

**Nieuwegein, juli 2011**

De ondergetekenden:

**Unirobe Meeüs Groep BV**, gevestigd te 's Gravenhage

De heer C.H.A. Mom  
Directievoorzitter

en

**CNV Dienstenbond**, gevestigd te Hoofddorp

De heer D. Swagerman  
Voorzitter

De heer G.F. van Linden  
Lid dagelijks bestuur

**FNV Bondgenoten**, gevestigd te Amsterdam

Mevrouw M. Possel  
Bestuurder Diensten

**De Unie**, gevestigd te Culemborg

De heer R. Algra  
Voorzitter

De heer S. Bajema  
Belangenbehartiger Collectief

verklaren met ingang van 1 juli 2011 de volgende collectieve arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan.

## **Voorwoord**

De hierna onder 1 (begripsomschrijvingen) vermelde vennootschappen, verder te noemen werkgever, en de vakorganisaties CNV Dienstenbond, FNV Bondgenoten, De Unie, verder te noemen vakorganisaties, zijn met ingang van 1 juli 2011 een collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan.

Unirobe Meeùs Groep (UMG) beoogt een aantrekkelijke werkgever te zijn, die de medewerker graag een plezierige werkomgeving biedt, waarin hij optimaal kan functioneren en waarin hij zich –in combinatie met goede opleidingsmogelijkheden– verder kan ontplooiën. Daarbij wordt er van uitgegaan dat de UMG medewerker gemotiveerd wordt om zowel de belangen van zijn klanten als die van de organisatie te dienen. Op deze wijze worden de bedrijfsbelangen en de werknemersbelangen verenigd.

Bij de uitwerking van het Personeelsbeleid worden de navolgende grondslagen gehanteerd:

- erkenning van de persoonlijke waarde en de gelijkwaardigheid van elke medewerker ongeacht ras, geslacht, nationaliteit, geaardheid, geloof of overtuiging;
- bevordering van de motivatie, de ontwikkeling en ontplooiing van de medewerker;
- scheppen van gelijke kansen voor iedere medewerker binnen de onderneming;
- behoud en bevordering van goede arbeidsverhoudingen, arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden;
- evenwichtige afweging van de belangen van de medewerker met die van de onderneming.

Een passende beloning en aantrekkelijke collectieve arbeidsvoorwaarden en personeelsregelingen zijn onderdelen om deze doelstelling kracht bij te zetten.

### **De rol van de medezeggenschap**

Partijen zijn zich bewust van het belang van de gekozen werknemersvertegenwoordiging (OR). Dit komt tot uitdrukking in het feit dat de OR is betrokken bij het CAO overleg. Hiertoe is door partijen een convenant voor onbepaalde tijd overeengekomen waarin dit nader wordt geregeld.

Met betrekking tot de onderwerpen die in deze tekst geregeld zijn, maar die geen onderdeel uitmaken van de CAO, is de OR de overlegpartner voor de werkgever.

Vanzelfsprekend laten deze CAO en genoemd convenant het bepaalde in de WOR onverlet.

### **Inzetbaarheid**

UMG hecht aan een zo groot mogelijke inzetbaarheid van haar medewerkers. In dit kader zal aandacht worden geschonken aan ontwikkeling- en loopbaanmogelijkheden van medewerkers. In de planningsgesprekken tussen leidinggevende en medewerker zullen de onderwerpen ontwikkeling en loopbaanmogelijkheden expliciet aan de orde dienen te komen. Het management en de medewerker zelf hebben beiden een verantwoordelijkheid met betrekking tot het bijhouden en verbreden van kennis en vaardigheden. De manager zal door de directie hiervoor kwalitatief worden toegerust en daarop mede beoordeeld worden.

## **Begripsomschrijvingen**

### **1. Toepassing**

De door de werkgever en vakorganisaties overeengekomen collectieve arbeidsvoorwaarden en in de tekst genoemde personeelsregelingen zijn van toepassing op medewerkers in dienst van Unirobe Meeùs Groep B.V. (hierna UMG) uitgezonderd medewerkers in dienst van IAK Verzekeringen B.V.

### **2. Werkgever**

De vennootschap genoemd in artikel 1.

### **3. Vakorganisaties**

CNV Dienstenbond, FNV Bondgenoten, De Unie.

### **4. CAO partijen**

Werkgever en vakorganisaties.

### **5. Medewerkers**

Degene die een arbeidsovereenkomst heeft met de in artikel 1 van dit hoofdstuk genoemde vennootschap.

Indien in deze voorwaarden "medewerker" wordt genoemd, wordt hier uiteraard ook medewerkster bedoeld.

### **6. Werkingsfeer**

Deze collectieve arbeidsvoorwaarden zijn van toepassing op iedere medewerker die een arbeidsovereenkomst heeft met de in artikel 1 van dit hoofdstuk genoemde vennootschap met uitzondering van:

- vakantiekrachten en oproepkrachten;
- stagiaires;
- management, indien dit in de individuele arbeidsovereenkomst is overeengekomen;
- medewerkers die niet akkoord zijn gegaan met het harmonisatievoorstel en om die reden niet per 1 januari 2011 in dienst zijn getreden bij Unirobe Meeùs Groep B.V..

### **7. Gepensioneerden**

De medewerker die als gevolg van een dienstverband bij UMG of bij een aan UMG gelieerde onderneming een ouderdomspensioen of arbeidsongeschiktheidspensioen/WAO/WIA/WUT uitkering ontvangt en voor wie direct voorafgaand aan de pensionering de collectieve arbeidsvoorwaarden of de personeelsregelingen van UMG of van een aan UMG gelieerde onderneming van toepassing waren.

### **8. Partner**

De persoon met wie de medewerker, die niet tot deze persoon in enige familierechtelijke betrekking staat, een affectieve relatie heeft op basis van

- een burgerlijk huwelijk;
- geregistreerd partnerschap;
- een notarieel verleden samenlevingsovereenkomst;
- schriftelijke verklaring van de medewerker waaruit blijkt dat de medewerker en de partner gedurende meer dan twee jaar een gemeenschappelijke huishouding voeren.

### **9. Nabestaanden / nagelaten betrekkingen**

Onder nabestaanden/nagelaten betrekkingen worden degenen verstaan die conform het bij werkgever van toepassing zijnde pensioenreglement voor nabestaandenpensioen in aanmerking komen.

### **10. Arbeidsduur**

Het gemiddeld aantal te werken uren per kwartaal. Bij een fulltime dienstverband betreft dit 520 uren..

### **11. Arbeidsduurverkorting**

Vermindering van de arbeidsduur zoals beschreven in de CAO.

### **12. Werktijden**

Voor de verschillende vormen van werktijden wordt verwezen naar artikel 4.

### **13. Zorgtaken**

Onder zorgtaken wordt verstaan de noodzakelijke verzorging door medewerker van zijn kinderen of verzorging van de partner in verband met ziekte. Noodzakelijk heeft niet alleen betrekking op de verzorging als zodanig, maar ook op het gegeven dat de medewerker ook die verzorging moet verlenen.

### **14. Bezwarencommissie**

De medewerker kan een beroep doen op deze commissie om te beoordelen of één van de navolgende situaties op hem van toepassing is en indien dit het geval is, tevens verzoeken om verzachtende maatregelen te treffen:

- de medewerker is als gevolg van wijzigingen in de CAO en/of wettelijke veranderingen die onvoldoende worden gecompenseerd door collectieve en/of compensatiemaatregelen in een dusdanige situatie terechtgekomen dat overwogen moet worden of verzachtende maatregelen door de werkgever opportuun zijn,
- de medewerker is benadeeld door een verkeerde interpretatie van de afspraken in de CAO of de personeelsregelingen,
- er hebben zich onvoorziene omstandigheden voorgedaan rond de toepassing van de CAO of de personeelsregelingen op de individuele medewerker waardoor de medewerker onevenredig wordt benadeeld,
- de medewerker doet een beroep op de hardheidsclausule die onderdeel uitmaakt van de algemene bepalingen variabele beloningsregelingen.

### **15. Bezwarencommissie functie indeling**

Indien een medewerker het niet eens is met de functie waarin hij is ingedeeld, kan hij hiertegen bij de bezwarencommissie functie-indeling bezwaar aantekenen.

De volledige procedure is gepubliceerd op Intranet.

### **16. Klachtencommissie ongewenst gedrag**

Indien een medewerker een klacht wil indienen met betrekking tot ongewenst gedrag dan bestaat hiervoor een klachtencommissie.

De volledige procedure is gepubliceerd op Intranet.

### **17. Salaris**

Het door de werknemer op jaarbasis feitelijk verdiende bruto salaris.

### **28. Jaarinkomen**

Het salaris vermeerderd met de vakantietoeslag en de eventueel van toepassing zijnde 13<sup>de</sup> maand.

## **1. Algemene bepalingen**

### **1.1 Duur, wijziging, opzegging van deze overeenkomst**

Deze CAO is afgesloten voor de periode 1 juli 2011 tot en met 31 december 2012.

Als geen der partijen uiterlijk 3 maanden voor het tijdstip waarop deze overeenkomst eindigt, de wederpartij(en) schriftelijk te kennen heeft gegeven de overeenkomst te beëindigen, wordt deze telkens stilzwijgend verlengd voor de duur van 1 jaar.

### **1.2 Niet afwijken bij individuele overeenkomst**

Van deze collectieve arbeidsvoorwaarden mag alleen ten gunste van de medewerker worden afgeweken bij individuele arbeidsovereenkomst.

### **1.3 Harmonisatie afspraken**

#### **1.3.a. Harmonisatie afspraken Meeùs organisatie**

In de organisatie van Meeùs heeft er een landelijke harmonisatie van arbeidsvoorwaarden plaatsgevonden.

Afspraken die in het kader van de landelijke harmonisatie van arbeidsvoorwaarden Meeùs met betrekking tot:

- arbeidsduurverkorting (artikel 3);
- vakantie en verlof (artikel 7);
- eindejaarsuitkering (artikel 19);

en welke vanaf 1 januari 2003 gelden en schriftelijk aan de betrokken medewerker zijn gecommuniceerd, blijven in afwijking van de CAO onverminderd van toepassing.

Dit geldt eveneens voor de harmonisatieafspraken met betrekking tot het pensioen (artikel 14)

#### **1.3.b. Harmonisatie afspraken Unirobe organisatie**

In de UMG organisatie heeft voor de Unirobe medewerkers ingaande 1 januari 2011 een landelijke harmonisatie van arbeidsvoorwaarden plaatsgevonden.

Met ingang van 1 januari 2011 kunnen werkgever en de medewerker geen rechten of aanspraken meer ontlenen aan (de nawerking van) vroegere en/of andere collectieve arbeidsvoorwaardenregelingen.

In afwijking hiervan blijven de afspraken die –ingaaude 1 januari 2011- in het kader van de landelijke harmonisatie van arbeidsvoorwaarden zijn gemaakt en schriftelijk aan de betrokken medewerker zijn gecommuniceerd, onverminderd van toepassing.

De harmonisatieafspraken met betrekking tot pensioen worden nader gespecificeerd in artikel 14 (pensioering).

### **1.4 Schriftelijke overeenkomst**

Het dienstverband wordt schriftelijk aangegaan middels een arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de medewerker.

In de overeenkomst wordt in ieder geval opgenomen:

- naam en woonplaats van werkgever en medewerker;
- datum en aanvang dienstverband;
- de plaats(en) waar de arbeid wordt verricht;
- de functie van de medewerker;
- de schaal waarin de functie is ingedeeld;
- de duur van de arbeidsovereenkomst;
- aanspraak op vakantie en ADV dagen;
- de duur van de door werkgever en medewerker in acht te nemen opzegtermijn;
- de arbeidsduur per week;
- dat de medewerker deel gaat nemen aan een pensioenregeling;
- de collectieve arbeidsovereenkomst;
- indien een proeftijd is overeengekomen: de duur van de proeftijd;
- salaris;
- 13<sup>de</sup> maand;
- indien van toepassing variabele beloningsregeling (bonus / provisie).

### **1.5 Geheimhouding**

Medewerker is tot strikte geheimhouding verplicht van gegevens van vertrouwelijke aard betreffende de onderneming van de werkgever en/of de daaraan gelieerde vennootschappen en/of haar relaties waarvan de medewerker in het kader van zijn werkzaamheden bij zijn werkgever heeft kennis genomen en waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of behoort te kennen.

### **1.6 Eigendommen werkgever en informatie klanten**

Het is de medewerker niet toegestaan eigendommen van werkgever of aan werkgever gelieerde vennootschappen (kantoorartikelen, apparatuur en dergelijke), informatie met betrekking tot klanten, portefeuilles en dergelijke, zonder toestemming van werkgever mee te nemen van kantoor voor eigen gebruik of anderszins.

### **1.7 Werk voor derden**

Het is de medewerker verboden om zonder schriftelijke toestemming van de werkgever tijdens de duur van het dienstverband tegen vergoeding of om niet, direct of indirect concurrerende arbeid in dienst van derden te verrichten direct en/of indirect voor eigen rekening zaken te doen of bij zodanige zaken op enigerlei wijze betrokken te zijn.

### **1.8 Aannee van geschenken en dergelijke**

Het is de medewerker niet toegestaan om -zonder hiervan melding te maken en eventueel toestemming te vragen aan de directie van het bedrijfsonderdeel waaronder de medewerker ressorteert- geschenken, uitnodigingen, beloningen of provisie en dergelijke, uitsluitend voor eigen of privé gebruik aan te wenden.

De hierop van toepassing zijnde geschenkenregeling is gepubliceerd op intranet.

### **1.9 Gedragscode voor gebruik ICT-voorzieningen**

Voor de medewerkers is een gedragscode van toepassing voor gebruik van ICT-voorzieningen. Deze gedragscode is gepubliceerd op Intranet.

### **1.10 Vertrouwenspersoon**

Er zijn vertrouwenspersonen per regio aangesteld.

### **1.11 Sociaal plan**

Er is een Sociaal plan met CAO status.

## **2. Arbeidsduur**

### **2.1 Normale arbeidsduur**

De normale arbeidsduur bedraagt gemiddeld maximaal 40 uur per week en 520 uur per kwartaal.

### **2.2 Afwijken van de normale arbeidsduur**

De medewerker heeft de mogelijkheid van de normale arbeidsduur af te wijken door zijn werktijden maximaal aan te passen aan de geldende kantoortijden.

Dit volgens het reglement wat aan deze mogelijkheid ten grondslag ligt.

### **2.3 Vermindering arbeidsduur**

Indien een medewerker langer dan één jaar in dienst is, kan hij verzoeken om vermindering van de normale arbeidsduur. In geval er geen zwaarwegend bedrijfsbelang is tegen inwilliging van dit verzoek zal de werkgever hieromtrent in beginsel positief, conform de Wet aanpassing arbeidsduur, beslissen. Het verzoek van medewerker, onder opgave van het tijdstip van ingang, de omvang van de aanpassing van de arbeidsduur per week en de gewenste spreiding van de uren over de week, dient vier (4) maanden voor de beoogde aanpassing van de arbeidsduur schriftelijk te worden gedaan aan de leidinggevende en kan slechts eenmaal per twee jaar worden ingediend.

### **2.4 Invulling werktijden**

Voor wat betreft de invulling van de werktijden van deze gewijzigde arbeidsduur kan werkgever bij inwilliging van het verzoek van de medewerker alleen afwijken van het gevraagde patroon indien de werkgever daarbij een zwaarwegend bedrijfsbelang heeft.

### **3. Arbeidsduurverkorting**

#### **3.1 ADV dagen**

De medewerker met een arbeidsovereenkomst van 40 uur per week heeft recht op 6½ ADV dag per kalenderjaar. Voor de medewerker met een kortere arbeidsduur geldt een evenredig aantal met een afronding naar boven tot een halve dag.

#### **3.2 Arbeidsduur en werktijd**

De in artikel 2.1. genoemde arbeidsduur wordt verkort onder handhaving van het bepaalde in artikel 4.1.

#### **3.3 Toewijzing ADV dagen**

De toewijzing van de ADV dagen kan –met inachtneming van het bepaalde in artikel 4.4.– door de werkgever worden gedelegeerd aan de leiding van het bedrijfsonderdeel waaronder de medewerker ressorteert.

#### **3.4 Verval bij arbeidsongeschiktheid**

Indien een medewerker 4 weken of langer aaneengesloten arbeidsongeschikt is, vindt er in de periode vanaf het moment dat de arbeidsongeschiktheid is aangevangen geen opbouw van ADV dagen plaats. De (gedeeltelijke) opbouw van ADV dagen zal weer herleven na (gedeeltelijk) herstel van de medewerker.

#### **3.5 Beëindiging dienstverband**

Indien medewerker bij beëindiging van het dienstverband nog recht heeft op ADV dagen dan wel teveel ADV dagen heeft genoten, vindt verrekening in geld plaats.

### **4. Werktijden**

#### **4.1 Normale werktijden**

Binnen UMG gelden twee categorieën van normale werktijden waarbinnen de medewerker zijn werkzaamheden verricht.

categorie	maandag t/m vrijdag	zaterdag	zon- en feestdagen
normale werktijd A	08:30 uur – 17:00 uur	indien inherent aan de functie	nvt
normale werktijd B	07:00 uur – 21:00 uur	10:00 uur – 17:00 uur	nvt

#### **4.2 Categorieën normale werktijden**

Werkgever wijst –na instemming van de OR groepen werknemers toe aan één van de twee categorieën normale werktijden (A of B).

#### **4.3. Bepaling normale werktijden**

De normale werktijden worden door de werkgever in overleg met de OR vastgelegd met inachtneming van de geldende wettelijke bepalingen.

#### **4.4 Flexibele werktijden**

De medewerker waarop de normale werktijd categorie A van toepassing is, heeft de mogelijkheid om van de normale werktijden af te wijken binnen de tijdsperiode van 8.00 uur tot 18.00 uur.

#### **4.5 Afwijking van de normale werktijden**

Indien de medewerker waarop de normale werktijd categorie A van toepassing is van de mogelijkheid gebruik wil maken om van de normale werktijd af te wijken, dan kan dat op de onderstaande manieren:

1. binnen de flexibele werktijden en onder handhaving van de normale arbeidsduur en normale arbeidsduurverkorting;
2. binnen de flexibele werktijden en onder handhaving van de normale arbeidsduur, waarbij de arbeidsduurverkorting wordt gebruikt voor het inkorten van werktijd.

#### **4.6. Inroosteren werktijden**

De werktijden voor de medewerker waarvoor de normale werktijd categorie B van toepassing is, zal worden ingeroosterd volgens het daaraan ten grondslag liggende reglement. Het reglement –gepubliceerd op intranet- en eventuele wijzigingen zullen steeds in overleg met de OR worden vastgesteld.

#### **4.7 Invulling werktijden**

De invulling van de werktijden geschiedt in overleg met de leidinggevende en bepalend is de bezetting en de bereikbaarheid van de afdeling.

#### **4.8 Verzoek tot afwijking van normale werktijden**

De uiteindelijke beslissing op het verzoek om af te wijken van de normale werktijd ligt bij de werkgever.

#### **4.9 Individuele aanpassing bij bedrijfsbelang**

Indien het bedrijfsbelang dit vordert, kan de werkgever besluiten tot individuele aanpassing van werktijden.

#### **4.10 Arbeidstijdenwet**

De invulling van de werktijden mag niet in strijd zijn met de Arbeidstijdenwet.

#### **4.11 Lunchpauze**

Voor medewerkers die 5½ uur of langer werken, geldt een minimale lunchpauze van 30 minuten en een maximale van 60 minuten. De lunchpauze geldt niet als werktijd.

### **5. Mobiliteit**

#### **5.1 Werken in een andere vestiging**

De werkgever kan -bij zwaarwegende bedrijfsbelangen- de medewerker opdragen om in een andere vestiging dan waarin hij werkzaam is, werkzaamheden te verrichten. Voorwaarde is wel dat zorgtaken dit niet verhinderen en dat het een gelijksoortige functie betreft.

Tevens heeft de overgeplaatste medewerker een terugplaatsgarantie indien er in de oorspronkelijke standplaats een vacature ontstaat voor een gelijksoortige functie.

De reistijd in het kader van dit artikel mag vanaf het woonadres tot het kantoor bij overplaatsing maximaal één uur bedragen (gebaseerd op de reistijd van het openbaar vervoer) en de extra reiskosten worden vergoed conform de geldende vergoeding woon-werk verkeer.

Met de in dit artikel bedoelde overplaatsing wordt niet bedoeld een overplaatsing in de zin van het Sociaal Plan.

### **6. Overwerk**

#### **6.1 Begripsbepaling overwerk**

Er is sprake van overwerk als de medewerker in opdracht van de leidinggevende incidenteel extra werkzaamheden verricht, waardoor de afgesproken gemiddelde arbeidsduur over een kwartaal gerekend overschreden wordt.

Na afloop van ieder kwartaal zal worden bepaald of er sprake is geweest van overwerk op basis van het werkelijk aantal gewerkte uren in dat kwartaal.

#### **6.2 Verplichting tot overwerk**

De werkgever kan medewerkers jonger dan 55 jaar verplichten overwerk te verrichten met een maximum van 6 uur per week respectievelijk 30 uur per kwartaal (deeltijdmedewerker: pro rata). Deze verplichting geldt slechts indien het bedrijfsbelang dit uitdrukkelijk vordert en dient vroegtijdig (minimaal één week voor aanvang) te worden aangekondigd.

Voor medewerkers waarvan de zorgtaken de mogelijkheid tot overwerk aantoonbaar verhinderen, geldt deze verplichting niet.



### **6.3 Uitbetaling overwerk**

Overwerk wordt als volgt uitbetaald:

Uurloon + toeslag 25%: is van toepassing op verricht overwerk binnen de tijdspanne maandag t/m vrijdag tussen 07:00 uur en 21:00 uur en zaterdag tussen 10:00 uur tot 17:00 uur of: in beide gevallen tijd voor tijd zonder opslag.

Uurloon + toeslag 50%: is van toepassing op verricht overwerk buiten deze tijdspanne (m.u.v. zondagen) of: tijd voor tijd met toeslag van 25%.

Uurloon + toeslag 100%: is van toepassing op verricht overwerk op zon- en feestdagen.

### **6.4 Begripsbepaling overuren**

Onder overuren wordt verstaan de daadwerkelijk gewerkte uren exclusief reistijd en de gebruikte tijd voor een maaltijd.

### **6.5 Extra uren deeltijdmedewerkers**

Het overwerkstarief voor deeltijdmedewerkers gaat in nadat de gemiddelde normale arbeidsduur die van toepassing is op medewerkers met een fulltime dienstverband is verstreken.

### **6.6 Uitgesloten medewerkers**

Uitgesloten van overwerkvergoeding is de medewerker:

- a) wiens salaris (inclusief contractueel overeengekomen vaste eindejaarsuitkering) boven het maximum dagloon uitkomt;
- b) die in aanmerking komt voor een variabele beloning zoals provisieregeling, bonus- gratificatie en/of tantièmeregeling;
- c) die bij arbeidsovereenkomst uitgesloten is van een vergoeding voor overwerk.

### **6.7 Maaltijdvergoeding**

Aan de medewerker die tenminste twee uren overwerk verricht, wordt door het bedrijf, tegen overlegging van een nota, een vergoeding van de maaltijd verstrekt van maximaal € 8,50. Deze vergoeding wordt jaarlijks verhoogd conform de Consumentenprijsindex en geldt niet voor de medewerker die een maandelijks vaste onkostenvergoeding ontvangt.

## **7. Vakantie en Verlof**

### **7.1 Vast aantal vakantiedagen**

Met behoud van salaris heeft de medewerker per kalenderjaar recht op 26 vakantiedagen. Voor werknemers van die de leeftijd van 35, 45 en 55 jaar hebben bereikt geldt steeds een extra vakantiedag. Bepalend is de leeftijd op 1 januari van het betreffende kalenderjaar.

Treedt de medewerker in de loop van het kalenderjaar in dienst dan worden de vakantiedagen naar rato toegekend, waarbij de vakantiedagen op een halve c.q. een hele dag worden afgerond indien de uitkomst op minder respectievelijk meer dan een halve dag eindigt.

Voor de deeltijdwerker worden de verlofrechten pro rato toegekend.

### **7.2 Extra vakantiedagen oudere medewerkers**

De medewerker die de leeftijd van 60 jaar heeft bereikt, heeft recht op nog eens 5 extra vakantiedagen en de daaropvolgende jaren steeds een extra dag tot aan de pensioenleeftijd. Bepalend is de leeftijd op 1 januari van het betreffende kalenderjaar.

### **7.3 Opnemen vakantiedagen in overleg met de werkgever**

Vakantiedagen worden in overleg met de werkgever opgenomen met inachtneming van het bedrijfsbelang. Minder dan halve dagen kunnen niet worden opgenomen. Jaarlijks dient tenminste eenmaal een aaneengesloten periode van twee weken opgenomen te worden.

### **7.4 Niet opgenomen vakantiedagen**

Openstaande vakantiedagen kunnen meegenomen worden naar het volgende jaar waarbij een vervalttermijn geldt van 5 jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

Werkgever en vakbonden zijn van mening dat er een tijd is om te werken en om te rusten. Er is derhalve voor de medewerker een inspanningsverplichting de toegekende vakantiedagen (wettelijke en boven wettelijke) over enig jaar zoveel mogelijk op te nemen in het jaar waarin ze zijn toegekend. Voor de werkgever is er eveneens een inspanningsverplichting om het opnemen van vakantiedagen (wettelijke en boven wettelijke) mogelijk te maken.

Van deze verplichting voor zowel medewerker als werkgever kan slechts worden afgeweken indien er zwaarwegende belangen zijn die naar redelijkheid en billijkheid de opname verhinderen.

#### **7.5 Opbouw vakantiedagen bij volledige arbeidsongeschiktheid**

Bij een periode van ziekte welke langer dan zes (6) maanden voortduurt (inclusief arbeidstherapie) wordt de aanspraak op vakantie teruggebracht tot vakantie berekend over het laatste halfjaar, waarbij onderbrekingen van minder dan één (1) maand niet van invloed zijn.

#### **7.6 Opbouw vakantiedagen bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid**

Is er sprake van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid dan geldt –conform de wettelijke bepalingen– de opbouw van vakantiedagen over het aantal uren dat er daadwerkelijk gewerkt wordt.

#### **7.7 Verplichte snipperdagen**

De werkgever heeft het recht na instemming van de ondernemingsraad maximaal twee dagen als verplichte snipperdag aan te wijzen. Deze aanwijzing zal vóór 1 februari van enig jaar moeten worden bekend gemaakt. Bij ziekte kan de werknemer een vervangende snipperdag opnemen.

#### **7.8 Verrekening vakantierechten**

Slechts in het geval van beëindiging van het dienstverband kunnen openstaande vakantierechten in het kader van de afrekening aan de medewerker worden uitbetaald. In alle andere gevallen, behoudens het bepaalde in artikel 8, kunnen vakantiedagen niet worden omgezet in geld.

#### **7.9 Terugbetaling bij uitdiensttreding**

Teveel opgenomen vakantiedagen dienen bij uitdiensttreding in het kader van de eindafrekening aan de werkgever te worden terugbetaald.

#### **7.10 Bijzondere verlofregeling**

Extra verlof met behoud van salaris wordt verleend in de volgende gevallen en kan uitsluitend opgenomen worden op of rond de dag van de gebeurtenis:

- ondertrouw van medewerker: 1 dag;
- huwelijk en geregistreerd partnerschap van de medewerker: 3 dagen;
- huwelijk en geregistreerd partnerschap van bloed- en aanverwanten\* in de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad: 1 dag;
- 25-, 40-jarig huwelijksjubileum medewerker: 1 dag;
- bevalling van de partner/adoptie: 2 dagen;
- overlijden van de partner/inwonend ongehuwd kind/pleegkind: 5 dagen;
- voor het bijwonen van de uitvaart van bloed- en aanverwanten in de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad: 1 dag;
- voor het regelen van de uitvaart, wanneer de medewerker hiervoor aangewezen is: 1 dag;
- jubilea: 12½, 25 en 40 jarig dienstjubileum: 1 dag;
- verhuizing op verzoek van de werkgever: 2 dagen;
- studie/examenverlof\*\*: 2 dagen;
- bij ernstige ziekte van de partner of bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad kan werkgever aanvullend verlof toekennen voor de tijd, door de werkgever van geval tot geval vast te stellen.

\* Onder bloed- en aanverwanten in de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> graad wordt verstaan:

ouders (schoon-/stief-/pleegouders), kinderen en kleinkinderen, grootouders, broers en zussen.

\*\* Verwezen wordt naar het studiekostenreglement.

### **7.11 Verlof bij feestdagen**

De medewerker heeft met behoud van salaris verlof op de volgende dagen: Nieuwjaarsdag, 2<sup>de</sup> Paasdag, Hemelvaartsdag, 2<sup>de</sup> Pinksterdag, 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> Kerstdag, Koninginnedag, 5 mei in de lustrumjaren, 24 december 's middags en 31 december 's middags.

### **7.12 Pre-pensioneringsverlof**

De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld om in twee jaren voorafgaande aan het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd of VUT-gerechtigde leeftijd –voor zover hier sprake van is– in totaal 5 pre-pensioneringsdagen op te nemen met behoud van salaris, bestemd voor deelneming aan pre-pensioneringscursussen. De cursussen worden door de werkgever, in overleg met de ondernemingsraad, bepaald, waarbij de kosten door de werkgever worden gedragen.

### **7.13 Regeling bij niet-christelijk religie**

De medewerker die behoort tot een niet-christelijke religieuze gemeenschap kan op voor hem geldende religieuze feestdagen –anders dan de christelijke feestdagen– onbetaald verlof opnemen tot een maximum van drie (3) dagen per kalenderjaar.

## **8. In- en verkoop vakantiedagen**

### **8.1 Inkoop extra vakantiedagen**

De medewerker heeft de mogelijkheid om te verzoeken om één maal per jaar extra vakantiedagen in te kopen.

Het totaal aantal vakantiedagen (inclusief de ingekochte dagen) mag jaarlijks niet meer bedragen dan zeven maal het bij arbeidsovereenkomst overeengekomen aantal arbeidsuren per week.

### **8.2 Verkoop vakantiedagen**

Medewerker heeft de mogelijkheid om één maal per jaar vakantiedagen te verkopen.

Het aantal vakantiedagen dat na verkoop per saldo overblijft, mag niet minder zijn dan viermaal het bij arbeidsovereenkomst overeengekomen aantal arbeidsdagen per week.

### **8.3 Waarde vakantiedag**

De waarde van een vakantiedag wordt bepaald op basis van de volgende formule: (fulltime bruto maandloon/169) x 8 uur.

### **8.4 Vakantiedagtoeslag**

De waarde van de aangekochte of verkochte dagen zal in maandelijkse termijnen met het brutosalaris worden verrekend middels een vakantiedagtoeslag.

### **8.5 Verzoek in- en verkoop vakantiedagen**

Het verzoek kan één maal per jaar worden ingediend. Het verzoek dient vóór 15 december schriftelijk aan de leidinggevende te worden gedaan en heeft betrekking op het daaropvolgende jaar.

### **8.6 Looptijd**

De in- en verkoop van vakantiedagen geldt steeds weer voor één jaar.

### **8.7 Beoordeling verzoek**

Het verzoek zal door de leidinggevende worden getoetst aan budgettaire en organisatorische criteria. De medewerker zal uiterlijk twee (2) weken na indiening van het verzoek hierover uitsluitsel krijgen.

### **8.8 Verzoek en arbeidsongeschiktheid**

Het verzoek kan niet worden gedaan bij gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid voor het gedeelte dat de medewerker arbeidsongeschikt is.

## **9. Vakantiegeld**

### **9.1 Uitkering vakantiegeld**

Jaarlijks wordt, tegelijkertijd met de salarisbetaling in de maand mei, aan de medewerker achteraf een vakantietoeslag over de periode juni t/m mei uitgekeerd van 8% over 12 maal het vaste bruto maandsalaris over de maand mei van het betreffende kalenderjaar, naar rato van de gemiddelde arbeidsduur van de periode waarover vakantiegeld wordt uitbetaald.

Het vaste bruto maandsalaris wordt verminderd resp. vermeerderd met de op de medewerker van toepassing zijnde vakantiedagtoeslag.

## **9.2 Vakantietoeslag bij arbeidsongeschiktheid**

De medewerker die onafgebroken arbeidsongeschikt is, behoudt gedurende maximaal 24 maanden zijn aanspraak op vakantietoeslag.

## **10. Ziekte en ongeval**

### **10.1 Aanvulling salaris**

De medewerker die door ziekte, zwangerschap, bevalling of ongeval, buiten opzet of grove schuld, niet in staat is zijn/haar arbeid te verrichten, heeft gedurende ten hoogste 12 maanden recht op een aanvulling van 100% van het vaste bruto salaris (inclusief vakantiegeld). De medewerker is gehouden aan het voor hem van toepassing zijnde ziekteverzuimprotocol.

### **10.2 Loondoorbetalingverplichting na 12 maanden**

Indien de arbeidsongeschiktheid langer voortduurt dan 12 maanden zal de aanvulling die in het eerste ziektejaar is uitbetaald teruggebracht worden naar 70% van het laatstverdiende vaste salaris (inclusief vakantiegeld).

Bij een geslaagde volledige of gedeeltelijke re-integratie van werknemer in het tweede jaar zal de aanvulling met terugwerkende kracht over de geïntegreerde arbeidstijd worden verhoogd naar 80%.

### **10.3 Loonbetalingverplichting na 24 maanden**

Indien de loonbetalingverplichting langer voortduurt dan 24 maanden dan zal de aanvulling die in het tweede ziektejaar is uitbetaald gehandhaafd blijven op 70% van het laatst verdiende vaste salaris (inclusief vakantiegeld).

### **10.4 Collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering**

Voor de arbeidsongeschiktheid, die de termijn van 2 jaar overschrijdt heeft de werkgever de navolgende voorzieningen getroffen:

- WGA aanvullingsverzekering (verplichte deelname);
- WIA excedentverzekering (verplichte deelname);
- aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekeringen (vrijwillige deelname).

De voor medewerker geldende premie voor de verplichte collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekeringen komt voor 50% ten laste van de werkgever en voor 50% ten laste van de werknemer.

De voor medewerker geldende premie voor vrijwillige collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekeringen komen voor 100% voor rekening van werknemer.

Op Intranet is de volledige regeling gepubliceerd.

### **10.5 Overgangsregeling**

Voormalige afspraken inzake de premieverdeling en waarover geen harmonisatie afspraken zijn gemaakt, –die afwijken van de in artikel 10.4 genoemde verdeling– blijven voor de medewerkers van toepassing.

### **10.6 Vordering op derden**

Op grond van artikel 6: 107a BW, heeft de werkgever, wanneer de medewerker arbeidsongeschikt is geworden tengevolge van een gebeurtenis waarvoor een ander aansprakelijk is, een rechtstreekse vordering op die ander tot in beginsel het door de werkgever doorbetaalde loon. De arbeidsongeschikte medewerker dient alle medewerking te verlenen om de rechten van de werkgever tot verhaal te kunnen realiseren.

### **10.8 Doorbetaling onkosten- en reiskostenvergoeding bij arbeidsongeschiktheid**

In verband met de arbeidsongeschiktheid worden de onkosten- en reiskosten vergoedingen doorbetaald in de maand waarin de arbeidsongeschiktheid aanvangt en de daaropvolgende maand, waarna ze komen te vervallen zolang de arbeidsongeschiktheid voortduurt. Lopende verplichtingen welke rechtstreeks in verband staan met zakelijk gemaakte kosten kunnen in het eerste jaar van de arbeidsongeschiktheid gedeclareerd worden. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid (waaronder ook arbeidstherapie wordt verstaan) worden de vergoedingen naar rato stopgezet.

## **11. Ziektekostenverzekering**

### **11.1 Collectieve ziektekostenverzekering**

De werkgever biedt de medewerker de mogelijkheid om deel te nemen aan een door de werkgever afgesloten collectieve ziektekostenverzekering.

## **12. Uitkering na overlijden en blijvende invaliditeit**

### **12.1 Uitkering na overlijden niet als gevolg van een ongeval**

Indien de medewerker overlijdt - niet als gevolg van een ongeval - dan verstrekt de werkgever aan de nagelaten betrekkingen van de medewerker een uitkering die gelijk is aan 12 maal het laatst door de medewerker verdiende bruto maandsalaris onder aftrek van de som van:

- alle uitkeringen, waarop de nagelaten betrekkingen ingevolge van de sociale wetten inzake overlijden recht kunnen doen gelden;
- alle uitkeringen (periodiek in 12 maanden of ineens) die de nagelaten betrekkingen ontvangen uit hoofde van de door of vanwege de werkgever in het leven geroepen regelingen ten behoeve van de nagelaten betrekkingen, waarvan in de kosten door werkgever is bijgedragen;
- de inhoudingen, waartoe werkgever wettelijk is gehouden.

### **12.2 Uitkering na overlijden als gevolg van een ongeval**

Werkgever heeft ten behoeve van de medewerker een Collectieve Ongevallenverzekering gesloten. Op deze polis is voor de nagelaten betrekkingen van de medewerker 12 maal het vaste maandsalaris verzekerd ingeval van overlijden als gevolg van een ongeval.

### **12.3 Uitkering bij blijvende invaliditeit als gevolg van een ongeval**

Tevens is op de verzekering genoemd in artikel 12.2 een bedrag van 24 maal het vaste maandsalaris verzekerd in het geval van blijvende invaliditeit van de medewerker als gevolg van een ongeval. Voor het begrip invaliditeit wordt verwezen naar de polisvoorwaarden van de verzekering.

### **12.4 Betaling**

De in artikel 12.2 en 12.3 genoemde uitkering komen toe aan de werkgever, die zich verplicht tot doorbetaling aan de medewerker of de nagelaten betrekkingen.

## **13. Einde dienstverband**

### **13.1 Opzegging dienstverband**

Opzegging van het dienstverband kan alleen schriftelijk geschieden voor het einde van een kalendermaand en met in achtneming van de geldende opzegtermijn.

### **13.2 Opzegtermijn**

Tenzij uitdrukkelijk schriftelijk anders is overeengekomen en in afwijking van artikel 7:672 BW bedraagt de termijn voor opzegging voor zowel de werkgever als de medewerker 2 maanden.

## **14. Pensionering**

### **14.1 Pensionering**

De medewerker neemt deel aan de Collectieve Pensioenregeling welke door de werkgever voor haar medewerkers is afgesloten bij Stichting Pensioenfonds Unirobe Meeüs Groep. Voor de medewerkers geldt een eigen bijdrage.

Voor ex deelnemers aan de pensioenregeling van Stichting Pensioenfonds Nieuw Rotterdam Beheer geldt een afwijkende pensioenregeling.

### **14.2 Harmonisatie van pensioenregelingen.**

Per 1 januari 2011 zijn alle voormalige pensioenregelingen bij UMG vervallen en vervangen door één pensioenregeling zoals bedoeld in artikel 14.1.

### **14.3 Algemene nabestaande pensioenregeling (ANW hiaat verzekering)**

De werkgever heeft ten behoeve van haar medewerkers een collectieve verzekering afgesloten die dient ter dekking van het zogenaamde ANW hiaat. De medewerker kan hier op vrijwillige basis aan deelnemen. De premie komt voor rekening van de medewerker.

## **15. Zakenreisverzekering**

### **15.1 Collectieve zakenreisverzekering**

Ten behoeve van de medewerkers die voor zakelijke doeleinden reizen naar het buitenland maken, is er een collectieve reisverzekering afgesloten.

## **16. Spaarloonregeling**

### **16.1 Collectieve spaarloonregeling**

De werkgever biedt de medewerker de mogelijkheid om deel te nemen aan de collectieve spaarloonregeling zolang de wettelijke regeling hieromtrent blijft bestaan.

## **17. Levensloop**

### **17.1 Levensloopregeling**

Medewerkers van UMG kunnen desgewenst deelnemen aan de Levensloopregeling, zolang de wettelijke regeling hieromtrent blijft bestaan.

## **18. Jubileumuitkering**

### **18.1 Jubileumuitkering**

Bij een dienstjubileum heeft de medewerker recht op de volgende uitkeringen:

12½ jaar: ½ bruto maandsalaris;

25 jaar: 1 bruto maandsalaris netto uit te keren;

40 jaar: 1½ bruto maandsalaris netto uit te keren.

## **19. Salarissen**

### **19.1 Uitbetaling**

De uitbetaling van salarissen, andere periodieke beloningen en vaste onkostenvergoedingen geschiedt per kalendermaand, achteraf.

### **19.2 Collectieve loonsverhoging.**

De vaste maandsalarissen worden verhoogd met een door CAO partijen overeengekomen percentage.

Per 1 juli 2011 vindt er een verhoging plaats van 0,5% voor medewerkers die per 30 juni 2011 in dienst zijn.

Per 1 januari 2012 vindt er een verhoging plaats van 1,25% voor medewerkers die per 31 december 2011 in dienst zijn.

De CAO verhogingen worden toegepast conform de bij UMG van toepassing zijnde beloningsystematiek.

### **19.3 Eindejaarsuitkering (13<sup>de</sup> maand)**

De medewerker ontvangt jaarlijks een eindejaarsuitkering ter grootte van een vast bruto maandsalaris. Bepalend voor de eindejaarsuitkering is het vaste salaris over de maand december in het betreffende jaar.

De medewerker die in de loop van een kalenderjaar uit dienst treedt, krijgt naar rato van het aantal gewerkte maanden het aandeel eindejaarsuitkering.

De medewerker die in de loop van een kalenderjaar in dienst treedt bouwt naar rato van het aantal nog te werken maanden in dat kalenderjaar een eindejaarsuitkering op.

#### **19.3.1 Overgangsregeling eindejaarsuitkering**

##### **19.3.1.a Overgangsregeling Meeüs**

Artikel 19.3 is alléén van toepassing voor de medewerker voor wie vóór 1 januari 2003 al een eindejaarsuitkering in de vorm van extra maandsalaris contractueel geregeld was. Dit recht geldt eveneens voor medewerkers die na 1 januari 2003 in dienst zijn treden bij een bedrijfs onderdeel / regio waar een eindejaarsuitkering van toepassing is en voor alle medewerkers die na 1 januari 2006 in dienst zijn getreden.

### **19.3.1.b Overgangsregeling UNIROBE**

Artikel 19.3 is niet van toepassing op de medewerker die voor 1 januari 2011 bij Post & Wuite werkzaam was.

Daarnaast is artikel 19.3 niet van toepassing op de medewerkers die voor 1 januari 2011 bij Akkermans van Elten werkzaam waren en waarvoor een eindejaarsuitkering 4% van het bruto jaarsalaris (12,96 \* bruto maandsalaris) van toepassing is gebleven. Dit is vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst.

Voor de medewerkers voor wie artikel 19.3 niet geldt is tussen partijen een studieafpraak gemaakt om de eindejaarsuitkering in te passen in de voor hen van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden.

### **19.4 Vaste beloning**

De vaste beloning van de medewerker wordt bepaald door de inhoud en zwaarte van de functie, het gedrag van de medewerker en de mate waarin hij zich ontwikkelt in de functie.

### **19.5 Functiewaardering**

De inhoud en zwaarte van de functie worden vastgesteld met behulp van het functiewaardering-systeem van de Hay Group. Op basis van dit systeem worden functies ingedeeld in functiegroepen. De functiegroep is dus de niveauaanduiding van de functie die de medewerker bekleedt.

### **19.6 Salaris vaststelling en ontwikkeling**

Aan de 11 functiegroepen –waar de functies zijn opgenomen– zijn 11 salarisschalen gekoppeld.

De op 1 juli 2011 geldende salarisschalen (inclusief de collectieve verhoging van 0,5% per 1 juli 2011 en 1,25% per 1 januari 2012) zijn opgenomen als CAO bijlage 1.

De groei van het salaris is afhankelijk van de beoordelingscore volgens de systematiek Resultaatgericht Werken alsmede de positie van het salaris ten opzichte van het maximumbedrag van de schaal waarin de functie is ingedeeld.

Dit komt tot uiting in de salarissgroeitabel die is opgenomen als CAO bijlage 2.

### **19.7 Inschaling medewerkers**

#### **19.7.1 Nieuwe medewerkers**

De nieuw aan te stellen medewerker wordt ingeschaald in de salarisschaal waar zijn functie –die bij arbeidsovereenkomst is vastgelegd– is ingedeeld.

#### **19.7.2 Bovenschalige medewerkers**

Voor de medewerker waarvan het salaris boven het maximum van de schaal ligt geldt dat de jaarlijkse collectieve verhoging wordt bepaald op het maximum van de schaal waarin zijn functie is ingedeeld.

#### **19.7.3 Onderschalige medewerkers**

Voor de medewerker waarvan het salaris onder het minimum van de schaal ligt geldt dat hij binnen twee (2) jaar (versneld) doorgroeit naar tenminste het minimum van de schaal waarin zijn functie is ingedeeld.

### **19.8 Variabele beloning**

Aanvullend op de vaste beloning kan voor een groep medewerkers een variabele beloningsregeling van toepassing zijn.

Deze variabele component stuurt op gedrag dat bijdraagt aan het realiseren van vooraf overeengekomen (commerciële) doelstellingen.

Het betreft de volgende regelingen/bepalingen en zijn vanaf 1 januari 2007 van kracht:

- Algemene bepalingen variabele beloning;
- Variabele beloning Assurantiën (thans genoemd: beloningsstructuur buitendienst medewerker UMG 2011);
- Variabele beloning Hypotheken UMG 2011;
- Variabele beloning Managers.

Deze regelingen maken onderdeel uit van deze CAO maar worden enkel in overleg met de OR aangepast.

Per 1 januari 2011 zijn met de introductie van de hiervoor vermelde regelingen/bepalingen alle voormalige variabele beloningsregelingen met betrekking tot assurantiën en hypotheeken komen te vervallen.

Elke regeling variabele beloning beschrijft in ieder geval:

- op welke functies de regeling van toepassing is;
- of de variabele beloning geldt als grondslag voor vakantiegeld; SV loon en pensioenopbouw;
- of er sprake is van doorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid;
- dat de variabele beloning is gebaseerd op het realiseren van persoonlijke doelstellingen;
- dat er sprake is van een benoemde terugverdiendrempel om voor variabele beloning in aanmerking te komen.

### **19.9 Arbeidsmarkttoeslag**

Indien de situatie op de (regionale) arbeidsmarkt volgens de werkgever daartoe aanleiding geeft, kan de werkgever in incidentele gevallen voor individuele functies of groepen functies een (tijdelijke) hogere salariering vaststellen dan op grond van de bepalingen van de beloningssystematiek zou gelden.

De OR zal jaarlijks geïnformeerd worden over situaties waarin de aanvullende beloning wordt gegeven.

### **20. Sociaal Fonds UMG**

Voor schrijnende situaties kan een medewerker een beroep doen op een paritair samengesteld Sociaal Fonds, bestaande uit werkgevers- en werknemersleden. Het Sociaal Fonds van UMG verleent individuele hulp aan haar medewerker die door omstandigheden buiten zijn schuld in financiële problemen is gekomen of dreigt te raken. Deze hulp heeft veelal betrekking op uitgaven van medische en/of sociale achtergrond, die het gevolg zijn van onvoorziene samenloop van omstandigheden en de draagkracht van de werknemer. De hulp is niet bestemd voor schuldsanering en wordt niet als lening verstrekt.

In voorkomende gevallen kan de medewerker een beroep doen op het Sociaal Fonds UMG door een onderbouwd verzoek in te dienen bij de Commissie Sociaal Fonds UMG, bestaande uit een vertegenwoordiger aangewezen door de werkgever en een aangewezen door de OR die de UMG-directie zal adviseren om het verzoek al dan niet (geheel/gedeeltelijk) te honoreren.

### **21. Telewerken**

Indien werkgever telewerken structureel als werkmethode inzet, gelden de volgende randvoorwaarden:

- a) werknemers nemen vrijwillig deel aan de telewerkregeling, tenzij men als "telewerker" is aangenomen;
- b) er moet voldoende aandacht worden besteed aan de organisatie van het werk en aan de balans tussen werk en privé;
- c) bij het invoeren van telewerken zal er aandacht zijn voor de fiscale aspecten rond telewerken;
- d) indien werkgever telewerken als structurele werkmethode inzet, wordt in overleg met de vakorganisatie een regeling opgesteld die in ieder geval aan de volgende voorwaarden dient te voldoen:
  - regeling inrichting werkplek op basis van Arbo-normen inclusief Inwerkinstructie;
  - aantal dagen waarop thuis minimaal en maximaal gewerkt gaat worden;
  - communicatievoorzieningen die werknemer van werkgever verstrekt krijgt;
  - bepalingen omtrent evaluatie en bijstelling van de regeling.

### **22. Vakbondsfaciliteiten**

Ten behoeve van een doelmatige communicatie en overleg van een vakorganisatie, partij bij de collectieve arbeidsovereenkomst, met medewerkers die lid zijn van die organisatie worden faciliteiten met betrekking tot publicatiemogelijkheden en overleg tussen genoemde partijen door werkgever beschikbaar gesteld. Een en ander zal steeds geschieden na overleg met werkgever.



### **23. Uitrustmogelijkheden van arbeidsvoorwaarden**

Werknemer wordt in de gelegenheid gesteld deel te nemen aan de uitrust van arbeidsvoorwaarden voor andere doelen die de werkgever in overleg met CAO partijen heeft aangewezen. Deze regelingen dienen in overeenstemming te zijn met daarvoor bedoelde (fiscale) wet- en regelgeving.

De uitrustmogelijkheden die ingezet kunnen worden (bronnen) zijn:

- vakantiedagen;
- ADV en ADV+ dagen;
- overuren;
- salaris;
- vakantiegeld;
- eindejaarsuitkering;
- provisies;
- bonus;
- harmonisatietoeslag.

En kunnen ingezet worden (doelen) voor:

- extra vakantie/vrije dagen;
- levensloop of spaarloon;
- ouderschapsverlof (conform wettelijke regeling);
- sabbatical leave;
- Eenmalige uitkering;
- pensioen;
- vakbondscontributie;
- extra risico overlijdensdekking;
- uitbreiding arbeidsongeschiktheidsverzekering.

De reglementering met betrekking tot uitrust van arbeidsvoorwaarden zal op korte termijn verder uitgewerkt worden, voor zover dit nog niet gebeurd is.

### **24. Naleving CAO**

Tweemaal per jaar zal de naleving van de CAO worden besproken door werkgever en de OR.

**Protocol behorende bij de afspraken die gemaakt zijn tussen de Unirobe Meeùs Groep B.V. (UMG) en de CNV, Dienstenbond, FNV Bondgenoten en De Unie met betrekking tot:**

- **13<sup>de</sup> maand**  
Binnen UMG zijn op dit moment medewerkers met en medewerkers zonder een 13<sup>de</sup> maand. Doel van de studie is om te bezien hoe dit ongewenst verschil opgeheven kan worden.
- **Harmonisatie vakantiedagen**  
Binnen UMG bestaan verschillen in het aantal vakantiedagen dat medewerkers op jaarbasis hebben. Doel van deze studie is te bezien hoe deze verschillen opgeheven kunnen worden.
- **Ervaringscertificaten**  
Binnen de looptijd van de CAO zal een systematiek worden ingevoerd op basis waarvan de medewerkers in de gelegenheid worden gesteld om een erkend ervaringscertificaat te behalen. Het systeem zal in 2011 in de organisatie worden geïmplementeerd, maar kan al eerder worden gestart mits dit in individuele gevallen noodzakelijk wordt geacht.
- **Persoonlijk ontwikkelplan**  
Binnen de looptijd van de CAO zal een systematiek voor een persoonlijk ontwikkel plan worden ontwikkeld waarmee medewerkers gestructureerd en in overleg met het management afspraken kunnen maken over de aard en omvang van hun persoonlijke ontwikkeling. Het systeem zal in 2011 in de organisatie worden geïmplementeerd.
- **Werk en Zorg**  
Partijen zullen gedurende de looptijd van de CAO de mogelijkheden onderzoeken om een betere balans tussen werk en privé te regelen.
  - **Werkzekerheid**  
Doel van deze studie is te onderzoeken in hoeverre medewerkers van UMG werkzekerheid geboden kan worden, zowel intern als extern.
- **Plezier in werk/leeftijdsbewust personeelsbeleid**  
Doel van de studie is om te onderzoeken in hoeverre medewerkers bij UMG in iedere levensfase plezier in het werk kan hebben, krijgen, houden.
- **Ontwikkeling medewerkers**
  - **Loopbaanscan**  
Gedurende de looptijd van de CAO wordt er een budget van € 30.000,-- ter beschikking gesteld om de medewerkers in de gelegenheid te stellen gebruik te maken van een personeelsscan.
  - **Opleidingsbudget**  
Gedurende de looptijd van de CAO wordt er een budget van € 75.000,-- ter beschikking gesteld voor medewerkers om cursussen te volden die niet specifiek gericht zijn op het verzekeringsvak maar meer ten behoeve van de algemene ontwikkeling van de medewerker zijn.
- **Pilot 4 maal 9 uur werken**  
In 2012 zal een pilot met een beperkt aantal medewerkers starten om de mogelijkheid van 4 maal 9 uur binnen UMG in te voeren. Deze pilot zal in 2011 uitgewerkt worden. Tijdens de volgende CAO besprekingen zullen de bevindingen worden geëvalueerd en zal worden besloten om deze mogelijkheid al dan niet op te nemen in de CAO en zo ja, onder welke voorwaarden.
- **Internationale collegiale samenwerking**  
UMG heeft toegezegd een bijdrage te leveren aan een project werking aangedragen door de vakbonden in het kader van internationale collegiale samenwerking.

**Bijlage 1. (artikel 19.6 – salarisschalen)**

	Schaal 1.7.2011 *		Schaal 1.1.2012**	
	MINIMUM	MAXIMUM	MINIMUM	MAXIMUM
Schaal 8	minimum loon	€ 26.451,62	minimum loon	€ 26.782,26
Schaal 9	€ 19.616,57	€ 28.104,85	€ 19.861,78	€ 28.456,16
Schaal 10	€ 20.317,16	€ 29.861,40	€ 20.571,12	€ 30.234,67
Schaal 11	€ 21.069,65	€ 32.547,90	€ 21.333,02	€ 32.954,74
Schaal 12	€ 22.086,80	€ 36.061,00	€ 22.362,89	€ 36.511,76
Schaal 13	€ 24.503,07	€ 41.227,33	€ 24.809,35	€ 41.742,68
Schaal 14	€ 28.298,72	€ 46.691,24	€ 28.652,45	€ 47.274,88
Schaal 15	€ 32.439,99	€ 54.537,87	€ 32.845,49	€ 55.219,59
Schaal 16	€ 37.271,48	€ 58.896,18	€ 37.737,37	€ 59.632,39
Schaal 17	€ 43.483,40	€ 68.092,26	€ 44.026,94	€ 68.943,41
Schaal 18	€ 51.075,74	€ 77.525,97	€ 51.714,18	€ 78.495,05

\* geïndexeerd met 0,5%

\*\* geïndexeerd met 1,25%

**Bijlage 2** (artikel 19.6 – salarisgroeitabel)

salarisniveau ten opzichte van het maximum salaris	< minimum	min. t/m 89%	89 t/m 100%
beoordeling:			
functioneert duidelijk niet volgens de gestelde eisen	0%	0%	0%
functioneert niet geheel volgens de eisen	2%	0,5%	0%
functioneert volgens de gestelde eisen	5%	2%	1%
functioneert boven de gestelde eisen	8%	4,5%	3%
functioneert ruim boven de gestelde eisen	13%	7,5%	5%

## **Bijlage bij artikel 2.2**

### **Reglement: Afwijken van de normale arbeidsduur**

Een medewerker heeft de volgende mogelijkheden mits werkgever akkoord is:

- Zijn werktijden inrichten binnen de normale arbeidsduur  
Medewerker kan zijn werk verrichten tussen 8.00 uur én 18.00 uur met een maximum van 8 uur per dag en 40 uur per week.

Voorbeeld: medewerker start om 8.00 uur en beëindigt zijn werkzaamheden om 16.30 uur;  
medewerker start om 9.00 uur en beëindigt zijn werkzaamheden om 17.30 uur.

- Zijn werktijden inrichten buiten de normale arbeidsduur  
Medewerker kan zijn werkzaamheden die hij verricht maximaal parallel laten lopen met de openingstijden van het kantoor waar hij werkzaam is.  
In dit geval zijn de werktijden niet gebonden aan een maximum zowel per dag als per week.  
De extra gewerkte uren kunnen – zonder overwerktoeslag- worden opgenomen volgens een vast patroon en kunnen niet omgezet worden in geld.

Voorbeeld: openingstijden van kantoor zijn van 8.30 uur tot 17.30 uur  
De medewerker start om 8.30 uur en beëindigt zijn werkzaamheden om 17.30 uur (8½ uur per dag). Per week werkt hij 2½ uur langer dan de normale arbeidsduur. Deze uren kunnen bijvoorbeeld iedere vrijdagmiddag worden opgenomen.

- Aanvullende bepalingen  
De medewerker kan zijn werktijden maximaal parallel laten lopen aan de kantoortijden. Dit met toestemming van de leidinggevende, waarbij de bezetting en de bereikbaarheid van de afdeling bepalend is.

Indien het door de medewerker ingediende schriftelijk verzoek wordt gehonoreerd, dan geldt dit voor een periode van één jaar, die steeds met één jaar verlengd kan worden.

Uiteraard dienen de bepalingen van de Arbeidstijdenwet in acht worden genomen.

Indien het door de medewerker ingediende verzoek wordt afgewezen dient dit schriftelijk en beargumenteerd aan de medewerker worden gecommuniceerd.

Medewerker kan desgewenst een beroep doen op artikel 2.2 en zodoende afwijken van de normale arbeidsduur óf desgewenst op artikel 4.2 flexibele werktijden. Maar niet een combinatie van beide.

## **Addendum**

### Salarisschalen \*

Buitendienstadviseurs	maximum
Schaal 1	€ 65.000
Schaal 2	€ 57.000
Schaal 3	€ 49.000

\* schalen zijn per 1.1.2011 (incl. vakantiegeld en evt. dertiende maand en evt. compensatietoeslag eigen bijdrage pensioen)

# **SOCIAAL PLAN UNIROBE MEEÛS GROEP B.V.**

juli 2011

## **HOOFDSTUK 1**      **ALGEMENE BEPALINGEN**

### 1.1 Inleiding

Dit Sociaal Plan vindt toepassing ten aanzien van boventallige medewerkers in dit Sociaal Plan.

Het uitgangspunt van dit Sociaal Plan is dat indien een medewerker in de zin van dit Sociaal Plan boventallig is, medewerker en werkgever zoveel mogelijk proberen deze medewerker te begeleiden 'van baan naar baan'.

Het bemiddelen van baan naar baan houdt in het zoeken naar mogelijkheden om de betreffende medewerker binnen de UMG organisatie te herplaatsen. Hiernaast zal de betreffende medewerker zo veel mogelijk hulp en ondersteuning worden geboden bij het zondig zoeken van een functie buiten de UMG organisatie.

### 1.2 Werkings sfeer en -duur

Dit Sociaal Plan heeft een CAO status en derhalve dezelfde looptijd als de CAO van de Unirobe Meeùs Groep B.V. Het Sociaal Plan is van toepassing op medewerkers die een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebben met de werkgever in de zin van dit Sociaal Plan (met de hieronder in hoofdstuk 2 genoemde vennootschap) en die boventallig wordt in de zin van dit Sociaal Plan.

### 1.3 Anciënniteitprincipe

Bij het vervallen van de functie wordt voor het bepalen van de boventalligheid het anciënniteitprincipe in combinatie met het afspiegelingsbeginsel in acht genomen, waarbij rekening gehouden kan worden met uitzonderlijke afwijkingen welke in de wet worden genoemd.

## **HOOFDSTUK 2**      **DEFINITIES**

- *Werkgever*  
Unirobe Meeùs Groep B.V.

- *Medewerker*  
De natuurlijke persoon die in dienst is van werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en waarop de CAO Unirobe Meeùs Groep B.V. van toepassing is. Uitgezonderd medewerkers in dienst van IAK Verzekeringen B.V. en medewerkers die niet akkoord zijn gegaan met de aangeboden arbeidsovereenkomst om per 1 januari 2011 in dienst te treden bij Unirobe Meeùs Groep B.V.  
In de hierop volgende tekst dient voor 'hij' steeds 'hij/zij' en voor 'medewerker' steeds 'medewerker/medewerkster' te worden gelezen.

- *Boventallige medewerker*  
De medewerker van wie de functie als gevolg van bedrijfseconomische en/of organisatorische omstandigheden binnen de UMG organisatie wijzigt en de gewijzigde functie niet blijft vervullen, dan wel de medewerker van wie de functie als gevolg van deze omstandigheden wordt verplaatst en de verplaatste functie niet blijft vervullen, dan wel de medewerker van wie de functie als gevolg van deze omstandigheden komt te vervallen. Zijn boventalligheid zal aan de betreffende medewerker altijd schriftelijk worden bevestigd.



- *Salaris*

Het laatstgenoten bruto-maandinkomen vermeerderd met vakantietoeslag en andere vaste en overeengekomen looncomponenten (in de zin van Aanbeveling 3.3 van de Kring van Kantonrechters). Hieronder valt dus uitdrukkelijk niet het werkgeversaandeel in de pensioenpremie, de ziektekostenverzekering en andere verzekeringen, onkostenvergoedingen, et cetera.

- *Aanzegging*

De schriftelijke mededeling van de werkgever aan de medewerker dat de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd.

- *Beëindigingvergoeding*

De bruto vergoeding waarop de medewerker aanspraak kan maken op grond van het bepaalde in dit sociaal plan.

### **HOOFDSTUK 3      PROCEDURE TOT AANWIJZING BOVENTALLIGHEID**

#### **3.1      Algemeen**

Indien bedrijfseconomische en/of organisatorische omstandigheden leiden tot veranderingen binnen de UMG organisatie die als gevolg hebben een wijziging, verplaatsing dan wel verval van de functie van een medewerker, dan deelt de werkgever dit schriftelijk mede aan de betreffende medewerker.

#### **3.2      Boventalligheid**

##### ***3.2.1 Boventalligheid bij wijziging van functie***

Indien sprake is van functiewijziging zal in eerste instantie worden getracht de medewerker van wie de functie is gewijzigd te laten doorwerken in de gewijzigde functie. Bij het bepalen door de werkgever of de gewijzigde functie nog passend is voor de betreffende medewerker, zal deze onder andere kijken naar vakkennis en/of ervaring, persoonlijke kwaliteiten en geschiktheid, potentieel, mogelijkheid tot her- of bijscholing en arbeidsduur. Indien het op basis van bovengenoemde criteria niet mogelijk is de medewerker in de gewijzigde functie te plaatsen, is deze medewerker boventallig, waarvan hem schriftelijk mededeling wordt gedaan.

##### ***3.2.2 Boventalligheid bij geografische of organisatorische verplaatsing van functie***

Ingeval van een geografische en/of organisatorische verplaatsing van de functie, wordt de betrokken medewerker in principe overgeplaatst. Indien de reistijd van de woning naar de nieuwe plaats van tewerkstelling meer dan anderhalf uur enkele reis (op basis van openbaar vervoer) bedraagt dan kan de medewerker ervoor kiezen zijn werk niet te volgen naar de nieuwe plaats van tewerkstelling.

De medewerker wordt dan boventallig, waarvan hem schriftelijk mededeling wordt gedaan.

Volgt de medewerker zijn werk wel dan gelden de bepalingen uit de collectieve arbeidsvoorwaarden of de personeelsregelingen tenzij er in het sociaal plan een afwijkende regeling is getroffen.

### 3.2.3 *Boventalligheid bij verval van functie*

Indien de functie van een medewerker komt te vervallen in de zin van dit Sociaal Plan is de betreffende medewerker boventallig, waarvan hem schriftelijk mededeling wordt gedaan.

### 3.3 Anciënniteitsprincipe

Bij het vervallen van de functie wordt voor het bepalen van de boventalligheid het anciënniteitsprincipe in combinatie met het afspiegelingsbeginsel in acht genomen, waarbij rekening gehouden kan worden met uitzonderlijke afwijkingen welke in de wet wordt genoemd.

## **HOOFDSTUK 4**      **BEMIDDELING BOVENTALLIGE MEDEWERKER VAN BAAN NAAR BAAN**

### 4.1. *Inspanningsverplichting*

In geval van boventalligheid zullen zowel de werkgever als de boventallige medewerker zich zoveel mogelijk inspannen de betreffende medewerker te bemiddelen van baan naar baan. Zowel zal gezocht worden naar een functie binnen de Meeùs organisatie als naar een functie hierbuiten.

### 4.2. *Bemiddeling binnen de UMG organisatie*

De werkgever zal de mogelijkheden nagaan van een passende functie binnen de Meeùs organisatie voor de boventallige medewerker. Of een functie passend is voor de betreffende medewerker, wordt bepaald op basis van de volgende criteria: Voor een passende interne functie gelden de volgende criteria:

- de functie dient te zijn ingedeeld op een gelijk functieniveau dan wel één functie niveau lager of hoger;
- de aansluiting op de nieuwe passende functie dient zodanig te zijn, dat van werknemer verwacht mag worden dat hij binnen zes maanden en op basis van een vooraf opgesteld ontwikkelplan voldoet aan de voor de functie gestelde eisen;
- de reistijd bedraagt niet meer dan 1½ uur enkele reis op basis van openbaar vervoer. Bedraagt de reistijd in de huidige situatie al meer dan 1½ uur, dan mag de reistijd tot maximaal een ½ uur toenemen.

De termijn voor het zoeken door werkgever en medewerker naar een passende functie bedraagt maximaal zes maanden (inclusief de voor de werkgever geldende opzegtermijn) voor medewerkers die langer dan vijf jaar in dienst zijn en vier maanden (inclusief de voor de werkgever geldende opzegtermijn) voor medewerkers die korter dan vijf jaar in dienst zijn op het moment dat zij boventallig zijn verklaard. Voornoemde termijnen van zes respectievelijk vier maanden gaan lopen vanaf het moment van boventalligverklaring.

Indien er geen passende functie beschikbaar is, kan de medewerker een functie worden aangeboden, die een functiegroep lager is. Meeùs en de medewerker zullen zich dan gedurende drie jaar aantoonbaar inspannen, om binnen Meeùs plaatsing in een functie op het oude niveau te realiseren.

#### 4.3 *Bemiddeling buiten de UMG organisatie*

De boventallige medewerker kan ervoor opteren gelijktijdig met de bemiddeling binnen de UMG organisatie in aanmerking te komen voor bemiddeling buiten de UMG organisatie. Indien de boventallige medewerker voor deze bemiddeling buiten de UMG organisatie kiest, wordt de betreffende medewerker, gelijktijdig met de bemiddeling binnen de Meeùs organisatie, gedurende de op de medewerker van toepassing zijnde bemiddelingstermijn (zie artikel 4.2.) vanaf het moment waarop de medewerker boventallig is in de gelegenheid gesteld gebruik te maken van de begeleiding door een outplacementbureau dat door de werkgever zal worden aangewezen. Verlenging van de periode van begeleiding door het outplacementbureau voor een aansluitende periode van maximaal drie maanden is mogelijk, voor zover dit naar de mening van zowel de medewerker als het outplacementbureau als de werkgever zinvol is.

Indien de medewerker voor outplacementbegeleiding heeft gekozen, draagt de werkgever zorg voor aanmelding van de medewerker bij het outplacementbureau. Na het leggen van dit eerste contact door de werkgever is het verder de verantwoordelijkheid van de medewerker om de contacten met het outplacementbureau verder te onderhouden en de afspraken die in het kader van de outplacementbegeleiding worden gemaakt na te komen.

De outplacementbegeleiding zal bestaan uit:

- een individueel gesprek;
- een individueel begeleidingsplan, waarin opgenomen:
  - mogelijkheid tot arbeidsmarkt- en sollicitatietraining;
  - persoonlijke begeleiding;
  - job-search en job-matching;
  - advies over functiegerichte scholing of training.

### **HOOFDSTUK 5**      **BEËINDIGING ARBEIDSOVEREENKOMST**

Indien na de termijn van bemiddeling –genoemd in artikel 4.2.– blijkt dat binnen de Meeùs organisatie geen passende functie beschikbaar is en de boventallige medewerker evenmin een geschikte functie in een lagere functiegroep binnen de UMG organisatie kan worden aangeboden, zal terstond beëindiging van de arbeidsovereenkomst van de boventallige medewerker worden nagestreefd.

Eveneens zal terstond beëindiging van de arbeidsovereenkomst van de boventallige medewerker worden nagestreefd indien de termijn van bemiddeling –genoemd in artikel 4.3– buiten de UMG organisatie niet heeft geleid tot het vinden van een nieuwe functie voor de boventallige medewerker.

De beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangezegd.

### **HOOFDSTUK 6** **PROCEDURE BIJ BEËINDIGING ARBEIDSOVEREENKOMST**

Beëindiging van de arbeidsovereenkomst zal worden nagestreefd doordat de werkgever aan de bevoegde Kantonrechter verzoekt de arbeidsovereenkomst met de betreffende medewerker te ontbinden op zo kort mogelijke termijn, onder toekenning van de beëindigingsvergoeding.

De medewerker ontvangt een kopie van het verzoekschrift.

## **HOOFDSTUK 7**      **FACILITEITEN EN VOORZIENINGEN BIJ EINDE** **ARBEIDSOVEREENKOMST**

### 7.1      Beëindigingvergoeding

Aan boventallige medewerkers op wie dit Sociaal Plan van toepassing is en van wie de arbeidsovereenkomst op verzoek van de werkgever in het kader van dit Sociaal Plan eindigt via een procedure bij de Kantonrechter, komt een beëindigingvergoeding toe. De beëindigingvergoeding komt overeen met het product van het aantal gewogen dienstjaren en de beloning van de werknemer.

De dienstjaren worden aldus gewogen dat:

- de dienstjaren tot 35 jaar voor een 0,5 tellen;
- de dienstjaren vanaf 35 tot 45 jaar voor 1 tellen;
- de dienstjaren vanaf 45 jaar tot 55 jaar voor 1,5 tellen;
- de dienstjaren vanaf 55 jaar voor 2 tellen.

De berekening van het aantal gewogen dienstjaren met bijbehorende afronding vindt plaats op de wijze als voorgeschreven in de Aanbevelingen van de Kring van Kantonrechters zoals in het bovenstaande aangeduid.

De totale beëindigingvergoeding kan nooit meer bedragen dan de som van het loon dat de medewerker vanaf de datum van beëindiging van de arbeidsovereenkomst tot aan de pensioengerechtigde leeftijd zou ontvangen, indien het dienstverband zou zijn voortgezet.

Indien een medewerker wordt herplaatst in een functie met een lager salaris, zal dit voor even zoveel maanden als de medewerker in dienst is –met een maximum van 36 maanden– worden aangevuld tot het salaris van de functie die hij oorspronkelijk bekleedde.

### 7.2      Ontbinding en bijdrage in kosten rechtsbijstand

De medewerker die zich, voordat de mondelinge behandeling van het door de werkgever in te dienen ontbindingsverzoek heeft plaatsgevonden, schriftelijk akkoord verklaart met de onderhavige regeling in het kader van het sociaal plan en de ontbinding van de arbeidsovereenkomst en vervolgens in het ontbindingsverzoek volstaat met het voeren van formeel verweer onder afzien van het recht op een mondelinge behandeling, kan aanspraak maken op een vergoeding voor de door hem gemaakte kosten van rechtsbijstand van maximaal € 1.000 (vermeerderd met BTW), mits de factuur die betrekking heeft op deze kosten door de gemachtigde van de medewerker op naam wordt gesteld van de werkgever.

### 7.3      Regeling Vrijwillig Vertrek (RVV)

#### 7.3.1. Wie komen er voor de RVV in aanmerking.

Om voor de RVV in aanmerking te kunnen komen moet aan de volgende voorwaarden worden voldaan:

- de medewerker heeft een contract voor onbepaalde tijd bij Unirobe Meeùs Groep B.V.;
- op de medewerker is de CAO Unirobe Meeùs Groep van toepassing;
- de medewerker moet formeel boventallig zijn verklaard en dit moet schriftelijk zijn bevestigd door de afdeling P&O;
- de medewerker moet zelf een verzoek indienen om voor de RVV in aanmerking te willen komen;
- de arbeidsovereenkomst zal beëindigd worden middels een zogenaamde vaststellingsovereenkomst.

### 7.3.2. Wat houdt de regeling in.

Binnen het Sociaal Plan geldt een termijn van 4 respectievelijk 6 maanden voor het zoeken van een functie elders, voordat het dienstverband zal worden beëindigd.

Te rekenen vanaf de wederzijds overeen te komen datum einde dienstverband wordt 50% van het maandsalaris (bruto) van de nog resterende bemiddelingstermijn (4 of 6 maanden) uit het Sociaal Plan uitgekeerd.

Daarnaast wordt 50% van de voor de medewerker vast te stellen vergoeding volgens de zogenaamde kantonrechterformule, als vastgelegd in het Sociaal Plan, uitgekeerd (bruto). De medewerker is gehouden aan de voor hem geldende opzegtermijn, tenzij in overleg met de directie van UMG in onderling overleg hiervan wordt afgeweken.

Eventueel nog openstaand verlof wordt geacht te zijn opgenomen voor de datum einde dienstverband. Nog openstaand verlof wordt niet meegenomen in de financiële afrekening, tenzij dringende omstandigheden, ter beoordeling van de UMG directie, zich voordoen, waarbij nog openstaand verlof wordt meegenomen in de financiële afrekening tenslotte vindt een normale eindafrekening plaats.

Overige bepalingen als overeenstemming is bereikt over het toepassen van de RVV en over de inhoud daarvan, zal dit schriftelijk door UMG worden vastgelegd en voor akkoord worden getekend door werknemer.

De UMG directie behoudt zich het recht voor op enig moment de regeling te wijzigen, of anderszins daarvan af te wijken, als de omstandigheden daartoe aanleiding geven.

Zulks ter beoordeling van de UMG directie. Wijziging en/of afwijking van de regeling vindt niet eerder plaats dan nadat daarover met de OR op overeenstemming gericht overleg is gevoerd.

## **HOOFDSTUK 8      OVERIGE BEPALINGEN**

### **8.1      Inspanningsverplichting**

Zowel de werkgever als de medewerker zijn verplicht zich actief op te stellen bij de in hoofdstuk 4 neergelegde bemiddelingsprocedure. Indien de medewerker geen of onvoldoende medewerking verleent, dan zal hij worden uitgesloten van de voorzieningen van dit Sociaal Plan, maar niet nadat hij in de gelegenheid is gesteld zijn verzuim per omgaand te herstellen.

Indien dit verzuim niet door medewerker wordt hersteld zal werkgever terstond een ontslagprocedure bij de bevoegde kantonrechter starten.

### **8.2      Informatieverschaffing**

De medewerker die in aanmerking komt voor enige voorziening van dit Sociaal Plan, is verplicht de werkgever naar waarheid al die informatie te verschaffen die hij nodig heeft om aan haar in dit Sociaal Plan omschreven verplichtingen te voldoen. De medewerker die opzettelijk onjuiste informatie of onvolledige gegevens verstrekt wordt in beginsel van de voorzieningen van dit Sociaal Plan uitgesloten.

### **8.3      Sollicitatieverlof**

De boventallige medewerker kan de werkgever verzoeken onder werktijd externe sollicitatiegesprekken te voeren. Dit verlof wordt de medewerker toegestaan, met behoud van salaris en emolumenten. Zonodig kan aan de medewerker verzocht worden een schriftelijke uitnodiging te overhandigen.

## 8.4 Compensatie reistijd, reis- en verhuiskosten

### 8.4.1 *Compensatie reistijd*

Indien de reistijd –als gevolg van her- dan wel verplaatsing– in het kader van dit Sociaal Plan met meer dan een half uur is gestegen, dan wordt de extra reistijd gedurende één jaar gecompenseerd (reistijd in werktijd) en wel gedurende de eerste zes maanden van dit jaar voor 100% en de daaropvolgende zes maanden voor 50%.

### 8.4.2 *Compensatie reiskosten*

Terzake de reiskostenvergoeding woon- werkverkeer gelden de personeelsregelingen voor Meeùs medewerkers.

### 8.4.3 *Compensatie verhuiskosten*

Indien de medewerker door verplaatsing van de functie genoodzaakt is te verhuizen, worden de volgende kosten door de werkgever vergoed:

- de gebruikelijke kosten van transport (exclusief inpakkosten) en na overlegging van de nota van het transportbedrijf;
- 12% van 12 maal het vaste bruto maandsalaris met een minimum van € 3.000,--.

## 8.5 Concurrentiebeding

De werkgever is bereid een eventueel overeengekomen concurrentiebeding om te zetten in een relatiebeding met ingang van de datum van beëindiging van de arbeidsovereenkomst op de voet van dit Sociaal Plan, in het kader waarvan een beëindigingsvergoeding als bedoeld in dit Sociaal Plan aan de betreffende werknemer is toegekend. Voor zover een relatiebeding reeds van toepassing was, blijft dit onverkort van kracht.

## 8.6 Terugvordering studiefaciliteiten

Van de medewerker die boventallig wordt verklaard worden de studiefaciliteiten niet teruggevorderd.

## 8.7 Eindafrekening

In de maand volgend op de maand waarin de arbeidsovereenkomst van een medewerker eindigt, zal door de werkgever een gespecificeerde eindafrekening worden opgesteld van hetgeen in verband met de beëindiging van de arbeidsovereenkomst aan c.q. door de medewerker is verschuldigd.

## 8.8 Fictieve opzegtermijn

Indien een medewerker van wie de arbeidsovereenkomst op de voet van dit Sociaal Plan is beëindigd, in het kader waarvan een beëindigingsvergoeding als bedoeld in dit Sociaal Plan aan de betreffende medewerker is toegekend, na beëindiging van zijn arbeidsovereenkomst wordt geconfronteerd met een eventueel nadeel op de voet van artikel 16 lid 3 WW (een latere ingangsdatum van de WW in verband met een niet volledig in acht genomen fictieve opzegtermijn) zal de werkgever dat eventuele nadeel ex. artikel 16 lid 3 WW compenseren.

8.9 Collectieve verzekeringen

Per de datum waarop de arbeidsovereenkomst van een medewerker eindigt, eindigt ook de deelname van deze medewerker aan alle collectieve verzekeringen van werkgever.

8.10 Bezwarencommissie

Eventuele geschillen tussen werkgever en medewerker omtrent de toepassing van dit Sociaal Plan kunnen worden voorgelegd aan de Bezwarencommissie. Het 'Reglement Bezwarencommissie' is als bijlage I bij dit Sociaal Plan gevoegd.

8.11 Hardheidsclausule

In gevallen, waarin toepassing van (een) bepaling(en) van dit Sociaal Plan zou leiden tot een individueel onbillijke situatie kan UMG op verzoek van de medewerker van deze bepaling(en) afwijken in een voor de medewerker gunstige zin.

8.12 Wetswijziging.

Zowel de werkgever als de vakorganisaties behouden zicht het recht voor om opnieuw met elkaar in overleg te treden over het sociaalplan indien wetswijzigingen of jurisprudentie hiertoe aanleiding geven.

Aldus opgemaakt en ondertekend.

De heer C.H.A. Mom  
Directievoorzitter Unirobe Meeùs Groep B.V.

De heer D. Swagerman  
Voorzitter CNV Dienstenbond

De heer G.F. van Linden  
Lid dagelijks bestuur CNV Dienstenbond

Mevrouw M. Possel  
Bestuurder Diensten FNV Bondgenoten

De heer R. Algra  
Voorzitter ks bestuur

De heer S. Bajema  
Belangenbehartiger Collectief

verklaren met ingang van 1 juli 2011 het Sociaal Plan Unirobe Meeùs Groep B.V. te zijn aangegaan.

## **BIJLAGE 1: REGLEMENT BEZWARENCOMMISSIE SOCIAAL PLAN**

### **1. Bezwarencommissie**

De bezwarencommissie ziet erop toe dat het Sociaal Plan en de CAO in individuele gevallen juist wordt toegepast.

### **2. Taak**

De commissie adviseert in individuele gevallen met betrekking tot de uitvoering van het Sociaal Plan en de CAO. De commissie oordeelt niet over de boventalligheid van de werknemer.

### **3. Werkwijze**

Indien de werknemer zich niet kan verenigen met de toepassing van het Sociaal Plan of de CAO door de werkgever dan kan de werknemer binnen één week na ontvangst van het besluit van de werkgever, zijn bezwaar schriftelijk kenbaar maken bij de directie van het bedrijfsonderdeel waar hij werkzaam is.

De directie van het bedrijfsonderdeel laat binnen één week na ontvangst van het bezwaarschrift weten of zij aanleiding ziet op het besluit terug te komen of stuurt het bezwaarschrift door naar de commissie.

De commissie stelt een datum en een plaats vast voor de behandeling van het bezwaarschrift en stelt de werknemer en de werkgever hiervan op de hoogte.

De werknemer en de werkgever worden door de commissie gehoord tenzij de commissie van mening is dat de zaak schriftelijk kan worden afgedaan.

De werknemer kan zich door een derde laten bijstaan

Indien een hoorzitting wordt gepland dan vindt deze plaats binnen twee weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

De hoorzitting en de beraadslagingen zijn niet openbaar.

De leden van de commissie zijn verplicht hetgeen aan hen als zodanig ter kennis wordt gebracht, geheim te houden.

Bij de beraadslagingen betreft commissie alle door haar voor het uitbrengen van een verantwoord

De commissie brengt een met reden omkleed advies uit aan de werkgever binnen twee weken na de hoorzitting. Het advies wordt gelijktijdig aan de werknemer en aan de werkgever ter kennis gesteld.



De werkgever is gehouden binnen twee weken na ontvangst van het advies van de commissie een beslissing te nemen. Van de bedoelde beslissing wordt onder vermelding van redenen de werknemer schriftelijk in kennis gesteld.

Van de genoemde termijnen kan door de commissie met redenen omkleed worden afgeweken.

De bezwarencommissie bestaat uit:

- één door de directie aan te wijzen lid;
  - één door de ondernemingsraad aan te wijzen lid en
  - één door die leden gezamenlijk aan te wijzen onafhankelijke voorzitter.
- Tevens kunnen er plaatsvervangers worden aangewezen.

#### 4. Schematisch overzicht bezwarenprocedure

werknemer dient bezwaarschrift in bij de directie van het bedrijfsonderdeel waar hij werkzaam is	binnen 1 week na schriftelijke bevestiging van boventaligheid
directie vraagt om advies aan bezwarencommissie	binnen 1 week na ontvangst bezwaarschrift van werknemer
hoorzitting bezwarencommissie	binnen 2 weken na ontvangst bezwaarschrift van directie
bezwarencommissie geeft advies aan UMG directie	binnen 2 weken na hoorzitting
directie UMG besluit	binnen 2 weken na advies bezwarencommissie