CAO Welten

Collectieve arbeidsovereenkomst voor Welten

1 april 2016 tot 1 november 2017

PREAMBULE:

De ondergetekenden, te weten:

1. Welten, te Vessem, tevens bij deze vertegenwoordigend Welten Holding B.V., Welten Detachering B.V., Welten Opleiding en Ontwikkeling B.V, Dukers & Baelemans Opleiding & Advies B.V. en EIFD B.V., als partij ter ene zijde,

2. Vakbonden, ieder als partijen ter andere zijde:
   a. Vakbond De Unie gevestigd te Culemborg;
   b. FNV, gevestigd te Amsterdam.

Overwegende dat:

1 Welten zich voornamelijk met ter beschikking stelling van medewerkers op basis van detachering bezig houdt
2 Daarbij geen gebruik maakt van het uitzendbeding en derhalve BW 7:668a onverkort geldt
3 Partijen de CAO voor Uitzendkrachten wel erkennen als minimum arbeidsvoorwaarden voor ter beschikking stelling van arbeid in algemene zin
4 Partijen echter ook (een pakket) arbeidsvoorwaarden wensen overeen te komen die aansluiten bij de sectoren waar medewerkers ter beschikking worden gesteld en bij de activiteiten van de onderneming
5 en in gunstige zin afwijken van de CAO voor Uitzendkrachten
6 En de Cao voor Uitzendkrachten hieraan onvoldoende tegemoet komt

Komen overeen:

Een collectieve arbeidsovereenkomst voor Welten af te sluiten die -in positieve zin- afwijkt van de CAO voor Uitzendkrachten en zich kwalificeert als een kop-CAO bovenop en/of naast de CAO voor Uitzendkrachten.

PROTOCOL:

Partijen hebben protocolafspraken gemaakt met betrekking tot een aantal onderwerpen, waarbij partijen de looptijd van de CAO gebruiken om een aantal zaken nader te onderzoeken en aan de hand van de uitkomsten van deze onderzoeken de betreffende onderwerpen aangepast, c.q. vernieuwd zullen worden in de op deze CAO volgende Collectieve Arbeidsovereenkomst.

De protocolafspraken luiden als volgt:

a. In samenwerking met de vakbonden wordt de bestaande FUWA-systematiek, voor 1 augustus 2016, kritisch tegen het licht gehouden;
b. Partijen zullen in dialoog met elkaar blijven om “instrumenten” in te zetten om te komen tot een verdere doorontwikkeling van gedragen beleid binnen de organisatie ten aanzien van duurzame inzetbaarheid.
c. Met het oog op de inwerkingtreding van de participatiewet zal Welten een personeelsbeleid voeren gericht op het in dienst nemen en in dienst houden van medewerkers met een arbeidsbeperking (stand van zaken

ultimo 2015: 2 fte), een en ander voor zover in de dienstverlening van Welten hiertoe reële mogelijkheden voordoen.

d. Partijen zullen in samenspraak met de ondernemingsraad van Welten de tot ontsluiting van de binnen de organisatie aanwezige kennis komen ten aanzien van het maken van “financiële foto’s ten behoeve van medewerkers, zodat de individuele medewerker meer inzicht kan verkrijgen van diens mogelijkheden om werk, privé en mantelzorg te combineren.
e. In samenspraak met de ondernemingsraad van Welten zal worden afgestemd met partijen om, gedurende de looptijd van de cao, invulling te geven aan een zogenoemde “week van de vakbond”.

Inhoudsopgave

Artikel 1 Definities 5
Artikel 2 Bekendmaking 6
Artikel 3 Gelijkberechtiging/ Verstrekken en verzamelen van persoonsgegevens ... 6
Artikel 4 Werkingssfeer 7
Artikel 5a Looptijd 7
Artikel 5b Tussentijdse herziening 7
Artikel 6 Verplichtingen van werkgever 7
Artikel 7 Verplichtingen van medewerker 7
Artikel 8a Verplichtingen van vakorganisaties 7
Artikel 8b Faciliteiten voor vakorganisaties 8
Artikel 9 Bedrijfsveiligheid, gezondheid en welzijn 8
Artikel 10 Gedragsregels ter zake van uitvindingen en prestaties 9
HOOFDSTUK 2 ARBEIDSOVEREENKOMST 10
Artikel 11 Aanvang en aard van overeenkomsten 10
Artikel 12 Contractswisselingen overgang van onderneming 10
Artikel 13 Bepalingen over 668a, loondoorbetaling bij geen werk, etc. 11
Artikel 14 Opzegging 11
Artikel 14a Aanzegging 11
Artikel 15 Proeftijd 11
Artikel 16 Nevenwerkzaamheden 12
HOOFDSTUK 3 Arbeidsduur 13
Artikel 17 Arbeidsduur 13
Artikel 18 Kortere arbeidsduur op verzoek van de medewerker 14
Artikel 19 Urenverantwoording 14
HOOFDSTUK 4 Beoordeling en beloning 16
Artikel 20 Beoordeling 16
Artikel 21 Beloning 17
21.1 De basiscomponent 17
21.2 De variabele component 17
21.3 De bonuscomponent 18
Artikel 22 Salarisbetaling 18
Artikel 23 Vergoedingen 19
Artikel 24 Vakantietoeslag 19
HOOFDSTUK 5 Verlof, verzuim en arbeidsongeschiktheid 20
Artikel 25 Vakantiedagen 20
Artikel 26 Kort verzuim 21
Artikel 27 Buitengewoon verlof 21
27.1 Buitengewoon verlof 22
27.2 Verlof bij adoptie en pleegzorg 23
27.3 Ouderschapsverlof 23
27.4 Langdurend zorgverlof 23
27.5 Calamiteitenverlof 25
27.6 Onbetaald verlof 25
27.7 Verlof wegens zwangerschap en bevalling 25
Artikel 28 Arbeidsongeschiktheid 26
Artikel 29 Loondoorbetaling bij ziekte 26
HOOFDSTUK 6 OVERIG 27
Artikel 30 Opleiding en ontwikkeling 27
Artikel 32 29
BIJLAGE A 30
Geschillen en geschillencommissie 30

HOOFDSTUK 1 ALGEMEEN

Artikel 1 Definities

1. *werkgever:* elk der partijen in de considerans genoemd onder I;
2. *vakorganisaties:* elk der partijen in de considerans genoemd onder 2;
3. *medewerker:* de man of vrouw, werkzaam in Nederland, die is opgenomen in één van de in de salaristabel vermelde functies, in dienst van de werkgever.;
4. *maandsalaris: Ook genoemd "salaris":* het voor de medewerker vastgestelde salarisbedrag binnen de salarisrange in de salaristabel;
5. *jaarsalaris*: twaalf maal het maandsalaris maal 1,08;
6. *salaris per uur:* I / l60,9e deel van het salaris bij een normale arbeidsduur zoals genoemd in artikel 29 (Arbeidsduur);
7. *jaarinkomen*: jaarsalaris + eventuele variabele en bonuselementen zoals genoemd in artikel 22.2 en 22.3;
8. *maandinkomen*: jaarinkomen gedeeld door 12;
9. *deeltijd medewerker:* de medewerker, die op basis van zijn arbeidsovereenkomst minder dan het normale aantal uren arbeid verricht en naar evenredigheid van dat geringere aantal uren wordt beloond;
10. *functie:* de door de werkgever aan de medewerker opgedragen samenhangende werkzaamheden en daarmee verbonden verantwoordelijkheden, op hoofdlijnen aangeduid in de profielen;
11. *werktijdregeling:* de door de werkgever voor de medewerker of groepen van medewerkers vastgestelde arbeidstijden;
12. *OR*: het bevoegde overlegorgaan, ingesteld krachtens de Wet op de ondernemingsraden;
13. *locatie:* de plaats waar de overeengekomen werkzaamheden feitelijk door de medewerker worden verricht;
14. *opdrachtgever:* de derde die een overeenkomst met de werkgever heeft gesloten op grond waarvan de medewerker aan die derde ter beschikking wordt gesteld om krachtens een door aan de werkgever verstrekte opdracht arbeid te verrichten onder toezicht en leiding van die derde;
15. *screening:* het door werkgever en/of diens opdrachtgever uitgevoerd integriteitonderzoek, gebaseerd op de regelgeving van de Vereniging Nederlandse Banken en de Pensioen- en Verzekeringskamer;
16. *Kroon-compensatie*: de compensatie die wordt toegekend aan de medewerker die, op jaarbasis gemeten, volgens afspraak korter werkt dan de standaard arbeidsduur en deze contractueel vastgelegde duur overschrijdt op verzoek van werkgever. De compensatie dient als extra beloning aan de medewerker voor het dragen van het leeglooprisico van werkgever.
17. *Kempenroute*: het bij werkgever geldende personeelshandboek. Dit personeelshandboek wordt aan medewerkers bij indiensttreding verstrekt. Bij wijzigingen, c.q. actualisatie van het personeelshandboek wordt de geactualiseerde versie gepubliceerd via de bij werkgever gebruikelijke kanalen.

Artikel 2 Bekendmaking

De werkgever plaatst de CAO op het intranet van Welten. Daarnaast is de CAO verkrijgbaar bij de afdeling HR van de werkgever.
De werkgever zal de medewerker informeren over de instructies, voorschriften, de Welten wijze en deelcodes die de medewerker in acht moet nemen. Deze instructies, voorschriften, Welten wijze en deelcodes zijn vastgelegd in de Kempenroute en de HRM werkwijze. Deze documenten zijn geplaatst op het intranet van werkgever en zijn beschikbaar bij de afdeling HR. De medewerker wordt hiermee geacht op de hoogte te zijn van de inhoud hiervan.

Artikel 3 Gelijkberechtiging/ Verstrekken en verzamelen van persoonsgegevens

1. Welten wijst, uitgaande van het grondwettelijk beginsel dat allen die zich in Nederland bevinden in gelijke gevallen gelijk behandeld worden, discriminatie op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, handicap, chronische ziekte of leeftijd af;
2. Bij de werving en selectie van, alsmede bij het aangaan van een overeenkomst met een medewerker laat Welten zich enerzijds alleen leiden door redelijkerwijze te stellen functionele eisen, anderzijds houdt Welten rekening met de belangen van de betrokken arbeidskrachten;
3. Het is, met inachtneming van hetgeen in of bij de Wet Bescherming Persoonsgegevens is bepaald en voor zover andere wettelijke regelingen zulks toelaten c.q. daartoe verplichten, Welten toegestaan om bij inschrijving van de medewerker de in het eerste lid van dit artikel genoemde gegevens te registreren;
4. De werkgever verstrekt slechts persoonsgegevens aan een derde voor zover zulks voortvloeit uit het doel van de registratie, wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift of geschiedt met toestemming van de medewerker. Verstrekkingen tussen de in de considerans onder I genoemde partijen onderling, de binnen de holding bestaande werkmaatschappijen, worden niet aangemerkt als verstrekkingen aan een derde;
5. De toestemming van de medewerker is niet vereist voor persoonsgegevens alleen bestaande uit naam, adres, woonplaats, postcode en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens. Tot verstrekking van deze gegevens over groepen van medewerkers wordt eerst overgegaan na overleg met de OR;
6. Op verzoek van de medewerker zal de werkgever de in lid 3 bedoelde persoonsgegevens niet verstrekken;
7. De medewerker is voor diens indiensttreding verplicht om aan de werkgever inlichtingen te verstrekken en medewerking te verlenen aan een onderzoek door of vanwege de werkgever omtrent diens arbeidsverleden en diens integriteit in relatie tot vervulling van opdrachten bij financiële instellingen. Deze financiële instellingen hebben ten aanzien van haar medewerkers gelijke verplichtingen ten aanzien van de tewerkstelling van deze medewerkers. Deze verplichtingen zijn opgelegd vanuit regelgeving van overheidswege. Indien bedoelde inlichtingen of onderzoek voor de datum van indiensttreding niet zijn verkregen c.q. het onderzoek niet volledig is afgerond, geldt het niet of onvoldoende voldoen aan de gestelde eisen als ontbindende voorwaarde voor het aangaan van de arbeidsovereenkomst met de medewerker. In De Kempenroute is deze screening verder uitgewerkt.
8. De medewerker is verplicht, op eerste verzoek van Welten en/of diens opdrachtgever behorende tot de sector, onvoorwaardelijk diens

medewerking te verlenen aan de geldende procedure ten aanzien van het afleggen van de zogenoemde “bankierseed”, op de wijze waarop dit in de sector verplicht is gesteld.

Artikel 4 Werkingssfeer

Deze CAO is niet van toepassing op:

1. Bestuurders van de onderneming en de hoogste functionarissen die rechtstreeks bij het bepalen van het ondernemingsbeleid zijn betrokken. In de profielen worden zij geduid als Welten professional H;
2. Vakantiewerkers en stagiaires;
3. Ingeleende medewerkers.

Artikel 5a Looptijd

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 1 jaar en 9 maanden. Zij treedt in werking op I april 2016 en eindigt derhalve op 31 oktober 2017. Behoudens opzegging door één van de partijen wordt deze overeenkomst geacht telkens met een jaar te zijn verlengd. Opzegging dient ten minste 3 maanden voor de afloopdatum te geschieden bij aangetekend schrijven aan de andere partijen.

Artikel 5b Tussentijdse herziening

In geval van ingrijpende veranderingen in de algemeen sociaal economische omstandigheden in Nederland zijn zowel de werkgever als de vakorganisaties gerechtigd gedurende de looptijd van deze overeenkomst tussentijdse herziening aan de orde te stellen.

Artikel 6 Verplichtingen van werkgever

De werkgever neemt gedurende de tijd dat deze CAO van kracht is, tegenover zijn medewerkers de in deze CAO geregelde arbeidsvoorwaarden in acht. In een individuele arbeidsovereenkomst kan hij van deze arbeidsvoorwaarden in voor een medewerker gunstige zin afwijken.

Artikel 7 Verplichtingen van medewerker

1. De medewerker dient de tot zijn functie behorende werkzaamheden alsmede overige passende werkzaamheden, naar behoren te verrichten.
2. De medewerker dient, indien de werkgever dit nodig acht, tijdelijk ook andere dan zijn gewone dagelijkse werkzaamheden te verrichten, voor zover deze redelijkerwijze van hem mogen worden verwacht, overigens zonder dat dit tot wijzigingen van het salaris aanleiding geeft.
3. De medewerker draagt zorg voor geheimhouding van al hetgeen omtrent het bedrijf van de werkgever en al die gegevens van opdrachtgevers van werkgever waarvan hij tijdens de vervulling van een opdracht bij deze opdrachtgevers kennis neemt, voor zover dit niet in strijd komt met de wettelijke plicht tot openbaarmaking voor de rechter.

Artikel 8a Verplichtingen van vakorganisaties

1. De vakorganisaties zullen een ongestoorde voortgang van het bedrijf zoveel mogelijk bevorderen en verstoringen van de arbeidsrust trachten tegen te gaan. Zij zullen tijdens de duur van deze overeenkomst geen staking toepassen en stakingen van derden niet steunen.
2. Het eerste lid geldt niet wanneer overwogen of besloten wordt tot het aangaan van een fusie, het sluiten van een bedrijf of een bedrijfsonderdeel of het ingrijpend reorganiseren van de personeelsbezetting, wanneer de belangen van de medewerkers daarbij betrokken zijn en de vakorganisaties daartegen uit het oogpunt van medewerkersbelang zeer

ernstige bezwaren hebben. De vakorganisaties zullen evenwel een staking niet toepassen dan na overleg met de werkgever.

3. De werkgever zal alleen uitsluiting toepassen als tegenmaatregel bij staking en hiertoe niet overgaan dan na overleg met vakorganisaties.

Artikel 8b Faciliteiten voor vakorganisaties

1. De vakorganisaties, partijen bij deze CAO, zullen in de gelegenheid worden gesteld, mits de werkgever daarvan tijdig op de hoogte is gesteld:
   a. Gebruik te maken van publicatiemiddelen in het bedrijf voor:
      i. het doen van mededelingen van zakelijke en informatieve aard ten aanzien van de eigen onderneming;
      ii. het bekendmaken van de namen van vertegenwoordigers of contactpersonen van de vakorganisaties;
      iii. het aankondigen van vergaderingen van de vakorganisaties;
      iv. het publiceren van beknopte verslagen van deze vergaderingen;
      v. de kandidaatstelling van leden van de ondernemingsraad;

   Een exemplaar van de te publiceren berichten en mededelingen zal tijdig ter kennis van de werkgever worden gebracht, waarbij deze op basis van voor de betrokkene gegronde redenen de publicatie van voornoemde berichten en/of mededelingen op kan houden, tot nader overleg tussen werkgever en betrokken vakorganisatie heeft kunnen plaatsvinden;
   b. Gebruik te maken van vergaderruimte binnen de onderneming ten behoeve van het onderhouden van contacten met de leden van de vakorganisatie, een en ander mits de werkgever tijdig een verzoek tot terbeschikkingstelling van vergaderruimte bereikt. Het gebruik van vergaderruimte geschiedt in beginsel buiten of aansluitend op de normale kantoortijden;

2 De vertegenwoordiger van een vakorganisatie is de in de onderneming werkzame persoon, die een bestuurlijke of vertegenwoordigende functie uitoefent binnen het kader van zijn vakorganisatie, en die als zodanig door de betrokken vakorganisatie bij de ondernemingsleiding schriftelijk is aangemeld;

3. Met inachtneming van de verplichtingen die voor de medewerker als voornoemd voortvloeien uit zijn arbeidsovereenkomst met de werkgever, zal de werkgever ervoor zorgdragen dat de vertegenwoordiger van een vakorganisatie, partij bij deze CAO, uit hoofde van zijn vakbondswerk in de onderneming niet in zijn rechten of positie als medewerker wordt geschaad.

Artikel 9 Bedrijfsveiligheid, gezondheid en welzijn

1. De medewerker zal, met het oog op de veiligheid, de gezondheid en het welzijn in verband met de arbeid, de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht nemen ter vermijding van gevaren voor hemzelf of van anderen;
2. De medewerker zal de door de werkgever vastgestelde en te zijner kennis gebrachte veiligheids- en andere voorschriften, richtlijnen en aanwijzingen betreffende de veiligheid, gezondheid en het welzijn in verband met de arbeid naleven. De medewerker is verplicht de voorgeschreven beveiligingen en veiligheidsmiddelen te gebruiken;
3. De medewerker kan niet worden verplicht tot het verrichten van werkzaamheden, waarbij aan de wettelijke en/of bedrijfsvoorschriften omtrent veiligheid niet is voldaan.

Artikel 10 Gedragsregels ter zake van uitvindingen en prestaties

1. Onverminderd het wettelijk bepaalde inzake het van rechtswege aan de werkgever toekomen van industriële en intellectuele eigendomsrechten, heeft de werkgever het uitsluitend recht op de door de medewerker in het kader van zijn arbeidsovereenkomst, dan wel met gebruikmaking van aan de werkgever ontleende kennis of vaardigheid, dan wel betrekking hebbend op de door de werkgever gevoerde bedrijfsactiviteiten, door hem alleen of in samenwerking met anderen behaalde resultaten. Dergelijke resultaten omvatten in ieder geval uitvindingen, verkregen uitkomsten, modellen, uitgedachte werkwijzen, tekeningen, software, gegevensbestanden ‘ geschreven en/of vervaardigde werken;
2. De medewerker is verplicht om de werkgever zo spoedig mogelijk schriftelijk van de in lid I genoemde resultaten op de hoogte te stellen;
3. De werkgever kan op de in lid I genoemde resultaten rechten van industriële eigendom, zoals octrooi en modelrechten, vestigen in en buiten Nederland. De medewerker dient, voor zover dit niet reeds op grond van het bepaalde in lid I is geschied, de in dat lid bedoelde rechten aan de werkgever over te dragen. De medewerker is verplicht om de werkgever elke medewerking te verlenen bij het vestigen of verkrijgen van, het beschikken over en het handhaven van bedoelde rechten. Alle hieruit voortvloeiende kosten komen ten laste van de werkgever;
4. De werkgever kan, indien hij van zijn recht op de in lid I genoemde resultaten geen gebruik wenst te maken, op verzoek van de medewerker hiervan schriftelijk afstand doen. Aan een dergelijke afstand kunnen nadere voorwaarden worden gesteld;
5. Indien de werkgever van het recht op octrooi gebruik maakt, wordt aan de medewerker een billijke vergoeding toegekend, conform een hiervoor door de werkgever vastgestelde regeling.

HOOFDSTUK 2 ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 11 Aanvang en aard van overeenkomsten

1. Een arbeidsovereenkomst kan in vier mogelijke vormen worden aangegaan:
   a. een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
   b. een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
   c. een project-arbeidsovereenkomst;
   d. een min-max overeenkomst.

   Alle door werkgever gehanteerde arbeidsovereenkomsten kennen geen uitzendbeding en zijn derhalve overeenkomsten in de zin van artikel 7:610 BW. De in lid 1 onder d genoemde arbeidsovereenkomst kent gedurende de eerste zes maanden na aanvang van de eerste arbeidsovereenkomst geen loondoorbetalingverplichting. De overeenkomst kwalificeert als een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht.
2. De medewerker ontvangt van de werkgever bij aanstelling een schriftelijke bevestiging, waarin wordt vermeld:
   a. de datum van aanstelling en indiensttreding;
   b. de overeengekomen arbeidsduur;
   c. bij aanstelling met een proeftijd: de duur van de proeftijd;
   d. bij aanstelling in een dienstverband voor bepaalde tijd: dat het dienstverband voor bepaalde tijd is aangegaan, alsmede de einddatum van het dienstverband, hetzij door het vermelden van de werkzaamheden met een aflopend karakter, waarvoor dit dienstverband wordt aangegaan;
   e. de functie; dan wel een omschrijving van de functie;
   f. het salaris dat hem is toegekend.
3. Bij een duurzame en duidelijk aanwijsbare wijziging van de functie ontvangt de medewerker een schriftelijke bevestiging waarin wordt vermeld:
   a. de datum van wijziging;
   b. de hierboven sub e en f vermelde punten, waarin een wijziging heeft plaatsgevonden.
4. Standplaats en plaats van tewerkstelling:
   a. voor de medewerker die werkzaam is op een van de kantoren van werkgever is de locatie van dit kantoor (plaats van waaruit gewerkt wordt) de standplaats;
   b. voor de medewerker die tewerkgesteld is bij opdrachtgevers van de werkgever, wordt de woonplaats beschouwd als standplaats. Geheel Nederland behoort tot het werkgebied van werkgever en medewerker.

Artikel 12 Contractswisselingen overgang van onderneming

1. Onder opvolgend werkgeverschap binnen de groep van ondernemingen waartoe werkgever behoort wordt verstaan de situatie waarbij de medewerker achtereenvolgens in dienst is geweest bij verschillende juridische entiteiten waartoe werkgever behoort. Voor die situaties waarbij de duur van het dienstverband van belang is, wordt deze duur aangemerkt als het totaal van de opvolgende werkgevers zoals hierboven aangeduid.
2. Van opvolgend werkgeverschap als bedoeld in lid 1 van dit artikel is in ieder geval geen sprake indien de onderbreking tussen twee arbeidsovereenkomsten dertien weken of meer (vanaf 1 juli 2015: zesentwintig weken of meer) heeft geduurd.

Artikel 13 Bepalingen over 668a, loondoorbetaling bij geen werk, etc.

De in lid 1 onder d genoemde arbeidsovereenkomst kent gedurende de eerste zes maanden na aanvang van de eerste arbeidsovereenkomst geen loondoorbetalingverplichting. De overeenkomst kwalificeert als een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht.

Artikel 14 Opzegging

De termijn van opzegging van de dienstbetrekking, in acht te nemen door de werkgever en de medewerker, bedraagt voor de werkgever ten minste één maand en voor de medewerker ten minste één maand. Indien met de medewerker een langere opzegtermijn (maximaal zes maanden) wordt overeengekomen, geldt de dubbele termijn voor de werkgever. De opzeggingstermijn dient zodanig te zijn, dat het einde van het dienstverband samenvalt met het einde van de maand.

De wettelijke opzegtermijn die de werkgever in acht dient te nemen is afhankelijk van de duur van de arbeidsovereenkomst:

1. Is de duur van de arbeidsovereenkomst korter dan vijf jaar: één maand;
2. Is de duur van de arbeidsovereenkomst vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar: twee maanden;
3. Is de duur van de arbeidsovereenkomst tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar: drie maanden;
4. Is de duur van de arbeidsovereenkomst vijftien jaar of langer: vier maanden.

Per 1 juli 2015 zal in verband met nieuwe ontslagwetgeving gelden dat indien werkgever de toestemming van UWV heeft verkregen, hij de hiermee gemoeide procedure tijd in mindering op de opzegtermijn brengt, met dien verstande dat de resterende opzegtermijn ten minste één maand bedraagt. Bij ontbinding bepaalt de kantonrechter met inachtneming van de voorgaande systematiek de einddatum van de arbeidsovereenkomst.

Artikel 14a Aanzegging

De werkgever is verplicht minimaal één maand voor de afloop van een arbeidsovereenkomst met een looptijd van zes maanden of langer, de werknemer schriftelijk te informeren of de arbeidsovereenkomst zal worden verlengd én onder welke voorwaarden. Bij niet-tijdige aanzegging is de werkgever een vergoeding verschuldigd. Deze vergoeding wordt naar rato berekend met een maximum van één bruto maandloon.

Artikel 15 Proeftijd

Indien een proeftijd is bedongen, is ieder der partijen, zolang die tijd niet is verstreken, bevoegd het dienstverband zonder opzegging of zonder inachtneming van de voor opzegging geldende bepalingen te doen eindigen, conform het bepaalde in artikel 7:676 BW.

Artikel 7:652 BW regelt de proeftijd. Indien partijen een proeftijd overeenkomen, is deze voor beide partijen gelijk. Verder moet de proeftijd schriftelijk worden overeengekomen. De looptijd van de proeftijd is gemaximeerd op de navolgende termijnen:

1. Bij een arbeidsovereenkomst voor 6 maanden of korter: geen proeftijd toegestaan;
2. Bij een arbeidsovereenkomst voor 6 maanden of meer maar minder dan 2 jaar: maximale proeftijd van 1 maand;
3. Bij een arbeidsovereenkomst voor ten minste 2 jaar: maximale proeftijd van 2 maanden;
4. Bij een arbeidsovereenkomst zonder vaste einddatum (bijvoorbeeld vervanging of project): maximale proeftijd van 1 maand.

Artikel 16 Nevenwerkzaamheden

1. Het is de medewerker niet toegestaan nevenbezigheden te verrichten:
    a. die concurrerend zijn voor het bedrijf van de werkgever;
    b. waardoor sprake is van onverenigbaarheid van functies;
    c. die, medisch gezien in combinatie met de functie bij het bedrijf van de werkgever, een te zware fysieke of geestelijke belasting voor de medewerker vormen;
    d. die schade toebrengen aan de belangen of de goede naam van het bedrijf van de werkgever.
2. De medewerker is verplicht aan de werkgever mededeling te doen van zijn nevenbezigheden, voordat hij daarmee aanvangt dan wel bij aanvang van zijn arbeidsovereenkomst.
3. Bij twijfel of de door de medewerker te verrichten nevenbezigheden in strijd zijn met het gestelde in lid 1, is toestemming van de werkgever vereist. De werkgever zal aan de medewerker binnen 4 weken schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing kenbaar maken.

HOOFDSTUK 3 Arbeidsduur

Artikel 17 Arbeidsduur

Alle in dit artikel genoemde punten hebben betrekking op een voltijd contract (40 uur per week) waarbij gegevens op jaarbasis zijn opgenomen. Bij een deeltijd contract worden de gegevens pro rato teruggerekend naar het deeltijdpercentage.

1. De arbeidstijd begint en eindigt op de werklocaties van de opdrachtgever.
2. De gebruikelijke werktijden zijn gelegen op maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 uur en 22.00 uur en op zaterdag tussen 08.00 en 17.00 uur.
3 De werktijden zullen worden afgestemd tussen opdrachtgever, werkgever en medewerker, waarbij de gebruikelijke werktijden, behorende bij de betreffende functie, bij de opdrachtgever richtinggevend zullen zijn.
4. Het aantal te verantwoorden uren per jaar bedraagt voor directe medewerkers op maandag tot en met zaterdag 2080 uren. Hierbij gelden de volgende regels:
   - A de normale arbeidstijd bedraagt maximaal 9 uren per dag
   - B alle arbeidsuren op maandag tot en met zaterdag in de bandbreedte 32 uren per week tot en met 45 uren per week, waarvoor bij een opdrachtgever een tarief in rekening wordt gebracht, worden aangemerkt als facturabele uren. Declarabele uren zijn uren die door de medewerker verantwoord worden in het kader van de arbeidsovereenkomst met werkgever.
   - C het (norm)aantal facurabele uren per jaar bedraagt 70% van het aantal te verantwoorden uren, hetgeen overeenkomt met 1560 uren. Overige uren zijn opleidingsuren, verlofuren (afhankelijk van lengte dienstverband minimaal 200 en maximaal 224 uren), feestdagen (per jaar vast te stellen) en leegloopuren.
5. Het aantal te verantwoorden uren per jaar bedraagt voor indirecte medewerkers op maandag tot en met vrijdag 2080 uren. Hierbij gelden de volgende regels:
   - A de normale arbeidstijd bedraagt maximaal 9 uren per dag
   - B alle arbeidsuren op maandag tot en met vrijdag in de bandbreedte 32 uren per week tot en met 45 uren per week worden aangemerkt als contracturen
   - C het aantal productieve uren per jaar bedraagt 85% van het aantal te verantwoorden uren, hetgeen overeenkomst met 1768 uren. Overige uren zijn opleidingsuren, verlofuren (afhankelijk van lengte dienstverband minimaal 200 en maximaal 224 uren) en feestdagen (per jaar vast te stellen).

Bij de onder lid 4C en 5C genoemde facturabele, c.q. productieve uren per jaar is geen rekening gehouden met de situatie dat aan de medewerker, naar aanleiding van de duur van diens dienstverband extra verlofuren, tot in totaal 24 uren op jaarbasis zijn toegekend. Indien en voorzover van toepassing dienen deze extra verlofuren in mindering worden gebracht op het aantal facturabele, c.q. productieve uren.

7 Lunchtijden worden niet als arbeidstijd aangemerkt.

8. Na afloop van het kalenderjaar wordt het tijd voor tijd saldo vastgesteld. Een positief saldo boven het normpercentage van 70% resulteert onherroepelijk tot één van de volgende twee opties:
   1. Het saldo wordt uitbetaald aan medewerker.
   2. Het positief saldo blijft maximaal één jaar staan om op te nemen als verlof. Na een jaar vervallen de uren van het betreffende voorgaande jaar.

Artikel 18 Kortere arbeidsduur op verzoek van de medewerker

Uitgangspunten waarvan de werkgever uitgaat bij het verzoek om een verkorting van de arbeidsduur, zijn, met inachtneming van de wettelijke regeling dienaangaande, de navolgende:

1. In principe staan alle functies open voor een kortere arbeidsduur dan gemiddeld 40 uur per week.
2. De rechtspositie van de medewerker met een kortere arbeidsduur is in principe gelijk aan die van de medewerker met een basis arbeidsduur. Uitzonderingen daarop worden expliciet in deze CAO omschreven.
3. In loopbaanmogelijkheden wordt geen onderscheid gemaakt op grond van de omvang van de arbeidsduur. Een medewerker zal wanneer hij voor een andere functie in aanmerking wil komen aan de eisen die aan die functie gesteld worden, moeten voldoen.

De medewerker kan verzoeken om voor een kortere arbeidsduur in aanmerking te komen. Daarbij is de volgende procedure van toepassing:

1. De werkgever zal een verzoek van de medewerker voor een kortere arbeidsduur honoreren, tenzij hij de onmogelijkheid daartoe duidelijk maakt aan de hand van de volgende criteria:
   a. de aard van de bedrijfsvoering;
   b. de dienstverlening naar de cliënt;
   c. de organisatorische mogelijkheden en de daarmee verbonden kosten.
2. De werkgever reageert schriftelijk op een verzoek van de medewerker. Dit gebeurt binnen 4 weken nadat dit verzoek formeel aan hem is voorgelegd. Indien de werkgever het verzoek afwijst, zal hij schriftelijk motiveren welke redenen aan deze beslissing ten grondslag liggen. De medewerker kan tegen een afwijzende beslissing van de werkgever in beroep gaan op grond van een interne klachtregeling. De op de kortere arbeidsduur gebaseerde individuele werktijden worden vastgesteld in overleg tussen werkgever en medewerker.

Artikel 19 Urenverantwoording

Een belangrijk deel van de activiteiten van de medewerker speelt zich af bij de opdrachtgevers van de werkgever. Uiteraard is het hierbij van het grootste belang dat de werkgever tijdig wordt geïnformeerd over de inzet van de medewerkers bij opdrachtgevers. De medewerker is verantwoordelijk voor de aanlevering van alle gegevens omtrent zijn inzetbaarheid. De verstrekte informatie wordt gebruikt voor:

1. De salariëring van de medewerker en de vergoeding van diens onkosten;
2. De optimalisering van de beschikbaarheid en de inzetbaarheid van de medewerkers en daarmee de basis voor de communicatie met de opdrachtgevers;
3. De financiële doorbelasting aan de opdrachtgevers.

Elke medewerker verantwoordt zijn activiteiten door middel van een zogeheten “AFAS Portal”. Daarop moet altijd de overeengekomen arbeidsduur per week worden verantwoord. De uit de activiteiten voortvloeiende kosten worden, voor zover deze niet verantwoord worden op het urenregistratieformulier, separaat verantwoord door middel van een declaratieformulier.

Uren worden geregistreerd, in eenheden van hele uren, als:

1. Aan een project of aan andere door werkgever opgedragen werkzaamheden toe te wijzen uren;

2. Vakantie, betaald verlof-, onbetaald verlof-, ziekte-uren of uren cursusdeelname.

Indien de urenstaat te laat bij de werkgever is ingeleverd kan het volledige loon niet tijdig door werkgever worden uitbetaald. Medewerker maakt tevens een kopie ten behoeve van zijn eigen administratie welke hij laat ondertekenen door de opdrachtgever.

HOOFDSTUK 4 Beoordeling en beloning

Artikel 20 Beoordeling

Een keer per jaar heeft de medewerker recht op een beoordelingsgesprek. In dit gesprek worden een drietal zaken besproken, namelijk het functioneren in het afgelopen jaar, de waarde voor de organisatie en de doelen voor het komende jaar.
Ter voorbereiding van dit gesprek wordt, op basis van vooraf vastgestelde criteria, een beeld gevormd door de manager op welk niveau de medewerker nu functioneert in de organisatie.
Tijdens het gesprek bespreekt de manager samen met de medewerker of dit beeld juist is. Hierna wordt op basis van onderstaande tabel de waarde van de medewerker voor de organisatie bepaald. Afsluitend maken de manager en medewerker afspraken over de doelen waar de medewerker het komende jaar aan gaat werken.

Interim professional* (trainee)	€1.700 - €2.100***
Interim professional (junior)	€2.100 - €2.500
Interim professional (medior)	€2.500 - €3.000
Interim professional (senior)	€3.000 - €4.000
Interim professional (senior plus)	€4.000 - €5.000
Opleidingsprofessional (trainee)	€2.000 - €3.000
Opleidingsprofessional (junior)	€2.000 - €3.000
Opleidingsprofessional (medior)	€3.000 - €4.000
Opleidingsprofessional (senior)	€4.000 - €5.000
Opleidingsprofessional (senior plus)	€5.000 - €6.000
Welten professional** (A)****	Minimum - €2.000 *****
Welten professional (B)	minimum - €2.250
Welten professional (C)	€1.500 - €2.500
Welten professional (D)	€2.000 - €3.250
Welten professional (E)	€2.250 - €3.750
Welten professional (F)	€2.750 - €4.250
Welten professional (G)	€3.000 - €5.000

* Interim professionals zijn de uitvoerende medewerkers in het veld
** Welten professionals zijn de ondersteunende medewerkers binnen.
*** Salariscategorieën zijn bruto maandsalarissen voor medewerkers van 23 jaar en ouder, op basis van een 40-urige werkweek, exclusief secundaire arbeidsvoorwaarden.
**** Binnen de salarisranges voor Welten professionals zijn geen niveaus aangebracht omdat het niveau duidelijk observeerbaar is en een verdere categorisering de dynamiek kan ondermijnen.
*****Aanvangssalaris komt overeen met minimumloon € 1.537,20 (stand per 1 januari 2016)

Artikel 21 Beloning

Uitgangspunt is dat een medewerker die volledig voldoet aan de beoordelingscriteria het maximum salaris krijgt behorende bij dat niveau. Middels de in het HRM beleid beschreven beoordelingsmethodiek wordt bepaald of een medewerker volledig voldoet, of dat er nog ontwikkelpunten zijn. Deze ontwikkelpunten zijn bepalend waar de medewerker in de salarisrange terecht komt.

Aan medewerkers wordt jaarlijks een salarisverhoging toegekend gelijk aan de verhoging van het consumentenprijsindexcijfer alle huishoudens afgeleid, gemeten van januari tot januari in enig jaar (CPI alle huishoudens afgeleid over 2015: 0,5%). Het moment van toekenning is afhankelijk van het moment van indiensttreding en wordt jaarlijks, te beginnen na één jaar na indiensttreding toegekend.
Als een van de partijen betrokken bij deze CAO, de loonsverhoging op basis van de afgesproken index bespreekbaar wil maken, naar aanleiding van de ontwikkelingen in de markt, dan zal hierover overleg plaatsvinden.

Werkgever kent een drietal beloningsvormen ter compensatie van de inspanningen die de medewerker doet in de arbeidsrelatie, bestaande uit de basiscomponent, de variabele component en de bonuscomponent.

1. De **basiscomponent** (dit een vast bedrag per maand gerelateerd aan de geleverde prestaties in de functie en/of van het ervaringsniveau);
2. De **variabele component** (dit is een variabel bedrag per jaar gebonden aan de vooraf gestelde prestatieafspraken);
3. De **bonuscomponent** (dit is een eenmalige prikkel om geleverde inspanningen te belonen).

21.1 De basiscomponent

Het vertrekpunt in de bepaling van de totale beloning is de basiscomponent. De functieafhankelijke salarisrange is direct gekoppeld aan de zwaarte van de functie en de waarde van de functie voor de organisatie. Op basis van de beoordeling wordt met de medewerker afgesproken voor welk bedrag, binnen die salarisrange, hij het komende jaar zijn werkzaamheden voor werkgever zal voortzetten.

21.2 De variabele component

De variabele beloningscomponent is direct gekoppeld aan ex ante gemaakte afspraken omtrent specifieke taken en/of omstandigheden.

Vanaf een basiscompensatie van € 2.400,00 (bij een 36-urige werkweek: € 2.160,00 wordt een variabel component aan de salarisformule toegevoegd. In de beoordeling wordt een objectieve prestatiedoelstelling voor de komende periode opgesteld. Hiervoor is het van belang dat deze doelstellingen zo helder mogelijk zijn geformuleerd.

Deze variabele compensatie wordt vervolgens bij de basiscomponent opgeteld. We hanteren hierbij de volgende maximale richtlijnen:

Basiscompensatie:	**Variabele compensatie:**
> € 2.400,00 bruto per maand:	Maximaal 10% van het laatstverdiende basissalaris[1]
Voor meerwerkuren voor zover hierbij bijzondere omstandigheden zich voordoen en de afspraken hieromtrent vooraf schriftelijk zijn vastgelegd:	Maximaal 75% te berekenen over de gemiddelde dagvergoeding (Kroon-compensatie)

21.3 De bonuscomponent

Business unit managers kunnen in het beloningssysteem bijzondere individuele prestaties en/of inspanningen belonen met een eenmalige bonus. De bonuscomponent is direct gekoppeld aan in de afgelopen periode geleverde inspanningen, zowel in het belang van het persoonlijk ontwikkelingstraject, als in het duurzame belang voor het bereiken van de organisatiedoelen. Het motief voor de keuze van het gebruik van die component is het belonen, vergroten of bevestigen van onze motivatie, onze verdere ontwikkeling en onze betrokkenheid bij de organisatie. De hoogte en vorm van de bonus wordt door de manager bepaald.

Artikel 22 Salarisbetaling

Het salaris wordt maandelijks, in de laatste week van de desbetreffende maand, overgemaakt op een door de medewerker aangegeven bank- of girorekening. Daar waar sprake is van een variabel arbeidspatroon en de gegevens van de gewerkte uren benodigd zijn voor de vaststelling van de hoogte van het salaris, wordt het salaris, dan wel het gedeelte van het salaris waarop dit betrekking heeft, overgemaakt in de maand volgend op de maand waarin de werkzaamheden zijn verricht. Elke salarisperiode ontvangt de medewerker van de salarisadministratie een inkomensspecificatie. Daarop staan alle relevante gegevens over inkomen, belasting en sociale premies vermeld.
Indien voor de berekening van de hoogte van het salaris informatie afkomstig van de medewerker noodzakelijk is, is de werkgever gerechtigd het salaris voor zover dit het voor de betreffende medewerker geldende minimumloon te boven gaat, op te schorten tot na ontvangst van deze benodigde informatie.
Zowel bij indiensttreding anders dan op de eerste dag van een salarisperiode, als bij uitdiensttreding anders dan op de laatste dag van de salarisperiode, wordt een evenredig deel van het salaris en de eventuele vergoeding(en) berekend.
Over de tijd gedurende welke de medewerker in strijd met de verplichtingen opzettelijk nalaat de werkzaamheden, zoals deze in de arbeidsovereenkomst zijn vastgelegd, te verrichten, is de werkgever geen salaris verschuldigd, casu quo gerechtigd diens loonbetalingsverplichting op te schorten.

[1] Hoe deze percentages vervolgens gekoppeld worden aan individuele prestaties wordt in overleg bepaald.

Artikel 23 Vergoedingen

Deze regeling is van toepassing indien de werkzaamheden in Nederland worden verricht. Bij werkzaamheden in het buitenland geldt een afwijkende, per individueel geval, overeen te komen regeling.

De volgende vergoedingen bestaan:
1. Variabele onkostenvergoeding;
2. Reiskostenvergoeding;
3. Parkeerkostenvergoeding;
4. Verblijfkostenvergoeding.

Deze regelingen zijn opgenomen in De Kempenroute en vormen een onderdeel van deze CAO.

Artikel 24 Vakantietoeslag

De medewerker ontvangt jaarlijks in de maand mei een vakantietoeslag. De vakantietoeslag wordt berekend over een periode van twaalf maanden liggend voor de maand van uitkering. De vakantietoeslag bedraagt 8% en wordt dus berekend over de som van de maandinkomens van juni tot en met mei.

HOOFDSTUK 5 Verlof, verzuim en arbeidsongeschiktheid

Artikel 25 Vakantiedagen

De medewerker bouwt per maand vakantierechten op tot een totaal van 25 dagen per jaar. Daarbij wordt een onderscheid gemaakt tussen de ‘wettelijke vakantiedagen’ (het aantal dat overeenkomt met vier maal de overeengekomen arbeidsduur per week) en de daarboven bedongen ‘bovenwettelijke vakantiedagen’. Werkt de medewerker korter dan een jaar, dan worden de vakantiedagen naar evenredigheid berekend. Hierbij wordt een halve maand en meer naar boven afgerond, minder dan een halve maand naar beneden.

Aan de medewerker die onafgebroken drie jaren in dienst is, wordt één loyaliteitsdag toegekend zodat het totale verlof 26 dagen bedraagt.
Aan de medewerker die onafgebroken vijf jaren in dienst is, wordt wederom één loyaliteitsdag toegekend zodat het totale verlof 27 dagen bedraagt.
Aan de medewerker die onafgebroken zes jaren in dienst is, wordt wederom één loyaliteitsdag toegekend zodat het totale verlof 28 dagen bedraagt.

Tijdens zwangerschaps- en bevallingsverlof en tijdens ziekte bouwt de medewerker eveneens vakantiedagen op. De vakantiedagen waar de medewerker recht op heeft volgens de wettelijke regeling (de wettelijke dagen) mogen niet in geld uitgekeerd worden zolang het arbeidscontract voortduurt (het is immers een recht op vrije tijd). Na verloop van achttien maanden na toekenning komen de niet-opgenomen wettelijke dagen te vervallen, zonder dat hier een financiële vergoeding tegenover staat. Het is de werkgever niet toegestaan om (wettelijke) vakantiedagen af te kopen gedurende de looptijd van de arbeidsovereenkomst. Voor bovenwettelijke vakantiedagen geldt een vervaltermijn van vijf jaren na toekenning.

In beginsel wordt aangenomen dat eerst de dagen van de wettelijke regeling opgenomen worden en vervolgens de extra (bovenwettelijke) dagen. Wanneer er vakantierechten van voorgaande jaren bestaan, dan worden eerst deze oude vakantierechten opgenomen. Voorts kan de medewerker ervoor kiezen om bovenwettelijke vakantiedagen in geld uit te laten keren.

Het tijdstip van de aaneengesloten vakantie wordt door de werkgever vastgesteld in overleg met en overeenkomstig de wensen van de medewerker tenzij gewichtige redenen voor de werkgever zich tegen die wensen verzetten. Indien de werkgever niet binnen twee weken nadat de medewerker zijn wensen schriftelijk kenbaar heeft gemaakt, schriftelijk aan de medewerker gewichtige redenen heeft aangevoerd, is de vakantie vastgesteld overeenkomstig de wensen van de medewerker.

Artikel 26 Kort verzuim

Bij incidentele korte werkonderbrekingen betaalt de werkgever het loon aan de medewerker door, voor zover deze korte werkonderbrekingen hun oorzaak vinden in:

1. Door de overheid opgelegde verplichtingen (bijv. aangifte van geboorte bij de burgerlijke stand) en/of;
2. Door bijzondere persoonlijke omstandigheden (bijv. bezoek aan een arts).

Als extra voorwaarde voor de doorbetaling van het loon geldt dat deze activiteiten buiten de schuld van de medewerker niet in zijn vrije tijd kunnen geschieden. Indien en voor zover dit niet mogelijk is, is de medewerker gehouden bedoelde activiteiten dusdanig in te richten dat daarmee de duur van het verzuim zoveel mogelijk wordt beperkt. Bijvoorbeeld: een afspraak voor een artsbezoek dient zoveel mogelijk plaats te hebben aan het begin of einde van de werkdag.
Als richtlijn voor de tijdsduur verbonden aan een dergelijk verzuim wordt twee uur verzuim aangenomen. Behoudens bijzondere omstandigheden en/of reistijden die extreem afwijken van hetgeen bij normaal woon-werkverkeer gebruikelijk zijn, is dit dan ook de maximale tijdseenheid waarop de werkgever de loondoorbetaling baseert.

Kortdurend zorgverlof

De medewerker heeft per periode van twaalf maanden recht op verlof gedurende maximaal tweemaal de arbeidsduur per week, als dat noodzakelijk is voor de verzorging van een zieke naaste. Als naaste worden aangemerkt:

1. De echtgenoot en partner;
2. De inwonende en/of uitwonende kinderen, stief- of pleegkinderen van de medewerker of zijn echtgenoot of partner;
3. De ouders, grootouders, kleinkinderen, broers en zussen van de medewerker;
4. Huisgenoten of anderen in de sociale omgeving.

Gedurende het verlof heeft de medewerker recht op doorbetaling van 70% van zijn loon (met als bovengrens het maximumdagloon in de zin van de CSV en als ondergrens het minimumloon).
Het verlof kan niet worden opgenomen als er sprake is van een zodanig zwaarwegend bedrijfsbelang van de werkgever dat het belang van de medewerker daar redelijkerwijs voor moet wijken.

Artikel 27 Buitengewoon verlof

Indien een medewerker vanuit zijn geloofsovertuiging gewetensbezwaren heeft tegen het werken op uit die geloofsovertuiging voortvloeiende godsdienstige feestdagen, kan hij niet tot arbeid op die dagen worden verplicht. De medewerker die daartoe de wens te kennen heeft gegeven, zal op grond van zijn geloofsovertuiging in de gelegenheid worden gesteld op de daaruit voortvloeiende godsdienstige feestdagen, dan wel vakantie op te nemen als bedoeld in dit artikel.

De werkgever stelt jaarlijks in overleg met de ondernemingsraad maximaal drie dagen vast als verplichte vakantiedag. Voorafgaand aan elk kalenderjaar worden de medewerkers hiervan in kennis gesteld.

27.1 Buitengewoon verlof

Extra verlof met behoud van salaris gegeven bij:

Ondertrouw van de medewerker	1 dag
Huwelijk van de medewerker	2 dagen
Huwelijk van: 1. Een kind, stief- of pleegkind, kleinkind; 2. Broer of zuster (daaronder begrepen zwager en schoonzuster, half, stief- en pleegbroer/zuster); 3. Één der ouders of grootouders van de medewerker of van zijn of haar echtgenoot	1 dag (mits de plechtigheid wordt bijgewoond)
Gezinsuitbreiding van de medewerker	2 dagen
Overlijden van: 1. Zijn of haar echtgenoot; 2. Een inwonend kind (daaronder begrepen een inwonend stief- of pleegkind)	van de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis of de crematie
Overlijden van: 1. Één der ouders (onder wie begrepen schoon-, stief- of pleegouders); 2. Één der grootouders van de medewerker of van zijn of haar echtgenoot; 3. Een niet-inwonend kind of aangehuwd kind (daaronder begrepen een niet-inwonend stief- en pleegkind); 4. Een broer of zuster (daaronder begrepen zwager en schoonzuster, half-, stief- en pleegbroer/zuster); 5. Een kleinkind	1 dag*, en bovendien voor bijwoning van de begrafenis of de crematie een tweede dag
25-jarige dienst of huwelijk	1 dag
40-jarige dienst of huwelijk	2 dagen
25-, 40- jarige dienst van zijn of haar echtgenoot	1 dag
25-, 40- en 50-jarige dienst of huwelijk van: 1. Grootouders van de medewerker of van zijn of haar echtgenoot; 2. Ouders (onder wie begrepen schoon-, stief- en pleegouders); 3. Kinderen (daaronder begrepen schoon-, aangehuwde en pleegkinderen	1 dag

* Indien de medewerker is aangewezen de begrafenis of crematie te regelen: van de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.

De hiervoor genoemde buitengewoon verlofbepalingen betreffen familieomstandigheden en zullen waar mogelijk overeenkomstig worden toegepast in de situatie, dat sprake is van een duurzaam samenleven in een met een huwelijk gelijk te stellen relatie. Daarbij wordt als voorwaarde gesteld dat (minimaal) een geregistreerde samenlevingsovereenkomst is opgemaakt.

27.2 Verlof bij adoptie en pleegzorg

In beide bovengenoemde gevallen bestaat er gedurende zesentwintig weken de mogelijkheid om maximaal vier aaneengesloten weken verlof op te nemen. Het verlof kan worden opgenomen vanaf vier weken voor de datum van adoptie of opname van een pleegkind. De werknemer kan de werkgever verzoeken om het verlof te spreiden gedurende een tijdvak van zesentwintig weken. De werkgever kan dit verzoek afwijzen, indien zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich hiertegen verzetten. Tijdens het verlof bestaat recht op een zelfde uitkering als tijdens zwangerschaps- en bevallingsverlof.

27.3 Ouderschapsverlof

Een medewerker die ouder is van een kind, of duurzaam de verzorging op zich heeft genomen van een kind als eigen kind, kan aanspraak maken op ouderschapsverlof. De duur van dit verlof bedraagt maximaal zesentwintig maal de arbeidsduur per week.

Voorwaarden voor het recht op ouderschapsverlof zijn:

1. Partners hebben een onvoorwaardelijk recht op drie dagen ouderschapsverlof bij de geboorte van een kind (in aanvulling op het bestaande recht op (betaald) kraamverlof van twee dagen)
2. Het kind nog geen acht jaar oud is;
3. Het verzoek tijdig (ten minste twee maanden van tevoren) is ingediend.

Indien de medewerker/ster gebruik maakt van de mogelijkheden van de Wet op het Ouderschapsverlof geldt ten aanzien van zijn/haar rechtspositie het volgende:

1. Het dienstverband blijft gedurende de periode van het onbetaalde verlof gehandhaafd;
2. De arbeidsvoorwaarden worden in die periode naar evenredigheid van de (nieuwe) kortere arbeidsduur nader vastgesteld;
3. De pensioenregeling – indien van toepassing – wordt gecontinueerd, alsof het dienstverband wordt voortgezet zonder dat dit verlof wordt genoten;
4. Na beëindiging van het verlof keert de medewerker/ster terug in de functie die hij/zij voor aanvang van het verlof laatstelijk vervulde, tenzij in onderling overleg anders overeengekomen.

27.4 Langdurend zorgverlof

Medewerkers kunnen langdurend verlof opnemen voor de zorg. Het langdurend zorgverlof in het kort:
Medewerkers hebben recht op verlof voor in totaal 6 maal de wekelijkse arbeidsduur gedurende een periode van maximaal 12 weken, voor maximaal de helft van de wekelijkse arbeidsduur. Medewerkers kunnen dus gedurende een periode van 12 weken voor de helft van de wekelijkse arbeidsduur verlof opnemen (in totaal bedraagt het verlof dan 6 weken). In overleg met de werkgever kun je kiezen voor een andere spreiding: bijvoorbeeld 6 weken voltijdsverlof, of 18 weken verlof voor een derde deel van de wekelijkse arbeidsduur.

1. Het verlof mag niet over een langere periode dan 18 weken gespreid worden. Voor parttimers geldt het verlof naar rato: als een medewerker bijvoorbeeld 20 uur per week werkt, kan hij of zij gedurende 12 weken verlof opnemen voor 10 uur per week.
2. Het verlof is onbetaald.
3. Het verlof is bedoeld voor medewerkers die hulp bieden aan dezelfde kring van personen als bij kortdurend zorgverlof.
4. Het recht op verlof is geclausuleerd: de werkgever kan een verzoek om verlof weigeren op grond van zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen.
5. Het verlof moet aaneengesloten worden opgenomen.

6. Het verlofrecht geldt voor een periode van 12 maanden.

27.5 Calamiteitenverlof

De medewerker die door zeer bijzondere omstandigheden niet kan werken, heeft recht op kortdurend betaald verlof. De werkgever moet een redelijk verzoek om calamiteitenverlof toekennen. Een calamiteit is een plotselinge gebeurtenis waarvoor zonder uitstel door de medewerker maatregelen moeten worden genomen. De navolgende bestanddelen dienen aanwezig te zijn:

1. Een onvoorziene noodsituatie;
2. Die geen uitstel duldt;
3. Waarin de medewerker acuut vrij moet hebben;
4. Teneinde direct persoonlijk actie te ondernemen.

In geval van calamiteiten heeft de medewerker recht op maximaal twee dagen extra verlof per jaar met behoud van salaris voor rekening van de werkgever. Op verzoek van de werkgever moet de medewerker aannemelijk maken dat er daadwerkelijk sprake was van een calamiteit.

27.6 Onbetaald verlof

De werkgever kan de medewerker verlof met inhouding van salaris geven indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven.

27.7 Verlof wegens zwangerschap en bevalling

Het recht op verlof wegens zwangerschap en bevalling duurt ten minste zestien weken. Het recht op zwangerschapsverlof bestaat vanaf zes weken voor de dag na de vermoedelijke dag van bevalling of vanaf tien weken voor die dag indien het een zwangerschap van meer dan één kind betreft en gaat uiterlijk vier weken voor die datum in of uiterlijk acht weken voor die dag indien het een zwangerschap van meer dan één kind betreft, het recht op bevallingsverlof gaat in op de dag na de bevalling en bedraagt tien aaneengesloten weken. Het bevallingsverlof wordt verlengd met het aantal dagen dat het zwangerschapsverlof korter dan zes weken heeft geduurd.

Als een kind tijdens het bevallingsverlof vanwege zijn medische toestand in een ziekenhuis is opgenomen, wordt het bevallingsverlof verlengd met het aantal opnamedagen, te rekenen vanaf de achtste dag van opname tot en met de laatste dag van het bevallingsverlof tot een maximum van tien weken. De bedoelde verlenging van het bevallingsverlof is uitsluitend van toepassing voor zover de ziekenhuisopname langer duurt dan het aantal dagen waarmee het bevallingsverlof als gevolg van de werkelijke datum van bevalling is verlengd.

De vrouwelijke werknemer kan de werkgever verzoeken het bevallingsverlof op te delen na 6 weken waarop het recht op het verlof is ingegaan. De vrouwelijke werknemer kan dit deel van het verlof opnemen gedurende het tijdvak van 30 weken, welk tijdvak aanvangt de dag nadat het bevallingsverlof is opgedeeld. Het verzoek wordt gedaan uiterlijk drie weken nadat het verlof is ingegaan. De werkgever stemt uiterlijk twee weken nadat het verzoek is gedaan in met het verzoek, tenzij een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang zich hiertegen verzet. De omvang van het bevallingsverlof dat is opgedeeld en dat later wordt opgenomen is gelijk aan de arbeidsduur per week ten tijde van het bevallingsverlof dat volgt na de werkelijke datum van de bevalling.

Met ingang van 1 april 2016 geldt voor zwangerschappen van meerlingen (bijvoorbeeld een tweeling), dat aanspraak kan worden gemaakt op een zwangerschapsverlof, dat start maximaal tien en minimaal acht weken voor de uitgerekende bevallingsdatum. In aansluiting op dat zwangerschapsverlof bestaat vervolgens aanspraak op tien weken bevallingsverlof. De totale duur van het

zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt in het geval van een zwangerschap van een meerling dan 20 weken in plaats van de huidige 16 weken.

Artikel 28 Arbeidsongeschiktheid

Gezien de aard van de bedrijfsuitoefening (tewerkstellingen bij opdrachtgevers) is het van belang dat in geval van afwezigheid, samenhangend met arbeidsongeschiktheid, er duidelijke afspraken bekend zijn over hoe de communicatie en informatie hierover verlopen.

Bij werkgever gelden afspraken met betrekking tot ziekteverzuim en ziekteverzuimbegeleiding. Deze regels zijn opgenomen in De Kempenroute. Correcte naleving van deze regels zorgt ervoor dat een en ander juist verloopt voor alle betrokkenen. Voor de zieke medewerker, voor de opdrachtgever, voor de werkgever, maar ook voor alle betrokken instanties (Arbodienst, verzekeraar, etc.).

Artikel 29 Loondoorbetaling bij ziekte

Gedurende het eerste ziektejaar ontvangt de medewerker 100% van zijn laatstverdiende salaris. In het tweede ziektejaar ontvangt de medewerker 70% van zijn laatstverdiende salaris.
Daarnaast ontvangt de medewerker die gedurende het tweede ziektejaar werkzaamheden verricht, dan wel reïntegratie inspanningen verricht, een aanvulling van 30% van zijn laatstverdiende salaris.
Indien de ziekte zich uitstrekt tot na het tweede jaar zal werkgever de geschillencommissie inschakelen om tot een voor alle partijen passende oplossing te komen.

HOOFDSTUK 6 OVERIG

Artikel 30 Opleiding en ontwikkeling

Binnen Welten wordt veel aandacht besteed aan de aspecten boeien, binden en belonen. Met name het boeien en binden komt tot uitdrukking in de wijze waarop Welten met opleidingsmogelijkheden van de medewerkers omgaat.
Centraal staat daar de vraag welke zijn de behoeften en wensen van de medewerker, welke zijn de sterke en welke de zwakke punten. Waar wil de medewerker volgend jaar in zijn of haar ontwikkeling staan en waar over vijf jaren? Hiertoe wordt jaarlijks met de medewerker een ontwikkelingsgesprek gevoerd waarin het POP formulier (persoonlijk ontwikkelingsplan) centraal staat. In dit gesprek bespreekt de medewerker zijn of haar wensen en behoeften op het gebied van de persoonlijke ontwikkeling. Er wordt een antwoord gegeven op de volgende vragen: Wat wil je bereiken? Wat kan je verder ontwikkelen? Wat wil Welten bereiken? Wat kan Welten bijdragen aan jouw verdere ontwikkeling?

Werkgever wil, vanuit een visie waarin de ontwikkeling van zijn medewerkers centraal staat, graag de kans bieden aan medewerkers om zich persoonlijk te ontwikkelen waardoor zij voor zwaardere opdrachten in aanmerking komen en daardoor een grotere mate van arbeidssatisfactie ervaren.
Door de snelle ontwikkelingen in de financiële sector zijn de opdrachtgevers van werkgever en de functies daarbinnen voortdurend aan veranderingen onderhevig. Daarom bestaat er bij de opdrachtgevers behoefte aan goed opgeleide, breed inzetbare, interim professionals met een flexibele instelling.
De medewerker is daarbij in belangrijke mate zelf verantwoordelijk voor zijn inzetbaarheid. De managers zullen de medewerkers stimuleren om opleidingen te volgen. Daarbij gaat het zowel om het bijhouden en verbreden van (vak)kennis, als om vaardigheden en gedrag.

Om hieraan invulling te geven heeft werkgever de Weltencampus ingericht. Dit is een expertisecentrum waarin medewerkers allerlei ontwikkelingsmogelijkheden aangeboden krijgen ter ontwikkeling van vaardigheden, attitude, kennis en ervaring. De ontwikkelingsmogelijkheden bestaan uit:

- cursussen verzorgd door Welten
- cursussen ingekocht bij derden
- E learning modules
- Produktinformatie verstrekking van onze opdrachtgevers
- Workshops
- Ervaring opdoen in opdrachten

Om invulling te geven aan de visie gaat Welten met iedere medewerker een ontwikkelingscontract vastleggen waarin afgesproken wordt wat werkgever van de medewerker verwacht en omgekeerd. Voor de inhoud van het ontwikkelingscontract en opleidingsbeleid wordt verwezen naar het HR programma “Ontwikkelen dat doe je zelf”. Het ontwikkelingscontract omvat drie modules welke eveneens in het HR programma “Ontwikkelen dat doe je zelf” zijn opgenomen:

- Junior: verkenning van de diverse werkzaamheden in het operationele bankbedrijf en ontwikkeling naar front office of backoffice op operationeel niveau in standaard produkten.
- Medior: ontwikkeling naar front office of back office op operationeel niveau in een volledige produktenrange.
- Senior: Ontwikkeling tot leidinggevende op een afdeling in front of backoffice.

Nadat de medewerker het doel heeft bereikt wat met hem vastgelegd is in het ontwikkelingscontract, bestaat de mogelijkheid dat op initiatief van de medewerker, werkgever en medewerker samen actief op zoek gaan naar een functie in de bancaire wereld (onder andere bij de opdrachtgevers van werkgever) die aansluit op de ontwikkeling die de medewerker gerealiseerd heeft. Vanzelfsprekend bestaat ook de mogelijkheid dat medewerker de voorkeur uitspreekt om bij, c.q. in dienst van werkgever opdrachten te blijven vervullen op senior niveau bij opdrachtgevers of intern.

Verder wordt in het ontwikkelingscontract vastgelegd wat de kosten zijn van het traject en hoe een en ander terug betaald wordt aan Welten indien de samenwerking vroegtijdig wordt afgebroken op initiatief van de medewerker.

Artikel 31 Pensioenregeling

BELANGRIJK: Voor medewerkers die in dienst treden bij Welten Detachering B.V. vanaf 1 januari 2013 is de pensioenregeling van het bedrijfstakpensioenfonds van de uitzendbranche (StiPP) verplicht van toepassing. Het partnerpensioen en de situatie van pensioenopbouw bij arbeidsongeschiktheid vormen onderdeel van het bedrijfstakpensioenfonds. Voor de volledige inhoud van de StiPP pensioenregeling wordt verwezen naar het pensioenreglement van StiPP.

Bij Welten bestaat een pensioenregeling die onderdeel vormt van de CAO.

De pensioenregeling van Welten is een beschikbare premieregeling, waarbij de premie steeds een percentage is van de pensioengrondslag. De AOW-franchise in de regeling wordt jaarlijks vastgesteld.
De geldende premiestaffels zijn opgenomen in de Kempenroute.

Vanuit deze premiestaffel vindt de opbouw plaats voor het ouderdomspensioen. De werknemersbijdrage hiervoor bedraagt 4,1% van de pensioengrondslag.

Voor iedereen met een partner (gehuwd, geregistreerd partnerschap of samenwonend met een samenlevingscontract) wordt een partnerpensioen op risicobasis verzekerd. De premie hiervoor zal worden betaald door de werkgever.

Elke medewerker wordt deelnemer in de pensioenregeling. Een afstandsverklaring wordt door de werkgever slechts geaccepteerd voor gewetens- en of gemoedsbezwaren.

Artikel 32

Werkgever heeft de volgende regelingen uitgewerkt in De Kempenroute:
1. Studiekostenregeling
2. Premiestaffels ASR Pensioenregeling

BIJLAGE A
Geschillen en geschillencommissie

Uit deze overeenkomst voortvloeiende geschillen tussen de werkgever en de vakorganisaties zullen zoveel mogelijk langs minnelijke weg worden geregeld. Wanneer binnen 2 maanden, nadat de meest gerede partij haar zienswijze betreffende een dergelijk geschil schriftelijk aan de andere partijen bij de overeenkomst heeft kenbaar gemaakt, de bij het geschil betrokken partijen niet tot overeenstemming zijn gekomen, zullen partijen hun geschil voorleggen aan een daartoe in te stellen, paritair samengestelde, interpretatiecommissie die advies zal uitbrengen aan partijen.

De medewerker, die van mening is dat hij door een door de werkgever genomen beslissing, verrichte handeling of uitgesproken weigering, zijn arbeidsvoorwaarden of hemzelf betreffend, in zijn belangen onevenredig getroffen wordt, kan een klacht indienen bij de werkgever.
Alvorens te beslissen vraagt de werkgever advies aan de Klachtencommissie volgens de procedure die hiervoor in overleg met de OR is vastgesteld in de concernregeling Klachtrechtprocedure.

ALDUS OVEREENGEKOMEN

Te Vessem, op:

Welten Holding B.V., mede namens haar dochtervennootschappen:
- **Welten Detachering B.V.**
- **Welten Opleiding en Ontwikkeling B.V.**
- **Dukers & Baelemans Opleiding en Advies B.V.**
- **EIFD B.V.**

De heer C.H.A. Welten, Algemeen Directeur

Te Culemborg, op:

Vakbond De Unie

De heer F.R. Castelein, Voorzitter

De heer P. Meerts, Bestuurder

Te Amsterdam, op:

FNV

De heer E. Pentenga, Bestuurder