die slechts een deel van het kalenderjaar in dienst is, ontvangen de in lid 4 onder a genoemde arbeidsduurverkortung naar evenredigheid, afgerond naar boven op halve dagen.
- g. Indien een collectieve adv- dag samenvalt met een dag waarop de parttime werknemer volledig of gedeeltelijk zou werken, wordt de arbeidsduurverkortung dienovereenkomstig afgeboekt. Indien een collectieve adv- dag samenvalt met een dag waarop de parttime werknemer niet zou werken, wordt geen arbeidsduurverkortung afgeboekt.

5. PARTTIME WERKNEMER

Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de bedongen arbeidsduur minder bedraagt dan de arbeidsduur van een fulltime werknemer zijn de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst naar rato van de individuele arbeidsduur, op overeenkomstige wijze van toepassing, tenzij bij de desbetreffende artikelen anders is vermeld.

Artikel 7: Functiegroepen en salaris

1. ALGEMEEN

- a. De functie van de werknemers zijn of worden ingedeeld in functiegroepen. De indeling is vermeld in bijlage I van deze cao. Bij elke functiegroep behoort een salarisgroep, die een gedeelte omvat dat gebaseerd is op een minimum- en maximumsalaris en de leeftijd van de werknemer (jeugdgroepen). De salarisgroepen zijn opgenomen in bijlage II.
- b. De werkgever is verplicht het naar tijdruimte vastgestelde loon te voldoen indien de werknemer de overeengekomen arbeid geheel of gedeeltelijk niet heeft verricht, tenzij het geheel of gedeeltelijk niet verrichten van de overeengekomen arbeid in redelijkheid voor rekening van de werknemer behoort te komen.
- c. Werknemers die nog niet voldoen aan de gestelde functie- eisen (zoals het beschikken over de vereiste certificaten en vakvolwassenheid) zijn in opleiding. Inschaling kan 1 of 2 salarisgroepen lager geschieden.
- d. De werknemer ontvangt schriftelijk een bevestiging van de functie en de salarisgroep waarin hij is ingedeeld, zijn maandsalaris en indien van toepassing het percentage in verband met jeugdgroepen waarop zijn salaris is gebaseerd.

2. JEUGD GROEP

De werknemer die de in zijn salarisgroep geldende functievolwassen leeftijd nog niet heeft bereikt, valt onder de jeugdgroep en ontvangt het maandsalaris dat met zijn leeftijd overeenkomt. Wijziging treedt op met ingang van de maand volgend op die waarin de verjaardag van de werknemer valt. Zie bijlage II.

3. MINIMUM – MAXIMUM SALARISGROEP

De werknemer die de voor zijn salarisgroep geldende functievolwassen leeftijd heeft bereikt, wordt beloond volgens de salarisgroep. De salarisgroep kent een minimum- en een maximummaandsalaris.

4. COLLECTIEVE LOONSVERHOOGING

De collectieve loonsverhoging is van toepassing tot het maximummaandsalaris van de salarisgroepen tot 110%. Het salaris boven de huidige salarisgroep geldt als een persoonlijke toeslag. De collectieve loonsverhoging is niet van toepassing op de persoonlijke toeslag, waarvan het basissalaris hoger is dan 110% van de salarisgroep.

5. PERSOONLIJKE TOESLAG

Over de persoonlijke toeslag als bedoeld onder artikel 7 lid 4 vindt geen pensioenopbouw plaats.

6. BEOORDELING

- a. Herziening van het maandsalaris vindt op grond van beoordeling in beginsel eenmaal per jaar op 1 januari plaats, totdat het maximum van de salarisgroep is bereikt. Salarisherziening vindt in beginsel plaats op grond van beoordeling, welke één keer per jaar dient plaats te vinden in de beoordelingsperiode van 1 januari tot en met 31 maart. Dit op voorwaarde dat de werknemer op 1 januari ten minste zes maanden in dienst is en de uitoefening van de te beoordelen functie ten minste zes maanden heeft geduurd. Indien werknemer minder dan zes maanden werkzaam is in

de nieuwe functie, zal de beoordeling op basis van de oude functie zijn. Een eventuele herziening van het maandsalaris betreft uitsluitend het salaris dat behoort bij de functie op basis waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden.

- b. Deze herziening gebeurt op basis van onderstaande staffel:
Onvoldoende: Geen herziening van het maandsalaris, bevestiging van het maandsalaris voor cao- wijzigingen tot de volgende gespreksronde;
Voldoende: Geen herziening van het maandsalaris;
Goed: Herziening van het maandsalaris met 2%;
Uitstekend: Herziening van het maandsalaris met 4%.
- c. Herziening maandsalaris Aan de werknemer kan als beloning bij een beoordeling een periodieke salarisverhoging, tot een in de salarisschaal genoemd bedrag, dat niet uitgaat boven het maximumsalaris, worden toegekend. Het salaris kan verhoogd worden, wanneer de werknemer bij de beoordeling een waardering 'goed of uitstekend' heeft en het maximumsalaris van de geldende salarisschaal nog niet is bereikt.
Het maximum van elke schaal is 100%. Het uitloopmaximum ligt voor elke schaal op 110%.
Dit uitloopmaximum kan de werknemer alleen bereiken bij een beoordeling 'uitstekend'.

7. PLAATSING NAAR EEN HOGER INGEDEELDE FUNCTIE

- a. De werknemer die wordt overgeplaatst in een hoger ingedeelde functie, wordt in de overeenkomende hogere salarisgroep ingedeeld met ingang van de maand volgend op die waarin de overplaatsing in de hogere functie heeft plaatsgevonden.
- b. Bij indeling in een hogere salarisgroep, vindt herziening van het maandsalaris plaats met 1%.
- c. In geval van bevordering na 1 juli kan de herziening van het maandsalaris op grond van de beoordeling een jaar later plaatsvinden dan per eerstvolgende 1 januari.

8. PLAATSING NAAR EEN LAGER INGEDEELDE FUNCTIE

- a. Op eigen verzoek
De werknemer die op eigen verzoek wordt overgeplaatst naar een lager ingedeelde functie, wordt in de overeenkomende lagere salarisgroep ingedeeld met ingang van de eerstvolgende maand waarin de overplaatsing in de lagere functie is geschied. Indeling geschiedt door het maandsalaris met -1% te herzien. Bij overschrijding van het maximum maandsalaris in de loongroep vindt herziening plaats naar het maximumsalaris van de (nieuwe) salarisgroep.
- b. Als gevolg van eigen toedoen of wegens onbekwaamheid
Bij indeling in een lagere salarisgroep als gevolg van eigen toedoen of wegens onbekwaamheid behoudt de werknemer vooralsnog zijn oorspronkelijke salaris. Voor zover dit salaris hoger is dan het maximum van zijn / haar nieuwe salarisgroep, vindt bij een indeling in een lagere salarisgroep ten gevolge van disfunctioneren vanwege onbekwaamheid een lineaire afbouw van 12 maanden plaats tot het salarisoniveau van de nieuwe functie. Periodieken worden toegekend op basis van de nieuwe lagere schaal. Bij demotie ten gevolge van eigen toedoen vindt lineaire afbouw in 6 maanden plaats tot het salarisoniveau van de nieuwe functie.

Periodieken worden toegekend op basis van de nieuwe lagere schaal. Onder "eigen toedoen" wordt verstaan iedere situatie waarin de werkgever de werknemer vanwege diens gedrag of in verband met diens persoonlijke omstandigheden heeft moeten indelen in een lagere salarisgroep. Bij een eventueel latere herindeling in een hogere salarisgroep wordt de toeslag evenveel verminderd als het maandsalaris stijgt. Bij algemene verhogingen van de salarisgroepen wordt de persoonlijke toeslag voorts afgebouwd met 1% van het salaris, tenzij de algemene verhoging lager is dan 1%, in welk geval wordt afgebouwd met het percentage van de algemene verhoging. De persoonlijke toeslag of het eventuele restant daarvan, zoals staat opgenomen in artikel 27, wordt niet meer afgebouwd na het bereiken van de 60-jarige leeftijd.

9. ARBEIDSGEHANDICAPTE WERKNEMER

De werkgever zal de indeling in een salarisgroep van een arbeidsgehandicapte werknemer zodanig vaststellen dat dit gelijk is aan de indeling van een niet - arbeidsgehandicapte werknemer in een gelijkwaardige functie bij een gelijkwaardige arbeidsprestatie en een gelijk dienstrooster.

10. VERMINDERING BASISMAANDSALARIS

Voor elke volledige dienst of gedeelte van een dienst waarin een werknemer in een maand niet heeft gewerkt om redenen als afwezigheid zonder behoud van salaris (zoals eerste oefening militaire dienst of werkloosheid wegens indiensttreding of ontslag), wordt het basismaandsalaris met een evenredig deel verminderd. Indien niet gewerkt is wegens geoorloofd verzuim of arbeidsongeschiktheid geldt het bepaalde in de artikelen 10 en 14 van deze cao.

11. UITBETALING SALARIS

Het maandinkomen wordt uiterlijk op de 24ste dag van elke maand betaalbaar gesteld.

12. EINDEJAARSUITKERING

- a. Jaarlijks in de maand december heeft de werknemer, die in dienst is bij Verenigde bedrijven vandervalk+degroot en werkzaam is in een indirecte functie, recht op een (bruto) eindejaarsuitkering ter grootte van het voor hem dan geldende bruto maandsalaris.
- b. De werknemer bedoeld onder a, die gedurende het kalenderjaar in of uit dienst treedt, heeft naar rato recht op een eindejaarsuitkering.

Artikel 8: Bijzondere beloningen

1. ALGEMEEN

Het maandsalaris, bepaald op grond van artikel 7, wordt geacht de beloning te zijn voor een normale functievervulling in dagdienst. Bijzondere beloningen worden slechts toegekend indien een groter beroep op de werknemer wordt gedaan dan normaliter uit een volledige functievervulling in dagdienst voortvloeit.

2. MEERUREN (PARTTIME WERKNEMER)

Wanneer de werknemer met een deeltijd arbeidsovereenkomst in opdracht van de werkgever meer uren werkt dan het voor hem geldende dienstrooster aangeeft, maar binnen de normale arbeidsduur blijft van een werknemer met een voltijd arbeidsovereenkomst wordt over deze meer uren geen toeslag betaald.

3. OVERWERK

- a. Wanneer in opdracht van de werkgever arbeid is verricht waardoor de arbeidsduur volgens het geldende dienstrooster op basis van het bepaalde in artikel 6 lid 1 wordt overschreden, is er sprake van overwerk. Indien sprake is van een situatie als beschreven in artikel 26, laatste alinea, geldt het in dat artikel bepaalde.
- b. Als reizen worden beschouwd de periode waarin de werknemer direct voorafgaand of direct aansluitend aan de dienst reist naar of vanaf de werklocatie waar de werkzaamheden moeten worden verricht, vanaf of naar standplaats van de werknemer. Reizen komen tegen het normale basisuurloon voor vergoeding in aanmerking indien sprake is van overschrijding van de normale werktijd per dag. De basis voor de vaststelling van het begin- en eindtijdstip van de werkdag is de tachograafschijf of elk ander elektronisch registratiemiddel.
- c. Van overwerk is voor een parttime werknemer sprake, indien deze werknemer meer uren werkt dan met hem is overeengekomen. Zie voor toeslagpercentage onderstaande tabel.

Per gewerkt overuur ontvangt de werknemer het normale uurloon. Voor de berekening van het uurloon wordt uitgegaan van driemaal het maandsalaris: 13 weken : 40 uur. Daarnaast ontvangt de werknemer per gewerkt overuur, de navolgende toeslagpercentages: (Onderstaande tabel is niet van toepassing op indirecte functies):

Dag	Tijdstip	Directe werkzaamheden	Indirecte werkzaamheden	Reisuren
Maandag tot en met vrijdag	Tot 21.00 uur	25%	0%	0%
Maandag tot en met vrijdag	Van 21.00 tot 00.00 uur	50%	0%	0%
Maandag tot en met vrijdag	Van 00.00 tot 06.00 uur	100%	0%	0%
Zaterdag		50%	50%	50%
Zondag		100%	100%	100%
feestdag		100%	100%	100%

Reisuren die de 2 uur per dag te boven gaan, zullen worden afgerekend tegen 125% (dus met 25%toeslag), doch alleen dan wanneer de directe werkzaamheden op die dagen ten minste 8 uur bedragen.

Uitsluitend in overleg met de direct leidinggevende en ná diens uitdrukkelijke toestemming is het een monteur toegestaan om ná 21.00 uur (monteurs)werkzaamheden te verrichten, in welk geval de toeslagen gelden zoals vermeld in de kolom 'directe werkzaamheden' van de vorenstaande tabel.

Onder directe werkzaamheden in dit artikel wordt verstaan die werkzaamheden die direct voortvloeien uit de functie van machinist (in opleiding), allround machinist, senior machinist, inspecteur (in opleiding), allround inspecteur, senior inspecteur, renovatie medewerker (in opleiding), allround renovatie medewerker, senior renovatie medewerker, riooltechniek medewerker (in opleiding), meewerkend voorman renovatie, leermeester en hulpkracht. Deze werkzaamheden worden in principe verricht op de werklocatie en zijn voor de uitvoering van een opdracht van een klant.

Voor arbeid gedurende meer dan 4 uur op 31 december na 23.00 uur of op 1 januari wordt, naast de in artikel 8. lid 3 aangegeven betaling, 1 vakantiedag gegeven. Indien minder dan 4 uur wordt gewerkt, is dat een halve vakantiedag.

4. SPAARUREN

Werknemers in de uitvoering kunnen maximaal 48 overuren/reisuren sparen voor extra vrije tijd. Voorwaarde is dat het totale verlofsaldo niet meer mag zijn dan 128 uur op het moment dat het sparen start. Het totale verlofsaldo betreft de wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen bij elkaar genomen.

Er kan niet meer dan 48 uren aan extra vrije tijd worden gespaard. Als deze uren niet volledig zijn

opgenomen vóór de maand september van het opvolgende kalenderjaar, wordt het restant van de gespaarde uren uitbetaald met de salarisbetaling van de maand september. Ook wordt het sparen stopgezet. Dat gebeurt ook als het totale verlofsaldo op 1 september 128 uren of meer is. Opnieuw sparen voor extra vrije tijd is dan in de maand september van het opvolgende kalenderjaar weer mogelijk. De werknemer dient het opnieuw willen sparen zelf bij HRM te melden. Nieuwe werknemers kunnen deelnemen vanaf datum in dienst.

5. VAKANTIEDAGEN KOPEN

Voor werknemers die niet in de uitvoering werkzaam zijn wordt de mogelijkheid geboden om maximaal vijf vakantiedagen te kopen waarbij het salaris naar het aantal gekochte vakantiedagen wordt ingehouden. De extra vakantiedagen dienen te worden opgenomen in het jaar dat ze gekocht zijn. Indien de extra vakantiedagen niet voor 31 december van het desbetreffende jaar zijn opgenomen, worden de vakantiedagen in de maand januari automatisch uitbetaald. De extra vakantiedagen worden uitbetaald tegen het uurloon van het moment dat de dagen zijn gekocht. De extra vakantiedagen kunnen worden gekocht na schriftelijk akkoord van de direct leidinggevende. Indien het kopen van extra vakantiedagen wegens organisatorische redenen niet mogelijk is, mag de direct leidinggevende de aanvraag afwijzen. De direct leidinggevende dient binnen twee weken te reageren, anders zijn de extra vakantiedagen automatisch toegekend.

6. NACHTWERK

Onder nachtwerk wordt verstaan werkzaamheden welke aanvangen na 18.00 uur en minimaal 6 uur duren, indien in opdracht van de werkgever nachtwerk wordt verricht, wordt voor de uren welke voortvloeien uit deze werkzaamheden een toeslag gegeven van 60% van het bruto salaris per uur. Indien het nachtwerk een dienst betreft van korter dan 8 uren, worden de uren aangevuld met 160% tot 8 uren, onder de voorwaarde dat er geen passende arbeid meer voorhanden is. De werknemer die weigert passende arbeid te verrichten, heeft geen recht op aanvulling met 160% tot 8 uur. Rekening houdend met de in de Arbeidstijdenwet geregelde rusttijden dient men zich beschikbaar te stellen voor werkzaamheden door zich op de vestiging te melden bij de planning c.q. bedrijfsleiding.

Artikel 9: Zon- en feestdagen

Onder feestdagen wordt in deze cao verstaan:

1. Nieuwjaarsdag, de beide Paasdagen, Hemelvaartsdag, de beide Pinksterdagen, de beide Kerstdagen, de door de overheid aangewezen dag ter viering van Koningsdag en in lustrumjaren 5 mei ter viering van de nationale Bevrijdingsdag.
2. Voor de toepassing van dit artikel en de andere artikelen van deze cao worden de zon- en feestdagen geacht een tijdvak van 24 aaneengesloten uren te omvatten, dat aanvangt op 00.00 uur van de betrokken zon- of feestdag.
3. Op zon- en feestdagen wordt als regel niet gewerkt, tenzij de bedrijfsomstandigheden dit noodzaken.
4. Indien op een maandag tot en met vrijdag vallende feestdag niet wordt gewerkt, wordt het inkomen over die feestdag normaal doorbetaald.

Artikel 10: Bijzonder verlof

BIJZONDER VERLOF WORDT VERLEEND MET BEHOUD VAN SALARIS OVEREENKOMSTIG HET NAVOLGENDE:

- a. Bij huwelijk of geregistreerd partnerschap van de werknemer twee dagen.
- b. Bij bevalling van de partner eenmaal het aantal contracturen per week aan geboorteverlof.
- c. Bij 25- of 40-jarige echtvereniging van de werknemer twee dagen.
- d. Bij huwelijk of geregistreerd partnerschap van ouders, schoonouders, broers, zwagers, zusters, schoonzusters, of van kinderen van de werknemer voor het bijwonen ervan één dag.
- e. Bij 25-, 40-, 50 - of 60-jarige echtvereniging van ouders of schoonouders van de werknemer voor het bijwonen ervan één dag.
- f. Bij overlijden van de partner of een inwonend tot het gezin behorend, eigen-, stief- of pleegkind van de werknemer, de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
- g. Bij overlijden van ouders, schoonouders, stief- of pleegouders, broers, zusters of kleinkind van de werknemer twee dagen.
- h. Bij overlijden van grootouders van de werknemer, daaronder begrepen zwagers of schoonzusters, de benodigde tijd om de begrafenis te kunnen bijwonen met een maximum van één dag.
- i. Voor het afleggen van examens die verband houdende met de dienstbetrekking, wordt de daarvoor benodigde tijd toegekend, tot een maximum van vier uur.
- j. Bij verhuizing één dag (maximaal 1 dag per jaar).
- k. Voor bezoek aan arts / tandarts, maximaal 2 uur, zoveel mogelijk vallend aan begin of einde werktijd. Bezoek aan de (tand)arts dient (met uitzondering van calamiteiten) minimaal een werkdag van tevoren of zoveel eerder als mogelijk, aan de direct leidinggevende / planning te worden doorgegeven. Consultatie van arts / tandarts dient zoveel mogelijk buiten werktijd plaats te vinden. Indien meer tijd nodig is en of de werkdag niet hervat kan worden, dan worden hiervoor verlofuren ingezet. Indien dit niet mogelijk is dan worden deze uren gecompenseerd met overuren.
- l. Voor onderzoek in het ziekenhuis van werknemer, maximaal 2 uur. Indien meer tijd nodig is en of de werkdag niet hervat kan worden, dan worden hiervoor verlofuren ingezet. Indien dit niet mogelijk is dan worden deze uren gecompenseerd met overuren.

Bijzonder verlof moet vóóraf door de werknemer worden aangevraagd bij de direct leidinggevende.

VOOR ZWANGERSCHAPSVERLOF GELDEN DE WETTELIJKE BEPALINGEN TER ZAKE.

Artikel 11: Zorg- en calamiteitenverlof

Op grond van de Wet arbeid en zorg kan de werknemer recht hebben op betaald of niet betaald zorg- en calamiteitenverlof, geboorteverlof, aanvullend geboorteverlof en ouderschapsverlof. Een overzicht van de vormen van betaald verlof, de wijze van aanvragen en berekening staat in de Wet arbeid en zorg. Op de website van het UWV en de website van de Rijksoverheid is nadere praktische informatie beschikbaar. Aanvragen worden overeenkomstig de Wet arbeid en zorg door de werkgever in behandeling genomen. Deze verlopen kunnen alleen na overleg en met voorafgaande toestemming van de werkgever worden opgenomen. De werkgever zal onverwijld op de aanvraag beslissen. Indien er vragen zijn kan werknemer zich wenden tot HRM.

Artikel 12: Vakantie

1. VAKANTIEJAAR

Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar.

De werkgever is verplicht het opnemen van vakantiedagen zoveel als mogelijk te stimuleren. Het opnemen van vakantie heeft tot doel de werknemer te laten uitrusten van zijn arbeidsinspanningen in de voorafgaande periode (recuperatiefunctie). De werknemer zal daarom de in enig kalenderjaar opgebouwde vakantieaanspraken zo veel als mogelijk in dat kalenderjaar opnemen. Het beleid van werkgever is hierop gericht, waarmee de werknemer wordt gestimuleerd gebruik te maken van de door hem opgebouwde vakantieaanspraken.

2. VAKANTIEDUUR

- a. De werknemer heeft per vakantiejaar bij een fulltime dienstverband recht op 20 dagen vakantie met behoud van salaris.
- b. Daarenboven heeft de werknemer per vakantiejaar bij een fulltime dienstverband recht op 4 bovenwettelijke dagen vakantie met behoud van salaris.
De parttime werknemer heeft recht op vakantiedagen naar rato van zijn dienstverband.
- c. Twee bovenwettelijke dagen kan de werkgever individueel aanwijzen in de vorm van hele bovenwettelijke dagen. Dit is ook het geval indien er sprake is van onwerkbaar weer.

3. BEREKENING VAKANTIE BIJ INDIENSTTREDDING EN ONTSLAG

De werknemer die slechts een deel van het vakantiejaar in dienst van de werkgever is, heeft recht op een evenredig deel van de hiervoor in lid 2 genoemde vakantie.

4. BIJ VORIGE WERKGEVER(S) VERWORVEN VAKANTIE

De werknemer dient bij de aanvang van de arbeidsovereenkomst de werkgever mee te delen hoeveel recht op vakantie hij bij zijn vorige werkgever(s) heeft verworven maar nog niet heeft genoten, zodat de werkgever weet op hoeveel onbetaald verlof de werknemer aanspraak kan maken. Hierbij dient de werknemer een schriftelijke bevestiging van de oude werkgever te overleggen. Bij aanvang van de arbeidsovereenkomst kan schriftelijk worden afgesproken dat de werknemer geen aanspraak kan maken op onbetaald verlof ter compensatie van de door hem bij de vorige werkgever opgebouwde bovenwettelijke vakantiedagen op grond van artikel 7:634 BW.

5. HET NIET VERWERVEN VAN VAKANTIE GEDURENDE ONDERBREKING VAN DE WERKZAAMHEDEN

De werknemer verwerft geen vakantie over de tijd gedurende welke hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen aanspraak op loon heeft, tenzij de werknemer zijn werkzaamheden niet heeft verricht wegens:

- a. Volledige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte, tenzij de arbeidsongeschiktheid door opzet van de werknemer is ontstaan of het gevolg is van een gebrek, waarover de werknemer in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en voor de tijd gedurende welke de werknemer door zijn toedoen zijn genezing belemmert of vertraagt dan wel indien hij zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht of weigert mee te werken aan door werkgever of een door hem aangewezen deskundige gegeven redelijke voorschriften en getroffen maatregelen om passend werk te verrichten.
- b. Zwangerschaps- en bevallingsverlof, waarbij slechts vakantie wordt verworven over de wettelijk vastgestelde periode als bedoeld in de Wet arbeid en zorg, waarin geen arbeid wordt verricht;
- c. Het anders dan voor eerste oefening als dienstplichtige opgeroepen zijn voor militaire (of vervangende) dienst;

- d. Het opnemen van verlof gebaseerd op in een vorige arbeidsovereenkomst verworven doch niet genoten vakantie;
- e. Het met toestemming van de werkgever deelnemen aan een door de vakvereniging van de werknemer georganiseerde bijeenkomst;
- f. Tegen zijn wil - anders dan ten gevolge van arbeidsongeschiktheid - niet in staat zijn arbeid te verrichten (werktijdvermindering);
- g. Het genieten van verlof als bedoeld in artikel 643 BW (politiek verlof);
- h. Het opnemen van adoptieverlof als bedoeld in artikel 3:2 Wet arbeid en zorg.

Indien een onderbreking van de werkzaamheden als bedoeld onder a. en b. in meer dan één vakantiejaar valt, wordt het in een vorig vakantiejaar vallend deel van de onderbreking bij de berekening van de periode van afwezigheid mee in aanmerking genomen. Ten aanzien van het tijdstip van de aanvang en het einde van de hiervoor bedoelde onderbreking, is artikel 12 lid 3 van overeenkomstige toepassing.

6. AANEENGESLOTEN VAKANTIE

- a. Van de genoemde vakantie in lid 2 onder a van dit artikel moet ten minste 2 weken aan vakantie aangesloten opgenomen worden. De vakantie als bedoeld in deze bepaling dient uiterlijk 2 maanden vooraf te worden aangevraagd.
- b. De tijdstippen van de vakantie worden door de werkgever vastgesteld uiterlijk 2 weken na aanvraag overeenkomstig de wens van de werknemer, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten.
- c. Indien na 2 weken geen schriftelijke reactie is verstrekt door de werkgever aan de werknemer, is de vakantieaanvraag goedgekeurd.
- d. Als regel zal tenminste 3 weken vakantie in de periode januari tot en met oktober worden genoten.
- e. Lid 6 a en d van dit artikel zijn ook van toepassing wanneer de werknemer afwezig is in verband met langdurig verzuim (drie maanden of langer).

7. VAKANTIEDAGEN

- a. De werknemer kan de overblijvende vakantiedagen opnemen wanneer dat door hem wordt gewenst, tenzij gewichtige redenen zich hiertegen verzetten. De aanvraag dient in de regel 2 weken voor de desbetreffende vakantiedag(en) te worden ingediend.
- b. De werknemer kan deze resterende vakantie opnemen in delen van minimaal een halve dag. Indien de werknemer voor het overige dagdeel niet ingezet kan worden in het eigen werk, dan wordt er een hele vakantiedag opgenomen. De werkgever dient dit aan de werknemer te melden bij inwilliging van de vakantieaanvraag. Indien de werknemer bezwaar heeft tegen het moeten opnemen van een hele vakantiedag, kan hij zijn verlofaanvraag intrekken. Het intrekken van de verlofaanvraag dient dan onverwijld te gebeuren.
- c. De werknemer kan de bovenwettelijke dagen uit een vorig vakantiejaar als bedoeld in lid 2 onder b van dit artikel en lid 3 van dit artikel alsmede de nog openstaande bovenwettelijke vakantiedagen uit een vorig vakantiejaar, voor zover hij deze niet wenst op te nemen, verkopen aan de werkgever. De werkgever is hier niet toe verplicht.

8. SAMENVALLLEN VAN VAKANTIE MET BEPAALDE ANDERE DAGEN WAAROP GEEN ARBEID WORDT VERRICHT

- a. Dagen of gedeelten van dagen waarop de werknemer geen arbeid heeft verricht om een van de redenen genoemd in artikel 12 lid 5 onder a. tot en met h van dit artikel, worden niet als vakantie aangemerkt.
- b. Indien de werknemer arbeidsongeschikt wordt tijdens de vastgestelde aaneengesloten vakantie of tijdens een vakantiedag, kan / kunnen de dag(en) waarop de verhindering zich voordoet, wel als vakantie worden geteld, indien de werknemer zijn vakantie continueert respectievelijk kan

continueren en de werkgever hiermee akkoord is. Indien werknemer, na overleg met werkgever, de vakantie niet continueert, moet werknemer zich tijdens de arbeidsongeschiktheid volledig beschikbaar stellen voor re-integratie.

- c. Indien de werknemer aan het re-integreren is, mag het genieten van vakantie de re-integratie niet in de weg staan.
- d. Indien een van de hiervoor onder a van dit lid genoemde verhinderingsen zich voordoet tijdens een vastgestelde aaneengesloten vakantie of vakantiedag dient de werknemer daarvan zo spoedig mogelijk mededeling te doen.
- e. Indien een aanvankelijk vastgestelde vakantie niet als zodanig wordt gerekend, kan de werknemer opnieuw een aanvraag tot het opnemen van de niet-genoten vakantie doen.

9. VAKANTIE BIJ ONTSLAG

- a. Bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst zal de werknemer - voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten - in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomende vakantie op te nemen. Deze vakantie mag echter niet eenzijdig in de termijn van opzegging worden vastgesteld. Indien gewichtige redenen zich verzetten tegen het opnemen van vakantie, zoals de situatie dat de bedrijfsomstandigheden het niet toelaten dat de werknemer vakantie opneemt, mag de werkgever het opnemen van vakantie weigeren.
- b. Indien de vakantieaanvraag door de werkgever is goedgekeurd voordat de werknemer de arbeidsovereenkomst heeft opgezegd of voordat werknemer tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst heeft verzocht, trekt de werkgever de goedkeuring niet in.
- c. Indien de werknemer de hem toekomende vakantie niet geheel heeft kunnen opnemen zal de resterende vakantie bij het einde van de arbeidsovereenkomst worden uitbetaald.
- d. Te veel genoten vakantie zal bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst worden verrekend.
- e. De werkgever reikt de werknemer bij het einde van de arbeidsovereenkomst een verklaring uit waaruit blijkt hoeveel vakantie de werknemer nog niet heeft opgenomen.

10. VERVANGENDE SCHADEVERGOEDING

Behoudens in het geval als bedoeld in lid 7 onder c en 9 onder c kan vakantie nooit worden vervangen door een schadevergoeding in geld.

11. NIET OPGENOMEN VAKANTIE

Indien de vakantie niet is opgenomen binnen 3 maanden direct volgend op het einde van het vakantiejaar waarin zij is verworven, is de werkgever gerechtigd tijdstippen vast te stellen na open en reëel overleg met de werknemer, waarop de werknemer deze vakantie zal opnemen.

12. VERVALLEN VAKANTIEDAGEN

Bovenwettelijke vakantiedagen die niet zijn opgenomen en waaraan geen andere bestemming is gegeven conform het bepaalde in lid 7 onder c, vervallen 5 jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan. Wettelijke vakantiedagen vervallen, als ze niet zijn opgenomen, 8 maanden na het jaar dat ze zijn opgebouwd.

13. UITVOERINGSBEPALING

De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad bepalen, dat de werknemer, behoudens ingeval van overmacht, de aanvraag voor vakantie vóór een bepaald tijdstip moet indienen.

14. OPBOUW VAKANTIEDAGEN EN OP VAKANTIE TIJDENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID

De werknemer zal volledige wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen opbouwen tijdens arbeidsongeschiktheid. De adv- dagen komen te vervallen indien de werknemer langer dan twee maanden afwezig is in verband met verzuim. Werknemer maakt tijdens de periode van

arbeidsongeschiktheid bij werkgever kenbaar als er sprake is van opname vakantie of als er wegens privé- omstandigheden geen beschikbaarheid is voor re-integratie of bezoek bedrijfsarts.

Het uitgangspunt gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid, welke meer bedraagt dan 6 weken aaneengesloten, is dat de opname van verlof gelijk is aan het opgebouwde recht gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid. Werknemer en werkgever maken hierover gezamenlijk afspraken.

Indien met betrekking tot werknemer (vakantie)verlof is vastgesteld en hij vóór ingang van het verlof arbeidsongeschikt wordt vanwege ziekte, kan werknemer ervoor kiezen het (vakantie)verlof schriftelijk in te trekken voordat het zou ingaan. In dat geval wordt het (vakantie)verlof als niet genoten beschouwd en dient werknemer uitvoering te (blijven) geven aan de re-integratieactiviteiten. Als werknemer het (vakantie)verlof niet of niet tijdig intrekt, wordt het verlof geacht te zijn genoten. Gedurende het verlof is werknemer dan vrijgesteld van re-integratieactiviteiten.

Zie voor extra informatie het verzuimprotocol in bijlage 4 van deze cao.

Artikel 13: Vakantietoeslag

1. Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 mei van enig jaar tot 1 mei van het volgende jaar.
2. De opbouw van de vakantietoeslag vindt plaats op basis van een maandelijkse reservering van 8% van het vaste bruto maandsalaris van de betreffende maand.
3. De uitbetaling van de vakantietoeslag vindt plaats direct na afloop van het jaar waarin de vakantietoeslag is opgebouwd (maand mei). Over het overwerk wordt vakantietoeslag berekend tot 100% van het salaris.
4. Indien een werknemer niet vanaf 1 mei in dienst is, bouwt hij vanaf het moment van indiensttreding vakantietoeslag op.

Artikel 14: Arbeidsongeschiktheid

1. Indien een werknemer ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet en de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), voor zover hierna niet anders is bepaald.
2. Loondoorbetaling bij ziekte
Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende de wettelijke periode van maximaal 104 weken het navolgende worden doorbetaald:
 - gedurende de eerste zes maanden: 100% van het basissalaris;
 - gedurende de zevende tot en met de twaalfde maand: 100% van het basissalaris plus 50% overwerk;
 - gedurende de dertiende tot en met de vierentwintigste maand: 70% van het basissalaris plus 50% overwerk.
 - bij een dienstverband waarbij de duur van het dienstverband korter dan een jaar heeft geduurd, is er geen recht op aanvulling van overwerk.

Voor wat betreft het overwerk wordt rekening gehouden met het gemiddelde overwerk gedurende het kalenderjaar voorafgaand aan de 1e ziektedag.

3. Onder basismaandsalaris als bedoeld in dit artikel wordt verstaan het basismaandsalaris dat de werknemer zou hebben ontvangen indien hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest.
4. De in lid 2 van dit artikel bedoelde loondoorbetaling en de aanvullingen worden beëindigd wanneer de arbeidsovereenkomst met de werknemer eindigt. Als de werknemer recht heeft op een IVA-uitkering ontvangt hij geen eindejaarsuitkering nu met de eindejaarsuitkering al rekening is gehouden bij de berekening van de IVA-uitkering.
5. De werkgever heeft het recht om betaling van het in dit artikel bedoelde
 - **Loon en aanvullingen stop te zetten ten aanzien van de werknemer die:**
 - a. Arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie gestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;
 - b. Zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd;
 - c. Zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan door werkgever of een deskundige gegeven redelijke voorschriften of maatregelen om passende arbeid te verrichten;
 - d. Zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan opstelling, evaluatie of bijstelling van een plan van aanpak in het kader van re-integratie.
 - **Loonbetaling en aanvulling op te schorten dan wel de aanvullingen te weigeren ten aanzien van de- werknemer die:**
 - e. Zich niet houdt aan de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte (controlevoorschriften).
 - **Aanvullingen te weigeren ten aanzien van de werknemer die:**
 - f. Weigert medewerking te verlenen aan een second opinion van de arbodienst dan wel deskundigenoordeel van de uitvoeringsinstelling;
 - g. Weigert gebruik te maken van voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid overtreedt en als gevolg daarvan arbeidsongeschikt is geworden;
 - h. Misbruik maakt van de voorziening.

Nadere uitwerking van het in dit lid bepaalde heeft plaatsgevonden in overleg met de ondernemingsraad. De nadere regels en aanwijzingen in verband met ziekte staan weergegeven in het verzuimprotocol (zie bijlage IV).

6. De werknemer zal volledige wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen opbouwen tijdens arbeidsongeschiktheid. Bij het genieten van vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid worden dan ook alle genoten vakantiedagen afgeschreven, tenzij sprake is van een van de uitzonderingssituaties als omschreven in artikel 12.
7. **WACHTDAGEN**

Bij de derde verzuimmelding wegens ziekte en elke volgende verzuimmelding binnen een kalenderjaar ontvangt de werknemer over de eerste verzuimdag geen loon. Dit geldt niet indien de als bedoeld in arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een arbeidsongeval dan wel een beroepsziekte artikel 9 van de Arbowet, dan wel indien er sprake is van zwangerschap of bevalling, orgaandonatie, chronische ziekte of ziekte binnen 5 jaar na indiensttreding van een arbeidsgehandicapte werknemer.

8. VITALITEITSBONUS

Indien werknemer in een kalenderjaar niet heeft verzuimd als gevolg van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte, ontvangt hij in februari van het opvolgende kalenderjaar een bruto vitaliteitsbonus ter hoogte van het brutoloon over twee werkdagen. Als werknemer één keer heeft verzuimd en de verzuimperiode korter is geweest dan vijf weken, is de bonus gelijk aan het loon over één werkdag. De bonus wordt berekend op basis van het brutoloon zoals dat geldt in januari van het opvolgende jaar. De mogelijkheid een vitaliteitsbonus te ontvangen geldt niet indien het dienstverband op 1 januari korter dan zes maanden heeft geduurd.

Artikel 15: Uitkering bij overlijden

1. Indien de werknemer overlijdt, zal aan zijn nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering worden verstrekt op grond van het bepaalde in artikel 7:674 BW.
2. Deze uitkering is gelijk aan het bedrag van het maandinkomen, vermeerderd met de vakantietoeslagen extra uitkering, dat de werknemer zou hebben ontvangen vanaf de dag na overlijden tot en met één maand na de dag waarop het overlijden plaatsvond. Op dit bedrag wordt indien van toepassing in mindering gebracht, hetgeen de nagelaten betrekkingen bij overlijden van de werknemer toekomt op grond van de Ziektewet en/of de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering en de Toeslagenwet.
3. De werkgever is geen uitkering verschuldigd, indien de werknemer onmiddellijk voorafgaand aan het overlijden door toepassing van artikel 7:629 lid 3 BW geen aanspraak had op loon als bedoeld in artikel 7:629 lid 1 BW of door toedoen van de werknemer geen aanspraak bestaat op een uitkering op grond van de sociale verzekeringswetten als hiervoor genoemd in lid 2.

Onder nagelaten betrekkingen wordt in dit artikel verstaan:

- a. De langstlevende der echtgenoten dan wel geregistreerde partner is van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde, dan wel degene met wie de werknemer ongehuwd samenleefde.
- b. Bij ontstentenis van de personen genoemd onder a: de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen.
- c. Bij ontstentenis van de personen genoemd onder a en b: degene met wie de werknemer in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan de werknemer grotendeels voorzag.

Van ongehuwd samenleven als bedoeld onder a van dit lid is sprake indien twee ongehuwde personen een gezamenlijke huishouding voeren, met uitzondering van bloedverwanten in de eerstegraad. Van een gezamenlijke huishouding kan slechts sprake zijn, indien de betrokkenen hun hoofdverblijf hebben in dezelfde woning en zij blijf geven zorg te dragen voor elkaar door middel van het leveren van een bijdrage in de kosten van huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien.

Artikel 16: Pensioenregeling

Er is sprake van een verzekerde beschikbare premieregeling. De werknemerspremie bedraagt 6,6% van de pensioengrondslag (jaarsalaris minus franchise). De franchise wordt gesteld op het fiscaal laagst mogelijke bedrag. Voor de volledige regeling en voorwaarden wordt verwezen naar het pensioenreglement.

Artikel 17: Verzekeringen

Door de werkgever zijn de volgende collectieve verzekeringen afgesloten:

- a. NOVP Nabestaande overbruggingsverzekering.
- b. Collectieve ongevallenverzekering.
- c. WGA, inkomensaanvulverzekering.

De onder b. genoemde verzekering geldt voor alle werknemers; de premie wordt door de werkgever betaald. Deelname aan de onder a. en c. genoemde verzekeringen geschiedt op basis van vrijwilligheid; de premie komt voor rekening van de werknemer.

Artikel 18: Reiskostenvergoeding en vergoeding gebruik privéauto

Werknemer ontvangt voor het reizen naar de vestigingsplaats van werkgever een wettelijke fiscaal toegestane onbelaste reiskostenvergoeding. De vergoeding bedraagt € 0,21 netto per kilometer. Bij de bepaling van de hoogte van de vergoeding wordt uitgegaan van de daadwerkelijke afstand; deze wordt vastgesteld via www.anwb.nl volgens de kortste route (op basis van de postcode huis > werk).

De werknemer heeft recht op een reiskostenvergoeding indien de werknemer een reisafstand van ten minste 10 kilometer van de vestigingsplaats naar de woonplaats heeft. De vergoeding is gemaximeerd op 75 kilometer reisafstand enkele reis. Hierbij wordt uitgegaan van 214 werkbare dagen per jaar.

Bij afwezigheid wegens ziekte langer dan vijf dagen, stopt de reiskostenvergoeding met terugwerkende kracht vanaf de eerste ziektedag.

Indien de werknemer reist met een door de werkgever beschikbaar gesteld middel van vervoer vindt er geen reiskostenvergoeding plaats.

Voor de werknemer, die op verzoek van werkgever zakelijk gebruik maakt van een privéauto, geldt een kilometervergoeding van € 0,21 netto (onder voorbehoud van de fiscale regelgeving). Deze kilometervergoeding voor zakelijk gebruik van de eigen auto wordt tevens toegekend ter dekking van de kosten van een verplichte WA- verzekering. In geval van schade is de werkgever dan ook niet aansprakelijk voor eigen risico of bonus / malus in verband met een claim.

Boetes voor verkeersovertredingen bij gebruik van een voertuig van werkgever zijn – indien werknemer daadwerkelijk verwijtbaar schuldig is aan de overtreding – voor rekening van de werknemer. Deze kunnen worden ingehouden op het salaris.

Artikel 19: Jubileumuitkering

Ter gelegenheid van een 12,5-jarig dienstjubileum ontvangt de werknemer een attentie namens het bedrijf en ter gelegenheid van een 25- en een 40-jarig dienstjubileum ontvangt de werknemer een gratificatie in de vorm van een geldbedrag.

Artikel 20: Werken met onafhankelijke adembescherming (perslucht) / vuilwerk toeslag

Werknemers in bezit van het certificaat Werken met onafhankelijke adembescherming en een medische goedkeuring komen in aanmerking voor een extra vergoeding van 25% over het bruto-uurloon voor de uren dat gewerkt wordt met onafhankelijke adembescherming. Deze vergoeding is voor diegene die met het volgelaatsmasker op de werkzaamheden in de besloten ruimte uitvoert, alsmede voor de werknemer die daarbij wordt ingezet als veiligheidswacht mits ook deze in het bezit is van het certificaat werken met onafhankelijke adembescherming.

Werknemers kunnen in aanmerking komen voor een extra vergoeding van 25% over het bruto uurloon voor de uren dat zij vuilwerk verrichten. De verantwoordelijke operationeel manager dient hiervoor schriftelijk toestemming te geven.

Artikel 21: Overnachtingsvergoeding

Dit artikel is van toepassing indien de werknemer in opdracht van de werkgever in een hotel verblijft. Er moet in een hotel in de omgeving van de opdracht worden verbleven, indien de reistijd meer dan 2 uur bedraagt (enkele reis).

Jaarlijks wordt in overleg met de ondernemingsraad binnen de van toepassing zijnde fiscale grenzen, maximum bedragen gesteld aan de kosten voor eten en drinken gedurende de hotelovernachtingen.

Daarnaast wordt er een extra toeslag van € 30,00 bruto per nacht verstrekt. Deze toeslag heeft betrekking op de directe functies zoals opgenomen in bijlage III van de cao.

Artikel 22: Wachtdienst en bereikbaarheidsdienst ICT

Wachtdienst

Onder een wachtdienst wordt verstaan: een periode waarin de werknemer uitsluitend verplicht is bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk arbeid te verrichten. Het kan betreffen:

een weekdienst: van maandagochtend 05:00 uur tot vrijdag 17:00 uur;

een weekenddienst: van vrijdagavond 17:00 uur tot maandagochtend 05:00 uur.

Als de wachtdienst op een collectieve ADV-dag valt, ontvangt de werknemer voor deze dag een vervangende ADV-dag. Verzoeken tot vrijstelling van wachtdienst (aan de hand van een meldingsformulier) zullen van geval tot geval door de directie of de bedrijfsleider worden beoordeeld. Als de werknemer meent dat hij vanwege ziekte niet beschikbaar is voor een wachtdienst, kan hij een second opinion aanvragen via de bedrijfsarts. De kosten van de second opinion zijn voor rekening van de werknemer.

Bereikbaarheidsdienst ICT

Bij een bereikbaarheidsdienst ICT is de werknemer verplicht bereikbaar te zijn om in geval van nood van storingen of onvoorziene omstandigheden zo spoedig mogelijk arbeid te verrichten. Een bereikbaarheidsdienst is op maandag tot en met vrijdag van 07:00 uur tot 08:30 uur.

De werknemer mag de bereikbaarheidsdienst ICT compenseren door op dezelfde dag eerder te stoppen met zijn werk gelijk aan de tijd van de bereikbaarheidsdienst ICT.

Vergoeding

De vergoeding voor een wachtdienst of bereikbaarheidsdienst ICT bedraagt EUR 25 bruto per dag.

Als de wachtdienst of bereikbaarheidsdienst op een feestdag valt bedraagt de vergoeding EUR 40 bruto per dag.

Artikel 23: Persoonlijke beschermingsmiddelen

Werkgever stelt naar redelijkheid, zijn eigendom blijvende, persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking, welke de werknemer tijdens het werk verplicht dient te dragen en hier professioneel en zorgvuldig mee dient om te gaan; na afloop van het dienstverband dienen de persoonlijke beschermingsmiddelen weer bij de werkgever te worden ingeleverd. Bij in gebreke blijven kan de werkgever daarvoor een redelijke vergoeding eisen en compenseren met het laatste loon.

Brildragende werknemers hebben de mogelijkheid maximaal eenmaal per 3 jaar een veiligheidsbril op sterkte aan te schaffen. De volledige kosten worden betaald door werkgever, indien wordt voldaan aan de gestelde richtlijnen.

Werknemers hebben de mogelijkheid om maximaal eenmaal per 3 jaar een beeldschermbril op sterkte aan te schaffen, op voorwaarde dat de werknemer gemiddeld meer dan twee uur per dag achter een beeldscherm moet werken. Via een declaratie kan de werknemer de kosten tot 50% van de aanschafprijs met een maximum van € 250,00 terugvorderen. De declaratie dient binnen twee maanden na factuurdatum te worden ingediend. Deze regeling is niet van toepassing binnen de proeftijd als bedoeld in artikel 5 lid 1.

Indien de veiligheidsbril binnen de maximale termijn van drie jaar vervangen dient te worden vanwege onzorgvuldig gebruik door de werknemer, zal er een eigen bijdrage binnen het eerste jaar gelden van 75%, binnen het tweede jaar 50% en binnen het derde jaar 25%.

Alle werknemers, met uitzondering van werknemers die niet op werkplekken komen van de uitvoering, hebben éénmaal per 4 jaar de mogelijkheid om otoplastieken aan te laten meten.

Alle werknemers die direct of indirect werken met riool- en oppervlaktewater hebben de mogelijkheid zich te laten vaccineren tegen Hepatitis A en DTP, waarbij de werkgever de kosten draagt van de vaccinaties.

Artikel 24: Onkostenvergoeding

Voor werknemers werkzaam in een directe functie in de operatie (magazijnmedewerker uitgezonderd), is in de onderstaande gevallen een onkostenvergoeding van toepassing. De onkostenvergoeding dient ter dekking van de volgende kosten: koffie, thee, snacks, bewassing, etc.

Omschrijving	Vergoeding per uur
Reisuren ¹	€ 0,72
Uren welke voortvloeien uit directe werkzaamheden	€ 0,72

¹ Ten behoeve van de uitvoering van een opdracht van een klant. Reistijden tussen de vestigingen komen niet voor een onkostenvergoeding in aanmerking.

Onder directe werkzaamheden in dit artikel wordt verstaan die werkzaamheden die direct voortvloeien uit de functie. Deze werkzaamheden worden verricht op de werklocatie en zijn voor de uitvoering van een opdracht van een klant.

Artikel 25: Fiscaliteit

Alle in deze cao vermelde vergoedingen en toeslagen worden vergoed en toegepast conform de vigerende fiscale wet- en regelgeving. Jaarlijks zal met de ondernemingsraad de toepassing van de werkkostenregeling worden besproken en wordt bepaald welke vergoedingen en verstrekkingen ten laste komen van de vrije ruimte in het kader van de werkkostenregeling.

Artikel 26: Onwerkbaar weer

Indien de werknemer zijn werkzaamheden niet kan uitvoeren wegens weersomstandigheden, kan de werkgever hem opdragen andere werkzaamheden te verrichten of een georganiseerde cursus te volgen. De werknemer is verplicht deze andere werkzaamheden te verrichten of cursus te volgen. De werkgever beslist of de werknemer de werkzaamheden wel of niet kan uitvoeren. De werkgever is verplicht het naar tijdsruimte vastgestelde loon te voldoen indien de werknemer zijn eigen werk of ander werk niet heeft verricht, tenzij het geheel of gedeeltelijk niet verrichten van het eigen werk of ander werk in redelijkheid voor rekening van de werknemer behoort te komen (artikel 7:628 BW). Daarvan is in ieder geval sprake bij buitengewone natuurlijke omstandigheden als bedoeld in de Regeling onwerkbaar weer (Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 1 november 2020, tot vaststelling van omstandigheden en daarbij geldende voorwaarden waarbij de verplichting tot loondoorbetaling niet geldt). Gelet op de activiteiten van de werkgever is van buitengewone natuurlijke omstandigheden sprake bij vorst en/of sneeuwval of overvloedige regenval, in combinatie met een directe functie als bedoeld bijlage III waarbij de werknemer werkzaam is in de uitvoering. De werkzaamheden in de uitvoering onder de directe functies kunnen niet worden uitgevoerd bij weersomstandigheden onder de volgende normen, waarbij bepalend is de meting van het KNMI-weerstation in het postcodegebied waarin het werkobject, waar de werknemer werkbaar is of zou zijn, zich bevindt, vast te stellen door de werkgever:

- a. De gemeten temperatuur tussen 00.00 uur en 06.00 uur lager dan -1 graden Celsius is geweest.
- b. De gemeten temperatuur tussen 06.00 uur en om 09.00 uur -0,5 graden Celsius of lager is.
- c. De gemeten temperatuur om 09.00 uur -1,5 graden Celsius of lager is.
- d. Wanneer er minimaal 2 cm sneeuw is gevallen tussen 00.00 uur en 06.00 uur.
- e. Wanneer er minimaal 2 cm sneeuw is gevallen tussen 06.00 uur en 18.00 uur.
- f. Wanneer er is sprake is van ijzel.
- g. Wanneer de gemeten regenval tussen 00.00 uur en 10.00 uur ten minste 200 minuten is.
- h. Wanneer de gemeten regenval tussen 10.00 uur en 19.00 uur ten minste 200 minuten is.
- i. Wanneer de KNMI een waarschuwing uitdeeft voor code rood.

De normen genoemd onder a) t/m i) gelden gedurende het winterseizoen, te weten van 1 november van enig jaar t/m 31 maart van het daaropvolgende jaar.

De werknemer komt dan in aanmerking voor een WW-uitkering op grond van artikel 18 WW. De werkgever zal de WW-uitkering tot 100% van het basissalaris aanvullen.

Indien op de werkgever een loondoorbetalingsverplichting rust, maar de werknemer niet kan werken door onwerkbaar weer, kan de werkgever tot maximaal twee verplichte bovenwettelijke dagen aanwijzen als genoemd in artikel 12 lid 2 d. De werkgever dient dit voor aanvang van de werkzaamheden te melden, dit kan dus nog op dezelfde werkdag besloten worden.

Indien sprake is van een dermate hoge buitentemperatuur dat het KNMI een waarschuwing afgeeft voor extreme hitte (code rood) en/of naar het oordeel van de werkgever de werkzaamheden moeten worden verschoven naar (een) ander(e) tijdstip(pen) op de werkdag, staat het de werkgever vrij, na overleg met de werknemer, tijdelijk de werktijden overeenkomstig aan te passen zonder dat dit leidt tot overwerk en/of een extra vergoeding voor de werknemer. Bij het al dan niet aanpassen van de werktijden raadpleegt de werkgever zo nodig de bedrijfsarts.

Artikel 27: Integraal leeftijdsfasebewust personeelsbeleid

De werkgever hanteert een integraal leeftijdsfasebewust personeelsbeleid met als doel dat werknemers van alle leeftijden op een duurzame en gezonde wijze invulling kunnen geven aan hun rol binnen de organisatie waarbij werk en privé in goede balans kunnen zijn. In dit verband zijn de navolgende maatregelen overeengekomen:

1. Aan de werknemer van 50 jaar en ouder wordt de mogelijkheid geboden voor deelname aan een periodieke check leeftijdsfasebewust personeelsbeleid. Voor deze check is de arbeidsgeschiktheid van de werknemer op de langere termijn het uitgangspunt. Het resultaat van deze check wordt met de werknemer besproken en geëvalueerd. Indien de check aanleiding geeft tot aanpassing van de persoonlijke werksituatie van de werknemer, dan wordt, op initiatief van de werknemer, een daarop gericht vervolgtraject afgesproken tussen werkgever en werknemer. Bij het maken van de afspraken voor het vervolgtraject kunnen deskundigen worden ingeschakeld.
2. Verzoeken tot vrijstelling van wachtdienst (aan de hand van een meldingsformulier) zullen van geval tot geval door de directie of bedrijfsleider worden beoordeeld. Bij besluiten over de vrijstelling van wachtdienst zal door de directie of bedrijfsleider nadrukkelijk de leeftijd en fysieke gesteldheid van de betreffende werknemer worden meegewogen. De vraag om een second opinion is mogelijk. De kosten voor een second opinion zijn voor rekening van de werknemer.
3. Om oudere werknemers extra te ontlasten wordt aan de werknemer die de 50-, 55- of 60-jarige leeftijd heeft bereikt, 1, 2 respectievelijk 3 extra bovenwettelijke dagen toegekend.
4. Een werknemer van 55 jaar of ouder kan niet worden verplicht tot het maken van overuren van meer dan 12,5 uur per week. Hij kan dit echter niet afdwingen middels het weigeren van werk. Indien in het belang van de onderneming meer dan 12,5 overuren in een week worden gemaakt, dienen deze meerdere uren in de daaropvolgende week zodanig te worden gecompenseerd, dat er maximaal 105 uur in 2 weken is gewerkt. De werkgever mag het rooster, waarin de meerdere uren worden gecompenseerd, zelf indelen.
5. De persoonlijke toeslag als bedoeld onder artikel 7 lid 8 zal na het bereiken van de 60-jarige leeftijd niet meer worden opgebouwd.
6. Voor de werknemer die werkzaam is in een directe functie (zoals weergegeven in bijlage III) van 62 jaar en ouder wordt de mogelijkheid geboden om overuren/reisuren te sparen voor extra vrije tijd. De werknemer kan de spaaruren inruilen voor een vierdaagse werkweek, waarbij we uitgaan van een vaste parttime dag gedurende een aaneengesloten periode van minimaal 12 maanden

of de spaaruren opnemen om eerder dan de pensioengerechtigde leeftijd te stoppen met werken. Deelname is gedurende het hele jaar mogelijk. Toewijzing van het verzoek voor een vaste parttime dag is alleen mogelijk als naar het oordeel van de werkgever een goede bedrijfsvoering gewaarborgd is.

Een verzoek tot aanpassing van het dienstrooster naar een vierdaagse werkweek met inzet van de opgespaarde uren dient werknemer minstens twee maanden van tevoren in te dienen bij de werkgever. Het aantal te werken uren per week kan niet lager zijn dan 32. Het uitbetalen van de spaaruren op een later moment is niet mogelijk, de spaaruren kunnen alleen worden ingezet voor extra vrije tijd. Als er niet voldoende spaaruren zijn om het hele jaar vier dagen per week te werken zijn er verschillende mogelijkheden:

- de werknemer kan een aantal weken vijf dagen werken;
- de werknemer kan het aantal dagen dat hij tekort komt opnemen door middel van het inzetten van vakantiedagen;
- of een combinatie van beide mogelijkheden.

De opbouw van vakantiedagen, roostervrije dagen, vakantietoeslag en pensioenrechten blijft gebaseerd op het aantal overeengekomen contracturen.

In het geval van re-integratie wordt uitgegaan van de normale arbeidsduur van 40 uur per week, al dan niet aangepast aan de parttime factor. Bij afwezigheid door ziekte worden de spaaruren op de parttime dag niet opgenomen.

Wanneer werknemer gebruik wenst te maken van deze regeling komt de werknemer niet meer in aanmerking voor de spaaruren conform artikel 8 lid 4 en zal deze regeling automatisch worden stopgezet.

Artikel 28: Periodiek medisch onderzoek en periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek

1. Werknemer heeft de mogelijkheid om één keer per jaar een verzoek in te dienen voor een periodiek medisch onderzoek. Werknemer dient dit aan te vragen bij HRM. De tijd die besteed wordt aan het onderzoek is in eigen tijd van de werknemer.
2. In het belang van de goede uitvoering van het werk en/of de daarbij in acht te nemen veiligheid kan de werkgever van de werknemer verlangen dat hij zich door de bedrijfsarts medisch laat onderzoeken. Op grond van zwaarwichtige persoonlijke belangen van de werknemer kan op zijn verzoek in overleg met de werkgever een andere arts worden aangewezen. De eigen huisarts en een behandelend specialist van de werknemer zijn daarbij uitgesloten.
3. Werkgever biedt elke 5 jaar de mogelijkheid voor een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek, dat erop is gericht om eventuele risico's die de arbeid voor de gezondheid van de werknemers met zich brengt zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken, op basis van het binnen de onderneming vastgestelde PAGO-beleid.

Artikel 29: Leasefietsregeling

De werkgever zal het de werknemer mogelijk maken op kosten van de werkgever een fiets voor woon- werkverkeer aan te schaffen, dan wel te gebruiken. Voorwaarden daarbij zijn in ieder geval

dat de aanschaf/het gebruik geen onevenredige budgettaire of financiële last voor de werkgever met zich brengt en zonder (extra) heffing binnen de geldende fiscale regelingen kan plaatsvinden. Mocht toepasselijke regelgeving van overheidswege gedurende de looptijd van de cao wijzigen waardoor de aanschaf, dan wel het gebruik van de fiets voor de werkgever tot een extra budgettaire, financiële of fiscale last leidt, dan zullen cao-partijen de mogelijkheid voor de werknemer om een fiets op kosten van de werkgever aan te schaffen dan wel te gebruiken heroverwegen. Zo nodig streven zij naar een tussentijdse aanpassing van deze bepaling die zo veel als mogelijk overeenkomt met de oorspronkelijke bedoeling van de bepaling.

Artikel 30: Tussentijdse wijzigingen

Indien gedurende het tijdvak waarover deze cao is overeengekomen zich ingrijpende veranderingen in de juridische of sociaaleconomische verhoudingen in Nederland voordoen, welke naar het oordeel van één der contracterende partijen aanleiding dienen te zijn tot het aanbrengen van tussentijdse wijzigingen in deze cao is deze organisatie bevoegd de andere contractant tot het voeren van een gesprek op te roepen. Partijen kunnen naar aanleiding hiervan de cao in onderlinge overeenstemming tussentijds wijzigen.

Artikel 31: Duur van de collectieve arbeidsovereenkomst

Deze cao treedt in werking met ingang van 1 april 2026 en eindigt van rechtswege met ingang van 1 april 2028, derhalve zonder dat opzegging is vereist. Er is geen sprake van stilzwijgende verlenging.

Aldus overeengekomen en getekend ter respectievelijke vestigingsplaatsen:

Partijen ter ene zijde
verenigde bedrijven vandervalk+degroot bv

Directeur J.G.M. Witkamp
vandervalk+degroot bv

Directeur J.G.M. Witkamp
Grootvalk materieel B.V.

Directeur J.G.M. Witkamp
Partij ter andere zijde

Werknemersvereniging vandervalk+degroot statutair gevestigd te Poeldijk

Ad Interim voorzitter L. Heine

BIJLAGEN

Bijlage I: Functiematrix

Groep	Management	Staf & advies	Operatie	Techniek
13		Group controller		
12	IT-manager		Bedrijfsleider (AM / GV)	
11	Assetmanager	Commercieel manager Business controller HRM-manager	Operationeel manager	Senior engineer
10		HRM-adviseur Hoofd financiële administratie KAM-coördinator	Commercieel projectleider Teamleider Maintenance engineer Tendermanager	
9		Project administrateur Senior applicatiebeheerder Salarisadministrateur Recruitment marketeer	Uitvoerend projectleider Tenderspecialist Kwaliteitscoördinator inspectie	Engineer Technisch tekenaar GV Meewerkend voorman GV
8		Applicatiebeheerder Systeembeheerder / ontwikkelaar Systeembeheerder	Werkvoorbereider Senior renovatiemedewerker Planner Meewerkend voorman renovatie Leermeester	Technisch logistiek coördinator Allround monteur
7		Senior administratief med. HRM-medewerker Assetmanagement med. Senior med. financiële administratie	Senior machinist Senior inspecteur Allround renovatiemedewerker Allround inspecteur binnendienst Allround medewerker riooltechniek	Inspectiemonteur Monteur
6		Allround administratief medewerker Allround med. financiële adm.	Allround machinist Allround inspecteur Renovatiemedewerker Inspecteur binnendienst Medewerker riooltechniek Facilitair medewerker	
5		Administratief medewerker Medewerker financiële administratie	Machinist Inspecteur	
4			Hulpkracht	Magazijnmedewerker

Bijlage II: Salarisgroepen

PER 1 APRIL 2026

(inclusief 4% structurele verhoging)

	Minimum	Maximum
	1	10
Groep 11	€ 4.646,73	€ 6.638,15
Groep 10	€ 4.351,69	€ 5.900,61
Groep 9	€ 4.056,64	€ 5.310,53
Groep 8	€ 3.693,00	€ 4.501,76
Groep 7	€ 3.337,91	€ 4.068,86
Groep 6	€ 3.071,58	€ 3.819,11
Groep 5	€ 2.894,04	€ 3.458,60
Groep 4	€ 2.716,50	€ 3.246,45
Groep 3	een minimum salaris op het niveau van het wettelijk minimumloon en een maximumsalaris tot het niveau van het wettelijk minimumloon plus 20 %	
Groep 1 t/m 3		

PER 1 JANUARI 2027

(inclusief 2% structurele verhoging)

	Minimum	Maximum
	1	10
Groep 11	€ 4.739,67	€ 6.770,92
Groep 10	€ 4.438,73	€ 6.018,62
Groep 9	€ 4.137,78	€ 5.416,74
Groep 8	€ 3.766,86	€ 4.591,80
Groep 7	€ 3.404,67	€ 4.150,24
Groep 6	€ 3.133,01	€ 3.895,49
Groep 5	€ 2.951,92	€ 3.527,78
Groep 4	€ 2.770,83	€ 3.311,38
Groep 3	een minimum salaris op het niveau van het wettelijk minimumloon en een maximumsalaris tot het niveau van het wettelijk minimumloon plus 20 %	
Groep 1 t/m 3		

PER 1 OKTOBER 2027

(inclusief 2% structurele verhoging)

	Minimum	Maximum
	1	10
Groep 11	€ 4.834,46	€ 6.906,34
Groep 10	€ 4.527,50	€ 6.138,99
Groep 9	€ 4.220,53	€ 5.525,08
Groep 8	€ 3.842,20	€ 4.683,64
Groep 7	€ 3.472,76	€ 4.233,25
Groep 6	€ 3.195,67	€ 3.973,40
Groep 5	€ 3.010,96	€ 3.598,33
Groep 4	€ 2.826,25	€ 3.377,61
Groep 3	een minimum salaris op het niveau van het wettelijk minimumloon en een maximumsalaris tot het niveau van het wettelijk minimumloon plus 20 %	
Groep 1 t/m 3		

Jeugd	%
20 jaar	70%
19 jaar	55%
18 jaar	48%
17 jaar	40%
16 jaar	35%

Bijlage III: Functiematrix verdeling directe en indirecte functies

	Management	Staf & advies	Operatie	Techniek
Indirecte functie	IT-manager Assetmanager	Group controller Commercieel manager Business controller HRM-manager HRM-adviseur Hoofd financiële administratie KAM-coördinator Project administrateur Senior applicatiebeheerder Salarisadministrateur Recruitment marketeer Applicatiebeheerder Systeembeheerder / ontwikkelaar Systeembeheerder Senior administratief medewerker HRM-medewerker Assetmanagement medewerker Senior med. financiële administratie Allround administratief medewerker Allround med. financiële administratie Administratief Medewerker Medewerker financiële administratie	Bedrijfsleider (AM / GV) Operationeel manager Commercieel projectleider Teamleider Maintenance engineer Tendermanager Uitvoerend projectleider Tenderspecialist Kwaliteitscoördinator inspectie Werkvoorbereider Planner Allround inspecteur binnendienst Inspecteur binnendienst Facilitair medewerker	Senior engineer Engineer Technisch tekenaar GV Meewerkend voorman GV Techn.logistiek coördinator Magazijnmedewerker
Directe functie			Senior renovatiemedewerker Meewerkend voorman renovatie Leermeester Senior machinist Senior inspecteur Allround renovatiemedewerker Allround medewerker riooltechniek Allround machinist Allround inspecteur Renovatiemedewerker Medewerker riooltechniek Machinist Inspecteur Hulpkracht	Allround monteur Inspectiemonteur Monteur

Bijlage IV: Het verzuimprotocol

Als je door ziekte niet kunt werken of ziek bent maar wel ander werk kan doen, is het zaak om ervoor te zorgen dat je snel weer op de been bent. Om je daarbij te begeleiden en om jouw herstel zoveel mogelijk te bespoedigen, heeft jouw werkgever een overeenkomst gesloten met een arbodienst. Wat je hierbij van de bedrijfsarts kunt verwachten en wat er van je verwacht wordt als je ziek bent, kun je in dit verzuimprotocol lezen.

1. LAAT METEEN WETEN DAT JE ZIEK BENT:

- Voor directe werknemers geldt:

Als je door ziekte niet kunt werken of ziek bent maar wel ander werk kan doen, meld dit dan vóór aanvang van de werkzaamheden, maar uiterlijk vóór 06.00 uur aan de planner (c.q. wachtdienst planning). Daarnaast dien je je voor 09.00 uur of na de doktersafpraak ziek te melden bij je direct leidinggevende. Jouw direct leidinggevende dien je persoonlijk te bellen.

- Voor indirecte werknemers geldt:

Als je door ziekte niet kunt werken of ziek bent maar wel ander werk kan doen, meld dit dan vóór aanvang van de werkzaamheden, maar uiterlijk vóór 9.00 uur aan je direct leidinggevende. Jouw direct leidinggevende dien je persoonlijk te bellen.

- Mocht je tijdens het werken ziek worden, meld je dan direct ziek bij je direct leidinggevende.

Bij afwezigheid van je direct leidinggevende, moet je je ziekmelden bij zijn of haar plaatsvervanger en HRM. In spoedeisende gevallen zal door de werkgever voor vervoer worden gezorgd.

Wanneer je zelf niet in staat bent om jezelf ziek te melden, laat dan iemand anders bellen, maar bij voorkeur spreken wij je persoonlijk.

2. BETER MELDEN

- Directe werknemers: melden voor 12.00 uur de dag van tevoren bij de planner en je direct leidinggevende.
- Indirecte werknemers: melden voor aanvang van het werk, 08.30 uur bij direct leidinggevende.

HRM

Je direct leidinggevende blijft gedurende jouw ziekmelding in contact met HRM. Het is mogelijk dat HRM contact met je opneemt. Tevens brengt je direct leidinggevende HRM op de hoogte als jij je beter hebt gemeld.

3. INFORMATIE GEVEN

Bij de ziekmelding wordt je geacht de volgende informatie te verstrekken:

- Sinds wanneer je ziek bent (eerste ziektedag).
- Of er een mogelijk verband is tussen de arbeidsongeschiktheid en de werksituatie.
- Wanneer je denkt weer hersteld te zijn.
- Op welk adres je tijdens de ziekte verblijft en op welk telefoonnummer je bereikbaar bent.
- Of er werkzaamheden zijn die je wel kunt uitvoeren.
- Bij de ziekmelding kunnen afspraken gemaakt worden over de controle. Als we op grond van je ziekmelding twijfels hebben omtrent je arbeidsongeschiktheid, zullen we de arbodienst vragen om een spoedcontrole uit voeren

4. STEL, JE WORDT ZIEK OP VAKANTIE

Het kan voorkomen dat je ziek wordt tijdens je vakantie of tijdens een verblijf in het buitenland (voor werk). Is dit aan de orde, dan moet je letten op de volgende zaken:

- Je meldt je direct ziek. Je volgt daarbij dezelfde stappen zoals hiervoor beschreven.
- Je geeft het juiste verblijfsadres aan ons door.
- Je moet een medische verklaring kunnen tonen, waarin de aard en de duur van de ziekte en eventuele medische behandelingen zijn vermeld. Indien dit niet direct mogelijk is dan moet je een medische verklaring kunnen tonen bij terugkomst. Deze verklaring moet worden verstrekt aan de controlerende (bedrijfs)arts.
- Is er sprake van ziekte waardoor je in redelijkheid niet van je vakantie hebt kunnen genieten (bijvoorbeeld vanwege een ziekenhuisopname) dan worden de dagen waarop je ziek bent aangemerkt als ziektedagen, niet als vakantiedagen. Afwijken kan alleen met goedkeuring van de directie.
- Als je (buitenlandse) vakantieperiode of zakenreis beëindigd is en je bent in staat om te reizen, dan wordt van je verlangd dat je zo snel mogelijk naar je woon- of verblijfplaats terugkeert. Mocht je hiertoe niet in staat zijn, dan moet je beschikken over een verklaring van niet reisvaardigheid van bijvoorbeeld een arts.

5. BEREIKBAARHEID

Bij ziekte word je geacht, met uitzondering van een bezoek aan huisarts, specialist of bedrijfsarts, thuis te blijven. Ben je van mening dat de aard van jouw ziekte rechtvaardigt om hiervan af te wijken dan dient overleg met je direct leidinggevende en HRM plaats te vinden. Ook ben je verplicht om telefonisch bereikbaar te zijn, zodat wij voldoende informatie kunnen inwinnen om passende acties te kunnen nemen ten behoeve van de verzuimbegeleiding of re-integratie.

6. SPREEKUR VAN DE BEDRIJFSARTS

Door het bedrijf kan je opgeroepen worden voor het spreekuur bij de bedrijfsarts. Je hoeft niet op het spreekuur te verschijnen als je op die datum weer hersteld bent. Laat het HRM minimaal 24 uur van tevoren weten en zij zullen de afspraak afzeggen. Als je verhinderd bent voor het spreekuur, moet je dat ook minimaal 24 uur van te voren melden bij HRM en zij zullen een nieuwe afspraak maken. Indien je het spreekuur te laat hebt geannuleerd, of niet bent verschenen, worden de kosten van het spreekuur ingehouden op je salaris.

7. MEEWERKEN AAN HERSTEL EN RE-INTEGRATIE

Je moet tijdens de periode van ziekte meewerken aan je herstel en re-integratie. Je moet je houden aan de voorschriften van de behandelend arts en successievelijk de bedrijfsarts en je verder zo gedragen dat de genezing niet belemmerd of vertraagd wordt.

8. JE MAG TIJDENS DE ZIEKTE GEEN ANDERE ARBEID VERRICHTEN DAN:

- Werkzaamheden die je (volledige) herstel niet schaden of
- Werkzaamheden die je herstel bevorderen.

Bij twijfel hierover raadplegen we de bedrijfsarts over de beperkingen en mogelijkheden.

De bedrijfsarts kan met jouw goedkeuring contact opnemen met je (huis)arts, om zich te informeren over de voorgeschreven of aanbevolen behandeling.

9. GEDEELTELIJK WERKEN OF VERVANGENDE ARBEID

Het kan voorkomen dat je door ziekte nog (gedeeltelijk) ongeschikt bent voor je eigen werkzaamheden, maar wel in staat bent, om andere werkzaamheden uit te voeren. In dat geval zal je gevraagd worden om tijdelijk ander passend werk te verrichten in ons bedrijf. Indien er binnen het bedrijf geen passend werk is te vinden in de komende twee jaar, zal moeten worden gekeken naar re-integratie via spoor 2, werk bij een andere werkgever.

10. INFORMEREN VAN WERKGEVER

Je bent verplicht om een wijziging van het verpleegadres bij eerste gelegenheid aan ons door te geven. We willen ook dat je laat weten welke adviezen je gekregen hebt met betrekking tot een mogelijke werkhervatting. Tot slot dien je ons zo snel mogelijk te informeren als je weet wanneer je weer in staat bent om te werken.

11. CONTACT HOUDEN

Gedurende jouw ziekte houdt jouw direct leidinggevende en HRM (casemanager) telefonisch contact met je. Indien dit niet in strijd is met het oordeel van de bedrijfsarts of het deskundigen oordeel van het UWV neem je eenmaal per week zelf telefonisch contact op met je direct leidinggevende. Na ieder contactmoment wordt er een vervolgspraak gemaakt wanneer er weer contact is. Ook als er geen wijzigingen zijn, willen wij het contact met elkaar houden. Daartoe maken we afspraken met je. Als dat medisch verantwoord is, kom je naar ons bedrijf. Als dat niet kan, kunnen we bij jou op bezoek komen.

12. WAAROM IS HET OPVOLGEN VAN DEZE INSTRUCTIES BELANGRIJK?

Het is belangrijk dat je deze voorschriften juist opvolgt, in verband met het recht op loondoorbetaling. Als je je er niet aan houdt, kunnen wij gedwongen zijn de loondoorbetaling te staken, dit is nader in de cao geregeld.

13. FREQUENT VERZUIM

Bij regelmatig kortdurend verzuim word je na een derde ziekmelding binnen een jaar uitgenodigd voor een gesprek met je direct leidinggevende en HRM over de gevolgen die dit verzuim heeft voor het functioneren en de samenwerking. In dat gesprek wordt ook besproken welke maatregelen of acties wenselijk en mogelijk zijn. Een verslag van de gemaakte afspraken wordt opgeslagen in jouw personeelsdossier.

14. BEZOEK AAN BEDRIJFSARTS OP EIGEN VERZOEK

Als je problemen ervaart met je lichamelijke gesteldheid, de werkdruk of in de privésituatie en je dat zorgen baart, kun je kosteloos gebruik maken van het preventiesprekuur en een gesprek voeren met de bedrijfsarts. Je kunt hiervoor contact opnemen met de afdeling HRM. Als dit bezoek inwerktijd plaatsvindt, dien je van tevoren bij je direct leidinggevende bijzonder verlof aan te vragen.

15. LOONDOORBETALING

In de cao is het recht op loondoorbetaling geregeld.

16. OVERLEG TUSSEN WERKGEVER EN BEDRIJFSARTS

We voeren (regelmatig) overleg met de bedrijfsarts over het verzuim in ons bedrijf. Daarbij bespreken we ook welke maatregelen we kunnen nemen om het verzuim te beperken.

17. GEEF TIJDIG SIGNALLEN AF

We vragen je problemen of situaties die te maken hebben met het verzuim in ons bedrijf, aan te kaarten in de gesprekken met de bedrijfsarts of in het werkoverleg. Als je dat op prijs stelt kun je rechtstreeks contact opnemen met HRM. We zijn dan beter in staat om de juiste actie te ondernemen.

18. AANPAK BIJ LANGDURIG ZIEKTEVERZUIM

Bij dreigend langdurig ziekteverzuim gelden specifieke regels. Hierna leggen we uit wat deze regels voor ons in de praktijk inhouden: We spreken van dreigend langdurig ziekteverzuim, waarbij niet duidelijk is hoe lang het verzuim zal gaan duren of waarbij klachten steeds weer terugkeren. Zodra wij signalen krijgen dat de ziekmelding

het begin kan zijn van langdurig verzuim, moeten acties ondernomen worden door de werkgever, de werknemer en de bedrijfsarts als onze adviseur.

19. ROL BEDRIJFSARTS BIJ LANGDURIG VERZUIM

a. Inwinnen van informatie

De bedrijfsarts onderzoekt of er sprake is van dreigend langdurig ziekteverzuim. Daartoe verstrekken wij hem informatie, de inhoud van je functie, de werkomstandigheden en eventuele andere zaken die nuttig kunnen zijn voor de beoordeling van je arbeidsongeschiktheid. De bedrijfsarts kan informatie opvragen bij je huisarts en/of behandelend geneesheer. Dit is echter niet standaard. Het kan alleen met een ingevuld en ondertekend machtigingsformulier van de werknemer. Dit ter bescherming van de privacy van de werknemer.

De bedrijfsarts zal je arbeidsongeschiktheid onderzoeken om te bepalen wat de aard van de klachten is, welke omstandigheden een rol spelen, zoals werk-, privé - of sociale omstandigheden. Ook moet hij weten of er sprake is van een arbeidsconflict.

b. Opstellen probleemanalyse

- Op basis van deze gegevens maakt de bedrijfsarts een probleemanalyse en doet hij een prognose.
- Uiterlijk binnen zes weken na de eerste ziekte dag moet de bedrijfsarts de probleemanalyse met bijbehorend advies hebben afgerond.
- Het kan nodig zijn te wachten met de probleemanalyse, omdat je bijvoorbeeld nog in het ziekenhuis ligt.
- Als hij verwacht dat het ziekteverzuim langdurig wordt, zal hij nagaan wat de herstelverwachtingen zijn.
- Ook moet hij onderzoeken of er behandelingen zijn die kunnen bijdragen tot herstel en werkherwinning.

c. Belastbaarheid

De bedrijfsarts onderzoekt je belastbaarheid: die geeft aan welke taken en welke werkzaamheden je nog wel kan uitvoeren. Hij onderzoekt welke mogelijkheden er zijn om:

- Geheel of gedeeltelijk weer aan het werk te gaan in je eigen functie.
- Het werk (tijdelijk) op bepaalde onderdelen aan te passen.
- Op een andere werkplek werkzaam te zijn.
- Bij een ander bedrijf aan het werk te gaan. Als je het werk niet binnen ons bedrijf kan hervatten.

d. Rapportage

Als werknemer ontvang je van ons de (bijstelling) probleemanalyse welke wij van de bedrijfsarts ontvangen. Als werkgever krijgen wij geen medische informatie van de bedrijfsarts. Wel informeert de bedrijfsarts ons over je beperkingen en de arbeid die je wel kunt verrichten. Net als jij ontvangen wij het advies over de concrete stappen die voor herstel en werkherwinning nodig zijn. Als je het niet eens bent met de probleemanalyse of het advies van de bedrijfsarts, kan je een second opinion aanvragen bij een andere bedrijfsarts of een deskundigenoordeel bij het UWV. De kosten voor een second opinion zijn voor jouw rekening. Indien je in gelijkheid wordt gesteld zijn de kosten voor de werkgever.

20. ROL WERKGEVER BIJ LANGDURIG VERZUIM

a. Casemanager, de HRM-adviseur vervult de rol van casemanager bij langdurig verzuim:

- Is de eerste contactpersoon naar de bedrijfsarts.
- Adviseert de direct leidinggevende bij het nemen van verzuimacties.

b. Sociaal medisch overleg

Als er naar het oordeel van de bedrijfsarts mogelijkheden zijn om je terugkeer in het arbeidsproces te bevorderen, komen we samen met de bedrijfsarts van de arbodienst bijeen voor overleg:

- Krijgen we een toelichting van de bedrijfsarts.
- Kunnen we met elkaar praten over de manier waarop we re-integratie het beste kunnen aanpakken.
- Zoeken we uit wie welke kosten moet dragen en welke subsidies er zijn en welke kosten door de verzekeringsmaatschappij worden vergoed.

c. Plan van aanpak

Ons overleg moet uiterlijk binnen 8 weken leiden tot een plan van aanpak. Hierin staan de afspraken die we met jou maken over:

- De maatregelen en activiteiten die wij als werkgever en jij als werknemer zullen ondernemen om ervoor te zorgen dat je weer zo snel mogelijk aan het werk kunt gaan, wie de kosten die hiertoe nodig zijn betaalt, wanneer we deze activiteiten met elkaar zullen evalueren (ten minste elke 6 weken) wie we aanwijzen als aanspreekpunt of zogenaamde casemanager: dat is de persoon die de overeengekomen activiteiten coördineert en begeleidt en het contact verzorgt tussen jou, ons bedrijf en de bedrijfsarts. In overleg kunnen we besluiten een re-integratiebedrijf in te schakelen, die ons op een professionele manier zal helpen bij de re-integratie.

Dit plan van aanpak leggen we schriftelijk vast en wordt door ons beiden ondertekend.

Je ontvangt hiervan een exemplaar. Als we het niet eens worden over dit plan van aanpak zullen we UWV vragen om een second opinion.

d. Kostenvergoedingen

De kosten die nodig zijn voor de re-integratie komen voor rekening van de werkgever, tenzij het behandelingen en maatregelen betreft:

- Waarvoor je ziektekostenverzekering dekking geeft.
- Die plaatsvinden nadat je weer volledig aan het werk bent gegaan.
- Waarvoor subsidiemogelijkheden bestaan.
- Waarvan de kosten zo hoog zijn dat zij redelijkerwijs niet van ons als werkgever gevraagd kunnen worden. In het laatste geval zullen we samen met jou zoeken naar een passend haalbaar alternatief.

21. BIJSTELLEN VAN PLAN VAN AANPAK

Ten minste eenmaal per zes weken heb je een gesprek met de casemanager en jouw direct leidinggevende over het verloop van de arbeidsongeschiktheid. Tevens vindt er door de bedrijfsarts controle plaats of de aanpak effectief is. Op grond van deze overlegmomenten kan het plan van aanpak bijgesteld worden. Als de bedrijfsarts vindt dat bijstelling noodzakelijk is, zal de bedrijfsarts je hierover een advies uitbrengen. Ook de werkgever ontvangt dat advies.

22. RE-INTEGRATIEDOSSIER

Als werkgever moeten wij vanaf het moment dat de kans op langdurig verzuim aanwezig is, een re-integratiedossier bijhouden. Hierin staan alle contactmomenten, acties en afspraken omtrent jouw arbeidsongeschiktheid die wij met jou, de bedrijfsarts en eventueel anderen die betrokken zijn bij je herstel of je re-integratie. Dit dossier wordt door de casemanager vertrouwelijk bijgehouden en is alleen ter inzage voor jezelf en jouw direct leidinggevende.

23. JE MOET MEEWERKEN

Het uitgangspunt van de Wet verbetering poortwachter is dat je als werknemer:

- Moet meewerken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van het plan van aanpak.
- Gevolg moet geven aan de door ons, door de bedrijfsarts of het re-integratiebedrijf gegeven voorschriften. Bij het niet opvolgen van deze voorschriften, komen eventuele daaruit voortvloeiende kosten voor jouw rekening.
- Moet meewerken aan het in gang gezette re-integratietraject.
- Verplicht bent passende arbeid te verrichten, waartoe wij jou in de gelegenheid stellen, verplicht bent je onder behandeling te stellen. Hierbij heb je het soevereine recht van keuze voor een arts, een ziekenhuis, een specialist of de keuze van een behandeling naar jouw voorkeur. Wel merken wij hierbij op dat we verwachten dat je de adviezen van de bedrijfsarts zult opvolgen, tenzij er (medische) redenen zijn om deze adviezen niet op te volgen.

24. PASSENDE ARBEID

Volgens de wet moeten wij passende arbeid aanbieden, dat is werk dat voor de krachten en bekwaamheden van de werknemer is berekend, dit kan betekenen dat je gevraagd zult worden:

- Om dat deel van de werkzaamheden uit je functie te verrichten, die je nog wel kunt en mag verrichten.
- (Tijdelijk) andere werkzaamheden uit te voeren, dan de werkzaamheden die je op grond van je functie waarvoor je bent aangenomen verricht, maar die wel passen bij je arbeidsvermogen (krachten en bekwaamheden) in onze onderneming of in een andere onderneming.

25. UITGANGSPUNT OMTRENT PASSEND WERK IS:

- We laten ons zo nodig en zo mogelijk adviseren door de bedrijfsarts. In beginsel is het advies van de bedrijfsarts voor ons leidend. Aan de hand van onze conclusie(s), al dan niet na advisering door de bedrijfsarts, treden wij met jou in overleg.
- Als wij van mening zijn dat bepaalde werkzaamheden in of buiten onze onderneming als passend dienen te worden beschouwd, zullen wij je opdragen deze werkzaamheden uit te voeren.
- Je mag dit werk alleen weigeren als de aanvaarding van die arbeid niet van je gevergd kan worden.
- Als je de opgedragen werkzaamheden niet passend vindt, kun je een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV. Binnen een week dien je de aanvraag in te dienen bij het UWV voor een deskundigenoordeel, tenzij de werknemer kan aantonen meer tijd nodig te hebben. De kosten van de aanvraag van het deskundigenoordeel komen voor rekening van de in het ongelijk gestelde partij.
- Gedurende de periode waarin op de aanvraag van een second opinion nog niet is beslist zal het loon volledig worden doorbetaald, met een maximum van twee weken. Indien de werknemer in het gelijk wordt gesteld, wordt gedurende de gehele periode het loon doorbetaald.
- We zullen je niet vragen passend werk bij een andere werkgever te aanvaarden, voordat wij de goedkeuring hebben ontvangen van UWV.
- Als je werk bij een andere werkgever aanvaardt, behoud je het recht op loondoorbetaling op grond van je oorspronkelijke functie. Dat is de functie die je uitvoerde op de dag dat de arbeidsongeschiktheid aanving.

26. JE WILT WEER AAN HET WERK, TERWIJL WIJ VINDEN DAT DAT NIET VERANTWOORD IS

Als je weer aan het werk wilt en wij van mening zijn dat je nog niet voldoende hersteld bent, dan zullen wij de bedrijfsarts om advies vragen. In het uiterste geval zullen we UWV vragen om een deskundigenoordeel.

27. 42E WEEKS MELDING BIJ HET UWV

Uiterlijk de 42e week van het ziekteverzuim melden wij je ziek bij het UWV. Vervolgens zendt het UWV jou en ons informatie over onze rechten en plichten.

28. NA 85 WEKEN ARBEIDSONGESCHIKT

In de 85e week van de arbeidsongeschiktheid ontvang je van UWV een aanvraagformulier voor een WIA- uitkering.

- Als uit de evaluatie van het plan van aanpak blijkt dat (volledige) re-integratie niet mogelijk is, kun je de WIA- aanvraag indienen. Als blijkt dat het nog een kwestie van tijd is dat je weer volledig aan het werk kunt gaan, zullen we in overleg met de bedrijfsarts bekijken of de aanvraag uitgesteld kan worden. LET OP: jij moet de uitkering aanvragen. De aanvraag moet uiterlijk aan het einde van 86e week zijn ingeleverd bij het UWV.

29. RE-INTEGRATIEVERSLAG

Bij de aanvraag van de WIA-uitkering moet je een re-integratieverslag meesturen naar UWV. Daarin staat wat erin de afgelopen maanden is gebeurd: de informatie uit het dossier, het plan van aanpak, de evaluaties, de resultaten en bijstellingen, de vooruitzichten op re-integratie, de adviezen van de bedrijfsarts etc.

30. WIA-UITKERING

UWV moet binnen 3 maanden beslissen of de uitkering wordt toegekend. Nadat de uitkering is toegekend, blijf je nog bij ons in dienst tenzij re-integratie bij een andere werkgever mogelijk is. Zolang je bij ons in dienst bent, moeten wij blijven werken aan je re-integratie en werkherleving: bij ons of bij een andere werkgever. We gaan dan door met het plan van aanpak, hetgeen betekent dat we elke 6 weken onder leiding van de casemanager met de bedrijfsarts bij elkaar komen voor de evaluatie en bijstelling van het plan van aanpak. Nadat het re-integratieverslag door het UWV is goedgekeurd en de 104 weken loondoorbetaling zijn verstreken vervalt het opzegverbod wegens ziekte en zal werkgever de loonbetalingen stoppen.

De re-integratieverplichtingen blijven van kracht tot het moment dat de beschikking van de WIA-aanvraag is ontvangen en werkgever en werknemer in goed overleg het dienstverband beëindigd hebben.

31. SANCTIES

Zowel voor ons als werkgever als voor jou als werknemer zijn er belangrijke sancties bij het overtreden van de wettelijke regels.

Zoals je hebt kunnen lezen wordt onze plicht om het loon door te betalen met minimaal 6 weken en maximaal 52 weken verlengd als wij niet voldoen aan onze inspanningsverplichtingen m.b.t. re-integratie als werkgever.

Als werknemer niet aan je verplichtingen voldoet, zijn er de volgende sancties:

- a. Loonstaking
 - Als je niet meewerkt aan de informatieplicht of controlevoorschriften en werkgever niet in staat is te controleren of je ziek bent.
 - Wanneer je de contactmomenten niet opvolgt zoals deze zijn opgenomen in dit verzuimprotocol. Voor de tijd gedurende dat je, hoewel je daartoe in staat was, zonder deugdelijke grond passende arbeid in ons bedrijf, of voor een door ons met toestemming van UWV aangewezen derde werkgever, waartoe wij je in de gelegenheid stellen, niet verricht.
 - Voor de tijd dat je door jou toedoen je genezing belemmert of vertraagt.

- Wanneer je zonder tegenbericht niet verschijnt op een afspraak.
- Wanneer je niet meewerkt aan de controlevoorschriften, jouw herstel en re-integratie.
- Voor de tijd dat je zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan de door ons of door de bedrijfsarts of het re-integratiebedrijf gegeven redelijke voorschriften of getroffen maatregelen die erop gericht zijn om je in staat te stellen passende arbeid te verrichten.
- Voor de tijd dat je zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een re-integratieplan.
- het gevolg is van een gebrek waarover jij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie hebt verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie opgestelde belastbaarheid niet juist kon worden uitgevoerd.

Voor de periode dat je niet aan je verplichtingen voldeed, ben je het loon definitief kwijt.

- b. In het uiterste geval zullen wij, nadat je waarschuwingen van onze kant om mee te werken hebt genegeerd of zonder deugdelijke grond bewilligde in je weigering om mee te werken aan je re-integratie, overgaan tot beëindiging van het dienstverband.

Als werkgever niet voldaan heeft aan de inspanningsverplichtingen m.b.t. re-integratie dan kan het UWV aan werkgever een loonsanctie opleggen. Het is dan onze plicht om het loon door te betalen met minimaal 6 tot maximaal 52 weken. Werkgever en werknemer zullen dan alles in het werk stellen om alsnog aan de re-integratieverplichtingen te voldoen. Zodra hieraan is voldaan, kan opnieuw een WIA- uitkering worden aangevraagd. Overigens kan werkgever altijd bezwaar maken tegen de beslissing van UWV om een loonsanctie op te leggen. Ook kan UWV worden verzocht de periode van de loonsanctie te bekorten.

32. BEÏNDIGING DIENSTVERBAND

Werkgever streeft ernaar om slapende dienstverbanden zoveel als mogelijk te voorkomen. Dit betekent dat werkgever bij langdurige arbeidsongeschiktheid van langer dan twee jaren en zonder dat voortzetting van het dienstverband mogelijk is, in beginsel streeft naar einde van het dienstverband. Bij het besluit om al dan niet het dienstverband te beëindigen, wordt meegewogen welke financiële gevolgen een einde van het dienstverband voor de werkgever heeft, waaronder of de werkgever verplicht is de wettelijke transitievergoeding te betalen en of hij deze gecompenseerd krijgt, en zo ja voor welk deel. Als de werkgever de transitievergoeding niet volledig gecompenseerd krijgt, kan hij niet worden verplicht het dienstverband te beëindigen.

Bijlage V: Gedragscode internet-, e-mail- en telefoongebruik

Deze tekst omschrijft het gebruik van internet, e-mail en telefoon voor alle onder vandervalk+degroot bv participaties gelieerde entiteiten

1. Gebruik van het internet, e-mail en telefoon is voor velen binnen vandervalk+degroot nodig om het werk goed te doen. Onjuist gebruik kost tijd en capaciteit van mensen en apparatuur, en brengt diverse risico's met zich mee.
2. Internet kent verschillende verschijningsvormen. Dit zijn onder andere e-mail, het gebruik van internet en social media. Aan het gebruik van het internet zijn, per verschijningsvorm, risico's verbonden die nopen tot het stellen van gedrags- en gebruiksregels. Bij risico's valt te denken aan beschadiging van het netwerk door virussen, uitlekken van bedrijfsgeheimen en het in diskrediet brengen van de goede naam van de onderneming.
3. Ter vermindering van dergelijke risico's is werkgever bevoegd om voorschriften te geven voor het verrichten van de arbeid, en maatregelen te nemen ter bevordering van de goede orde in de onderneming. De hierna weergegeven regels vallen onder deze bepaling.
4. Tegen de achtergrond van de risico's van het gebruik van internet, e-mail en telefoon wordt van de gebruiker professioneel en integer handelen verwacht.
5. Het gebruik van internet, e-mail en telefoon wordt vastgelegd. Deze registratie geschiedt om de continuïteit van de technische infrastructuur te waarborgen, verstoring van bedrijfsprocessen en andere (financiële) schade tegen te gaan en om toezicht te houden op de naleving van de gedrags- en gebruiksregels door de gebruiker.
6. Inhoudelijke controle van het internet-, e-mail- en telefoongebruik kan plaatsvinden indien sprake is van een redelijk vermoeden van strijd met de gedrags- en gebruiksregels door de gebruiker. Niet naleving van deze regels kan leiden tot disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen. Een en ander volgens de privacywetgeving.
7. Deze gedragscode omtrent internet, e-mail- en telefoon betreft:
 - De richtlijnen die de werknemer dient na te leven bij het gebruiken van de door vandervalk+degroot voor zakelijk gebruik ter beschikking gestelde internet-, e-mail- en telefoonsystemen;
 - De omstandigheden waaronder vandervalk+degroot besluit tot het registreren, verzamelen en monitoren van tot personen herleidbare data omtrent internet-, e-mail- en telefoongebruik.

1. WERKINGSSFEER

- 1.1 Deze regeling geldt voor eenieder die voor vandervalk+degroot en gelieerde bedrijven werkzaam is.

2. ALGEMEEN

- 2.1 vandervalk+degroot behoudt zich het recht voor om de toegang tot bepaalde sites en applicaties te beperken.
- 2.2 vandervalk+degroot kan het recht tot gebruik van (een deel van) internet toestaan, maar ook altijd weer intrekken. Zonder dat recht is gebruik van (een deel van) internet niet toegestaan.
- 2.3 De gebruikelijke gedragsregels, zoals de regels die momenteel gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van vandervalk+degroot en voor het verzenden van post (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op alle elektronische communicatie.

3. GEBRUIK INTERNET, E-MAIL EN TELEFOON

- 3.1 Indien de werknemer door vandervalk+degroot een telefoon ter beschikking is gesteld, zal hij die telefoon uitsluitend zakelijk gebruiken. Ook de toegang tot internet en e-mail via de systemen van vandervalk+degroot is uitsluitend bedoeld voor zakelijk gebruik. Gebruik is dus verbonden aan taken/ bezigheden die voortvloeien uit de functie en de geboden faciliteiten dienen gebruikt

te worden om de communicatie efficiënter te laten verlopen, de samenwerking te bevorderen en het informatieniveau in het bedrijf te verhogen. Privégebruik ervan is alleen toegestaan in uitzonderingssituaties; in niet- werkgerelateerde situaties zal de werknemer zo veel als mogelijk zijn eigen telefoon en internet-/e-mailfaciliteiten gebruiken.

3.2 Werknemers dienen zich te houden aan de door vandervalk+degroot opgestelde regels en procedures. De online winkelen, gokken of deelnemen infrastructuur voor alle elektronische communicatie kent een eigen vorm van kwetsbaarheid en een eigen vorm van beveiliging. Deze vraagt om speciale aandacht op ten minste de volgende punten:

- Gebruikersidentificatie (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven spelletjes, aan kansspelen.
- Het downloaden van software en applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend door de directie. Deze toestemming wordt alleen verleend als wordt voldaan aan de geldende rechten en eventuele licenties worden betaald. Gedownloade software en applicaties moeten op virussen zijn gescand voor gebruik.
- Vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet naar buiten de organisatie worden verstuurd. Indien communicatie is toegestaan dient het berichtenverkeer versleuteld te zijn.
- Het is niet toegestaan inkomende privéberichten te genereren door deel te nemen aan niet zakelijke elektronische communicatie op jouw ter beschikking gestelde device.
- Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of vanuit de buitenwereld, behoort u direct aan de systeembeheerder te melden.

3.3 Bij onacceptabel gebruik van internet en telefoon moet onder andere worden gedacht aan het spelen of downloaden van en het bezoeken van chat en social media. Werknemers mogen internet, e-mail en telefoon incidenteel en kortstondig voor privédoeleinden gebruiken, zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en mits hierbij voldaan wordt aan de verdere richtlijnen van deze gedragscode.

3.4 Het is in het bijzonder niet toegestaan om op internet:

- Sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten, bekijken of downloaden.
- Zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet-openbare bronnen op het internet, zoals bijvoorbeeld het hacken of het gebruik maken van een ander account om te kunnen inloggen.
- Opzettelijk informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen.
- Indien u ongevraagd informatie van deze aard krijgt aangeboden, dient u dat direct aan de systeembeheerder te melden.

3.5 Het is bovendien niet toegestaan om door middel van elektronische communicatie:

- Berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen.
- Dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en kettingmail berichten te verzenden of door te sturen.
- Iemand elektronisch lastig te vallen.

Ook hier geldt dat u, mocht u ongevraagd informatie van deze aard aangeboden krijgen, dat direct dient te melden aan de systeembeheerder.

3.6 Het is niet toegestaan om handelingen te verrichten met de ter beschikking gestelde apparatuur die in strijd zijn met deze cao en de vigerende wetgeving.

3.7 Het is tevens niet toegestaan om door middel van de ter beschikking gestelde apparatuur:

- Te telefoneren naar commercieel bedoelde servicenummers (bijv. 0900- en overige 09-nummers)
- De voorgeprogrammeerde pincode te verwijderen en door te geven aan derden. Een 0000-pincode dient te worden gewijzigd. Mocht dit toch gebeuren ligt de verantwoordelijkheid voor de eventuele gevolgschade bij bijvoorbeeld diefstal of blokkade van de kaart etc. bij de gebruiker van het toestel.

4. GEBRUIK VAN SOCIALE MEDIA

4.1 Steeds meer werknemers van vandervalk+degroot maken gebruik van sociale media (zoals LinkedIn, X, Facebook, Instagram, TikTok etc.). De werkgever stimuleert deze ontwikkeling, omdat de sociale media kansen bieden om de naamsbekendheid van vandervalk+degroot te verbeteren, onze diensten en producten beter en vaker te promoten, de binding met onze klanten c.q. volgers te intensiveren, onze diensten voor het voetlicht te brengen etc.

4.2 Sociale media brengen echter niet alleen kansen, maar ook risico's met zich mee. Om deze risico's voor vandervalk+degroot en haar werknemers te minimaliseren, tref je hieronder de vuistregels voor het gebruik van sociale media:

- Het staat iedere werknemer uiteraard vrij om gebruik te maken van sociale media, met inachtneming van de normale omgangsregels.
- Sociale media-accounts zijn persoonlijk en alles wat u er plaatst, gebeurt op persoonlijke titel, gebruik dus bij voorkeur de ik-vorm. Realiseert u zich dat u geen invloed hebt op waar en bij wie je berichten (uiteindelijk) terechtkomen. De buitenwereld ziet u (ook) als een vertegenwoordiger van vandervalk+degroot en journalisten maken actief gebruik van sociale media.
- Schaad vandervalk+degroot niet met uw communicatie. Dat betekent o.a. dat u (via uw functie bij vandervalk+degroot verkregen) vertrouwelijke informatie niet deelt, ook niet via sociale media. In het uiterste geval kan de werkgever publiekelijk afstand nemen van uw persoonlijke bericht.
- vandervalk+degroot streeft naar goed werkgeverschap en werkt vanuit de dialoog. Probeer deze visie bij persoonlijke communicatie te vertalen naar het eigen vakgebied.
- vandervalk+degroot communiceert vanuit eigen visie en standpunten; wij geloven in positieve berichtgeving. vandervalk+degroot is zorgvuldig in relaties: begrip voor standpunten en meningen van anderen, houd daar rekening mee bij het plaatsen van berichten.
- Twijfelt u over de inhoud of over eventuele consequenties van een bericht? Wilt u advies over het inzetten van sociale media? Neem contact op met de afdeling HRM.

5. ARTIFICIËLE INTELLIGENTIE

De werkgever kent regels over het gebruik van artificiële intelligentie (AI) bij de uitvoering van de werkzaamheden. De regels zijn gepubliceerd op de kennisbank van mijnVDG en verkrijgbaar bij HRM. De werknemer dient kennis te nemen van deze regels en de regels te allen tijde toe te passen.

6. CONTROLE

6.1 Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik overeenkomstig deze regeling, worden periodiek controles uitgevoerd. Hiernaast wordt toegezien op de technische integriteit en beschikbaarheid van de infrastructuur en diensten. Het toezicht op het gebruik zal bestaan uit het steekproefsgewijs controleren van het gebruik van internet, e- mail en telefoonverkeer (tijdsbesteding, sites die bezocht worden). Daartoe kunnen anonieme lijsten van bezochte internetsites, van verstuurde e-mails en sms- berichten en gebelde telefoonnummers worden uitgedraaid.

- 6.2 Binnenkomend internet en e-mailverkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen en soortgelijk ongerief. Mocht blijken dat een e-mail bericht een virus bevat, dan wordt het automatisch tegengehouden en worden de verzender en ontvanger daarover ingelicht. Indien desondanks een e-mail wordt ontvangen dat mogelijk een virus bevat, dan dient de ontvanger onverwijld contact op te nemen met de systeembeheerder.
- 6.3 Indien mocht blijken dat in strijd met deze regeling wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie, systeemstoringen en hoge telefoonkosten), dan kunnen gegevens van (de) betrokken gebruiker(s) worden uitgedraaid, bekeken en gebruikt. Controleren alsmede openen van e-mail en sms door de werkgever is dus toegestaan indien er sprake is van een redelijke verdenking of vermoeden van 'ongeoorloofd' handelen.
- 6.4 De betreffende gegevens worden bewaard conform de privacywetgeving, zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk is.
- 7. SANCTIES**
Bij het handelen in strijd met deze regeling, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van internet, e-mail en telefoon kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Hierbij gaat het om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals berisping, overplaatsing, schorsing en/of ontslag op staande voet.
- 8. UITZONDERINGEN**
Uitzonderingen kunnen alleen gemaakt worden in overleg en na goedkeuring van de directie. De beoordeling geschiedt van geval tot geval en is slechts geldig voor de overeengekomen duur.
- 9. SLOT**
In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directie van vandervalk+degroot.

Bijlage VI: Opleidingscentrum

OPLEIDING

Per jaar zal het scholingsplan in overleg met de ondernemingsraad worden vastgesteld. De werknemer is verplicht tijdig deel te nemen aan de cursussen die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie. Cursussen worden gepland van maandag tot en met zaterdag, dit is zowel overdag als in de avond. Binnen het Opleidingscentrum hebben we te maken met drie soorten cursussen:

- Werkvereiste cursussen; vanwege veiligheid en/of (Arbo)wetgeving vereist of cursussen, welke alleen van toepassing zijn binnen vandervalk+degroot.
- Carrièregebonden en/of werkgerelateerde cursussen; de kennis kan ook buiten het bedrijf worden toegepast.
- Cursussen in verband met richtlijn voor code 95. Werkgever verplicht zich een systeem in te richten en te onderhouden ten behoeve van de geldigheid van de aanduiding code 95 op het rijbewijs en ten behoeve van de opvolging van wijzigingen in wet- en regelgeving. Uitgangspunt is dat de werknemer zich houdt aan de reeks aangeboden code 95-cursussen, welke is vastgesteld door de werkgever. Werknemer blijft zelf eindverantwoordelijk voor het tijdig volgen van de aangeboden cursussen en het bij laten schrijven van code 95.

De werknemer, die voor de functie-uitoefening in het bezit moet zijn code 95 zal ieder jaar zo spoedig mogelijk na ontvangst daarvan doch uiterlijk op 1 mei van het betreffend kalenderjaar aan

werkgever inzage verschaffen in het aan hem jaarlijks door CBR/CCV verstrekte overzicht van de nascholingsuren (code 95). Bij indiensttreding dient werknemer voorafgaand een overzicht van het CBR in bij HRM. Indien werknemer wenst deel te nemen aan het interne opleidingsplan code 95 van vandervalk+degroot, faciliteert de werkgever de opleiding. De opleidingskosten zijn voor rekening van werkgever, de scholingstijd zal voor eigen rekening zijn. Indien werknemer hier geen gebruik van wenst te maken, is werknemer zelf verantwoordelijk voor het faciliteren van zijn code 95-opleiding en zijn de opleidingskosten voor eigen rekening.

1. WERKVEREISTE CURSUSSEN DIRECTE WERKNEMERS

De werkgever betaalt de cursuskosten en cursustijd (de uren komen niet voor overwerktoeslag in aanmerking, dus op basis van 100%) van cursussen, welke noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie, bijvoorbeeld; VCA, Bedrijfshulpverlening, Veilig werken langs de weg, Visuele inspectie van riolen, Veilig werken in riolen, Onafhankelijke adembescherming of ADR.

Indirecte werknemers

De werkgever betaalt de cursuskosten en cursustijd (op basis van 100%) van cursussen, welke noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie.

Herhalingscursussen

Doorgaans plannen wij alleen een VCA-examen in. Indien een werknemer de VCA-cursus toch zou willen volgen, worden de kosten voor een cursus vergoed en de scholingstijd zal voor eigen rekening zijn.

Introductiecursus

Voor alle werknemers van vandervalk+degroot is deelname aan de introductiecursus verplicht. Alle werknemers die nieuw in dienst komen worden verplicht om de introductiecursus te volgen. De introductiecursus dient met een voldoende te worden afgerond in het eerste jaar van het dienstverband.

De werkgever zal de cursuskosten voor zijn rekening nemen. De cursustijd zal op basis van 100% worden vergoed (dit is van toepassing op directe en indirecte werknemers).

2. CARRIÈRE GEBONDEN EN/OF WERKGERELATEERDE CURSUSSEN

Aan alle werknemers biedt vandervalk+degroot de mogelijkheid om aanvullend deel te nemen aan opleidingen van het opleidingscentrum ten einde vakkennis en inzetbaarheid te verbeteren. Voor al deze opleidingen geldt dat de werkgever alleen de cursuskosten voor zijn rekening neemt. De tijd van het volgen van de cursus wordt hierbij niet vergoed.

In het opleidingsschema van het opleidingscentrum en/of de functieomschrijving zullen de minimale opleidingseisen (intern en extern) vastgelegd worden. Net als de overige noodzakelijke competenties. Doorgroei naar een andere functie is afhankelijk van het voldoen aan de benodigde competenties en kwalificaties. Het volgen van opleidingen vergroot de kans op doorgroei, maar biedt geen garantie op een functie elders binnen de organisatie. Anderzijds kan door de direct leidinggevenden op basis van evaluaties betrokken werknemers adviseren om een bepaalde opleiding ter verbetering van het functioneren te volgen.

3. CURSUSSEN IN VERBAND MET RICHTLIJN VAKBEKWAAMHEID

Binnen deze richtlijn hebben we twee soorten cursussen; cursussen die ook vallen onder de cursussen in a. en de nog noodzakelijke aanvullende cursussen (in verband met 35 scholingsuren). Een cursus welke valt onder a., zal worden vergoed via de voorwaarden binnen a. Voor de resterende uren geldt het volgende: De noodzakelijke cursuskosten worden vergoed, de

scholingstijd zal voor eigen rekening zijn. Indien werknemer niet tijdig aanwezig is op de (code 95) cursus en of geen geldig ID-bewijs kan aantonen, zullen de cursus en- administratiekosten worden ingehouden met de eerstvolgende salarisverwerking.

De mogelijkheid om vervolgcursussen te volgen zal worden besproken tijdens evaluaties, waarbij wordt beoordeeld of theoretische kennis van huidige werknemers moet worden verbeterd. Hierbij wordt rekening gehouden met het verkrijgen van kennis voor twee doeleinden: het gelijktrekken van theoretische kennis met wat we verwachten van een functie en het verkrijgen van kennis in verband met doorgroeien.

Voor deze cursussen, om te kunnen voldoen aan het kennisniveau behorende bij de functie, heeft werkgever de mogelijkheid per werknemer jaarlijks maximaal 2 roostervrije dagen aan te wijzen waarop deze scholing zal plaatsvinden. Niet meewerken aan het individuele scholingsplan zal consequenties hebben voor de uitkomst van de evaluatie.

Indien iemand kennis van de cursussen wil opdoen in verband met het doorgroeien in functie, c.q. ter verbetering van het functioneren in de huidige functie, is de scholingstijd voor eigen rekening. Verrekening vindt niet plaats indien de arbeidsovereenkomst eenzijdig, buiten de schuld van de werknemer, door werkgever wordt beëindigd. Indien de verrekening van de opleidingskosten wel van toepassing is, hanteren wij de terugbetalingsregeling zoals dit is opgenomen in de opleidingsovereenkomst.

4. AFWEZIG TIJDENS DE CURSUS

Werknemer is verantwoordelijk voor het tijdig afmelden van de cursus bij HRM. Dit is minimaal 48 uur van tevoren of indien anders staat aangegeven in de uitnodiging. Indien de cursus te laat is geannuleerd, een geldige reden ontbreekt of werknemer zonder tegenbericht niet is verschenen, worden de opleidingskosten automatisch ingehouden. Voor een interne cursus zal er € 80,00 worden ingehouden. Voor een externe cursus zullen de cursuskosten worden ingehouden die bij werkgever in rekening worden gebracht. De opleidingskosten worden automatisch ingehouden met de eerstvolgende salarisbetaling.

Bijlage VII: Track & Trace Protocol Valcom en Salvo

Inleiding

Het protocol geeft de wijze aan waarop in de organisatie wordt omgegaan met de gegevensverwerking voortkomende uit het voertuig volgsysteem = Valcom en Salvo dat in de bedrijfswagens en persoonlijke apparatuur geïnstalleerd is. In dit protocol wordt bepaald met welk doel de gegevens worden verwerkt, wat de bewaartermijn is en wie toegang tot de gegevens heeft.

1. WAT WORDT GEREГИSTREERD

Door het ingebouwde Valcom- en Salvosystemen wordt de reistijd, de tijd dat de motor loopt, PTO, tussenbak of HD- en vacuümpomp ingeschakeld is geregistreerd. Tevens wordt het vlootnummer, kenteken van het voertuig, de verreden kilometers, de plaatsen van vertrek, tussenstop en aankomsten de GPS-coördinaten geregistreerd.

Op verzoek kan de werknemer een schriftelijk overzicht van de gegevens die voor hem zijn geregistreerd ontvangen.

2. AFSCHERMING TEGEN MISBRUIK

De directie is verantwoordelijk voor het afschermen van het Valcom- en Salvosystemen en de gegevens die daaruit voortkomen, voor anderen dan waarvoor deze gegevens bedoeld zijn.

3. DOEL REGISTRATIE

Met het Valcom- en Salvosystemen worden de vertrektijden, aankomsttijden, reistijd, motor, PTO, tussenbak of HD- en vacuümpomp GPS-positie geregistreerd. Het doel van de registratie is noodzakelijk voor een goede bedrijfsvoering alsmede naleving van de Arbeidstijdenwetgeving. Met het Valcom- en Salvosystemen zal sneller, juiste en completere informatie kunnen worden verstrekt en verkregen over onze voertuigen en projecten ten behoeve van de interne maar mogelijk ook de externe organisatie.

4. BEHEERDER(S) VAN HET SYSTEEM

Hoofdverantwoordelijk: de directie.

5. INZAGERECHT VAN DE BERIJDER

De berijder heeft in alle gevallen recht op inzage in alle voorhanden zijnde rapporten.

6. CONTROLE EN CORRECTIES

Voor de bepaling van de vertrek en aankomst wat betreft de reistijd zijn de gegevens van Valcom en Salvo leidend. Voor de werktijden zijn de gegevens die een werknemer goedkeurt over gemaakte reis en werktijden leidend.

Controle en eventuele correcties op de door het modem verzamelde en verstuurde gegevens vinden plaats onder verantwoording van de salarisadministratie. Correctie van werktijden en reistijden vinden louter plaats als de beoogde wijziging schriftelijk aan de werknemer is gemeld en die de gelegenheid heeft gekregen, te reageren. Eventuele correcties kunnen worden uitgevoerd op verzoek van de direct leidinggevende of werknemer, met vermelding van de reden van deze wijziging.

7. UITBETALING

Alle door het Valcom- en Salvosystemen geregistreeerde reis- en werktijden dienen conform de geldende cao te worden beloond.

8. BEWARING

De gegevens uit het Valcom- en Salvosystemen worden bewaard conform de privacywetgeving.

9. TOEGANG TOT DE GEGEVENS

Toegang tot de gegevens hebben directie, bedrijfsleiding, HRM, planning, KAM en de verwerkers van de gegevens. Bij gereede vermoeden van misbruik, vindt gedegen onderzoek plaats door bedrijfsleiding in samenspraak met HRM. De werknemer naar wie onderzoek wordt gedaan, wordt (schriftelijk) geïnformeerd over de inhoud van het onderzoek.

10. KLACHTEN

Indien een werknemer meent dat hij/zij benadeeld is in zijn rechten op privacy en goede behandeling van gegevens, heeft de werknemer het recht dat aan te kaarten. Binnen één maand geeft de directie antwoord.

11. VERANDERINGEN

Alle veranderingen in dit protocol dienen de instemming van de ondernemingsraad te hebben en bij het ontbreken van de ondernemingsraad, de werknemers (vertegenwoordiging).

12. PUBLICATIE

Het protocol wordt opgenomen in de cao en wordt aan de betrokken werknemers verstrekt.

Een getekend exemplaar zal aan het personeelsdossier van de werknemer worden toegevoegd.

Bijlage VIII: Beleid mobiele telefoon en laptop

1. AARD EN UITVOERING

Het type apparatuur en het abonnement/softwarepakket worden door werkgever vastgesteld en aangeschaft. De apparatuur blijft in eigendom van werkgever en wordt in bruikleen aan Werknemer verstrekt.

2. RECHTEN EN PLICHTEN VAN WERKNEMER

Werknemer zal de apparatuur niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden. Werknemer is verantwoordelijk voor het in goede en representatieve staat houden van de apparatuur. Het is werknemer verboden de apparatuur te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de bedrijfsdoelstellingen of het imago van werkgever kunnen schaden.

Werkgever is te allen tijde gerechtigd de apparatuur in te nemen, ongeacht de reden daartoe. Indien werkgever daartoe verzoekt, zal werknemer de apparatuur op eerste verzoek onverwijld bij Werkgever inleveren.

1. Tijdens een ziekteperiode van de werknemer van 6 weken of langer, dient de apparatuur ingeleverd te worden bij de direct leidinggevende, tenzij anders besloten.
2. Het is werknemer niet toegestaan om zonder toestemming van de direct leidinggevende de apparatuur tijdens verlof mee te nemen naar het buitenland.
3. Het is werknemer verboden de apparatuur te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de bedrijfsdoelstellingen of het aanzien van de werkgever schade (kunnen) berokkenen.
4. Zorgt voor bereikbaarheid tijdens werkuren op de apparatuur die beschikbaar is gesteld door werkgever.

3. GEBRUIK VAN DE APPARATUUR DOOR WERKNEMER

1. De werknemer wordt de apparatuur ter beschikking gesteld omdat dit naar het oordeel van werkgever noodzakelijk is voor de uitoefening van de werkzaamheden van de dienstbetrekking. Werknemer zal de apparatuur op zorgvuldige en verantwoorde wijze gebruiken, niet alleen gericht op voorkoming van schade aan de apparatuur maar ook op bescherming van eventuele vertrouwelijke gegevens.
2. Werknemer maakt zakelijk gebruik van de apparatuur, privégebruik is in redelijkheid toegestaan.
3. Het is werknemer verboden met de apparatuur te bellen naar langeafstandnummers en 0900-nummers, alsmede collect call aan te nemen, van betaalde sms-diensten gebruik te maken, en/ of anderszins de apparatuur zodanig te gebruiken dat onnodig hoge kosten voor telefoon en/of dataverkeer verschuldigd worden. Voorts dient werknemer bovenmatig datagebruik te voorkomen, onder andere door, indien mogelijk, gebruik te maken van een beschikbaar wifi-netwerk mits adequaat beveiligd.

4. EIGEN BIJDRAGE WERKNEMER

Indien op verzoek van werknemer, die geen gebruik maakt van Prisma-, Valcom- en Salvosystemen, een afwijkend telefoontoestel of laptop is besteld ten opzichte van het toegewezen toestel zal het verschil in kosten als eenmalige eigen bijdrage op het nettosalaris van werknemer ingehouden worden.

5. TERUGBETALEN EIGEN BIJDRAGE

Werkgever zal de eigen bijdrage uitsluitend, na inlevering van de apparatuur, al dan niet gedeeltelijk, terugbetalen aan werknemer in de volgende gevallen:

1. het dienstverband wordt binnen de proeftijd door werkgever beëindigd, in welk geval de volledige eigen bijdrage aan werknemer wordt terugbetaald;
2. het dienstverband eindigt na afloop van de proeftijd maar binnen één jaar na uitgifte van de apparatuur. In dat geval wordt 1/12e van de eigen bijdrage, vermenigvuldigd met het aantal maanden dat werknemer na uitgifte van de apparatuur in dienst is van werkgever, aan werknemer terugbetaald.

6. GEBRUIK VAN DE APPARATUUR (TELEFOON) TIJDENS HET RIJDEN MET HET VOERTUIG

Het is werknemer verboden te telefoneren in het rijdende voertuig zonder gebruikmaking van een carkit dan wel een handsfree set. Niet handsfree bellen of bedienen van apparatuur, zal onder alle omstandigheden worden aangemerkt als bewust roekeloos handelen. Werkgever zal geen aansprakelijkheid aanvaarden voor zaak- of letselschade als gevolg hiervan, tevens zijn boetes voor rekening van werknemer.

7. GEBRUIK VAN DE APPARATUUR TIJDENS WERKZAAMHEDEN

Het is werknemer verboden om tijdens (risicovolle) werkzaamheden de apparatuur te gebruiken. Werknemer dient de gebruikersvoorschriften op werklocaties ten aanzien van klanten en andere relaties respecteren. Indien de regels van de opdrachtgever het gebruik van apparatuur verbieden, zal werknemer die regels respecteren.

8. TERMIJN VAN GEBRUIK, BEÏNDIGING DIENSTVERBAND EN FUNCTIEVERANDERING

Werknemer dient de apparatuur binnen de afgesproken bruikleentermijn dan wel bij beëindiging van het dienstverband of functieverandering op eerste verzoek in goede staat en met toebehoren te retourneren. Bij verzuim hiertoe, verbindt werknemer zich tot betaling van de rest(boek)waarde van de apparatuur aan werkgever.

9. DIEFSTAL EN BESCHADIGING

1. Werknemer dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging, diefstal of verlies van de apparatuur.
2. Werknemer dient afdoende beschermingsmaatregelen te treffen, zoals het wachtwoord regelmatig veranderen.
3. In geval van schade of diefstal van de apparatuur is werknemer verplicht dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur bij de direct leidinggevende te melden en in geval van diefstal, daarvan aangifte te doen bij de politie. Bij verlies, diefstal of misbruik moet de werknemer de apparatuur onmiddellijk (laten) blokkeren. Als contractant draagt werkgever het risico voor misbruik na diefstal, mits aan het hiervoor gestelde is voldaan.
4. Werknemer kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.
5. Werknemer zal niet zelf overgaan tot reparatie van de apparatuur.

10. TELEFOONGEDRAG

Werknemer dient de voorschriften m.b.t. het gebruik van de apparatuur op locaties ten aanzien van klanten of andere relaties te respecteren en zich als professioneel werknemer te gedragen.

11. CONTROLE OP APPARATUURGEBRUIK

Werknemer is ervan op de hoogte dat werkgever het gebruik van de apparatuur door de werknemer controleert op het zakelijk gebruik ervan. Met de ontvangst en gebruik van deze apparatuur stemt de werknemer in met deze controle. Tevens verklaart werknemer zich bereid alle medewerking

te verlenen die noodzakelijk is om het zakelijk gebruik te kunnen controleren en onderbouwen. Werknemer verklaart zich akkoord dat, indien gehandeld is in strijd met de bepalingen van deze Overeenkomst, de naheffingsaanslagen loonheffing en een bedrag ter grootte van de correctienota's werknemersverzekeringen inclusief eventuele boetes en rente die als gevolg van dit handelen worden opgelegd aan werkgever, zullen worden verhaald op werknemer. Werknemers die apparatuur hebben ontvangen en gebruiken verklaren dat zij de strekking van deze regels hebben begrepen en zich daarmee akkoord verklaren.

12. EENZIJDIG WIJZIGEN

Werkgever is gerechtigd deze regels eenzijdig te wijzigen.

Bijlage IX: Protocolaire bepalingen

- Functiematrix: Werkgever heeft de functies, zoals deze staan opgenomen in de functiematrix, herschreven. Partijen zijn overeengekomen dat de functiematrix in 2026, waar nodig, hierop zal worden aangepast.
- Benchmark: Tijdens de looptijd van de huidige cao is in samenwerking met AWWN wederom een benchmark uitgevoerd. De werkgever zal de Werknemersvereniging blijven informeren over de voortgang van dit traject.
- Mobiliteit: Gelet op de huidige onduidelijkheid omtrent mogelijke wetswijzigingen op dit onderwerp gedurende de looptijd van de nieuwe cao, komen partijen overeen dit onderwerp tussentijds bespreekbaar te houden en – indien ontwikkelingen daartoe aanleiding geven – de cao met betrekking tot dit onderwerp aan te passen.
- Aard van de overeenkomst (artikel 5, ketenbepaling): Gelet op de huidige onduidelijkheid omtrent mogelijke wetswijzigingen op dit onderwerp gedurende de looptijd van de cao, komen partijen overeen dit onderwerp tussentijds bespreekbaar te houden en – indien ontwikkelingen daartoe aanleiding geven – de cao met betrekking tot dit onderwerp aan te passen.
- IKB: Gedurende de looptijd van de cao zal bezien worden of nader onderzoek naar eventuele invoering van IKB binnen de bedrijven gewenst is.
- Partijen komen op de hieronder genoemde data bijeen om de in de protocolaire bepalingen opgenomen onderwerpen te bespreken:
 - Dinsdag 27 oktober 2026;
 - Dinsdag 6 april 2027.



vandervalk+degroot
innovatief ondergronds