

Inhoudsopgave

Preambule	4
Hoofdstuk 1: Principes van de model-raamcao	6
1.1 Looptijd, opzegging en verlenging cao	6
1.2 Bevordering nakoming	6
1.3 Vaste commissie	6
1.4 Geschillen	6
1.5 Dispensatie van de cao-bepalingen	7
1.6 Organisatieprincipes	7
1.7 Het karakter van de cao-bepalingen	8
Hoofdstuk 2: Algemene bepalingen	9
2.1 Toepasselijkheid van de overeenkomst	9
2.2 Definities	9
2.3 Fusie of reorganisatie	9
2.4 Deeltijdarbeid	10
2.5 Verplichtingen werkgever	10
2.6 Proeftijd	10
2.7 Verplichtingen werknemer	11
2.8 Arbeid voor derden	11
2.9 Pensioenregeling	11
2.10 Beëindiging dienstverband	11
Hoofdstuk 3: Arbeidsduur en arbeidstijden	13
3.1 Algemeen werktijdsysteem I en II	13
3.2 Werktijdsysteem I (traditioneel)	13
3.3 Werktijdsysteem II (flexibel)	14
3.4 Feestdagen	15
Hoofdstuk 4: Vakantie en buitengewoon verlof	16
4.1 Vakantie	16
4.2 Buitengewoon verlof	17

Hoofdstuk 5: Salaris, functies, pay-for-performance, Spaarloonregeling en levensloop	20
5.1 Functieomschrijvingen	23
5.2 Functie-indeling	29
5.3 Salaris	29
5.4 Vakantietoelage	30
5.5 Spaarloonregeling	30
5.6 Levensloopregeling	30
5.7 Winstdelingsregeling en eindejaarsuitkering	31
5.8 Pay-for-performance	31
Hoofdstuk 6: Arbeidsongeschiktheid	32
6.1 Melding	35
6.2 Controlevoorschriften	35
6.3 Aanspraak salaris	35
6.4 Loonbehoud na 2 jaar ziekteverzuim	35
6.5 Reïntegratie	35
6.6 Loonaanvulling tot 100%	35
6.7 Algemene verhogingen en periodieken	35
6.8 Definitie salaris	36
6.9 Vergoeding kosten werknemer	36
6.10 Kennisgeving extra inkomsten	36
6.11 Bemiddeling arbodienst	36
Hoofdstuk 7: Oudere werknemers	37
7.1 Instrumenten	37
7.2 Functioneringsgesprekken	39
7.3 Arbeidstijdverkorting oudere werknemers	41
7.4 Rechten oudere werknemers	41
Hoofdstuk 8: à la carte	42
8.1 à la carte	44
8.2 Waardebepaling	44
8.3 Uitwerking gemaakte keuzes	44
8.4 Keuze werknemer	44
8.5 Extra pensioenopbouw	44
8.6 Keuzemogelijkheden	45
8.7 Bronnen en doelen	45

Hoofdstuk 9: Studieregelingen	46
9.1 Studiekosten	46
9.2 Studieverlof	47
Hoofdstuk 10: Onkostenregelingen	48
10.1 Onkostenregeling	48
Hoofdstuk 11: Werkdruk	49
11.1 Voorkoming c.q. vermindering overmatige werkdruk	49
Hoofdstuk 12: Diverse regelingen	50
12.1 Jubilea	51
12.2 Kinderopvang	52
12.3 Zorgverlof	52
12.4 Ziektekostenregeling	52
12.5 Uitkering bij overlijden	53
12.6 Vakbondswerk	53
BIJLAGE 1: Pensioenregeling	57
BIJLAGE 2: Verhuiskostenregeling	59
BIJLAGE 3: Reis- en autokostenregeling	61
BIJLAGE 4:	63
Salarisschalen vanaf 1 januari 2006	63
Salarisschalen vanaf 1 januari 2007	64

Aan de inhoud van deze Model-raamcao kunnen geen rechten worden ontleend.

PREAMBULE MODEL-RAAMCAO VOOR ACCOUNTANTS- EN ADMINISTRATIEKANTOREN

1. Deze model-raamcao is ter beschikking van werkgevers en werknemers in de branche voor accountants- en administratiekantoren. Het is een model-raamcao die in de ondernemingen van de branche door de ondernemer in overleg met de werknemers dan wel vakorganisaties op de arbeidsovereenkomst voor de in dienst zijnde werknemers van toepassing kan worden verklaard. Het overleg met werknemers kan in de eerste plaats met de vakbonden, betrokken bij deze model-raamcao, plaatsvinden. Het overleg kan ook met de ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging (artikel 5a.2. Wet op de Ondernemingsraden) of een personeelsvergadering gevoerd worden. Waar in deze model-raamcao wordt gesproken over ondernemingsraad wordt ook bedoeld de personeelsvertegenwoordiging of een vergadering die openstaat voor het voltallige personeel.
2. De model-raamcao is specifiek geschreven voor de branche accountants- en administratiekantoren en is een herziene versie van de model-raamcao uit 1998. Deze versie is aangepast ten gevolge van:
 - doorgevoerde wijzigingen uit het verleden, zoals die per brief zijn ingevoerd;
 - gewijzigde wetgeving en
 - gewijzigde maatschappelijke inzichten.
3. De model-raamcao heeft een juridische status als hij onderdeel uitmaakt van de individuele arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de werknemer. Er bestaat juridisch ook de mogelijkheid van een ondernemingsovereenkomst. Hierbij willen we nadrukkelijk opmerken dat een ondernemingsovereenkomst niet automatisch doorwerkt in de individuele arbeidsovereenkomst van een werknemer.

Toelichting: In de WOR is bij de herziening in 1998 in art. 32 lid 2 voor de ondernemer en de ondernemingsraad de mogelijkheid opgenomen een schriftelijke overeenkomst aan te gaan, waarbij aan de ondernemingsraad meer bevoegdheden kunnen worden toegekend en aanvullende voorschriften over de toepassing van het bij of krachtens de WOR bepaalde kunnen worden gegeven. Een dergelijke overeenkomst zou ook het regelen van arbeidsvoorwaarden zijn. Zoals gezegd is er geen automatische doorwerking in de individuele arbeidsovereenkomst van een werknemer.

4. De model-raamcao wordt bij voorkeur integraal toegepast. De model-raamcao biedt echter de mogelijkheid om rekening te houden met specifieke omstandigheden en wenselijkheden in de onderneming.
 5. In deze vernieuwde versie van de model-raamcao is aan het begin, respectievelijk in de tekst, van een aantal hoofdstukken een toelichting opgenomen, die het doel heeft om:
 - de belangrijkste wijzigingen aan te geven en
 - voorbeelden aan te dragen hoe in de onderneming gestalte kan worden gegeven aan de wijzigingen.Deze toelichtingen zijn te herkennen door een kader om de tekst.
 6. Deze model-raamcao is door De Unie en CNV Dienstenbond herzien. Ze is ter beschikking voor de abonneeshouders, die voor een bedrag van €39,50 per jaar geïnformeerd worden over de wijzigingen.
- Zij zijn voorts volgens het auteursrecht gerechtigd de tekst van de model-raamcao te gebruiken. De Unie en CNV Dienstenbond geven de abonneeshouders en hun ondernemingsraden eenmalig een gratis advies.

7. De adressen zijn:

CNV Dienstenbond

Postbus 3135
2130 KC Hoofddorp
T. 023-5651052
E. s.vandervelde@cnavdibo.nl

De Unie

Postbus 400
4100 AK Culemborg
T. 0345-851851
E. swr-a@unie.nl

Hoofddorp, maart 2007

PRINCIPES VAN DE MODEL-RAAMCAO

1.1 LOOPTIJD, OPZEGGING EN VERLENGING MODEL-RAAMCAO

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor het tijdvak, aanvangende van ... tot en met ... Indien geen der beide partijen uiterlijk twee maanden vóór het tijdstip waarop deze overeenkomst eindigt, per aangetekend schrijven aan de wederpartij te kennen heeft gegeven, dat hij de overeenkomst wenst te beëindigen of wijzigingen wenst aan te brengen, zodat een gewijzigde overeenkomst tot stand zal komen, zal zij geacht worden telkens voor één jaar te zijn verlengd. Indien gedurende de looptijd van deze model-raamcao zich buitengewoon en ingrijpende veranderingen in de algemeen sociaal-economische verhoudingen in Nederland voordoen, is zowel ieder der partijen ter ene zijde als ieder der partijen ter andere zijde bij deze model-raamcao gerechtigd tijdens de duur der overeenkomst wijzigingen der overeenkomst, welke met deze veranderingen in direct verband staan, aan de orde te stellen.

1.2 BEVORDERING NAKOMING

Teneinde de nakoming van de model-raamcao-regels te bevorderen, is de werknemer, de werkgever en/of de ondernemingsraad bevoegd geschillen, zoals bedoeld in artikel 1.4, ter behandeling in te dienen bij de Vaste Commissie.

1.3 VASTE COMMISSIE

Door de partijen bij deze model-raamcao wordt een Vaste Commissie ingesteld, die onder meer tot taak heeft:

- a. beslissen in de vorm van een advies in geschillen als bedoeld in artikel 1.4;
- b. te beslissen over verzoeken om vergunning tot afwijken van de bepalingen van deze model-raamcao.

Deze commissie bestaat uit twee vertegenwoordigers aangewezen door de vakorganisaties, en twee vertegenwoordigers aangewezen door werkgevers, en zal geleid worden door een onafhankelijke voorzitter, die door de commissieleden gekozen wordt.

Een andere mogelijkheid is het instellen van een Vaste Commissie per bedrijf, vooral in verband met de B-artikelen. Deze Vaste Commissie op bedrijfsniveau kan alleen beslissen in de vorm van een advies in geschillen, conform artikel 1.4. De samenstelling van een dergelijke Vaste Commissie wordt in het bedrijf geregeld.

1.4 GESCHILLEN

In geval van verschil van inzicht over de uitlegging, toepassing of nakoming van deze overeenkomst wordt geen staking of uitsluiting toegepast, doch wordt het verschil van inzicht voorgelegd aan de Vaste Commissie.

1.5 DISPENSATIE VAN DE CAO(-BEPALINGEN)

De werkgever, die valt onder de werkingssfeer van de model-raamcao en die een cao voor de onderneming afgesloten heeft met de vakorganisaties die partij zijn bij de cao, is in beginsel gedispenseerd van de toepassing van de bedrijfstakcao.

1.6 ORGANISATIEPRINCIPES

Algemene organisatieprincipes en verplichte regelingen

Dit hoofdstuk maakt integraal onderdeel uit van de model-raamcao. De model-raamcao bestaat uit 3 delen: A, B en C.

Waar nodig en mogelijk, wordt in de delen A en C bepaald of de invulling van de arbeidsvoorwaarden c.q. een bepaalde regeling uit de arbeidsvoorwaarden, per sector, per bedrijf, per afdeling, per categorie werknemers of per individuele werknemer moet plaatsvinden. Waar in de model-raamcao gesproken wordt over invulling 'in overleg' wordt op het niveau van de individuele onderneming bedoeld in overleg met hetzij de ondernemingsraad, hetzij de bij deze model-raamcao betrokken vakorganisaties, hetzij beide. Dit zijn de B-artikelen.

Deze model-raamcao bepaalt dus niet met wie dit overleg moet plaatsvinden. Dit wordt overgelaten aan partijen (werkgever, ondernemingsraad, vakbonden) op ondernemingsniveau. Daarmee laat deze model-raamcao aan partijen op ondernemingsniveau ook open of per onderwerp voor een verschillende overlegpartner gekozen wordt. Dit zijn verplichtende afspraken die voor partijen gelden en verplichtend opgelegd zijn aan werkgevers en werknemers op wie de model-raamcao van toepassing is.

A-artikelen

In deze artikelen worden kaders aangegeven waarbinnen op ondernemingsniveau een arbeidsvoorwaardelijke regeling kan worden ingevuld of uitgewerkt. Tevens worden in deze artikelen onderwerpen genoemd die op ondernemingsniveau kunnen worden uitgewerkt of ingevuld zonder dat daarvoor de kaders zijn aangegeven. Tenzij anders aangegeven, gelden de A-artikelen als verplicht voor de gehele bedrijfstak.

B-artikelen

B-artikelen betreffen de invulling op ondernemingsniveau van de A-artikelen per onderwerp. Het staat partijen vrij om bij de invulling rekening te houden met verschillende sectoren, afdelingen en categorieën werknemers binnen de onderneming. Ook kunnen er keuzemogelijkheden overeengekomen worden voor de individuele werknemer. Dit alles zolang dit niet in strijd is met de inhoud van de bepalingen van deel A van deze model-raamcao.

Afspraken op ondernemingsniveau worden schriftelijk vastgelegd en aan de werknemers verstrekt. De gemaakte afspraken maken voor de betreffende onderneming integraal onderdeel uit van de model-raamcao. In B-artikelen kunnen afspraken gemaakt worden die in voor de werknemer positieve zin afwijken van de kaders die in A zijn aangegeven. In B kan er daarom sprake zijn van zogenaamde 'plus-afspraken'. B-artikelen dienen binnen een half jaar na de invoering van de model-raamcao in het bedrijf tot stand te zijn gebracht. Zolang er geen B-regeling is, geldt de C-regeling.

C-artikelen

In deze artikelen – waar mogelijk en gewenst - staat per onderwerp de basisregeling die van kracht is indien partijen op ondernemingsniveau daarover geen overeenstemming bereiken, of er op ondernemingsniveau afgezien wordt van een eigen invulling van een onderwerp.

D-artikelen

Dit zijn verplicht geldende regelingen waarbij geen afwijkende afspraken mogelijk zijn.

1.7 HET KARAKTER VAN DE MODEL-RAAMCAO

De model-raamcao heeft een minimumkarakter, wat betekent dat partijen op ondernemingsniveau in B-regelingen mogen afspreken die uitgaan boven wat in deel A van de model-raamcao bepaald is.

De op het tijdstip van inwerkingtreding van deze model-raamcao rechtens geldende salarissen of andere arbeidsvoorwaarden, welke in voor de betrokken werknemer gunstige zin van het bepaalde in deze cao afwijken, blijven gehandhaafd.

HOOFSTUK 2

ALGEMENE BEPALINGEN

2.1 TOEPASSELIJKHEID VAN DE OVEREENKOMST

De in deze arbeidsovereenkomst vermelde arbeidsvoorwaarden zijn van toepassing op de werknemers in dienst van accountantskantoren en administratiekantoren in de meeste ruime zin des woords. Zij zijn niet van toepassing op stagiaires of daarmee vergelijkbare personen. Voor werknemers met een deeltijdbaan geldt deze overeenkomst pro rata.

2.2 DEFINITIES

Werkgever: de partij ter ene zijde bij de overeenkomst.

Partijen ter andere zijde bij deze overeenkomst: de vakorganisaties: De Unie en CNV Dienstenbond.

Werknemer: ieder lid van het personeel dat in dienst is van de werkgever.

Ondernemingsraad: de volgens de gekozen WOR-afgevaardigden in het kader van de medezeggenschap. Bij kleinere bedrijven kan een personeelsvertegenwoordiging als ondernemingsraad dienen. Deze personeelsvertegenwoordiging heeft voor wat betreft deze cao dezelfde rechten als een ondernemingsraad.

Levenspartner: de persoon, niet zijnde een verwante in de eerste graad, waarmee de werknemer samenwoont en met wie een notarieel verleden samenlevingsovereenkomst is aangegaan welke aan de werkgever dient te worden overlegd.

2.3 FUSIE OF REORGANISATIE

In geval van fusie of reorganisatie is de werkgever gehouden tijdig overleg te plegen met partijen ter andere zijde, voordat definitieve beslissingen zijn genomen. Teneinde de sociale gevolgen van de fusie of reorganisatie te regelen, stelt de werkgever een Sociaal Plan op ter bespreking en goedkeuring door partijen ter andere zijde.

In het Sociaal Plan zullen maatregelen en voorzieningen worden getroffen welke ten minste bestaan uit:

- aanvullingen op WW-uitkering (duur afhankelijk van leeftijd en/of diensttijd) dan wel een ontslagvergoeding waarbij de zogenaamde kantonrechterformule als richtsnoer zal gelden;
- opzegtermijnen naleven (eventueel extra opzegtermijn);
- bij eerder vertrek tijdens de opzegtermijn een tegemoetkoming (vertrekpremie);
- verlof voor sollicitatie;
- vergoeding van reiskosten, gemaakt in verband met sollicitatiebezoeken, indien en voorzover deze niet uit anderen hoofde worden vergoed;
- de werknemer wijzen op de verplichting zich als werkzoekende in te schrijven bij het UWV;
- eventuele verhuis- en/of reiskostenregelingen;

- een regeling voor beëindiging leningen c.q. hypotheek en beëindiging studiekostenvergoeding, en overige faciliteiten;
- opheffing van eventuele concurrentiebedingen;
- in de gewijzigde ontslagregels is het afspiegelingsprincipe hoofdregel geworden, waarvan bij cao afgeweken kan worden. Een afwijking van de hoofdregel zal worden overwogen om extra bescherming aan kwetsbare groepen (gehandicapten, ouderen) te bieden.

2.4 DEELTIJDARBEID

Binnen het kader van werkgelegenheidsbevorderende maatregelen zal de werkgever een actief beleid met betrekking tot deeltijdbanen voeren. Uitgangspunt daarbij is hetgeen in de Wet Aanpassing Arbeidsduur is vastgelegd. In afwijking van het wettelijk bepaalde gelden de regels van de Wet Aanpassing Arbeidsduur ook voor ondernemingen met minder dan 10 werknemers.

2.5 VERPLICHTINGEN WERKGEVER

A. Indienstneming

- De aanstelling van de werknemer wordt door de werkgever schriftelijk bevestigd. In deze schriftelijke aanstelling dient de datum van indiensttreding, de functie, de duur van de proeftijd en de salarisklasse te zijn vermeld, onder opgave van het aantal toegekende dienstjaren. De werkgever overhandigt aan de werknemer tevens een exemplaar van deze overeenkomst en een duidelijke omschrijving van de functie waarin hij/zij wordt tewerkgesteld.
- Tenzij uit de aanstellingsbrief uitdrukkelijk anders blijkt, geschiedt de aanstelling voor onbepaalde tijd.
- Van iedere wijziging in de arbeidsvoorwaarden en de functie ontvangt de werknemer van zijn werkgever een schriftelijke mededeling.

B. Algemeen

- Werkgever verplicht zich aan werknemer op diens verzoek inzage te geven in de gegevens, welke over de persoon in de organisatie aanwezig zijn. Het is de werkgever verboden bedoelde gegevens, anders dan na uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming van de werknemer aan derden door te geven. Dit heeft ook betrekking op werknemers waarvan de dienstbetrekking is beëindigd.
- Werkgever verbindt zich geen onderscheid te maken naar gelang van geloof, geslacht, huidskleur, ras, nationaliteit en seksuele geaardheid.
- Werkgever zal zorgdragen voor alle noodzakelijke middelen die de werknemer nodig heeft bij het uitvoeren van zijn/haar werkzaamheden. Te denken valt hierbij aan, goed meubilair, geschikte hard- en software, een pc-bril en eventueel een veilig vervoermiddel.

2.6 PROEFTIJD

De eerste 2 maanden van het dienstverband gelden voor de werkgever en werknemer als proeftijd.

2.7 VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER

De werknemer is verplicht:

- de voor hem geldende voorschriften na te komen;
- de hem in redelijkheid opgedragen arbeid goed, ordelijk en op verantwoorde wijze te verrichten volgens de aanwijzingen welke door of namens de werkgever worden verstrekt;
- geheimhouding te betrachten van alle zaken- en bedrijfsgeheimen die hij als werknemer verneemt, alsmede van alle aangelegenheden waarvan hij het vertrouwelijk karakter moet begrijpen. Deze verplichting blijft ook na het einde van het dienstverband bestaan;
- de door of namens de werkgever aan te wijzen interne cursussen, conferenties etc. bij te wonen.

2.8 ARBEID VOOR DERDEN

Werkzaamheden voor cliënten en/of werkzaamheden die de onpartijdigheid in gevaar kunnen brengen, vereisen schriftelijke toestemming van de werkgever.

2.9 PENSIOENREGELING

De werknemer heeft recht op een pensioenregeling welke ten minste voldoet aan de voorwaarden zoals omschreven in bijlage 1.

2.10 BEEINDIGING DIENSTVERBAND

Het dienstverband eindigt door:

1. a. ontslagneming;
b. ontslagverlening;
c. overlijden van de werknemer;
d. het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd.
2. Bij voorgenomen beëindiging van de dienstbetrekking zullen de wettelijke opzegtermijnen (artikel 7:672 BW) in acht worden genomen.

Toelichting:

- de wettelijke opzegtermijn voor de werknemer bedraagt 1 maand;
- voor de werkgever is de opzegtermijn 1 maand bij een dienstverband korter dan 5 jaar, 2 maanden bij een dienstverband tussen 5 en 10 jaar, 3 maanden bij een dienstverband tussen 10 en 15 jaar en 4 maanden bij dienstverband van meer dan 15 jaar;
- de opzegtermijn voor werknemers die per 1-1-1999 45 jaar of ouder waren en sindsdien onafgebroken bij de werkgever in dienst zijn geweest kunnen afwijkende opzegtermijnen gelden, echter de totale opzegtermijn voor de werkgever zal nooit meer dan 6 maanden bedragen.

3. Indien in de op 1 januari 2007 geldende arbeidsovereenkomst een afwijkende opzegtermijn is afgesproken, dan blijft deze opzegtermijn ongewijzigd van toepassing.

HOOFSTUK 3

ARBEIDSDUUR EN ARBEIDSTIJDEN

Toelichting: per 1 januari 2007 verandert de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit, waarin o.a. voor bepaalde sectoren afwijkende regels voor onregelmatige werktijden mogelijk zijn. De wijzigingen zijn met sociale partners op landelijk niveau in de Sociaal Economische Raad besproken. De werktijdensystemen van de model-raamcao passen in de nieuwe wetgeving.

3.1 ALGEMEEN WERKTIJDSYSTEEM I EN II

De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad roosters opstellen die als B-deel onderdeel uitmaken van deze cao. De afspraken omtrent de roosters dienen te voldoen aan de randvoorwaarden die gesteld zijn in werktijdsysteem I (traditioneel) of II (flexibel). De werkgever dient in overleg met de ondernemingsraad te komen tot een keuze voor de randvoorwaarden in werktijdsysteem I of werktijdsysteem II.

Indien werkgever en ondernemingsraad niet tot overeenstemming komen inzake de keuze tussen werktijdsysteem I en II zal werktijdsysteem I als uitgangspunt voor de roosters dienen. (C)

3.2.1 WERKTIJDSYSTEEM I (traditioneel)

De normale bedrijfstijd/werktijd is gelegen op maandag tot en met vrijdag tussen 08.00 uur en 18.00 uur. De werktijd bedraagt 40 uur per week bij een fulltime dienstverband. Gemiddeld wordt er 8 uur gewerkt op 5 dagen in de week.

3.2.2 ADV-dagen

Op jaarbasis is er sprake van 12 dagen (96 uur) ADV zodat er gemiddeld sprake is van een 38-urige werkweek. ADV-uren mogen à la carte aangewend worden.

3.2.3 VERSCHOVEN UREN

Per week kan er sprake zijn van maximaal 2 keer per week 2 verschoven uren. Die verschoven uren dienen binnen 7 dagen in tijd gecompenseerd te worden (100%). Na 7 dagen geldt er een compensatie van 125% in tijd of geld.

3.2.4 INCONVENIËNTTOESLAGEN BIJ WERKTIJDSYSTEEM I

Maandag t/m vrijdag	zaterdag	zondag en feestdagen
18.00 – 24.00: + 25%	00.00 – 18.00: + 75 %	00.00 – 24.00: + 100%
00.00 – 08.00: + 50%	18.00 – 24.00: +100%	(uitsluitend vrijwillig)

3.2.5 OVERWERKREGELING WERKTIJDSYSTEEM I

Overwerk is het opgedragen werk dat de 40 uur per week te boven gaat. Ingeval er sprake is van verschoven uren (maximaal 2 x 2 uur per week) wordt er overwerk verricht na 40 uur verhoogd met het aantal verschoven uren. Zie 3.3.6.

3.2.6 OVERWERKVERGOEDING

Per uur overwerk geldt er een toeslag van 25% van het uurloon voor de eerste 4 uren overwerk per week. Voor de uren overwerk die de 4 uren te boven gaan geldt een toeslag van 50% van het uurloon.

Het maximum aantal overuren per week bedraagt 12. Per periode van 4 weken mag er maximaal 30 uren overwerkt worden.

De overwerkvergoedingsregeling is van toepassing op alle werknemers met een jaarinkomen tot aan de maximum dagloongrens. Bij overwerk op inconveniënte uren wordt de overwerktoeslag berekend over het uurloon, verhoogd met de inconveniëntentoeslag.

Echter, de gecombineerde inconveniënten/overwerktoeslag op het uurloon zal maximaal 125% bedragen. Overwerkuren mogen opgespaard en à la carte aangewend worden (zie hoofdstuk à la carte).

3.3.1 WERKTIJDSYSTEEM II (flexibel)

De normale bedrijfstijd/werktijd is gelegen op maandag tot en met zaterdag tussen 06.00 uur en 20.00 uur. De werktijd bedraagt 37,5 uur per week bij een full-time dienstverband. Gemiddeld wordt er 7,5 uur gewerkt op 5 dagen in de week.

Op jaarbasis is er sprake van 9 dagen (78,5 uur) ADV zodat er gemiddeld sprake is van een 36-urige werkweek.

3.3.2 INCONVENIËNTENTOESLAG BIJ WERKTIJDSYSTEMEN II

Maandag t/m vrijdag	zaterdag	zondag en feestdagen
20.00 – 24.00: + 25%	00.00 – 06.00: + 50%	00.00 – 24.00: + 100%
00.00 – 06.00: + 50%	20.00 – 24.00: + 100%	(uitsluitend vrijwillig)

3.3.3 OVERWERKREGELING WERKTIJDREGELING II

Overwerk is het opgedragen werk dat de 150 uren per 4 weken te boven gaat (zie 3.3.6).

3.3.4 OVERWERKVERGOEDING

Voor alle overuren geldt een toeslag van 50% van het uurloon. Het maximum aantal uren en/of overuren per week bedraagt 50 uur per week. Per periode van 4 weken mag er maximaal 34 uur overwerk verricht worden.

De overwerkvergoeding is van toepassing op alle werknemers met een jaarinkomen tot aan de maximale dagloongrens.

Bij overwerk op inconveniënte uren wordt de overwerktoeslag berekend over het uurloon verhoogd met de inconveniëntentoeslag. Echter de gecombineerde inconveniëntentoeslag/overwerktoeslag op het uurloon zal maximaal 125% bedragen. Overwerkuren mogen opgespaard en à la carte aangewend worden (zie hoofdstuk à la carte).

3.3.5 INDIVIDUELE ROOSTERS

Bij de invulling van de roosters worden de individuele werknemers geraadpleegd.

3.3.6 (A)

Met instemming van de ondernemingsraad kan er, zowel in werktijdsysteem I als in werktijdsysteem II afgeweken worden van de regelingen betreffende de werktijden. Op jaarbasis dienen de regelingen gelijk te blijven, maar er kan in overleg met de ondernemingsraad gedurende een periode in het jaar worden afgeweken mits er een gelijkwaardige compensatie tegenover staat in een andere periode van het jaar. Er kan bijvoorbeeld overeengekomen worden dat er in de eerste helft van het jaar gemiddeld 2 uur per week meer gewerkt wordt en in de tweede helft van het jaar gemiddeld 2 uur per week minder. Het instemmingsrecht is op deze regeling van toepassing.

3.4.1 FEESTDAGEN

Op feestdagen wordt als regel niet gewerkt. Indien nodig kan er, uitsluitend op vrijwillige basis op feestdagen gewerkt worden voor een salaris dat met een 100% toeslag verhoogd is.

De feestdagen zijn:

- Nieuwjaarsdag
- Tweede paasdag
- Hemelvaartsdag
- Tweede pinksterdag
- Koninginnedag
- 5 mei (eens in de vijf jaar)
- Eerste en tweede kerstdag

3.4.2 EXTRA FEESTDAGEN

In overleg met de ondernemingsraad kunnen extra feestdagen benoemd worden. Ook kan over 5 mei afgesproken worden dat het een jaarlijkse feestdag is.

VAKANTIE EN BUITENGEWOON VERLOF

Toelichting 1: Sinds 2004 bestaat de Wet Gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid, die onderscheid in arbeidsvoorwaarden op grond van leeftijd verbiedt als daarvoor geen objectieve rechtvaardigheidsgrond te vinden is.

Toelichting 2: De Wet Arbeid en Zorg van eind 2001 voorziet in wettelijke regelingen ten behoeve van zorgverlof. De wet kent regelingen op het terrein van:

- Ouderschapsverlof;
- Langdurend zorgverlof;
- Kortdurend zorgverlof;
- Calamiteitenverlof;
- Verlof voor zwangerschap, bevalling, adoptie en pleegzorg.

4.1 VAKANTIE

4.1.1 VAKANTIEDAGEN OVERHEVELEN

Het vakantiejaar is gelijk aan het kalenderjaar. Een werknemer kan in ieder geval zonder toestemming 10 vakantiedagen overhevelen naar het volgend jaar, dit is exclusief à la carte-dagen.

4.1.2 AANTAL VAKANTIEDAGEN

Iedere werknemer heeft per vakantiejaar recht op ten minste 20 vakantiedagen en 6 à la carte-dagen. A la carte-dagen zijn vakantiedagen die ook via het à la cartesysteem voor andere doeleinden dan vakantie ingezet kunnen worden.

Het recht op vakantiedagen wordt verworven bij de aanvang van het kalenderjaar waarin genoemde dienstjaren c.q. leeftijden worden bereikt.

Boven het aantal vakantiedagen ontvangt de werknemer na een dienstverband van c.q. bij de leeftijd van:

5 dienstjaren	30 t/m 34 jaar	1 dag extra vakantie
10 dienstjaren	35 t/m 39 jaar	2 dagen extra vakantie
15 dienstjaren	40 t/m 44 jaar	3 dagen extra vakantie
20 dienstjaren	45 t/m 49 jaar	4 dagen extra vakantie
25 dienstjaren	50 t/m 54 jaar	5 dagen extra vakantie
30 dienstjaren	55 jaar of ouder	6 dagen extra vakantie

4.1.3 VAKANTIETUUR

Iedere werknemer kan in principe per jaar 20 werkdagen aaneengesloten opnemen. In overleg kan er voor een langere periode dan 20 werkdagen aaneengesloten vakantie genomen worden, bijvoorbeeld via het à la cartesysteem. Ten minste 10 werkdagen dienen als aaneengesloten vakantie te worden opgenomen.

4.1.5 OPNAME VAN VAKANTIEUREN

Vakantierechten kunnen ook in uren worden opgenomen. Uitgangspunt is dat vakantierechten in hele dagen of in blokken van 4 uren worden opgenomen. Het opnemen van minder dan 4 uur is mogelijk maar werkgever en werknemer dienen een te sterke versnippering van vakantierechten zoveel mogelijk te voorkomen.

4.1.6 FEESTDAGEN

Onder vakantiedagen zijn de in hoofdstuk 3.4.1 en 3.4.2 genoemde feestdagen niet inbegrepen.

4.1.7 REDUCTIE VAKANTIEDAGEN

De werknemer, die in het vakantiejaar minder dan 12 maanden in dienst van de werkgever is, heeft recht op een tijdsevenredig deel van de vakantie, welke hij zou hebben genoten, indien hij het hele jaar in dienst zou zijn geweest. Eén en ander wordt naar boven afgerond tot blokken van 4 uren. In geval van arbeidsongeschiktheid (tot een periode van maximaal één jaar) vindt geen reductie van vakantiedagen plaats.

4.1.8 PASSENDE REGELING

Indien een werknemer zijn vakantie door omstandigheden buiten zijn wil, waaronder begrepen arbeidsongeschiktheid, niet heeft kunnen opnemen of heeft moeten afbreken wordt in overleg met betrokkene een passende regeling getroffen.

4.1.9 VERREKENING BIJ ONTSLAG

Bij ontslag worden te veel of te weinig genoten vakantiedagen verrekend.

4.2 BUITENGEWOON VERLOF

4.2.1 SITUATIES

Onverminderd het bepaalde in het Burgerlijk Wetboek heeft de werknemer recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris in de volgende gevallen en voor de daarbij bepaalde duur:

- Eén dag bij: ondertrouw en 12,5 jaar echtvereniging van de werknemer.
- Twee dagen bij:

- 25-, 40-, 50-, of 60-jarige echtvereniging van de werknemer, zijn ouders, stiefouders, pleegouders, schoonouders en grootouders;
 - 40-jarig ambtsjubileum van de werknemer of zijn echtgeno(o)te;
 - huwelijk van een ouder, stiefouders, pleegouders of schoonouders, eigen of pleegkind, broer, zuster, zwager of schoonzuster;
 - bevalling van echtgenote of bij adoptie;
 - verhuizing van de werknemer, met een maximum van 1 keer per jaar.
- b. Drie dagen bij: huwelijk van de werknemer.
- d. Bij overlijden van de echtgeno(o)te, één der eigen stief- of pleegkinderen, ouders, schoonouders, stief- of pleegouders, grootouders, broers of zusters, waaronder schoonzusters, en zwagers van de werknemer twee dagen, of, als de werknemer is belast met de regeling van de uitvaart, de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
- e. De Wet Arbeid en Zorg wordt integraal toegepast voor de behoefte aan zorgverlof,
- f. Voor het afleggen van examens, verband houdend met de in artikel 9.1.5 genoemde studies, de daarvoor benodigde tijd én de aan het examen voorafgaande werkdag.
- g. Voor het bijwonen van een vergadering van een organisatie binnen de beroepssfeer of een ander op maatschappelijk gebied werkzame organisatie indien de werknemer deel uitmaakt van een besturend orgaan van die organisatie, dan wel naar die vergadering is afgevaardigd, gedurende de daarvoor nodige tijd (zulks ter beoordeling van de ondernemingsraad) met een maximum van 5 werkdagen per jaar.

4.2.2 LEVENSPARTNER

Rechten, genoemd onder punt 4.2.1, worden eveneens toegekend indien met betrekking tot de werknemer sprake is van een levenspartner.

4.2.3 BIJZONDER BUITENGEWOON VERLOF

In andere dan hierboven genoemde gevallen kan in redelijkheid en billijkheid buitengewoon verlof worden toegekend in gevallen, waarbij de afwezigheid van de werknemer buiten zijn schuld noodzakelijk is.

4.2.4 ONDERNEMINGSRAAD

In overleg met de ondernemingsraad kunnen extra dagen buitengewoon verlof worden verleend voor andere dan de hier genoemde gebeurtenissen en omstandigheden die dat verlof rechtvaardigen.

4.2.5 EDUCATIEF VERLOF

Indien een werknemer deelneemt aan een algemene scholings- of vormingscursus, dan wel levensbeschouwelijke bezinningsdagen, kan hij in aanmerking komen voor extra verlof met behoud van salaris.

4.2.6 EDUCATIEF VERLOF (FACULTATIEF)

Een werknemer heeft recht op extra betaald verlof met behoud van salaris voor het deelnemen aan een algemene scholings- of vormingscursus, dan wel levensbeschouwelijke bezinningsdagen. Per keer bestaat er een recht op maximaal 3 dagen betaald verlof. Per jaar bestaat er een recht op maximaal 5 dagen betaald educatief verlof voor deze doeleinden.

SALARIS, FUNCTIES, PAY-FOR-PERFORMANCE, SPAARLOONREGELING EN LEVENSLLOOP

Toelichting: sinds 1 januari 2003 zijn de fiscale mogelijkheden voor de premiespaarloonregeling afgeschaft.

Toelichting: levensloop: per 1 januari 2006 is de werkgever verplicht om de werknemer die daarom vraagt een levensloopregeling aan te bieden. Het is mogelijk om een bijdrage van de werkgever voor dit doel af te spreken. Mogelijkerwijs kan bij de herbezinning op de regeling voor extra vakantiedagen bij een dergelijke bijdrage door de werkgever betrokken worden.

Toelichting: het is wettelijk niet toegestaan om zowel deel te nemen aan de spaarloonregeling (zie onder 5.5) als aan de levensloopregeling (zie onder 5.6). De werknemer dient dus te kiezen voor welke regeling hij kiest.

Volgend is een aantal aandachtspunten voor de invoering van een levensloopregeling opgenomen: Met de levensloopregeling is het mogelijk om te sparen voor verschillende vormen van verlof. De werknemer mag sparen voor bijvoorbeeld zorgverlof, sabbatical, studieverlof, ouderschapsverlof, vervroegd pensioen of deeltijdpensioen. Er mag per jaar maximaal 12% van het brutoloon gespaard worden. Er mag gestort worden tot de waarde van de rekening 210% van het jaarloon bedraagt.

Ten behoeve van de levensloopregeling is een drietal regelingen of overeenkomsten nodig.

- Een (collectief) **reglement** waarmee voldaan wordt aan de fiscaal vereiste bepalingen. Ook de voorwaarden waaronder het verlof kan worden opgenomen zijn hierin vastgelegd. Vaak zal de uitvoerder van de collectief afgesproken regeling resp. de werkgever daarvoor zorgen. De ondernemingsraad kan hierbij een goede overlegpartner zijn. Er zijn ook voorbeeldreglementen beschikbaar.
- Een **uitvoeringsovereenkomst** die t.b.v. een collectief aangeboden regeling wordt afgesloten tussen de werkgever en de uitvoeringsinstelling (banken, verzekeraars, dochters van pensioenfondsen en beleggingsinstellingen)
- **Arbeidsvoorwaardelijke afspraken**, die vooral gaan gelden als er verlof uit de levensloop-pot wordt opgenomen.

Arbeidsvoorwaardelijke afspraken zijn nodig, omdat de levensloopregeling het mogelijk maakt maximaal 210% van het salaris te sparen, waarmee bijvoorbeeld drie jaar verlof tegen een salaris van 70% kan worden opgenomen.

Op de site van het ministerie van sociale zaken is een levensloopwijzer opgenomen, waarmee berekend kan worden hoeveel er nodig is voor een bepaalde verlofperiode. Overigens kan het reglement beperkingen of aanvullende voorwaarden stellen aan de verlofopname.

De arbeidsvoorwaardelijke afspraken zijn primair bedoeld om te regelen wat er gebeurt als het verlof wordt opgenomen. Hierin zijn de te regelen afspraken en de wijze waarop dat kan gebeuren weergegeven.

1. Dienstverband

Het dienstverband wordt gecontinueerd alsof er geen sprake is van (langdurig) verlof. Ook de opbouw van dienstjaren voor **jubilea**, pensioenregelingen, e.d. blijven ongewijzigd doorgaan. De opbouw van vakantierechten vindt tijdens de verlofopname niet plaats

2. Loon

Uiteraard vindt er tijdens de verlofperiode geen loonbetaling door de werkgever plaats, omdat de levensloopregeling onbetaald verlof regelt. Het loon moet natuurlijk wel volgens de afgesproken **loonsverhogingen** geïndexeerd worden. Ook blijven eventuele **periodieke loonsverhogingen** van toepassing als ware er geen verlof opgenomen.

Prestatieafhankelijke loonelementen zijn in principe niet van toepassing, omdat er geen prestatie tijdens die periode wordt geregeld. Uiteraard geldt dit niet over de perioden van het jaar dat er wel gepresteerd wordt.

3. Pensioen

Zoals hiervoor aangegeven blijft de pensioenopbouw en de premieafspraken van toepassing alsof er geen sprake was van (langdurige) afwezigheid.

4. Ziekmelding

De gebruikelijke ziekmeldingsprocedure blijft van toepassing. De arbeidsvoorwaardelijke en andere afspraken, zoals begeleiding door arbodienst, mogelijke melding UWV, recht op loonaanvullingen blijven van toepassing. Het is verstandig af te spreken dat de verlofopname na een bepaalde periode (bijvoorbeeld één maand) van ziek zijn wordt gestopt en eventueel wordt opgeschort dan wel dat werkgever en werknemer opnieuw afspraken maken over een latere verlofopname.

5. Vergoedingsregelingen

In de arbeidsovereenkomst, de cao of ander personeelsreglement kunnen legio vergoedingsafspraken zijn gemaakt, die al of niet van toepassing blijven tijdens de verlofopname.

Vuistregel is dat als de kosten niet gemaakt worden tijdens de verlofopname dat het ook alleszins redelijk is dat de vergoeding gedurende die periode niet wordt verstrekt. Dat zou niet gelden als er ook een privé-element in de vergoeding zit, zoals het hebben van een **leaseauto** of **telefoonvergoeding**. Daarvan kan worden afgeweken als het verlof gebruikt wordt voor een verblijf in het buitenland. De werkgeversvergoeding voor **ziektekosten** en werkgeversbijdragen **kinderopvang** blijven ongewijzigd van toepassing.

De kosten voor het gebruik van een **mobiele telefoon** zouden eventueel niet meer vergoed hoeven te worden. Ook de beschikking van een door de werkgever verstrekte telefoon zou redelijkerwijs niet meer van toepassing zijn.

6. Absentie en terugkeer

Hoewel niet direct van arbeidsvoorwaardelijke aard is het verstandig stil te staan hoe men gedurende de afwezigheid van de werknemer de werkzaamheden opvangt. Daarvoor is geen standaard af te spreken, maar als richting kan men denken aan tijdelijke vervanging, herinrichting van de organisatie en/of functies, taakverbreding, en dergelijke.

Ook moeten er afspraken gemaakt worden over de eventuele terugkeer van de verlofganger. Uitgangspunt is dat de oude functie weer wordt opgepakt, maar er zijn ook andere mogelijkheden denkbaar, zoals andere carrièreperspectieven.

Bestaat de werkgever of het werk niet meer bij terugkeer, omdat een faillissement is uitgesproken of het werk is weggereorganiseerd dan is terugkeer vanzelfsprekend niet meer mogelijk, maar zal betrokkene mee zijn genomen in de besprekingen rond een afvloeiingsregeling c.q. WW-aanvraag. Bij een dergelijk ontslag is er ook een einde aan de verlofopname gekomen en kan betrokkene het restant van de levenslooppot meenemen naar een andere werkgever.

5.1 FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN

In dit onderdeel komen functieomschrijvingen van medewerkers uit de controle- en adviespraktijk van resp. RA, A.A.-, L.A.- en Belastingadvieskantoren aan de orde.

Gekozen is voor een beknopte en neutrale beschrijving van de verschillende functies. De nadere uitwerking is afhankelijk van de aard en de omvang van het betrokken kantoor. Daarnaast zijn functieomschrijvingen van ondersteunende diensten in een beschrijving van secretaresse resp. secretariaatsmedewerkster opgenomen. Afhankelijk van de grootte van het bedrijf worden deze in meerdere, afzonderlijke functies ondergebracht.

5.1.1 GEBRUIKTE AFKORTINGEN

AA = Accountants- Administratiekantoren
BK = Belastingadvieskantoor
LA = Loonadministratiekantoor
RA = Register Accountantskantoor

Afhankelijk van ervaring en opleiding zijn de volgende functies te onderscheiden:

1. junior-assistent
2. senior-assistent
3. hoofd-assistent (Relatiebeheer)
4. adjunct-accountant (Belastingconsulent)
5. accountant (AA, RA)
6. accountantmedewerker
7. secretaresse
8. secretariaatsmedewerker/algemeen assistent
9. telefoniste/receptioniste
10. systeembeheerder

Onderstaand volgt een omschrijving van de inhoud van deze functies. Elke omschrijving bestaat achtereenvolgens uit een karakterisering van de functie, een werkomschrijving en een indicatie van het aantal functiejaren en de opleidingseisen.

De inschaling van de medewerkers wordt in hoofdzaak bepaald door het niveau waarop de werkzaamheden worden verricht; daarnaast speelt het opleidingsniveau een rol.

In de omschrijving van alle functies wordt bij de medewerkers kennis van de in de algemene instructies opgenomen procedure aanwezig geacht.

5.1.1.1 JUNIOR-ASSISTENT

Karakterisering:

- Verricht aan de hand van instructies en controle programma's door hem uit te voeren werkzaamheden;

Werkomschrijving:

- verricht aan de hand van instructies en controle programma's door hem uit te voeren werkzaamheden;
- maakt aantekening van de geconstateerde problemen en bespreekt deze met de voor de opdracht verantwoordelijke functionaris;
- richt controledossiers in volgens voorschrift.

Functiejaren en opleidingsniveau:

Het maximum van de functie wordt doorgaans in 4 à 5 jaar bereikt, afhankelijk van het opleidingsniveau. Het opleidingsniveau bij het begin van de functie is HAVO/MEAO/VWO. In de functie vallen medewerkers die bezig zijn met de studie voor PD Boekhouden, PD Belastingrecht en/of MBA, en aanvang studies SPD I en algemeen deel HEAO.

5.1.1.2 SENIOR-ASSISTENT

Karakterisering:

- behandelt zelfstandig (eventueel onder leiding van een andere, voor de uitvoering van de opdracht verantwoordelijke functionaris) de eenvoudige opdrachten;
- behandelt onder leiding van de voor de uitvoering van de opdracht verantwoordelijke functionaris de meer gecompliceerde opdrachten;
- geeft leiding en instructie aan junior-assistenten.

Werkomschrijving:

- maakt voor eenvoudige opdrachten het rapport;
- maakt voor meer gecompliceerde opdrachten delen van het rapport;
- verricht eenvoudige fiscale aangelegenheden;
- verricht aan de hand van werkprogramma's en/of controleprogramma's de door hem uit te voeren werkzaamheden, legt geconstateerde afwijkingen vast in aantekeningen en bespreekt eenvoudige problemen met de cliënt;
- denkt mee over de organisatie van delen van de onderneming bij de cliënt en adviseert hierover na overleg met de voor de uitvoering van de opdracht verantwoordelijke functionaris;
- is voor details gesprekspartner van de cliënt.

Functiejaren en opleidingsniveau:

Het maximum van de functie wordt doorgaans in 3 à 5 jaar bereikt, afhankelijk van het opleidingsniveau.

5.1.1.3 HOOFD-ASSISTENT/RELATIEBEHEERDER

Karakterisering:

- geeft dagelijks leiding aan groepen assistenten;
- is onder eindverantwoording van een consulent verantwoordelijk voor de uitvoering van opdrachten.

Werkomschrijving:

- deelt werkzaamheden uit aan assistenten en controleert de verrichte werkzaamheden;
- draagt bij aan het opstellen en up-to-date houden van werkprogramma's;
- maakt rapport van meer gecompliceerde opdrachten;
- is verantwoordelijk voor de opleiding en begeleiding van assistenten tijdens het werk;
- onderhoudt en coördineert de contacten met cliënt onder het directieniveau;
- behandelt de (gecompliceerde) fiscale aangelegenheden;

Functiejaren en opleidingsniveau:

Het maximum van de functie wordt doorgaans in 2 à 3 jaar bereikt, afhankelijk van het opleidingsniveau.

5.1.1.4/5 ADJUNCT-ACCOUNTANT/ACCOUNTANT/BELASTINGCONSULENT

In de karakterisering en werkomschrijving zijn de functies vrijwel identiek. Het enige onderscheid zit in de opleiding: een accountant heeft zijn opleiding afgerond en is lid-NIVRA of NOVAA, een adjunct-accountant is in de eindfase van zijn studie, een belastingconsulent heeft een fiscale opleiding afgerond.

Karakterisering en werkomschrijving:

- heeft de leiding over een aantal controles waarvan de dagelijkse leiding in handen is van een hoofd-assistent of senior-assistent;
- houdt toezicht op het juist functioneren van controleteams;
- keurt de voor cliënten geschreven controleprogramma's in overleg met de verantwoordelijke vennoot goed en overlegt over de uitvoering;
- signaleert de problematiek binnen de organisatie van cliënten en neemt in overleg met vennoot actie waar nodig;
- onderhoudt contact met cliënten zowel op directieniveau als direct daaronder;
- regelt in overleg met de vennoot de eventuele inschakeling van externe deskundigen;
- behandelt zelfstandig of in teamverband bijzondere opdrachten.

5.1.1.6 ACCOUNTANTMEDEWERKER

Karakterisering en werkschrijving;

- houdt zich behalve met de punten genoemd onder 5.1.1.4 tevens bezig met representatieve taken, zowel naar cliënten als derden;
- is in belangrijke mate mede verantwoordelijk voor de acquisitie van advies- en controle-opdrachten;
- bereidt zich qua functioneren voor op het toetreden tot de leiding;
- behandelt zelfstandig of in teamverband bijzondere opdrachten.

5.1.1.7 SECRETARESSE M/V

De secretaresse is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken in het secretariaat en de typekamer. Zij/hij is verantwoording verschuldigd aan de leiding van het kantoor. Rekening houdend met de in algemene instructies opgenomen procedures volgt onderstaand een overzicht van de taken.

1. Postbehandeling en telefoon

- het openen, verspreiden en archiveren van binnenkomende post;
- het typen, verzendklaar maken en ter post bezorgen van uitgaande correspondentie;
- het beantwoorden en doorverwijzen van telefoongesprekken.

2. Agenda en planning

- het bijhouden van de agenda van vennoten en accountants;
- het registreren bij welke cliënten medewerkers van kantoor zich bevinden;
- het registreren van tijdige inlevering van urenverantwoording van de medewerkers;

3 Rapporten en verslagen

- het indelen van de verwerkingsvolgorde voor het typen, vermenigvuldigen en verzendklaar maken van:
 - accountantsrapporten;
 - verslagen t.b.v. cliënten;
 - (interne) correspondentie;
- en het zonodig assisteren bij de verwerking.

4 Declaraties

- het typen, registreren en verzendklaar maken van declaraties;
- het archiveren van declaraties;
- het registreren van ontvangen betalingen;
- het verzorgen van overzichten van openstaande declaraties.

5 Kasbeheer

- het beheer van de kasgelden; het registreren van ontvangsten en uitgaven.

6 Voorraden kantoorbehoeften

- het registreren van aanwezige voorraden;
- het bestellen van benodigde kantoormaterialen;
- het registreren van tellerstand fotokopieerapparatuur.

7 Personeel

- het registreren van personeelsgegevens;
- het verzorgen van ziek- en herstelmeldingen aan de uitvoeringsinstantie;
- het maken van eerste vastlegging van gegevens van sollicitanten;
- het aan- en afschrijven van sollicitanten;
- het verzorgen van cadeaus t.b.v. medewerkers.

8 Diversen

- het beheren van archief van kantoor en vennoten;
- het completeren van vergaderstukken;
- het bijhouden van adresbestanden van relaties;
- het ontvangen van bezoekers;
- het verzorgen van cadeaus voor relaties.

5.1.1.7 SECRETARIAATSMEDEWERK(ST)ER

De secretariaatsmedewerk(st)er assisteert de secretaresse en is aan haar/hem verantwoording verschuldigd. Rekeninghoudend met de in de algemene instructie opgenomen procedures volgt onderstaand een overzicht van taken.

1. Algemeen

- geeft in het algemeen uitvoering aan de werkopdrachten van de secretaresse;
- vervangt de secretaresse bij haar afwezigheid.

2. Rapporten en verslagen

- het typen, collationeren en verzendklaar maken van:
 - accountantsrapporten;
 - verslagen t.b.v. cliënten;
 - (interne) correspondentie.

3. Tijdschriften

- het aanvullen van losbladige uitgaven met supplementen;
- het verzorgen van tijdschriftenroulatie.

4. Huishouding

- het verzorgen van koffie, thee en andere drankenvoorziening;
- het verzorgen van lunch op kantoor;
- het verzorgen van de planten;
- het verschonen van handdoeken;
- de controle op verrichtte schoonmaakwerkzaamheden.

5.1.1.8 TELEFONISTE/RECEPTIONISTE

Karakterisering en werkomschrijving:

Het zorgen voor een goede opvang van bezoekers en het zorgen voor een optimale telefonische bereikbaarheid van het kantoor en het op een correcte wijze afhandelen en doorverbinden van inkomende telefoongesprekken.

5.1.1.9 SYSTEEMBEHEERDER

Karakterisering en werkomschrijving:

- draagt zorg voor een optimaal verwerkingsproces van de beschikbare geautomatiseerde systemen;
- het leiden, coördineren en controleren van werkzaamheden binnen de afdeling c.q. het kantoor met betrekking tot verwerking input en realisatie output;
- het zorgdragen voor een optimaal resultaat, rekeninghoudend met de gestelde kwaliteits- en systeemtechnische normen, tijdplanning en interne afstemming capaciteit;
- het regelen van de werkverdeling in overleg met gebruikers;
- het zorgen voor de beveiliging van de hardware, de software en de data;
- het instandhouden van een optimale voorraad computerbenodigdheden;
- het instrueren van operators en medewerkers met betrekking tot (wijzigingen in) programma's, inputvariëaties en consequenties;
- het analyseren en behandelen van programmatische klachten van gebruikers en zorgdragen voor oplossingen;
- het assisteren bij onderzoeken naar toepasbaarheid van beschikbare en/of nieuwe software.

Opleidingsniveau:

Hbo-opleiding, bij voorkeur op automatiseringsgebied; kennis van en ervaring met de voorkomende hard- en software; meerjarige ervaring als systeembeheerder.

5.2 FUNCTIE-INDELING

- I** jeugdschaal
- II** telefonist(e)/receptionist(e)
assistent algemene zaken
- III** junior assistent
secretariaatsmedewerker
- IV** senior-assistent
secretaresse
- V** hoofd-assistent
relatiebeheerder
systeembeheerder
- VI** adjunct accountant
accountant AA
belastingconsulent
- VII** accountant RA
- VIII** accountant-medewerker

Deze salarisschalen, gebaseerd op deze functie-indeling, zijn als bijlage 4 aan deze cao gevoegd.

5.3 SALARIS

- a. Het salaris van de werknemer wordt bepaald met inachtneming van de functieomschrijvingen en functie-indeling, welke in 5.1. beschreven staan, conform de salarisschalen, die in bijlage 4 vermeld staan.
- b. De uitbetaling van het salaris geschiedt in gelijke maandelijkse termijnen aan het eind van elke maand.
- c. Periodieke verhogingen in een salarisschaal worden toegekend per 1 januari.
- d. Tenzij de werknemer het maximumloon in zijn salarisschaal heeft bereikt.
- e. Bij bevordering naar een hogere salarisschaal dient het voor de werknemer in deze salarisschaal geldende salaris – ten minste gelijk te zijn aan het voor hem in de lagere salarisschaal geldende salaris- vermeerderd met een bedrag ter grootte van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging, die de werknemer in de lagere salarisschaal het maximum salaris genoot, vermeerderd met een bedrag ter grootte van de laatste periodieke verhoging die deze salarisschaal kent. In bijzondere gevallen kan nog een verhoging boven het minimum van de schaal worden toegekend.
- f. De salarissen en de salarisschalen zullen per 1 januari en eventueel op 1 juli worden aangepast aan de algemene loonontwikkeling in Nederland.

5.4 VAKANTIETOESLAG

De werknemer heeft uiterlijk per 30 juni recht op een vakantietoeslag ter grootte van 8% van het voor hem per 1 mei dat jaar geldende jaarsalaris, met een minimum van bij salarisschaal I op 23-jarige leeftijd behorend maandsalaris (bij deeltijders pro rato!). De vakantietoeslag zal aan de werknemer worden uitbetaald in de maand mei. Indien per 30 juni de dienstbetrekking nog geen zes maanden heeft geduurd, bestaat aanspraak op een tijdsevenredig deel van de vakantietoeslag, gebaseerd op de periode vanaf de datum van indiensttreding tot en met 31 december daaropvolgend.

Bij indiensttreding na 30 juni heeft de werknemer recht op een tijdsevenredig deel van de vakantietoeslag te rekenen vanaf de datum van indiensttreding tot en met 31 december daaropvolgend, gebaseerd op het bij indiensttreding geldende salaris. De uitbetaling geschiedt één maand na het verstrijken van de proeftijd. Bij beëindiging van de dienstbetrekking wordt de vakantietoeslag naar tijdsevenredigheid afgerekend.

5.5 SPAARLOONREGELING

De werknemer kan per jaar van zijn brutoloon maximaal het door de overheid vrijgestelde bedrag sparen. Dit bedrag wordt jaarlijks tot het dan geldende maximum aangepast. De werkgever stelt in overleg met een daartoe bevoegde werknemersvertegenwoordiging een reglement op, waarin ten minste de volgende onderwerpen worden geregeld;

- Definities
- Deelneming
- Spaarbedrag
- Blokkeringsperiode
- Opnemen van spaarloon
- Bestedingsdoeleinden
- Belegging in effecten
- Rente
- Saldo-opgaven
- Beëindiging deelneming
- Verpanding, bezwaring en vervreemding

5.6 LEVENSLOOPREGELING

De werkgever is verplicht de werknemer die daarom verzoekt een levensloopregeling aan te bieden.

5.6.1. REGELINGEN

De werkgever zal in overleg met de ondernemingsraad een drietal regelingen of overeenkomsten vastleggen met betrekking tot:

- een reglement waarmee voldaan wordt aan de fiscaal vereiste bepalingen;
- een uitvoeringsovereenkomst tussen werkgever en uitvoeringsinstelling;
- arbeidsvoorwaardelijke afspraken ten behoeve van de opname van het saldo van de levenslooprekening.

5.6.2.

De werkgever stort voor iedere werknemer die deelneemt aan de levensloopregeling% van het brutosalairis op de levenslooprekening. Werknemers die niet deelnemen aan de levensloopregeling hebben recht op eenzelfde percentage, dat echter onderhevig zal zijn aan een fiscale belasting.

5.7 WINSTDELINGSREGELING EN EINDEJAARSUITKERING

5.7.1 WINSTDELINGSREGELING (NIET VERPLICHT)

Indien er sprake is van een winstdelingsregeling, dan dient deze ten minste te voldoen aan de volgende uitgangspunten;

- a. De regeling geldt voor alle werknemers die onder de werkingssfeer van deze model-cao vallen.
- b. De hoogte van de winstuitkering wordt berekend volgens een vaste formule.
- c. De hoogte wordt bepaald aan de hand van objectieve criteria.
- d. De criteria worden uiterlijk 1 december van het voorafgaande jaar vastgesteld in overleg met de daartoe geëigende werknemersvertegenwoordiging.

5.7.2 EINDEJAARSUITKERING (NIET VERPLICHT)

In overleg met de ondernemingsraad kan er een eindejaarsuitkering overeengekomen worden. De werknemer heeft per 31 december recht op een extra uitkering ter grootte van het voor hem per 1 november van dat jaar geldende maandsalaris. De extra uitkering zal aan de werknemer worden uitbetaald in de maand december. Indien per 31 december de dienstbetrekking nog geen 12 maanden heeft geduurd, bestaat aanspraak op een tijdevenredig deel van de extra uitkering. Bij tussentijdse beëindiging van de dienstbetrekking bestaat eveneens aanspraak op een tijdevenredig deel van de extra uitkering.

5.8 PAY-FOR-PERFORMANCE (NIET VERPLICHT)

In overleg met de ondernemingsraad kan er een regeling pay-for-performance ingevoerd worden voor alle werknemers of groepen werknemers. De pay-for-performance-regeling kan een op het bedrag toegesneden vorm hebben bovenop de beloning die bij de functie hoort. Een pay-for-performance-regeling mag niet meer dan 20% van het salaris behorende bij de functie bedragen.

ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Toelichting:

Per 1 januari 2006 is de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) geïntroduceerd. Ook is per dezelfde datum een aanbeveling van sociale partners gedaan over de aanvulling van het ziekengeld over de eerste twee arbeidsongeschiktheidsjaren.

1. Loondoorbetaling 1e en 2e ziektejaar: de eerste twee arbeidsongeschiktheidsjaren is de werkgever verplicht ten minste 70% van het loon door te betalen. Sociale partners hebben in het zogenaamde Sociaal Akkoord aanbevolen over deze eerste twee jaren totaal niet meer dan 170% aan te vullen. In de praktijk komen verschillende staffels met aanvullingen voor. Vaak wordt ook tot 200% over de eerste twee jaren aangevuld, indien de arbeidsongeschikte werknemer actief meewerkt aan zijn of haar reïntegratie.

2. WIA: kern van deze wet is een indeling in drie arbeidsongeschiktheidsklassen na de eerste twee arbeidsongeschiktheidsjaren:

- minder dan 35% arbeidsongeschikt: de werknemer heeft geen uitkering en wordt geacht in dienst van de werkgever arbeid te verrichten;
- meer dan 80% arbeidsongeschikt: de werknemer ontvangt een uitkering volgens de IVA (Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten, die per 1-1-2007 op 75% is gesteld;
- arbeidsongeschiktheid tussen 35% en 80%: de werknemer ontvangt een uitkering volgens de WGA (Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsongeschikten, die bestaat uit een loongerelateerde uitkering van maximaal 5 jaar (afhankelijk van leeftijd) en een loonaanvullinguitkering als de werknemer nog ten minste 50% verdient van wat hij nog kan verdienen (d.i. de RestVerdienCapaciteit ofwel RVC) volgens de uitspraak van het UWV.
 - De uitkering gedurende de loongerelateerde periode bedraagt 70% van het verschil tussen het feitelijk verdiende loon en het laatstverdiende loon, gemaximeerd op het (wettelijk) maximum dagloon.
 - De loonaanvullinguitkering bedraagt 70% van het verschil tussen het oude salaris en de theoretische verdien capaciteit zoals door het UWV is vastgesteld.
 - Kan men niet voldoen aan de eis van ten minste 50% RVC dan volgt een vervolgitkering die is vastgesteld op 70% van het minimumloon vermenigvuldigd met het percentage arbeidsongeschiktheid.

3. Ketenaanpak: met de ketenaanpak wordt getracht de gevolgen van de WIA via een set van afspraken over reïntegratie en inkomen via de cao te regelen. Dat is in tal van cao's gebeurd. Volgend wordt het voorbeeld van Unilever als een geschikt model gepresenteerd:

Voorbeeld afspraken reïntegratie en inkomen bij arbeidsongeschiktheid

Vanaf de 1e ziekmelding tot en met het 7e ziektejaar wordt gekeken naar reïntegratie en inkomen. Over die periode is namelijk de aanvulling door de werkgever (WULBZ) en WGA (uitkering gedeeltelijk arbeidsongeschikten) van toepassing.

Staffel 1e en 2e ziektejaar (volgens dit voorbeeld wordt tot 180% i.p.v. 170% gedurende de 1e 2 ziektejaren aangevuld)

- eerste zes maanden: 100% loondoorbetaling;
- tweede zes maanden: 90% loondoorbetaling;
- tweede ziektejaar: 85% loondoorbetaling.

Daarbij is aanvullend afgesproken:

- medewerkers die voldoen aan de IVA-condities (na twee jaar volledig en duurzaam arbeidsongeschikt) zullen – zonedig met terugwerkende kracht – de eerste twee jaren 100% doorbetaald krijgen;
- indien de restverdien capaciteit (RVC) de eerste twee jaren niet volledig wordt ingezet, zal deze toch vergoed worden als ware er gewerkt;

Staffel arbeidsongeschiktheid < 35%

- 3e ziektejaar: 90% x % arbeidsongeschiktheid (AO);
- 4e ziektejaar: 80% x % AO;
- 5e ziektejaar: 70% x % AO;
- 6e ziektejaar: 60% x % AO;
- 7e ziektejaar: 50% x % AO.

Voorbeeld bij 20% arbeidsongeschiktheid in het 7e ziektejaar: 80% loon door werken plus 50% x 20% = 10% aanvulling → totaal 90%.

Arbeidsongeschiktheid 35 – 80%

3e tot en met 7e jaar: aanvulling van 5% op het salaris.

Flankerende afspraken

- arbeidstherapie zal gelijk gesteld worden aan werken;
- interne klachtenprocedure is van toepassing met mogelijkheid van inschakeling van interne en externe deskundigen;
- inspanningsverplichting tot het vinden van intern passend werk;
- indien voor de medewerker die < 80% arbeidsongeschikt is en waarvoor geen passend werk te vinden is, zal door de werkgever outplacement worden aangeboden;
- indien ten gevolge van het niet beschikbaar hebben van passend werk tot beëindiging van het dienstverband wordt overgegaan zal voor de medewerker die < 35% arbeidsongeschikt is een uitkering worden verstrekt. Die uitkering vindt plaats volgens een staffel. De minimale uitkering is 3 maanden;

- indien er minder dan 50% van de restverdiencapaciteit wordt gebruikt zal de medewerker na het 2e ziektejaar nog maximaal 6 maanden 75% van het inkomen ontvangen;
- indien blijkt dat de instroom in het 3e ziektejaar aanmerkelijk afneemt zal er overlegd worden hoe de bespaarde middelen aangewend kunnen worden ter bevordering van het welbevinden van de werknemer.

4. Verzekering tegen o.a. arbeidsongeschiktheid: CNV Dienstenbond en De Unie bieden ieder afzonderlijk een verzekering tegen inkomensverlies als gevolg van arbeidsongeschiktheid aan. Bij beide organisaties is er ook de mogelijkheid zich te verzekeren tegen inkomensverlies als gevolg van werkloosheid.

Meer informatie is bij deze organisaties te verkrijgen. Zie ook de websites: www.unie.nl (Unie-inkomensbeschermer) en www.cnvdienstenbond.nl (CNV voor zeker).

Overwogen kan worden om via de werkgever deze mogelijkheid collectief via de model-raamcao aan te bieden.

5. WAO-hiaatverzekering: ten behoeve van het oude WAO-stelsel (vóór 1-1-2006) is in vele gevallen een verzekering voor het zogenaamde WAO-hiaat afgesproken. Met het verdwijnen van het WAO-stelsel, is er dus ook geen noodzaak meer zich hiervoor te verzekeren. Wettelijk mag er geen premie gevraagd worden als er geen risico bestaat. Feitelijk bestaat er thans – tot het moment van afkondiging in de Staatscourant – een risico op een WAO-hiaat.

De nieuwe wet is per 1 januari 2006 ingevoerd en er bestaat vanaf 1-1-2004 geen risico meer op een WAO-hiaat. Vanaf deze datum is er een recht op premierestitutie. Deze opbrengst ten gevolge van de premierestitutie kan enerzijds doorgesluisd worden naar de premiebetalende werknemers dan wel gebruikt worden voor mogelijk gewenste aanvullende verzekeringen in het nieuwe arbeidsongeschiktheidstelsel. Ook individueel afgesloten polissen geven recht op premierestitutie.

6.1 MELDING

De werknemer, die wegens ziekte of ongeval verhinderd is zijn arbeid te verrichten, is verplicht hiervan op de eerste dag van zijn arbeidsongeschiktheid aan de werkgever mededeling te doen (zo mogelijk vóór 09.30 uur) en gehouden zich indien nodig binnen redelijke tijd onder behandeling te stellen van zijn huisarts.

6.2 CONTROLEVOORSCHRIFTEN

Hij is voorts verplicht zich te onderwerpen aan de controlevoorschriften van de arbodienst.

6.3 AANSPRAAK SALARIS

De werknemer, die wegens ziekte verhinderd is zijn arbeid te verrichten, behoudt zijn aanspraak op het voor hem bij de aanvang van de arbeidsongeschiktheid geldende salaris gedurende een termijn van twee jaren tot totaal ten minste 170%. De aanvullingen kunnen via een staffel over de termijn van 2 jaren verdeeld worden.

6.4 LOONBEHOUD NA 2 JAAR ZIEKTEVERZUIM

De werknemer die na de eerste twee jaar arbeidsongeschiktheid door het UWV voor minder dan 35% arbeidsongeschikt wordt verklaard, blijft in dienst van de werkgever en behoudt het recht op het loon, zoals daarop op het moment van de arbeidsongeschiktheid recht bestaat.

6.5 REÏNTEGRATIE

De werknemer die actief meewerkt aan reïntegratie, waaronder ook het meewerken aan arbeidstherapie, heeft recht op aanvulling op zijn loon tot 100% gedurende de eerste twee jaar van zijn arbeidsongeschiktheid.

6.6 LOONAANVULLING TOT 100%

Indien het UWV van oordeel is dat er sprake is van volledige en duurzame arbeidsongeschiktheid, die leidt tot een uitkeringspercentage van 75%, heeft de werknemer, eventueel met terugwerkende kracht, recht op een aanvulling tot 100% gedurende de eerste twee jaar van de arbeidsongeschiktheid.

Het recht op aanvulling tot 100% gedurende de eerste twee jaar bestaat ook indien er sprake is van een terminale ziekte.

6.7 ALGEMENE VERHOGINGEN EN PERIODIEKEN

Aan de werknemer, die wegens ziekte of ongeval verhinderd is zijn arbeid te verrichten, worden gedurende de eerste twee jaar van arbeidsongeschiktheid de algemene verhogingen en periodieke verhogingen toegekend, waarop hij volgens de geldende salarisregeling recht heeft.

6.8 DEFINITIE SALARIS

Met inachtneming van het bepaalde in lid 6 wordt onder salaris, bedoeld in de voorgaande leden, verstaan het nettosalaris dat de werknemer zou hebben genoten indien hij niet arbeidsongeschikt was geweest.

6.9 VERGOEDING KOSTEN WERKNEMER

Zolang de arbeidsverhouding voortduurt, worden kosten die de werknemer in verband met zijn dienstbetrekking maakt door de werkgever vergoed.

6.10 KENNISGEVING EXTRA INKOMSTEN

Wanneer de werknemer tijdens arbeidsongeschiktheid inkomsten ontvangt voor een functie, die is aanvaard na het intreden van deze arbeidsongeschiktheid, is hij verplicht de werkgever hiervan in kennis te stellen. Deze inkomsten worden in mindering op de bovengenoemde aanvulling gebracht.

6.11 BEMIDDELING ARBODIENST

Indien er sprake is van een geschil over met name het actief meewerken aan het proces van reïntegratie kan de arbodienst bemiddelen in het beslechten van het geschil.

HOOFSTUK 7

OUDERE WERKNEMERS

Toelichting: Het doel van leeftijdbewustpersoneelsbeleid is er om er toe bij te dragen dat een medewerker in het arbeidsproces binnen de onderneming kan blijven participeren tot zijn pensioengerechtigde leeftijd, op een voor hem en het bedrijf acceptabele manier. Dit leidt tot een personeelsbeleid dat zich uitstrekt van het begin tot het einde van de loopbaan.

Meer informatie over de te hanteren instrumenten met betrekking tot leeftijdsbewust personeelsbeleid is te krijgen bij De Unie, afd. Beleid & Advies, t.a.v. de heer Ernst Runge, Postbus 400, 4100 AK Culemborg; rng-e@unie.nl of 0345-851108. CNV Dienstenbond, t.a.v. de heer Marc Woudstra, Postbus 3135, 2130 CK Hoofddorp; m.woudstra@cnavdibo.nl of 023-5651052

Bij de toepassing van onderstaande instrumenten, kan per individuele medewerker onderscheid gemaakt worden in tempo, werktijden en het perspectief dat kan worden geboden. Ouder worden is dan niet 'minder kunnen' maar 'anders kunnen'.

7.1 INSTRUMENTEN

1. Functioneringsgesprekken

In dit kader zal met elke werknemer ten minste eenmaal per jaar een functioneringsgesprek worden gehouden. Daarin wordt besproken welke omstandigheden de medewerker als belemmerend ervaart in het kunnen functioneren op een manier die overeenkomt met zijn capaciteiten, leeftijds- en ontwikkelingsmogelijkheden. Loopbaanbegeleiding en dus het benutten van zijn kwaliteiten komen hierbij aan de orde.

Knelpunten moeten geïnventariseerd en opgelost worden en zoveel mogelijk moet worden geanticipeerd op toekomstige ontwikkelingen: kansen en bedreigingen voor zijn verder functioneren. Een en ander kan gecombineerd worden met een belangstellingsregistratie, een potentieelbeoordeling en het maken van een sterkte/zwakte analyse van de medewerker in relatie tot de mogelijkheden die de onderneming hem kan bieden.

Binnen de onderneming worden er afspraken gemaakt over de verslaglegging van de functioneringsgesprekken en een beroepsprocedure vastgesteld, voor het geval de medewerker het niet eens is met de inhoud van de verslaglegging en de daarin getrokken conclusies.

2. Functieverschuiving

Mede aan de hand van de functioneringsgesprekken kan worden vastgesteld of het gewenst is om een medewerker naar een andere functie over te plaatsen, of dat hij een lichter of ander takenpakket dient te krijgen. De mogelijkheden daartoe worden dan onderzocht.

Er kan dan sprake zijn van overplaatsing naar een lagere functie of een andere functie op gelijkwaardig niveau. Anderzijds moet voorkomen worden dat een medewerker een functie uitoefent beneden zijn capaciteiten en opleiding.

Indien dat qua omvang van de onderneming mogelijk is en door werknemers wenselijk gevonden wordt, zal invoering van functieroulatie toegepast worden.

Nagegaan wordt of er specifieke functies/takenpakketten gereserveerd kunnen worden voor oudere werknemers. Indien er sprake is van plaatsing in een hogere functie, zal extra aandacht moeten worden besteed aan (toekomstige) beheersingsaspecten en werkbelasting, en is tijdige adequate training nodig, teneinde te voorkomen dat de betrokken medewerker boven zijn 'kunnen' moet functioneren c.q. dat de omstandigheden en voorwaarden niet aansluiten.

De voorwaarden worden bepaald waaronder er sprake kan zijn van externe mobiliteit.

3. Organisatie van de arbeid

Naast veranderingen in de functie, zijn maatregelen te nemen op het gebied van werktijden. Daarvoor komen in aanmerking parttime werken en parttimepensioenering. Hierbij kunnen regelingen afgesproken worden aangaande een geleidelijke salarisaanpassing bij korter werken en ten aanzien van de gevolgen daarvan voor pensioenaanspraken.

Indien daarvoor op grond van conclusies uit vooral het functioneringsgesprek aanleiding is, kan de werknemer gevrijwaard worden van overwerk, van ploegendienst, van werken buiten normale werktijden en van werkdagen langer dan 8 uur.

Naast het elders in deze cao genoemde arbobeleid, wordt er ten behoeve van de ouder wordende werknemers beleid gevoerd ten aanzien van de volgende elementen:

- er wordt rekening gehouden met de fysieke en psychische belasting van de arbeid (werkdruk);
- aanpassing van meubilair, apparatuur (naast functieverschuivingen, takenpakket en werktijden);
- indien dit past in de afspraken met de arbodienst hebben werknemers recht op een periodieke medische keuring, voor rekening van werkgever.

Er wordt een plan gemaakt ten aanzien van werktijden, in deeltijd werken en pensioenering, geleidelijke salarisaanpassing bij korter werken en het regelen van de gevolgen voor pensioenaanspraken.

De mogelijkheden van een 'sabbatical year' worden in overleg met de ondernemingsraad ingevuld, evenals de genoemde elementen van een arbobeleid.

4. Scholing

Een beleid dat de werknemer mobiel houdt in zijn functioneren, kan niet zonder permanente scholing die afgestemd moet zijn op zijn bekwaamheden en de behoefte van het bedrijf. De scholing dient gericht te zijn op een zo breed mogelijke inzetbaarheid van de werknemer.

Naast de toepassing van de elders in deze cao vermelde studiefaciliteitenregeling moeten oudere werknemers de gelegenheid krijgen om kennis over te dragen aan jongeren en hen te begeleiden ('seniorwerknemer').

Er wordt een specifiek op de oudere werknemer gericht scholingsplan gemaakt, met gebruikmaking van de elders in deze cao opgenomen studiefaciliteitenregeling. Het systeem van seniorwerknemer wordt ingevuld, indien daar binnen de onderneming mogelijkheden voor aanwezig zijn.

5. Werving en selectie

Het werving- en selectiebeleid moet geen blokkades opwerpen voor ouderen. Tevens dient men rekening te houden met een evenwichtige leeftijdsopbouw van het personeelsbestand.

7.2 FUNCTIONERINGSGESPREKKEN

1. Functioneringsgesprekken

In het kader van een leeftijdbewustpersoneelsbeleid, krijgen werknemers één maal per jaar de mogelijkheid om hun standpunten en bevindingen over hun arbeidstaken in een functioneringsgesprek te bespreken met de directe chef, een personeelsfunctionaris of de werkgever.

Onderwerpen die dan aan de orde moeten komen zijn:

- functioneren in de huidige functie (eigen functie, samenwerking, vereiste en aanwezige kwalificaties, functieprofiel, vergelijk belasting-belastbaarheid);
- vooruitzichten functioneren in huidige functie (korte termijn);
- loopbaanperspectief;
- benodigde opleiding en ervaring voor het realiseren van het loopbaanperspectief.

Deze gesprekken vormen de basis van individuele afspraken over:

- aanpassing van de arbeidstaak (wijziging takenpakket/ verantwoordelijkheden);
 - aanpassing van individuele arbeidsomstandigheden;
 - werktijden;
 - scholing en het opdoen van (nieuwe) ervaring en benodigde loopbaanoriëntatie.
- Het functioneringsgesprek dient schriftelijk vastgelegd te worden en door beide partijen voor gezien ondertekend te worden. Bezwaren van de werknemer tegen de in het verslag vermelde of ontbrekende opvattingen en/of conclusies dienen als annex aan het verslag toegevoegd te worden.

In geval van verschil van mening tussen partijen geldt de volgende beroepsprocedure:

1. De werknemer gaat schriftelijk in beroep bij de hogere leidinggevende (diegene die boven de beoordelend leidinggevende is aangesteld) en krijgt van die functionaris binnen twee weken een schriftelijke reactie.
2. Indien deze reactie de werknemer niet tevreden stelt, wordt er op diens schriftelijke verzoek door de werkgever een beroepscommissie ingesteld, die binnen vier weken na instelling uitspraak doet.
3. De beroepscommissie bestaat uit een vakbondsvertegenwoordiger (of een andere belangenbehartiger) namens de werknemer en een vertegenwoordiger namens de werkgever. Deze twee commissieleden benoemen gezamenlijk een derde onafhankelijke persoon als voorzitter.
4. De werkgever zal een unanieme uitspraak van de commissie opvolgen en een meerderheidsuitspraak in het kader van de besluitvorming als een zwaarwegend advies beschouwen.

2. Functieverschuiving

De werkgever heeft een inspanningsverplichting om de functie van een oudere werknemer aan te passen indien de laatstgenoemde dat wenst. Met de oudere werknemers kunnen dan afspraken gemaakt worden over:

- een minder belastende functie;
- de mogelijkheden van bijsturing van de loopbaan, met blijvend scholingsrecht;
- het inzetten van de oudere werknemer bij mentortaken;
- kortere werktijden;
- extra faciliteiten;
- functieroulatie;
- beheersingsaspecten, werkbelasting en scholing bij het gaan uitoefenen van een hogere functie.

De werkgever dient bepaalde takenpakketten voor ouderen te reserveren indien de omvang van de onderneming dat toelaat. Externe mobiliteit is alleen op vrijwillige basis mogelijk. Indien hiervan sprake is dienen er ten minste afspraken gemaakt te worden over outplacement, aanvullende scholing, sollicitaties, een schadeloosstelling en een termijn waarbinnen één en ander gerealiseerd moet worden. De hiermee gepaard gaande kosten zijn voor rekening van werkgever.

Indien er sprake is van het gedwongen of vrijwillig uitoefenen van een andere functie dan heeft de werknemer recht op:

- bijscholing;
- bij verplichte overplaatsing tot twee maal toe een andere functie te weigeren, indien er binnen de onderneming andere, gelijkwaardige functies aanwezig zijn;
- het recht op een andere gelijkwaardige functie binnen een termijn van een half jaar na overplaatsing.

7.3 ARBEIDSTIJDVERKORTING OUDERE WERKNEMERS

De werknemer komt vijf jaar voor het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd, indien hij dit wenst, in aanmerking voor arbeidstijdverkorting met behoud van salaris. Hiervoor gelden de volgende maxima:

- 5 jaar voor de pensioengerechtigde leeftijd: 2 uur per week;
- 4 jaar voor de pensioengerechtigde leeftijd: 4 uur per week;
- 3 jaar voor de pensioengerechtigde leeftijd: 6 uur per week;
- 2 jaar voor de pensioengerechtigde leeftijd: 8 uur per week;
- 1 jaar voor de pensioengerechtigde leeftijd: 12 uur per week.

Realisering van de arbeidstijdverkorting kan plaatsvinden door verkorting van de dagelijkse arbeidstijd, of door over het jaar gespreide toekenning van halve of hele vrije dagen in overleg tussen werkgever en werknemer. Tijdens ziekte, vakantie, verlof en dergelijke bestaat geen recht op arbeidstijdverkorting. Nimmer zal de werknemer aanspraak doen gelden op uitbetaling van niet genoten arbeidstijdverkorting.

7.4 RECHTEN OUDERE WERKNEMERS

De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld om in de periode van vijf jaar vóór de pensionering deel te nemen aan een cursus ter voorbereiding op pensionering gedurende maximaal vijf dagen. De cursuskosten worden geheel door de werkgever vergoed, ook voor de deelnemende echtgenoot(note) of levenspartner.

À LA CARTE

Toelichting 1: sinds enige tijd is het mogelijk via het à la cartesysteem de vakbondscontributie fiscaal gunstig af te rekenen. Uitgangspunt is de mogelijkheid dat een werkgever aan een werknemer de kosten van het vakbondslidmaatschap belastingvrij kan vergoeden. Er is wel een aantal voorwaarden aan deze vrijstellingsmogelijkheid verbonden, maar de kern wordt bepaald door het bestaan en de deelname van en aan een meerkeuzesysteem. Hierna is een voorbeeldreglement en voorbeeldovereenkomst vergoeding vakbondscontributie weergegeven.

Toelichting 2: Reglement vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie voor werknemers werkzaam bij ... B.V.

Artikel 1

De werknemer kan bij de werkgever een verzoek indienen tot vergoeding van de door de werknemer betaalde kosten voor het lidmaatschap van een werknemersorganisatie in ruil voor een evenredige verlaging van de aanspraak op: brutosalaris, eindejaarsuitkering, (kerst)gratificatie, vakantiedagen, roostervrije tijd of overwerkvergoeding in het betreffende kalenderjaar. De werkgever zal dit verzoek inwilligen, zoals nader bepaald in dit reglement.

Artikel 2

1. De werknemer dient schriftelijk opgave te doen van de werkelijke kosten van het lidmaatschap. Daartoe dient hij het "Declaratieformulier vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie" volledig in te vullen en te ondertekenen.

2. Om aanspraak te kunnen maken op een vergoeding van de lidmaatschapskosten van de werknemersorganisatie, dient de werknemer uiterlijk op 15 november van het betreffende kalenderjaar het in lid 3 genoemde declaratieformulier aan de werkgever te overleggen. Hierbij overlegt de werknemer een door zijn vakorganisatie verstrekt bewijs van contributiebetaling (of kopieën van betalingsbewijzen van de kosten van het lidmaatschap in januari en oktober van het betreffende jaar, waarbij op bankafschriften behoudens naam, adres en afschrijving van kosten van het lidmaatschap, de overige gegevens onleesbaar mogen worden gemaakt).

3. De in artikel 1 bedoelde vergoeding wordt vastgesteld op basis van de door de werknemer op het declaratieformulier vermelde gegevens en op basis van de toepasselijke fiscale en premierechtelijke wet- en regelgeving.

4. Indien door de werknemer is voldaan aan het gestelde in lid 2 wordt de vergoeding, zoals bedoeld in artikel 1, door de werkgever aan de werknemer betaald samen met de loonbetaling in de maand december van het betreffende kalenderjaar.

Artikel 3

Bij beëindiging van het dienstverband, ongeacht de reden hiertoe, eindigt het recht op vergoeding als bedoeld in artikel 1.

Artikel 4

Indien bij controle door de inspecteur der belastingen of de inspecteur van het uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen blijkt dat de belastingen premievrije vergoeding ten onrechte of tot een te hoog bedrag is uitbetaald en dientengevolge naheffing bij de werkgever plaatsvindt, dan komt deze naheffing (inclusief eventuele rente en boete) voor rekening van de werknemer indien de oorzaak van de naheffing aan de werknemer kan worden verweten.

Artikel 5

De werkgever zal de werknemer informeren over het feit dat uitrui van de vergoeding van vakbondscontributie tegen een deel van het salaris gevolgen kan hebben voor het brutoloon sociale verzekeringen (WW en WAO), de pensioengrondslag, loonafhankelijke toeslagen en inkomensafhankelijke subsidies (bv: huursubsidie, tegemoetkoming studiekosten).

DECLARATIEFORMULIER vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie

Door de werknemer uiterlijk 15 november van het betreffende kalenderjaar in te leveren bij de werkgever
Ondergetekende, (naam werknemer)
Sofnummer:

- a. is ter zake van zijn arbeidsovereenkomst bij (naam werkgever) lid van (naam werknemersorganisatie) en betaalt in dit verband kosten voor het lidmaatschap;
- b. verklaart akkoord te gaan met het gestelde in het Reglement Vergoeding van de lidmaatschapskosten van een voor werknemers werkzaam bij ;
- c. verklaart dat de kosten voor het jaar (jaartal) die krachtens dit reglement voor vergoeding in aanmerking komen als volgt bedragen: kosten voor lidmaatschap van de onder a. genoemde werknemersorganisatie in (jaartal): euro;
- d. verklaart over de 12e periode van het kalenderjaar afstand te doen van een bedrag met een geldwaarde ter grootte van het hierboven onder c. aangegeven bedrag. Dit bedrag wordt onttrokken aan de aanspraak op eindejaarsuitkering / (kerst)gratificatie/ tegoed vakantiedagen / tegoed roostervrije uren / tegoed overwerkvergoeding
- e. verklaart zich bewust te zijn van het feit dat door vergoeding van de kosten een tijdsdeclaratie bij zijn werkgever nodig is (uiterlijk 15 november van het betreffende kalenderjaar);
- f. verklaart zich bewust te zijn dat het afzien van een deel van het salaris gevolgen kan hebben voor het brutoloon sociale verzekeringen en pensioengrondslag;
- g. als bijlage bij dit formulier zijn betalingsbewijzen overlegd als bedoeld in artikel 2, lid 2 van het reglement.

Datum: Handtekening:

8.1 À LA CARTE

De werknemers worden in staat gesteld om in een deel van hun arbeidsvoorwaarden een individueel keuzesysteem toe te passen.

In ieder geval een deel van het salaris (5%), overuren en ADV-uren kunnen à la carte aangewend worden.

In overleg met de ondernemingsraad kunnen ook andere onderdelen van het arbeidsvoorwaardenpakket opengesteld worden voor à la carte-keuzes. Te denken valt daarbij aan vakantiedagen die het wettelijk minimum te boven gaan. Deze dagen worden daarom ook à la carte-dagen genoemd.

8.2 WAARDEBEPALING

De waarde van één dag wordt bepaald op 0,44% van het jaarsalaris. Voor bedrijven met arbeidstijdsysteem I is één dag gelijk aan 8 uur, voor bedrijven met arbeidstijdsysteem II is één dag gelijk aan 7,5 uur. Een à la carte-uur is in arbeidstijdsysteem II 0,0506% van het jaarsalaris. Bij het wisselen van tijd naar geld en omgekeerd worden deze waarden gehanteerd.

8.3 UITWERKING GEMAAKTE KEUZES

Het ruilen van arbeidsvoorwaarden kan consequenties hebben voor het inkomen. Het kopen van extra vrije tijd of het verhogen ervan kan een lager of hoger salaris tot gevolg hebben. Dit heeft consequenties voor de opbouw van rechten voor de sociale verzekeringen. De consequenties, ook eventuele fiscale consequenties, zijn voor de werknemer. De pensioenopbouw blijft wel onveranderd doorgaan. Zowel voor de premiebetaling als voor de opgebouwde rechten geldt het standaard inkomen (zonder de gevolgen van gemaakte keuzes). Dit is nodig omdat à la carte-keuzes het ene jaar anders kunnen zijn dan het andere jaar en de pensioenopbouw op evenwichtige wijze dient plaats te vinden.

8.4 KEUZE WERKNEMER

Uitsluitend de werknemer kan een keuze maken via het à la carte-systeem. De werkgever moet deze keuze eerbiedigen. Slechts als er sprake is van zeer zwaarwegende redenen kan een werkgever in overleg met de werknemer de werknemer overtuigen om tot een andere keuze te komen. De ondernemingsraad wordt in dergelijke situaties door de werkgever hieromtrent geïnformeerd.

8.5 EXTRA PENSIOENOPBOUW

In overleg met de ondernemingsraad en eventueel de deelnemersvergadering kan de pensioenregeling opengesteld worden voor extra à la carte-opbouw. Dit kan dienen om hogere pensioenrechten op te bouwen bij pensioenbreuken of een te lage pensioenopbouw. Deze à la carte-pensioenrechten kunnen ook dienen voor vervroegde pensionering.

8.6 KEUZEMOGELIJKHEDEN

De werkgever en de ondernemingsraad stellen in overleg het keuzepakket samen waaruit de werknemers hun à la carte-keuzes kunnen maken. De keuzes moeten zowel geld- als tijdopties mogelijk maken. In ieder geval vrije dagen, extra pensioenopbouw en vervroegd met pensioen gaan moeten tot de keuzemogelijkheden behoren.

8.7 BRONNEN EN DOELEN

De werknemer kan arbeidsvoorwaarden via het à la carte-systeem inwisselen voor andere arbeidsvoorwaarden. De werkgever zal de keuzes van de werknemer respecteren.

De volgende arbeidsvoorwaarden kan de werknemer inzetten (de bronnen):

- de vergoeding voor overuren, zowel het salaris als de toeslag voor die uren;
- de 12 ADV-dagen/9 ADV-dagen;
- de 6 à la carte-(vakantie)dagen;
- het salaris, maximaal 5%.

Voor de volgende arbeidsvoorwaarden kan de werknemer kiezen (de doelen):

- vervroegde pensionering;
- lijfrente;
- extra vakantiedagen;
- langdurig verlof/sabbatical year;
- wekelijkse arbeidsduurverkorting;
- zorgverlof;
- vakbondscontributie.

STUDIEREGELINGEN

9.1 STUDIEKOSTEN

9.1.1

Studiekosten gemaakt door de werknemer, voorzover zij verband houden met de in lid 1.5 genoemde cursussen en opleidingen, worden door de werkgever vergoed.

9.1.2

De kosten van een bepaalde cursus of opleiding worden eenmaal vergoed.

9.1.3

Repetitiecursussen worden per onderdeel (NivRA) of opleiding eenmaal vergoed.

9.1.4

De vergoeding bestaat uit:

- betaalde les- en inschrijfgelden;
- examengelden, voor het eerste examen. Bij herhaling van examens wordt ten minste het examengeld vergoed voor het examen waarvoor men geslaagd is;
- de werkelijk betaalde kosten voor boeken, uittreksels etc. volgens de literatuurlijst;
- reis- en verblijfkosten.

9.1.5

Vergoeding wordt gegeven voor de studies die van belang zijn voor de beroepsuitoefening en de loopbaanmogelijkheden van de medewerker.

Te denken valt aan onder andere de studies:

- NivRA-opleiding
- Universitaire opleiding economie
- Postdoctorale opleidingen accountancy
- HEAO
- SPD I
- SPD II
- Accountant-administratieconsulent
- MO Boekhouden
- MO Staathuishoudkunde en statistiek
- MO Handelswetenschappen >

- AMBI of gelijkwaardige automatiseringsopleiding
- MBA
- PD Boekhouden
- PD Belastingen
- Administratieve en/of secretaresse opleiding

9.1.6

Bij beëindiging van de dienstbetrekking op verzoek van de werknemer kan afgesproken worden dat vooruitbetaalde cursusgelden worden gerestitueerd. Er kan een terugbetalingsregeling afgesproken worden van maximaal 2 jaar, waarbij er per jaar maximaal 20% van de kosten terugbetaald kunnen worden als werknemer binnen een periode van twee jaar na het behalen van het diploma bij de werkgever uit dienst treedt.

9.2 STUDIEVERLOF

9.2.1

Studieverlof wordt toegekend indien een studie in (partieel) dagonderwijs gevolgd wordt als genoemd onder lid 1.5.

9.2.2

Het maximaal toe te kennen studieverlof is 150 uur per jaar, of indien dit meer is, de werkelijk bestede tijd voor het volgen van het partieel dagonderwijs NivRA.

9.2.3

De kosten ten gevolge van minder gewerkte uren in verband met studieverlof worden door de werkgever voor de helft gedragen. De andere helft komt ten laste van de werknemer. Onder kosten wordt in deze regeling verstaan, een bedrag gebaseerd op het bruto maandsalaris. De kosten per uur worden bepaald door driemaal het bruto maandsalaris over de periode waarin het studieverlof is genoten, te delen door 520.

9.2.4

De afrekening vindt ten minste eenmaal per jaar plaats. Maandelijks kan een inhouding plaatsvinden als voorschot op de afrekening.

HOOFSTUK 10

10.1 ONKOSTENREGELINGEN

De werkgever stelt in overleg met de ondernemingsraad (ten minste) de volgende vergoedingsregeling vast voor de medewerkers op wie dat van toepassing is, inzake:

- woon/werkverkeer (zie bijlage 3)
- dienstreizen en autokosten (zie bijlage 3)
- leaseautoregeling (zie bijlage 3)
- verblijfskostenregeling
- representatieregeling
- verhuiskostenregeling..... (zie bijlage 2)

HOOFSTUK 11

WERKDruk

Toelichting: Werkdruk blijft in de branche een punt van zorg en aandacht. Dat geldt zeker nadat op het terrein van arbeidsongeschiktheid de nodige veranderingen te constateren zijn. Wellicht dat het nuttig is om de oorzaken van de werkdruk op te sporen en op die manier adequate maatregelen te nemen.

Voor meer informatie verwijzen we naar www.veiligengezondwerken.nl van het CNV. De www.werkdruk.startpagina.nl verwijst naar diverse informatie over het onderwerp, terwijl via www.werkdruk.com een quickscan te bestellen is.

11.1 VOORKOMING c.q. VERMINDERING OVERMATIGE WERKDruk

Er zullen in overleg met de ondernemingsraad maatregelen worden genomen, die tijdens de contractperiode voor de werknemers zichtbaar een vermindering van overmatige werkdruk tot gevolg hebben. Deze maatregelen kunnen betrekking hebben op:

- a. de personeelsbezetting;
- b. de planning en organisatie van het werk;
- c. de functie-inhoud.

DIVERSE REGELINGEN

Toelichting:

Kinderopvang: per 1 januari 2007 is de kinderopvangregeling wederom wettelijk gewijzigd. De op deze datum verplichte werkgeversbijdrage wordt door de overheid via de vaste toeslag uitbetaald.

Voor deze toeslag bestaan dezelfde voorwaarden als voor de bestaande kinderopvangtoeslag. Als de werkgever in de oude situatie meer bijdroeg aan de kinderopvang dan de vaste toeslag van de overheid, dan is hij verplicht het verschil bij te passen.

Meer informatie is te krijgen via onder andere de website van het ministerie van sociale zaken (www.szw.nl) of via sites, zoals www.kinderopvang.startpagina.nl of www.kinderopvang.net.

Ouderschapsverlof: in hoofdstuk 4 onder 4.2.1. e. van deze model-raamcao is bepaald dat de behoefte aan zorg via de integrale toepassing van de Wet Arbeid en Zorg uit 2001 is geregeld. Dat betreft dus ook de paragraaf over ouderschapsverlof.

Omdat in de oude model-raamcao de pensioenopbouw bij het ouderschapsverlof volledig en voor rekening van de werkgever wordt gehandhaafd, blijft ook in de nieuwe cao dit recht bestaan.

Voorts wordt er voor de zorgrechten verwezen naar de Wet Arbeid en Zorg (WAZO). Informatie is te krijgen via het ministerie van sociale zaken (www.szw.nl).

Ziektekostenregeling: er is per 1 januari 2006 een nieuwe zorgverzekeringswet ingevoerd. Het verschil tussen ziekenfondsverzekering en vrijwillige verzekering is verdwenen. Ook kan de werkgever in beginsel niet meer aangesproken worden op een bijdrage in de premie, omdat de werkgever in de nieuwe wet 6,5% bijdraagt. Wat wel kan is een collectieve regeling via bijvoorbeeld de werkgever.

Meer informatie is te krijgen bij het ministerie van Volksgezondheid (www.minvws.nl) of www.zorgverzekeringswet.nl.

De door de wetgever vast te stellen hoogte van de standaardpremie, die van belang is voor het bepalen van de zorgtoeslag, bedraagt per 1 januari 2007 €1059,-.

Als een dergelijke regeling niet is af te spreken dan kunnen leden van De Unie en CNV Dienstenbond gebruik maken van een collectieve verzekering via hun vakorganisatie. Zie daarvoor de sites van beide organisaties: www.unie.nl en www.cnvdienstenbond.nl

Werkgeversbijdrage: artikel 12.6.8. is aangepast en het bedrag van de werkgeversbijdrage is nu €20,-. Het abonnement op de model-raamcao bedraagt per 1 januari 2007 €39,50 per jaar.

12.1 JUBILEA

12.1.1

A.1

Per bedrijf kan gekozen worden uit de volgende jubileaschema: 10-25-40 dan wel 12½-25-40.

A.2

Als de werknemer 10 (respectievelijk 12½) jaar in dienst is van de werkgever ontvangt hij:

- een (fiscaal belaste) uitkering;
- de dag waarop het jubileum wordt gevierd is voor de jubilerende werknemer een extra vrije dag met behoud van salaris.

A.3

Als de werknemer 25 jaar in dienst is van de werkgever ontvangt hij:

- een uitkering ter hoogte van 1 maandsalaris (belastingvrij voor zover fiscaal toegestaan);
- de dag waarop het jubileum wordt gevierd is voor de jubilerende werknemer een extra vrije dag met behoud van salaris.

A.4

Als de werknemer 40 jaar in dienst is van de werkgever ontvangt hij:

- een uitkering ter hoogte van 2 maandsalarissen (belastingvrij voor zover fiscaal toegestaan is);
- de dag waarop het jubileum wordt gevierd is voor de jubilerende werknemer een extra vrije dag met behoud van salaris.

12.1.2

C.1 Dienstverband van 10 jaar

Als de werknemer 10 jaar in dienst is van de werkgever ontvangt hij:

- een (fiscaal belaste) uitkering ter hoogte van 0,5 maandsalaris.

C.2 Dienstverband van 25 jaar

Als de werknemer 25 jaar in dienst is van de werkgever ontvangt hij:

- een uitkering ter hoogte van een maandsalaris met een geïndexeerd minimum (voor deeltijdwerkers pro rata) ten bedrage van het bij II-3 behorende maandsalaris;
- een uurwerk naar keuze ter waarde van € 300,- (met inscriptie);
- een attentie voor de partner van € 75,-.

De werkgever bepaalt ná overleg met de betrokken werknemer waar, hoe en wanneer het jubileum wordt gevierd. De werknemer heeft het recht om in het jubileumjaar 5 dagen extra verlof op te nemen (zonder behoud van salaris).

C.3 Dienstverband van 30 en 35 jaar

Als de werknemer 30 jaar respectievelijk 35 jaar in dienst is van de werkgever, ontvangt hij een attentie.

C.4 Dienstverband van 40 jaar

Als de werknemer 40 jaar in dienst is van de werkgever ontvangt hij een uitkering ter hoogte van twee maandsalarissen (deels belastingvrij) met een geïndexeerd minimum (voor deeltijdwerkers pro rata) ten bedrage van het bij IV-8 behorende maandsalaris.

De werkgever bepaalt na overleg met de betrokken werknemer waar, hoe en wanneer het jubileum wordt gevierd. De werknemer heeft recht om in het jubileumjaar 10 dagen extra verlof op te nemen (zonder behoud van salaris).

12.2 KINDEROPVANG

12.2.1

Er is een kinderopvangregeling, die in ieder geval voldoet aan de bepalingen in de Wet Kinderopvang. Deze wet regelt de opvang van kinderen in dagopvang, buitenschoolse opvang, gastouderopvang en ouderparticipatiecreches.

12.2.2

In de Wet Kinderopvang zijn ook de kwaliteitseisen geregeld.

12.3 ZORGVERLOF

12.3.1

Ten behoeve van het opnemen van verlof voor de zorg van familieleden en overige privé-verplichtingen wordt verwezen naar de rechten in de Wet Arbeid en Zorg. In deze wet is het ouderschapsverlof, het langdurend en kortdurend zorgverlof, het calamiteitenverlof en het verlof voor zwangerschap, bevalling, adoptie en pleegzorg geregeld.

12.3.2

Bij de opname van ouderschapsverlof wordt de pensioenopbouw ongewijzigd gehandhaafd. De kosten hiervan zijn volledig voor rekening van de werkgever.

12.4 ZIEKTEKOSTENREGELING

De werkgever kan t.b.v zijn werknemers een collectieve ziektekostenverzekering afsluiten.

12.5 UITKERING BIJ OVERLIJDEN

1. Bij overlijden van de werknemer wordt aan de weduwe of weduwnaar door de werkgever zo spoedig mogelijk een bedrag uitgekeerd gelijk aan 4 maanden bruto-salaris, in welk bedrag niet is begrepen het salaris over de maand, waarin het overlijden plaatsvond.
2. Laat de overleden werknemer geen weduwe of weduwnaar als bedoeld in het eerste lid van dit artikel na, dan geschiedt de uitkering van het bedrag, genoemd in het eerste lid van dit artikel, ten behoeve van wettige, natuurlijk en/of pleegkinderen.
3. Laat de overleden werknemer geen weduwe, weduwnaar of kinderen als bedoeld in het tweede lid van dit artikel na, dan geschiedt de uitkering ten gunste van de door de werknemer tijdens zijn leven aangewezen en aan de werkgever bekend gemaakte perso(en).
4. In het in lid 1 genoemde bedrag worden begrepen de bedragen waarop aanspraak bestaat op grond van het Burgerlijk Wetboek.

12.6 VAKBONDSWERK

12.6.1 Contacten met de vakbond

De vakverenigingen hebben elk afzonderlijk het recht om één of meerdere in de onderneming werkzame kaderleden aan te wijzen en te doen functioneren als contactpersoon in de onderneming. Indien een vakvereniging overgaat tot aanwijzing van één of meerdere contactpersonen zal de leiding van de betrokken onderneming daarover onmiddellijk worden geïnformeerd.

Contactpersonen onderhouden het dagelijkse contact tussen de in de onderneming werkzame leden en de vakorganisaties die zij vertegenwoordigen.

Het contact tussen de leiding van de onderneming en de vakorganisaties vindt in de regel plaats via de bezoldigd bestuurder van de betrokken organisatie. De bezoldigd bestuurder kan zich – voor zover gewenst of noodzakelijk – doen vergezellen door in de onderneming werkzame contactpersonen en/of overige kaderleden.

12.6.2 Vakbondswerk - betaald verlof

Kort verzuim met behoud van loon wordt toegestaan voor het bijwonen van algemene vergaderingen van de vakorganisaties, indien de werknemer deel uitmaakt van één van de besturende organen of afgevaardigde van een vakgroep, bedrijfsledengroep of afdeling is, tot een maximum van vijf dagen in een kalenderjaar en voor zover het bedrijfsbelang dit toelaat.

Een contactpersoon van de vakvereniging kan jaarlijks voor maximaal zes dagen betaald verlof in aanmerking komen, ten behoeve van deelname aan de door een vakorganisatie voor hem georganiseerde cursussen.

Aan leden van een landelijke kadergroep voor de bedrijfstakcao en de daartoe behorende werkgroepen wordt kort verzuim met behoud van loon toegestaan voor activiteiten in relatie met de cao-onderhandelingen in deze bedrijfstak. Het verzoek om vrij te krijgen ten behoeve van de hiervoor genoemde activiteiten zal door de werknemer schriftelijk en tijdig worden ingediend.

12.6.3 Informatieverstrekking

Na overleg met de leiding van de betrokken ondernemingen, kunnen contactpersonen informatie van de bond betreffende de sector, de onderneming en/of de bond in de onderneming verspreiden.

12.6.4 Faciliteiten

Ten behoeve van overleg en doelmatige communicatie met de werkne(em)st(ers) zal de werkgever faciliteiten aan de vakverenigingen, partij bij deze cao, ter beschikking stellen.

De werkgever zal op verzoek van één of meerdere vakvereniging(en), partijen bij de cao, publicatieborden op de daartoe bestemde plaatsen ter beschikking stellen voor:

- het doen van mededelingen van zakelijke aard ten aanzien van de eigen onderneming of de eigen bedrijfstak;
- het bekend maken van de namen van bestuurders van de vakverenigingen en de binnen de onderneming actieve contactpersonen;
- het aankondigen van vergaderingen van de vakverenigingen;
- de kandidaatstelling van leden voor de ondernemingsraad;
- het publiceren van beknopte verslagen.

Voorzover aanwezig zal in overleg met de werkgever vergaderruimte binnen de onderneming beschikbaar worden gesteld.

Ten behoeve van schriftelijke communicatie met leden en niet-leden over zaken die de verantwoordelijkheden van de werkgever en/of de vakorganisaties betreffen kunnen de vakorganisaties dan wel de contactpersonen en/of kaderleden van die organisaties gebruik (doen) maken van de interne post en, voorzover in de onderneming aanwezig, van tekstverwerkings- en fotokopieerapparatuur.

Bezoldigde bestuurders van de vakvereniging hebben toegang tot de onderneming voor overleg met de leiding van de onderneming, met leden en niet-leden dan wel met contactpersonen en/of kaderleden van de bond.

Indien verschil van inzicht rijst over de wijze van toekenning en gebruikmaking van faciliteiten in de onderneming en de daarbij gemaakte afspraken, kan elk van de betrokken partijen dit verschil van inzicht onderwerpen aan het oordeel van de vaste commissie als bedoeld in artikel 1.3 van deze cao.

12.6.5 Opschorting faciliteiten

In bijzondere omstandigheden, wanneer het bedrijfsbelang dit naar het oordeel van de ondernemingsleiding vordert, kan het verlenen van faciliteiten worden opgeschort. Dit zal niet eerder geschieden dan na voorafgaand overleg tussen de ondernemingsleiding en de betrokken vakvereniging(en).

Ondernemingen waarvan op grond van praktische omstandigheden niet kan worden gevegd één of meerdere van de hiervoor genoemde faciliteiten toe te kennen, kan de onder artikel 1.3. van deze cao genoemde vaste commissie terzake om dispensatie verzoeken.

12.6.6 Scholing en vorming

Voor het bijwonen van vormings- en scholingscursussen van vakorganisaties, wordt aan de werknemer op diens verzoek verzuim met behoud van loon toegestaan, indien de werkgever van oordeel is dat het verzuim in verband met de te verrichten werkzaamheden toelaatbaar is. Het verzoek van de werknemer dient ondersteund te worden door een schriftelijke verklaring van de vakorganisatie, dat deelname van de werknemer aan de cursus wenselijk wordt geacht.

Onder vormings- en scholingscursussen worden activiteiten verstaan die ten doel hebben de kennis van de betrokken werknemer te vergroten inzake onderwerpen die in relatie staan tot de werkterreinen van de vakorganisaties. Desgewenst verstrekt de organiserende partij inzicht in aard en inhoud van de activiteit.

12.6.7 Bescherming

Contactpersonen en andere vakbondskaderleden zullen niet als gevolg van hun werkzaamheden voor de bond in hun persoonlijke belangen worden geschaad. Indien zakelijke en/of bedrijfseconomische redenen nopen tot maatregelen die ook contactpersonen treffen, zal de werkgever daarover in een vroegtijdig stadium in overleg met de bezoldigde bestuurder van de bond treden.

Beëindiging van de arbeidsovereenkomst met een contactpersoon c.q. kaderlid op initiatief van de leiding van de onderneming, kan slechts via en met toestemming van de kantonrechter, dan wel na het verkrijgen van een ontslagvergunning van het CWI. Een daartoe strekkende procedure zal slechts na het overleg als bedoeld in lid 4 van dit artikel kunnen worden gestart. In dit overleg zal, voorzover in beëindiging van het dienstverband door de werkgever wordt volhard, tevens worden bepaald welke van beide procedures zal worden gevolgd.

12.6.8 Werkgeversbijdrage

De werkgever zal jaarlijks €20,- per werknemer aan de vakorganisatie afdragen ten behoeve van informatieverstrekking en voorlichtingsactiviteiten.

Pensioenregeling

Toelichting

Premiebijdrage werknemer: begin 2004 is de maximale premiebijdrage voor de werknemer verlaagd naar 32%.

Tijdelijk ouderdomspensioen is voor werknemers geboren na 1 januari 1950 niet meer mogelijk. *Opbouw van extra pensioen* is mogelijk mits dat binnen de fiscale grenzen blijft. Die wordt o.a. bepaald door het benutten van de verruiming van de franchise (max. €11.872,- per 1-1-2007) en het opbouwpercentage (max. 2,25%).

Eindloon: er is in de voorwaarden sprake van een eindloonregeling. Deze regelingen worden steeds meer omgezet in een middelloonregeling. Vandaar dat onder punt k. het begrip 'bij voorkeur' is opgenomen.

De werkgever zorgt voor een pensioenregeling die ten minste voldoet aan de volgende uitgangspunten:

- a. De regeling geldt ten minste voor alle werknemers van 18 jaar en ouder die onder de werkingssfeer van deze cao vallen.
- b. De regeling voorziet in een nabestaandenpensioen (weduwnaars/wezen) voor alle werknemers die onder de werkingssfeer van deze cao vallen.
- c. De regeling voorziet in een partnerpensioen (gelijk aan het weduwe/weduwnaarspensioen).
- d. De regeling kent een franchise ter grootte van de AOW-uitkering van een gehuwde werknemer.
- e. De berekening van het pensioen is gebaseerd op: 12x het maandsalaris plus vakantietoelage en voor zover van toepassing andere structurele inkomenscomponenten, zoals de 13e maand.
- f. Het pensioen vangt niet later aan dan de eerste van de maand volgend op de 65ste verjaardag van de medewerker.
- g. Het pensioen kent een flexibele uitgangsdatum die gelegen is tussen de maand waarin de werknemer 60 jaar oud wordt en de maand waarin de werknemer 65 jaar oud wordt. De werknemer bepaalt de datum van uittreding. Mede in verband hiermee biedt de regeling de werknemer – binnen de fiscale ruimte - de mogelijkheid om individueel extra pensioenopbouw te laten plaatsvinden. De werkgever draagt voor minstens 50% bij in de extra individuele pensioenopbouw.
- h. Voor de werknemers, die vóór 1 januari 1950 zijn geboren blijft de mogelijkheid om tijdelijk ouderdomspensioen op te bouwen aanwezig.
- i. De maximale verplichte premiebijdrage van de werknemer is 32% van het premiepercentage.

- j. De ingegane pensioenen worden doorgaans verhoogd met het stijgingspercentage van de cao-lonen.
- k. De zeggenschap voor de deelnemers dient goed geregeld te zijn. De diverse uitkeringen dienen gelijk of hoger te zijn dan de in dit lid gedefinieerde minima. Voor het vaststellen van deze minima zijn de volgende definities van toepassing:
 - Pensioeninkomen:** de AOW-uitkering + het regelingspensioen. (P.M.) voor parttimers dient de berekening aangepast te worden, vooral in die gevallen waar (kort) voor pensioenering van een fulltimefunctie op een parttimefunctie is overgegaan.
 - Minima:** de opbouw van de rechten dient in hooguit 40 jaar plaats te vinden.
 - Regelingspensioen:** in geval van een volledige opbouw, dient het pensioeninkomen bij voorkeur ten minste 70% van het laatstgenoten jaarinkomen te zijn.
 - Nabestaandenpensioen:** voor de bepaling van de hoogte van de uitkering wordt aangenomen dat de werknemer vanaf het moment van overlijden tot de uiterste pensioendatum in dienst zou zijn geweest.
 - Weduwe/Weduwnaarpensioen:** ten minste 75% van het Regelingspensioen voor de weduwe/weduwenaar die jonger is dan 65 jaar en ten minste 70% voor de weduwe/weduwenaar die 65 jaar is of ouder.
 - Wezenpensioen:** per kind ten minste 14% van het Regelingspensioen. Indien beide ouders zijn overleden bedraagt dit percentage 28%. Het wezenpensioen is van toepassing voor:
 - kinderen van een werknemer zo lang zij nog jonger zijn dan 18 jaar;
 - studerende kinderen tot 27 jaar onder voorwaarden.
- l. Op het moment van pensionering dient er de mogelijkheid te zijn om te kiezen voor een verhoogd pensioen in ruil voor het afzien van het recht op nabestaandenpensioen.

BIJLAGE 2

Verhuiskostenregeling

Artikel 1

Een tegemoetkoming in de kosten van verhuizing zal worden verleend, bij overplaatsing naar een standplaats die meer dan 30 km van de oude standplaats en de woonplaats van de medewerker verwijderd ligt. Bij indiensttreding kan de verhuiskostenregeling eveneens toegepast worden.

Artikel 2

In aanmerking komen alleen werknemers die een eigen huishouden voeren. Daaronder wordt verstaan het bewonen van woonruimte met een eigen inboedel, omvattende naast het meubilair ten minste de voor twee vertrekken gebruikelijke stoffering en daarnaast de keukenuitrusting.

Artikel 3

De werknemer die in het belang van de werkgever een andere standplaats heeft aangewezen gekregen, heeft aanspraak op verhuiskostenvergoeding, tenzij tijdig te kennen wordt gegeven dat de werknemer als gevolg van deze verandering van standplaats niet hoeft te verhuizen, omdat de afstand tot de woonplaats minder dan 30 km is.

Wanneer de werknemer bij een verandering van standplaats een woning buiten zijn eerder aangewezen standplaats heeft betrokken, bestaat slechts aanspraak op verhuiskostenvergoeding indien de keuze van die woonplaats door de werkgever is goedgekeurd.

Artikel 4

De verhuiskostenvergoeding bestaat uit:

- a. een bedrag voor de kosten verbonden aan het vervoer van de werknemer en zijn gezinsleden;
- b. een bedrag voor de kosten van vervoer van de bagage en van de inboedel van de werknemer naar de nieuwe woning, waaronder begrepen de kosten van het in- en uitpakken (transportkosten);
- c. een bedrag voor eventuele dubbele huishuur, voor gedurende maximaal één maand;
- d. een bedrag voor alle andere uit de verhuizing direct voortvloeiende kosten, de zogenaamde herinrichtingskosten.

Het bedrag van de onder punt d. bedoelde vergoeding wordt gesteld op 12% van het brutojaarinkomen, met dien verstande dat ten minste het bedrag behorende bij salarisschaal II-6, zijnde €2.085 vanaf 1-1-2007 wordt uitgekeerd. Onder brutojaarinkomen wordt verstaan: twaalf maal het brutomaandsalaris plus vakantiegeld.

Artikel 5

1. De verhuiskostenvergoeding wordt na de proeftijd uitbetaald;
2. Wanneer een dienstverband op eigen verzoek of op grond van artikel 677 van het Burgerlijk Wetboek wordt beëindigd binnen een jaar na de verhuizing, zal de verhuiskostenvergoeding (deels) door de werkgever teruggevorderd worden.

Reis- en Autokostenregeling

Artikel 1: Vergoedingsregeling woon-werkverkeer

1. Een volledige reiskostenvergoeding wordt gegeven door de werkgever voor het goedkoopste middel van openbaar vervoer tussen huis en kantoor en omgekeerd, maximaal tot de door de fiscus vastgestelde c.q. vast te stellen forfaitaire bedragen. De vergoeding wordt uitsluitend toegekend aan werknemers die buiten hun standplaats en op een afstand van meer dan tien kilometer van de werkplek woonachtig zijn.
2. Indien een werknemer verhuist naar een woonplaats die verder van zijn standplaats is gelegen dan zijn vorige woonplaats vervalt het recht op reiskostenvergoeding.

Artikel 2: Leaseautoregeling

Door de werkgever aan te wijzen werknemers kunnen onder bepaalde – door de werkgever vast te stellen – voorwaarden ten behoeve van de werkgever gebruik maken van een leaseauto volgens de regels van een met de werknemer af te sluiten gebruikersovereenkomst voor een leaseauto.

Artikel 3

De werkgever kan functiecategorieën vaststellen aan de hand waarvan de maximale leaseprijs van een auto wordt bepaald.

Artikel 4

Indien bij indiensttreding een leaseauto van de desbetreffende categorie beschikbaar is, wordt deze aan de nieuwe werknemer toegewezen. Is dit niet het geval dan kan de nieuwe werknemer zelf een keuze maken. De werknemer heeft inspraak voor wat betreft de keuze van de dealer. In elk geval gelden als voorwaarden dat de dealer officieel erkend moet zijn en dat deze binnen redelijke termijn kan leveren.

Artikel 5

De werkgever kan een vergoeding voor het gebruik van privékilometers vragen. Deze vergoeding kan door de werknemer worden verrekend met de fiscale bijtelling wegens privégebruik.

Artikel 6

1. De werknemer dient zich voor wat betreft tanken, onderhoud, reparaties, banden enz. te houden aan de regels van de leasemaatschappij.
2. Kosten, zoals bekeuringen, schoonmaken en dergelijke en, in geval van privégebruik, tolwegen, veerdiensten en parkeren zijn voor rekening van de werknemer. Brandstofkosten met betrekking tot de auto zijn voor rekening van de werkgever en dienen bij de leasemaatschappij te worden ingediend; hieronder vallen ook brandstofkosten in het buitenland.

BIJLAGE 4

3. In geval van arbeidsongeschiktheid geldt dat de auto 3 maanden lang kan worden behouden.
4. De onderhavige faciliteit inzake een leaseauto geldt tot wederopzeggen. In welk geval de werknemer de leaseauto op de kortst mogelijke termijn wederom aan de werkgever ter hand dient te stellen. Wanneer de werknemer aan deze verplichting niet voldoet verbeurt de werknemer een niet voor vermindering vatbare boete van € 500,- per dag voor elke dag gedurende welke de werknemer in gebreke blijft met de teruggave van de auto.
5. De auto's zijn eigendom van de leasemaatschappij (of eventueel van de werkgever). Zonder toestemming van zowel de leasemaatschappij als van de werkgever mogen geen veranderingen en geen accessoires aan de auto worden aangebracht die een aanzienlijke verandering teweegbrengen of waarvoor gaten in het plaatwerk moeten worden geboord.

Artikel 7: Autokostenvergoeding

De vergoeding voor – met uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van of namens de werkgever – met een eigen auto gereden zakelijke kilometers bedraagt binnen de fiscaal vrijgestelde bedragen voor medewerkers in proeftijd en voor de overige medewerkers (bijvoorbeeld secretariaat): € 0,19 netto per kilometer.

Artikel 8: Autokostenvergoeding eigen rijder i.p.v. leaseauto

Indien een werknemer, die in aanmerking komt voor een leaseauto, besluit om een eigen auto aan te schaffen, is dit toegestaan onder een aantal voorwaarden. Deze voorwaarden worden vastgelegd in een eigen rijdersverklaring en bevatten onder meer de volgende componenten:

- a. de auto dient representatief te zijn;
- b. de werknemer vraagt vooraf toestemming;
- c. de vergoeding wordt uitbetaald op basis van declaraties;
- d. de medewerker vrijwaart werkgever van fiscale claims ten gevolge van zijn handelen als eigen rijder;
- e. de auto is adequaat verzekerd;
- f. regeling geldt telkens voor maximaal 4 jaar;
- g. het eigen rijden mag niet van invloed zijn op het werkgedrag (bijv. voorkomen van woonwerk-verkeerkilometers);
- h. de vergoedingen per kilometer worden vastgesteld op minimaal € 0,32 bruto per kilometer, waarbij de vergoeding boven € 0,19 fiscaal belast zal worden.

Artikel 9

Het staat de werkgever vrij de wijze van reizen ten behoeve van de werkgever en de daarbij te gebruiken vervoermiddelen vast te stellen.

Artikel 10

Het stallen of parkeren van vervoermiddelen, waaronder auto's, bromfietsen en fietsen, geschiedt altijd voor de verantwoordelijkheid en risico van de werknemer.

Salarisschalen vanaf 1 januari 2006 (incl. 1,5%)

leeftijd	I anc.		II anc.		III anc.		IV anc.	V band	VI band	VII band
16	648									
17	750									
18	854									
19	956									
20	1057									
21	1159									
22	1263									
23	1342	0	1342							
		1	1458							
		2	1572	0	1572					
		3	1687	1	1687					
		4	1802	2	1802	0	1802			
		5	1917	3	1917	1	1917			
		6	2034	4	2034	2	2109			
				5	2148	3	2301			
				6	2204	4	2493			
				7	2379	5	2685			
				8	2493	6	2878			
						7	3069			
						8	3260			
									3452	
								4211		4211
									4965	
										5717

BIJLAGE 4

Salarisschalen vanaf 1 januari 2007 (incl. 2,5%)

leeftijd	I anc.		II anc.		III anc.		IV anc.	V band	VI band	VII band
16	662									
17	769									
18	875									
19	980									
20	1083									
21	1188									
22	1295									
23	1376	0	1376							
		1	1494							
		2	1611	0	1611					
		3	1729	1	1729					
		4	1847	2	1847	0	1847			
		5	1965	3	1965	1	1965			
		6	2085	4	2085	2	2162			
				5	2202	3	2359			
				6	2259	4	2555			
				7	2438	5	2752			
				8	2555	6	2950			
						7	3146			
						8	3342			
									3538	
								4316		4316
									5089	
										5860