

**COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST  
VOOR MEDEWERKERS IN DIENST  
VAN  
CNV VAKMENSEN**

1 januari 2024 t/m 31 december 2024

## Inhoudsopgave

<b>Hoofdstuk 1</b>	<b>Definities</b> .....	<b>4</b>
Artikel 1.	Definities .....	4
<b>Hoofdstuk 2</b>	<b>Algemene verplichtingen</b> .....	<b>5</b>
Artikel 2.	Algemene verplichtingen .....	5
<b>Hoofdstuk 3</b>	<b>Aanstelling</b> .....	<b>5</b>
Artikel 3.	Aanstelling.....	5
<b>Hoofdstuk 4</b>	<b>Arbeidstijden</b> .....	<b>6</b>
Artikel 4.	Kaderregeling arbeidstijden .....	6
Artikel 5.	Afwijken van kaderregeling arbeidstijden .....	6
Artikel 6.	Roosters .....	7
Artikel 7.	Roostervrije dagen .....	7
<b>Hoofdstuk 5</b>	<b>Salaris</b> .....	<b>7</b>
Artikel 8.	Salaris .....	7
Artikel 9.	WGA-premie .....	8
Artikel 10.	Eindejaarsuitkering .....	9
Artikel 11.	Eénmalige uitkeringen .....	9
Artikel 12.	Overwerk.....	9
Artikel 13.	Betaling van overwerk .....	9
Artikel 14.	Cafetariaregeling.....	10
<b>Hoofdstuk 6</b>	<b>Vakantie en verlof</b> .....	<b>10</b>
Artikel 15.	Vakantie .....	10
Artikel 16.	Vakantietoeslag.....	11
Artikel 17.	Leeftijdsdagen .....	11
Artikel 18.	Buitengewoon verlof.....	12
<b>Hoofdstuk 7</b>	<b>Vergoedingen, regelingen en uitkeringen</b> .....	<b>12</b>
Artikel 19.	RVU-regeling .....	12
Artikel 20.	Verhuiskostenregeling .....	12
Artikel 21.	Reiskostenvergoeding .....	13
Artikel 22.	Thuiswerkvergoeding.....	13
Artikel 23.	Ziektekostenverzekering .....	13
Artikel 24.	Regeling jubilea en pensioen .....	14
Artikel 25.	Studiekostenregeling .....	14
Artikel 26.	Persoonlijk Ontwikkelbudget, loopbaanscan en EVC-procedure .....	15
Artikel 27.	Vergoeding bedrijfshulpverlening.....	15
Artikel 28.	Uitkering bij overlijden.....	15
Artikel 29.	Tegemoetkoming vakbondscontributie .....	15
Artikel 30.	Onkostenvergoeding .....	15
Artikel 31.	Auto- en leaseregeling .....	16
Artikel 32.	Communicatiefaciliteiten.....	16
Artikel 33.	Fietsregeling.....	16
<b>Hoofdstuk 8</b>	<b>Arbeidsongeschiktheid / ziekteverzuim</b> .....	<b>17</b>
Artikel 34.	Ziekmelden en arbeidsongeschiktheidsregeling.....	17
Artikel 35.	Re-integratie/Wet verbetering poortwachter .....	17
Artikel 36.	Voorzieningen ter voorkoming van arbeidsongeschiktheid .....	18
<b>Hoofdstuk 9</b>	<b>Pensioen</b> .....	<b>18</b>
Artikel 37.	Pensioenregeling.....	18
Artikel 38.	Pensioenpremie en ANW-hiaat.....	18
<b>Hoofdstuk 10</b>	<b>Einde dienstbetrekking, opzegtermijnen, ontslag en reparatie opbouw en duur WW</b> .....	<b>19</b>

Artikel 39.	Wijze van opzegging.....	19
Artikel 40.	Beëindiging dienstverband .....	19
Artikel 41.	Ontslag op staande voet .....	19
Artikel 42.	Opzegtermijn.....	19
Artikel 43.	Getuigschrift.....	20
Artikel 44.	Opzegverbod .....	20
Artikel 45.	Reparatie 3e WW-jaar.....	20
<b>Hoofdstuk 11</b>	<b>Sociaal beleid .....</b>	<b>20</b>
Artikel 46.	Werkgelegenheid .....	21
Artikel 47.	Levensfasebewust personeelsbeleid en erkenning mantelzorgvriendelijke organisatie.....	22
Artikel 48.	Stages .....	22
Artikel 49.	Gewetensbezwaarden .....	22
Artikel 50.	Regeling ongewenst gedrag .....	22
Artikel 51.	Internationale collegialiteit.....	22
<b>Hoofdstuk 12</b>	<b>Geschillenregeling .....</b>	<b>23</b>
Artikel 52.	Beroepscommissie .....	23
Artikel 53.	Arbitragecommissie .....	23
<b>Hoofdstuk 13</b>	<b>Arbeidsvoorwaarden bondsbestuur .....</b>	<b>23</b>
Artikel 54.	Arbeidsvoorwaarden bondsbestuur .....	23
<b>Hoofdstuk 14</b>	<b>Duur, wijziging en opzegging .....</b>	<b>23</b>
Artikel 55.	Werkgeversbijdragen .....	23
Artikel 56.	Duur, wijziging en opzegging .....	23
<b>Protocol</b>	<b>Kwaliteit van de arbeid.....</b>	<b>25</b>
<b>Protocol</b>	<b>Sociaal partnerschap .....</b>	<b>26</b>
<b>Protocol</b>	<b>Levensfase bewust personeelsbeleid en flexibiliteit .....</b>	<b>26</b>
<b>Protocol</b>	<b>Ontwikkeling van medewerkers .....</b>	<b>28</b>
<b>Bijlage 1</b>	<b>Salaristabellen.....</b>	<b>31</b>
	Salaristabel Bondsbestuur 2024.....	32
<b>Bijlage 2</b>	<b>Overzicht functies .....</b>	<b>33</b>
<b>Bijlage 3</b>	<b>Regeling reiskostenvergoeding .....</b>	<b>34</b>
<b>Bijlage 4</b>	<b>Autokostenvergoedingsregeling .....</b>	<b>35</b>
	Staffel t.b.v. autoleningen .....	36
<b>Bijlage 5</b>	<b>Zwangerschaps-, bevallings- en ouderschapsverlof.....</b>	<b>37</b>
<b>Bijlage 6</b>	<b>Fietsregeling .....</b>	<b>39</b>
<b>Bijlage 7</b>	<b>Functionele regelingen .....</b>	<b>40</b>
<b>Bijlage 8</b>	<b>Cafetariaregeling.....</b>	<b>42</b>

## **Hoofdstuk 1 Definities**

### **Artikel 1. Definities**

Jaarsalaris:	12 maal het overeengekomen Maandsalaris.
Maand:	Kalendermaand.
Maandsalaris:	salaris volgens de salaristabel, aangevuld met eventuele persoonlijke toeslag en met uitzondering van de internetvergoeding.
Waarde verlofuur	De berekening van de waarde van één verlofuur is als volgt: 12 X maandsalaris x 0,44% gedeeld door 8 uur.
Medewerker:	Iedere persoon in dienst van de werkgever, met uitzondering van de leden van het bondsbestuur.
Leidinggevende:	Leidinggevende functionarissen in dienst van CNV Vakmensen.
Ondernemingsraad:	De op grond van de Wet op de Ondernemingsraden in de onderneming ingestelde Ondernemingsraad.
Partner:	Echtgeno(o)t(e) van de medewerker, dan wel degene met wie medewerker een samenlevingsovereenkomst, dan wel een geregistreerd partnerschap is aangegaan.
Werkgever:	De vereniging CNV Vakmensen.nl te Utrecht.

Werknemersorganisatie: Vereniging voor Personeel CNV te Utrecht.

Fiscale vergoedingen worden betaald met in acht name van het Handboek Loonheffing Belastingdienst.

Genoemde bedragen en vergoedingen zijn naar rato van de arbeidsomvang, tenzij anders vermeld.

Daar waar in de tekst mannelijke of vrouwelijke begrippen gebruikt worden, dient dit als genderneutraal gelezen te worden.

## Hoofdstuk 2 Algemene verplichtingen

### Artikel 2. Algemene verplichtingen

1. Werkgever en medewerker verplichten zich alle uit deze overeenkomst voortvloeiende verplichtingen na te komen.
2. Werkgever verplicht zich aan alle medewerkers een exemplaar van deze overeenkomst beschikbaar te stellen.
3. Medewerker is gehouden de hem of haar door of namens werkgever opgedragen werkzaamheden naar beste vermogen te verrichten.
4. Medewerker is verplicht, indien werkgever dit nodig acht, tijdelijk ook andere dan zijn gewone dagelijkse werkzaamheden te verrichten, voor zover dit redelijkerwijs van medewerker verwacht kan worden, doch maximaal gedurende zes aaneengesloten weken.
5. Werkgever verplicht zich aan medewerker op diens verzoek inzage te verstrekken in de gegevens, welke over zijn persoon in de organisatie aanwezig zijn. Dit heeft ook betrekking op medewerkers waarvan de dienstbetrekking is beëindigd. Het is werkgever verboden bedoelde gegevens, anders dan na uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming van medewerker aan derden ter inzage te geven.
6. Medewerker dient vooraf aan werkgever schriftelijk een verzoek te doen van de door hem te verrichten arbeid voor derden en het doen van zaken voor eigen rekening. Tegen nevenfuncties als in dit lid bedoeld, zal werkgever geen bezwaar maken, zolang zij naar het oordeel van werkgever niet door omvang en/of aard een beletsel (dreigen te) vormen om de eigen functie naar behoren te verrichten en voor deze werkzaamheden geen bedrijfsmiddelen worden ingezet.
7. Medewerker is verplicht tot geheimhouding van alle zaken ten aanzien waarvan hem geheimhouding is opgelegd of waarvan hij het vertrouwelijk karakter moet begrijpen.

## Hoofdstuk 3 Aanstelling

### Artikel 3. Aanstelling

1. De aanstelling van medewerker wordt door werkgever schriftelijk bevestigd. Deze individuele arbeidsovereenkomst vermeldt ten minste de datum van indiensttreding, de functie, de overeengekomen arbeidsduur, de deelname aan het pensioenfonds, de voor de functie geldende standplaats, de duur van de proeftijd en het aan de functie verbonden salaris.
2. Werkgever verplicht zich wijzigingen in deze collectieve arbeidsovereenkomst of in de individuele arbeidsovereenkomst schriftelijk te zullen vastleggen en aan medewerker(s) bekend te maken.
3. Een dienstverband kan worden aangegaan voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd:
  - a) als in de individuele arbeidsovereenkomst niet anders wordt bepaald, wordt het dienstverband geacht voor onbepaalde tijd te zijn aangegaan.
  - b) werkgever mag bij een dienstverband voor onbepaalde tijd een proeftijd voor twee maanden afspreken.
  - c) een dienstverband voor bepaalde tijd kan worden aangegaan:
    1. met een vaste einddatum met een maximum van 12 maanden;
    2. over een periode van twee jaar kunnen maximaal drie contracten voor bepaalde tijd worden aangegaan.
    3. ten behoeve van specifiek benoemde projecten kan een langere termijn worden overeengekomen. In bijzondere omstandigheden kan werkgever afwijken na melding aan de Ondernemingsraad.
    4. voor de Jongeren Propositie geldt dat er maximaal 3 tijdelijke contracten over een periode van 3 jaar kunnen worden afgesproken.
  - d) werkgever mag bij een dienstverband voor bepaalde tijd van meer dan zes maanden een proeftijd van maximaal één maand afspreken.
4. Voor iedere wijziging van functie en salarisgroep ontvangt medewerker een schriftelijke mededeling van werkgever.

5. Het aantrekken van uitzendkrachten, anders dan ingeval van kortdurende vervanging of onvoorzienbare piekvorming in het werk, wordt zoveel mogelijk beperkt.

De werkgever is verplicht om in (mantel)overeenkomsten met uitzendbedrijven te bedingen dat zij aan uitzendkrachten vanaf de eerste dag de inlenersbeloning zullen toekennen die minimaal gelijk is aan die welke medewerkers, werkzaam in gelijke of gelijkwaardige functies in dienst van werkgever, ontvangen.

## Hoofdstuk 4 Arbeidstijden

### **Artikel 4. Kaderregeling arbeidstijden**

1. De bedrijfstijd ligt tussen 08.00 en 18.00 uur, tenzij de dienstverlening aan leden vergt dat hiervan wordt afgeweken. De standaard werktijd is vastgesteld van 08.30 tot 17.00 uur. De dagelijkse werktijd is gesteld op 8 uur.
2. De gemiddelde arbeidsduur bij een fulltime dienstverband bedraagt 36 uur per week. Om dit aantal te bereiken is het uitgangspunt om in een 4-5 rooster te werken. In week één bedraagt de arbeidsduur 40 uur (vijf dagen) en in week twee 32 uur (4 dagen). In overleg met de leidinggevende kan van dit patroon worden afgeweken.
3. Er kan worden afgeweken van de werktijd van 8 uur per dag. Zo is het mogelijk om 4 x 9 uur per week of 4,5 dag per week te werken. Deze afwijkende arbeidspatronen gelden niet voor bestuurders en teamhoofden.
4. Werken op zondag kan niet worden verplicht. Voor medewerkers tot en met salarisschaal G zal arbeid op zaterdag zoveel mogelijk worden vermeden.
5. Op algemeen erkende feestdagen (nieuwjaarsdag, tweede paasdag, Bevrijdingsdag, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag), Goede Vrijdag en Koningsdag, zal met behoud van salaris niet worden gewerkt.
6. Een verzoek van medewerker om de arbeidsduur aan te passen, wordt in beginsel door werkgever gehonoreerd, tenzij dit redelijkerwijs op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen, waaronder formatieruimte, niet van werkgever kan worden verwacht.
7. Rustpauzes van ten hoogste vijftien minuten, met uitzondering van de lunchpauze, worden geacht te behoren tot de arbeidstijd.
8. Arbeidstijd ouder wordende medewerkers:
  - a) de Medewerker die de leeftijd van 60 jaar bereikt, komt in aanmerking voor een arbeidstijdverkortung met behoud van salaris van een half uur per dag of 2,5 uur per week, uitgaande van een fulltime dienstverband. Deze arbeidstijdverkortung mag niet worden opgespaard;
  - b) tijdens vakantie en arbeidsongeschiktheid kunnen op grond van deze regeling geen rechten worden opgebouwd.

### **Artikel 5. Afwijken van kaderregeling arbeidstijden**

1. Voor bepaalde functiegroepen kan werkgever afwijken van de kaderregeling van artikel 4, bijvoorbeeld daar waar aangepaste begin- en eindtijden functioneel noodzakelijk zijn.
2. Door de medewerker kan een verzoek worden ingediend om op individuele gronden af te wijken van de kaderregeling. Dat wil zeggen een verzoek tot afwijken van het aantal uren per dag en de begin- en eindtijd (zie hiervoor het protocol levensfasebewust personeelsbeleid en flexibiliteit).
3. Een verzoek van de medewerker tot afwijking van de kaderregeling wordt door de leidinggevende getoetst op basis van de volgende criteria:
  - a) de interne en externe dienstverlening moet worden gegarandeerd;
  - b) er dient sprake te zijn van voldoende draagvlak binnen de afdeling ten aanzien van de voorgestelde afwijking;
  - c) er is voldoende bezetting over de dag gegarandeerd.

4. Verzoeken tot afwijking worden voor de periode van een kalenderjaar gehonoreerd of in geval van specifieke omstandigheden op grond waarvan de afwijking is toegekend voor de duur van die omstandigheden.
5. De medewerker kan tegen een eventuele afwijzing van het verzoek in beroep gaan bij de beroepscommissie, genoemd in deze CAO.

### **Artikel 6. Roosters**

1. De roosters worden in overleg tussen leidinggevende en medewerker vastgesteld binnen de kaders van de Arbeidstijdenwet en na toetsing op bezetting en bereikbaarheid van de afdeling. De roosters gelden voor een periode van één jaar. Voor uiterlijk 1 november van enig jaar moeten de roosters zijn opgesteld.
2. Er is de mogelijkheid tot zelfroosteren. Voor de uitwerking wordt verwezen naar het protocol levensfasebewust personeelsbeleid en flexibiliteit.

### **Artikel 7. Roostervrije dagen**

1. De overeengekomen arbeidsduur is 36 uur of een deel daarvan.
2. Bij een arbeidspatroon van 40 uur worden 26 roostervrije dagen opgebouwd. Een medewerker met een parttime dienstverband kan op basis van het 36-40 model ook roostervrije dagen opbouwen, mits het arbeidspatroon goed inpasbaar is. Voorwaarde is dat er minimaal 3 uur en maximaal 9 uur per dag wordt gewerkt. Er wordt met hele uren gerekend.
3. Tijdens arbeidsongeschiktheid of zwangerschapsverlof vindt geen opbouw van roostervrije dagen plaats. Aan het begin van zwangerschapsverlof, worden de rechten op roostervrije dagen herrekend. Niet gebruikte roostervrije dagen komen na afloop van het kalenderjaar te vervallen. Tijdens het geboorteverlof, aanvullend geboorteverlof en ouderschapsverlof vindt geen opbouw van roostervrije dagen plaats.
4. Maximaal 16 roostervrije dagen kunnen worden ingezet in de Cafetariaregeling (zie bijlage 8 Cafetariaregeling).
5. Maximaal 7 roostervrije dagen kunnen gedurende de looptijd van deze CAO worden verkocht.
6. Ten behoeve van het 4-5 rooster dienen bij een fulltime dienstverband alle roostervrije dagen per kalenderjaar vooraf te worden ingeroosterd. Indien een medewerker op een ingeroosterde dag ziek is, kan deze dag worden doorgeschoven, mits deze binnen het kalenderjaar wordt opgenomen. Maximaal 10 roostervrije dagen kunnen worden ingezet ten behoeve van de zomervakantie of een vakantie die daarmee gelijkgesteld kan worden. Deze bepaling laat onverlet dat van de vakantiedagen minimaal drie weken aaneengesloten dienen te worden genomen.
7. Voor parttimers van de voormalige CNV Hout en Bouw die roostervrije dagen opbouwden, blijft de situatie voor wat betreft arbeidstijden/inroostering gedurende de looptijd van de cao ongewijzigd.

## **Hoofdstuk 5 Salaris**

### **Artikel 8. Salaris**

1. Het salaris van de medewerker wordt bepaald volgens het functie-indelingsschema en de salarisregeling, welke als bijlage in de CAO zijn opgenomen.
2. Aanstelling vindt in beginsel plaats in de voor de functie geldende aanloopschaal. De aanloopschaal is de schaal voorafgaand aan de functionele schaal waarin men op grond van het functie-indelingsschema behoort te worden ingedeeld.
3. Wanneer de functie volledig en volwaardig wordt vervuld, vindt de overstap van de aanloopschaal naar de functionele schaal één jaar na de aanstelling plaats. De plaatsing in de

aanloopschaal kan maximaal één jaar worden verlengd indien de functie niet volledig en/of volwaardig wordt uitgeoefend.

4. Bij de overstap naar de functionele schaal wordt de volgende systematiek toegepast: in de aanloopschaal vindt één periodieke verhoging plaats, vervolgens vindt inschaling in de functionele schaal plaats op het eerst volgend hoger gelegen salarisbedrag.
5. Per 1 januari 2024 worden de salarisschalen met 7,5% verhoogd, met een minimum van € 250,- bruto per tabelbedrag. Daar waar sprake is van een individuele toeslag, zal de individuele toeslag verlaagd worden met het bedrag dat in de tabel is verhoogd om te komen tot een minimum van € 250,- bruto.
6. Salarisuitbetaling geschiedt voor het einde van de maand waarop de betaling betrekking heeft. Van dit salaris wordt een specificatie verstrekt.
7. De salaristabellen zullen worden toegepast met inachtneming van het volgende:
  - a) de periodieken verbonden aan de functionele schaal worden per 1 januari van enig jaar toegekend;
  - a) medewerkers die in dienst treden vóór 1 juli van enig jaar ontvangen de periodiek verbonden aan de functionele schaal op 1 januari na het verlenen van de vaste aanstelling;
  - b) medewerkers die op of na 1 juli in dienst treden ontvangen de periodiek verbonden aan de functionele schaal op 1 januari volgend op het jaar dat zij 1 kalenderjaar in dienst zijn (maximaal na 18 maanden);
  - c) medewerkers in de leeftijd tot 23 jaar worden ingedeeld in de voor hen geldende aanloopschaal.
8. Werkgever verplicht zich aan medewerker, die tijdelijk en volwaardig een andere medewerker waarneemt die is ingedeeld in een hogere salarisschaal dan waarin medewerker is ingedeeld, het salaris uit te betalen in overeenstemming met de hogere schaal en wel gedurende de periode waarin de waarneming plaatsvindt. De waarneming heeft geen betrekking op vervanging wegens vakantie. De vergoeding wordt verstrekt vanaf de eerste dag van de waarneming.
9. Bij promotie wordt aan medewerker een nieuw salaris toegekend, in overeenstemming met de salarisschaal passende bij de nieuwe functie. Daarbij wordt de volgende systematiek toegepast:
  - inschaling vindt plaats op het eerst volgend hoger gelegen salarisbedrag in de functionele schaal verbonden aan de nieuwe functie, vervolgens vindt tenminste één periodieke verhoging plaats in de nieuwe salarisschaal;
  - indien er twee schalen of meer gelegen zijn tussen huidige schaal en nieuwe schaal, vindt gedurende één jaar inschaling in de aanloopschaal op basis van het eerst volgend gelegen hoger salarisbedrag plaats;
  - indien het salaris mede afhankelijk is van de leeftijd, heeft inschaling in overeenstemming met de leeftijd van de hogere salarisschaal plaats.
10. Medewerker kan een verzoek indienen tot het verkrijgen van een voorschot op het salaris. Dit voorschot zal niet hoger zijn dan het bruto maandsalaris exclusief vakantietoeslag en eindejaarsuitkering en dient binnen een periode van maximaal 12 maanden te worden terugbetaald door middel van inhouding op het salaris. De over dit voorschot te berekenen rente is gelijk aan de fiscale rente.

## **Artikel 9. WGA-premie**

Werkgever zal gedurende de looptijd van deze cao de gedifferentieerde WGA-premie niet aan medewerker doorberekenen.



### **Artikel 10. Eindejaarsuitkering**

1. De eindejaarsuitkering bedraagt 8,33% van het feitelijk genoten Jaarsalaris.
2. De eindejaarsuitkering wordt uitbetaald met de salarisbetaling van de maand december van het lopende jaar. Voor de medewerker die korter dan een jaar in dienst is geweest, wordt de eindejaarsuitkering naar rato vastgesteld. Bij uitdiensttreding voor 1 december wordt de eindejaarsuitkering naar rato uitbetaald met het salaris over de laatste maand van het dienstverband.

### **Artikel 11. Eénmalige uitkeringen**

1. In de maand december 2023 wordt aan werknemers die in dienst zijn in december 2023 een éénmalige uitkering betaald van € 1.000,- bruto pro rato.

### **Artikel 12. Overwerk**

1. Onder overwerk wordt verstaan: arbeid, die uitgaat boven de voor de individuele medewerker geldende arbeidstijd en welke verricht wordt in opdracht van de werkgever. Het eerste halve uur, aansluitend of voorafgaand aan de normale arbeidstijd wordt buiten beschouwing gelaten. Wordt echter méér dan een half uur overgewerkt, dan geldt voor de bepaling van de duur ervan ook het eerste halve uur als zodanig.
2. Onder overwerk wordt tevens verstaan de zaterdag en/of de dagen genoemd in artikel 4 lid 5 van de cao. Cursusdagen gelden niet als overwerk.
3. Overwerk zal zo veel mogelijk worden vermeden. Indien naar het oordeel van de werkgever het verrichten van overwerk noodzakelijk is, dan is de medewerker daartoe verplicht.
4. Zeer bijzondere omstandigheden voorbehouden, kan een medewerker tot niet langer dan vijf uur per week aan overwerk worden verplicht. In ieder geval mag aan een medewerker per kwartaal niet meer dan 45 uur aan overwerk worden opgedragen met een maximum van 135 uur per jaar. Overschrijding is slechts toegestaan met instemming van de ondernemingsraad.
5. De medewerker van 50 jaar en ouder kan niet tot het verrichten van overwerk worden verplicht.
6. Gedurende de nachturen zal bij voorkeur geen overwerk worden verricht. Nachturen zijn de uren tussen 20.00 uur en 06.00 uur.
7. Voor de medewerker vanaf salarisschaal I geldt dat overwerk geacht wordt onderdeel uit te maken van het functiesalaris. De leden 1 tot en met 6 zijn daarom voor hen niet van toepassing.

### **Artikel 13. Betaling van overwerk**

1. Overwerk kan zowel worden vergoed in geld als in tijd. Als regel dienen de overuren te worden vergoed in de vorm van tijd.
2. De tijd, als bedoeld in lid 1, dient binnen drie maanden te worden opgenomen.
3. In overleg met leidinggevende kan worden overeengekomen dat overwerk in zijn geheel wordt vergoed in geld. Naast het uurloon worden de toeslagen, als genoemd in lid 4, vergoed.
4. Ingeval het overwerk in tijd wordt vergoed, dient aanvullend een toeslag in geld te worden betaald. De toeslag bedraagt dan in procenten van het uurloon:
  - a) 25% indien het overwerk gedurende 2 uren direct voorafgaande aan of direct volgend op de reguliere arbeidstijd is verricht;
  - b) 50% indien het overwerk is verricht op vroegere of latere uren dan de onder a genoemde tijd of wordt verricht op een niet-werkdag anders dan genoemd in sub d;
  - c) 75% indien het overwerk is verricht tussen 07.00 en 18.00 uur op zaterdag;

- d) 100% indien het overwerk is verricht tussen 18.00 en 24.00 uur op zaterdag en indien het overwerk is verricht op zondag, op een feestdag dan wel op maandag en de dag volgend op feestdagen tussen 00.00 en 07.00 uur.
5. Voor medewerkers ingedeeld vanaf salarisschaal I, geldt dat overwerk geacht wordt deel uit te maken van het functiesalaris. De leden 1 t/m 4 zijn daarom voor hen niet van toepassing.

#### **Artikel 14. Cafetarieregeling**

1. Binnen het arbeidsvoorwaardenpakket van CNV Vakmensen kunnen op basis van doelen en bronnen individuele keuzen in arbeidsvoorwaarden gemaakt worden. Hiervoor geldt een aantal ruilmogelijkheden.
2. In het geval van het storten van roostervrije- of bovenwettelijke verlofdagen wordt de waarde van één verlof uur als volgt berekend: 12 x maandsalaris x 0,44% gedeeld door 8 uur.
3. De cafetarieregeling is uitgewerkt in bijlage 8 van deze Cao.

### **Hoofdstuk 6 Vakantie en verlof**

#### **Artikel 15. Vakantie**

1. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.
2. Een medewerker met een voltijd dienstverband heeft recht op 26 doorbetaalde vakantiedagen (208 uur).
3. Medewerkers, die na 1 januari van enig jaar in dienst van de werkgever zijn getreden, verwerven voor iedere maand dat het dienstverband in dat jaar duurt, 1/12 van de in lid 2 vermelde vakantiedagen.
4. De vakantie wordt voor iedere medewerker door de werkgever na overleg met deze medewerker vastgesteld.
5. Van de vakantiedagen moet jaarlijks minimaal drie weken en mag maximaal vijf weken aaneengesloten worden opgenomen. Bij bijzondere omstandigheden kan in overleg tussen werkgever en medewerker, worden afgeweken van voorgaande minimum en maximum aaneengesloten vakantieperiode.
6. Wordt een medewerker tijdens een aaneengesloten vakantie ziek (arbeidsongeschikt en er is sprake van een ziekmelding conform de richtlijnen van het ziekteverzuimprotocol) dan zal de leidinggevende hem de gelegenheid geven de nog resterende vakantie alsnog in het betreffende jaar op te nemen.
7. Voor verlofopbouw en verlofopname tijdens arbeidsongeschiktheid gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
8. De werkgever heeft de bevoegdheid in overleg met de ondernemingsraad ten hoogste vier vakantiedagen per jaar aan het begin van het jaar als collectieve vakantiedagen aan te wijzen. Van de vaststelling van deze collectieve vakantiedagen wordt aan de medewerkers mededeling gedaan in de eerste maand van het jaar.
9. De werkgever kan, indien daartoe gewichtige redenen aanwezig zijn, na overleg met de medewerker het voor hem gestelde tijdvak van de vakantie wijzigen. De aantoonbare schade, die de medewerker als gevolg van deze wijziging lijdt, zal door de werkgever worden vergoed.
10. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld op jaarbasis 10 extra verlofdagen te kopen, mits de dienstverlening dit toelaat en er geen ander verlof meer tot de beschikking van de medewerker staat. De werkgever dient toestemming te verlenen. De gekochte extra verlofdagen dienen in hetzelfde kalenderjaar te worden opgenomen.
11. Aan het eind van het dienstverband worden de vakantiedagen na overleg zoveel mogelijk opgenomen. In bijzondere situaties kan werkgever besluiten een deel van de vakantiedagen uit te betalen.

12. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld jaarlijks 22 bovenwettelijke verlofdagen te verkopen, met inachtneming van artikel 15 lid 5.

### **Artikel 16. Vakantietoeslag**

1. De vakantietoeslag over een vol kalenderjaar bedraagt 8,33% van het verworven jaarsalaris.
2. Voor de vakantietoeslag geldt het kalenderjaar als verwervingsjaar. In de maand mei wordt een voorschot uitbetaald op basis van een voorlopige berekening. De definitieve berekening volgt per 31 december respectievelijk per de eventuele ontslagdatum gelegen voor uiterlijk december.
3. Onverplicht te veel betaalde vakantietoeslag zal door de werkgever -bij beëindiging van het dienstverband- worden teruggevorderd.

### **Artikel 17. Leeftijdsgedagen**

1. De medewerker die op of na 1 januari 2010 in dienst is gekomen, heeft geen leeftijdsgedagen.
2. De medewerker die op of na 1 januari 2010 jonger was dan 30 jaar, heeft geen leeftijdsgedagen.
3. Voor de medewerker die op 1 januari 2010 tussen de 30 en 49 jaar oud was, worden de leeftijdsgedagen bevroren conform onderstaand schema:

<b>Leeftijd</b>	<b>Leeftijdsgedagen per kalenderjaar (uitgedrukt in uren)</b>
30 tot en met 39	8 uur
40 tot en met 44	16 uur
45 tot en met 49	24 uur

4. De medewerker die op 1 januari 2010 de leeftijd van 50 jaar of ouder heeft bereikt, behoudt het perspectief conform onderstaand schema:

<b>Leeftijd</b>	<b>Leeftijdsgedagen per kalenderjaar (uitgedrukt in uren)</b>
50 tot en met 54	32 uur
55 en ouder	40 uur

5. Overgangsbepaling:

De medewerker van de voormalige CNV Hout en Bouw, die op 31 december 2009 viel onder de CAO Hout en Bouw en uiterlijk op die datum de leeftijd had bereikt van minimaal 55 jaar behoudt de leeftijdsgedagen die hij op 31 december 2009 had, conform onderstaand schema:

<b>Leeftijd</b>	<b>Leeftijdsgedagen per kalenderjaar (uitgedrukt in uren)</b>
55	48 uur
56	56 uur
57	64 uur
58	80 uur
59 en ouder	96 uur

## **Artikel 18. Buitengewoon verlof**

De medewerker heeft recht op verlof met behoud van salaris voor de volgende gebeurtenissen:

<b>Situatie</b>	<b>Verlof</b>
huwelijk/registratie partnerschap	2 dagen
bij geboorte ouderschapsverlof/vaderschapsverlof voor de partner	5 dagen
bij overlijden van <ul style="list-style-type: none"> <li>- zijn of haar partner</li> <li>- inwonend (stief-, pleeg-)kind</li> </ul>	dag van overlijden tot en met dag van begrafenis/crematie
bij overlijden van: <ul style="list-style-type: none"> <li>- (schoon-, stief-, pleeg-) ouder</li> <li>- (schoon-) grootouders</li> <li>- niet inwonend (stief-, pleeg-) kind of aangehuwd kind</li> <li>- (schoon-, half-, stief-, pleeg-)broer of zus</li> <li>- Kleinkind</li> </ul>	2 dagen of indien de medewerker de begrafenis of crematie regelt, de dag van overlijden tot en met de dag van begrafenis/crematie
zorg/calamiteiten	in overleg met leidinggevende, maximaal 10 dagen per kalenderjaar (parttimers naar rato)
bij verplichte verhuizing	2 dagen
solliciteren bij door de werkgever aangezegd ontslag	de benodigde tijd
bijwonen van vergaderingen van vakorganisatie	maximaal 1 dag
bijwonen van vergaderingen en verrichten van activiteiten van vakorganisatie als blg-lid	maximaal 2 dagen
cursussen van Vakorganisaties	maximaal 3 dagen
Vrijwilligerswerk	maximaal 2 dagen (met een minimum van een dagdeel per activiteit)

Naast wat hierboven wordt gesteld, kan de werkgever op basis van een verzoek van medewerker daartoe, verlof met of zonder behoud van salaris toekennen. Dit kan alleen indien persoonlijke omstandigheden van dringende aard zijn naar het oordeel van de werkgever.

## **Hoofdstuk 7 Vergoedingen, regelingen en uitkeringen**

### **Artikel 19. RVU-regeling**

Werkgever biedt een RVU-regeling aan waarvan gebruik gemaakt kan worden voor 31-12-2025 en de voorwaarde dat werknemer over maximaal drie jaar de AOW-leeftijd bereikt. Overige voorwaarden: een arbeidsverleden van minimaal 40 jaar, waarvan minimaal 10 jaar bij het CNV. RVU-bedrag 2024 bedraagt (fulltime) € 2.182,- bruto per maand. De volledige regeling is toegevoegd als bijlage aan deze CAO.

### **Artikel 20. Verhuiskostenregeling**

1. Een medewerker die op verzoek van de werkgever verhuist, ontvangt:
  - a) Een bijdrage in de directe verhuiskosten (transportkosten) mits vooraf overleg met de werkgever heeft plaatsgehad over de keuze van een verhuizer. De transportkosten worden vergoed m.u.v. de kosten voor inpakken en opslagkosten;

- b) T.b.v. de indirecte verhuiskosten (herinrichtingskosten) een tegemoetkoming ter grootte van 6 % van het op het moment van verhuizing voor de medewerker geldende bruto jaarsalaris vermeerderd met vakantietoeslag en eindejaarsuitkering. Deze vergoeding zal ten minste gebaseerd zijn op het maximum van salarisgroep 3 van deze cao en kent een maximum bijdrage van € 7.750,-.
2. Een medewerker die op verzoek van de werkgever van standplaats wijzigt én verhuist, ontvangt:
  - a) naast een bijdrage in de directe verhuiskosten zoals genoemd onder lid 1 sub a;
  - b) een tegemoetkoming in de indirecte verhuiskosten van 12% van het op het moment van verhuizing voor de medewerker geldende bruto jaarsalaris vermeerderd met vakantietoeslag en eindejaarsuitkering. Deze tegemoetkoming zal ten minste gebaseerd zijn op het maximum van salarisgroep 3 van deze cao en kent een maximum bijdrage van € 7.750,-.
3. De onder lid 1 sub b en c genoemde vergoedingen dienen door de medewerker te worden terugbetaald indien de medewerker na verhuizing, op eigen initiatief en binnen de periode van een jaar het dienstverband beëindigt.
4. Vergoedingen voor verhuiskosten horen in het algemeen tot loon, maar er kan voor verhuiskosten een vrijgestelde vergoeding verstrekt worden als de verhuizing verband houdt met de dienstbetrekking. In de twee volgende situaties mag dat zonder meer worden aangenomen:
  - a) de vergoeding wordt gegeven binnen 2 jaar na aanvaarding van een nieuwe dienstbetrekking of na overplaatsing;
  - b) de medewerker woont meer dan 25 kilometer van het werk en verhuist naar een woning op minder dan 10 kilometer van het werk (fiscale regelgeving).

### **Artikel 21. Reiskostenvergoeding**

1. De medewerker heeft op declaratiebasis recht op een vergoeding voor de kosten van woon-werkverkeer in overeenstemming met de bepalingen van het reglement, opgenomen in bijlage 3.
2. Indien met de auto een dienstreis wordt gemaakt, geldt een reiskostenvergoeding van € 0,41 cent per kilometer, waarvan € 0,23 netto wordt uitbetaald en € 0,22 bruto wordt uitbetaald.
3. Indien een dienstreis met openbaar vervoer wordt gemaakt, worden de kosten van openbaar vervoer tweede klasse vergoed.

### **Artikel 22. Thuiswerkvergoeding**

De niet-ambulante medewerker die niet in aanmerking komt voor de autoregeling (bijlage 4) komt op declaratiebasis in aanmerking voor een thuiswerkvergoeding van netto € 2,35 per thuiswerkdag. Op peildatum 1 januari 2024 betreft dit het maximaal fiscaal vrijgestelde bedrag. Mocht de fiscale wetgeving gedurende de looptijd van de cao worden aangepast dan stijgt de vergoeding met dat bedrag tot een maximum van € 3,05 per dag.

De thuiswerkvergoeding kan niet worden gedeclareerd als op dezelfde dag woon-werkverkeer wordt gedeclareerd.

### **Artikel 23. Ziektekostenverzekering**

1. De werkgever biedt voor alle medewerkers van CNV Vakmensen een collectieve zorgverzekering aan, waarbij alle te behalen kortingen worden doorgegeven aan de deelnemende medewerkers. Het staat een ieder vrij om gebruik te maken van deze collectieve aanbieding. De jaarpremie voor de collectieve ziektekostenverzekering wordt betaald door de werkgever en vervolgens maandelijks ingehouden van het salaris.

2. De werkgever vergoedt voor alle medewerkers een groot deel van het aanvullend pakket (niet voor echtgenoten en gezinsleden). Iedere medewerker ontvangt maandelijks 1/12 van € 157,20 netto.

#### **Artikel 24. Regeling jubilea en pensioen**

1. Ter gelegenheid van een 12½-jarig dienstverband bij CNV wordt een uitkering ter grootte van een ¼ Maandsalaris netto uitgekeerd.
2. Ter gelegenheid van een 25-jarig dienstverband bij CNV wordt een uitkering verstrekt ter grootte van één Maandsalaris netto uitgekeerd.
3. Bij pensionering ontvangt de medewerker een uitkering ter grootte van één Maandsalaris welke netto wordt uitgekeerd.
4. Bij tussentijds afscheid (geen pensionering) ontvangt medewerker:
  - a) bij een dienstverband langer dan vijf jaar een bedrag ad € 45,-- netto;
  - b) bij een dienstverband langer dan tien jaar een bedrag ad € 90-- netto.
5. Bij huwelijk of partnerregistratie van een medewerker, ontvangt deze een bedrag ad € 70,-- netto

#### **Artikel 25. Studiekostenregeling**

1. De werkgever stelt ten behoeve van de medewerkers binnen CNV Vakmensen een opleidingsplan op. In dit opleidingsplan wordt de medewerker gestimuleerd tot opleiding en training ter verbetering van het functioneren als ook ter vergroting van de kansen op de arbeidsmarkt. De totstandkoming van dit opleidingsplan vindt plaats in overleg met de ondernemingsraad (verwezen wordt naar het protocol 'Ontwikkeling van medewerkers').
2. Het opleidingsplan bevat een faciliteitenregeling voor de individuele opleidingen. Wanneer in opdracht van de werkgever een opleiding wordt gevolgd, komen de kosten hiervan geheel voor rekening van de werkgever.
3. Indien een medewerker in overleg met de leidinggevende, een studie volgt of gaat volgen buiten het opleidingsplan, welke van belang is voor het vervullen van een functie bij de werkgever, zal de medewerker een bijdrage in de kosten ontvangen (lesgelden, examengelden, studieboeken en zo nodig reiskosten). Deze bijdrage zal ten minste de helft bedragen van deze kosten.
4. De medewerker die avondopleidingen volgt in opdracht van de werkgever zal voor de normale duur van de opleiding en mits deze wordt gevolgd, in de gelegenheid worden gesteld de dagelijkse werkzaamheden eerder te beëindigen, voor zover dat nodig is in verband met vereiste reistijd en met behoud van salaris. De mate van verkorting van de werktijd en de frequentie daarvan worden door de werkgever na overleg met de medewerker vastgesteld.
5. De medewerker die op verzoek van werkgever in de eigen tijd een cursus volgen, zullen hiervoor enige compensatie in tijd ontvangen.
6. De in lid 2 en 3 bedoelde bijdrage in de studiekosten zal worden gestaakt:
  - a) indien de medewerker er blijk van geeft onvoldoende geïnteresseerd te zijn in de studie door bijvoorbeeld niet binnen redelijke termijn examen te doen;
  - b) indien een medewerker zonder gunstige uitslag tweemaal examen heeft afgelegd; hiervan kan in een voor de medewerker gunstige zin worden afgeweken indien medewerker kan aantonen dat het niet behalen van het examen komt door niet door hem beïnvloedbare omstandigheden.
7. De werkgever vordert terugbetaling van verleende bijdragen in de navolgende gevallen:
  - a) indien blijkt dat de bijdrage door de medewerker niet wordt gebruikt of is gebruikt voor het volgen van een studie;
  - b) indien medewerker tijdens de studie of binnen één jaar na afronding opleiding de dienst van de werkgever verlaat.

## **Artikel 26. Persoonlijk Ontwikkelbudget, loopbaanscan en EVC-procedure**

1. De medewerker krijgt gedurende de looptijd van deze CAO een persoonlijk opleidings- en ontwikkelbudget van € 400,-- per jaar waarmee hij recht heeft op scholing voor de eigen functie of voor de eigen loopbaanontwikkeling. Het POB kan vanaf 1 januari 2023 ook aangewend worden voor doelen 'mentale gezondheid', 'kennis en vaardigheden', 'werk-privébalans' en 'motivatie & betrokkenheid' mits het gewenste product of dienst valt binnen de fiscale vrijstelling en niet ten koste komt van de werkkostenregeling.  
  
Het POB-budget kan worden gespaard over een periode van vier jaar met de mogelijkheid een voorschot op het komende jaar te nemen. Hierover is een reglement opgesteld. Dit reglement is te vinden op intranet.
- .2. De medewerker wordt éénmaal in de vijf jaar in de gelegenheid gesteld om na overleg met de werkgever een loopbaanscan te doen bij het James of een EVC-procedure bij EVC Centrum Nederland te doorlopen. De hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van de werkgever. Van het resultaat van de scan kan de werkgever conform de procedures bij de voornoemde aanbieders in kennis worden gesteld.
3. Het POB-budget kan op vrijwillige basis voor maximaal 5 jaar worden ondergebracht in de Leerrekening.

## **Artikel 27. Vergoeding bedrijfshulpverlening**

De medewerker die op verzoek van de werkgever het diploma bedrijfshulpverlening behaalt en als bedrijfshulpverlener optreedt, zal een vergoeding ontvangen. Deze vergoeding is € 11,74 bruto per maand. Deze vergoeding telt niet voor de bestuurders.

## **Artikel 28. Uitkering bij overlijden**

Bij overlijden van de medewerker ontvangt (ontvangen) de partner of de minderjarige kinderen, of de naar het oordeel van de werkgever daarmee gelijk te stellen gezinsleden (mits hun onderhoud voor rekening van de overledene kwam) gezamenlijk een netto bedrag ter grootte van 3 bruto maandsalarissen, dat de medewerker zou ontvangen op het moment van overlijden, inclusief een eventuele persoonlijke toeslag, opbouw vakantietoeslag en opbouw eindejaarsuitkering.

## **Artikel 29. Tegemoetkoming vakbondscontributie**

1. De werkgever biedt de mogelijkheid de vakbondscontributie via het brutosalaris te laten verrekenen. De verwerking gebeurt in de maand december na inleveren van een door de medewerker ondertekend document van de vakorganisatie waarvan hij lid is.
2. De werkgever biedt alle medewerkers van CNV Vakmensen bij aanstelling of op verzoek een gratis lidmaatschap van CNV Vakmensen aan.
3. De werkgever betaalt de contributie van alle medewerkers die lid zijn of worden van de Vereniging voor Personeel CNV direct aan deze vereniging.

## **Artikel 30. Onkostenvergoeding**

1. De werkgever kan gelet op de aard van de functie aan medewerker een maandelijkse onkostenvergoeding toekennen. De lijst met functies waarvoor deze onkostenvergoeding geldt is als bijlage 7 opgenomen bij deze cao.
2. De medewerker, in dienst op 1 januari 2013, ontvangt een netto vergoeding van € 90,-- per maand alsmede een netto compensatie van € 95,--. De medewerker die op 1 januari 2013 in dienst was en in het kader van de reorganisatie geplaatst wordt in een ambulante functie, heeft eveneens recht op de onkostenvergoeding van € 90,-- netto, alsmede een netto compensatie van € 95,--.

3. Een nieuwe medewerker die na 1 januari 2013 in dienst treedt bij CNV Vakmensen en gelet op de functie recht heeft op een onkostenvergoeding, ontvangt een netto vergoeding van € 90,- per maand.
4. Meerdere kosten mogen niet in rekening worden gebracht, tenzij daarvoor door de penningmeester schriftelijke toestemming is verleend.
5. Buiten deze regeling vallen de reiskosten met openbaar vervoer, zoals trein-, bus en bootvervoer. Vergoeding hiervan vindt alleen plaats door overlegging van de plaatsbewijzen.
6. Bij een onderbreking van de werkzaamheden wordt de vergoeding na twee maanden stopgezet.
7. De reis- en verblijfkosten, die gemaakt worden vanwege verblijf in het buitenland, worden volledig vergoed tegen overlegging van (voor zover mogelijk) nota's, etc.

### **Artikel 31. Auto- en leaseregeling**

1. Indien het naar het oordeel van de werkgever, voor het op de juiste wijze uitoefenen van de functie, noodzakelijk is dat regelmatig gebruik moet worden gemaakt van een auto als vervoermiddel, geldt de regeling zoals opgenomen in bijlage 4 van deze CAO. De lijst met functies voor welke deze regeling geldt, is als bijlage 7 van deze CAO bijgevoegd.
2. De werkgever kan besluiten de autoregeling open te stellen voor andere medewerkers dan in bijlage 7 genoemd.
3. Voor de duur van deze cao is afgesproken dat werkgever naast de autoregeling ook een leaseregeling mag aanbieden. Vanaf 01-01-2024 geldt een nieuwe leaseregeling, die als bijlage aan de CAO is toegevoegd. Bestaande leasecontracten blijven voor de leaseduur gehandhaafd. Indien de nieuwe regeling in 2024 voor leaserijders een nadelig financieel effect heeft, als gevolg van een andere berekening van de eigen bijdrage; dan zullen deze leaserijders voor 50% in 2024 worden gecompenseerd in de extra kosten.

### **Artikel 32. Communicatiefaciliteiten**

1. De werkgever stelt conform de functionele regelingenlijst in bijlage 7 een mobiele telefoon ter beschikking. De kosten voor de mobiele telefoon worden volledig vergoed, tenzij er sprake is van bovenmatig belgedrag. Ter regulering hiervan is, met instemming van de ondernemingsraad, een gebruikersreglement opgesteld. Het reglement is gepubliceerd op SharePoint.
2. De werkgever verstrekt per kalenderjaar een internetvergoeding van € 500,- netto. Deze internetvergoeding wordt over 12 gelijke termijnen met het Maandsalaris uitgekeerd.
3. Op de internetvergoeding zijn de cao-verhogingen niet van toepassing.
4. Medewerkers die op of na 1 januari 2018 in dienst zijn getreden, komen niet in aanmerking voor de internetvergoeding.

### **Artikel 33. Fietsregeling**

De medewerker kan gebruik maken van de fietsregeling indien deze voor minimaal een gedeelte van het traject woon-werk gebruik maakt van de fiets. Daarnaast moet tijdens minimaal de helft van het aantal woon-werk trajecten gebruik worden gemaakt van de fiets.

Medewerkers die vallen onder de autoregeling, vallen buiten deze faciliteit.

Tevens is het mogelijk dat, voor zover fiscaal mogelijk, werkgever een renteloze lening verstrekt, voor de aanschaf van een elektrische fiets. Deze lening dient te worden terugbetaald in maximaal 36 maanden door middel van het (gedeeltelijk) inleveren van de vergoeding woonverkeer, waarmee de lening wordt afgelost. De fietsregeling is uitgewerkt in bijlage 6.



## Hoofdstuk 8 Arbeidsongeschiktheid / ziekteverzuim

### Artikel 34. Ziekmelden en arbeidsongeschiktheidsregeling

#### Ziekmelden

De medewerker is in geval van ongeschiktheid tot het verrichten van zijn arbeid, verplicht er voor zorg te dragen dat daarvan op de eerste dag van zijn arbeidsongeschiktheid voor 09.00 uur 's morgens telefonisch melding wordt gemaakt aan de werkgever, tenzij overmacht dit onmogelijk maakt. De medewerker is verplicht zich te houden aan het door de werkgever opgestelde ziekteverzuimprotocol. Het ziekteverzuimprotocol staat op SharePoint.

#### Arbeidsongeschiktheidsregeling

1. De medewerker die minder dan 35% arbeidsongeschikt wordt verklaard, maar die als gevolg van de arbeidsongeschiktheid niet meer in de eigen functie kan werken en daarom wordt aangesteld in een andere, lager gesalarieerde functie, ontvangt een toeslag tot 80% van het bruto maandsalaris.
2. De medewerker die meer dan 35% arbeidsongeschikt is, heeft recht op een inkomensbescherming tot 100% van het bruto maandsalaris in de eerste drie jaar van arbeidsongeschiktheid. Dit uiteraard onder voorbehoud van voldoende inspanning en medewerking aan de re-integratie. Indien niet aan deze voorwaarde wordt voldaan, is de inkomensbescherming beperkt tot 70% van het bruto maandsalaris in het tweede en derde ziektejaar.

In het vierde tot en met het tiende jaar van arbeidsongeschiktheid van de medewerker is de inkomensbescherming 80% van het bruto maandsalaris (het salaris dat verdiend zou worden als ware men niet arbeidsongeschikt) ongeacht of de medewerker in dienst is of niet.

4. In de leden 2 en 3 wordt met 'salaris' bedoeld het bruto maandsalaris waarop de medewerker aanspraak zou hebben gemaakt als hij niet arbeidsongeschikt zou zijn geweest. Dit salaris volgt de loonontwikkeling en eventuele periodieke tredeverhogingen. Fiscale tegemoetkomingen voortvloeiende uit de arbeidsongeschiktheid van de medewerker, zullen bij de vaststelling van de aanvulling steeds onverkort aan de betrokken medewerker ten goede worden gebracht.
5. Gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid behoudt de medewerker recht op vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering als ware hij niet arbeidsongeschikt.
6. De hierboven bedoelde inkomensbescherming wordt verleend onder voorwaarde dat de medewerker zich voldoende inspant en meewerkt aan de eventuele re-integratie en zich houdt aan de voorschriften van het UWV.
7. De in dit artikel genoemde inkomensbescherming, vervalt met ingang van de datum waarop de medewerker aanspraak maakt op pensioen in verband met het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd.

### Artikel 35. Re-integratie/Wet verbetering poortwachter

1. De werkgever draagt zorg voor voorlichting aan de medewerkers van CNV Vakmensen over de rechten en verplichtingen voortvloeiend uit de Wet Verbetering Poortwachter. De medewerker is ervoor verantwoordelijk dat hij kennis neemt van het aangereikte materiaal, onder andere door bijhouden van de berichtgeving op SharePoint.
2. Voor de medewerker die voor de eigen functie geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt is geworden, zal getracht worden een arbeidsplaats te vinden overeenkomende met de mogelijkheden die - naar het oordeel van de arbodienst - nog aanwezig zijn. Indien dit niet mogelijk is, zal de werkgever, zo nodig met behulp van een Re-integratiebureau, actief meewerken aan een plaatsing bij een andere werkgever.

3. De keuze voor een reïntegratiebedrijf geschiedt in overleg met de Ondernemingsraad conform de wettelijke bepalingen. De ondernemingsraad wordt periodiek geïnformeerd over de stand van zaken met betrekking tot de re-integratie van de arbeidsongeschikte medewerkers binnen CNV Vakmensen.
4. De werkgever verplicht zich maximaal in te spannen om een arbeidsongeschikte medewerker binnen de CNV Vakmensen te herplaatsen. Mocht dit intern niet tot resultaat leiden, dan zullen vervolgens de herplaatsingsmogelijkheden binnen de andere CNV-organisaties worden gezien. Vervolgens zullen de herplaatsingsmogelijkheden bij derden worden gezien.
5. De werkgever doet schriftelijk het aanbod tot passende arbeid. Het aanbod vermeldt tevens het wettelijk recht van de medewerker een second opinion aan te vragen bij de UWV.
6. De medewerker dient een second opinion binnen 10 werkdagen aan te vragen en kan zich hierbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Ingeval van aanvraag van een second opinion en weigering van het aanbod van passende arbeid, gaat de werkgever over tot looninhouding tot maximaal 30%. Als de UWV tot het oordeel komt dat de weigering op terechte gronden is geschiedt, zal de werkgever met terugwerkende kracht de inhouding en de daarmee samenhangende inkomensgevolgen ongedaan maken.
7. Er is sprake van een geslaagde interne re-integratie bij de werkgever, wanneer de medewerker hetzij in de oude functie, hetzij in een nieuwe functie gedurende 26 weken heeft gefunctioneerd. Bij gemotiveerde twijfel van een der betrokken partijen kan de termijn met tweemaal 13 weken worden verlengd.
8. Er is sprake van geslaagde re-integratie bij een andere CNV-organisatie wanneer de medewerker 26 weken in zijn/haar nieuwe functie heeft gefunctioneerd. Tussen betrokken partijen vindt op dat moment overleg plaats of tot definitieve plaatsing kan worden overgegaan. Deze termijn kan bij gemotiveerde twijfel met tweemaal 13 weken worden verlengd. In overleg kan worden gebruik gemaakt van de mogelijkheid tot detachering met een maximum van 52 weken. Indien sprake is van een lager salaris ontvangt de medewerker gedurende (het restant van de) bovengenoemde aanvullingsperiode een aanvulling op zijn salaris tot 100% behorende bij zijn oude functie.
9. Er is sprake van een geslaagde re-integratie bij een derde wanneer de medewerker 13 weken in zijn/haar nieuwe functie heeft gefunctioneerd. Tussen betrokken partijen vindt op dat moment overleg plaats of tot definitieve plaatsing kan worden overgegaan. Bij gemotiveerde twijfel kan deze termijn nogmaals met 13 weken worden verlengd.

### **Artikel 36. Voorzieningen ter voorkoming van arbeidsongeschiktheid**

Werkgever verplicht zich om in overleg en naar redelijkheid en billijkheid voorzieningen ter beschikking te stellen ter voorkoming van arbeidsongeschiktheid.

## **Hoofdstuk 9 Pensioen**

### **Artikel 37. Pensioenregeling**

CNV Vakmensen is aangesloten bij het Pensioenfonds PFZW. De rechten en plichten van de medewerker en werkgever, betreffende een ouderdoms-, weduwen-, wezen- en arbeidsongeschiktheidspensioen zijn in een afzonderlijk reglement geregeld. De pensionering gaat in op de AOW-gerechtigde-/ pensioengerechtigde leeftijd. In afwijking van artikel 38 kan op aanvraag van een medewerker door werkgever de mogelijkheid worden geboden ook na de pensioengerechtigde leeftijd door te werken.

### **Artikel 38. Pensioenpremie en ANW-hiaat**

1. De werkgever is gerechtigd om van de door PFZW geheven pensioenpremie 25% door te berekenen aan de medewerker. Over de periode 1 januari 2024 tot en met 31 december 2024 is de werkgever gerechtigd 20% door te berekenen aan de medewerker.

2. Ten behoeve van het ANW hiaat heeft werkgever een collectieve verzekering afgesloten. De medewerker is verplicht wijzigingen die gevolg hebben voor deze verzekering door te geven.
3. Werkgever draagt de kosten van de premie ten behoeve van deze verzekering.

## **Hoofdstuk 10 Einde dienstbetrekking, opzegtermijnen, ontslag en reparatie opbouw en duur WW**

### **Artikel 39. Wijze van opzegging**

1. De opzegging van het dienstverband geschiedt schriftelijk met inachtneming van het bepaalde in artikel 7:672 BW.
2. De opzegging van het dienstverband geschiedt per de 15e of aan het einde van een kalendermaand, zodanig dat het einde van de opzegtermijn samenvalt met het einde van de kalendermaand. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de volgende kalendermaand.

### **Artikel 40. Beëindiging dienstverband**

Het dienstverband wordt beëindigd:

- onmiddellijk bij beëindiging door de werkgever of medewerker gedurende de proeftijd;
- bij opzegging door de werkgever of medewerker;
- op de dag dat voor de betreffende medewerker de pensioengerechtigde leeftijd aanvangt, tenzij werkgever en werknemer overeenkomen dat medewerker ook na pensioengerechtigde leeftijd doorwerkt;
- op de dag van overlijden van de medewerker;
- op het tijdstip bepaald door de rechter, ingeval van ontbinding van de arbeidsovereenkomst;

Bij een dienstverband voor bepaalde tijd:

- op het vooraf bepaalde tijdstip;
- bij het beëindigen van de werkzaamheden die verbonden waren aan de arbeidsovereenkomst.

### **Artikel 41. Ontslag op staande voet**

Bij ontslag op staande voet, genoemd in artikel 7:677 BW, zal de schriftelijke mededeling van dringende reden geschieden binnen 24 uur na het tijdstip waarop het dienstverband onverwijld beëindigd werd.

### **Artikel 42. Opzegtermijn**

1. De opzegtermijn die de medewerker in acht dient te nemen, bedraagt:
  - a) één maand indien hij vier jaar of minder onafgebroken in dienst is;
  - b) voor elke vier jaar of minder onafgebroken dienstverband boven de vier jaar een halve maand langer tot een maximum van 3 maanden.
2. De opzegtermijn die de werkgever in acht dient te nemen, bedraagt:
  - a) één maand tegenover de medewerker die vier jaar of minder onafgebroken in dienst is;
  - b) voor elke vier jaar of minder onafgebroken dienstverband boven de vier jaar één maand langer tot een maximum van zes maanden;

- c) voor medewerkers die in 1999 45 jaar of ouder waren, zal de opzegtermijn van artikel 7:672 BW worden gevolgd indien mocht blijken dat dit voor hen tot een gunstigere opzegtermijn zal leiden.
3. De opzegtermijn, door de medewerker in acht te nemen, bedraagt drie maanden, voor alle medewerkers vanaf salarisschaal J.
4. De opzegtermijn, door de werkgever in acht te nemen, bedraagt 6 maanden voor alle medewerkers vanaf salarisschaal J.

### **Artikel 43. Getuigschrift.**

Bij beëindiging van de dienstbetrekking is de werkgever verplicht een ontslagbewijs en een getuigschrift te verstrekken.

### **Artikel 44. Opzegverbod**

Geen opzegging kan plaatsvinden - behoudens in de overeengekomen wettelijke proeftijd en in geval van dringende redenen - indien de medewerker:  
op dat tijdstip door arbeidsongeschiktheid verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, tenzij de arbeidsongeschiktheid drie jaren heeft geduurd, dan wel ontslag eerder mogelijk is door toekenning van een invaliditeitspensioen.

### **Artikel 45. Reparatie 3e WW-jaar**

Per 1 januari 2016 zijn de maximale duur en opbouw voor de Werkloosheidswet (WW) en voor de loongerelateerde periode van de regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) beperkt. De maximale duur is terug gebracht van 38 maanden naar 24 maanden. Cao-partijen hebben afgesproken dat de totale opbouw en duur van de WW in stand blijft, zoals geldt voor de invoering van de Wet Werk en Zekerheid per 1 januari 2016. CNV Vakmensen is hiertoe per 1 maart 2018 aangesloten bij de Stichting Private Aanvulling WW en loongerelateerde WGA (SPAWW). Indien een medewerker aan de voorwaarden voldoet kan deze in geval van werkloosheid of gedeeltelijk arbeidsongeschiktheid na afloop van de wettelijke uitkering een aanvulling krijgen uit dit fonds. Alle werknemers die onder de werkingssfeer van de reguliere cao vallen, vallen in beginsel ook de afspraak over de PAWW.

Premie:

De PAWW is een regeling die wordt gefinancierd via een omslagstelsel. De werknemer betaalt voor de deelname aan de PAWW-regeling een bijdrage die door de werkgevers wordt afgedragen aan het landelijk fonds. In 2020 is de bijdrage 0,4% van het (gemaximeerde) brutoloon en stijgt in de komende jaren geleidelijk naar 0,6% (in 2022). De hoogte van de bijdrage wordt jaarlijks in november vastgesteld door het bestuur van Stichting PAWW in overleg met Stichting van de Arbeid. De bijdrage is in ieder geval voor voor het jaar 2024 gesteld op 0,08%.

Looptijd:

Deze afspraak heeft een looptijd tot 1 oktober 2022. Centrale werkgevers- en werknemersorganisaties zullen de regeling evalueren, waarbij de evaluatie uiterlijk 1 juli 2021 is afgerond. Cao-partijen spreken hierover af dat de PAWW-deelname voor het jaar 2024 wordt verlengd.

## **Hoofdstuk 11 Sociaal beleid**

Het sociaal beleid van de CNV Vakmensen is een geïntegreerd deel van het bondsbeleid en ten minste gelijkwaardig aan het financiële en technische beleid. De werkgever verbindt zich tot de vaststelling van de hoofdlijnen van het te voeren sociaal beleid. Eenmaal per jaar worden de beleidsuitgangspunten aan de medewerkers bekend gemaakt en verslag gedaan van het gevoerde beleid over het afgelopen jaar. De werkgever zal dit jaarverslag tevens aan de vakorganisatie verstrekken.

## **Artikel 46. Werkgelegenheid**

Het beleid van de bond dient gericht te zijn op de continuïteit van de bond en de werkgelegenheid daarbinnen. Bij inkrimping van werkzaamheden, reorganisatie, federatie, fusie of dergelijke met consequenties voor het aantal arbeidsplaatsen, zal de werkgever in overleg met het CNV en de aangesloten bonden zoeken naar oplossingen voor de werkgelegenheid.

Werkgever pleegt regelmatig overleg met de Vereniging voor Personeel CNV met betrekking tot de ontwikkeling van de werkgelegenheid binnen CNV Vakmensen.

Op organisatieniveau zullen de volgende uitgangspunten dienen te worden gehanteerd bij alle voorgenomen activiteiten, waarvan belangrijke gevolgen uitgaan voor de werkgelegenheid in kwantitatieve en kwalitatieve zin, dan wel de bestaande rechtspositie van de medewerker aantasten.

1. In alle gevallen waarin voornemens ten aanzien van nieuwe investeringen (waaronder in het bijzonder die welke samengaan met automatiseringsprojecten), plannen tot afstoten van activiteiten, fusering met één of meer organisaties, liquidatie of andersoortige wijzigingen in de bestaande organisatie van de bond belangrijke gevolgen hebben voor de werkgelegenheid in kwantitatieve en/of kwalitatieve zin of een aantasting van de bestaande rechtspositie van een aantal medewerkers met zich brengen, zal een tijdige melding van deze voornemens noodzakelijk zijn.
2. De onder 1 genoemde voornemens zullen worden voorgelegd aan de vakorganisatie en de ondernemingsraad en ter kennis worden gesteld van de medewerkers.
3. De melding dient op een zodanig tijdstip te geschieden dat de voornemens tot activiteiten, evenals de te verwachten gevolgen daarvan voor de werkgelegenheid of de bestaande rechtspositie in het bijzonder, nog door de vakbond en ondernemingsraad kunnen worden beïnvloed.
4. De door de werkgever te verstrekken informatie zal de vakorganisatie en de ondernemingsraad inzicht moeten geven in de motieven die aan de voorgenomen activiteiten ten grondslag liggen, de aard, de omvang en de plaats ervan, evenals de te verwachten werkgelegenheidseffecten en/of te verwachten effecten op de bestaande rechtspositie van de medewerkers.
5. De vakorganisatie en de ondernemingsraad zullen de gelegenheid geboden worden over de eerder genoemde activiteiten advies uit te brengen. Een dergelijk advies zal eerst worden gegeven, nadat de leden van de vakorganisatie, medewerkers in de organisatie, respectievelijk de medewerkers zijn geraadpleegd. De werkgever is verplicht om het gegeven advies en de daarin opgenomen alternatieve plannen te beoordelen.
6. Indien de werkgever besluit tot een activiteit waarbij in belangrijke mate van dit advies wordt afgeweken, zal geen uitvoering worden gegeven aan dat besluit alvorens het advies uitbrengende orgaan en de medewerkers schriftelijk geïnformeerd zijn over de motieven die hebben geleid tot het niet opvolgen van het uitgebrachte advies en de daarin opgenomen alternatieven.
7. In overleg met de vakorganisatie en de ondernemingsraad zal, ingeval tot een activiteit als onder 1 omschreven wordt besloten, worden vastgesteld hoe, in welke volgorde en binnen welke tijdsduur de verder te volgen procedure zal worden uitgevoerd. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan de zo volledig mogelijke informatie aan de medewerkers van de bond en de betrokken medewerkers in het bijzonder.
8. Ingeval een eerder genoemde activiteit leidt tot negatieve effecten op de werkgelegenheid, zullen de werkgever en de vakorganisatie plannen moeten uitwerken, die erop gericht zijn om voor de medewerkers uit deze activiteiten voortvloeiende nadelige gevolgen zoveel mogelijk te verminderen. Van die plannen dient het zoeken naar vervangende werkgelegenheid (onder andere via het CNV en de aangesloten bonden) een essentieel onderdeel uit te maken.

Bij het invullen van het werkgelegenheidsbeleid dienen de volgende uitgangspunten in acht te worden genomen:

#### A. Wervingsbeleid

1. Bij het ontstaan van vacatures binnen de bond, dienen de medewerkers eerst in de gelegenheid te worden gesteld daarnaar te solliciteren. Tegelijkertijd zal worden overgegaan tot melding van de vacature bij de Vacaturebank CNV en -indien nodig - zal worden overgegaan tot externe werving. Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang. Het streven van CNV Vakmensen om een inclusief samengestelde organisatie te zijn, kan de voorkeur tot selectie bepalen.
2. Indien vacatures niet intern kunnen worden vervuld, kan extern geworven worden, al dan niet met behulp van werving- en selectiebureaus. Eén en ander onder vermelding van de inhoud van de functie (aard, niveau, werkomstandigheden, werktijden, en dergelijke) en welke eisen aan de medewerker gesteld worden qua opleiding en ervaring.
3. Bij werving en selectie van nieuw personeel zal aan allochtone kandidaten en kandidaten met een arbeidshandicap bij gelijke geschiktheid de voorkeur worden gegeven.

#### **Artikel 47. Levensfasebewust personeelsbeleid en erkenning mantelzorgvriendelijke organisatie**

1. In het kader van een te voeren levensfasebewust personeelsbeleid ligt er een inspanning om in het beleid rekening te houden met de levensfasen van de medewerkers. Als uitgangspunt geldt daarbij dat het aspect leeftijd en levensfasen in relatie tot de organisatie in het kader van functioneringsgesprekken aan de orde moet komen, waarbij vooral de behoeften van de medewerker in kaart worden gebracht en vervolgens bespreekbaar worden gemaakt binnen de organisatie (zie protocol Levensfasebewust personeelsbeleid en flexibiliteit).
2. Sinds 1 juli 2016 heeft CNV Vakmensen het keurmerk mantelzorgvriendelijke organisatie behaald.

#### **Artikel 48. Stages**

De werkgever verplicht zich tot een inspanning om het aantal stageplaatsen te verhogen.

Stagiaires ontvangen een stagevergoeding, waarbij het volgende geldt:

Op basis van 36 uur per week ontvangt een stagiaire per maand:

- MBO/HBO/WO: € 672,-- bruto

#### **Artikel 49. Gewetensbezwaarden**

Indien een medewerker bij de uitoefening van zijn/haar functie aantoonbaar in gewetensnood komt, zal werkgever binnen de grenzen der redelijkheid en de bedrijfsmogelijkheden naar een oplossing zoeken.

#### **Artikel 50. Regeling ongewenst gedrag**

1. CNV Vakmensen voert een samenhangend beleid, dat gericht is op het voorkomen en bestrijden van ongewenst gedrag in de organisatie. Hiertoe is een klachtenregeling opgesteld. Deze is op SharePoint gepubliceerd.
2. CNV Vakmensen zal de medewerkers via de gebruikelijke informatiekanaalen informeren over het beleid ter voorkoming van ongewenst gedrag.
3. Binnen CNV Vakmensen zijn één of meer vertrouwenspersonen aangesteld, Gelet op de aard van de problematiek zal de vertrouwenspersoon onverkort het vertrouwen moeten genieten van het personeel.

#### **Artikel 51. Internationale collegialiteit**

Ten behoeve van een project in het kader van internationale collegialiteit zal jaarlijks € 9.076,-- door medewerkers en werkgever beschikbaar worden gesteld.

Hiervoor zal maandelijks per medewerker een bedrag van € 1,13 worden ingehouden.

## **Hoofdstuk 12 Geschillenregeling**

### **Artikel 52. Beroepscommissie**

Deze beroepscommissie bestaat uit één lid, aangewezen namens de Vereniging voor Personeel CNV en één lid aangewezen door werkgever. Deze leden wijzen het derde lid van de commissie aan. Dit lid zal functioneren als onafhankelijk voorzitter.

De commissie benoemt een secretaris die is belast met alle secretariaatswerkzaamheden welke uit het werk van de commissie voortvloeien. De secretaris is geen lid van de commissie en heeft geen stemrecht.

Taken en bevoegdheden

De commissie heeft tot taak het doen van uitspraken over de bezwaren van medewerkers betreffende de uitvoering van de artikelen 6 en 7, hoofdstuk 4 van deze CAO.

Een bezwaar is aanwezig indien een medewerker schriftelijk en met redenen omkleed bezwaar aantekent tegen een besluit van de werkgever betreffende de kaderregeling arbeidstijden en de afwijking van de kaderregeling zoals beschreven in voornoemde artikelen.

### **Artikel 53. Arbitragecommissie**

1. Alle geschillen tussen partijen bij deze overeenkomst, verband houdende met de uitleg en de toepassing of de inachtneming van de overeenkomst, worden onderworpen aan de uitspraak van een arbitragecommissie, die zal oordelen als goede mensen naar billijkheid.
2. De arbitragecommissie bestaat uit drie personen, waarvan door elk der partijen één wordt aangewezen, waarna de aangewezenen in onderling overleg het derde lid aanwijzen, welk lid tevens als voorzitter van de arbitragecommissie optreedt.
3. Zo spoedig als dit redelijkerwijs mogelijk is, zal de uitspraak in een geschil worden gedaan.

## **Hoofdstuk 13 Arbeidsvoorwaarden bondsbestuur**

### **Artikel 54. Arbeidsvoorwaarden bondsbestuur**

1. Statutair is afgesproken dat de arbeidsvoorwaarden van het bondsbestuur door de Raad van Toezicht worden vastgesteld.
2. Het bondsbestuur volgt de in de CAO genoemde arbeidsvoorwaarden. De salariëring van de leden van het bondsbestuur is gebaseerd op salaristabel bondsbestuur (zie bijlage 1).

## **Hoofdstuk 14 Duur, wijziging en opzegging**

### **Artikel 55. Werkgeversbijdragen**

De werkgever draagt ten behoeve van scholing, vorming en voorlichting gedurende de contractperiode aan de Vereniging voor Personeel CNV een bedrag per medewerker in dienst van de bond over. Deze werkgeversbijdrage wordt jaarlijks geïndexeerd.

### **Artikel 56. Duur, wijziging en opzegging**

1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de periode 1 januari 2024 tot en met 31 december 2024.
2. CAO-partijen verplichten zich met elkaar in overleg te treden ingeval van wijzigingen in wet- en regelgeving.
3. Gedurende de contractperiode kunnen wijzigingen in positieve zin van de regelingen zoals deze zijn opgenomen in voorgaande artikelen en bijbehorende bijlagen worden aangebracht. Wijzigingen in negatieve zin of inhoudelijke veranderingen/toevoegingen kunnen uitsluitend plaats vinden nadat partijen over deze wijzigingen hebben gesproken en hierover overeenstemming hebben bereikt.

4. Indien geen der partijen uiterlijk een maand voor het tijdstip waarop deze overeenkomst eindigt, aan de andere partij per aangetekend schrijven te kennen heeft gegeven, dat zij de overeenkomst wenst te doen eindigen, of in één of meer artikelen wijzigingen wenst aan te brengen, zodat dan een gewijzigde overeenkomst tot stand zal komen, zal zij geacht worden telkens voor één jaar stilzwijgend te zijn verlengd.

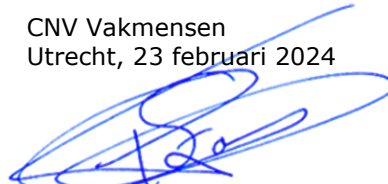
Aldus overeengekomen te Utrecht:

Vereniging voor Personeel CNV  
Utrecht,



R. van Dijk  
voorzitter

CNV Vakmensen  
Utrecht, 23 februari 2024



P.S. Fortuin  
voorzitter



## **Protocol Kwaliteit van de arbeid**

### 1. Kwaliteit van de arbeid

Aan de cao wordt een protocollaire bepaling toegevoegd met de volgende inhoud:

CNV Vakmensen beschouwt de kwaliteit van de arbeid als een essentieel onderdeel van beleid.

Het werk en de werkplekken binnen de CNV Vakmensen dienen zodanig te zijn ingericht dat het de kwaliteit van de arbeid ten goede komt.

Zaken waaraan in dit verband aandacht moet worden besteed, zijn onder andere:

- evenwichtigheid tussen de aard van het werk en de mogelijkheden van de medewerkers;
- de organisatie van het werk moet een structureel onaanvaardbaar hoge werkdruk voorkomen;
- er moet binnen het werkpakket ruimte zijn voor eigen inbreng, eigen verantwoordelijkheid en afwisseling;
- de arbeidsorganisatie moet goed functioneren en vanuit de arbeidsorganisatie moeten voldoende adequate hulpmiddelen beschikbaar worden gesteld.

### 2. Beleid ten aanzien van preventie en terugdringing van arbeidsongeschiktheid

Aan de cao wordt een protocollaire bepaling toegevoegd met de volgende inhoud:

"Ter voorkoming van uitval door arbeidsongeschiktheid zullen de volgende maatregelen worden genomen:

- het voeren van een gedetailleerde verzuimregistratie;
- het analyseren van de verzuimpatronen;
- het individueel bespreekbaar maken van het verzuimpatroon".

### 3. Milieu

Partijen bevelen werknemers aan om op vrijwillige basis compensatie te realiseren van CO2 uitstoot voor privé- en dienstkilometers.

## Protocol Sociaal partnerschap

In de zomer van 2022 hebben de besturen van de verschillende CNV geledingen aangegeven toe te willen werken naar één onverdeeld CNV. In afwachting van lopende interne medezeggenschapstrajecten is beoogd dat een projectgroep namens de verschillende CNV besturen (stuurgroep) dit traject van een gesplitst CNV naar een onverdeeld CNV gaat leiden. Vele vraagstukken zullen aan de orde komen waaronder die van de organisatie- inrichting met als logisch gevolg het arbeidsvoorwaardenpakket. CNV Vakmensen gelooft in sociaal partnerschap.

Sociale partners zullen gedurende het kalenderjaar elk kwartaal in gesprek gaan om de ontwikkelingen rondom één CNV te delen en te bespreken of hier acties uit voortvloeien.

CNV Vakmensen is voorstander om ook in het geval van één onverdeeld CNV voor wat betreft de arbeidsvoorwaardenvorming een sociaal partnerschap in stand te houden maar laat zich te zijner tijd als lid van de stuurgroep adviseren door de projectgroep.

Partijen hebben een sociaal plan afgesloten met het doel om de sociale gevolgen op te vangen van alle organisatiewijzigingen die ontstaan door de vorming van één CNV en eventuele andere reorganisaties in de periode van 1 januari 2024 tot 31 december 2027. Dit sociaal plan zal worden aangemeld als CAO.

## Protocol Levensfase bewust personeelsbeleid en flexibiliteit

Aan de cao wordt een protocollaire bepaling toegevoegd met de volgende inhoud:

CNV Vakmensen opereert in een zeer dynamische omgeving. De bond en zijn medewerkers moeten continu in beweging zijn om zich aan te passen aan de snel veranderende omgeving om zo de kwaliteit van de dienstverlening naar leden te waarborgen.

Het strategisch doel van CNV Vakmensen is een duurzame groei van het ledenaantal, ontwikkeling van het profiel van CNV Vakmensen en ontwikkeling van de organisatie en vereniging. Met deskundige en betrokken professionals wil CNV Vakmensen zich hiervoor inzetten.

CNV Vakmensen wil een bond zijn met competente medewerkers die de beste belangenbehartiging kunnen bieden. De medewerkers zijn bepalend voor het succes van CNV Vakmensen en daarmee het belangrijkste kapitaal voor de organisatie. Het is daarom van belang dat werknemers in staat te gesteld worden gesteld op een gezonde wijze te kunnen blijven werken.

Derhalve wordt het voor medewerkers mogelijk gemaakt om tot een optimale en duurzame inzet te komen en te behouden door de bij hun levensfase behorende wensen, doelen en mogelijkheden af te stemmen op de doelen en mogelijkheden van de organisatie. Dit geldt voor werknemers in alle levensfasen, van jong tot oud, binnen de organisatie.

Een aantal zaken die invulling geven aan levensfasebewust personeelsbeleid, zijn expliciet benoemd in de CAO. Voorts biedt CNV Vakmensen de gelegenheid workshops en trainingen te volgen die erop gericht zijn om medewerkers meer controle over de eigen werk-privé balans te laten krijgen. In het Periodiek overleg hebben partijen overleg over de uitvoering van levensfasebewust personeelsbeleid. Het bestuur zal in de werkorganisatie bewustwordingsbijeenkomsten organiseren over het belang en de mogelijkheden van levensfasebewust personeelsbeleid.

Er is afgesproken dat er een generatiepact komt. Een werkgroep adviseert voor de volgende cao-onderhandelingen over de ingangsdatum (leeftijd), bijdrage werknemer, bijdrage werkgever en herbezetting.

### Ruimere keuzemogelijkheden

Aanvullend op hetgeen al in de CAO is vastgelegd, worden voor de nieuwe CAO-periode ruimere mogelijkheden om de werk-privé-balans beter in te richten. Dit wordt uiteengezet in de Cafetarieregeling in bijlage 8. Op basis van het keuzemodel kunnen werknemers met tijd- en geldbronnen zelf de voor hen passende arbeidsvoorwaarden kopen voor een optimale afstemming van werk en privé (bijvoorbeeld het kopen van extra vrije dagen) en om duurzaam inzetbaar te blijven (bijvoorbeeld voor scholing/coaching). Met een flexibeler arbeidsvoorwaardenpakket wordt aan medewerkers de regie gegeven om problemen in de diverse levensfasen op te lossen.

### Zelfroosteren

Rekening houdend met openings- en bereikbaarheidstijden van de kantoren, kunnen medewerkers zoveel als mogelijk zelf komen tot een andere inrichting werkweek. Zoveel als mogelijk, omdat dit altijd moet kunnen worden ingepast in de werksituatie en mede afhankelijk is van openings- en bereikbaarheidstijden. Zelfroosteren mag er niet toe leiden dat een patroon in arbeidstijden- en dagen ontbreekt.

In eerste instantie dient dit met de naaste collega's te worden afgestemd. Uiteindelijk dient de leidinggevende akkoord te gaan. Medewerkers met een ambulante functie hebben niet de mogelijkheid van zelfroosteren.

## Protocol Ontwikkeling van medewerkers

Aan de cao wordt een protocollaire bepaling toegevoegd met de volgende inhoud:

### Inleiding

CNV Vakmensen opereert in een zeer dynamische omgeving. De bond en zijn medewerkers moeten continu in beweging zijn om zich aan te passen aan de snel veranderende omgeving om zo de kwaliteit van de dienstverlening naar leden te waarborgen.

De werknemers van CNV Vakmensen zijn betrokken werknemers waar veel van gevraagd wordt. Voor werknemers is het van belang dat zij hun werk op duurzame wijze kunnen blijven verrichten en zich blijvend ontwikkelen. Dat vereist dat zij op gezonde wijze hun werk kunnen blijven doen. Ook vereist dit dat er geïnvesteerd wordt in duurzame inzetbaarheid van de medewerkers in brede zin. Voor deze duurzame inzetbaarheid is het nodig alle middelen die nu reeds in de CAO genoemd worden structureel ingezet worden zodat mensen zich kunnen blijven ontwikkelen. Belangrijk daarbij is dat de combinatie zorg en privé in alle fases van iemands werkzame leven ondersteund worden door werkgever. Even belangrijk is ook dat werkgever de mogelijkheden biedt voor medewerkers zich te blijven ontwikkelen.

Het strategisch doel van CNV Vakmensen is een duurzame groei van het ledenaantal, ontwikkeling van het profiel van CNV Vakmensen en ontwikkeling van de organisatie en vereniging. Met deskundige en betrokken professionals wil CNV Vakmensen zich hiervoor inzetten.

CNV Vakmensen wil een bond zijn met competente medewerkers die de beste belangenbehartiging kunnen bieden. De medewerkers zijn bepalend voor het succes van CNV Vakmensen en daarmee het belangrijkste kapitaal voor de organisatie. Kwalitatief hoogwaardige dienstverlening vraagt om een resultaatgerichte ontwikkeling met voldoende ruimte en mogelijkheden voor de medewerkers. Persoonlijke en professionele ontwikkeling is pure noodzaak voor de werknemer om duurzaam inzetbaar te zijn.

Onder duurzame inzetbare medewerkers verstaat de organisatie voldoende gekwalificeerde medewerkers die in de huidige functie goed functioneren en wendbaar genoeg zijn om nu en in de toekomst mee te bewegen met veranderingen binnen en buiten CNV Vakmensen.

### Ontwikkeling is een gedeelde verantwoordelijkheid

Waardevol blijven voor de organisatie en de waarde op de arbeidsmarkt vergroten is een gedeelde verantwoordelijkheid van werkgever en medewerker.

CNV Vakmensen streeft met een gericht beleid naar permanent meer aandacht aan de ontwikkeling van medewerkers om het realiseren van organisatie- en afdelingsdoelen, jaarplannen en persoonlijke doelen van de medewerkers te ondersteunen.

De werkgever zorgt ervoor dat:

- opleiden in het beleid en denken verankerd is
- er substantiële aandacht is voor het analyseren en definiëren van de opleidingsnoodzaak
- er een actieve inventarisatie is van de opleidingswensen en behoeften
- er voldoende opleidings- en ontwikkelingsactiviteiten zijn
- iedere medewerker jaarlijks minimaal één training/opleiding volgt
- de medewerkers worden gestimuleerd om te blijven leren.

## Kernthema's

Belangrijke thema's als opleidingsbeleid, doorstromingsbeleid, talentontwikkeling (talentmanagement), persoonlijk leiderschap en leiderschapsontwikkeling zijn in gelijknamige projectgroepen ('cultuur') onderzocht en de werkgever zet zich samen met de medewerkers in om deze thema's in de organisatie te verankeren.

### Studiefaciliteiten

Voorts biedt CNV Vakmensen medewerkers de ruimte en faciliteiten om in hun werk en ontwikkeling eigen keuzes te maken. De organisatie zet zich in voor de ontwikkeling van competenties, kennis en vaardigheden door een werk- en leeromgeving te creëren met uitdagingen en ontplooiingskansen voor de medewerkers en met aandacht voor de behoeften en mogelijkheden die passen bij de verschillende levensfasen. De werkgever stelt voor de komende jaren verschillende faciliteiten beschikbaar die in deze CAO zijn vastgelegd. Voorbeelden daarvan zijn een EVC traject of een loopbaanscan, verkoop vakantiedagen ten behoeve van scholing. Daarnaast maakt werkgever een opleidingsplan en kunnen werknemers scholingsverzoeken indienen. Zie hiervoor het P&O gedeelte op intranet.

### Sturing op ontwikkeling

De focus op strategische doelen, mede op basis van afspraken op afdelings- en medewerkersniveau, vraagt eveneens om meer aandacht voor resultaatgerichte ontwikkeling van de medewerker. Meer aandacht voor de professionele, maar ook de persoonlijke ontwikkeling van medewerkers vindt plaats door:

1. Een duidelijke afbakening van taken en verantwoordelijkheden en het formuleren van belangrijke (kern-)competenties.
2. De introductie van een jaarlijkse gesprekscyclus met de medewerker (in plaats van één functioneringsgesprek per jaar). Tussen leidinggevend en medewerkers worden frequenter wensen en mogelijkheden besproken en afspraken gemaakt over scholing en opleiding, waarbij er aandacht is voor talentontwikkeling.
3. Een personeelsvolgsysteem welke het gericht ontwikkelen van medewerkers én het volgen van deze ontwikkeling mogelijk maakt. De rapportages maken inzichtelijk welke competenties gemakkelijk en welke moeizaam of niet te ontwikkelen zijn en geeft praktische informatie over de loopbaan- en groeimogelijkheden waardoor de medewerkers makkelijker ondersteund en begeleid kunnen worden bij hun (talent)ontwikkeling. Ontwikkelafspraken kunnen eenvoudig vertaald worden naar een Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP) en het systeem biedt inzicht in het de besteedde (opleidings-) budget en het resultaat hiervan.
4. Stimuleren van kennis en informatiedeling binnen de organisatie.

### Verantwoordelijkheid van de werknemer

De medewerker moet zich verantwoordelijk moeten voelen voor het eigen functioneren en de eigen ontwikkeling. De werkgever vraagt bij een investering om 'commitment' van de medewerker. De medewerkers moeten er aldus voor zorgen dat: ze zich bewust zijn dat 'stilstand achteruitgang is, ze aangeven wat nodig is om de persoonlijke doelen te kunnen realiseren, ze zich niet onttrekken aan opleidingsactiviteiten en ze actief investeren in hun eigen ontwikkeling.

### Praktische zaken

In artikel 24 van de CAO staat de Studiekostenregeling. Hierin staan de praktische zaken vermeld.

### Periodieke evaluatie

Concreet spreken partijen af dat er periodiek zal worden gesproken over de vooruitgang op het thema ontwikkeling, waar talent- en leiderschapsontwikkeling onderdelen van zijn. Werkgever werkt de thema's talent(management) en leiderschapsontwikkeling en doorstromingsbeleid in concrete voorstellen uit en treedt hieromtrent in overleg met de Ondernemingsraad van CNV Vakmensen. Tijdens het periodiek overleg met Vereniging voor Personeel CNV wordt aandacht

besteed aan genoemde plannen en aan de uitvoering hiervan. Hierbij wordt het gemeten gebruik van scholingsbudgetten en deelname aan POB betrokken. Tevens zal besproken worden of één en ander het gewenste effect heeft. Op termijn dient CNV Vakmensen meer te beschikken over medewerkers die hun eigen ontwikkeling, hun wensen en de relatie met de organisatiedoelen concreet hebben vorm gegeven.

## Bijlage 1 Salaristabellen

### TABEL 2024

Schaal	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Periodiek												
<b>0</b>	2.365	2.439	2.546	2.680	2.849	3.033	3.234	3.534	3.913	4.337	4.812	5.400
<b>1</b>	2.398	2.480	2.592	2.732	2.903	3.095	3.312	3.623	4.031	4.491	4.967	5.565
<b>2</b>	2.431	2.518	2.637	2.783	2.956	3.156	3.393	3.711	4.146	4.647	5.123	5.729
<b>3</b>	2.468	2.558	2.683	2.836	3.011	3.217	3.473	3.799	4.262	4.806	5.280	5.892
<b>4</b>	2.502	2.598	2.730	2.885	3.064	3.277	3.555	3.890	4.378	4.962	5.435	6.059
<b>5</b>	2.536	2.636	2.776	2.940	3.118	3.338	3.636	3.978	4.495	5.120	5.592	6.221
<b>6</b>	2.570	2.676	2.823	2.992	3.173	3.399	3.714	4.066	4.613	5.278	5.749	6.387
<b>7</b>	2.606	2.716	2.867	3.043	3.226	3.460	3.795	4.156	4.728	5.434	5.905	6.552
<b>8</b>	2.639	2.753	2.914	3.095	3.281	3.521	3.875	4.245	4.845	5.592	6.060	6.718
<b>9</b>	2.675	2.792	2.959	3.147	3.335	3.582	3.956	4.337	4.960	5.750	6.215	6.880
<b>10</b>	2.708	2.833	3.005	3.197	3.390	3.644	4.037	4.425	5.079	5.907	6.373	7.046
<b>11</b>	0	0	0	0	3.444	3.704	4.117	4.514	5.194	6.064	6.528	7.210
<b>12</b>	0	0	0	0	0	0	0	4.604	5.308	6.219	6.683	7.375

**Salaristabel Bondsbestuur 2024**

	Aanloop	Functioneel
Periodiekstap	A	F
0	6.862	7.607
1	6.986	7.829
2	7.110	8.052
3	7.233	8.275
4	7.357	8.497
5	7.482	8.771
6		9.000
7		9.232
8		9.461
9		9.689



## Bijlage 2 Overzicht functies

<b>Functienaam</b>	<b>Salarisschaal</b>
Promotiedewerker	B
Medewerker bedrijfsadministratie	D
Secretarieel medewerker collectief	E
Secretarieel medewerker individueel	E
Secretarieel juridisch medewerker	F
Secretarieel coördinerend medewerker	F
Vakbondsconsulent Probeer de Bond	F
Functioneel beheerder	F
Social media specialist	F
Medewerker databeheer	G
Grafisch vormgever	G
Content marketeer	G
Online redacteur	G
Traffic manager	G
Specialist individuele dienstverlening	G
Vakbondsconsulent	G
Vrijwilligersconsulent	G
Community redacteur	G
Social media marketeer	G
Bestuursassistent	G
Consulent MOE-landers	H
Assistent controller	H
Specialist Klantbeleving	H
Teamlead social media	H
Online marketeer	H
Redacteur	H
Marketeer collectief	H
Ass. Bondsbestuur/project coördinatie	H
Specialist naleving	H
Vrijwilligersadviseur	H
Hoofd Secretariaat	H
Informatie-coördinator	I
Jurist	I
Voorlichter	I
Specialist functiewaardering	I
Sectorondersteuner	I
Adviseur P&O	I
Coach	J
Propositie marketeer	J
Bestuurder	J
Bestuursadviseur financiën/controller	J
Bestuursadviseur arbeidsvoorwaarden/strategie	J
Bestuursadviseur P&O	J
Advocaat-patroon	J
Advocaat	J
Projectleider Geldzorg	J
Hoofd CIMS	K
Pensioenfondsbestuurder	K
Coördinator pensioenafdeling	K
Bestuursadviseur vereniging	K
Coördinator collectief	K
Teamhoofd	L

### Bijlage 3 Regeling reiskostenvergoeding

1. De medewerkers van CNV Vakmensen die niet de beschikking hebben over een dienstauto, ontvangen met inachtneming van onderstaande bepalingen op declaratiebasis een vergoeding voor de noodzakelijke kosten van het dagelijks reizen tussen woning en werk (woon/werkverkeer). Onder "noodzakelijke kosten" wordt verstaan: "de kosten van bus, tram, metro of trein", danwel de kosten voor het reizen met eigen vervoer.
2. Per 1 januari 2024 bedraagt het maximaal te declareren bedrag onbelast € 350,- per maand. Medewerker kan gebruik maken van de fiscale ruimte van de woon-werkvergoeding teneinde een hogere reiskostenvergoeding voor zichzelf mogelijk te maken (zie bijlage 8 Cafetarieregeling). De te declareren vergoeding wordt berekend op basis van € 0,23 onbelast per gereisde kilometer van huis naar het vaste kantooradres, dan wel de aantoonbare kosten van openbaar vervoer tweede klas.
3. Bij aanstelling kan worden overeengekomen, dat één jaar volledige vergoeding van reiskosten plaatsvindt, zijnde dus de meerkosten boven het gestelde maximum van € 350,- per maand. Daarna wordt de algemene reiskostenregeling CNV Vakmensen toegepast. Op verzoek van de betrokkene kan de werkgever in bijzondere gevallen de volledige vergoeding met zes maanden verlengen.
4. Indien een medewerker in de standplaats of directe omgeving woont en gaat verhuizen naar een ander adres waardoor de afstand woon/werk groter wordt dan 15 kilometer, bestaat geen recht op een hogere reiskostenvergoeding dan zou gelden voor een afstand van maximum 15 kilometer met openbaar vervoer.

## Bijlage 4 Autokostenvergoedingsregeling

Indien het, naar het oordeel van de werkgever, voor het op de juiste wijze uitoefenen van de functie, noodzakelijk is dat regelmatig gebruik moet worden gemaakt van een auto als vervoermiddel, geldt de volgende regeling. De lijst met functies voor welke deze regeling geldt, is als bijlage 7 van deze cao bijgevoegd.

1. Gereden wordt in een auto die het eigendom is van de functionaris, waarbij de organisatie de noodzakelijk gereden kilometers vergoedt op basis van de onderstaande bepalingen. Voor de financiering van de auto kan de betrokken functionaris een persoonlijke lening afsluiten bij de organisatie. Als onderpand van deze lening dient de betreffende auto. De hoogte van de te verstrekken lening bedraagt maximaal € 45.000 voor een nieuw aan te schaffen auto en kan eenmaal per 24 maanden worden aangepast tot dit bedrag, wegens aankoop van een nieuwe auto. Leningen worden afgelost volgens bijbehorende staffel, afhankelijk van de hoogte van het leenbedrag.
2. Het is mogelijk in plaats van een nieuwe auto, een tweedehands auto aan te schaffen. De hoogte van de te verstrekken lening bedraagt in dat geval maximaal € 25.000,--, bij overlegging van een factuur van een erkende autohandelaar en een positief rapport van de aankoopkeuring. De aankoopkeuring is voor eigen rekening van de medewerker. De tweedehands auto mag niet ouder zijn dan drie jaar. Leningen worden afgelost volgens bijbehorende staffel, afhankelijk van de hoogte van het leenbedrag.
3. Over de lening wordt rente geheven, gebaseerd op de wettelijke rente. Deze rente wordt jaarlijks vastgesteld (hiervoor verwijzen we naar de voorschriften van de belastingdienst van het betreffende jaar). De rente wordt bij voorschot geheven. Na afloop van het jaar vindt de definitieve verrekening plaats. Gebruikers van de regeling ontvangen jaarlijks een overzicht van de geheven rente. Dit overzicht wordt verstrekt in de maand februari van het jaar volgend op het jaar waarop de vergoedingen en de geheven rente betrekking hebben.
4. De aflossing van de lening geschiedt middels de maandelijkse declaratie en bedraagt minimaal € 0,08 per gereden kilometer (dienst) tot 40.000 kilometer per jaar (afhankelijk van het originele leenbedrag zoals genoemd in lid 1 en 2). Boven de 40.000 kilometer behoeft niet meer te worden afgelost.
5. De kilometervergoeding per gereden zakelijke kilometer (inclusief woon-werk) bedraagt € 0,23 netto en € 0,22 bruto. Deze vergoeding wordt via de salarisadministratie uitbetaald.
6. Door de organisatie wordt een collectief abonnement op de Wegenwacht afgesloten. De betrokken functionaris is verplicht een ongevallen-inzittendenverzekering en een all-riskverzekering af te sluiten zolang de lening niet is afgelost. De polissen zijn opvraagbaar door de afdeling financiën.
7. Indien de betrokken functionaris langer dan één maand arbeidsongeschikt is, vervalt de aflossingsverplichting van de autolening tot het moment dat betrokkene weer geheel of gedeeltelijk is hersteld en te declareren kilometers rijdt. Indien de arbeidsongeschiktheid leidt tot einde van het dienstverband wordt met de betrokken functionaris een passende terugbetalingsregeling afgesproken.

### Staffel t.b.v. autoleningen

Staffel km- bedrag aflossing autoleningen			
<b>Nieuwe auto's</b>			
<b>Begin staffeltrede</b>	<b>Max leningsaldo einde staffeltrede</b>	<b>Min afl (vast)</b>	<b>Afl per km</b>
	27.500,00	150,00	0,08
27.500,00	30.000,00	168,75	0,09
30.000,00	33.000,00	187,50	0,10
33.000,00	36.000,00	206,25	0,11
36.000,00	39.000,00	225,00	0,12
39.000,00	42.000,00	243,75	0,13
42.000,00	45.000,00	262,50	0,14
<b>Gebruikte auto's</b>			
<b>Begin staffeltrede</b>	<b>Max leningsaldo einde staffeltrede</b>	<b>Min afl (vast)</b>	<b>Afl per km</b>
	17.500,00	150,00	0,08
17.500,00	20.000,00	168,75	0,09
20.000,00	22.500,00	187,50	0,10
22.500,00	25.000,00	206,25	0,11

## Bijlage 5 Zwangerschaps-, bevallings- en ouderschapsverlof

### Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Het zwangerschaps- en bevallingsverlof is, volgens de wettelijke regeling in totaal

16 weken. Door werkneemster dient een verklaring te worden overlegd van de verloskundige met vermelding van de vermoedelijke bevallingsdatum. De wettelijke regels omtrent zwangerschaps- en bevallingsverlof zijn van toepassing.

Daarnaast heeft de partner recht op 1 week volledig doorbetaald verlof (naar rato). Tevens bestaat de wettelijke mogelijkheid van aanvullend geboorteverlof, hetgeen moet worden opgenomen binnen 6 maanden na de geboorte van het kind. Het aanvullende geboorteverlof wordt voor 70% van het gemaximeerde dagloon doorbetaald (UWV).

### Ouderschapsverlof

Iedere medewerker kan van de mogelijkheid gebruik maken om onbetaald verlof op te nemen voor de verzorging van een kind dat niet ouder is dan acht jaar. Het ouderschapsverlof bestaat uit onbetaald verlof gedurende maximaal de wekelijkse arbeidsduur van de medewerker vermenigvuldigd met 26 weken.

Een aanvraag voor het opnemen van ouderschapsverlof dient ten minste twee maanden van tevoren schriftelijk te worden ingediend aan de betreffende leidinggevende en de afdeling P&O. In dit bericht dient te worden aangegeven:

1. de periode van verlof (eventueel afhankelijk van de bevallingsdatum);
2. het aantal uren dat de medewerker minder wil gaan werken;
3. de wijze waarop de medewerker het aantal uren over de week wil spreiden.

Jaarlijks wordt door de medewerker voor 31 december aangegeven of het ouderschapsverlof in het nieuwe jaar dient te worden verlengd en onder welke spreiding.

Het dienstverband blijft gedurende de periode van ouderschapsverlof gehandhaafd.

Tevens bestaat de mogelijkheid om voor maximaal 9 weken gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof op te nemen. De UWV-uitkering bedraagt 70% van het gemaximeerde dagloon. Dit verlof dient opgenomen te worden in het eerste levensjaar van het kind.

Werkgever vult gedurende deze periode de uitkering aan tot 100% van het salaris. Voor de overige uren dat het ouderschapsverlof wordt opgenomen, wordt het salaris niet doorbetaald.

Bepaling van de hoogte van de VT vindt plaats op basis van het salaris dat geldt in de periode waarin ouderschapsverlof wordt opgenomen.

Over de uren dat onbetaald ouderschapsverlof wordt opgenomen worden geen vakantie-uren opgebouwd.

Vergoedingen voor kosten die niet meer worden gemaakt, vervallen.

De werknemer kan ervoor kiezen om het werknemersdeel van de pensioenpremie door te betalen over de uren dat ouderschapsverlof wordt opgenomen. In dat geval zal de werkgever het werkgeversdeel van de pensioenpremie doorbetalen

#### Aanvullend geboorteverlof

De werknemer van wie de partner is bevallen, kan tot vijf weken aanvullend geboorteverlof opnemen (wet WIEG). UWV betaalt deze verlofweken via een uitkering ter hoogte van 70% van het dagloon van werknemer met een maximum van 70% van het maximumdagloon. Werkgever vult deze uitkering aan tot 100% van het salaris. De opbouw van pensioen is op basis van vrijwilligheid en vindt op initiatief van de werknemer plaats op basis van de van toepassing zijnde premieverdeling tussen werkgever en werknemer.

Het verlof moet binnen zes maanden na de geboorte of na thuiskomst van de baby uit het ziekenhuis, worden opgenomen en eerst nadat werknemer het kraamverlof heeft opgenomen.

Het verlof wordt opgenomen in hele weken. In overleg met de werkgever kan werknemer het aanvullend verlof over een langere periode dan vijf weken spreiden.

## **Bijlage 6 Fietsregeling**

CNV Vakmensen wil graag een voorbeeldfunctie vervullen en het fietsgebruik in woon-werkverkeer stimuleren. Daarom is gekozen voor een faciliteit die medewerkers in staat stelt extra voordelig een fiets te kunnen laten aanschaffen.

1. De aanschafprijs van de fiets kan tot een bedrag van EUR 749,- inclusief BTW fiscaal vriendelijk verrekend worden door gebruik te maken van de cafetariaregeling. Bij inzetten van het bruto maandsalaris moet de bruto inhouding over een periode van maximaal 36 maanden plaatsvinden. Het inzetten van andere bronnen dan het brutoloon is eveneens mogelijk (zie bijlage 8 van de CAO).
2. Voorwaarden om in aanmerking te komen voor de fietsregeling is dat de fiets voor meer dan de helft van de tijd gebruikt wordt voor (een deel van) het woon-werk traject en dat de medewerker een dienstverband heeft in overeenstemming met de collectieve arbeidsvoorwaardenregeling.
3. Tevens is het mogelijk dat, voor zover fiscaal mogelijk, werkgever een renteloze lening verstrekt, voor de aanschaf van een elektrische fiets. Deze lening dient te worden terugbetaald in maximaal 36 maanden door middel van het (gedeeltelijk) inleveren van de vergoeding woonverkeer, waarmee de lening wordt afgelost.
4. Medewerkers die gebruik maken van de autokostenregeling van de CNV Vakmensen zijn uitgesloten van deelname aan het fietsproject.
5. Voor medewerkers die binnen de periode van 3 jaar de organisatie verlaten vervalt het fiscale voordeel en zal het dan nog openstaande bedrag van de fiets moeten worden terugbetaald.
6. Voor de nadere bijzonderheden van de fietsregeling kan contact opgenomen worden met de afdeling P&O.

## Bijlage 7 Functionele regelingen

Funcienaam	Autoregeling	Onkosten vergoeding	Mobiel
Promotied medewerker			X
Medewerker bedrijfsadministratie			X
Secretarieel medewerker collectief			X
Secretarieel medewerker individueel			X
Secretarieel Juridisch medewerker			X
Secretarieel coördinerend medewerker			X
Traffic manager			X
Vakbondsconsulent Probeer de Bond	X	X	X
Functioneel beheerder			X
Social media specialist			X
Medewerker databeheer			X
Grafisch vormgever			X
Content marketeer			X
Online redacteur			X
Specialist individuele dienstverlening			X
Vakbondsconsulent	X	X	X
Vrijwilligersconsulent	X	X	X
Community redacteur			X
Bestuursassistent			X
Social media marketeer			X
Consulent MOE-landers	X	X	X
Assistent controller			X
Specialist Klantbeleving			X
Teamlead social media			X
Online marketeer			X
Redacteur			X
Marketeer collectief			X
Ass. Bondsbestuur/project coördinatie			X
Specialist naleving	X	X	X



Vrijwilligersadviseur	X	X	X
Hoofd Secretariaat			X
Informatie-coördinator			X
Jurist			X
Voorlichter			X
Specialist functiewaardering			X
Sectorondersteuner			X
Adviseur P&O			X
Coach	X	X	X
Propositie marketeer			X
Bestuurder	X	X	X
Bestuursadviseur financiën/controller			X
Bestuursadviseur arbeidsvoorwaarden/strategie			X
Bestuursadviseur P&O			X
Advocaat-patroon			X
Advocaat			X
Projectleider Geldzorg	X	X	X
Hoofd CIMS	X		X
Pensioenfondsbestuurder	X	X	X
Coördinator pensioenafdeling	X	X	X
Bestuursadviseur vereniging	X	X	X
Coördinator collectief	X	X	X
Teamhoofd	X	X	X

## Bijlage 8 Cafetariaregeling

### 1. Wat houdt een cafetariasysteem in?

In een cafetariasysteem kan een medewerker een arbeidsvoorwaarde inruilen voor een andere arbeidsvoorwaarde. De arbeidsvoorwaarde die wordt ingezet, wordt een bron genoemd. De arbeidsvoorwaarde waarvoor de medewerker kiest, is een doel.

In onderstaande tabel staan de doelen genoemd met hun bijbehorende bronnen.

Doelen	Geldbron			Tijdbron	
	Brutoloon	Vakantiegeld	Eindejaarsuitkering	Bovenwettelijke Verlofuren	Roostervrije dagen
Reiskosten woon-werk	X	X	X	X	X
Openbaar vervoer-abonnement	X	X	X	X	X
Studiekosten, onder voorwaarden vitaliteitsdoeleinden	X	X	X	X	X
Bijkopen verlof	X	X	X		
Vakbondscontributie	X		X	X	X
Fietsregeling	X	X	X	X	X
PC/Laptop***	X	X	X	X	X
Tablet***				X	X

\*\*\* Indien voldaan wordt aan de fiscale voorwaarden, wordt de bruto waarde van het loon/vakantiedag aangehouden.

### 2. Vrijwillige deelname

De keuze om aan de Cafetariaregeling mee te doen is vrijwillig. Eén keer per jaar kan een medewerker beslissen welke bronnen ingezet worden voor welk(e) doel(en). De keuze geldt voor één jaar en dient vóór 1 april van het lopende betreffend jaar te worden opgegeven indien het vakantiegeld ingezet wordt. Voor de overige geldbronnen wordt de termijn van 1 november gehanteerd. Als er geen keuze wordt gemaakt, dan geldt het standaard pakket arbeidsvoorwaarden, zoals dat is afgesproken in de cao. Er hoeft dus geen keuze gemaakt te worden.

Als de medewerker een keuze maakt dan is dat telkens voor een periode van één jaar. Deze keuze wordt in principe goedgekeurd. Slechts als een keuze onaanvaardbaar en onoplosbaar grote problemen voor de organisatie oplevert, kan CNV Vakmensen vooraf, schriftelijk en gemotiveerd, de keuze tegen houden. Een éénmaal verleende goedkeuring en keuze kan gedurende het betreffende jaar niet meer worden terug gedraaid.

#### Fiscaal voordeel

Indien een medewerker gebruik maakt van de cafetariaregeling, dan is het fiscaal voordeel afhankelijk van het loonbelastingpercentage dat op de medewerker van toepassing is. Dit percentage wordt vermeld op de loonstrook.

#### 2.1 Nadere toelichting bij doel reiskostenvergoeding woon-werk

Een medewerker mag per kilometer onbelast € 0,23 per kilometer ontvangen. Indien er een verschil zit tussen het bedrag dat een medewerker ontvangt van de werkgever (woon-werkvergoeding conform cao) en het bedrag dat de medewerker onbelast zou mogen ontvangen, dan kan dit verschil onbelast uitgekeerd worden via de eindejaarsuitkering, vakantietoelage, het bruto loon of bovenwettelijk verlof.

## 2.2 Nadere toelichting bij aanvullende regeling studiekosten

Werknemers kunnen via de cafetarieregeling een aanvulling op de studiekosten ruilen indien de werkgever niet de volledige kosten van een studie vergoedt.

Onder studiekosten wordt verstaan:

- de kosten voor het bijwonen van een congres of symposium en de reiskosten daarvoor
- de studiekosten voor een opleiding
- het aanschaffen van vakgerichte literatuur

## 3. Gevolgen voor pensioen, fiscale en sociale zekerheidsgrondslagen

### 3.1. Pensioen

Voor de pensioenopbouw zal een hoger of lager salaris door een gemaakte keuze geen hebben, omdat de pensioenopbouw en de premie-inhouding gebaseerd blijven op het normsalaris.

### 3.2. Inzet van brutoloon en gevolgen voor fiscale en sociale zekerheidsgrondslagen

Indien een medewerker bruto loon inzet voor de Cafetarieregeling, dan wordt het bruto inkomen lager. Hierdoor ontstaat ook een lagere grondslag voor vakantiegeld en de eventuele bonus. Een verlaging van het bruto loon kan doorwerken in fiscale en sociale zekerheidsgrondslagen zoals de WW/WIA-uitkering, huurtoeslag, zorgtoeslag, kindertoeslag en een jubileumuitkering. Als een medewerker deze effecten wil voorkomen, dan kan de medewerker beter kiezen voor een andere bron.

### 3.3. Verkopen verlof en gevolgen voor fiscale en sociale zekerheidsgrondslagen

Bij het verkopen van vrije uren geldt dat er meer loon wordt genoten, dat leidt tot verhoging van de premie- en belastingheffing. Het belastbaar inkomen en het niveau van de sociale zekerheidsuitkering worden door het verkopen hoger.

Een verhoging van het bruto loon werkt ook door in fiscale en sociale zekerheidsgrondslagen zoals de WW/WIA-uitkering, huurtoeslag, zorgtoeslag, kindertoeslag en levensloop. Deze worden door het verkopen van verlof hoger.