Collectieve Arbeids Overeenkomst & Sociaal Plan

2020
2021

SPF Beheer bv

SPF Beheer bv

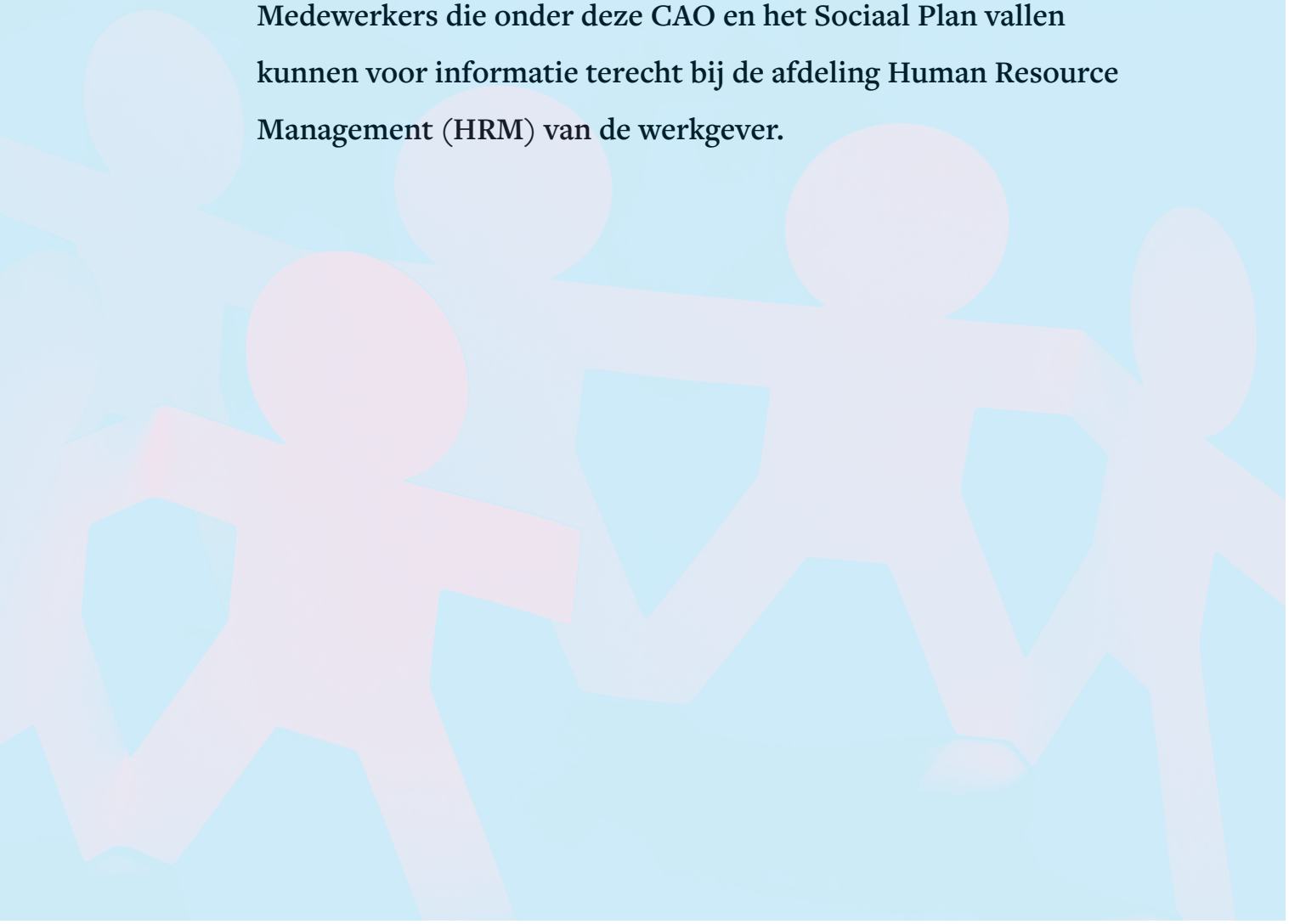
Collectieve Arbeids Overeenkomst & Sociaal Plan

2020
2021

SPF Beheer bv

De looptijd van deze CAO is van 1 januari 2020 tot en met 30 juni 2021. Daarnaast is de geldende CAO Sociale Eenheid NS (met uitzondering van het Sociaal Plan van de CAO Sociale Eenheid NS) en Nederlandse wetgeving van toepassing. Bij SPF Beheer geldt het Sociaal Plan SPF Beheer zoals bijgevoegd in Bijlage 4 bij deze CAO.

Medewerkers die onder deze CAO en het Sociaal Plan vallen kunnen voor informatie terecht bij de afdeling Human Resource Management (HRM) van de werkgever.



Inhoud

1 ALGEMEEN 6

1.1 Begripsbepalingen 6
1.2 Looptijd CAO 6
1.3 Verstrekken CAO 6
1.4 Werkingssfeer CAO 6
1.5 Incidenteel afwijken van de CAO 7
1.6 Extern overleg 7
1.7 Bescherming werknemersvertegenwoordiging extern overleg 7

2 ARBEIDSVERHOUDING 8

2.1 Contractvormen 8
2.2 Proeftijd 8
2.3 Einde van de arbeidsovereenkomst 8
2.4 Ketenregeling 9
2.5 Werkzaamheden verrichten op aangewezen plaats 9
2.6 Verrichten van andere werkzaamheden dan de eigen functie 9
2.7 Werkzaamheden verrichten op elk tijdstip 9
2.8 Wijziging in persoonlijke omstandigheden 9
2.9 Einde arbeidsovereenkomst bij bereiken AOW-leeftijd 9
2.10 Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) 9

3 ARBEIDSDUUR 10

3.1 Arbeidsduur 10
3.2 Arbeids- en rusttijden 10
3.3 Arbeidspatronen 10
3.4 Verlof 10
3.5 Overwerk/overurenregeling 10
3.6 Vergoedingen bij overwerk 10
3.7 Maaltijdvergoeding bij overwerk 11
3.8 Regeling salarisgroep 9, 10, 11 en 12 11
3.9 Inconveniëntenregeling 11
3.10 Kijkdienst 11
3.11 Bereikbaarheid 11

4 VERLOFRECHTEN 12

4.1 Algemeen 12
4.2 Betaald verlof/verlofrechten 12
4.3 Aanwending van uren 12
4.4 Aaneengesloten vakantie 10
4.5 Opbouw wettelijke en bovenwettelijke uren 12
4.6 Opbouw aanspraken wettelijke en bovenwettelijke uren wanneer werknemer geen arbeid verricht 12
4.7 Opbouw wettelijke en bovenwettelijke uren bij volledige arbeidsongeschiktheid 13
4.8 Opbouw wettelijke en bovenwettelijke uren bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid 13
4.9 Opnemen wettelijke en bovenwettelijke uren 13
4.10 Overschrijven en verjaren wettelijke en bovenwettelijke uren 13
4.11 Aanspraken bij indiensttreding 13
4.12 Aanspraken bij einde dienstverband 14
4.13 Buitengewoon verlof 14
4.14 Onbetaald verlof 15
4.15 Ouderschapsverlof 15
4.16 Adoptieverlof 15
4.17 Calamiteitenverlof 15
4.18 Kortdurend zorgverlof 15

5 BELONINGEN, INHOUDINGEN EN COMPENSATIE 16

5.1 Salarissysteem 16
5.2 Toekennen periodieke verhoging 16
5.3 Bevorderen 17
5.4 Vakantiebijslag 17
5.5 Decemberuitkering 17
5.6 Winstdelingsregeling 18
5.7 Niet toekennen salarisbetaling bij afwezigheid werknemer 18
5.8 Inhoudingen 19
5.9 Uitbetalen 19

5.10 Eenmalige uitkeringen 19
5.11 Gevolgen Wittenveenkader - lagere pensioenopbouw 20
5.12 Werkkostenregeling 20

6 LOOPBAAN EN EMPLOYABILITY 21

6.1 Procedure vacature-invulling 21
6.2 Interne sollicitaties 21
6.3 Gesprekkencyclus en beoordelingsprocedure 21
6.4 Employability 22
6.5 Mobiliteitsbudget 22

7 SOCIALE REGELINGEN EN OVERIGE BEPALINGEN 23

7.1 Bijzondere regelingen 23
7.2 Verzuim 23
7.3 Alcohol-, medicijn- en drugsgebruik 23
7.4 Nevenwerkzaamheden 23
7.5 Stichting Scholing en Werving 23
7.6 Reparatie 3e WW-jaar 23
7.7 Sociaal Plan 23

BIJLAGE 1
CAO-SALARISSCHALEN 25

BIJLAGE 2
OVERZICHT VOORZIENINGEN 26

1. Dienstreizen 26
1.1 Reiskosten 26
1.2 Hoogte van de vergoeding 26
1.3 Verzekering 26
1.4 Kosten van een maaltijd en verblijf in een hotel 26
2. Persoonlijke schade bij bedrijfsongevallen 26
3. Studiekostenregeling 26
3.1 Uitgangspunt 26
3.2 Regeling 27
3.3 Terugbetalingsregeling 27
3.4 Vastleggen van de afspraken 27
4. Verrichten andere werkzaamheden salarisgroep 1 tot en met 8 28
5. Verrichten andere werkzaamheden salarisgroep 9, 10, 11 en 12 28
6. Zakelijke besprekingen en representatie 28
7. Vakbondscontributie 28

BIJLAGE 3
FUNCTIE-INDELING 29

BIJLAGE 4
SOCIAAL PLAN 30

1. Juridische status van dit plan 30
2. Pre-mobiliteit 31
3. Individuele boventalligheid 31
4. Rechten en plichten in de fases van pre-mobiliteit en boventalligheid 33
5. Ontslag na de boventalligheidsfase 36
6. Afscheidsuitkering 36
7. Eerder verkregen onkostenvergoedingen 36
8. Regelingen voor bezwaar en beroep 36
9. Tussentijds overleg en tussentijdse wijzigingen 37
Bijlage Sociaal Plan 38

1 Algemeen

De CAO heeft een looptijd van 1 januari 2018 tot en met 31 december 2019.

1.1 Begripsbepalingen

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

De CAO heeft een looptijd van 1 januari 2020 tot en met 30 juni 2021.

Werkgever/de organisatie:	SPF Beheer B.V.
Vakorganisaties:	de door de werkgever erkende vakbonden
Partijen:	werkgever en vakorganisaties die partij zijn bij deze CAO
Medewerkers(s):	iedere natuurlijk persoon met wie de werkgever een arbeidsovereenkomst (in de zin van artikel 7:610 BW) heeft gesloten en op wie een CAO-loon van toepassing is
Arbeidstijd:	de tijd waarin medewerker in opdracht voor de werkgever arbeid verricht
De contractuele arbeidsduur:	het aantal uren genoemd in de arbeidsovereenkomst met de medewerker
Partner:	1. echtgeno(o)t(e) 2. geregistreerd partner 3. een persoon die met een medewerker samenleeft in een door de werkgever erkend samenlevingsverband zoals bedoeld in de CAO Sociale Eenheid NS
CAO-loon:	een van de bedragen vanaf het minimumbedrag tot en met het maximumbedrag van de schalen zoals vermeld in bijlage 1
Maandsalaris:	het maandelijks te ontvangen CAO-loon naar rato van het overeengekomen aantal arbeidsuren
Bruto jaarsalaris:	12 maal het maandsalaris, plus vakantiebijslag en decemberuitkering, plus persoonlijke toelage (voorheen netto/netto toelage) en 'boven max' toeslag
Pensioengevend inkomen:	maandsalaris, vakantiebijslag, decemberuitkering en hetgeen partijen als pensioengevend inkomen benoemen
Sociale Eenheid NS:	een samenwerkingsverband op sociaal gebied tussen een aantal rechtspersonen en/of organisatorische eenheden, zie verder de CAO Sociale Eenheid NS
Functiewaarderingsmethode:	een consistente werkwijze met als doel de zwaarte van een functie te bepalen, en vormt de basis voor indeling van deze functie in een salarisschaal
SPF:	Stichting Spoorwegpensioenfonds
RSP:	Relatieve Salaris Positie: positie in de schaal ten opzichte van het einde van de schaal
Inconveniëntenregeling:	vergoeding ter compensatie voor het werken op een zaterdag, een zondag of gedurende een erkende feestdag

1.2 Looptijd CAO

Deze overeenkomst is aangegaan voor de periode 1 januari 2020 tot en met 30 juni 2021. Behoudens opzegging door een van de partijen wordt deze overeenkomst geacht telkens met een jaar te zijn verlengd. Opzegging dient ten minste één maand voor de afloopdatum te gebeuren per aangetekende brief aan alle partijen bij deze overeenkomst.

1.3 Verstrekken CAO

De werkgever zorgt er voor dat er een (digitaal) exemplaar van deze CAO beschikbaar is. De CAO NS Sociale Eenheid is digitaal beschikbaar.

1.4 Werkingssfeer CAO

Deze CAO is volledig van toepassing op alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst, maar geldt niet voor o.a. vakantiekrachten, uitzendkrachten en stagiaires.

1.5 Incidenteel afwijken van de CAO

De werkgever kan in individuele gevallen afwijken van deze overeenkomst ten gunste van de medewerker.

1.6 Extern overleg

Tussen partijen vindt overleg plaats over:

1. Collectieve en individuele belangen van de medewerkers, indien en voor zover daarvoor geen forum is conform lid 2a.
2. Tussen werkgever en de vakorganisaties vindt overleg plaats over:
   a. collectieve en individuele belangen van de leden van de vakorganisaties bij die werkgever;
   b. het beleid.
3. Werkgever geeft aan de vakorganisaties alle inlichtingen die zij voor een goede uitoefening van hun taak nodig hebben.
4. Werkgever stelt ten behoeve van het goed functioneren van het externe overleg faciliteiten ter beschikking. Werkgever kan aan het ter beschikking stellen van die faciliteiten voorwaarden verbinden.

1.7 Bescherming werknemersvertegenwoordiging extern overleg

1. Een medewerker die als vertegenwoordiger van een partij deelneemt aan enige vorm van extern overleg als in deze overeenkomst omschreven, zal voor het uitoefenen van deze functie geen nadelige invloed ondervinden in zijn positie als medewerker.
2. Indien een medewerker van mening is dat werkgever in strijd handelt met het bepaalde in lid 1 kan hij schriftelijk aan werkgever verzoeken hiernaar een onderzoek in te stellen. Zo mogelijk binnen één maand na het indienen van dit verzoek deelt werkgever de desbetreffende medewerker de uitslag hiervan mee, onder vermelding van de mogelijkheid van beroep en de termijn gedurende welke beroep kan worden ingesteld. Bij deze mededeling voegt werkgever een ontvangstbewijs. De medewerker is verplicht dit ontvangstbewijs binnen 48 uur na ontvangst gedateerd en ondertekend terug te geven of terug te zenden.

2 Arbeidsverhouding

2.1 Contractvormen

1. Elke medewerker die in dienst komt van werkgever start met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Afhankelijk van het feit of het een tijdelijke functie of een functie met uitzicht op een vaste functie betreft. Zes maanden bij een tijdelijke functie en 1 jaar bij een vaste functie.
2. Bij het aangaan van een contract voor bepaalde tijd ten behoeve van een tijdelijke functie, eindigt dit contract van rechtswege zonder dat daartoe enige opzegging is vereist. Werkgever informeert medewerker echter schriftelijk uiterlijk een maand voordat het contract eindigt omtrent enige voortzetting of beëindiging van het contract.
3. Werkgever hoeft medewerker niet te informeren over de beëindiging of voortzetting van het contract, als deze is aangegaan voor een periode korter dan 6 maanden.
4. Indien werkgever bij een tijdelijk contract van 6 maanden of meer, medewerker niet schriftelijk uiterlijk een maand voor het einde van het contract informeert over de voortzetting of beëindiging, heeft medewerker recht op een vergoeding van 1 maand aan loon. Is werkgever de verplichting te laat nagekomen, dan heeft medewerker recht op een vergoeding naar rato.
5. Indien de medewerker een contract heeft voor bepaalde tijd ten behoeve van een vaste functie, en indien er sprake is van gelijkblijvende omstandigheden en niet van een op komst zijnde reorganisatie, komt de medewerker in beginsel na twee tijdelijke arbeidsovereenkomsten in aanmerking voor een contract voor onbepaalde tijd.
6. Indien medewerker geen goede uitkomst heeft uit het FIT- en/of beoordelingsgesprek, dan kan werkgever besluiten het contract niet te verlengen of te verlengen met een contract voor bepaalde tijd.
7. Het is ook mogelijk dat medewerker ten behoeve van een tijdelijke functie een contract krijgt tot het voltooien van specifieke werkzaamheden. Na voltooiing van deze werkzaamheden eindigt het contract van rechtswege.

2.2 Proeftijd

Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd langer dan zes maanden geldt wederzijds een proeftijd van twee maanden. Bij een contract voor bepaalde tijd korter dan zes maanden mag geen proeftijd worden overeengekomen.

2.3 Einde van de arbeidsovereenkomst

1. Een contract voor bepaalde tijd voor een periode van minder dan zes maanden eindigt, zonder dat er voorafgaande opzegging nodig is, van rechtswege.
2. De werkgever informeert uiterlijk één maand voor het eindigen van het contract medewerker schriftelijk over de beëindiging.
3. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst opzeggen als er sprake is van een redelijk grond voor de opzegging (opgesomd in artikel 7:669 lid 3 BW).
4. Een contract voor onbepaalde tijd kan altijd worden beëindigd met wederzijds goedvinden. Door middel van een beëindigingsovereenkomst wordt dit wederzijds goedvinden vastgelegd en door beide partijen ondertekend.
5. Voor alle overige gevallen kan de arbeidsovereenkomst alleen door de werkgever worden opgezegd met toestemming van:
   - het UWV (bij bedrijfseconomische redenen of bij twee jaar arbeidsongeschiktheid van de medewerker);
   - via de kantonrechter (bij overige redenen).
6. De medewerker kan de arbeidsovereenkomst opzeggen tegen het einde van de maand. De opzegtermijn begint te lopen vanaf de eerste van de volgende maand.
7. Voor zowel werkgever als medewerker geldt een opzegtermijn van twee maanden.
8. Bij ontslag op staande voet eindigt het dienstverband per direct.

2.4 Ketenregeling

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan maximaal twee keer worden verlengd. Bij opvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd die langer dan 24 maanden hebben geduurd, eventuele tussenpozen korter dan zes maanden inbegrepen, wordt de arbeidsovereenkomst gezien als een contract voor onbepaalde tijd. Duren de tussenpozen zes maanden of langer, dan begint de ketenregeling opnieuw.

2.5 Werkzaamheden verrichten op aangewezen plaats

De medewerker is verplicht desgevraagd zijn werkzaamheden te verrichten op elke plaats waar werkgever zijn bedrijf uitoefent.

2.6 Verrichten van andere werkzaamheden dan de eigen functie

1. Hoewel iedere medewerker een bepaalde functie heeft, moet de medewerker, als de situatie daarom vraagt, tijdelijk ook andere werkzaamheden verrichten.
2. De medewerker kan echter niet worden verplicht werkzaamheden van stakers over te nemen.

2.7 Werkzaamheden verrichten op elk tijdstip

De medewerker is verplicht werkzaamheden te verrichten, indien de dienstuitvoering dit naar het oordeel van werkgever vereist, incidenteel of in tijden van calamiteiten, op elke dag en buiten de vastgestelde arbeidstijden zijn.

2.8 Wijziging in persoonlijke omstandigheden

De medewerker is verplicht wijzigingen in persoonlijke omstandigheden die van belang zijn voor het dienstverband met de werkgever door te geven (bijvoorbeeld geboorte, adoptie of overlijden van een kind, verhuizing, etc.).

2.9 Einde arbeidsovereenkomst bij bereiken AOW-leeftijd

1. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege, zonder dat opzegging is vereist, op de dag waarop medewerker de op dat moment geldende AOW-leeftijd heeft bereikt.
2. Medewerker kan tot uiterlijk drie maanden voor het bereiken van de AOW-leeftijd de werkgever verzoeken de arbeidsovereenkomst voort te zetten.
3. De voortzetting uit lid 2 loopt maximaal door tot het moment dat medewerker de pensioenrichtleeftijd bereikt.

2.10 Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

Nieuwe en zittende medewerkers moeten om de vier jaar een nieuwe VOG aanvragen en overleggen aan SPF Beheer. Voor nieuwe medewerkers maakt dit onderdeel uit van de sollicitatieprocedure en zal onderdeel uitmaken van de arbeidsovereenkomst die wordt aangegaan. De kosten voor het verkrijgen van een VOG voor zittende medewerkers worden vergoed door SPF Beheer. Indien aan de medewerker geen (nieuwe) VOG kan worden afgegeven of niet (tijdig) wordt aangevraagd dan zullen hier juridische consequenties aan verbonden zijn en kan mogelijk zelfs leiden tot ontslag. Bij geschillen treedt de dan geldende klachtenprocedure van SPF Beheer in werking.

3 Arbeidsduur

3.1 Arbeidsduur

1. De standaard arbeidsduur bedraagt gemiddeld 36 uur per week.
3. De contractuele arbeidsduur is gelijk aan het aantal uren genoemd in de arbeidsovereenkomst met de medewerker.
4. Indien in een arbeidsovereenkomst geen aantal uren wordt genoemd, dan wordt deze arbeidsovereenkomst geacht te zijn aangegaan voor gemiddeld 36 uur per week.
5. De werkgever kan voor individuele functies, in overleg met de betrokken medewerker, bepalen dat een contractuele arbeidsduur van maximaal 40 uur per week zal gelden.

3.2 Arbeids- en rusttijden

Arbeidstijd is de tijd waarin de medewerker in opdracht voor een werkgever arbeid verricht. Op medewerkers is de standaardregeling van de Arbeidstijdenwet (ATW) van toepassing.

3.3 Arbeidspatronen

SPF Beheer gaat flexibel om met de tijd en plaats waarop je werkt. Uitgangspunt is een volwassen arbeidsverhouding tussen werkgever en medewerker waarbij managers en medewerkers in onderling overleg en in overleg met collega's komen tot een indeling van hun werk (tijd en plaats). Hierbij houden zij rekening met klantbelang, het werk(aanbod) en vereiste resultaten, het bedrijfsbelang en met wensen en mogelijkheden van collega's alsook de privé situatie. Indien er sprake is van overwerk dan geldt hiervoor de reguliere voorziening, zie art 3.5.
De openingstijden van kantoor zijn op werkdagen 7.00 – 20.30 uur.
Voor meer informatie wordt verwezen naar het Flexibel Werken beleid op Kiosk.

3.4 Verlof

Vrij op erkende feestdagen

1. Indien het dienstbelang dit toelaat heeft de medewerker op erkende feestdagen vrij met behoud van maandsalaris. Onder erkende feestdagen worden verstaan: Paasmaandag, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, Goede Vrijdag alsmede – tenzij deze op zaterdag of zondag vallen – Nieuwjaarsdag, Koningsdag en Eerste en Tweede Kerstdag. 5 mei is een vrije dag elke 5 jaar (beginnend in 2015 als vrije dag).

3.5 =Overwerken/overurenregeling

Regeling salarisgroep 1 tot en met 8
Overuren zijn die uren die vooraf in opdracht van de werkgever of vooraf met goedkeuring van de werkgever meer gewerkt worden dan de met de manager vastgestelde uren per dag. Er is ook sprake van overwerken wanneer er moet worden gewerkt tijdens feestdagen of in het weekend.
Er is pas sprake van overwerk indien er meer dan 1 uur per dag wordt overgewerkt. De feitelijk gemaakte extra uren komen voor vergoeding in aanmerking. Overwerk korter dan 1 uur per dag komt niet voor vergoeding in aanmerking. Dit kan worden opgevangen binnen het systeem van flexibele arbeidspatronen.
De overwerkuren dienen binnen een termijn van 1 maand, na het opbouwen van deze extra uren, opgenomen dan wel uitbetaald te worden. De overwerkuren kunnen gedeclareerd worden via HR2day.

3.6 =Vergoedingen bij overwerken

Regeling salarisgroep 1 tot en met 8
Bij overuren die vooraf in opdracht van de manager of vooraf met goedkeuring van de manager meer gewerkt worden dan de met de manager vastgestelde uren per dag gelden de volgende toeslagen ten aanzien van de vergoeding in tijd of in geld:

A. Voor uren van maandag tot en met vrijdag die de contractueel vastgelegde arbeidsduur overschrijden geldt een toeslag van 50% op het bruto uurloon.
B. Vallen die uren op een zaterdag, zondag of een feestdag, dan geldt een toeslag van 100%.

Overuren worden in principe in tijd gecompenseerd en door middel van inroosteren vastgelegd. Uitbetaling geschiedt als de manager van oordeel is dat teruggave in tijd nadelig is voor de bedrijfsvoering. De uit te betalen overuren zijn niet pensioengevend.

3.7 Maaltijdvergoeding bij overwerk

De kosten voor een avondmaaltijd bij overwerk kunnen worden gedeclareerd bij de werkgever in die gevallen waarin langer dan twee uur aaneengesloten wordt overgewerkt en wanneer dit geschiedt na 19.00 uur. Maximaal wordt € 15,00 per maaltijd per persoon vergoed.

3.8 Regeling salarisgroep 9, 10,11 en 12

Bij overuren die vooraf in opdracht van de manager of vooraf met goedkeuring van de manager meer gewerkt worden dan de met de manager vastgestelde uren per dag, geldt dat overwerk alleen kan worden gedeclareerd boven de twaalf uren in een maand, tegen een vergoeding van 125% van het uurloon of in 125% in tijd voor tijd.

3.9 Inconveniëntenregeling

Regeling salarisgroep 1 tot en met 8
Als een medewerker, in opdracht van zijn werkgever verplicht wordt om te werken op zaterdag, zondag of een feestdag wordt er een inconveniëntentoeslag gegeven. Deze toeslag bedraagt € 52,00 bruto per dag.

De inconveniëntenregeling is niet van toepassing op medewerkers vanaf salarisschaal 9.

3.10 Kijkdienst

Regeling salarisgroep 1 tot en met 8
Indien een medewerker vanuit huis door de werkgever verplicht wordt het computersysteem te bewaken dan gelden de gemaakte uren getotaliseerd als overuren, die naar boven afgerond worden op hele uren. Daarenboven ontvangt medewerker een inconveniëntentoeslag van € 52,00 bruto per dag. De kijkdienstregeling is niet van toepassing op medewerkers vanaf salarisschaal 9.

3.11 Bereikbaarheid

Regeling salarisgroep 1 tot en met 8
Indien een medewerker op de vrijdagavond, zaterdag of zondag bereikbaar moet zijn om geraadpleegd te kunnen worden bij calamiteiten ontvangt hij per dag een inconveniëntentoeslag van € 26,00 bruto.
Leidt die bereikbaarheid tot het werken op kantoor dan geldt de overurenregeling en is de inconveniëntentoeslag € 26,00 bruto voor vrijdagavond na 19.00 uur en € 52,00 bruto voor zaterdag, zondag en feestdagen.

Betrokkene ontvangt bovendien een extra vrije dag als er sprake is van minimaal vier uren werken of van twee of meer oproepen in hetzelfde weekend, maar komt dan niet in aanmerking voor de inconveniëntenregeling.

Deze bereikbaarheidsregeling is niet van toepassing op medewerkers vanaf salarisschaal 9.

4 Verlofrechten

4.1 Algemeen

Verlof wordt bij voorkeur in hele of halve dagen afgeboekt.
Bij het opnemen van verlof is het aantal uren van de verlofdag gelijk aan het aantal uren van de dagelijkse werktijd. Het is niet toegestaan om aan het einde van een kalenderjaar een negatief saldo over te houden.

4.2 Betaald verlof/verlofrechten

Het aantal wettelijke uren
Een medewerker vallend onder de werkingssfeer van deze CAO heeft bij een fulltime dienstverband per kalenderjaar recht op 144 wettelijke verlofuren met behoud van salaris. Bij een overeengekomen arbeidstijd anders dan 36 uur per week worden de wettelijke uren naar rato vastgesteld.
Het is niet toegestaan wettelijke uren te verkopen of voor andere doeleinden te gebruiken dan aanwenden voor vrije tijd.

Het aantal bovenwettelijke uren
Een medewerker heeft per kalenderjaar recht op 72 bovenwettelijke uren op basis van een dienstverband van 36 uur per week met behoud van salaris. Bij een overeengekomen arbeidstijd anders dan 36 uur per week worden de bovenwettelijke uren naar rato vastgesteld.
Eerder overeengekomen afspraken (van voor 1 januari 2012) blijven onverminderd van kracht.

4.3 Aanwending van uren

Om te voldoen aan het gesteld in artikel 7:634 lid 1 BW betreffende de minimumaanspraak op vakantie moeten bovenwettelijke uren in voorkomende gevallen gebruikt worden ter aanvulling van de wettelijke uren, genoemd in artikel 4.2. Bovenwettelijke uren kunnen worden genoten op dezelfde wijze als wettelijke uren.
Mits de werkgever hiermee instemt:

- kan de tegenwaarde van bovenwettelijke uren met een nader vast te stellen minimum worden aangewend voor verbetering van de pensioenpositie;

of

- kan de tegenwaarde van bovenwettelijke uren, met een maximum van 72 uren, worden uitbetaald, voor zover de medewerker die aan het eind van het jaar nog niet opgenomen heeft;
- de uitbetaling vindt plaats ten laste van het lopende fiscale jaar. Bij uitbetaling wordt ook vakantietoeslag en eindejaarsuitkering berekend.

4.4 Aaneengesloten vakantie

De medewerker heeft recht op een aaneengesloten vakantieperiode van drie weken.

4.5 Opbouw wettelijke en bovenwettelijke uren

De wettelijke uren en de rechten op bovenwettelijke uren als bedoeld in artikel 4.2. worden gedurende het kalenderjaar opgebouwd.

4.6 Opbouw aanspraken wettelijke en bovenwettelijke uren wanneer medewerker geen arbeid verricht

1. De medewerker bouwt aanspraken op wettelijke uren en bovenwettelijke uren op over de periode waarin de medewerker geen recht heeft op maandsalaris in de gevallen en onder de voorwaarden genoemd in artikel 7:635 BW.
2. De medewerker bouwt geen aanspraken op wettelijke uren en bovenwettelijke uren op over de periode waarover hij geen aanspraak heeft op maandsalaris wegens het niet verrichten van bedongen arbeid.

Bij onbetaald verlof vindt vermindering van de opbouw van wettelijke uren en bovenwettelijke uren in principe

plaats in het lopende kalenderjaar. Het is mogelijk om, bij onvoorziene omstandigheden, deze vermindering, na instemming van de werkgever, in het volgende kalenderjaar, plaats te laten vinden.
Bij langdurig zorgverlof vindt er wel opbouw van wettelijk uren plaats.

4.7 Opbouw wettelijke en bovenwettelijke uren bij volledige arbeidsongeschiktheid

1. Bij volledige arbeidsongeschiktheid vindt volledige opbouw van wettelijke uren plaats.
2. Bij volledige arbeidsongeschiktheid vindt alleen opbouw plaats van bovenwettelijke uren over de eerste 6 maanden dat iemand ziek is.
3. Nadat een medewerker een verklaring van volledige arbeidsongeschiktheid in de zin van WGA/WIA heeft ontvangen, vervallen de vanaf de datering van deze verklaring opgebouwde aanspraken op wettelijke en bovenwettelijke uren.

4.8 Opbouw wettelijke en bovenwettelijke uren bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

1. Een medewerker die ten gevolge van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval gedurende een gedeelte van de tijd de bedongen arbeid niet verricht en gedurende het overige gedeelte wel, bouwt tijdens deze periode de volledige aanspraken op wettelijke uren op. Bovenwettelijke uren worden alleen opgebouwd over de periode dat iemand feitelijk werkt.
2. De verleende wettelijke uren en de verleende bovenwettelijke uren gedurende de in lid 1 bedoelde periode worden afgeschreven alsof de medewerker volledig werkzaam was.

4.8 Opnemen wettelijke en bovenwettelijke uren

Wettelijke en bovenwettelijke uren kunnen op aanvraag worden verleend of door de werkgever worden aangewezen. Aangevraagde wettelijke uren of aangevraagde bovenwettelijke uren worden verleend, tenzij het dienstbelang zich daartegen verzet. Aanwijzing vindt niet plaats zonder overleg met de medewerker.

1. De werkgever is bevoegd in overleg met de Ondernemingsraad tijdvakken aan te wijzen, binnen welke periode het verlof voor bepaalde groepen medewerkers wordt vastgesteld.
2. Bij het bepalen van het aantal op te nemen verlof- en vrije uren wordt uitgegaan van de lengte van de werktijd die de medewerker op de desbetreffende dag volgens de afgesproken werktijden had moeten werken.
3. In overleg met de Ondernemingsraad kunnen verplichte vrije dagen (bijvoorbeeld op erkende feestdagen of bedrijfsuitjes) worden vastgesteld.

4.10 Overschrijven en verjaren wettelijke en bovenwettelijke uren

Werkgever hanteert ten aanzien van de verjaringstermijn voor de wettelijke en bovenwettelijke uren de wettelijke bepalingen.
Het saldo bovenwettelijk verlof mag niet meer zijn dan het aantal uren dat gedurende een periode van 5 jaar opgebouwd kan worden (wettelijke verjaringstermijn voor bovenwettelijke uren is 5 jaar).
Wettelijk verlof moet worden opgenomen en mag niet gespaard worden en mogen niet verkocht worden (wettelijke verjaringstermijn voor wettelijke uren is 6 maanden na het jaar waarover deze uren zijn opgebouwd).
Medewerker maakt afspraken met zijn manager over hoe de uren kunnen worden opgenomen en om overschotten te voorkomen.

4.11 Aanspraken bij indiensttreding

De medewerker die aantoont dat door zijn vorige werkgever niet-verleende wettelijke uren zijn uitbetaald, heeft aanspraak op onbetaald verlof tot maximaal het aantal uitbetaalde wettelijke dagen.

4.12 Aanspraken bij einde dienstverband

De werkgever zal bij einde dienstverband:

- de wettelijke/bovenwettelijke uren waarop de medewerker nog aanspraak heeft, uitbetalen tegen uurloon (inclusief vakantiebijslag en decemberuitkering), desgewenst ontvangt de medewerker een bewijs waarop

het aantal uitbetaalde uren is vermeld;
- de te veel genoten wettelijke/bovenwettelijke uren met de medewerker verrekenen. Deze verrekening vindt niet plaats als de dienstbetrekking eindigt door overlijden van de medewerker.

4.13 Buitengewoon verlof

1. Naar aanleiding van de in lid 2 en lid 3 genoemde gebeurtenissen wordt op aanvraag van de medewerker verlof met doorbetaling van salaris verleend. Per gebeurtenis is de omvang van het verlof vermeld. Indien de omvang van het verlof meer dan 1 dag bedraagt dan wordt het verlof in overleg met de manager verleend.
2. Gebeurtenissen waarvoor buitengewoon verlof wordt verleend zijn, waarbij bij de toewijzing geen onderscheid wordt gemaakt tussen huwelijk en geregistreerd partnerschap:

A. Ondertrouw van de medewerker.	1 werkdag
B. Huwelijk/geregistreerd partnerschap van de medewerker.	4 werkdagen
C. 25- en 40-jarig huwelijk van de medewerker.	1 werkdag
D. Overlijden van partner.	5 werkdagen
E. Overlijden van inwonende bloed- en aanverwanten in de 1e graad, of pleeg- of adoptiekind van de medewerker of van de partner.	4 werkdagen
F. Overlijden van bloed- en aanverwanten in de 1e graad, of pleeg- of adoptiekind van de medewerker of van de partner, anders dan bedoeld in E.	3 werkdagen
G. Bevalling van de partner/geboorte van een levenloos kind.	2 werkdagen
H. 25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum van medewerker.	1 werkdag

3. Buitengewoon verlof wordt verleend in direct verband met de volgende gebeurtenissen:

A. Huwelijk van bloed- of aanverwanten in de 1e en 2e graad, pleeg- of adoptiekinderen van de medewerker of van de partner.	1 werkdag
B. 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijk van (pleeg-/stief)ouders van de medewerker of van de partner.	1 werkdag
C. Overlijden van bloed- en aanverwanten in de 2e en 3e graad van de medewerker of van de partner.	2 werkdag
D. Bloedtransfusie, voor zover het dienstbelang zich daartegen niet verzet. Een aantal door de werkgever vast te stellen uren. Onder bloedtransfusie wordt niet begrepen (her)keuring door de bloedbank.	
E. Bij ernstige ziekte dan wel daarmee vergelijkbare persoonlijke omstandigheden van huisgenoten en van bloed- en aanverwanten in de rechte linie, die de aanwezigheid van de medewerker noodzakelijk maken, geldt het wettelijk zorgverlof. Na dit verlof kan er overleg plaatsvinden tussen werkgever en medewerker over andere vormen van verlof.	
F. Cursussen ter voorbereiding op de pensionering of de vervroegde uittreding. Aanspraak op dit verlof kan op zijn vroegst twee jaar voor de ontslagdatum ontstaan.	Maximaal 2 werkdagen

Hetgeen hierboven niet wordt genoemd valt terug op de wettelijke regeling.

4.14 Onbetaald verlof

De werkgever kan bij een fulltime dienstverband op verzoek van de medewerker ten hoogste per kalenderjaar maximaal 144 uren onbetaald verlof verlenen. Dit verlof dient opgenomen te worden in hele of halve dagen. Bij een arbeidstijd anders dan 36 uur per week wordt het aantal dagen naar rato vastgesteld.
De medewerker kan gedurende de periode van onbetaald verlof op vrijwillige basis de pensioenopbouw laten doorlopen. In dat geval zal werkgever de werkgeversbijdrage voor haar rekening nemen. Hierbij wordt ook uitgegaan van een maximum van 144 uren bij een fulltime dienstverband (bij parttimers naar rato) op jaarbasis gehanteerd.

4.15 Ouderschapsverlof

De medewerker heeft het recht om (onbetaald) ouderschapsverlof op te nemen. De Wet Arbeid en Zorg is bepalend voor de werkgever. Voor de periode van ouderschapsverlof geldt dat het aantal uren waarop de medewerker per kind recht heeft ten hoogste zesentwintig maal de arbeidsduur per week bedraagt.
Medewerkers kunnen:

- gedurende maximaal zes periodes van één maand, of zes aaneengesloten maanden volledig ouderschapsverlof genieten, dan wel;
- gedurende een periode van twaalf maanden hun contractuele arbeidstijd met maximaal 50% verminderen, dan wel;
- gedurende een periode van vierentwintig maanden hun contractuele arbeidstijd met maximaal 25% verminderen.

Het is niet toegestaan om bovenstaande punten te combineren.
De werkgever neemt de volledige kosten (werkgevers- en werknemersdeel) voor de opbouw van pensioen over de ouderschapsverlofuren voor zijn rekening.
Conform de wet Arbeid en Zorg wordt het geboorteverlof van kracht op het moment van implementatie.

4.16 Adoptieverlof

De in de Wet Arbeid en Zorg opgenomen regeling adoptieverlof is bepalend voor de werkgever. Medewerker krijgt gedurende maximaal vier weken aansluitend recht op adoptieverlof. De uitkering bedraagt 100% van het dagloon van de medewerker en wordt via het UWV aangevraagd. Het recht op adoptieverlof ontstaat twee weken voordat de adoptie plaatsvindt.

4.17 Calamiteitenverlof

Medewerker krijgt kortdurend betaald verlof, met een maximum van één werkdag per calamiteit, voor het treffen van de eerste noodzakelijke voorzieningen bij onvoorziene situaties.

4.18 Kortdurend zorgverlof

De in Wet Arbeid en Zorg opgenomen regeling kortdurend zorgverlof is bepalend voor de werkgever. Medewerkers kunnen meerdere keren per jaar kortdurend zorgverlof opnemen met behoud van 70% van het loon. Er geldt wel een maximum van 2 maal het aantal uren dat iemand in een week werkt. Voor medewerkers met een 36-urige werkweek is dit 72 uur per jaar. De medewerker kan deze 70% tot 100% aanvullen door verlofdagen op te nemen.
Het verlof geldt voor de verzorging van thuiswonende zieke kinderen, pleegkinderen of partner en voor de verzorging van ouders.
Op verzoek van de werkgever dient de medewerker de noodzaak van het verlof aannemelijk te maken.

5 Beloningen, inhoudingen & compensatie

5.1 Salarissysteem

5.1.1 indelen in salarisschaal

1. De functies bij de werkgever worden naar zwaarte gerangschikt over 12 salarisschalen (1 tot en met 12).
2. Deze rangschikking vindt plaats op basis van de tussen partijen overeengekomen methode voor functie-indeling (zie bijlage 3).
3. Het indelen van de medewerker in één van de salarisschalen vindt plaats op basis van de functie waarin hij is benoemd. Benoemingen geschieden conform lid 1.
4. De medewerker die zijn functie nog niet volledig uitoefent wordt in een naast lagere salarisschaal ingedeeld, tot het moment waarop uit de beoordeling blijkt dat iemand kan doorgroeien naar het volgende niveau.

5.1.2 vaststellen cao-loon bij indiensttreding

1. De salarisschalen kennen een begin- en een eindbedrag. Een medewerker die in het lopende jaar 23 jaar wordt, krijgt het beginbedrag in de salarisschaal toegekend. Op basis van relevante werkervaring en/of opleiding kan in positieve zin hiervan worden afgeweken. Het cao-loon kan ieder eurobedrag zijn van het beginbedrag tot en met het eindbedrag van de desbetreffende salarisschaal.
2. Voor medewerkers jonger dan 23 jaar geldt het wettelijk minimumloon.

5.1.3 indiensttreding op of na 1 oktober

Een medewerker die op of na 1 oktober van een kalenderjaar in dienst treedt krijgt in principe geen periodieke salarisverhoging per 1 januari van het volgende jaar.

5.2 Toekennen periodieke verhoging

5.2.1 salarisverhoging

1. Een jaarlijkse verhoging wordt pas toegekend aan een medewerker nadat zijn functioneren is beoordeeld. De mate van verhoging is afhankelijk van het oordeel over het functioneren. De verhoging gaat over het eindbedrag van de betreffende salarisschaal en gaat in per 1 januari van het jaar nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden.
2. Een medewerker die in een kalenderjaar door ziekte onvoldoende heeft gepresteerd of waarvan het functioneren door langdurig ziekte niet kan worden beoordeeld, ontvangt geen periodieke verhoging. Een langdurig zieke medewerker is de werknemer die zes maanden of langer niet aanwezig is geweest.
3. Voor de vaststelling van de salarisverhogingen per 1 januari van een jaar gelden de tabellen onder 5.2.2. Het maximaal te bereiken cao-loon bedraagt 100% van het eindbedrag van de salarisschaal (bij parttimers naar rato). Het toe te passen verhogingspercentage is afgeleid van het schaalmaximum.
4. Er wordt geen verhoging toegekend indien:
   a. De medewerker geen schriftelijke beoordeling heeft gehad.
   b. De medewerker is geschorst. Hervat de medewerker zijn werkzaamheden in de functie die hij verrichtte op het moment dat hij werd geschorst dan kan de verhoging alsnog, per oorspronkelijke datum, plaatsvinden.
   c. De medewerker een WIA-uitkering heeft met een arbeidsongeschiktheid percentage van 80-100%.
   d. De medewerker wel beschikbaar is, maar de functie waarin hij laatstelijk is benoemd niet (meer) uitoefent, tenzij werkgever de veroorzaker hiervan is. Hervat de medewerker zijn werkzaamheden in de hiervoor vermelde functie dan kan de verhoging alsnog per oorspronkelijke datum plaatsvinden.

5.2.2 percentage van salarisverhoging

De vermelde percentages in onderstaande tabel zijn de percentages van het schaalmaximum.

Opbouw salarisverhoging op basis van de beoordeling en de relatieve salarispositie (RSP):

Resultaat beoordeling	< 80	80 tot 85	85 tot 90	90 tot 95	≥ 95 tot 100
Zeer Goed	8	7	5	4	3
Goed	6	5	4	3	2
Voldoende	5	4	3	2	1
Matig	0	0	0	0	0
Slecht	0	0	0	0	0

5.1 Bevorderen

5.3.1 voorwaarden en wijze van bevorderen

1. Bevordering kan pas plaatsvinden als de medewerker de functie inhoudelijk conform de functiebeschrijving en functie-eisen uitvoert.
2. Er moet op de afdeling ook voldoende werk zijn op het betreffende niveau.
3. Een schriftelijke beoordeling over het functioneren van de medewerker is noodzakelijk en geldt als basis voor een bevordering.
4. De medewerker een beoordeling “zeer goed” heeft behaald.
5. Overgang naar een hogere salarisschaal vindt plaats conform de tabel in artikel 5.2.2, waarbij het niveau van “voldoende”, en het loon als percentage van het maximum van de nieuwe schaal, bepalend is voor de verhoging.

5.3.2 samenloop bevordering en salarisverhoging

Bij bevorderen per 1 januari wordt eerst een salarisverhoging in de oude salarisschaal toegekend. Vervolgens vindt de overgang naar de hogere salarisschaal plaats. Bij samenloop van indexatie, salarisverhoging en bevordering, zal eerst worden geïndexeerd en vervolgens zal de salarisverhoging en de bevordering worden toegepast.

5.4 Vakantiebijslag

1. De medewerker krijgt jaarlijks een vakantiebijslag, die in de maand mei wordt uitbetaald.
   De vakantiebijslag wordt gedurende de periode mei tot en met april per maand opgebouwd door het reserveren van een bedrag van 8% van het maandsalaris.
2. Het minimum van de vakantiebijslag bedraagt ingaande 1 januari 2008 € 142,01 per maand bij een 36-urige werkweek. De vakantiebijslag die volgens de in lid 1 bedoelde berekeningsmethode minder bedraagt dan de minimum vakantiebijslag, wordt verhoogd tot de minimum vakantiebijslag indien:
   - de medewerker 23 jaar of ouder is, of
   - de medewerker jonger dan 23 jaar is en een partner heeft, of recht heeft op kinderbijslag.

5.5 Decemberuitkering

1. De medewerker krijgt jaarlijks een decemberuitkering, die in de maand december wordt uitbetaald.

De decemberuitkering wordt gedurende het kalenderjaar per maand opgebouwd door reserveren van een bedrag van 8,3% van het maandsalaris.

2. De minimum decemberuitkering bedraagt ingaande 1 januari 2005 € 66,88 per maand bij een 36-urige werkweek. De decemberuitkering die volgens de in lid 1 bedoelde berekeningsmethode minder bedraagt dan de minimum decemberuitkering, wordt verhoogd tot de minimum decemberuitkering indien:
   - de medewerker 23 jaar of ouder is, of
   - de medewerker jonger dan 23 jaar is en een partner heeft, of recht heeft op kinderbijslag.

5.6 Winstdelingsregeling

De winstdelingsregeling is van toepassing op medewerker met een dienstverband voor bepaalde en onbepaalde tijd. De winstdeling is afhankelijk van het financiële resultaat.

De vaststelling van de winstdeling is gebaseerd op het aantal volledig gewerkte maanden (niet bijvoorbeeld over een periode van onbetaald verlof) in een kalenderjaar en wordt voor parttime medewerker vastgesteld naar rato van het gemiddelde deeltijdpercentage dienstverband in een kalenderjaar. Indien een medewerker later in dienst is getreden dan september dan geldt het in het contract overeengekomen salaris van de eerste maand van het dienstverband.
De volgende percentages zijn van toepassing:

- Geen uitkering als de winst voor belasting lager is dan 10% van de fee (= omzet).
- 2% uitkering van het aantal gewerkte maanden keer het septembersalaris als de winst voor belasting ligt op 10% tot 13% van de fee.
  De minimumuitkering bedraagt € 600,- bruto bij een fulltime dienstverband.
- 3% uitkering van het aantal gewerkte maanden keer het septembersalaris als de winst voor belasting ligt op 13% tot 15% van de fee.
  De minimumuitkering bedraagt € 900,- bruto bij een fulltime dienstverband.
- 4% uitkering van het aantal gewerkte maanden keer het septembersalaris als de winst voor belasting ligt op 15% tot 18% van de fee.
  De minimumuitkering bedraagt € 1.200,- bruto bij een fulltime dienstverband.
- 6% uitkering van het aantal gewerkte maanden keer het septembersalaris als de winst voor belasting ligt op 18% tot 21% van de fee.
  De minimumuitkering bedraagt € 1.800,- bruto bij een fulltime dienstverband.
- 8% uitkering van het aantal gewerkte maanden keer het septembersalaris als de winst voor belasting ligt op 21% tot 25% van de fee.
  De minimumuitkering bedraagt € 2.400,- bruto bij een fulltime dienstverband.
- 10% uitkering van het aantal gewerkte maanden keer het septembersalaris als de winst voor belasting groter is dan 25% van de fee.
  De minimumuitkering bedraagt € 3.000,- bruto bij een fulltime dienstverband.

De winstdeling is niet pensioengevend en er wordt geen vakantietoeslag of decemberuitkering over berekend. Het recht op winstdeling wordt naar rato toegekend in geval van ziekte langer dan drie maanden en bij onbetaald verlof. Uitbetaling van de winstdelingsregeling vindt plaats in mei van het jaar volgend op het jaar waarin de resultaten zijn behaald. Bij de uitbetaling van de winstuitkering wordt de wettelijke bepaling toegepast, waarbij de totale variabele beloning niet hoger mag zijn dan 20%. Voorwaarde om aanspraak te kunnen maken op de winstdelingsregeling is dat er sprake moet zijn van een dienstverband op 1 maart van het jaar waarin de uitbetaling plaatsvindt en medewerker moet het voorgaande jaar in dienst zijn geweest.

5.7

5.7 Niet toekennen salarisbetaling bij afwezigheid medewerker

1. Een medewerker heeft geen aanspraak op de salarisbetaling over de periode waarin hij afwezig is.
2. De medewerker heeft wanneer hij afwezig is, toch aanspraak op de salarisbetaling:
   - als hij voorlopig is geschorst;
   - als de werkgever besluit de salarisbetaling wel toe te kennen.

5.8

5.8 Inhoudingen

5.8.1 pensioenpremie

1. Op het pensioengevend inkomen wordt bij de medewerker een pensioenpremie ingehouden. Deze pensioenpremie wordt ingehouden voor zover het pensioengevend inkomen een vrijgesteld bedrag (de zogenaamde franchise) overschrijdt.
   De hoogte van de in te houden pensioenpremie is afhankelijk van de totaal aan de SPF af te dragen pensioenpremie. Van de totaal af te dragen pensioenpremie wordt een derde gefinancierd door de medewerker en twee derde door de werkgever.

2. De situatie rond onbetaald verlof en levensloop is geregeld in de pensioenregeling van SPF en is van toepassing.

NS heeft samen met de vakbonden in de cao afspraken gemaakt voor de NS Sociale Eenheid over de pensioenopbouw en de te betalen premie. Uitgangspunt daarbij is geweest om de maximaal mogelijke regeling behouden. De premie voor deze regeling bedraagt 24%. De werkgever betaalt hiervan 2/3e deel, dus 16%. De bijdrage van de medewerker is 1/3e deel, dus 8%. Deze premie betaalt de medewerker niet direct, maar stijgt de komende jaren naar 8%. De stijging is als volgt:

2016:	4,0%
2017:	4,7%
2018:	5,4%
2019:	6,1%
2020:	6,8%
2021: 7	5% (voorlopig)
Vanaf 2022:	8,0% (voorlopig)

De premie is in 2016 voor 5 jaar vastgezet. De premie 2021 en verder en de bijdrage voor de medewerker zijn voorlopige ramingen.

Daarnaast wordt een premie geheven voor de ANW-hiaat verzekering.

5.8.2 WGA/WIA-plus-premie
Op het pensioengevend inkomen wordt een WGA/WIA-plus-premie ingehouden. Deze premie wordt ingehouden voor zover het pensioengevend inkomen een vrijgesteld bedrag overschrijdt. De franchise is gelijk aan het maximum dagloon WIA op maandbasis.
SPF stelt jaarlijks de benodigde premie vast.

5.9 Uitbetalen

Het maandsalaris en vergoedingen in geld waarop de medewerker daarnaast aanspraak heeft, wordt uiterlijk de 15e van de kalendermaand overgeschreven op een door de medewerker aan te wijzen bankrekening.

5.10 Eenmalige uitkeringen

5.10.1 jubileumuitkering

1. Aan de medewerker die 12,5 jaar in dienst van werkgever is geweest, wordt een gratificatie verleend ten bedrage van een kwart van zijn bruto maandsalaris bruto uitgekeerd. De diensttijd moet onafgebroken zijn en aaneensluiten, tenzij er naar het oordeel van werkgever aanleiding bestaat hiervan af te wijken.
   Indien er sprake is van een re-integratie in een lagere salarisschaal wordt er voor de berekening van de hoogte van de uitkering uitgegaan van het op niveau gebrachte cao-loon, dat de medewerker op de dag voor re-integratie genoot.
2. Aan de medewerker die sinds indiensttreding gedurende 25 respectievelijk 40 jaren in dienst van werkgever is geweest, wordt een gratificatie verleend van eenmaal zijn bruto maandsalaris netto uitgekeerd. De diensttijd moet onafgebroken zijn en aaneensluiten, tenzij er naar het oordeel van werkgever aanleiding bestaat hiervan af te wijken.
3. De jubileumgratificatie wordt naar evenredigheid vastgesteld op basis van de overeengekomen arbeidstijd. De hoogte van deze uitkering wordt bepaalde door het gemiddelde loon te nemen van een volledig jaar voorafgaande aan de maand waarop de uitkering plaatsvindt.
4. De wettelijke fiscale bepalingen worden toegepast.

5.10.2 afscheidsuitkering
Een medewerker die voor de eerste van de maand waarin hij of zij de leeftijd bereikt van de AOW-leeftijd, een 25- of 40-jarig dienstjubileum zou hebben gevierd, ontvangt bij eerder ontslag wegens volledige arbeidsongeschiktheid, (vroeg)pensioen, een afscheidsuitkering, indien het dienstjubileum zou worden bereikt binnen vijf jaar na de datum van ontslag. Deze afscheidsuitkering is een pro rata jubileumuitkering.

5.10.3 uitkering bij overlijden
Bij overlijden van een medewerker wordt op de rekening van de overleden medewerker een eenmalige uitkering gestort ten behoeve van de nabestaande(n). De hoogte hiervan is drie maanden brutosalaris, gebaseerd op het cao-loon ten tijde van overlijden, verhoogd met 8% vakantiebijslag.

5.11 Gevolgen Wittenveenkader – lager pensioenopbouw

Sinds januari 2015 wordt een compensatie gegeven voor de aftopping van de pensioenopbouw. De medewerker ontvangt een compensatie voor de pensioenpremie voor het werkgeversdeel voor het inkomen boven de wettelijke norm (in 2020 bedraagt deze € 110.111,-) inclusief vakantiegeld en decemberuitkering. Deze compensatie is 13,33%, zijnde het werkgeversdeel van de pensioenpremie.
Deze regeling geldt ook voor medewerkers die na 1 januari 2015 een arbeidsovereenkomst aangaan met SPF Beheer. De compensatie is afhankelijk van het bruto jaarsalaris en kan gedurende het jaar fluctueren bijvoorbeeld door het opnemen van onbetaald verlof of ouderschapsverlof.
De hoogte van de aftopping is een wettelijk bepaald bedrag en wordt bij wettelijke en/of fiscale aanpassingen bijgesteld gedurende de looptijd van deze overeenkomst.

5.12 Werkkostenregeling

Wanneer blijkt dat het budget binnen de Werkkostenregeling niet toereikend is, dan is vanaf dat moment gedurende de rest van het jaar niet meer mogelijk gebruik te maken van de fietsregeling SPF Beheer en de vakbondscontributie wordt niet langer fiscaal gunstig verrekend worden.

6 Loopbaan en employability

De werkgever draagt bij aan de ontwikkeling van de medewerkers. Jaarlijks komt de individuele loopbaan aan de orde tijdens de gesprekkencyclus: de FIT-gesprekken en het beoordelingsgesprek tussen de manager en de medewerker.

De werkgever kan vanwege de omvang geen breed carrièreperspectief bieden. De mogelijkheden binnen de organisatie worden zorgvuldig benut en daarnaast wordt gekeken naar de employability van de medewerkers binnen en buiten de organisatie. Vanuit dit uitgangspunt volgen de afspraken over invulling van vacatures, benoeming, bevordering, beoordeling en opleiding van medewerkers.

6.1 Procedure vacature-invulling

Vacatures kunnen ontstaan door vertrek van medewerkers en/of door uitbreiding van formatieplaatsen. Alle vacatures kunnen in principe gelijktijdig zowel intern- als extern worden opengesteld. Medewerkers van SPF Beheer krijgen echter voorrang ten opzichte van externe kandidaten.

6.2 Interne sollicitaties

Er wordt een interne advertentie op het intranet van de werkgever geplaatst.
In de advertentie worden de salarisschaal en de termijn om te kunnen reageren vermeld.
Het management behoudt zich het recht voor om tegelijkertijd met het intern plaatsen van de advertentie extern te werven, indien de snelheid dit vereist en er redelijkerwijs verondersteld mag worden dat er geen interne kandidaten beschikbaar zijn.

Interne sollicitaties worden vertrouwelijk behandeld.

Gesloten procedure
Uitgangspunt is dat het management probeert sociale problematiek te voorkomen. Daar waar dit desondanks toch voorkomt en de problematiek door een verplaatsing binnen de organisatie is op te lossen, zal het management de (Personeelscommissie van de) Ondernemingsraad verzoeken in te stemmen met het toepassen van de gesloten procedure.
De Ondernemingsraad neemt hierbij strikte geheimhouding in acht.

6.3 Gesprekkencyclus en beoordelingsprocedure

1. Jaarlijks vinden er in het kader van persoonlijke ontwikkeling meerdere FIT-gesprekken plaats tussen medewerker en zijn manager. De resultaten hiervan worden vastgelegd in HR2day.
2. Jaarlijks vindt een beoordelingsgesprek plaats tussen medewerker en manager. Het resultaat hiervan wordt vastgelegd in HR2day.
1. Een beoordeling “goed” kan in principe pas worden toegekend als de medewerker alle aspecten van de functie heeft uitgevoerd.
2. Indien de medewerker het eens is met de inhoud keurt hij deze goed
3. Indien medewerker het niet eens is met de inhoud meldt hij dit aan zijn manager. Worden medewerker en manager het in het hierna volgend gesprek niet met elkaar eens, dan geeft de medewerker de reden hiervoor aan.
4. Het verantwoordelijke directielid van de medewerker nodigt vervolgens de medewerker uit voor een gesprek over de bezwaren van de medewerker. Hierbij is een medewerker van de afdeling HRM aanwezig. Leidt dit tot naar het oordeel van medewerker niet tot een bevredigend resultaat dan kan hij de zaak voorleggen aan de algemeen directeur. Deze laat zich voorlichten door de medewerker en de manager en stelt daarna de beoordeling vast.
5. Tijdens de gesprekken met de manager, de afdeling HRM en de algemeen directeur kan de medewerker zich laten bijstaan door een belangenbehartiger van een van de bonden die aan het cao-overleg deelnemen.
6. De afdeling HRM bewaakt de procedure.

6.4 Employability

1. Het doel is om een andere baan te vinden buiten SPF Beheer.
2. De medewerker kan zijn manager vragen om voor hem een op maat gesneden persoonlijk ontwikkelings- en loopbaanadvies. Hiervoor kunnen verschillende externe partijen worden ingezet. De werkgever kijkt of het passend is voor SPF Beheer om de kosten van het onderzoek te vergoeden, mits medewerker daarvoor (als medefinanciering) de benodigde tijd ter beschikking stelt.
3. Als het in het vorige lid bedoelde ontwikkelings- en loopbaanadvies een opleiding aanbeveelt zal werkgever die opleiding faciliteren. Op de volgende aspecten wordt daarbij afgeweken van de studiefaciliteitenregeling:
   - de hoogte van de vergoeding wordt door de werkgever bepaald maar zal nooit hoger zijn dan 65%;
   - terugvordering bij vertrek zal onder voorwaarden mogelijk achterwege blijven;
   - de afdeling HRM wordt bij het opstarten van dit traject betrokken;
   - het Levensfase Bewust Personeelsbeleid maakt onderdeel uit van deze procedure.

6.5 Mobiliteitsbudget

Om het belang van Fit voor de toekomst, in beweging zijn en persoonlijke groei kracht bij te zetten, kent SPF Beheer in 2020 een mobiliteitsbudget van € 750,-, en in 2021
€ 375,- per medewerker toe. Dit bedrag is vrij te besteden door de medewerker, mits aangetoond kan worden dat dit leidt tot verruiming van zijn/haar mogelijkheden op de arbeidsmarkt of toegenomen vitaliteit. De kosten worden alleen vergoed door middel van een toevoeging van een originele bon bij de declaratie van de medewerker.

7 Sociale regelingen en overige bepalingen

7.1 Bijzondere regelingen

Wanneer partijen een bijzondere sociale voorziening overeenkomen wordt deze regeling geheel of gedeeltelijk door de medewerkers gefinancierd.

7.2 Verzuim

In afwijking van het gestelde in de CAO Sociale Eenheid NS wordt het volgende overeengekomen; er wordt geen zorgdag toegekend. Ook wordt er geen verlof ingehouden indien er sprake is van verzuim.

7.3 Alcohol-, medicijn- en drugsgebruik

1. De medewerker onthoudt zich van het gebruik van alcoholische en/of bewustzijnsbeïnvloedende middelen tijdens werktijd.
2. De medewerker is bij aanvang van het werk vrij van de invloed van bovengenoemde middelen. Een medewerker die kennelijk onder invloed van bewustzijnsbeïnvloedende middelen verkeert, wordt niet toegelaten.
3. De medewerkers zijn verplicht, wanneer ze constateren dat een collega kennelijk onder invloed van bewustzijnsbeïnvloedende middelen verkeert, diens manager daarvan onmiddellijk in kennis te stellen.
4. De medewerker zal in voorkomende gevallen met zijn behandelend arts de consequenties bespreken van het gebruik van beïnvloedende geneesmiddelen voor de geschiktheid tot dienstuitvoering. Hij zal zijn manager en de bedrijfsarts in geval van beïnvloeding daarvan direct in kennis stellen.

7.4 Nevenwerkzaamheden

Het verrichten van nevenwerkzaamheden is aan de medewerkers niet toegestaan indien daardoor de goede werkuitvoering dan wel andere belangen van de werkgever kunnen worden geschaad. Hierbij geldt de Gedragscode van SPF Beheer. De verantwoordelijkheid ligt in eerste instantie bij de medewerker. De directie kan voor individuele medewerkers, voor bepaalde groepen medewerkers dan wel voor nader vast te stellen werkzaamheden beperkende maatregelen treffen en nadere regels treffen.

7.5 Stichting Scholing en Werving

In tegenstelling tot hetgeen is bepaald in de CAO NS Sociale Eenheid worden geen stortingen gedaan in de Stichting Scholing en Werving.

7.6 Reparatie 3e WW-jaar

Cao-partijen zijn overeengekomen dat de duur en de opbouw van de WW en de WGA wordt gerepareerd conform de afspraken die hierover in het Sociaal Akkoord van april 2013 en in de brieven van de Stichting van de Arbeid (d.d. 24 december 2013, 11 juli 2014, 17 april 2015 en 24 november 2015) zijn gemaakt. Medewerkers nemen de volledige premie voor hun rekening.
Cao-partijen hebben afgesproken zich aan te sluiten bij de nationale private uitvoerder voor de aanvullende private WW/WGA (Stichting PAWW/RAET). Deelname aan de regeling PAWW wordt in een aparte cao vastgelegd met einddatum 1 oktober 2022.

7.7 Sociaal Plan

Bij SPF Beheer geldt per 1/7/2018 niet langer het Sociaal Plan van de cao Sociale Eenheid NS, behoudens reorganisaties die vallen onder de Adviesaanvraag SPF Beheer d.d. 30 november 2016 (Fase I, II en III). Vanaf 1/7/2018 geldt bij nieuwe reorganisaties bij SPF Beheer het Sociaal Plan als opgenomen in Bijlage 4.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1

CAO-salarisschalen

Schaal	Min bedrag in € obv 36 uur 1-1-2020 AFGEROND	Max bedrag in € obv 36 uur 1-1-2020 AFGEROND	Min bedrag in € obv 36 uur 1-7-2020 AFGEROND	Max bedrag in € obv 36 uur 1-7-2020 AFGEROND	Min bedrag in € obv 36 uur 1-4-2021 AFGEROND	Max bedrag in € obv 36 uur 1-4-2021 AFGEROND
schaal 1	1.415,00	2.177,00	1.443,00	2.221,00	1.472,00	2.265,00
schaal 2	1.559,00	2.392,00	1.590,00	2.440,00	1.622,00	2.489,00
schaal 3	1.707,00	2.630,00	1.741,00	2.683,00	1.776,00	2.737,00
schaal 4	1.880,00	2.888,00	1.918,00	2.946,00	1.956,00	3.005,00
schaal 5	2.157,00	3.318,00	2.200,00	3.384,00	2.244,00	3.452,00
schaal 6	2.481,00	3.812,00	2.531,00	3.888,00	2.582,00	3.966,00
schaal 7	2.849,00	4.380,00	2.906,00	4.468,00	2.964,00	4.557,00
schaal 8	3.454,00	5.311,00	3.523,00	5.417,00	3.593,00	5.525,00
schaal 9	4.091,00	6.481,00	4.173,00	6.611,00	4.256,00	6.743,00
schaal 10	4.907,00	7.852,00	5.005,00	8.009,00	5.105,00	8.169,00
schaal 11	5.885,00	9.504,00	6.003,00	9.694,00	6.123,00	9.888,00
schaal 12	6.308,00	10.170,00	6.434,00	10.373,00	6.563,00	10.580,00

Het minimum bedrag geldt bij 23 jaar en bedraagt 65% van het maximum van de schaal.

BIJLAGE 2

Overzicht voorzieningen

1 Dienstreizen

1.1 Reiskosten

Gemaakte reiskosten voor een dienstreis mogen worden gedeclareerd. Voorwaarde is dat het reisdoel per trein niet te bereiken is en de werkgever geen ander vervoermiddel ter beschikking stelt.

1.2 Hoogte van de vergoeding

Voor interlokale bus-, tram- en veerkosten: de gedane uitgaven.
Bij gebruik van de eigen auto in verband met dienstreizen en studie en bij uitzondering (in overleg met de verantwoordelijke manager) voor woon-/werkverkeer, wordt een onkostenvergoeding per kilometer verstrekt. Deze onkostenvergoeding is gelijk aan de fiscaal vrijgestelde kilometervergoeding en bedraagt € 0,19 per kilometer.

1.3 Verzekering

De werkgever vergoedt geen schade aan de auto die ontstaat wanneer de auto wordt gebruikt. De medewerker dient zijn auto zelf te verzekeren. Het eigen risico en een eventuele terugval in no-claim worden niet vergoed.

1.4 Kosten van een maaltijd en verblijf in een hotel

De gemaakte redelijke kosten worden vergoed. Deze kosten dienen vooraf afgestemd met de werkgever. Uitbetaling vindt plaats na het overleggen van originele bonnen.

2 Persoonlijke schade bij bedrijfsongevallen

Persoonlijke schade bij een bedrijfsongeval kunnen geheel of gedeeltelijk worden vergoed.

Voorwaarden:

a. Als de werkgever wettelijk aansprakelijk is voor een ongeval krijgt de medewerker de schade geheel vergoed.
b. Als de werkgever niet wettelijk aansprakelijk is ontvangt de medewerker een tegemoetkoming in de kosten, onder voorwaarde, dat het ongeval zijn oorzaak vindt in de aard van de opgedragen werkzaamheden of in de omstandigheden waaronder deze moesten worden uitgevoerd en niet te wijten zijn aan grove schuld of nalatigheid door de medewerker.

Zowel de werkgever als de medewerker heeft een inspanningsverplichting ten aanzien van het verhalen van de schade bij een eventuele tegenpartij.

3 Studiekostenregeling

3.1 Uitgangspunt

De studiekostenvergoeding is alleen van toepassing op werk gerelateerde studies. Dit is ter beoordeling van de manager van de medewerker.
De werkgever zal zich inspannen om medewerkers voor de organisatie te behouden door een zo goed mogelijk evenwicht te vinden tussen zijn eisen en de persoonlijke wensen en mogelijkheden van de medewerkers ten aanzien van hun (toekomstige) taken en functies.
De werkgever zal de medewerker zo veel mogelijk stimuleren tot het volgen van studies. Van de medewerker

mag worden verwacht dat hij een open oog heeft voor de noodzaak mee te gaan in nieuwe ontwikkelingen en bereid is om aan zijn eigen ontwikkeling te werken.

3.2 Regeling

Voor alle opleidingen die relevant zijn in relatie tot het uitgangspunt gelden de volgende afspraken:
•medewerker gaat een inspanningsverplichting aan, en toont op verzoek aan dat er serieus is gestudeerd.

3.2.1 vergoedingen in geld

- werkgever neemt de volgende studiekosten voor zijn rekening:
  - de cursus-/collegekosten;
  - tentamens-/toets kosten en indien van toepassing maximaal 1 (her)examen- ;
  - kosten voor voorgeschreven boeken/readers en dergelijke en kleine hulpmiddelen;
  - extra reiskosten.

  Kosten worden alleen vergoed door middel van een te ontvangen factuur op naam van SPF Beheer.

3.2.2 vergoedingen in tijd

- werkgever geeft medewerker de benodigde tijd als de studie alleen gedurende werktijd kan plaatsvinden;
- bij dure c.q. intensieve opleidingen zullen maatwerk afspraken worden gemaakt;
- studies worden in principe alleen in Nederland gevolgd;

  werkgever geeft de medewerker de benodigde tijd voor het afleggen van examens en tentamens (en indien van toepassing 1 herexamen).

3.3 Terugbetalingsregeling

1. De medewerker hoeft de gemaakte kosten voor een interne opleiding nooit terug te betalen.
2. Met de studie in lid 3 en lid 4 wordt een studie bedoelt die de kansen van de medewerker op de arbeidsmarkt vergroot.
3. De medewerker betaalt de volledig vergoede kosten (genoemd in 4.2.1) van de studie terug aan de werkgever als de medewerker de studie tussentijds stopt zonder geldige reden of als de medewerker de arbeidsovereenkomst op eigen verzoek beëindigt tijdens de studie.
4. Als de medewerker na het voltooien van de studie de arbeidsovereenkomst binnen twee jaar na de voltooiing op eigen verzoek beëindigt, geldt de volgende terugbetalingsregeling: het eventueel terug te betalen bedrag aan studiekosten neemt in 2 jaar tijd maandelijks met een evenredig bedrag af.
5. De in lid 4 genoemde betalingsregeling geldt alleen voor studies waarvan de totale studiekosten of de meerdere gevolgde studies bij elkaar opgeteld meer dan

€ 5.000,00 inclusief BTW bedragen.

6. De terugbetalingsverplichting uit lid 4 geldt niet voor de medewerker wiens arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet wordt verlengd door de werkgever.
7. Onder de terugbetalingsregeling vallen niet:
   - De bedrijfsgerichte opleidingen die een medewerker moet volgen in opdracht van het management. Dit zijn in ieder geval opleidingen vanwege aanschaf nieuwe apparatuur en introductie van nieuwe werkmethoden alsmede opleidingen die gevolgd dienen te worden ten gevolge van reorganisaties etc.
   - Het bijwonen van seminars/congressen.
   - Opleidingen voor de Ondernemingsraad.

3.4 Vastleggen van de afspraken

In HR2day worden de afspraken rondom training en opleiding vastgelegd.
De medewerker dient tijdens een opleiding de manager tussentijds op de hoogte houden van de studieresultaten. Na afloop van de training/opleiding wordt het diploma of certificaat opgenomen in het persoonlijk dossier.

4 Verrichten andere werkzaamheden salarisgroep 1 tot en met 8

Een medewerker die in schriftelijke opdracht tijdelijk een andere functie vervult en werk verricht dat in een hogere functiegroep valt dan in welke salarisschaal hij is ingedeeld, ontvangt een bruto vergoeding.

Voorwaarden en hoogte van de vergoeding:

- De vervanging duurt per werkdag ten minste vijf uur.
- De andere werkzaamheden zijn in een hogere functiegroep ingedeeld.
- De vervanging van de andere functie is niet in de functiebeschrijving van de medewerker opgenomen en heeft dus geen invloed gehad op de hoogte van de indeling van zijn eigen functie.
- De vervanging hoeft niet alle taakelementen te omvatten van de functie waarin de medewerker vervangt.
- De vergoeding bedraagt per verrichte werkdag:
  - Bij dienstdoen in functiegroep 1 t/m 4 € 5,00
  - Bij dienstdoen in functiegroep 5 en 6 € 8,00
  - Bij dienstdoen in functiegroep 7 en 8 € 12,00
  - Bij dienstdoen in functiegroep 9 t/m 12 € 15,00

De hoogte van de vergoeding volgt de ontwikkeling van het cao-loon.

Bijzondere situaties:

- De medewerker ontvangt geen vergoeding als hij vervangt in de functie waarvoor hij wordt opgeleid of ingewerkt.
- Als de medewerker tijdelijk een vacatureplaats vervult, komt hij niet in aanmerking voor de vergoeding.

5 Verrichten andere werkzaamheden salarisgroep 9, 10,11 en 12

Een medewerker die in schriftelijke opdracht tijdelijk een andere functie vervult en werk verricht dat in een hogere functiegroep valt dan in welke salarisschaal hij is ingedeeld, ontvangt een bruto vergoeding.
Voorwaarde om voor een vergoeding in aanmerking te komen is dat de vervanging van de andere functie niet in de functiebeschrijving van de medewerker is opgenomen.

6 Zakelijke besprekingen en representatie

Uitgaven voor consumpties tijdens zakelijke besprekingen en ten behoeve van representatie kan een medewerker onder bepaalde omstandigheden vergoed krijgen.
De uitgaven worden in het belang van de werkgever gedaan in het kader van de uitoefening van de functie. Ze betreffen bijvoorbeeld de kosten voor maaltijden, kleine consumpties bij zakelijke besprekingen tijdens dienstreizen, logies bij dienstreizen, uitgaven voor representatie en dergelijke kosten. De gemaakte redelijke kosten kunnen worden gedeclareerd.

7 Vakbondscontributie

Met de vakbondscontributie zal fiscaal vriendelijk worden omgegaan conform de hiervoor geldende fiscale bepalingen. Voorwaarde hierbij is dat het budget van de werkkostenregeling toereikend is (zie artikel 5.12).

BIJLAGE 3

Functie-indeling

Organisatie

Indeling in de functiegroepen vindt plaats volgens een functiewaarderingsmethode.
De functie-indeling vindt plaats op basis van een functiebeschrijving. De functie-indeling geschiedt door een indelingscommissie, bestaande uit de functiewaarderingsdeskundige en de manager,
Deze evaluatiecommissie legt een advies voor aan de directie van de organisatie, die de indeling vervolgens vaststelt.
In beginsel elke drie jaar wordt de totale rangorde – in het kader van onderhoud – door een externe partij getoetst.

Bezwaar

De bezwarenprocedure bestaat uit twee fasen.
Indien betrokken functiehouder bezwaar wenst aan te tekenen tegen de indeling van zijn functie wordt in de ***eerste fase*** op bedrijfsniveau getoetst, waarbij beoordeeld wordt of de procedure zorgvuldig is doorlopen en waarbij het verantwoordelijk MT-lid en een manager aan de functiehouder uitleg geven over de indeling.
Is de functiehouder het daarna nog oneens met de indeling, dan kan hij in de ***tweede fase*** bezwaar aantekenen bij een bezwarencommissie die het bezwaar inhoudelijk toetst.
Deze commissie wordt gevormd door de manager HR en een lid van het MT, niet zijnde zijn eigen manager.
Een consultant van het functiewaarderingsbureau en een vertegenwoordiger van bonden zijn bij de zitting en beraadslaging aanwezig en treden daarbij op als adviseurs van de commissie.
De functiehouder, die zich daarbij kan laten bijstaan door een deskundige, wordt door de commissie gehoord;
De manager HR en het directielid doen, rekening houdend met de gekregen adviezen, een uitspraak over de indeling van de functie. Het door de bezwarencommissie gegeven oordeel over de functie is een advies aan de directie van SPF Beheer. Na bespreking met de directie neemt de algemeen directeur vervolgens gemotiveerd een besluit en stelt hiervan de functiehouder op de hoogte.
Desgewenst kan de betrokken medewerker na het advies van de bezwarencommissie en het besluit van de algemeen directeur de kantonrechter inschakelen.

BIJLAGE 4

Sociaal plan

Dit Sociaal Plan wordt door partijen gezien als een regeling, van toepassing op medewerkers die vallen onder de werking van de CAO SPF Beheer bv en die werkzaam zijn in een bedrijfsonderdeel dat reorganiseert of waarin medewerkers anderszins boventallig (dreigen te) raken.
Partijen willen gedwongen ontslagen zoveel mogelijk vermijden door het bemiddelen van werk naar werk centraal te stellen.

Partijen beschouwen het vinden van nieuw werk als een verantwoordelijkheid van zowel werkgever als medewerker. Van beiden wordt maximale inspanning verlangd. Dit krijgt vorm door het hanteren van twee fasen:

- de pre-mobiliteitsfase waarin medewerker vanuit zijn huidige functie faciliteiten krijgt om te zoeken naar ander werk
- de boventalligheidsfase waarin medewerker vanuit de situatie van boventalligheid faciliteiten krijgt om te zoeken naar ander werk.

1) Juridische status van dit plan

a) Dit Sociaal Plan heeft de status van een CAO-regeling. Dit Sociaal Plan geldt van 1 januari 2019 tot en met 30 juni 2021.
Met betrekking tot de overgang van het voor 1 januari 2018 geldende Sociaal Plan en het onderhavige Sociaal Plan geldt het volgende. Voor de op 31 december 2017 boventallige medewerker die onder een eerder Sociaal Plan boventallig is verklaard, blijft dat eerdere Sociaal Plan van toepassing. Hetzelfde geldt voor de medewerker die na 31 december 2017 boventallig wordt verklaard op grond van een reorganisatie waarvoor vóór 1 januari 2018 een adviesaanvraag met inbegrip van sociale consequenties bij het desbetreffende medezeggenschapsorgaan is ingediend. Partijen hebben vastgelegd welke reorganisaties dit betreft. Voor het overige komen rechten voortvloeiend uit eerdere Sociaal Plannen met de inwerkingtreding van dit Sociaal Plan te vervallen. In plaats daarvan gelden de rechten voortvloeiend uit dit Sociaal Plan.

Dit plan is van toepassing op reorganisaties of personeelsverminderingen binnen SPF Beheer. SPF Beheer heeft voor de fase voorafgaand aan boventalligheid een aanzegtermijn van drie maanden met de vakbonden afgesproken. Dit betekent dat medewerkers vanaf dat moment geïnformeerd worden of zij wel/niet boventallig gaan worden en indien gewenst - terwijl zij nog aan het werk zijn in hun functie - reeds gebruik kunnen maken van de inzet van een van de mobiliteitsbureaus voor de begeleiding van werk naar werk.

Is een reorganisatie aan de orde, dan meldt werkgever deze aan bij de vakorganisaties conform de bepalingen van de Gedragscode bij Reorganisaties (bijlage bij het Sociaal Plan). Werkgever nodigt de vakorganisaties uit voor een oriënterend gesprek aan de hand van de Gedragscode en dit plan. Werkgever en de vakorganisaties maken, als een van de partijen dat wenst, afspraken over de begeleiding als bedoeld in artikel 9 onder b.vii (begeleiding van de sociale gevolgen van de reorganisatie door extern overleg). Werkgever verschaft de informatie die nodig is om een goed beeld van de reorganisatie te krijgen. Hiertoe behoren een formatieplan en een overzicht van de actuele personeelsbezetting binnen de categorie uitwisselbare functies in de leeftijdsgroepen 15 tot 25 jaar, 25 tot 35, 35 tot 45 jaar, 45 tot 55 jaar en 55 jaar en ouder en per categorie de diensttijdvolgorde. Werkgever geeft, na een hierop gericht overleg met vakorganisaties, de grenzen van het verandergebied aan alsmede de arbeidsplaatsen die komen te vervallen. Werkgever geeft regelmatig informatie over het verloop van de reorganisatie met het oog op de uitvoering van dit plan.

a) Met de in dit Sociaal Plan opgenomen uitkering bij ontslag (artikel 4 onder v en in artikel 6 “Afscheidsuitkering”) is voorzien in een gelijkwaardige voorziening als bedoeld in artikel 7:673b BW, die in de plaats komt van de wettelijke Transitievergoeding.

2) Pre-mobiliteit

a) Indien er sprake is van een concrete dreiging van boventalligheid voor een groep medewerkers of een individuele medewerker als gevolg van één van de in artikel 3 genoemde redenen, dan treedt op basis van een door werkgever daartoe te nemen besluit, de fase van pre-mobiliteit in. De medewerker is in de pre-mobiliteitsfase in beginsel nog aan het werk in zijn functie. Artikel 4 geeft de rechten en plichten die in deze fase op de desbetreffende medewerkers van toepassing zijn. Uitgangspunt is dat voorafgaand aan een reorganisatie waarin naar verwachting boventalligheid speelt, de fase van pre-mobiliteit aan de orde is. In uitzonderingsgevallen kan de werkgever na overleg met het desbetreffende medezeggenschaps-orgaan besluiten dat er (bijvoorbeeld door de aard van de verandering) geen fase van pre-mobiliteit is.

b) Werkgever bepaalt na overleg te hebben gehad met het desbetreffende medezeggenschapsorgaan welke (groep) medewerker(s) voor welke duur voor de pre-mobiliteit status in aanmerking komen. De pre-mobiliteitsfase kan minimaal vier tot maximaal twaalf maanden voor de beoogde invoeringsdatum van de verandering van toepassing zijn. Werkgever kan gedurende de pre-mobiliteitsfase besluiten deze fase te beëindigen, bijvoorbeeld als de beoogde vermindering van personeel is bereikt of naar verwachting zonder inzet van de middelen van de pre-mobiliteitsfase kan worden bereikt. Werkgever informeert de vakorganisaties over deze besluiten.

c) In de situatie dat de beoogde invoeringsdatum van de verandering wordt uitgesteld, bepaalt werkgever na overleg met het desbetreffende medezeggenschapsorgaan of en zo ja, voor hoe lang de pre-mobiliteitsfase wordt verlengd. Werkgever informeert de vakorganisaties over dit besluit.

3) Individuele boventalligheid

Aan de hand van de informatie, bedoeld in artikel 1 en de daarover gemaakte afspraken, bepaalt werkgever welke werknemer(s) boventallig word(en)t.

a) **Vaststellen individuele boventalligheid**

Individuele boventalligheid is aan de orde indien ondanks de pre-mobiliteitsfase de beoogde verandering in de personeelsbezetting niet is gerealiseerd of de pre-mobiliteitsfase door de aard van de verandering niet aan de orde is geweest. Bij de door de werkgever te bepalen individuele boventalligheid, kan een drietal situaties worden onderscheiden:

i) *Vervallen van functies*

Functies die verdwijnen als gevolg van beëindiging van activiteiten: de werknemer die werkzaam is in een werkveld waarvan de activiteiten worden beëindigd of wiens functie wordt opgeheven, wordt aangemerkt als boventallig;

ii) *Verminderen van functies*

Functies die verdwijnen als gevolg van het inkrimpen van activiteiten: bij werknemers die werkzaam zijn op een afdeling of in een bedrijfsonderdeel dat wordt ingekrompen, wordt de boventalligheid vastgesteld op basis van het afspiegelingsbeginsel. Het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast per categorie uitwisselbare functies van de afdeling of het bedrijfsonderdeel op basis van de leeftijds-opbouw binnen de desbetreffende categorie uitwisselbare functies. Het personeel van de categorie uitwisselbare functies wordt ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder. De verdeling van de ontslagen over de leeftijdsgroepen dient zo plaats te vinden dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwissel-bare functies vóór en ná de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk is. Vervolgens wordt binnen elke leeftijdsgroep de medewerker met het kortste dienstverband boventallig verklaard.

iii) *Wijzigen van functies*

In het geval van een organisatiewijziging waarbij geen significante wijzigingen in de functie plaatsvinden, wordt het principe 'mens volgt werk' gevolgd. Bij een nieuwe of sterk gewijzigde functie wordt geselecteerd op basis van geschiktheid. De medewerker wiens functie als gevolg van de reorganisaties significant wijzigt tot uiting komend in gewijzigde functie-eisen en/of een gewijzigd functieniveau van de medewerker, wordt aangemerkt als boventallig indien deze medewerker met behulp van scholing en/of coaching on the job niet binnen een termijn van twaalf maanden kan voldoen aan de gewijzigde functie-eisen.

Werkgever meldt de medewerker zo spoedig mogelijk schriftelijk de datum waarop medewerker boventallig is geworden.

b) Duur van de boventalligheidstermijn

De duur van de fase van boventalligheid is afhankelijk van het aantal dienstjaren van de medewerker:

Dienstjaren	Boventalligheidstermijn	Transitievergoeding (factor)
< 10 jaar	4	1
10 - 20 jaar	8	1
> 20 jaar	15	1

De boventalligheidstermijn eindigt bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.

A) RECHTEN

4) Rechten en plichten in de fases van pre-mobiliteit en boventalligheid

	Pre-mobiliteitsfase	Boventalligheidsfase
i. Begeleiding	Interne loopbaanbegeleiding en/of extern mobiliteitsbureau, afhankelijk van de kans op herplaatsing binnen SPF Beheer en/of NS.	
ii. Scholing	Vergoeding naar redelijkheid van kosten van scholing die leidt tot wezenlijke vergroting van de kans op een andere functie.	
iii. Voorrangspositie	Voorrang op basis van geschiktheid bij sollicitatie op interne vacatures.	
iv. Compensatie bij herplaatsing in lagere salarisgroep bij SPF Beheer of NS	Bij plaatsing in een lagere functie vindt indeling in de nieuwe salarisgroep plaats, zo dicht mogelijk bij het oude salaris. Indien het oude salaris meer is dan het maximum van de nieuwe salarisgroep, ontvangt medewerker gedurende vijf jaar het verschil tussen het bevroren oude salaris en het nieuwe salaris als toelage. Het nieuwe salaris wordt aangepast bij cao aanpassingen. De toelage vermindert in dat geval navenant met het bedrag dat medewerker meer ontvangt als gevolg van de cao aanpassingen. De toelage is pensioengevend.	
v. Eenmalige vergoeding bij ontslag (indien medewerker een andere passende functie vindt binnen NS zal deze vergoeding niet worden uitgekeerd)	Bij uitdiensttreding twee keer de geldende wettelijke transitievergoeding.	Bij uitdiensttreding in de eerste helft van de boventalligheidstermijn twee keer de geldende wettelijke transitievergoeding. Voor medewerkers met een dienstverband < 10 jaar blijft twee keer de geldende wettelijke transitievergoeding bij uitdiensttreding gedurende de gehele boventalligheidstermijn gehandhaafd. Voor medewerkers met een dienstverband tussen de 10 -20 jaar en langer dan 20 jaar gelden de volgende afspraken: Bij uitdiensttreding in de tweede helft van de boventalligheidstermijn anderhalf keer de geldende wettelijke transitievergoeding. Bij ontslag na afloop van de boventalligheidstermijn1,25 keer de geldende wettelijke transitievergoeding. Indien de beëindiging van het dienstverband niet direct na afloop van de boventalligheidstermijn ingaat en de medewerker geen

B) PLICHTEN

<table>
<tr><th></th><th>Pre-mobiliteitsfase</th><th>Boventalligheidsfase</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>werkzaamheden verricht in opdracht van werkgever, wordt het salaris dat langer wordt doorbetaald in mindering gebracht op de uiteindelijke transitievergoeding.</td></tr>
<tr><td>vi. Voucher</td><td>De medewerker die een andere baan vindt bij SPF Beheer ontvangt een ‘voucher’ ter besteding aan training of persoonlijke ontwikkeling naar eigen keuze. Het bedrag van de voucher is afhankelijk van het aantal dienstjaren en de leeftijd van de medewerker:

Aantal dienstjaren | Netto-bedrag voucher (€)
< 10 | 1.000
10 - 20 | 2.000
> 20 | 3.000</td><td></td></tr>
<tr><td>i. Sollicitatieplicht</td><td></td><td>Intern en extern. Bij onvoldoende inspanning van medewerker, zet werkgever beëindiging van de arbeidsovereenkomst in gang.</td></tr>
<tr><td>ii. Verplichting passend werk binnen SPF Beheer te aanvaarden</td><td></td><td>Criteria zijn de aard van het werk, het tijdsverloop (naarmate de boventalligheid langer duurt, is werk sneller passend), reistijd (maximaal anderhalf uur enkele reis per openbaar vervoer) en eventuele bijzondere omstandigheden van werknemer (bijvoorbeeld sociaal-medische indicaties).
Een identieke functie is altijd passend evenals een sterk verwante functie, waarvoor weinig inwerktijd nodig is of maximaal negen maanden scholing.
Een functie is ook passend als de functie één tot twee salarisgroepen lager is ingedeeld dan de oorspronkelijke functie.</td></tr>
</table>

	Pre-mobiliteitsfase	Boventalligheidsfase
		Bij weigering van een passende functie zet werkgever beëindiging van de arbeidsovereenkomst in gang.
iii. Verplichting passend werk buiten SPF Beheer te aanvaarden		Een functie buiten SPF Beheer geldt als passend als aan alle van de volgende voorwaarden is voldaan: (1) het brutoloon van de nieuwe functie is minimaal 80 % van het bruto cao-loon van medewerker op het moment van ingang van de boventalligheidsfase (2) de arbeidsduur is gelijk of vergelijkbaar; een afwijking binnen de marges van vier uur per week extra of vier uur per week minder wordt ook als vergelijkbaar gezien. (3) er is een pensioenvoorziening (4) de arbeidsovereenkomst geldt voor tenminste één jaar. Bij weigering van een passende functie zet werkgever beëindiging van de arbeidsovereenkomst in gang.
iv. Verrichten van tijdelijke werkzaamheden		De focus ligt op het zoeken naar ander passend werk. De medewerker kan worden ingezet op tijdelijke werkzaamheden, onder de voorwaarde dat werkgever zorgt dat er voldoende tijd resteert voor het zoeken naar een passende functie. Het verrichten van tijdelijke werkzaamheden heeft geen opschortende werking op de bemiddelingstermijn.

c) **Aanvullende bepalingen**

i) De ontslagvergoeding wordt niet toegekend indien het ontslag aan de medewerker te wijten is.

ii) De hoogte van de uitkering bij ontslag als bedoeld in artikel 4 onder v (ontslaguitkering) zal zodanig worden vastgesteld, dat over de periode tot het bereiken van de voor de individuele werknemer geldende AOW-gerechtigde leeftijd de som van de uitkomsten uit

- sociale uitkeringen
- pensioen- en/of OVUT-rechten
- de ontslaguitkering niet meer dan 75% van zijn laatst verdiende inkomen bedraagt doch tenminste gelijk is aan de voor de individuele medewerker geldende wettelijke Transitievergoeding mits de individuele medewerker met inachtneming van artikel 7:673 lid 7 BW op die Transitievergoeding recht zou hebben. Ingevolge artikel 7:673 lid 7 is onder meer geen Transitievergoeding verschuldigd indien het eindigen of niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst geschiedt in verband met of na het bereiken van de AOW-leeftijd of een andere leeftijd waarop voor de medewerker recht op pensioen ontstaat.

5) Ontslag na de boventalligheidsfase

Als het niet gelukt is om binnen de boventalligheidstermijn een nieuwe functie te vinden, dan zal werkgever de arbeidsovereenkomst met de medewerker beëindigen, zodat ontslag onmiddellijk na de boventalligheid-stermijn plaatsvindt.

6) Afscheidsuitkering

De medewerker van wie het dienstverband wordt beëindigd omdat hij binnen de boventalligheidstermijn geen nieuwe functie gevonden heeft, heeft recht op een afscheidsuitkering, indien:

- de medewerker een 12 ½ , 25 of40 dienstjubileum zou hebben gevierd voor de pensioenleeftijd en
- de medewerker het dienstjubileum zou hebben bereikt binnen vijf jaren na ontslagdatum. Wat betreft het 12 ½ jarig dienstjubileum geldt dat dit dienstjubileum binnen 2,5 jaar na ontslagdatum bereikt zou moeten zijn. De afscheidsuitkering wordt berekend op basis van het op het moment van beëindiging van de arbeidsovereenkomst bereikte aantal dienstjaren in verhouding tot resp. 12 ½, 25 of 40 en op basis van de laatstgenoten maandbezoldiging. Bij de vaststelling van het aantal dienstjaren vindt afronding op hele jaren plaats (zes maanden of meer naar boven, minder dan zes maanden naar beneden). De regels die gelden voor jubileumgratificaties wat betreft aanvangsdatum jubileumtijdvak, bepaling aantal dienstjaren en bedrag van de gratificatie zijn – voor zover niet in strijd met het bovenstaande - van overeenkomstige toepassing.

7) Eerder verkregen onkostenvergoedingen

Medewerker met wie het dienstverband wordt beëindigd, anders dan vanwege het weigeren van een passende functie, hoeft vergoedingen die aan hem zijn toegekend in verband met verhuizing of scholing niet terug te betalen.

8) Regelingen voor bezwaar en beroep

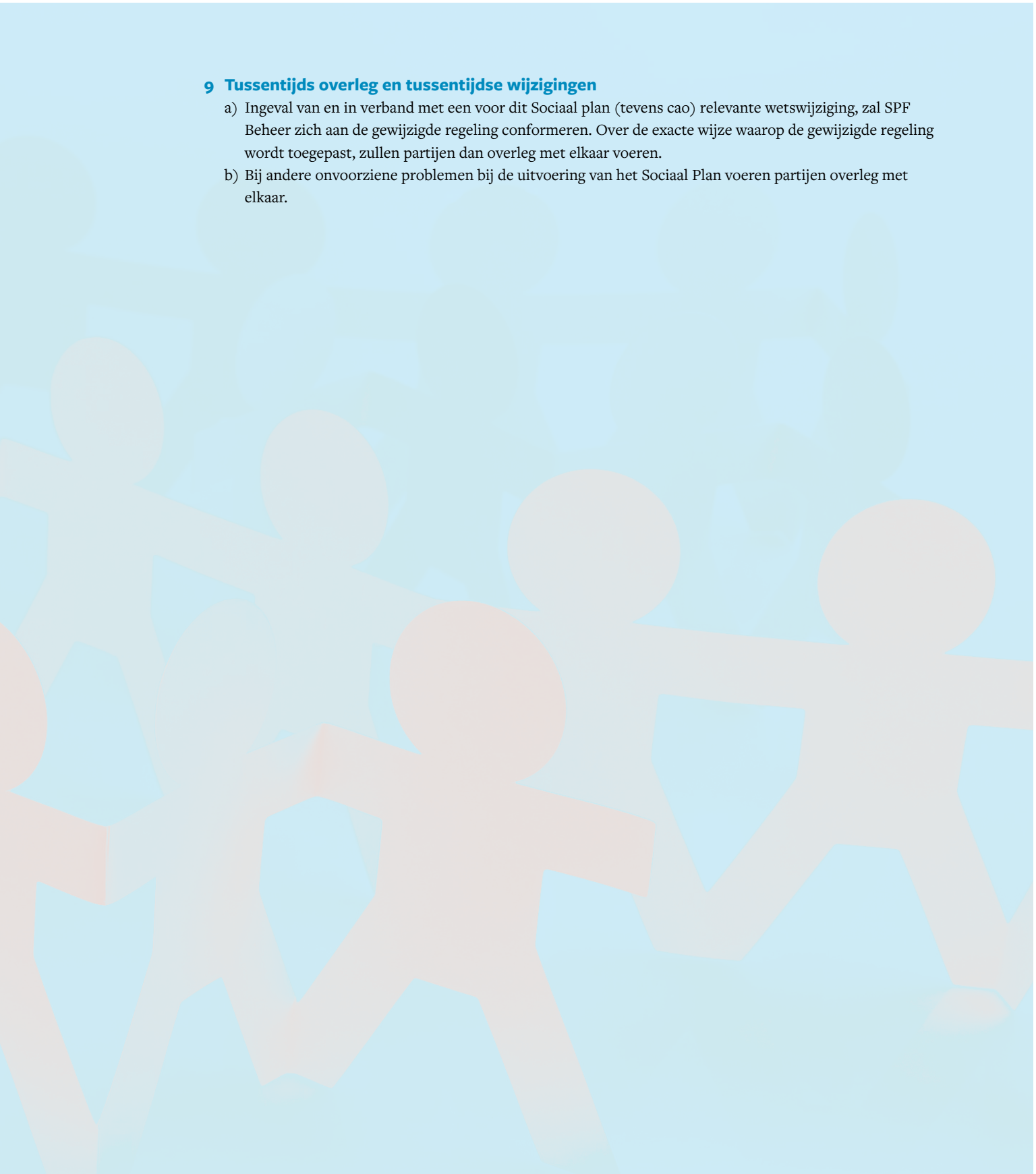
Klachtenregeling

Medewerker die zich benadeeld voelt bij de toepassing van de regels van het Sociaal Plan of indien er een geschil is over de inspanningen van de werkgever en/of medewerker bij het vinden van nieuw werk, kan gebruikmaken van de geldende Klachtenregeling SPF Beheer.

9 Tussentijds overleg en tussentijdse wijzigingen

a) Ingeval van en in verband met een voor dit Sociaal plan (tevens cao) relevante wetswijziging, zal SPF Beheer zich aan de gewijzigde regeling conformeren. Over de exacte wijze waarop de gewijzigde regeling wordt toegepast, zullen partijen dan overleg met elkaar voeren.

b) Bij andere onvoorziene problemen bij de uitvoering van het Sociaal Plan voeren partijen overleg met elkaar.



Bijlage sociaal plan

Gedragscode bij reorganisaties

Inleiding

De reorganisatiecode is ontworpen om een kader te bieden voor het door werkgever informeren van en overleggen met vakorganisaties over reorganisaties. Deze code laat bestaande regels en procedures voor de wijze, waarop de organen van intern overleg (COR, OR en onderdeelcommissies) bij reorganisaties worden betrokken, onverlet.
Onder “reorganisatie” wordt in deze code verstaan een wijziging in de organisatie waarbij van een belangrijk aantal arbeidsplaatsen het voortbestaan of de taakinhoud in het geding kan komen. Kleine aanpassingen aan gewijzigde bedrijfsdrukte worden in dit verband niet als reorganisatie aangemerkt. De code betreft niet de realiseringsaspecten van reorganisaties.

1 Intentieverklaring

Deze code legt op de eerste plaats de intentie vast tot vroegtijdig en zinvol communiceren. Beide partijen verbinden zich tot een actieve rol daarin.

Over omstandigheden die aanleiding kunnen geven tot reorganisatie zal werkgever in een zo vroeg mogelijk stadium informatie aan vakorganisaties verstrekken. In dat vroege stadium zullen meestal probleemstelling, mogelijke oplossingen en consequenties nog onvoldoende gedetailleerd kunnen worden overzien. Gestreefd wordt naar een voor dat moment zo scherp mogelijk inhoudelijk beeld. Ook zal inzicht worden geboden in het studie- en besluitvormingsproces dat tot een beslissing zal leiden. Op initiatief van de erkende vakorganisaties kunnen dan afspraken worden gemaakt over verstrekking en bespreking van later beschikbaar komende informatie, waarmee het beeld scherper wordt. Pas als werkgever de informatie voldoende compleet heeft om tot een beslissing te komen, is voor de erkende vakorganisaties oordeelsvorming mogelijk. Tot dat tijdstip zullen de erkende vakorganisaties zich hoogstens “voorlopig” over de informatie kunnen uitspreken.

2 Aanleidingen tot reorganisatie

Er worden vier soorten omstandigheden onderscheiden die aanleiding voor mogelijke reorganisaties kunnen vormen:

a. Van buiten het bedrijf komende, de doelstelling rakende, veranderingen.
   Hierbij valt te denken aan veranderingen die het gehele bedrijf in haar functioneren raken. Zij vinden doorgaans hun oorsprong in maatschappelijke veranderingen of verandering in overheidsopvattingen.
b. Van binnen het bedrijf komende veranderingen m.b.t. doeltreffendheid en doelmatigheid. Dit zijn door werkgever zelf gewenste veranderingen waarmee wordt beoogd, de ondernemingsdoelen beter te verwezenlijken of deze met minder kosten en inspanningen te realiseren.
c. Nieuwe methoden of technieken die het werkproces beïnvloeden.
   Deze veranderingen vinden hun oorsprong in technologische vernieuwing en methode verbetering.
d. Afgeleide reorganisaties
   Dit zijn organisatorische veranderingen die het gevolg zijn van beslissingen die niet op de organisatie zijn gericht, zoals: beslissingen op de beleidsterreinen van productie, veiligheid, marketing, die in hun uitwerking ook gevolgen hebben voor de organisatie.

3 Partners in het informatieproces

Het in eerste instantie informeren van vakorganisaties gebeurt door het management dat voor de besluitvorming over de reorganisatie verantwoordelijk is; in het algemeen:
- van buiten werkgever komende veranderingen: directie;

- van binnen werkgever komende veranderingen: directeur, manager;
- nieuwe methoden of technieken: directeur, manager;
- afgeleide reorganisaties: directeur, manager.

Als de urgentie van het reorganisatieonderwerp het toelaat zal het informeren van de vakorganisaties bij voorkeur gebeuren in het reguliere overleg tussen SPF Beheer en de vakbonden. Voor informatie in de loop van het studie- of besluitvormingsproces kan het management een deskundige als aanspreekpunt voor informatie aanwijzen.

4 Een model voor overleg

Omdat veranderingen niet volgens een vast patroon verlopen, kan ook voor de informatieverstrekking geen overal passend "reglement" worden gegeven. Onderstaand model wil toch de intentie van punt -2 verduidelijken met een leidraad voor handelen.

1. De omstandigheden, genoemd onder -3, doen zich concreet voor als van buiten komende informatie leidt tot een start van een studie of toepasbaarheidsonderzoek of van een beslissing met gevolgen voor de organisatie. Zodra daarvan sprake is worden de erkende vakorganisaties daarover geïnformeerd zowel wat de inhoud betreft als de voorziene procedure. Werkgever noemt daarbij een termijn waarbinnen de erkende vakorganisaties, zo zij dit wensen, kunnen reageren. Deze termijn wordt zonder tegenbericht akkoord geacht. Het initiatief ligt nu bij de erkende vakorganisaties.
2. De erkende vakorganisaties geven schriftelijk of mondeling een eerste reactie. Afspraken worden gemaakt voor de verder te volgen informatieprocedure. In uitzonderingsgevallen kan, mits duidelijk gemotiveerd, informatie onder embargo in de afspraak worden betrokken.
3. Volgens de procedure komt een informatiestroom op gang tot het punt waarop voor SPF Beheer de gegevens voor het nemen van beslissing voorhanden zijn. Om de erkende vakorganisaties oordeelsvorming mogelijk te maken, moeten de gegevens de volgende elementen bevatten:
   - de motieven voor een eventuele reorganisatie;
   - de criteria die een rol spelen bij de besluitvorming;
   - zo mogelijk verschillende oplossingen, met een indicatie van de gevolgen;
   - de gevolgen van de voorgenomen oplossing, in het bijzonder de personele gevolgen; als personele gevolgen worden o.m. beschouwd: boventallig komen, ingrijpende bij- of omscholing, verplaatsingen met verhuizingen e.d.;
   - eventuele samenhang met lopende of te verwachten reorganisaties in hetzelfde gebied en de betekenis van die samenhang voor de personele gevolgen.
4. De erkende vakorganisaties reageren binnen een te bepalen tijd op de onder c. bedoelde informatie. Indien de erkende vakorganisaties een nadere toelichting op of bespreking van haar reactie wenselijk achten zullen zij dit zo spoedig mogelijk kenbaar maken. Wanneer toelichting c.q. bespreking niet meer binnen de reactietermijn kan plaatsvinden zal zo nodig en zo mogelijk een nieuwe termijn worden afgesproken, waarbinnen een en ander zal moeten worden afgesloten.

Aldus overeengekomen en door partijen getekend

E. Kreikamp

Namens SPF Beheer B.V.
Arthur van Schendelstraat 850
3511 ML Utrecht
Telefoon (030) 23 29 111

R. Rahimi

Namens FNV
Postbus 9208
3506 GE Utrecht
Telefoon (030) 26 37 141

S. van der Meulen

Namens CNV Vakmensen
Tiberdreef 4, 3561 GG Utrecht
Telefoon (030) 751 15 37