



ANWB-CAO

1 april 2007 - 31 maart 2008

INHOUDSOPGAVE

0. PREAMBULE: COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST	6
0.1 PARTIJEN	6
0.2 DEFINITIES	6
0.3 DUUR, WIJZIGING, OPZEGGING, TOEPASSING	7
1. ALGEMENE VERPLICHTINGEN	9
1.1 DE ONDERNEMING	9
1.2 DE VAKORGANISATIES	9
1.3 WEDERZIJDSE VERPLICHTINGEN	9
1.4 DE MEDEWERKER	9
1.5 NEVENWERKZAAMHEDEN	10
1.6 DISCIPLINAIRE MAATREGELEN	10
2. WERKGELEGENHEID EN INZETBAARHEID	11
2.1 WERKGELEGENHEID	11
2.2 OVERLEG OVER WERKGELEGENHEID	11
2.3 ARBEIDSMARKT	12
2.4 DOELGROEPENBELEID	13
2.5 INZETBAARHEID	13
2.6 STUDIEFACILITEITEN	14
2.7 WERKOMSTANDIGHEDEN	15
3. DIENSTVERBAND	17
3.1 INDIVIDUELE ARBEIDSOVEREENKOMST	17
3.2 SOORT DIENSTVERBAND	17
3.3 PROEFTIJD	18
3.4 DEELTIJDWERK	18
3.5 BEËINDIGING DIENSTVERBAND	19
3.6 BEREKENING DIENSTJAREN BIJ ONDERBROKEN DIENSTVERBAND	20
4. INKOMEN	21
4.1 SALARISSTELSEL	21
4.2 ALGEMENE SALARISVERHOGINGEN	21
4.3 PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN	21
4.4 BONUS VOOR MEDEWERKERS MET SALARIS OP SCHAALMAXIMUM	22
4.5 BEVORDERING	22
4.6 WAARNEMING FUNCTIE	22
4.7 VAKANTIEGELD	23
4.8 INKOMEN BIJ (LANGDURIGE) ARBEIDSONGESCHIKTHEID	24
4.9 BEVRIEZING VAN SALARIS	31
4.10 GARANTIEREGELING INVOERING BELONINGSSTELSEL 1999	32
4.11 GARANTIEREGELING INVOERING SCHALENSTRUCTUUR 2007	33
4.12 ONREGELMATIGHEIDSTOESLAG	34

4.13	OVERWERK	36
5.	ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN	38
5.1	NORMALE ARBEIDSDUUR EN ARBEIDSDUURVERKORTING	38
5.2	WERKTIJDVERMINDERING OUDERE MEDEWERKERS	38
5.3	ARBEIDSTIJD PATRONEN	38
5.4	WERKTIJDEN	40
5.5	STANDBY- REGELING	42
6.	VERLOF	44
6.1	BASISVERLOF	44
6.2	EXTRA VERLOF	44
6.3	LEEFTIJDVERLOF	45
6.4	ZIEKTE OF ONGEVAL TIJDENS VAKANTIE	45
6.5	HET OPNEMEN VAN VERLOF	46
6.6	FEESTDAGEN	46
6.7	ONBETAALD VERLOF	46
7.	VOORZIENINGEN	48
7.1	PERIODIEK MEDISCH ONDERZOEK	48
7.2	COLLECTIEVE ZIEKTEKOSTENVERZEKERING	48
7.3	ONGEVALLENVERZEKERING	48
7.4	PREMIESPAARREGELING	49
7.5	SPAARLOONREGELING	49
7.6	JUBILEUMUITKERING	50
7.7	OVERLIJDENSUITKERING	50
7.8	LEVENSLLOOPREGELING	50
8.	ARBEID EN ZORG	52
8.1	ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF	52
8.2	OUDERSCHAPSVERLOF	52
8.3	KINDEROPVANG	53
8.4	KORTDUREND ZORGVERLOF	53
8.5	BIJZONDER VERLOF	53
8.6	VERLOF BIJ BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN	54
9.	VUT EN PENSIOEN	55
9.1	VERVROEGDE UITTREDING	55
9.2	PREPENSIOEN	55
9.3	PENSIOEN	55
9.4	AANVULLENDE NABESTAANDENVERZEKERING	59
9.5	GRATIFICATIE BIJ PENSIONERING OF VUT	59
9.6	JUBILEUMUITKERING BIJ VUT	59
9.7	PENSIOENMAATREGELEN	60
10.	CAO A LA CARTE	62

10.1	DOEL	62
10.2	DEELNAME	62
10.3	INLEG	62
10.4	OPNAME VAN HET TEGOED	62
10.5	BROCHURE	63
11.	<u>VERGOEDINGEN</u>	64
11.1	VERGOEDINGEN EN VERLOF BIJ VERHUIZING	64
11.2	VERGOEDING WOON-WERKVERKEER	66
12.	<u>OVERIGE REGELINGEN EN AFSPRAKEN</u>	69
12.1	MEDEDELINGEN AAN MEDEWERKERS	69
12.2	ARBEIDSRUST EN STAKING	69
12.3	GESCHILLENREGELING	69
12.4	FACILITEITENREGELING VOOR ACTIVITEITEN VAKORGANISATIES	70
12.5	OVERIGE AFSPRAKEN GEDURENDE DE LOOPTIJD	71
13.	<u>REGLEMENT VERVROEGDE UITTREDING</u>	73
13.1	DEFINITIES	73
13.2	VOORWAARDEN TOT DEELNAME	73
13.3	RECHTEN VAN DE DEELNEMER	75
13.4	HOOGTE VAN DE UITKERING	76
13.5	INHOUDINGEN	77
13.6	FINANCIËLE VERPLICHTINGEN VAN DE ONDERNEMING	77
13.7	TIJDSTIP UITKERING	77
13.8	WIJZIGING VAN RECHTEN	77
13.9	VERVALLEN OF VERMINDERING VAN AANSPRAKEN	77
13.10	BEËINDIGING VAN HET DEELNEMERSCHAP	78
13.11	OVERLIJDENSUITKERING	78
13.12	CONTROLE	78
13.13	AANVULLENDE BEPALINGEN	78
13.14	FONDS	78
13.15	VERVALLEN VAN RECHT TOT DEELNAME	79
13.16	ONVOORZIENE GEVALLEN	79
13.17	PRAKTISCHE ASPECTEN DEELTIJD-VUT WEGENWACHT	79
14.	<u>ANWB SOLLICITATIECODE</u>	81
14.1	INLEIDING	81
14.2	UITGANGSPUNTEN	81
14.3	ONTSTAAN VAN EEN VACATURE	81
14.4	WERVING	81
14.5	SELECTIE	82
14.6	HET SELECTIEGESPREK	83
14.7	NADER ONDERZOEK	84
14.8	PSYCHOLOGISCH ONDERZOEK	84
14.9	MEDISCH ONDERZOEK	84
14.10	VERKLARING OMTRENT GEDRAG	84
14.11	EINDSELECTIE EN BESLISSING	85

14.12	KLACHTENBEHANDELING	85
15.	<u>BIJZONDERE BEPALINGEN CONTACTCENTER EN WINKELS</u>	86
15.1	WERKTIJDEN WINKELS	86
15.2	VERGOEDING ONREGELMATIGHEIDSTOESLAG IN TIJD	88
15.3	VAKANTIEBEPERKING WINKELS EN CONTACTCENTER	88
15.4	FACILITEITEN VOOR WARME MAALTIJD	88
15.5	RECHTSBIJSTANDVERZEKERING	88
16.	<u>BIJZONDERE BEPALINGEN ALARMCENTRALE</u>	89
16.1	OVERGANGSREGELING ONREGELMATIGE DIENST ALARMCENTRALE	89
16.2	VAKANTIEBEPERKING ALARMCENTRALE	89
17.	<u>BIJZONDERE BEPALINGEN AUTOKEURINGEN</u>	91
17.1	WERKTIJDEN AUTOKEURINGEN	91
17.2	DIENSTREISVERGOEDINGEN AUTOKEURINGEN	92
17.3	ROKEN IN DE KEURINGSTATIONS	93
17.4	UNIFORM AUTOKEURINGEN	93
17.5	RECHTSBIJSTANDVERZEKERING	93
18.	<u>BIJZONDERE BEPALINGEN WEGENWACHT</u>	94
18.1	INLEIDING	94
18.2	TOEPASSING	94
18.3	DEFINITIES	94
18.4	ROOSTERS OP MAAT	96
18.5	ARBEIDSTIJDEN EN –DIENSTEN	97
18.6	OVERWERK	100
18.7	BASISROOSTER	100
18.8	PERIODIEK DIENSTROOSTER	102
18.9	FEESTDAGEN	105
18.10	ARBEIDSDUURVERKORTING (ADV)	106
18.11	TRUCKSERVICE	106
18.12	MOTORFIETSSERVICE	107
18.13	ONKOSTENVERGOEDING WEGENWACHTEN	107
18.14	REISKOSTEN WOON-WERKVERKEER WEGENWACHTSTATION	108
18.15	STALLINGSVERGOEDING WEGENWACHTEN	109
18.16	RECHTSBIJSTANDVERZEKERING	109
18.17	PIKETVERGOEDING EN BESCHIKBAARHEIDSTOESLAG TEAMMANAGER WEGENWACHT	109
19.	<u>BIJZONDERE BEPALINGEN REDACTEUREN</u>	111
19.1	FOTOVERGOEDING REDACTEUREN	111
20.	<u>ANWB-SALARISSCHALEN</u>	112

0. PREAMBULE: COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

0.1 PARTIJEN

De ondergetekenden

ANWB BV, gevestigd te Den Haag, vertegenwoordigd door de hoofddirectie, enerzijds

en

FNV Bondgenoten, gevestigd te Utrecht,
CNV Dienstenbond, gevestigd te Hoofddorp,
De Unie, gevestigd te Capelle aan den IJssel,
anderzijds

verklaren de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst te hebben gesloten.

0.2 DEFINITIES

Onderneming:
ANWB BV

Vakorganisaties:
FNV Bondgenoten, CNV Dienstenbond en De Unie.

Medewerkers:
allen met wie de onderneming een dienstverband is aangegaan, ingedeeld in één van de in deze cao opgenomen salarisgroepen.

Normale arbeidsduur:
de arbeidsduur die een voltijds dienstverband vormt.

Individuele arbeidsduur:
de individueel overeengekomen arbeidsduur; deze kan niet langer zijn dan de normale arbeidsduur.

Deeltijdwerk:
van deeltijdwerk is sprake wanneer de individueel overeengekomen arbeidsduur korter is dan de normale arbeidsduur.

Functieschaalsalaris:
het functieschaalsalaris is een bruto geldbedrag liggend binnen het minimum en maximum, dan wel gelijk aan één van beide, van de bij de functie behorende salarisschaal gebaseerd op de normale arbeidsduur (een volledige werkweek).

Maandsalaris:

het maandsalaris is het met de medewerker overeengekomen functieschaalsalaris, omgerekend naar de met de betrokken medewerker overeengekomen individuele arbeidsduur.

Maandinkomen:

het maandinkomen is het maandsalaris verhoogd met, voorzover van toepassing, het aan de functie verbonden en toegekende vaste percentage onregelmatigheidstoeslag.

Uurloon:

het uurloon is het 3/494^e deel van het functieschaalsalaris.

Jaarsalaris:

het jaarsalaris is 12 maal het maandsalaris.

Jaarinkomen:

het jaarinkomen is 12 maal het maandinkomen.

Totale jaarinkomen:

het totale jaarinkomen is 12 maal het maandinkomen plus vakantiegeld.

Bevroren salaris:

het bevroren salaris is een bruto geldbedrag dat hoger ligt dan het maximum van het functieschaalsalaris op basis van een individueel overeengekomen bevroeringsregeling.

Gegarandeerd salaris:

het gegarandeerd salaris is een bruto geldbedrag dat hoger ligt dan het maximum van het functieschaalsalaris op basis van een van toepassing zijnde garantieregeling.

Bruto/netto:

alle genoemde bedragen in deze cao zijn brutobedragen, tenzij uitdrukkelijk is vermeld dat het een nettobedrag betreft.

0.3 DUUR, WIJZIGING, OPZEGGING, TOEPASSING

1. De overeenkomst is gesloten ingaande 1 april 2007 en is geldig tot en met 31 maart 2008.
2. Indien geen der partijen drie maanden voor het tijdstip waarop deze overeenkomst eindigt schriftelijk te kennen heeft gegeven dat zij de overeenkomst wenst te doen beëindigen of in een of meer bepalingen wijziging wenst, zodat dan een gewijzigde overeenkomst tot stand kan komen, zal de overeenkomst geacht worden voor een jaar stilzwijgend te worden verlengd.
3. Deze overeenkomst sluit toepassing van bepalingen uit andere cao's uit.
4. De ANWB-cao is niet van toepassing op:

- lokale medewerkers op de steunpunten in het buitenland
- naar de steunpunten in het buitenland uitgezonden medewerkers, voor de duur van de uitzending.

1. ALGEMENE VERPLICHTINGEN

1.1 DE ONDERNEMING

1. De onderneming zal geen medewerkers in dienst nemen onder andere voorwaarden dan bepaald in deze overeenkomst, tenzij dit in het belang is van de betrokken medewerker.
2. Elke medewerker zal een exemplaar van deze overeenkomst ontvangen.
3. De onderneming zal ten aanzien van gegevens die de persoonlijke levenssfeer van de medewerkers raken, maatregelen treffen teneinde die persoonlijke levenssfeer van de medewerkers te beschermen.

1.2 DE VAKORGANISATIES

De vakorganisaties zullen bevorderen dat hun leden de bepalingen van deze overeenkomst te goeder trouw naleven.

1.3 WEDERZIJDSE VERPLICHTINGEN

1. Partijen zullen deze overeenkomst te goeder trouw naleven en handhaven.
2. Partijen zullen tijdens de duur van deze overeenkomst generlei actie voeren die ten doel heeft wijziging te brengen in de bij deze overeenkomst geregelde arbeidsvoorwaarden.
3. Indien een der partijen tijdens de duur van deze overeenkomst door bijzondere omstandigheden wijziging van de overeenkomst noodzakelijk mocht oordelen, zal zij dit aan de andere partij schriftelijk mededelen. Partijen zullen hierover onverwijld onderhandelingen openen.

1.4 DE MEDEWERKER

1. Iedere medewerker in dienst van de onderneming wordt geacht de inhoud van de cao te kennen. Hij zal zich gedragen naar het bepaalde in deze overeenkomst en naar de hem door of namens de onderneming gegeven aanwijzingen.
2. De medewerker zal de belangen van de onderneming naar beste weten en kunnen behartigen, ook wanneer hem daartoe geen uitdrukkelijke opdracht is gegeven. Hij zal voldoen aan redelijke opdrachten, ook wanneer deze betrekking hebben op het vervullen van werkzaamheden welke niet behoren tot zijn gebruikelijke werk.
3. Het is de medewerker verboden, hetzij tijdens het dienstverband hetzij na

beëindiging hiervan, direct of indirect aan derden informatie te verschaffen over bedrijfsaangelegenheden, waardoor de onderneming op enigerlei wijze zou kunnen worden geschaad.

1.5 NEVENWERKZAAMHEDEN

De medewerker verplicht zich, tenzij voorafgaand toestemming is gegeven door de directeur:

- geen nevenwerkzaamheden uit te oefenen of zaken te doen voor eigen rekening – zowel in als buiten diensttijd – die verband houden met zijn functie;
- geen nevenwerkzaamheden uit te oefenen waarvan kan worden aangenomen dat de werkzaamheden bij de onderneming hierdoor nadelig zouden kunnen worden beïnvloed of die op andere wijze in conflict zouden kunnen komen met de belangen van de onderneming.

Handelen in strijd met het voorafgaande kan door de onderneming worden beschouwd als een dringende reden voor ontslag.

1.6 DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

De onderneming kan de medewerker die zijn verplichtingen voortkomende uit de arbeidsovereenkomst niet nakomt, afhankelijk van de ernst van het feit, disciplinaire maatregelen opleggen. Een omschrijving van deze disciplinaire maatregelen en de gevallen waarin deze worden toegepast is opgenomen als bijlage bij de “Secundaire Arbeidsvoorwaarden en Regelingen Sociaal Beleid”.

2. WERKGELEGENHEID EN INZETBAARHEID

2.1 WERKGELEGENHEID

1. In het kader van een evenwichtige behartiging van de belangen van alle medewerkers streeft de onderneming naar een maximaal zinvolle werkgelegenheid. In dit verband is haar beleid gericht op een zo groot mogelijke continuïteit van de arbeidsverhouding met haar medewerkers, alhoewel daaromtrent geen garanties kunnen worden gegeven.
2. De onderneming zal tijdens de duur van deze overeenkomst niet overgaan tot collectief ontslag, in de zin van de Wet melding collectief ontslag, van medewerkers, die op het moment van afsluiting ervan in dienst zijn, respectievelijk tijdens de duur ervan in dienst treden, tenzij bijzondere omstandigheden hiertoe noodzaken. In dat geval zal zij hiertoe niet eerder besluiten dan na diepgaand en indringend overleg met de Ondernemingsraad en na het raadplegen van de vakorganisaties.
3. De onderneming zal bij het duurzaam of tijdelijk verminderen of vervallen van werkzaamheden zoveel mogelijk trachten vervangende werkgelegenheid aan te bieden. Indien hierbij detachering, plaatsing in een andere functie en/of overplaatsing naar een andere afdeling, vestigingsplaats of gelieerde vennootschap van de onderneming noodzakelijk is, zal de medewerker hieraan redelijkerwijs zijn medewerking verlenen. De onderneming en de vakorganisaties erkennen dat deze medewerking mede van groot belang is teneinde het in lid 2 gestelde met betrekking tot collectief ontslag te kunnen realiseren.
4. Ondanks het streven naar continuïteit van de arbeidsverhoudingen kan het onvermijdelijk zijn dat arbeidsplaatsen vervallen. Indien de onderneming zich hierbij echter genoodzaakt ziet over te gaan tot collectief ontslag, geldt het in lid 2 gestelde.

2.2 OVERLEG OVER WERKGELEGENHEID

1. De onderneming zal de vakorganisaties eenmaal per jaar informeren omtrent de algemene gang van zaken in haar bedrijf. Hierbij zal met name aandacht worden besteed aan ontwikkelingen met betrekking tot de economische situatie, investeringen en werkgelegenheid.
2. Indien de onderneming overweegt te besluiten tot:
 - a. investeringen en/of andere belangrijke maatregelen die tot inkrimping, uitbreiding of wijziging van de werkzaamheden van de onderneming leiden;
 - b. sluiting en/of ingrijpende wijziging van de personeelsbezetting van de onderneming of een onderdeel daarvan;
 - c. belangrijke wijziging in de organisatie van de onderneming;
 - d. een fusie, als bedoeld in het SER-besluit Fusiegedragsregels 1975;

zal zij bij het nemen van haar beslissing de sociale consequenties betrekken. Uitgangspunt daarbij is dat er een afweging plaatsvindt van de belangen van de betrokken medewerkers en de onderneming.

3. Indien bovenbedoelde besluiten omvangrijke gevolgen hebben voor de werkgelegenheid in kwantitatieve en/of kwalitatieve zin, zal de onderneming, zo vroegtijdig als de eventueel noodzakelijke geheimhouding dit mogelijk maakt, de vakorganisaties inlichten over de overwogen maatregelen. De informatie aan de vakorganisaties zal op verzoek van de vakorganisaties mondeling worden toegelicht.
4. Indien van de onder 2. overwogen maatregelen gevolgen voor de medewerkers of een aantal medewerkers zijn te verwachten, zal de onderneming in overleg met de vakorganisaties een sociaal plan opstellen, waarin wordt aangegeven met welke belangen in het bijzonder rekening dient te worden gehouden en welke voorzieningen in dit verband kunnen worden voorgesteld.
5. Aansluitend hierop zal de onderneming de overwogen maatregelen en daaruit eventueel voor de medewerkers of een aantal medewerkers voortvloeiende gevolgen bespreken met de Ondernemingsraad.
6. Na het advies van de Ondernemingsraad zal het onder 4. bedoelde sociaal plan ter ondertekening aan de vakorganisaties worden toegezonden.
7. De financiële regelingen, voorkomende in een sociaal plan, komen ten laste van de onderneming, voorzover daarin niet wordt voorzien door een wettelijke regeling.

2.3 ARBEIDSMARKT

1. De interne arbeidsmarkt staat open voor alle mensen met wie de onderneming een dienstverband heeft. Voor medewerkers die na een reorganisatie herplaatst moeten worden en voor medewerkers die weer (gedeeltelijk) arbeidsgeschikt worden, bestaan bij de interne vacaturevoorziening voorrangregels. Over deze voorrangregels en, indien nodig, over stimulerend arbeidsmarktbeleid voor andere groepen medewerkers worden met de Ondernemingsraad nadere afspraken gemaakt.
2. De onderneming hanteert een sollicitatiecode, die is opgenomen in deze Cao.
3. De onderneming zal slechts gebruik maken van uitzendkrachten en/of andere ter beschikking gestelde krachten, indien de normale vervulling van vacatures niet of niet binnen de gewenste termijn kan worden gerealiseerd of indien de te vervullen werkzaamheden van tijdelijke aard zijn. De onderneming zal de ter zake geldende wettelijke voorschriften in acht nemen. Wanneer in een bepaald bedrijfsonderdeel in meer omvangrijke mate gebruik gemaakt moet worden van uitzendkrachten en/of andere ter beschikking gestelde krachten, zal de onderneming hiertoe niet eerder besluiten dan nadat zij de Ondernemingsraad

in de gelegenheid heeft gesteld hieromtrent advies uit te brengen.

4. Uitzendkrachten worden minimaal op het minimum van de betreffende salarisschaal beloond.

2.4 DOELGROEPENBELEID

1. De onderneming en de vakorganisaties zullen uitvoering geven aan de taakstelling welke is geformuleerd in de Wet op de Reïntegratie Arbeidsgehandicapten (REA). Dat wil zeggen:
 - het – voor zover dat redelijkerwijs in het vermogen ligt – bevorderen van gelijke kansen van gehandicapte en niet-gehandicapte medewerkers bij de deelname aan het arbeidsproces;
 - het treffen van de nodige voorzieningen gericht op behoud, herstel of bevordering van de arbeidsgeschiktheid.
2. Binnen het arbeidsmarktbeleid zal gedurende de looptijd van de Cao specifiek aandacht worden besteed aan nog niet in dienst zijnde, weer (gedeeltelijk) arbeidsgeschikten. Daarbij zal worden bezien of en hoe deze groep op de arbeidsmarkt benaderd en in de onderneming ingezet kan worden.
3. Eens per jaar zal over deze materie overleg plaatsvinden tussen deskundigen van onderneming en vakorganisaties. Jaarlijks wordt voorafgaand aan dit overleg door de onderneming een rapportage opgesteld over de ontwikkelingen in het afgelopen jaar. Deze rapportage wordt in het overleg besproken.

2.5 INZETBAARHEID

1. Om de medewerkers in staat te stellen een passende functie binnen de onderneming te blijven vervullen en in aanmerking te kunnen komen voor plaatsing in vacatures, zal de onderneming de medewerkers de gelegenheid geven hun kennis en bekwaamheden te ontwikkelen, alsmede deze aan te passen aan technische en andere ontwikkelingen. De onderneming zal de medewerkers daartoe medewerking verlenen voor deelname aan interne en externe opleidings- en vormingsactiviteiten die, al naar gelang de aard van deze activiteiten en de omstandigheden die er toe hebben geleid, na of onder werktijd plaatshebben.
2. Om aan het in lid 1 gestelde doel nader inhoud te geven, zullen ten minste één maal in de twee jaar gesprekken plaatsvinden tussen manager en medewerker over de individuele ontwikkeling van de medewerker. Uitgangspunt voor deze gesprekken zijn zowel de behoeften van de onderneming voortkomend uit de strategische personeelsplanning, als de (mogelijk in tijd en levensfase wisselende) behoeften van de medewerker. De gemaakte afspraken worden voor elke medewerker vastgelegd in een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP). Na afloop van deze Cao zal de vakorganisaties inzicht worden gegeven in het resultaat van deze Cao-afpraak.

3. De onderneming biedt medewerkers individueel loopbaanadvies en loopbaanondersteuning aan op basis van individueel maatwerk. Als uitgangspunt hiervoor gelden de gemaakte afspraken over de ontwikkeling van de medewerker zoals vastgelegd in het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP). Het kan bij loopbaanadvies en loopbaanondersteuning gaan om intern advies bij de ANWB-loopbaanwinkel maar ook, indien dat in individuele situaties wenselijk en nodig is, om advies en/of assessment bij een extern bureau. De onderneming biedt de mogelijkheid tot interne detachering naar een andere afdeling en/of externe detachering. Ook hiervoor geldt het persoonlijk ontwikkelingsplan als uitgangspunt.
4. Bij veranderingen in de organisatie zal steeds aandacht worden gegeven aan de vraag welke scholingsinspanningen voor de medewerkers nodig zijn om de verandering succesvol te laten verlopen.
5. In de regel wordt aan een medewerker die schriftelijk te kennen heeft gegeven de onderneming te willen verlaten eenmaal per week gelegenheid gegeven tot solliciteren.

2.6 STUDIEFACILITEITEN

1. Medewerkers die willen studeren of een cursus volgen kunnen zich wenden tot de afdeling HRM voor informatie en advies over studiemogelijkheden.
2. Voor medewerkers met een dienstverband voor onbepaalde tijd of een dienstverband voor bepaalde tijd van één jaar of langer die:
 - gaan studeren of een cursus gaan volgen,
 - reeds aan een cursus of studie zijn begonnen,
 - op eigen kosten een diploma hebben behaald,

bestaat de mogelijkheid een gehele of gedeeltelijke vergoeding van te maken/gemaakte studiekosten te verkrijgen. Daartoe kan een verzoek worden ingediend bij de ANWB-loopbaanwinkel. Indien de studiekostenvergoeding wordt aangevraagd en toegekend na het behalen van het diploma, dienen over de vergoeding belasting en premies voor de sociale wetten te worden ingehouden overeenkomstig de wettelijke bepalingen.

3. Bij de beoordeling van een geheel of gedeeltelijk toe te kennen studiekostenvergoeding staan het belang van de betrokken medewerker en dat van de onderneming centraal. Voor de door de medewerker zelf te maken studiekosten bestaat de mogelijkheid tot het treffen van een financiële regeling.
4. Wanneer de onderneming besluit de te maken studiekosten geheel of gedeeltelijk te betalen, dient tussen betrokkene en onderneming een schriftelijke overeenkomst te worden getroffen, waarin een eventuele terugbetalingsregeling is vervat. Eventuele terugbetaling kan in termijnen geschieden.

5. De onderneming betaalt de studiekosten ten volle wanneer een medewerker schriftelijk verplicht of verzocht wordt een studie of cursus te volgen.
6. Terugbetaling door de medewerker van door de onderneming betaalde studiekosten dient te geschieden wanneer men tijdens de cursus de onderneming verlaat of de studie staakt. Onder staking wordt mede begrepen het niet voortzetten van een studie na een ongunstig resultaat.
7. Vrijstelling van het terugbetalen van studiekosten kan door overlegging van een attest of advies van een arts, psychiater, psycholoog of maatschappelijk werk(st)er verkregen worden. Een dergelijk attest of advies kan ook gevraagd worden aan de afdeling Psychosociale Dienstverlening van de onderneming of aan de betreffende HRM-manager.
8. Examengelden worden ten hoogste twee maal geheel of gedeeltelijk door de onderneming betaald.
9. Voor het afleggen van examens, voorzover van belang voor de onderneming, wordt bijzonder verlof verleend ter grootte van de tijd die daarvoor benodigd is.
10. Dit Cao-artikel is nader uitgewerkt in de Individuele Studiekostenregeling, die onderdeel uitmaakt van de "Secundaire Arbeidsvoorwaarden en Regelingen Sociaal Beleid".

2.7 WERKOMSTANDIGHEDEN

1. De onderneming streeft naar goede en veilige werkomstandigheden, alsmede naar een zodanige organisatie van werkzaamheden, dat de medewerker daarbij zijn gaven en bekwaamheden zo goed mogelijk kan benutten en ontwikkelen. Tevens wordt daarbij eenieder in zijn functie in staat gesteld zijn verantwoordelijkheden te dragen.
2. De onderneming zal bij voortduring haar beste zorg wijden aan de werkomstandigheden, onder andere door:
 - het treffen van daarop gerichte maatregelen voor haar medewerkers;
 - het geven van voorlichting aan en het plegen van overleg met de Ondernemingsraad inzake de in lid 1 genoemde onderwerpen;
 - het geven van informatie en instructie aan medewerkers over gevaren bij het werk, de daarmee verband houdende veiligheidsregels en de door hen te nemen maatregelen bij storingen en onregelmatigheden;
 - het, waar nodig, ter beschikking stellen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
3. De medewerker zal de eigen veiligheid en die van anderen naar vermogen in acht nemen. Hij doet dat onder meer door:
 - zich op de hoogte te stellen van de voorschriften, de opgestelde veiligheidsregels in acht te nemen en de gegeven instructies op te volgen;

- op elk overlegniveau waarin hij betrokken is een bijdrage te leveren ter instandhouding, en zo mogelijk verbetering van de veiligheid;
 - zijns inziens bestaande gevaren aan de bedrijfsleiding te melden;
 - de ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken.
4. De onderneming zal zorgen voor een doelmatige uitrusting en organisatie van de in haar bedrijf bestaande diensten ten behoeve van de hulpverlening aan individuele medewerkers.

3. DIENSTVERBAND

3.1 INDIVIDUELE ARBEIDSOVEREENKOMST

1. Bij de aanvang van het dienstverband gaan de onderneming en de medewerker een individuele schriftelijke arbeidsovereenkomst aan. Deze en volgende collectieve arbeidsovereenkomsten zijn een onderdeel van de individuele arbeidsovereenkomst.
2. De individuele arbeidsovereenkomst bevat minimaal:
 - de datum van indiensttreding
 - de duur van de proeftijd
 - het soort en de duur van het dienstverband
 - de individuele arbeidsduur
 - het soort werktijd
 - de functienaam en functieschaal
 - de organisatorische plaats
 - het functieschaalsalaris bij aanvang van het dienstverband
 - het maandsalaris bij aanvang van het dienstverband
 - de salarisschaal bij aanvang van het dienstverband
 - de standplaats.

Voorts kan de individuele arbeidsovereenkomst onder meer bepalingen bevatten met betrekking tot:

- een concurrentiebeding
 - de functiespecifieke geheimhouding
 - het doen van publicaties die strijdig zijn met de belangen van de onderneming.
3. Bij individuele arbeidsovereenkomst kan van de Cao-bepalingen worden afgeweken indien dit in het belang is van de betrokken medewerker.

3.2 SOORT DIENSTVERBAND

1. Een medewerker zal in het algemeen worden aangesteld met een dienstverband voor onbepaalde tijd.
2. Vanaf 1 januari 1999 geldt de volgende bepaling:
Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd kunnen opeenvolgend zijn. Bij opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd ontstaat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wanneer het aantal opeenvolgende arbeidsovereenkomsten groter is dan drie, dan wel de totale duur van de opeenvolgende contracten langer is dan drie jaar. Er is sprake van opeenvolgende arbeidsovereenkomsten indien zij elkaar opvolgen met tussenpozen van drie maanden of minder.

3. Bij het aangaan of verlengen van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd worden uitzendperiodes en/of detachering-periodes bij de onderneming die voorafgaan aan de eerste arbeidsovereenkomst, niet meegeteld. Deze bepaling is van toepassing op alle arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd die zijn aangegaan of zijn verlengd in de periode 1 april 2007 tot en met 31 december 2008 (zijnde de einddatum van het Sociaal Plan ANWB).
4. Ingeval een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd een langere duur heeft dan twee jaar, zal hiervan melding worden gemaakt aan de Ondernemingsraad.
5. Een eenmalig contract voor drie jaar of langer kan echter eenmaal met ten hoogste drie maanden worden verlengd, zonder dat daaruit een dienstverband voor onbepaalde tijd voortvloeit.
6. De onderneming zal eenmaal per jaar aan de vakorganisaties een overzicht geven van aard en omvang van tijdelijke dienstverbanden en de verhouding tussen vast en tijdelijk personeel per hoofdafdeling. Desgevraagd zal ook de Ondernemingsraad worden geïnformeerd.
7. Na afloop van deze Cao zal de vakorganisaties inzicht worden gegeven in de redenen waarom van de in lid 2 bedoelde mogelijkheden voor opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd gebruik is gemaakt.
8. De medewerker wordt aangesteld voor minimaal 8 uur gemiddeld per week, tenzij de aard van de werkzaamheden dit onmogelijk maakt. Dienstverbanden van minder dan gemiddeld 8 uur per week zullen aan de vakorganisaties worden gemeld.
9. De medewerker die minder dan 15 uur gemiddeld per week werkt en van wie niet door middel van dienstroosters en dergelijke vastligt op welke uren moet worden gewerkt heeft voor iedere periode van minder dan drie uur waarin hij arbeid verricht recht op drie uur loon.

3.3 PROEFTIJD

De duur van de proeftijd is, ongeacht de duur van de arbeidsovereenkomst, maximaal twee maanden.

3.4 DEELTIJDWERK

1. Op deeltijdwerkers zijn, tenzij anders vermeld, de volledige rechten ingevolge deze Cao van toepassing. Waar in deze Cao afwijkende bepalingen gelden, wordt dit in de desbetreffende artikelen aangegeven.
2. Aanvragen voor deeltijdwerk worden behandeld conform de besluitvormingsprocedure voor arbeidstijdpatronen, zoals vastgelegd in artikel 5.3 van deze Cao.

3.5 BEËINDIGING DIENSTVERBAND

Het dienstverband eindigt door:

1. Opzegging

Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen gelden de volgende opzeggingstermijnen:

Duur dienstverband	Medewerker	Onderneming
tot 8 jaar	2 maanden	2 maanden
van 8 tot 15 jaar	2 maanden	3 maanden
vanaf 15 jaar	2 maanden	4 maanden

De opzegging van het dienstverband dient schriftelijk gedaan te worden (via de manager aan de afdeling HRM) en wel zodanig dat het einde van de opzegtermijn steeds samenvalt met het einde van een kalendermaand.

2. Ontslag

Ontslag door de onderneming zal kunnen plaatsvinden met inachtneming van de daarvoor bestaande wettelijke bepalingen en van de overeengekomen opzeggingstermijn. Bij ontslag in verband met een dringende reden zoals bedoeld in artikel 6:658 BW zal, als de reden onderzocht is, de schriftelijke mededeling geschieden binnen 24 uur na het tijdstip waarop het dienstverband onverwijld beëindigd werd. Als het onderzoek en de levering van het bewijs langere tijd vergen, zal tot schorsing worden overgegaan. Voor ontslag om dringende reden en schorsing is de toestemming nodig van de hoofddirecteur.

3. Pensionering

Voor deelnemers aan Pensioenregeling A eindigt het dienstverband met ingang van de dag waarop de medewerker 65 jaar wordt. Voor deelnemers aan Pensioenregeling B of C eindigt het dienstverband met ingang van de overeengekomen dag, doch uiterlijk met ingang van de dag waarop de medewerker 70 jaar wordt.

4. Overlijden

Het dienstverband eindigt op de dag van overlijden van de medewerker.

5. Vervroegde uittreding

Het dienstverband eindigt op de dag direct voorafgaand aan de ingangsdatum van deelname aan de regeling Vervroegde Uittreding door de medewerker.

6. Van rechtswege

Een dienstverband voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege wanneer de overeengekomen termijn is verstreken.

3.6 BEREKENING DIENSTJAREN BIJ ONDERBROKEN DIENSTVERBAND

1. Van een onderbroken dienstverband is sprake wanneer de medewerker zijn dienstverband met de onderneming beëindigt, maar later weer terugkeert in dienst van de onderneming.
2. Het dienstverband voorafgaand aan de onderbreking telt alleen mee voor de vaststelling van het aantal dienstjaren indien de onderbreking van het dienstverband niet langer dan twaalf maanden heeft geduurd, tenzij de onderbreking plaatsvond in verband met de eerste oefening in militaire dienst. De periode gedurende welke de medewerker in militaire dienst is geweest, telt niet mee bij de bepaling van het aantal dienstjaren.
3. Indien de medewerker meerdere onderbrekingen in zijn dienstverband heeft, telt alleen het dienstverband vóór de laatste onderbreking mee voor het vaststellen van het aantal dienstjaren.
4. Indien er sprake is van opeenvolgende dienstverbanden voor bepaalde tijd, zoals bedoeld in artikel 3.2, lid 2, telt de gehele periode van die dienstverbanden mee bij het vaststellen van het aantal dienstjaren.
5. Met ingang van 1 juli 2007 wordt de dienstitijd van vorige dienstverbanden bij de onderneming voor wat betreft deelnemersjaren in de pensioenregelingen A, B of C beschouwd als aparte afgesloten perioden.
De bestaande deelnemersjaren in de pensioenregelingen A, B of C van medewerkers in dienst op 30 juni 2007 en van vutters en deelnemers stamrechtregeling blijven ongewijzigd.

4. INKOMEN

4.1 SALARISSTELSEL

1. Uitgangspunt voor het bepalen van het functieschaalsalaris is de functie. Hiertoe zijn alle functies geordend tot een aantal groepen, functiegroepen genaamd. Elke functiegroep bevat een aantal functies die ongeveer gelijkwaardig zijn. De zwaarte van een functie wordt bepaald met behulp van een functiebeschrijving en met behulp van een systeem van functiewaardering. Voor elke functiegroep geldt een bepaalde salarisschaal met een minimum en maximum. De salarisschalen maken deel uit van deze Cao.
2. Het minimum van schaal 1 is gelijk aan het wettelijk minimumloon.
3. De onderneming kent een beroepsprocedure ten aanzien van de functiewaardering, die in overleg met de vakorganisaties is vastgesteld.
4. De onderneming zal de vakorganisaties jaarlijks inzicht geven in het niveau van de aanvangssalarissen van nieuw in dienst getreden personeel.

4.2 ALGEMENE SALARISVERHOGINGEN

1. Per 1 juli 2007 worden de salarissen en salarisschalen verhoogd met 2,75%.
2. Voor medewerkers van 21 jaar en ouder geldt een minimumvloer per procent salarisverhoging. Deze minimumvloer bedraagt op jaarbasis per 1 juli 2007 € 179,98. De minimumvloer werkt door tot een maandsalaris van € 1499,78 per 1 juli 2007. Beneden de 21 jaar wordt de minimumvloer verminderd met 7,5% per jaar leeftijdsverschil.
3. Met ingang van 1 april 2003 stort de onderneming jaarlijks 1,25% van de ANWB-loonsom in het ANWB Pensioenfonds. Hiermee wordt 1,25% van de loonruimte van het jaar 2003 structureel ingezet ter verbetering van het vermogen van het ANWB Pensioenfonds. Zie ook artikel 9.7 van deze Cao.

4.3 PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN

1. De individuele functieschaalsalarissen worden per 1 januari van elk jaar verhoogd met een periodiek, waarvan de hoogte afhankelijk is van de beoordeling van het functioneren. Het voor de salarisschaal geldende maximum mag door toekenning van de periodiek niet overschreden worden. De verhoging wordt niet gegeven indien de medewerker korter dan zes maanden in dienst is van de onderneming.
2. Bij de beoordelingsscore A bedraagt de periodiek 6%, bij de beoordelingsscore B 4%, bij de score C 3%, bij de score D 1% en bij de score E 0%.

3. Voor de medewerker die vóór 1 april 1992 in dienst is getreden en niet na 1 juli 1992 na vrijwillige sollicitatie is bevorderd naar een functie in een hogere salarisschaal, bedraagt de periodiek bij de beoordelingscore C 4% in plaats van 3%.
4. Voor de medewerker die de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt, geldt het jeugdsalaris passend bij de leeftijd van de medewerker, zoals staat vermeld in de voor de functie van toepassing zijnde salarisschaal. Het jeugdsalaris van de medewerker wordt per 1 januari van elk jaar verhoogd met een periodiek gelijk het bepaalde in artikel 4.3 lid 1.

Per de eerste van de maand waarin de medewerker jarig is, gaat de medewerker over naar:

- óf het nieuwe, bij de leeftijd passende jeugdsalaris zolang hij de 21-jarige leeftijd nog niet heeft bereikt,
- óf een salaris conform het bij de functie behorende minimum van de schaal indien hij de 21-jarige leeftijd bereikt.

Indien de medewerker in januari jarig is, wordt eerst het nieuwe salaris toegekend alvorens de periodieke verhoging toe te kennen.

5. Voor alle medewerkers geldt dat van de beoordelingscore C afwijkende periodieke verhogingen schriftelijk en gemotiveerd aan betrokkene worden meegedeeld.
6. Tegen een uitgebrachte beoordeling staat beroep open via de Beroepscommissie Beoordelen. Nadere informatie over beoordelen bij de onderneming is vastgelegd in de uitgave "Beoordelen". De medewerker kan de uitgave verkrijgen bij de afdeling HRM en inzien op HR-Net.

4.4 BONUS VOOR MEDEWERKERS MET SALARIS OP SCHAALMAXIMUM

Een medewerker die het maximum van de salarisschaal heeft bereikt, kan in aanmerking komen voor een bonus. De medewerker ontvangt een bonus van 3% van het jaarsalaris steeds wanneer twee keer opeenvolgend de beoordelingscore A is toegekend.

4.5 BEVORDERING

Bij bevordering naar een hogere schaal wordt per schaal verschil een bevorderingsperiodiek van 4% toegekend. Hierbij mag het schaalmaximum niet worden overschreden.

4.6 WAARNEMING FUNCTIE

1. De medewerker die, op verzoek van de onderneming en schriftelijk bevestigd

door de afdeling HRM, een functie waarneemt die is ingedeeld in een hogere functiegroep dan de eigen functie, ontvangt hiervoor een waarnemingstoeslag. De waarnemingsperiode moet minimaal drie maanden bedragen en kan maximaal twee jaar duren.

2. De waarnemingstoeslag bedraagt per maand per salarisgroep verschil 4% van het maandsalaris.
3. De medewerker die een functie op gelijk niveau waarneemt in combinatie met het uitoefenen van de eigen functie, ontvangt per maand een waarnemingstoeslag van 4% van het maandsalaris, mits voldaan wordt aan de volgende condities:
 - het is niet mogelijk de taken te laten opvangen door een groep collega's;
 - de waarnemingsperiode moet minimaal drie maanden bedragen.
4. De waarnemingstoeslag wordt maandelijks uitbetaald.

4.7 VAKANTIEGELD

1. De onderneming kent 8% vakantiegeld toe over het jaarinkomen. De uitbetaling geschiedt in twee termijnen, en wel:
 - eind mei: het vakantiegeld over de eerste 8 maanden van het lopende kalenderjaar, berekend over het gecumuleerde maandinkomen over de maanden januari tot en met mei en het geschatte gecumuleerde maandinkomen over de maanden juni tot en met augustus, naar het maandinkomen dat geldt op 31 mei;
 - eind december: het vakantiegeld over de laatste 4 maanden van het lopende kalenderjaar, berekend over het gecumuleerde maandinkomen over de maanden september tot en met december, met een eventuele verrekening van te veel of te weinig betaald vakantiegeld over de maanden juni tot en met augustus.
2. Voor 21-jarigen en ouder geldt een minimumbedrag aan vakantiegeld. Het bedrag wordt steeds aangepast aan de algemene loonsverhogingen en bedraagt:
 - met ingang van 1 april 2007 € 1463,56 per jaar. Dit minimum werkt door tot een maandsalaris van € 1521,58;
 - met ingang van 1 juli 2007 € 1503,81 per jaar. Dit minimum werkt door tot een maandsalaris van € 1563,42.
3. Voor de deeltijdwerker en bij tussentijdse indiensttreding of vertrek wordt het vakantiegeld naar rato van het aantal gewerkte uren respectievelijk dagen uitbetaald. Met de medewerker die na 31 mei, doch vóór 31 augustus vertrekt zal het te veel uitbetaalde vakantiegeld met de laatste salarisbetaling worden verrekend. Wanneer bij de betaling in mei de vertrekdatum reeds bekend is, vindt de betaling van het vakantiegeld over de eerste vijf kalendermaanden in

mei plaats. In de maand van uitdiensttreding of uiterlijk in de maand volgend hierop wordt een eindafrekening gemaakt over de totale periode van het dienstverband in het lopende kalenderjaar.

4.8 INKOMEN BIJ (LANGDURIGE) ARBEIDSONGESCHIKTHEID

1. De onderneming voert een actief beleid om verzuim en arbeidsongeschiktheid te voorkomen. In geval van langdurige arbeidsongeschiktheid zal de onderneming zich maximaal inspannen om de betrokken medewerker te reïntegreren. De onderneming heeft haar reïntegratiebeleid vastgelegd in een Reïntegratieregeling bij Arbeidsongeschiktheid die met instemming van de OR tot stand is gekomen. De regeling is in te zien op HR-Net.
2. Bij het bepalen van het inkomen bij (langdurige) arbeidsongeschiktheid wordt een onderscheid gemaakt tussen medewerkers die arbeidsongeschikt zijn geworden vóór januari 2004 respectievelijk op of na 1 januari 2004.
3. Voor de medewerker die arbeidsongeschikt is geworden vóór 1 januari 2004 geldt het in lid 4 en lid 5 bepaalde.
Voor de medewerker die arbeidsongeschikt is geworden op of na 1 januari 2004 geldt het in lid 7 tot en met lid 10 bepaalde.
Lid 1, 2, 12, 13 en 14 van dit artikel gelden voor alle medewerkers.
4. Inkomen gedurende het eerste ziektejaar (ziek geworden vóór 1 januari 2004)
 - a. Gedurende het eerste ziektejaar betaalt de onderneming bij gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid 100% van het maandinkomen door.
 - b. Indien na afloop van het eerste ziektejaar de WAO-uitkering niet of later ingaat als gevolg van een door het UWV opgelegde sanctie aan de onderneming, betaalt de onderneming de medewerker 100% van het maandinkomen door tot aan het moment van ingang van de WAO. Deze doorbetaling zal echter nooit langer duren dan 104 weken, gerekend vanaf de eerste ziektedag.
De doorbetaling is niet van invloed op de lengte van de periode waarover de extra aanvulling gedurende de eerste twee jaar WAO wordt uitbetaald (zie artikel 4.8 lid 5c).
Deze doorbetalingsregeling is tevens van toepassing indien de onderneming en de medewerker in onderling overleg besluiten de aanvraag voor een WAO-uitkering uit te stellen.
De doorbetalingsregeling is **niet** van toepassing indien het niet of later ingaan van de WAO-uitkering het gevolg is van een sanctie die door het UWV is opgelegd aan de medewerker.
5. Inkomen na het eerste ziektejaar (ziek geworden vóór 1 januari 2004)

Na een jaar arbeidsongeschiktheid kan de medewerker in de regel een WAO-uitkering verkrijgen. Indien en voorzover daarvan sprake is, ontvangt de medewerker bij volledige arbeidsongeschiktheid de volgende aanvullende

verzekeringsuitkeringen:

a. Uitkering op grond van WAO-hiaatverzekering

- De WAO-hiaatverzekering verzorgt een aanvulling, in de vorm van een vast bedrag, op de wettelijke uitkeringen bij arbeidsongeschiktheid tot 70% van het maandinkomen dat de medewerker ontving direct voorafgaand aan het moment waarop hem een WAO-uitkering werd toegekend. De aanvulling geldt voor het inkomensdeel tot aan de WAO-loongrens.
- Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wordt de aanvulling evenredig aan de mate van arbeidsongeschiktheid vastgesteld.
- De indexatie van de aanvulling gaat op dezelfde wijze als de indexatie van de ingegane ouderdomspensioenen (op basis van een besluit door het Bestuur van het Pensioenfonds ANWB).
- De premie is gedeeltelijk voor rekening van de medewerker en gedeeltelijk voor rekening van de onderneming. De eerste 1,30% premie is voor rekening van de medewerker. Het daarboven liggende premiepercentage is voor rekening van de onderneming. De premie die de medewerker betaalt wordt op het salaris ingehouden. De premie wordt berekend over het salarisdeel tot aan het voor de werknemersverzekeringen geldende maximumdagloon minus de voor sommige werknemersverzekeringen geldende franchise. De premie voor de verzekering wordt met ingang van 1 juli 2005 niet meer geheven (zie artikel 4.8.12).

b. Arbeidsongeschiktheidspensioen op grond van excedentverzekering

- De medewerker die een WAO-uitkering ontvangt heeft recht op een arbeidsongeschiktheidspensioen op grond van een door de onderneming afgesloten collectieve excedentverzekering. Het arbeidsongeschiktheidspensioen is een aanvulling op de wettelijke uitkering en wordt betaald zolang het recht op een WAO-uitkering bestaat.
- Het verzekerde arbeidsongeschiktheidspensioen bedraagt 13,6% van het maandinkomen (exclusief vakantiegeld). Indien het maandinkomen hoger is dan het maximumdagloon waarover de WAO-uitkering wordt berekend, wordt het arbeidsongeschiktheidspensioen aangevuld met 70% van het verschil tussen het maandinkomen (inclusief vakantiegeld) en het maximumdagloon. Voor de berekening wordt uitgegaan van het maandinkomen dat de medewerker ontving direct voorafgaand aan de ingangsdatum van de WAO-uitkering.
- De hoogte van het arbeidsongeschiktheidspensioen is afhankelijk van het arbeidsongeschiktheidspercentage. Hiervoor wordt onderstaande

tabel gebruikt:

Arbeidsongeschiktheidspercentage:	Arbeidsongeschiktheidspensioen (als percentage van het verzekerde arbeidsongeschiktheidspensioen):
80 - 100%	100%
65 - 80%	72,5%
55 - 65%	60%
45 - 55%	50%
35 - 45%	40%
25 - 35%	30%
15 - 25%	20%
0 - 15%	0%

- De indexatie van het arbeidsongeschiktheidspensioen gaat op dezelfde wijze als de indexatie van de ingegane ouderdomspensioenen (op basis van een besluit door het Bestuur van het Pensioenfonds ANWB).
- De premie voor de excedentverzekering is voor rekening van de onderneming.
- c. Extra aanvulling gedurende de eerste twee jaar WAO
 - Gedurende het eerste jaar waarin de medewerker een WAO-uitkering ontvangt, heeft hij recht op een extra aanvulling van de onderneming tot 100% van het maandinkomen dat hij ontving direct voorafgaand aan de ingangsdatum van de WAO.
Gedurende het volgende, daarop aansluitende jaar waarin de medewerker een WAO-uitkering ontvangt, heeft hij recht op een extra aanvulling van de onderneming tot 95% van het maandinkomen dat hij ontving direct voorafgaand aan de ingangsdatum van de WAO.
 - De extra aanvulling geldt ook ten aanzien van het vakantiegeld. Uitbetaling van het vakantiegeld over de aanvulling geschiedt in twee termijnen, conform artikel 4.7.1 van deze Cao.
 - Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wordt de extra aanvulling vastgesteld evenredig aan de mate van arbeidsongeschiktheid.
 - De extra aanvulling loopt vanaf het eerste moment dat de medewerker een WAO-uitkering ontvangt tot maximaal twee jaar daarna.
 - Herzieningen van de WAO-uitkering hebben alleen invloed op de hoogte van de aanvulling maar niet op de periode van twee jaar.
 - Ingeval de medewerker na arbeidsongeschikt te zijn geweest weer gaat werken, en binnen vijf jaar na toekenning of herziening van de WAO-uitkering door dezelfde oorzaak opnieuw arbeidsongeschikt raakt,

worden de periodes van aanvulling bij elkaar opgeteld.

- o Indien de uitkering van de medewerker is verlaagd ten gevolge van een hem door het UWV opgelegde sanctie, wordt de extra aanvulling gedurende de eerste twee jaar WAO eveneens verlaagd. Het percentage verlaging is evenredig aan het percentage door het UWV opgelegde korting.
6. Voor de medewerker die arbeidsongeschikt is geworden op of na 1 januari 2004 geldt het in lid 7 tot en met lid 10 bepaalde.
 7. Inkomen gedurende het eerste ziektejaar (ziek geworden op of na 1 januari 2004)

Gedurende het eerste ziektejaar betaalt de onderneming bij gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid 100% van het maandinkomen door.

8. Inkomen gedurende het tweede ziektejaar (ziek geworden op of na 1 januari 2004)
 - a. Gedurende het tweede ziektejaar betaalt de onderneming bij volledige arbeidsongeschiktheid 70% van het maandinkomen door. Daarbovenop wordt een aanvulling van 15% van het maandinkomen betaald indien naar het oordeel van de manager, daarin geadviseerd door het Verzuimbegeleidingsteam (VBT), de medewerker de serieuze intentie heeft zijn deel van het reïntegratieplan naar behoren uit te voeren. De aanvulling wordt maandelijks betaald.
 - b. Gedurende het tweede ziektejaar wordt bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid 100% doorbetaald over gewerkte uren. Over niet gewerkte uren wordt 70% van het maandinkomen doorbetaald. Bovenop die 70% wordt een aanvulling van 15% van het maandinkomen betaald (over de niet gewerkte uren) indien naar het oordeel van de manager, daarin geadviseerd door het Verzuimbegeleidingsteam (VBT), de medewerker de serieuze intentie heeft zijn deel van het reïntegratieplan naar behoren uit te voeren. De aanvulling wordt maandelijks betaald.
 - c. Onder het naar behoren uitvoeren van het reïntegratieplan wordt verstaan het verrichten van eigen of andere werkzaamheden, al dan niet op basis van arbeidstherapie, het volgen van een opleiding of training gericht op reïntegratie, of het zich op andere manieren actief inzetten voor reïntegratie.
 - d. Indien door het VBT is vastgesteld dat de medewerker maximaal heeft meegewerkt aan zijn reïntegratie en feitelijk bezig is het reïntegratieplan te realiseren, ontvangt hij achteraf over zijn niet gewerkte uren maandelijks een reïntegratiebonus van 15%. Telkens na 2 maanden besluit het VBT of deze bonus wordt voortgezet. De bonus wordt met terugwerkende kracht één keer per 2 maanden uitbetaald.

- e. Het VBT bestaat uit de manager van betrokken medewerker, de bedrijfsarts, de HRM-adviseur, en de PSD-adviseur. Indien er binnen het VBT blijvend verschil van mening bestaat over toekenning van de aanvulling van 15% en/of de reïntegratiebonus van 15% wordt de kwestie voorgelegd aan Directeur HRM die vervolgens een bindend besluit neemt.
 - f. De pensioenopbouw in het tweede ziektejaar wordt voortgezet op basis van 100%.
 - g. Indien na afloop van het tweede ziektejaar de uitkering op basis van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) niet of later ingaat als gevolg van een door het UWV opgelegde sanctie aan de onderneming, betaalt de onderneming de medewerker 70% van het maandinkomen door tot het moment van ingang van de WIA. Deze doorbetaling zal echter nooit langer duren dan 156 weken, gerekend vanaf de eerste ziektedag. De doorbetaling is niet van invloed op de lengte van de periode waarover extra aanvulling gedurende het derde ziektejaar wordt ontvangen (zie artikel 4.8.9g).
Deze doorbetalingsregeling is tevens van toepassing indien de onderneming en de medewerker in onderling overleg besluiten de aanvraag voor een WIA-uitkering uit te stellen.
De doorbetalingsregeling is **niet** van toepassing indien het niet of later ingaan van de WIA-uitkering het gevolg is van een sanctie die door het UWV is opgelegd aan de medewerker.
9. Inkomen vanaf het derde ziektejaar bij meer dan 35% arbeidsongeschiktheid (ziek geworden op of na 1 januari 2004)
- a. Na 24 maanden arbeidsongeschiktheid kan de medewerker in de regel in aanmerking komen voor uitkering krachtens de WIA. Indien en voorzover daarvan sprake is wordt bij een arbeidsongeschiktheidspercentage van 80-100% (en een kleine kans op herstel) door het UWV een uitkering op basis van de regeling Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA) toegekend. Bij een arbeidsongeschiktheidspercentage tussen 35 - 80% of een arbeidsongeschiktheidspercentage tussen 80 - 100% en reële kans op herstel, wordt een uitkering op basis van de regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) toegekend.
 - b. De medewerker met een WIA-uitkering heeft recht op een arbeidsongeschiktheidspensioen op grond van een door de onderneming afgesloten collectieve excedentverzekering. Het arbeidsongeschiktheidspensioen is een aanvulling op de wettelijke uitkering en wordt betaald zolang het recht op een WIA-uitkering bestaat.
 - c. Het verzekerde arbeidsongeschiktheidspensioen bedraagt 13,6% van het maandinkomen (exclusief vakantietoeslag). Indien het maandinkomen hoger is dan het maximumdagloon waarover de WIA-uitkering wordt berekend, wordt het arbeidsongeschiktheidspensioen aangevuld met 70% van het verschil tussen het maandinkomen (inclusief vakantietoeslag) en het maximumdagloon.

Voor de berekening wordt uitgegaan van het maandinkomen dat de medewerker ontving direct voorafgaand aan de ingangsdatum van de WIA-uitkering.

- d. De hoogte van het arbeidsongeschiktheidspensioen is afhankelijk van het arbeidsongeschiktheidspercentage. Hiervoor wordt onderstaande tabel gebruikt:

Arbeidsongeschiktheidspercentage:	Arbeidsongeschiktheidspensioen (als percentage van het verzekerde arbeidsongeschiktheidspensioen):
80 - 100%	100%
65 - 80%	72,5%
55 - 65%	60%
45 - 55%	50%
35 - 45%	40%
0 – 35%	0%

- e. De indexatie van het arbeidsongeschiktheidspensioen gaat op dezelfde wijze als de indexatie van de ingegane ouderdomspensioenen (op basis van een besluit door het Bestuur van het Pensioenfonds ANWB).
- f. De premie voor de excedentverzekering is voor rekening van de onderneming.
- g. Gedurende het derde ziektejaar betaalt de onderneming aan de medewerker met een WIA-uitkering een extra aanvulling tot 95% van het maandinkomen die deze ontving op het moment van ingang van de wettelijke uitkering. Deze extra aanvulling geldt ook ten aanzien van het vakantiegeld. Uitbetaling van het vakantiegeld over de aanvulling geschiedt in twee termijnen, conform artikel 4.7.1 van deze CAO.
Ingeval de medewerker een WGA-uitkering ontvangt wordt de extra aanvulling uitsluitend gegeven indien naar het oordeel van de manager, daarbij geadviseerd door het VBT, de medewerker serieus meewerkt aan zijn reïntegratie.
- h. De medewerker die een WGA-vervolguitkering ontvangt en die minder dan 50% van zijn zogenoemde restcapaciteit benut of kan benutten, waardoor een inkomensgat ontstaat, komt in aanmerking voor een uitkering op grond van een door de onderneming afgesloten WGA-hiaatverzekering. De verzekeringsuitkering wordt berekend met behulp van de formule $A \times (B-C)$ waarbij:
- De A in de formule het uitkeringspercentage is dat behoort bij de in dit lid genoemde klassesetabel.
 - De B in de formule het maandinkomen is van de medewerker op moment van ingang WGA (met als maximum het loon dat geldt voor de sociale verzekeringen).
 - De C in de formule het wettelijk minimumloon is.

Het uitkeringspercentage wordt bepaald aan de hand van onderstaande kassetabel en bedraagt bij een arbeidsongeschiktheid tussen:

35% - 45%:	28%
45% - 55%:	35%
55% - 65%:	42%
65% - 80%:	50,75%

De uitkering wordt alleen verstrekt voor zolang de medewerker recht heeft op een WGA-vervolguitkering.

De premie voor de WGA-hiaatverzekering is voor rekening van de onderneming.

De WGA-hiaatverzekering is niet van toepassing op deeltijdwerkers met een maandinkomen van minder dan het minimumloon.

10. Inkomen vanaf het derde ziektejaar bij minder dan 35% arbeidsongeschiktheid (ziek geworden op of na 1 januari 2004)
 - a. De medewerker wiens arbeidsongeschiktheidspercentage minder dan 35% bedraagt en die derhalve niet in aanmerking komt voor een wettelijke uitkering, ontvangt van de onderneming – zolang zijn arbeidsongeschiktheid duurt en hij in dienst is van de onderneming – vanaf het derde ziektejaar een dusdanige aanvulling op zijn maandinkomen dat inkomen over gewerkte uren en aanvulling tezamen, maximaal 83,6% bedragen van het maandinkomen zoals dat geldt op het moment van niet in aanmerking komen voor een wettelijke uitkering.
 - b. Ter financiering van de aanvullingsregeling bij minder dan 35% arbeidsongeschiktheid wordt een depot gevormd. De premie die de medewerker daarvoor betaalt bedraagt met ingang van 1 april 2007 0,3% over het salarisdeel, tot aan het voor de sociale verzekeringen geldende maximumdagloon minus de voor sommige werknemersverzekeringen geldende franchise. In de volgende CAO-periode wordt de regeling geëvalueerd en wordt, afhankelijk van de ontwikkeling van de beschikbare middelen in het depot, bepaald hoe hoog de premiebijdrage van de medewerkers in de volgende jaren moet zijn.
 - c. De eerste storting in het depot bestaat uit reeds over de periode 1 januari 2004 tot en met 30 juni 2005 geïnde premies in het kader van de WAO-hiaatverzekering. Deze verzekering is met ingang van 1 januari 2004 komen te vervallen (zie lid 12).
11. De in lid 6 tot en met lid 9 omschreven nieuwe regels zullen in 2008 door de onderneming en de vakorganisaties worden geëvalueerd.
12. De WAO-hiaatverzekering zoals genoemd in artikel 4.8.5a is met ingang van 1 januari 2004 komen te vervallen voor medewerkers die ziek zijn geworden vanaf 1 januari 2004, omdat de noodzaak tot voortzetting van deze verzekering inmiddels ontbreekt. De premie voor de verzekering wordt met ingang van 1 juli 2005 niet meer geheven. De geïnde premies over de periode

1 januari 2004 tot en met 30 juni 2005 zijn in het depot gestort ten behoeve van de aanvullingsregeling bij minder dan 35% arbeidsongeschiktheid (zie artikel 4.8.10).

13. In verband met het eventueel verhalen van de salarisdoorbetaling dient de medewerker ieder hem in of buiten arbeidstijd overkomen ongeval binnen 24 uur te melden bij de afdeling HRM/Support.
14. Indien de arbeidsongeschikte medewerker tijdens het eerste ziektejaar in het kader van zijn reïntegratie een second opinion (deskundigenoordeel) aanvraagt ten aanzien van de passendheid van een aangeboden andere functie, en vervolgens niet aan het werk gaat, betaalt de onderneming tot het moment van de uitspraak van dit oordeel 100% van het maandinkomen door. Indien het deskundigenoordeel is aangevraagd tijdens het tweede ziektejaar betaalt de onderneming tot het moment van de uitspraak van het oordeel 70% door. Deze regeling geldt maximaal één keer per ziektegeval. Indien er naar het oordeel van de hoofddirectie gegronde redenen toe zijn, kan deze regeling ook meer dan één keer per ziektegeval gelden.
15. Voor de periode 1 april 2007 t/m 31 maart 2012 zal de wettelijke WGA-premie die door de onderneming wordt betaald, niet worden verhaald op de medewerkers. Voor de periode vanaf 1 april 2012 zal hierover in overleg met de vakorganisaties een nieuwe afspraak worden gemaakt.

4.9 BEVRIEZING VAN SALARIS

1. Dit artikel is van toepassing in de volgende situaties:
 - bij indeling van de functie van de medewerker in een lagere functiegroep en salarisschaal op grond van herwaardering van de functie;
 - bij plaatsing van een medewerker als gevolg van een reorganisatie binnen het reorganiserende bedrijfsonderdeel in een functie in een lagere functiegroep en salarisschaal;
 - bij herplaatsing van een medewerker als gevolg van een reorganisatie binnen de onderneming maar buiten het reorganiserende bedrijfsonderdeel, in een functie in een lagere functiegroep en salarisschaal.
2. Wanneer één van de in lid 1 genoemde situaties zich voordoet en de medewerker wordt ingedeeld in een nieuwe, lagere salarisschaal, wordt zijn salaris bevroren. Dat houdt in dat, wanneer het huidige salaris lager is dan het maximum van de nieuwe schaal, de doorgroei wordt beperkt tot het maximum van die nieuwe schaal. Wanneer het huidige salaris hoger is dan de nieuwe schaal, worden er geen periodieke en algemene loonsverhogingen meer toegekend tot het maximum van de nieuwe schaal is bereikt.
3. De bevrieking is gemaximeerd op 15% ten opzichte van het maximum van de schaal waarin de medewerker vóór de bevrieking was ingedeeld.

4. De bevriezing wordt voor een periode van maximaal 2 jaar uitgesteld wanneer schriftelijk wordt overeengekomen dat de medewerker een inspanning gaat leveren om terug te keren in een functie op het oude niveau.
5. Het tempo van de bevriezing kan worden aangepast naar aanleiding van de beoordeling van het functioneren in de nieuwe functie.
 - Bij de beoordelingsscore A heeft de medewerker recht op de volledige algemene loonsverhoging die is toegekend in de periode waarover de beoordeling heeft plaatsgevonden.
 - Bij de beoordelingsscore B heeft de medewerker recht op de helft van de algemene loonsverhoging die is toegekend in de periode waarover de beoordeling heeft plaatsgevonden.

De bevriezing wordt per direct toegepast als er geen ontwikkelafspraken conform lid 4 zijn gemaakt; zijn die afspraken er wel, dan wordt deze regeling na afloop van de termijn van die afspraken toegepast.

4.10 GARANTIEREGELING INVOERING BELONINGSSTELSEL 1999

1. De medewerker die vóór 1 april 1998 in dienst was zal middels de in de CAO 1996-1998 opgenomen periodiekenregeling kunnen blijven doorgroeien tot het maximum van de schalen zoals vermeld in de cao1996-1998. Dit zogenoemde gegarandeerde maximum wordt vanaf het moment van invoering van het beloningsstelsel 1999 steeds aangepast aan de algemene loonontwikkeling. Deze toezegging geldt ook voor de medewerker die in 1998 op een latere datum dan 1 april 1998 in dienst is gekomen maar met wie nog een arbeidsovereenkomst was aangegaan op basis van de salarisschalen uit de Cao 1996-1998. Deze garantie is individueel vastgelegd. De invoering van de nieuwe schalenstructuur 2007 heeft geen invloed op deze garantieregeling.
2. Indien de medewerker op wie deze garantieregeling van toepassing is wordt aangesteld op een functie die in een hogere schaal is ingedeeld dan zijn huidige functie dan komt hij per schaal verschil in aanmerking voor een bevorderingsperiodiek van 4% of een bonus van 4%.

Als het functieschaalsalaris van deze medewerker het gegarandeerde maximum nog niet heeft bereikt, ontvangt hij een bevorderingsperiodiek van 4%.

Als het functieschaalsalaris van deze medewerker het gegarandeerde maximum wel heeft bereikt dan ontvangt hij een eenmalige bonus van 4% van zijn jaarsalaris.

Ligt het functieschaalsalaris van de medewerker minder dan 4% onder zijn gegarandeerd maximum dan ontvangt hij de 4% gedeeltelijk als bevorderingsperiodiek en gedeeltelijk als bonus.
3. Indien de medewerker op wie deze garantieregeling van toepassing is wordt aangesteld in een functie in een schaal met een hoger schaalmaximum dan het in lid 12 bedoelde gegarandeerde maximum, is deze garantieregeling

beëindigd.

4. De medewerker op wie deze garantieregeling van toepassing is loopt, wanneer de regeling voor bevriezing van het salaris uit artikel 4.9 moet worden toegepast, een maximaal relatief terugvalrisico van 15%. Na toepassing van dit lid is de garantieregeling beëindigd.
5. Indien door de overgang naar het nieuwe beloningsstelsel 1999 voor de medewerker in de oude schalen 9 en 10 verandering is opgetreden in het van toepassing zijn van de overwerkregeling respectievelijk de extra twee dagen basisvakantie, is de medewerker in staat gesteld te kiezen voor handhaving van de oude voor hem van toepassing zijnde regeling of voor een overstap naar de regeling die geldt op grond van de indeling in het nieuwe beloningsstelsel 1999.

4.11 GARANTIEREGELING INVOERING SCHALENSTRUCTUUR 2007

1. Alle functies binnen de ANWB zijn met ingang van 1 januari 2007 ingedeeld in de schalenstructuur van het cluster Hulpverlening. De schalenstructuren Verkoop en Services, ANWB Media, ANWB Business Services en Concern en V+L zijn per 1 januari 2007 komen te vervallen. De functie-indeling van de functies binnen Hulpverlening blijft per 1 januari 2007 ongewijzigd. De schalenstructuur Hulpverlening heet voortaan ANWB-schalenstructuur.
2. De functie van iedere medewerker die op 31 december 2006 in dienst was van de ANWB en niet werkzaam was binnen Hulpverlening, is per 1 januari 2007 omgezet naar de ANWB-schalenstructuur. Iedere medewerker heeft een schriftelijke bevestiging ontvangen van de indeling van zijn functie in een ANWB-schaal.
3. Indien de functie van een medewerker op basis van het bepaalde in lid 2 van dit artikel is ingedeeld in een ANWB-schaal waarvan het maximum hoger ligt dan het maximum van de oorspronkelijke schaal, kan het functieschaalsalaris doorgroeien naar het nieuwe maximum.
4. Indien de functie van een medewerker op basis van het bepaalde in lid 2 van dit artikel is ingedeeld in een ANWB-schaal waarvan het maximum gelijk is aan, of lager ligt dan het maximum van de oorspronkelijke schaal, kan het functieschaalsalaris van deze medewerker doorgroeien tot het maximum van de oorspronkelijke schaal zoals dat gold op 31 december 2006. Dit zogenoemde gegarandeerde maximum wordt met ingang van 1 januari 2007 steeds aangepast aan de algemene loonontwikkeling. De medewerkers voor wie deze regeling geldt hebben hiervan een schriftelijke bevestiging ontvangen.
5. Indien een medewerker als gevolg van de nieuwe indeling per 1 januari 2007 een functieschaalsalaris zou ontvangen dat lager ligt dan het minimum van de betreffende ANWB-schaal, wordt zijn functieschaalsalaris verhoogd tot het minimum van de ANWB-schaal waarin zijn functie is ingedeeld.

6. Indien voor de medewerker die in dienst was op 31 december 2006 door de overgang naar de ANWB-schalenstructuur verandering is opgetreden in het van toepassing zijn van de overwerkregeling respectievelijk de 16 uur extra verlof zoals bedoeld in artikel 5.2 van deze cao, kan de medewerker kiezen voor handhaving van de oude voor hem van toepassing zijnde regeling of voor een overstap naar de regeling die geldt op grond van de indeling in de nieuwe schalenstructuur.
7. Iedere medewerker die vanaf 1 januari 2007 in dienst is gekomen wordt ingedeeld in de ANWB-schalenstructuur.

4.12 ONREGELMATIGHEIDSTOESLAG

1. Vergoedingsregeling op voorcalculatiebasis voor het werken op onregelmatige tijden (betaling van een vast maandpercentage).

- a. Formule

Bij het berekenen van een vast maandpercentage wordt uitgegaan van de volgende formule:

$$OP * x\% + RF * y\% = OT$$

Waarbij:

- OP = het aantal onregelmatigheidspunten per week, dat het op onregelmatige uren werken waardeert;
- RF = de roosterfactor, die de 'onregelmatigheid binnen de onregelmatigheid' waardeert;
- x = het percentage onregelmatigheidstoeslag dat per punt wordt toegekend;
- y = het percentage onregelmatigheidstoeslag dat aan de roosterfactor wordt toegekend;
- OT = het totale percentage onregelmatigheidstoeslag, berekend over het functieschaalsalaris.

Bij "Roosters op Maat" (zie voor de begripsomschrijving artikel 18.4) is sprake van één rooster op basis waarvan het percentage onregelmatigheidstoeslag wordt berekend.

- b. Berekening onregelmatigheidspunten

De berekening van de onregelmatigheidspunten geschiedt aan de hand van de volgende puntenwaardering per uur:

UREN	TIJDEN	WEEKDAGEN	WEEKEND
Avonduren	18.00 -24.00 uur	8/24	16/24
Nachturen	24.00 - 02.00 uur 06.00 - 08.00 uur	12/24	18/24
Zuivere nachturen	02.00 - 06.00 uur	15/24	21/24
Daguren	08.00 - 18.00 uur	0	9/24

De weekenddagen gaan in op vrijdag 18.00 uur en eindigen op maandag 06.00 uur.

c. Berekening roosterfactor

De berekening van de roosterfactor geschiedt aan de hand van de volgende formule:

$$RF = (c-1) * d$$

Waarbij:

- c = het aantal voorkomende diensten
- d = gemiddelde overlap per dienst per gewerkte dag.

d. Vergoedingspercentages

Er gelden de volgende vergoedingspercentages:

- voor het aan de OP verbonden percentage x: 1,65%
- voor het aan de RF verbonden percentage y: 2,00%

2. Vergoedingsregeling op nacalculatiebasis voor het werken op onregelmatige tijden (betaling per gewerkt onregelmatig uur).

a. Betaling per gewerkt uur

De vergoeding voor het werken op onregelmatige tijden is een geldelijke beloning en is per onregelmatig gewerkt uur een percentage van het functieschaalsalaris. De hoogte van het percentage is gerelateerd aan het type onregelmatig uur dat is gewerkt.

b. Vergoedingspercentages

Met ingang van 1 juli 1992 gelden de volgende vergoedingspercentages per type uur:

- week/avond (van maandag t/m donderdag van 18.00 tot 24.00 uur):
0,127%
- week/nacht (op maandag van 06.00 tot 08.00 uur en van dinsdag t/m vrijdag van 00.00 tot 08.00 uur):
0,190%
- weekend/dag (op zaterdag en zondag):
0,142%
- weekend/avond (van vrijdag t/m zondag van 18.00 tot 24.00 uur):
0,254%

- weekend/nacht (op zaterdag en zondag van 00.00 tot 08.00 uur en op maandag van 00.00 tot 06.00 uur):
0,285%
- c. Bijzondere bepalingen
 Voor medewerkers bij de winkels en het contactcenter gelden bijzondere bepalingen. Zie hiervoor artikel 15.2.
 Voor medewerkers die reeds voor 1 januari 1991 werkzaam waren bij de Alarmcentrale gelden bijzondere bepalingen. Zie hiervoor artikel 16.1.
3. Voor de deelnemer in pensioenregeling B en C is de onregelmatigheidstoelage op voorcalculatiebasis alsmede de onregelmatigheidstoelage op nacalculatiebasis pensioengevend.
 Voor de deelnemer in pensioenregeling A die werkzaam is als wegwacht, is de onregelmatigheidstoelage op voorcalculatiebasis pensioengevend (zie artikel 1.i.5 pensioenregeling A).

4.13 OVERWERK

1. Overwerkuren zijn gewerkte uren die buiten de overeengekomen werktijden liggen. Bij variabele werktijden is sprake van overwerk, indien meer dan het overeengekomen aantal uren per week of buiten de glijtijden wordt gewerkt.
2. In beginsel moet overwerk worden vermeden. Overwerk mag uitsluitend geschieden in opdracht van de manager. Zwangere medewerksters en medewerkers van 60 jaar of ouder en kunnen niet verplicht worden over te werken. Dit leeftijds criterium wordt mede op advies van de Arbodienst gehanteerd.
3. Voor overwerkvergoeding komt de medewerker in aanmerking, indien de medewerker is ingedeeld in de salarisschalen H1 tot en met H11.
4. De overwerkvergoeding is gebaseerd op het uurloon en bedraagt:

150% voor overuren tussen 06.00 en 24.00 uur op maandag tot en met vrijdag

200% voor overuren tussen 24.00 en 06.00 uur op maandag tot en met vrijdag
 en voor alle overuren op zaterdag en zondag

of, in overleg tussen de medewerker en de manager, 100% in vrije tijd plus 50% of 100% in geld, conform bovenstaande indeling. Eventueel kan - indien de werkzaamheden dit toelaten - in overleg met de manager overwerk ook geheel gecompenseerd worden in vrije tijd. In dit geval bedraagt de compensatie 200%.

5. Voor deeltijdwerkers geldt dat extra gewerkte uren (meeruren) tussen de individuele arbeidsduur en de normale arbeidsduur uitbetaald worden à 125% (inclusief vakantiegeld e.d.). Voor de overige uren geldt de in lid 4 opgenomen

regeling.

6. Medewerkers in de salarisgroepen H12 en hoger die in opdracht van de manager op zaterdag, zondag of een feestdag moeten werken, ontvangen hiervoor een compensatie in vrije tijd van 200%.

5. ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN

5.1 NORMALE ARBEIDSDUUR EN ARBEIDSDUURVERKORTING

1. De normale arbeidsduur (exclusief pauzes) bedraagt 40 uur per week onder gelijktijdige toekenning van een arbeidsduurverkorting van 13 roostervrije dagen per jaar. De gemiddelde arbeidsduur is derhalve 38 uur per week.
2. Deeltijdwerkers doen niet mee aan de arbeidsduurverkorting, tenzij zijzelf, bij aanvang van het deeltijddienstverband, de wens daartoe te kennen geven. In dergelijke gevallen zal worden gezocht naar de voor hen meest aanvaardbare vorm, passend binnen de mogelijkheden van de afdeling. In het aanstellingsgesprek worden zij op bovenstaande mogelijkheid gewezen. Steeds na verloop van twee jaar, gerekend vanaf de aanstellingsdatum, kan de gemaakte keuze worden gewijzigd, mits de situatie op de betreffende afdeling dit toelaat. Indien wordt meegedaan aan de arbeidsduurverkorting, wordt het aantal roostervrije dagen berekend pro rata, overeenkomstig de regeling, die geldt voor verlofuren.

5.2 WERKTIJDVERMINDERING OUDERE MEDEWERKERS

1. De in lid 2 genoemde werktijdverkorting dient als een raamregeling te worden beschouwd. Indien de werksituatie binnen de afdeling het noodzakelijk maakt, zijn afwijkingen – na overleg met de betreffende directeur – toegestaan, mits niet wordt afgeweken van het totaal aantal vrije uren waarop de betrokken medewerker recht heeft:
 - 62 jaar 0,75 uur per dag of halve dag per week
 - 63 jaar 1 uur per dag of 5 uur per week
 - 64 jaar 1,5 uur per dag of 1 dag per week
2. De extra vrije tijd mag niet worden opgespaard ten behoeve van vakantieverlenging en kan niet worden vervangen door betaling. De medewerker geniet de werktijdvermindering met behoud van salaris.
3. Voor deeltijdwerkers wordt de werktijdvermindering naar evenredigheid van het aantal gewerkte uren berekend.
4. Deze regeling is niet van toepassing op medewerkers in pensioenregeling A. In voorkomende gevallen kan met een oudere medewerker een individuele afspraak over werktijdvermindering zonder behoud van salaris worden gemaakt.

5.3 ARBEIDSTIJD PATRONEN

1. Arbeidstijdpatronen zijn de mix van gemiddelde arbeidsduur per week, arbeidsduur per dag en werktijden die voor een bepaalde afdeling of groep van

medewerkers geldt, in relatie tot de bedrijfstijd van die afdeling of groep van medewerkers.

2. De besluitvorming over arbeidstijdpatronen wordt op een zo laag mogelijk niveau gelegd, dus bij de direct leidinggevende en de medewerkers. Daarbij geldt de volgende procedure:
 - de direct leidinggevende of de medewerker(s) doet/doen een voorstel
 - de direct leidinggevende bespreekt dit voorstel met de medewerkers
 - de direct leidinggevende besluit daarna in overleg met de medewerkers op basis van een afweging tussen wensen van medewerkers en organisatorische belangen.

Bij blijvend verschil van mening is beroep op de betreffende directeur mogelijk en kan in laatste instantie een beroep worden gedaan op de individuele klachtregeling. Bij werktijden voor groepen medewerkers (al dan niet onder de noemer 'dienstrooster') blijven de bestaande vaststellingsprocedures gehandhaafd.

3. Bij het vormgeven van arbeidstijdpatronen is uitgangspunt dat de bereikbaarheid, beschikbaarheid en personele capaciteit van afdelingen en diensten gedurende de voor hen geldende bedrijfstijd gewaarborgd is en zo goed mogelijk is afgestemd op het werkaanbod en de wensen van de medewerkers.
4. De grens van de maximale arbeidsduur per dag exclusief pauze is gesteld op 9 uur (behalve in geval van overwerk).
5. Gelet op hetgeen in deze cao op diverse plaatsen is bepaald ten aanzien van 'rusttijd of pauze' en 'arbeidstijd, zondag- of nacht arbeid' kunnen bij het vormgeven van arbeidstijdpatronen in beginsel de normen van de overlegregeling van de Arbeidstijdenwet worden toegepast, uiteraard binnen de kaders die de cao stelt.
6. Diverse arbeidstijdpatronen zijn mogelijk, zoals:
 - roosters op maat
 - inroosteren roostervrije dagen
 - inbouwen van seizoenpatronen voor wat betreft de arbeidsduur per week en/of per dag

of combinaties hiervan.

7. Wanneer roostervrije dagen worden ingeroosterd is de onderstaande regeling van toepassing:
 - a. Er worden 13 vrije dagen in hele of halve dagen ingeroosterd, op jaarbasis;
 - b. Wordt de medewerker op een ingeroosterde vrije dag toch verplicht te werken, dan wordt deze dag binnen 14 dagen alsnog toegekend;
 - c. Bij ziekte vervalt het recht op de ingeroosterde dag;

- d. Indien een roostervrije dag zou samenvallen met een feestdag of met bijzonder verlof, dan wordt op een andere moment een roostervrije dag gegeven;
 - e. Bij vakantie-opname worden de in de vakantieperiode vallende roostervrije dagen niet als verlofuren geteld;
 - f. De hoofddirecteur kan, na instemming van de Ondernemingsraad, per kalenderjaar één of twee dagen als collectieve roostervrije dagen aanwijzen. Bekendmaking hiervan dient te geschieden vóór 1 januari van het betreffende kalenderjaar.
8. Wanneer roostervrije dagen niet worden ingeroosterd is de onderstaande regeling van toepassing:
- a. De medewerker dient ADV-uren op te nemen in het jaar waarin het recht ontstaat.
 - b. De medewerker heeft de mogelijkheid om ADV-uren geheel of gedeeltelijk in te zetten in de Cao à la carte-regeling.
 - c. Het opnemen van ADV-uren wordt geregeld in overleg tussen medewerker en direct leidinggevende.
 - d. Indien er over het opnemen van ADV geen afspraken zijn gemaakt tussen medewerker en direct leidinggevende en de medewerker gebruikt zijn ADV-uren niet als inleg in de Cao à la carte-regeling, dan wordt per periode van vier weken in principe een dag ADV opgenomen.
 - e. Eventueel resterende ADV-uren kunnen niet worden overgeheveld naar het jaar erna, tenzij ze niet kunnen worden opgenomen omdat de onderneming niet de mogelijkheid biedt ze op te nemen.
 - f. In geval van ziekte wordt ten aanzien van opbouw van ADV op dezelfde wijze gehandeld als in geval van opbouw van verlof.
 - g. De hoofddirecteur kan, na instemming van de Ondernemingsraad, per kalenderjaar één of twee dagen als collectieve roostervrije dagen aanwijzen. Bekendmaking hiervan dient te geschieden vóór 1 januari van het betreffende kalenderjaar.
9. Wanneer sprake is van een arbeidstijdpatroon waarin seizoenpatronen zijn verwerkt, wordt maandelijks een vast salaris betaald, dat is vastgesteld op basis van de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur per week. Ook voor het berekenen van vakantierechten en voor de deelname aan het pensioenfonds zal worden uitgegaan van de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur per week.

5.4 WERKTIJDEN

1. De onderneming kent drie typen werktijden:

vaste werktijden
 variabele werktijden
 werktijden volgens dienstrooster.

2. Vaste werktijden kunnen worden overeengekomen op maandag tot en met

vrijdag van 08.00 tot 18.00 uur. Tussen 12.00 en 14.00 uur dient de medewerker een half uur lunchpauze te houden. Tijdens de lunchpauze dient de bereikbaarheid van de afdeling gewaarborgd te zijn. Zo nodig wordt door de leiding, na overleg met de betrokken medewerkers, daartoe een nadere regeling vastgesteld.

3. Bij het werken volgens variabele werktijden werkt een medewerker op doordeweekse dagen (maandag t/m vrijdag) tussen 07.00 en 19.00 uur op basis van onderstaande regeling:
 - Glijtijd aanvang: 07.00 – 09.30 uur
 - Bloktijd: 09.30 – 16.00 uur
 - Glijtijd einde: 16.00 – 19.00 uur
 - Tussen 12.00 en 14.00 uur dient de medewerker een half uur lunchpauze te houden
 - Per werkdag mag maximaal 9 uur worden gewerkt behoudens overwerk.

Wanneer variabele werktijden binnen (een deel van) een afdeling van toepassing zijn, zorgt de manager dat de afdeling bereikbaar is tussen 08.30 uur en 17.00 uur. Zo nodig wordt door de manager, na overleg met de betrokken medewerkers, daartoe een nadere regeling vastgesteld.

4. Bij het werken volgens dienstrooster zijn de werktijden in een op de betreffende afdeling opgehangen, waar nodig door de arbeidsinspectie goedgekeurd, dienstrooster vastgelegd. Wanneer de medewerker volgens rooster werkt mag er maximaal 7 dagen aaneengesloten worden gewerkt en geldt een gemiddelde werkweek van 5 dagen per week. Het maximum van 7 aaneengesloten dagen geldt niet in periodes waarin sprake is van het werken volgens een vakantierooster.
5. Op de volgende afdelingen gelden werktijden volgens dienstrooster:
 - Wegenwacht
 - Alarmcentrale
 - Autokeuringen
 - Test en Trainingscentrum
 - Actuele Informatie
 - Contactcenter
 - Winkels
6. Voor de volgende afdelingen gelden bijzondere bepalingen op gebied van werktijden:
 - Wegenwacht (zie hoofdstuk 18)
 - Autokeuringen (zie artikel 17.1)
 - Winkels (zie artikel 15.1)
7. Een zwangere medewerkster kan niet worden verplicht nachtdiensten te verrichten.
8. De medewerker van 55 jaar of ouder kan niet worden verplicht nachtdiensten te verrichten. Dit leeftijds criterium wordt mede op advies van de Arbodienst

gehanteerd.

5.5 STANDBY- REGELING

1. Werkingssfeer

- a. De stand-by regeling geldt voor de medewerker, die volgens een van tevoren door de directie vastgesteld rooster gedurende een bepaalde periode oproepbaar is. Aan een dergelijk rooster ligt een van de volgende redenen ten grondslag:
 - De medewerker beschikt over een specialisme, dat nodig is om noodsituaties op te lossen buiten de normaal voor de betrokken medewerker geldende werktijden; of
 - De medewerker werkt binnen een rooster waarin reservediensten voorkomen (die bedoeld zijn om aan onverwachte noodsituaties het hoofd te kunnen bieden).
- b. De standby regeling kan worden toegepast bij de volgende afdelingen:
 - Contactcenter
 - Alarmcentrale
 - Rechtshulp
 - ICT
 - Beveiliging
 - Technisch Beheer
- c. De betrokken medewerker mag maximaal 7 dagen per 3 weken, waarvan maximaal 2 weekenddagen, stand-by zijn.
- d. Vanaf 1 januari 1997 gelden tevens de normen van de Arbeidstijdenwet. Dat wil zeggen dat aanvullend op bovenstaande bepalingen:
 - per periode van 4 weken twee tijdruimten van elk minimaal 7 x 24 uur aanwezig moeten zijn waarin geen sprake is van stand-by diensten;
 - het inroosteren van stand-by diensten voor en na een nachtdienst niet is toegestaan;
 - de minimale arbeidstijd per oproep een half uur dient te bedragen;
 - de maximale arbeidstijd per 24 uur 13 uur bedraagt (de gewone arbeidstijd per dag plus de overuren naar aanleiding van oproepen);
 - de maximum arbeidstijd per week 60 uur bedraagt (de gewone arbeidstijd per week plus de overuren naar aanleiding van oproepen).
- e. Deze regeling is niet van toepassing op de medewerker die uit hoofde van zijn functie gedurende het gehele jaar 24 uur per dag oproepbaar is of altijd buiten kantooruren fungeert als sleuteladres ten behoeven van één of meer vestigingen van de ANWB.
De regeling is eveneens niet van toepassing op de medewerker die uit hoofde van een andere regeling een vergoeding ontvangt voor standby zijn.

2. Vergoedingen

- a. De vergoedingen zijn bedoeld als compensatie van de beperking van de bewegingsvrijheid.
- b. Vergoeding voor beschikbaar zijn buiten werktijd:
- op gewerkte dagen per 15,5 uur: 1% van het functieschaalsalaris per maand;
 - op vrije dagen per 24 uur: 2% van het functieschaalsalaris per maand;
 - beide percentages worden naar rato verlaagd indien de stand-by dienst korter duurt dan aangegeven.
- Toelichting: Gemiddeld wordt 8 uur per dag gewerkt, plus een half uur lunch. Buiten de werktijd kan de medewerker op een werkdag maximaal nog 15,5 uur oproepbaar zijn. Zolang de medewerker niet wordt opgeroepen, bestaat het ongemak uit een beperkte bewegingsvrijheid.
- c. Vergoeding voor werkzaamheden na oproep:
- indien de medewerker voor werkzaamheden wordt opgeroepen, geldt de overwerkregeling
 - de werkzaamheden vangen aan op het moment dat de medewerker zich naar de plek begeeft waar de noodsituatie moet worden opgelost en eindigt op het moment van thuiskomst;
 - voor de uren waarover de medewerker overwerkvergoeding krijgt, loopt de stand-by vergoeding door.
- d. Vergoeding voor gemaakte reiskosten:
De medewerker ontvangt een vergoeding voor gemaakte reiskosten conform de ANWB-kilometervergoeding.
- e. Vergoeding voor telefoonkosten:
De medewerker ontvangt een vergoeding op basis van de ANWB-standaardregeling voor telefoonkosten voor zover de medewerker niet al uit andere hoofde een telefoonkostenvergoeding heeft of andere telecomcommunicatiemiddelen ter beschikking krijgt.

6. VERLOF

6.1 BASISVERLOF

1. Het basisverlof bedraagt bij een fulltime dienstverband voor iedere medewerker 200 uur per jaar.
2. Voor deeltijdwerkers wordt het aantal verlofuren naar rato van de omvang van het dienstverband berekend.
3. Wanneer een medewerker in de loop van het kalenderjaar in dienst of uit dienst treedt, en dus niet een volledig kalenderjaar werkt, heeft hij over dat jaar recht op een evenredig deel van het verlof.
4. Wanneer een medewerker op basis van het bepaalde in lid 3 recht heeft op een evenredig deel van het verlof dan wordt dit verlof in het desbetreffende jaar als volgt berekend:
 - het basisverlof wordt gedeeld door het aantal kalenderdagen per jaar, en vervolgens vermenigvuldigd met het aantal kalenderdagen waarover recht op verlof bestaat;
 - voor deeltijdwerkers wordt eerst de parttime-factor op het basisverlof toegepast.
5. De uitkomst van de berekening van het aantal basisverlofuren wordt op tiende uren naar boven afgerond.
6. De hoofddirecteur kan, na instemming van de Ondernemingsraad, per kalenderjaar één of twee dagen als verplichte vakantiedagen aanwijzen. Deze moeten worden bekendgemaakt vóór 1 januari van het desbetreffende kalenderjaar. De verplichte vakantiedagen worden, naar rato van het aantal te werken uren op die dagen, op de individuele vakantierechten in mindering gebracht.
7. Bij uitdiensttreding moeten eventueel te veel opgenomen verlofuren worden terugbetaald. Dit geschiedt door inhouding op de laatste salarisbetaling.

6.2 EXTRA VERLOF

1. De medewerker die tien jaar of langer in dienst is heeft recht op 8 uur extra verlof per jaar. In het specifieke jaar waarin de medewerker het 10-jarig dienstverband bereikt, heeft de medewerker recht op een evenredig deel van dit extra verlof. Voor het berekenen hiervan wordt dezelfde methode toegepast als in artikel 6.1 lid 4.
2. Medewerkers in de schalen 12 en hoger hebben recht op 16 uur extra verlof per jaar. In het specifieke jaar dat de medewerker overgaat naar één van deze

schalen, heeft de medewerker recht op een evenredig deel van dit extra verlof. Voor het berekenen hiervan wordt dezelfde methode toegepast als in artikel 6.1 lid 4.

3. De extra verlofuren worden opgeteld bij de basisverlofuren. Het totaal van het aantal extra verlofuren plus basisverlofuren wordt naar boven afgerond op tiende uren.

6.3 LEEFTIJDVERLOF

1. Het basisverlof wordt bij het bereiken van een bepaalde leeftijd telkens verhoogd met een aantal uren leeftijdsverlof. De opbouw is als volgt:
 - de medewerker die de 45-jarige leeftijd bereikt, heeft recht op 8 uren leeftijdsverlof per jaar;
 - de medewerker die de 50-jarige leeftijd bereikt, heeft recht op 16 uren leeftijdsverlof per jaar;
 - de medewerker die de 55-jarige leeftijd bereikt, heeft recht op 32 uren leeftijdsverlof per jaar;
 - de medewerker die de 58-jarige leeftijd bereikt, heeft recht op 48 uren leeftijdsverlof per jaar;
 - de medewerker die de 60-jarige leeftijd bereikt, heeft recht op 88 uren leeftijdsverlof per jaar;
 - de medewerker die de 61-jarige leeftijd bereikt, heeft recht op 128 uren leeftijdsverlof per jaar.
2. Wanneer de medewerker een volgende leeftijd bereikt die recht geeft op extra leeftijdsverlof, wordt bij het berekenen van het leeftijdsverlof in dat specifieke jaar dezelfde methode toegepast als in artikel 6.1 lid 4.
3. Voor deeltijdwerkers, onder wie medewerkers die deelnemen aan de deeltijd-VUT, wordt het aantal leeftijdsverlofuren naar rato van de omvang van het dienstverband berekend.
4. De leeftijdsverlofuren worden opgeteld bij de basisverlofuren en de (eventuele) extra verlofuren. Het totaal van het aantal uren leeftijdsverlof plus basisverlofuren plus extra verlofuren wordt naar boven afgerond op tiende uren.

6.4 ZIEKTE OF ONGEVAL TIJDENS VAKANTIE

Wanneer de medewerker tijdens zijn aaneengesloten vakantie langer dan drie dagen ziek is, kan de betreffende directeur de medewerker toestemming geven de ziekte-dagen alsnog op een ander tijdstip als vakantie op te nemen. Hetzelfde geldt wanneer de medewerker een ongeval krijgt waardoor zijn vakantie langer dan drie dagen onderbroken moet worden. In beide gevallen moet aan de volgende voorwaarden zijn voldaan:

- de medewerker dient de ziekte of het ongeval onmiddellijk schriftelijk of

- telefonisch te melden aan de direct leidinggevende;
- de medewerker moet op basis van een doktersverklaring aantonen dat de ziekte dan wel de consequenties van het ongeval langer dan 3 dagen hebben geduurd;
 - de medewerker legt de kwestie na afloop van zijn vakantie direct voor aan de betrokken HRM-adviseur.

6.5 HET OPNEMEN VAN VERLOF

1. Verlof wordt in uren opgenomen. Per verlofdag moet het aantal uren worden opgenomen dat overeenkomt met de overeengekomen arbeidsduur voor die dag.
2. Het opnemen van verlofuren geschiedt in overleg met de direct leidinggevende.
3. Eenmaal per kalenderjaar dient in een aaneengesloten periode van twee weken vakantie te worden opgenomen. Een derde volle week dient bij voorkeur aansluitend daarop te worden opgenomen. Verlof dient te worden opgenomen in de geest van de vakantiewetgeving.
4. In het algemeen kan een medewerker tijdens de proeftijd geen verlof opnemen. Indien de proeftijd afloopt na het einde van het kalenderjaar, kunnen de gedurende de proeftijd opgebouwde verlofuren in het nieuwe kalenderjaar worden opgenomen.

6.6 FEESTDAGEN

1. Feestdagen zijn vrije dagen voor de medewerker zonder vermindering van verlofuren.
2. Onder feestdagen wordt verstaan; de beide kerstdagen, nieuwjaar, tweede paasdag, hemelvaartsdag, tweede pinksterdag en koninginnedag.
3. Bevrijdingsdag (5 mei) is één keer per vijf jaar, in een lustrumjaar, een vrije dag.

6.7 ONBETAALD VERLOF

1. De medewerker mag maximaal drie maanden per jaar onbetaald verlof opnemen tenzij naar de mening van de direct leidinggevende de aanwezigheid van de medewerker in die periode dringend gewenst is.
2. Het dienstverband blijft gedurende de periode van het onbetaald verlof ongewijzigd en de arbeidsvoorwaarden blijven onverkort van toepassing.
3. De medewerker moet het onbetaald verlof zes maanden vóór aanvang van de betreffende periode schriftelijk aanvragen bij zijn manager.

4. Het onbetaald verlof mag in maximaal drie afzonderlijke perioden worden opgenomen.
5. Voordat het onbetaald verlof aanvangt, betaalt de medewerker het werknemersdeel van de pensioenpremie en de eventuele inleg in de spaarloonregeling door middel van inhouding op het salaris. Indien dat niet gebeurt vindt opschorting plaats van het onbetaald verlof.

7. VOORZIENINGEN

7.1 PERIODIEK MEDISCH ONDERZOEK

1. De onderneming stelt de medewerkers periodiek in de gelegenheid een arbeidsgezondheidskundig onderzoek te ondergaan. Dit onderzoek is erop gericht beginnende gezondheidsschade in relatie tot het werk op te sporen. Het onderzoek staat in nauwe relatie tot de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI+E) dat gericht is op het in kaart brengen en daardoor zoveel mogelijk voorkomen van risico's die het werk voor de medewerkers met zich brengt.
2. In het ANWB Arbobeleid is met instemming van de Ondernemingsraad vastgesteld met welke periodiciteit het Periodiek Medisch Onderzoek (PMO) voor te onderscheiden groepen medewerkers wordt verricht.
3. Nadere informatie over het Periodiek Medisch Onderzoek is te verkrijgen bij de afdeling HRM.

7.2 COLLECTIEVE ZIEKTEKOSTENVERZEKERING

1. De onderneming biedt medewerkers met een vast dienstverband of een tijdelijk contract van een jaar of langer en hun gezinsleden de mogelijkheid deel te nemen aan een collectieve ziektekostenverzekering. Deelname aan deze verzekering is vrijwillig.
2. De onderneming sluit voor de uitvoering van de collectieve ziekenkostenverzekering een contract met een verzekeraar, waarin voor de verzekeraar voor het wettelijk vastgestelde basispakket een acceptatieplicht voor ANWB-personeel geldt. Een met de verzekeraar overeengekomen collectiviteitskorting komt volledig ten goede aan de betrokken medewerker.
3. De medewerker gaat onder de voorwaarden van het collectieve contract een directe verbintenis aan met de desbetreffende verzekeraar. De onderneming is geen tussenpersoon. De verschuldigde premies worden door de betrokken medewerker rechtstreeks aan de verzekeraar voldaan.
4. De onderneming geeft een tegemoetkoming in de ziektekosten in de vorm van (gedeeltelijk) gratis aanvullende pakketten die door de onderneming met de verzekeraar worden afgesloten. Deze aanvullende pakketten zijn uitsluitend bestemd voor deelnemers aan het collectieve contract.

7.3 ONGEVALLENVERZEKERING

1. De onderneming heeft ten behoeve van haar medewerkers een ongevallenverzekering afgesloten, die voorziet in een uitkering bij overlijden en bij blijvende invaliditeit ten gevolge van een ongeval in of buiten diensttijd.

2. De uitkering bedraagt bij overlijden driemaal het totale jaarinkomen en bij blijvende invaliditeit, afhankelijk van gedeeltelijke of volledige invaliditeit, maximaal viermaal het totale jaarinkomen. Als maximum jaarinkomen geldt een bedrag van € 125.000,=. Per ongeval waarbij meer dan één medewerker betrokken is geldt een maximumuitkering van € 10.000.000,=.
3. In een aantal situaties worden geen uitkeringen gedaan. Het gaat daarbij onder meer om ongevallen ontstaan door het als (semi-)professional deelnemen aan snelheidswedstrijden met motorrijtuigen of motorvaartuigen en ongevallen ontstaan door of in verband met bestaande ziekten of gebreken.
4. Bij overlijden wordt door de onderneming uitkering gedaan analoog aan het bepaalde in artikel 7.7. De aangifte van een ongeval dient te geschieden bij de afdeling HRM/Support.
5. De mogelijkheid wordt geboden een vrijwillige aanvullende ongevallenverzekering af te sluiten. De premie van deze aanvullende ongevallenverzekering is voor rekening van de deelnemer.

7.4 PREMIESPAARREGELING

1. De onderneming kende tot en met 31 december 2002 een premiespaarregeling. Deze regeling is met ingang van 1 januari 2003 van overheidswege afgeschaft.
2. De gelden die door deze afschaffing vrijkomen, zijnde € 1,06 mio per jaar, worden met ingang van 1 januari 2003 jaarlijks in het ANWB Pensioenfonds gestort. Dit bedrag wordt niet verhoogd of geïndexeerd. Zie ook artikel 9.7 van deze cao.

7.5 SPAARLOONREGELING

1. De onderneming kent een spaarloonregeling, waaraan de medewerker met een dienstverband voor onbepaalde tijd of met een dienstverband van één jaar of langer, na zijn proeftijd kan deelnemen.
2. Het per kalenderjaar te storten spaarloon mag niet meer bedragen dan het wettelijk vastgelegde maximum.
3. Deelname aan de spaarloonregeling heeft geen invloed op de pensioengrondslag van de medewerker.
4. De spaarloonregeling is nader uitgewerkt in een spaarreglement, dat met instemming van de Ondernemingsraad tot stand is gekomen. Dit spaarreglement is als bijlage opgenomen in de "Secundaire Arbeidsvoorwaarden en Regelingen Sociaal Beleid".

7.6 JUBILEUMUITKERING

1. Een diensttijd bij de onderneming van 12½, 25 of 40 jaar wordt als een jubileum beschouwd.
2. Bij een 12½-jarig jubileum ontvangt de medewerker een jubileumuitkering gelijk aan een half maandinkomen. Deze uitkering is fiscaal volledig belast.
3. Bij een 25-jarig jubileum ontvangt de medewerker een jubileumuitkering van 1 maandinkomen. Deze uitkering is fiscaal volledig onbelast.
4. Bij een 40-jarig jubileum ontvangt de medewerker een jubileumuitkering van 1,5 maandinkomen. Deze uitkering is fiscaal voor 2/3 onbelast en voor 1/3 belast.
5. Voor de medewerker die een WAO- of WIA-uitkering ontvangt wordt de jubileumuitkering berekend over de WAO-, respectievelijk WIA-uitkering plus aanvullende uitkering plus, indien van toepassing, extra aanvulling en loondeel.
6. Ingeval de medewerker in de jaren voorafgaand aan het jubileum wisselend fulltime en/of parttime werkzaam is geweest wordt het maandinkomen afgeleid van het gemiddeld aantal uren dat de medewerker werkzaam is geweest in de jaren voorafgaand aan het jubileum.
Ingeval de medewerker in de jaren voorafgaand aan het jubileum een WAO- of WIA-uitkering heeft ontvangen, wordt bij de bepaling van het gemiddeld aantal uren gedurende de WAO-, respectievelijk WIA-periode uitgegaan van het aantal uren direct voorafgaand aan de WAO-, respectievelijk WIA-periode.

7.7 OVERLIJDENSUITKERING

1. Bij overlijden van de medewerker wordt driemaal het maandinkomen netto uitgekeerd.
2. Uitkering wordt gedaan aan de echtgenoot met wie de overledene samenleefde. Met echtgenoot worden gelijkgesteld niet-gehuwde personen van verschillend of gelijk geslacht die duurzaam een gezamenlijke huishouding voeren, tenzij het bloedverwanten in de eerste of tweede graad betreft. Is er geen echtgenoot dan wordt uitkering gedaan aan de ongehuwde minderjarige kinderen. Zijn er geen ongehuwde, minderjarige kinderen, dan wordt uitkering gedaan aan degene voor wie de overledene grotendeels in het levensonderhoud voorzag en met wie hij of zij in gezinsverband leefde.
3. Als er geen nabestaanden zijn zoals hierboven bedoeld, dan zal de onderneming de uitkering doen aan de wettelijke erfgenamen.

7.8 LEVENSLLOOPREGELING

1. Op 1 januari 2006 is van overheidswege de levensloopregeling ingevoerd. Met de levensloopregeling kan de medewerker vanuit zijn brutoloon sparen om in

de toekomst een periode van onbetaald verlof te financieren. De levensloopregeling kan worden gebruikt voor elke vorm van verlof, zoals zorgverlof, sabbatical, ouderschapsverlof, educatief verlof of een periode parttime werken. Het spaarsaldo kan ook worden gebruikt om eerder met pensioen te gaan.

2. De medewerker kan er voor kiezen zijn bovenwettelijk verlof op zijn levenslooprekening te laten storten. Daartoe wordt de waarde van de verlofuren omgerekend naar geld en dat bedrag wordt gestort op de levenslooprekening.
3. De onderneming heeft voor de uitvoering van de levensloopregeling ten behoeve van haar medewerkers een contract afgesloten met Nationale Nederlanden. Deelname aan dit collectieve contract is echter niet verplicht.
4. De volledige levensloopregeling, die tot stand is gekomen met instemming van de Ondernemingsraad, is in te zien op HR-Net.

8. ARBEID EN ZORG

8.1 ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF

1. De totale periode zwangerschaps- en bevallingsverlof bedraagt 16 weken. Het zwangerschapsverlof vangt aan maximaal 6 weken en minimaal 4 weken voor de berekende bevallingsdatum. Het bevallingsverlof duurt minstens 10 weken na de bevalling.
2. Indien de medewerkster eerder bevalt dan de berekende bevallingsdatum, worden nog niet gebruikte dagen van het zwangerschapsverlof toegevoegd aan het bevallingsverlof.
3. Indien de medewerkster later bevalt dan de berekende bevallingsdatum, worden deze dagen niet gekort op het bevallingsverlof.
4. Indien de medewerkster voorafgaand aan het zwangerschapsverlof ziek is ten gevolge van de zwangerschap, vangt het zwangerschapsverlof 6 weken voor de berekende bevallingsdatum aan. Indien de medewerkster tussen 6 tot 4 weken voorafgaand aan de berekende bevallingsdatum ziek wordt ten gevolge van de zwangerschap, gaat het zwangerschapsverlof in op het moment van ziekmelden.

8.2 OUDERSCHAPSVERLOF

1. Voor ouders bestaat de wettelijke mogelijkheid gedurende de eerste acht levensjaren van een kind een periode ouderschapsverlof op te nemen. Het opnemen van ouderschapsverlof kan op twee manieren:
 - a. Het ouderschapsverlof wordt opgenomen in een eenmalige ononderbroken periode, of
 - b. Het ouderschapsverlof kan worden gespreid over twee of (maximaal) drie termijnen tenzij naar oordeel van de manager er sprake is van een zwaarwegend bedrijfsbelang waarom het ouderschapsverlof niet kan worden gespreid.
2. De omvang van het verlof is afhankelijk van de omvang van het dienstverband. Het totaal aantal uren ouderschapsverlof bedraagt de individuele arbeidsduur per week, gerekend over dertien weken. Het aantal uren verlof per week is ten hoogste de helft van de individuele arbeidsduur per week. Het verlof duurt maximaal 6 maanden.
3. Het totaal aantal uren verlof kan na toestemming van de direct leidinggevende over een kortere of langere periode dan zes maanden worden uitgesmeerd. De direct leidinggevende stemt met dit verzoek in, tenzij gewichtige redenen zich hiertegen verzetten.
4. Na beëindiging van het verlof keert de medewerker weer terug op de

voorwaarden die bestonden voorafgaand aan het verlof.

5. Het ouderschapsverlof dient uiterlijk twee maanden voorafgaand aan de aanvangsdatum, maar zo mogelijk eerder, bij de direct leidinggevende te worden aangevraagd.
6. De pensioenopbouw van de medewerker wordt tijdens het ouderschapsverlof volledig voortgezet met handhaving van de gebruikelijke verdeling van de premie over werkgever en werknemer.

8.3 KINDEROPVANG

1. De onderneming kende tot en met 31 december 2006 een kinderopvangregeling. Deze regeling is komen te vervallen omdat hiervoor per 1 januari 2007 de wettelijke kinderopvangregeling in de plaats is gekomen.
2. Over het budget dat de onderneming ter beschikking stelde voor de kinderopvangregeling is de afspraak gemaakt dat dit (€ 275.000) zal worden besteed aan een nader te bepalen doel op het gebied van arbeid en zorg.

8.4 KORTDUREND ZORGVERLOF

1. In voorkomende gevallen kan, indien de noodzaak daartoe in overleg tussen manager en medewerker is gebleken, aan de medewerker kortdurend zorgverlof worden toegekend, in principe met behoud van salaris.
2. Toekenning van zorgverlof is uitsluitend mogelijk als dit noodzakelijk is voor de verzorging bij ziekte van de partner, een eigen kind of een eigen ouder.
3. De duur van dit zorgverlof en de voorwaarden waaronder het plaatsvindt is afhankelijk van de individuele situatie van de medewerker en komt tot stand in goed overleg tussen manager en medewerker.

8.5 BIJZONDER VERLOF

De medewerker heeft recht op bijzonder verlof op de dag/dagen waarop de hieronder genoemde gebeurtenissen zich voordoen. De medewerker behoudt gedurende het bijzonder verlof zijn salaris.

1. Huwelijk
 - Bij ondertrouw: 1 dag.
 - Bij eigen huwelijk: 2 dagen.
 - Bij huwelijk van ouder, schoonouder, broer, zwager, zuster, schoonzuster, eigen kind, pleegkind of kleinkind: 1 dag.
2. Bevalling en adoptie

- Bij bevalling van de echtgenote of partner: 2 dagen.
- Bij adoptie: 2 dagen. Deze 2 dagen hoeven niet aaneengesloten te worden opgenomen.
- Voor activiteiten in verband met de adoptie van een kind dat niet de Nederlandse nationaliteit bezit en woonachtig is in het buitenland, krijgt de medewerker bijzonder verlof voor de duur van de noodzakelijke reis- en verblijfstijd naar en in het desbetreffende land, tot een kalendermaand per adoptie.

3. Overlijden

- Bij overlijden van echtgenoot, echtgenote of partner, één van de inwonende of alleenstaande eigen, geadopteerde, stief- of pleegkinderen: de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie. Bij overlijden van één van de niet-alleenstaande eigen, geadopteerde, stief- of pleegkinderen: 2 dagen.
- Bij overlijden van de ouders, schoonouders, stief- of pleegouders: 2 dagen, of indien de medewerker is belast met het regelen van de uitvaart: de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
- Bij overlijden van grootouders, broers, zusters, zwagers, schoonzusters of kleinkinderen: 1 dag.
- De manager kan aan de medewerker rouwverlof toekennen. De duur van het verlof is afhankelijk van de persoonlijke situatie van de medewerker en wordt in overleg tussen medewerker en manager bepaald.

4. Jubilea

- Bij 40-jarig jubileum of 40-jarig huwelijksfeest: 2 dagen.
- Bij 25-jarig jubileum of 25-jarig huwelijksfeest: 1 dag.
- Bij 12½ -jarig huwelijksfeest: ½ dag.
- Bij 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksfeest van de ouders of schoonouders: 1 dag.

5. Verhuizing

Bij verhuizing kan maximaal een dag per jaar bijzonder verlof worden genoten. Indien de medewerker op verzoek van de onderneming verhuist en in hetzelfde jaar reeds eerder is verhuisd, wordt voor de verhuizing in het belang van de onderneming nogmaals een dag gegeven.

8.6 VERLOF BIJ BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN

1. Aan de medewerker kan ook in andere gevallen dan de in artikel 8.5 genoemde gebeurtenissen bijzonder verlof worden toegekend met behoud of zonder behoud van salaris, mits de betrokken directeur hiervoor toestemming geeft.
2. Indien wettelijke regelingen ruimere mogelijkheden voorschrijven dan genoemd in artikel 7.5, zijn deze onverkort van toepassing.

9. VUT EN PENSIOEN

9.1 VERVROEGDE UITTREDING

1. De medewerker die geboren is vóór 1 januari 1950 en op wie Pensioenregeling A van toepassing is kan deelnemen aan de regeling Vervroegde Uittreding (VUT).
2. Deelname is alleen mogelijk indien de medewerker in 2005 schriftelijk kenbaar heeft gemaakt dat hij, ingaande de datum waarop hij de leeftijd van 60½ jaar bereikt (dan wel de datum waarop hij 40 dienstjaren heeft volgemaakt indien die datum eerder ligt dan de leeftijd van 60½ jaar), met volledige VUT gaat óf de keuze heeft gemaakt met deeltijd-VUT te gaan, uitgaande van de uitkeringswaarde van volledige VUT op de leeftijd van 60½ jaar, én van de onderneming een schriftelijke bevestiging van zijn keus heeft gekregen. De medewerker die in 2005 heeft kenbaar gemaakt niet deel te nemen aan de VUT, is uitgesloten van deelname aan de VUT-regeling.
3. De voorwaarden voor deelname aan de VUT zijn vastgelegd in een reglement dat in hoofdstuk 13 van deze cao is opgenomen.

9.2 PREPENSIOEN

1. De medewerker die is geboren in het jaar 1950 en op wie Pensioenregeling A van toepassing is, heeft recht op een prepensioen ingaande de eerste dag van de maand volgend op de datum waarop hij de leeftijd van 61 jaar heeft bereikt, dan wel de eerste dag van de maand volgend op de datum waarop hij 40 dienstjaren heeft volgemaakt.
2. De prepensioenregeling is nader uitgewerkt als onderdeel van Pensioenregeling A.
3. Deelnemers aan de prepensioenregeling komen in aanmerking voor een gratificatie zoals bedoeld in artikel 9.5 van deze cao.

9.3 PENSIOEN

1. De onderneming heeft met ingang van 1 januari 2006 de pensioentoezegging aan haar medewerkers geregeld in drie pensioenregelingen, te weten Pensioenregeling A, Pensioenregeling B en pensioenregeling C.
 - a. Pensioenregeling A is van toepassing op:

De medewerker die vóór 1 januari 2000 in dienst is getreden én is geboren vóór 1 januari 1951.
 - b. Pensioenregeling B is van toepassing op:

- de medewerker die op of na 1 januari 2000 in dienst is getreden én geboren is vóór 1 januari 1950;
 - de medewerker die vóór 1 januari 2000 in dienst is getreden én is geboren na 31 december 1950, maar uitsluitend voor de dienstjaren die zijn opgebouwd tot 1 januari 2006;
 - de medewerker die op of na 1 januari 2000 in dienst is getreden én is geboren na 31 december 1949, maar uitsluitend voor de dienstjaren die zijn opgebouwd tot 1 januari 2006.
- c. Pensioenregeling C is van toepassing op:
- de medewerker die op of na 1 januari 2006 in dienst is getreden;
 - de medewerker op wie vóór 1 januari 2006 Pensioenregeling B van toepassing was én die is geboren na 31 december 1949, maar uitsluitend voor de dienstjaren die zijn en worden opgebouwd vanaf 1 januari 2006.
2. De hoofdlijnen van Pensioenregeling A zijn als volgt.
- De pensioentoezegging omvat een ouderdomspensioen, een nabestaandenpensioen en een wezenpensioen.
 - De pensioengerechtigde leeftijd is 65 jaar.
 - De franchise bedraagt per 1 januari 2007 € 21.068,=.
 - De werknemerspremie bedraagt 6,5% van de pensioengrondslag. Met ingang van 1 april 2003 is de werknemerspremie verhoogd naar 8% van de pensioengrondslag. Zie ook artikel 9.7 van deze cao.
 - De regeling is ingericht als een eindloonregeling.
 - De regeling gaat uit van een pensioen van 70% van de pensioengrondslag, op te bouwen in 40 deelnemersjaren. Per deelnemersjaar wordt 1,75% van de pensioengrondslag opgebouwd.
 - De mogelijkheid bestaat nabestaandenpensioen om te ruilen voor een verhoogd ouderdomspensioen.
 - De regeling is nader uitgewerkt in Pensioenreglement A.
3. De hoofdlijnen van Pensioenregeling B zijn als volgt.
- De pensioentoezegging omvat een ouderdomspensioen, een nabestaandenpensioen, een wezenpensioen en een overbruggingspensioen.
 - De pensioenrichtleeftijd is 61 jaar. Pensionering op een eerdere of latere leeftijd is mogelijk.
 - De franchise bedraagt per 1 januari 2007 € 12.929,=.
 - De werknemerspremie bedraagt 6,5% van de pensioengrondslag. Met ingang van 1 april 2003 is de werknemerspremie verhoogd naar 8% van de pensioengrondslag. Zie ook artikel 9.7 van deze cao.
 - Tot een leeftijd van 50 jaar is de regeling als een eindloonregeling ingericht, vanaf 50 jaar als een geïndexeerde middelloonregeling.
 - Er geldt geen minimumtoetredingsleeftijd. Zowel vast als tijdelijk personeel neemt deel.

- Per deelnemersjaar wordt 1,75% van de pensioengrondslag opgebouwd.
- De regeling biedt diverse mogelijkheden tot flexibele pensionering.
- De mogelijkheid bestaat de aanspraken op nabestaandenpensioen geheel of gedeeltelijk om te zetten in ouderdomspensioen.
- Het nabestaandenpensioen tijdens actief dienstverband is op risicobasis verzekerd.
- De regeling is nader uitgewerkt in Pensioenreglement B.

4. De hoofdlijnen van Pensioenregeling C zijn als volgt:

- De pensioentoezegging omvat een ouderdomspensioen, een nabestaandenpensioen en een wezenpensioen.
- De pensioenleeftijd is 65 jaar. Pensionering op een eerdere leeftijd is (op basis van actuariële korting) mogelijk tot een leeftijd van 55 jaar. Pensionering op een latere leeftijd is (op basis van actuariële verhoging) mogelijk tot een leeftijd van 70 jaar maar alleen met toestemming van de onderneming.
- De franchise bedraagt per 1 januari 2007 € 11.873,=.
- De werknemerspremie bedraagt 8% van de pensioengrondslag. Zie ook artikel 9.7 van deze cao.
- De pensioenregeling is ingericht in de vorm van een geïndexeerd middelloonsysteem.
- De toetredingsleeftijd is 21 jaar. Zowel vast als tijdelijk personeel neemt deel.
- Per deelnemersjaar wordt 2,25% van de pensioengrondslag opgebouwd.
- De regeling biedt diverse mogelijkheden tot flexibele pensionering waaronder de mogelijkheid tot deeltijdpensioen vanaf de 60-jarige leeftijd (waarbij minimaal 2,5 werkdagen per week moeten blijven resteren).
- Het nabestaandenpensioen wordt op kapitaalbasis opgebouwd en bedraagt 70% van het opgebouwd ouderdomspensioen. Bij overlijden tijdens actief dienstverband bedraagt het nabestaandenpensioen 70% van het te bereiken ouderdomspensioen op 65-jarige leeftijd.
- De mogelijkheid bestaat de aanspraken op nabestaandenpensioen geheel of gedeeltelijk om te zetten in ouderdomspensioen.
- Een pensioenaanspraak van minder dan € 400 per jaar wordt afgekocht.
- De regeling is nader uitgewerkt in Pensioenreglement C.

5. De hoofdlijnen van de “Overgangsregeling in verband met invoering van Pensioenregeling C” zijn als volgt.

- De “Overgangsregeling in verband met invoering van Pensioenregeling C” geldt voor de medewerker die deelneemt aan pensioenregeling C mits op 31 december 2005 Pensioenregeling B op hem van toepassing was én hij is geboren na 31 december 1949.
- De deelnemer aan de overgangsregeling komt in aanmerking voor een compensatie indien en voor zover zijn uitzichtpensioen in Pensioenregeling C lager is dan het uitzichtpensioen dat hij had in Pensioenregeling B op de pensioenrichtleeftijd van 61 jaar, en indien en voor zover de fiscale ruimte dat toelaat.
- Uitgangspunt voor de overgangsregeling is dat de fiscale ruimte over de

deelnemersjaren die de medewerker tot 1 januari 2006 in Pensioenregeling B heeft opgebouwd maximaal wordt benut. Benutting van de fiscale ruimte gebeurt op basis van een fiscaal maximale eindloonregeling, te weten een opbouwpercentage van 2%, een franchise van € 11.354, een nabestaandenpensioen op kapitaalbasis van 70% van het opgebouwde ouderdomspensioen, en een pensioenleeftijd van 60 jaar.

- Voor iedere deelnemer aan de overgangsregeling wordt de compensatie individueel berekend.
- De opbouw en financiering van de compensatie vindt evenredig plaats tot aan de 61-jarige leeftijd van de deelnemer aan de overgangsregeling, doch in maximaal 15 jaar. De deelnemer aan de overgangsregeling die op 1 januari 2006 46 jaar of ouder was bouwt de compensatie tijdsevenredig op in minder dan 15 jaar.
- De berekening van de compensatie is gebaseerd op de pensioensituatie en het pensioensalaris van de deelnemer aan de overgangsregeling zoals dat gold op 31 december 2005.
- De vanuit de compensatie opgebouwde rechten worden geïndexeerd op basis van de algemene loonstijgingen bij de ANWB.
- De kosten van de overgangsregeling zijn voor rekening van de ANWB.
- De overgangsregeling is nader uitgewerkt als onderdeel van Pensioenreglement C.

6. Pensioenfondsen

- De onderneming heeft de pensioentoezeggingen op grond van het bepaalde in de Pensioen- en Spaarfondsenwet ondergebracht in een aan de onderneming verbonden ondernemingspensioenfonds genaamd: 'Het pensioenfonds van het personeel van de ANWB'. Op grond van bovengenoemde wettelijke bepalingen is de onderneming verplicht elke medewerker met een vast of tijdelijk dienstverband aan te melden als deelnemer aan het Pensioenfonds.
- Verdere bijzonderheden zijn vastgelegd in de Statuten en de Pensioenreglementen A, B en C van het Pensioenfonds. Elke deelnemer ontvangt een exemplaar van het op hem van toepassing zijnde Pensioenreglement. De reglementen zijn in te zien op HR-Net.
- Met de vakorganisaties is afgesproken dat zij binnen het kader van het cao-overleg initiatieven kunnen nemen om tot voorstellen voor wijziging van de pensioenregelingen te komen.

7. Waardeoverdracht

Bij beëindiging van de deelname aan een pensioenregeling anders dan wegens overlijden of het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd bestaat een wettelijk recht op waardeoverdracht van de opgebouwde pensioenaanspraken aan de nieuwe pensioeninstelling.

9.4 AANVULLENDE NABESTAANDENVERZEKERING

1. Voor de deelnemer aan één van de ANWB-pensioenregelingen bestaat de mogelijkheid via het Pensioenfonds een aanvullende verzekering te treffen ter dekking van het zogenoemde ANW-hiaat. Voor informatie over deze verzekering kan de medewerker terecht bij het Pensioenfonds.
2. Voor de medewerker die in dienst was op 31 december 2005 én deelnemer was in pensioenregeling B en die per 1 januari 2006 is overgegaan naar pensioenregeling C waardoor hij een minder goede nabestaandenvoorziening kreeg, is een overgangsregeling getroffen waardoor de nadelige effecten van de overgang voor de nabestaandenvoorziening grotendeels zijn opgelost.

9.5 GRATIFICATIE BIJ PENSIONERING OF VUT

1. Bij beëindiging van het dienstverband in verband met volledige VUT of (pre)pensionering wordt een gratificatie van 1 maal het maandinkomen verstrekt.
2. In afwijking hiervan geldt bij deelname aan de deeltijd-VUT:
 - a. bij het ingaan van de deeltijd-VUT wordt een gratificatie verstrekt ter grootte van het verschil tussen het maandinkomen dat gold direct voorafgaand aan de gedeeltelijke uittreding en het maandinkomen dat op grond van het resterende deeltijddienstverband wordt genoten;
 - b. bij overgang van deeltijd-VUT naar volledige VUT of bij pensionering wordt nogmaals een uitkering verstrekt ter grootte van het maandinkomen dat op grond van het resterende deeltijddienstverband werd genoten.

Voor de medewerker die na 1 januari 1994 een jubileumuitkering in verband met zijn 25 of 40 jarig jubileum heeft ontvangen, is de gratificatie bij pensionering of VUT fiscaal belast.

Voor de medewerker die na 1 januari 1994 geen jubileumuitkering in verband met zijn 25 of 40 jarig jubileum heeft ontvangen, is de gratificatie bij pensionering of VUT fiscaal onbelast.

9.6 JUBILEUMUITKERING BIJ VUT

1. Indien de medewerker in de periode tussen het ingaan van de volledige VUT en de datum van pensionering een jubileumdatum bereikt, dan wordt de bijbehorende jubileumuitkering bij het ingaan van de volledige VUT uitbetaald. Deze uitkering is fiscaal volledig belast.
2. In aanvulling hierop geldt bij deelname aan de deeltijd-VUT: wanneer tijdens de periode van deelname aan de deeltijd-VUT een jubileumdatum wordt bereikt, wordt naast de jubileumuitkering op grond van het resterende deeltijddienstverband een extra uitkering verstrekt ter grootte van het verschil tussen het maandinkomen en het maandinkomen dat genoten zou zijn wanneer de medewerker niet aan de deeltijd-VUT zou hebben

deelgenomen. Deze extra uitkering wordt volledig belast.

9.7 PENSIOENMAATREGELEN

1. Tussen partijen is afgesproken dat onderneming, medewerkers en (met goedkeuring van de Raad van Deelnemers van het ANWB Pensioenfonds) de gepensioneerden bijdragen leveren ter versterking van de financiële positie van het ANWB Pensioenfonds. Het gaat om een totaalpakket aan maatregelen. De bijdrage van de onderneming is vermeld in lid 2 en 3 van dit artikel, die van de medewerkers in lid 4 tot en met 6 en de bijdrage van de gepensioneerden in lid 7.
2. De onderneming heeft in het jaar 2003 een eenmalige extra dotatie gedaan aan het ANWB Pensioenfonds van € 4,2 miljoen.
3. De onderneming betaalt als bijdrage aan het ANWB Pensioenfonds met ingang van 1 januari 2003 een vaste jaarlijkse doorsneepremie. In 2003 was de premie 12% van de ANWB-loonsom, van 2004 tot en met 2007 is deze 13% van de loonsom, in 2008 13,3% van de loonsom, in 2009 14,4% van de loonsom en vanaf 2010 15,1% van de loonsom. Onder ANWB-loonsom wordt in dit verband verstaan het totaal van de salarisbetalingen die meetellen voor de bepaling van de pensioengrondslag.
4. De werknemerspremie is met ingang van 1 april 2003 verhoogd van 6,5% naar 8% van de pensioengrondslag. Zie ook artikel 9.3 van deze cao.
5. De gelden die zijn vrijgekomen door de afschaffing van de premiespaarregeling, zijnde € 1,06 miljoen per jaar, worden door de onderneming met ingang van 1 januari 2003 jaarlijks in het ANWB Pensioenfonds gestort. De jaarlijkse betalingen duren voor onbepaalde tijd. Het bedrag van € 1,06 miljoen wordt niet verhoogd of geïndexeerd. Zie ook artikel 7.4 van deze cao.
6. De onderneming stort met ingang van 1 april 2003 jaarlijks 1,25% van de ANWB-loonsom in het ANWB Pensioenfonds. Hiermee wordt 1,25% van de loonruimte van het jaar 2003 structureel ingezet ter verbetering van het vermogen van het ANWB Pensioenfonds. Onder ANWB-loonsom wordt in dit verband verstaan het totaal van de brutosalarisbetalingen verhoogd met het opslagpercentage werknemersverzekeringen en het percentage doorsneepremie pensioenen (voor 2007; 13% voor 2008; 13,3%). Zie ook artikel 4.2 van deze cao.
7. Indexatie van de ingegane pensioenen en premievrije polissen in de periode 1 januari 2003 tot en met 31 december 2010 wordt beperkt tot 80% van de normale verwachte indexatie. Overeenkomstig het pensioenreglement beoordeelt het Bestuur van het Pensioenfonds echter jaarlijks of de werkelijke vermogensontwikkeling van het Pensioenfonds een indexatie toelaat.
8. Partijen zullen de financiële positie van het ANWB Pensioenfonds de komende

jaren blijven volgen. Als uitgangspunt daarbij geldt de ontwikkeling van het voortschrijdend gemiddelde over de laatste twee jaar van de dekkingsgraad van het Fonds. Dit voortschrijdend gemiddelde wordt twee keer per jaar vastgesteld. Indien dit op grond van ontwikkelingen noodzakelijk blijkt, wordt het onderwerp pensioenmaatregelen geagendeerd voor het eerstkomend cao-overleg. Daarvoor gelden de volgende criteria:

- a. als de dekkingsgraad van het ANWB Pensioenfonds onder de 105% uitkomt zal het onderwerp pensioenmaatregelen worden geagendeerd en moeten aanvullende maatregelen worden genomen;
- b. als de dekkingsgraad van het ANWB Pensioenfonds boven de 105% uitkomt maar onder de verwachte (voortschrijdende) ontwikkelingslijn blijft, zal het onderwerp pensioenmaatregelen worden geagendeerd en wordt bepaald in hoeverre bijstelling van de pensioenmaatregelen noodzakelijk is;
- c. als de dekkingsgraad boven de verwachte (voortschrijdende) ontwikkelingslijn uitkomt maar onder de 120% dekkingsgraad (of een later vast te stellen normgrens van De Nederlandsche Bank) ligt, zal het onderwerp pensioenmaatregelen niet worden geagendeerd;
- d. als de dekkingsgraad van het ANWB Pensioenfonds structureel boven de 120% uitkomt zal het onderwerp pensioenmaatregelen mogelijk worden geagendeerd en kunnen pensioenmaatregelen eventueel geheel of gedeeltelijk ongedaan worden gemaakt.

De genomen pensioenmaatregelen dienen tijd te hebben uit te middelen. Door het voortschrijdend gemiddelde te hanteren worden incidentele afwijkingen van de verwachte ontwikkelingslijn geëlimineerd.

In de cao-periode 2007 - 2008 wordt geen wijziging gebracht in de in dit artikel overeengekomen maatregelen.

10. CAO A LA CARTE

10.1 DOEL

Het doel van de Cao à la Carte-regeling is de medewerker zo veel mogelijk vrijheid geven in het bepalen van zijn arbeidsvoorwaardenpakket. Bronnen in de vorm van geld en vrije tijd kunnen worden ingezet ter verwerving van verschillende hieronder gedefinieerde doelen.

10.2 DEELNAME

Deelname aan de Cao à la Carte-regeling staat open voor iedere medewerker met een dienstverband voor onbepaalde tijd of een dienstverband voor bepaalde tijd van één jaar of langer.

10.3 INLEG

1. Medewerkers die zich hebben laten registreren als deelnemer aan de regeling kunnen hun reeds opgespaarde tegoed aan ADV, RCe-uren, compensatie-uren en bovenwettelijke verlofuren inleggen op een speciaal daarvoor geopende 'rekening-courant' in het personeelsinformatiesysteem. In overeenstemming met de wettelijke bepalingen kan het spaartegoed over meerdere jaren worden opgebouwd, tot een maximum van 250 dagen (bij een voltijds dienstverband).
2. Ook is het mogelijk het brutoloon tijdelijk te verlagen en het vrijkomende geld, omgerekend in verlofuren, op de rekening te storten.
3. Vrije uren die eenmaal zijn ingezet in À la Carte mogen niet op een later tijdstip weer worden uitbetaald, maar kunnen dan alleen worden aangewend voor de aangewezen doelen.

10.4 OPNAME VAN HET TEGOED

De ingelegde uren vormen tezamen een saldo waaruit op een later, zelf gekozen tijdstip kan worden geput ter besteding aan de dan bepaalde doelen. De mogelijke doelen zijn:

- Extra vakantie in een later jaar
- Extra vakantie in het lopende jaar ('bijkopen' van uren)
- Educatief verlof
- Extra ouderschapsverlof
- Sabbatsverlof
- Inleg in de spaarloonregeling
- Vakbondscontributie

Bij de laatste twee mogelijkheden wordt de waarde van een verlofuur omgerekend in

geld; de waarde van een verlof uur wordt bepaald op het moment dat het wordt opgenomen ter besteding aan een van de doelen.

Deze lijst kan worden uitgebreid met andere (al dan niet fiscaal gefaciliteerde) doelen.

10.5 BROCHURE

De Cao à la Carte-regeling is uitgewerkt in de brochure "A la Carte – Arbeidsvoorwaarden op maat". Deze brochure is verkrijgbaar bij de afdeling HRM en in te zien op HR-Net.

11. VERGOEDINGEN

11.1 VERGOEDINGEN EN VERLOF BIJ VERHUIZING

1. Toepassing

- a. Medewerkers komen in aanmerking voor onderstaande vergoedingsregelingen, indien in de aanstellings- of overplaatsingsbrief is opgenomen dat de onderneming het wonen in de standplaats of naaste omgeving van belang acht en de medewerker zich schriftelijk bereid heeft verklaard in de standplaats of naaste omgeving te gaan wonen en ook bewijsbare pogingen in het werk stelt daar huisvesting te verkrijgen.
- b. Voor nieuw in dienst tredende medewerkers geldt dat de aangegane verhuisverplichting eerst dan van kracht wordt wanneer de medewerker zijn vaste aanstelling heeft verkregen. Gedurende zijn proeftijd of tijdelijke aanstelling komt hij in aanmerking voor de in lid 2 of lid 3 vermelde vergoedingen.
- c. Te rekenen van de datum van overplaatsing respectievelijk vaste aanstelling respectievelijk na beëindiging van de proeftijd, wordt één van de in lid 2 of lid 3 vermelde vergoedingen voor maximaal een half jaar toegekend. Verlenging van deze termijn is mogelijk indien de medewerker er ondanks serieuze pogingen niet in is geslaagd huisvesting te vinden.

2. Reiskostenvergoeding

- a. Medewerkers kunnen alleen in aanmerking komen voor een reiskostenvergoeding indien dagelijks heen en weer reizen mogelijk is.
- b. Er wordt een vergoeding gegeven ter hoogte van de kosten voor een maandabonnement openbaar vervoer, onder aftrek van een eigen bijdrage ter grootte van de kosten van een maandabonnement openbaar vervoer binnen Den Haag.
- c. Bij een enkele-reisafstand van meer dan 100 kilometer tussen woning en werkplek vindt vergoeding plaats op basis van het 1e klas-tarief; bij een enkele-reisafstand tot en met 100 kilometer vindt vergoeding plaats op basis van het 2e klas-tarief.
- d. Het deel van de vergoeding dat het reiskostenforfait overstijgt wordt belast. Uitbetaling vindt plaats via de salarisadministratie.

3. Vergoeding van kosten voor dubbele huisvesting

- a. Medewerkers kunnen voor deze regeling alleen in aanmerking komen indien dagelijks heen en weer reizen, gezien de reisduur, niet mogelijk is.
- b. Er wordt een tegemoetkoming gegeven in de kosten van dubbele huisvesting op basis van de werkelijke kosten, tot een maximum van €350,= per maand.
- c. Voor gezinsbezoek ontvangt de medewerker daarnaast eenmaal per week de vergoeding van de reiskosten woonplaats – standplaats v.v. (interlokaal openbaar vervoer).

- d. De reiskostenvergoeding wordt belast wanneer het reiskostenforfait wordt overstegen. Uitbetaling vindt plaats via de salarisadministratie.

4. Verhuiskostenvergoeding

- a. Voor degenen die op het moment van overplaatsing of indiensttreding een eigen huishouding voeren:
 - een vergoeding van de werkelijke transportkosten van de inboedel. De rekening dient in duplo te worden ingediend en op naam te staan van de onderneming met vermelding van de BTW;
 - een tegemoetkoming in de bijkomende kosten ter grootte van 10% van het jaarinkomen, geldend op het moment van overplaatsing of indiensttreding, met een minimum van € 1700,=.
- b. Voor degenen die op het moment van overplaatsing of indiensttreding geen eigen huishouding voeren:
 - een vergoeding van de werkelijke transportkosten van de inboedel;
 - een tegemoetkoming in de bijkomende kosten tot een maximum van 4% van het geldend jaarinkomen, geldend op het moment van overplaatsing of indiensttreding, met een minimum van € 675,=.
- c. Uitvoeringsbepalingen:
 - voor verhuizing uit het buitenland wordt een afzonderlijke, incidentele regeling getroffen;
 - onder 'eigen huishouding' wordt verstaan het zelfstandig bewonen van een (gedeelte van een) huis, waar men de beschikking heeft over twee kamers, een keuken en een toilet;
 - tot het tijdstip van vaste aanstelling worden de bovengenoemde vergoedingen als een voorschot gezien. Dit houdt in dat, indien de medewerker voor aanstelling in vaste dienst deze vergoeding ontvangt, deze terugbetaald dient te worden indien de vaste aanstelling, om welke reden dan ook, geen doorgang mocht vinden;
 - de betrokken directeur kan incidenteel afwijkingen van deze regeling treffen, voor zover deze niet minder zijn dan de bestaande regelingen.

5. Woonkosten-suppletierегeling

- a. Deze regeling geldt alleen voor medewerkers die op (een schriftelijk bevestigd) initiatief van de betrokken directeur worden overgeplaatst en (conform het gestelde in lid 1) vanwege deze overplaatsing moeten verhuizen. Daarbij geldt dat de afstand tussen de nieuwe woning en de nieuwe standplaats zodanig is, dat deze naar het oordeel van de betrokken directeur, hierin geadviseerd door de afdeling HRM, een goede functie-uitoefening bevordert.
- b. De regeling voorziet, in aanvulling op de verhuiskostenvergoeding, in een financiële regeling wanneer de medewerker door de verhuizing genoodzaakt is een hogere huur te gaan betalen, dan wel zijn koopwoning moet vervangen door een andere koopwoning.
- c. De suppletie wordt slechts toegekend indien deze is overeengekomen voordat de nieuwe woning is betrokken. De hoogte van de toe te kennen suppletie wordt vastgesteld door middel van een huurwaardevergelijking, waarbij rekening zal worden gehouden met van overheidswege te

- verstrekken huursubsidie of andere rijksbijdragen.
- d. De suppletie loopt over maximaal 10 jaar en zal over dit tijdvak afgebouwd worden tot € 0,=.

11.2 VERGOEDING WOON-WERKVERKEER

1. Algemene woon-werkverkeervergoeding

- a. Alle medewerkers met een vast of tijdelijk dienstverband die niet op enigerlei andere wijze een gehele of gedeeltelijke vergoeding van de reiskosten woon-werkverkeer ontvangen komen in aanmerking voor de algemene woon-werkverkeervergoeding.
- b. De algemene woon-werkverkeervergoedingsregeling is in 2005 aangepast. Omdat de oorspronkelijke regeling in bepaalde situaties van kracht blijft, hanteert de onderneming vanaf 1 januari 2005 twee regelingen naast elkaar, de 'oude' en de 'nieuwe' regeling.
- c. De 'oude' regeling is van toepassing op alle medewerkers die op 30 juni 2005 in dienst waren van de onderneming en sindsdien niet zijn verhuisd of van standplaats zijn gewijzigd. Deze medewerkers ontvangen een woon-werkverkeervergoeding conform de Cao 2003-2004. De vergoeding op basis van deze cao is bevroren op het niveau van 30 juni 2005. Deze 'oude' regeling luidt als volgt.
- Onder reiskosten wordt verstaan de kosten die de medewerker zou moeten maken om op de snelste wijze met het openbaar vervoer vanaf het huisadres de ANWB-vestiging te bereiken waar hij normaal werkzaam is.
 - De reiskosten worden vergoed op basis van het (de) benodigde maandabonnement(en), goedkoopste tarief, tot een maximum van de kosten van een maandabonnement NS 2e klas over 40 kilometer, waarna aftrek plaatsvindt van de kosten van een tweesterren-abonnement openbaar vervoer zijnde € 57,85. De maximale vergoeding bedraagt € 115,86 per maand.
 - Medewerkers, werkzaam op het hoofdkantoor en woonachtig in de Haagse regio in de openbaar-vervoerzones 5400, 5410, 5413, 5414, 5416, 5419 of in de wijken Leidschenveen, Wateringseveld en Ypenburg hebben geen recht op woon-werkverkeervergoeding.
 - Medewerkers die drie dagen of minder per week werken ontvangen een pro-ratovergoeding en wel als volgt: medewerkers die drie, twee of een dag(en) per week werken, ontvangen respectievelijk 3/5, 2/5 of 1/5 van de vergoeding zoals die geldt op basis van vijf dagen per week.
 - De vergoeding wordt maandelijks uitbetaald met het salaris. Over de vakantieperiode heeft de medewerker geen recht op vergoeding. Per maand wordt daarom 11/12 deel van de maandvergoeding waarop de medewerker recht heeft uitbetaald.

- Bij ziekte wordt de vergoeding een maand na aanvang van de ziekteperiode stopgezet. De vergoeding wordt na betermelding weer hervat.
- d. De 'nieuwe' regeling is van toepassing op alle medewerkers die vanaf 1 juli 2005 bij de onderneming in dienst komen of zijn gekomen, en voor medewerkers die op 30 juni 2005 in dienst waren, maar na die datum zijn verhuisd of van standplaats gewijzigd. Deze 'nieuwe' regeling luidt als volgt.
- De medewerker krijgt uitsluitend een vergoeding indien de enkele reisafstand tussen huisadres en standplaats meer dan 10 kilometer bedraagt op basis van postcode huisadres en postcode standplaats. De enkele reisafstand is gebaseerd op de snelste route conform de ANWB routeplanner.
 - Over de eerste 10 kilometer wordt geen vergoeding gegeven. Delen van kilometers worden afgerond naar boven.
 - Er wordt een tegemoetkoming voor maximaal 30 kilometer enkele-reisafstand gegeven (40 kilometer minus 10 kilometer eigen bijdrage).
 - De vergoeding bedraagt € 3,50 per maand per kilometer enkele-reisafstand op basis van een fulltime dienstverband.
 - Medewerkers die vier dagen of minder per week werken ontvangen een pro-ratovergoeding en wel als volgt: medewerkers die vier, drie, twee of een dag(en) per week werken, ontvangen respectievelijk 4/5, 3/5, 2/5 of 1/5 van de vergoeding zoals die geldt op basis van vijf dagen per week.
 - De vergoeding wordt maandelijks uitbetaald met het salaris.
 - Bij ziekte wordt de vergoeding een maand na aanvang van de ziekteperiode stopgezet. De vergoeding wordt na betermelding weer hervat.
 - De vergoeding wordt ieder halfjaar aangepast aan de meest recente versie van de ANWB-routeplanner.

2. Kilometerreductieplan

- a. Het ANWB Kilometerreductieplan (KRP) heeft tot doel het terugdringen van het aantal autokilometers in het woon-werkverkeer door het bevorderen van andere vervoersvormen dan de auto of het stimuleren van carpoolen. Onder woon-werkverkeer wordt verstaan het verkeer tussen het huisadres en het adres van de standplaats of het stallingsadres van de wegenwachtauto.
- b. Deelname aan het KRP staat open voor medewerkers met een dienstverband voor onbepaalde tijd of met een dienstverband voor bepaalde tijd van één jaar of langer (tenzij de looptijd van de regeling de duur van het dienstverband overschrijdt).

- c. Het KRP kent de Regeling Openbaar Vervoer, de Fietsregeling en de Carpoolregeling.
- d. Regeling Openbaar Vervoer
Zowel voor kleine als voor grote afstanden in het woon-werkverkeer kan een abonnement openbaar vervoer worden aangevraagd.
- Medewerkers die op basis van de algemene woon-werkverkeervergoedingsregeling een vergoeding kunnen ontvangen wordt de mogelijkheid geboden via de onderneming een jaarabonnement voor het af te leggen openbaar vervoertraject (2e klas, tot en met 64 NS-kilometers) te verkrijgen, waarbij de kosten volledig door de onderneming worden gedragen.
Ten opzichte van de algemene regeling betekent dit voor deelnemers een volledige (in plaats van gedeeltelijke) vergoeding van woon-werkverkeerkosten tot en met 64 NS-kilometers gedurende 12 maanden.
 - Medewerkers die op grond van de eigen bijdrage in de algemene regeling geen vergoeding kunnen ontvangen wordt op verzoek een Sterabonnement voor stad-/streekvervoer (1 t/m 6 sterren) via de onderneming verstrekt, waarbij de kosten volledig door de onderneming worden gedragen. Het aantal sterren van het te verstrekken sterabonnement is afhankelijk van de afstand tussen woonadres en standplaats.
Ten opzichte van de algemene regeling betekent dit voor deelnemers een volledige in plaats van geen vergoeding van de woon-werkverkeerkosten gedurende een heel jaar.
 - Verstrekking van abonnementen vindt plaats via de onderneming. Bij uitdiensttreding dient het abonnement bij de onderneming te worden ingeleverd. Bij ziekte wordt het abonnement niet ingenomen.
- e. Fietsregeling
Ter bevordering van het gebruik van de fiets in het woon-werkverkeer kunnen medewerkers deelnemen aan de ANWB-fietsregeling, waarbij de medewerker een door de ANWB betaalde fiets ter beschikking krijgt.
- f. Carpoolregeling
- Medewerkers die carpoolen (in carpoolteams), kunnen met behoud van de algemene vergoedingsregeling woon-werkverkeer, telkens voor een periode van één jaar, gebruik maken van gereserveerde carpoolplaatsen op het parkeerdek op het Hoofdkantoor.
 - Jaarlijks kunnen, binnen de mogelijkheden van de beschikbare carpoolplaatsen, carpoolteams worden toegelaten indien zij voldoen aan de voorwaarden van de carpoolregeling.
- g. Alle KRP-regelingen, inclusief de uitgebreide voorwaarden voor deelname, zijn in te zien op HR-Net.

12. OVERIGE REGELINGEN EN AFSPRAKEN

12.1 MEDEDELINGEN AAN MEDEWERKERS

1. Mededelingen over totstandkoming, wijziging en afschaffing van arbeidsvoorwaarden of andere voor de medewerkers belangrijke mededelingen worden gedaan in de 'Arbeidsvoorwaardeninfo' die afdelingsgewijs wordt verspreid, en op HR-Net, de intranetsite van de afdeling HRM.
2. De direct leidinggevende van iedere afdeling draagt er zorg voor dat de medewerkers op die afdeling tijdig, doch uiterlijk binnen 14 dagen, de 'Arbeidsvoorwaardeninfo' ontvangen.
3. Deze mededelingen worden geacht daardoor aan iedere medewerker afzonderlijk en persoonlijk te zijn gedaan.

12.2 ARBEIDSRUST EN STAKING

1. De vakorganisaties zullen een ongestoorde voortgang van het bedrijf zo veel mogelijk bevorderen en verstoringen van de arbeidsrust trachten tegen te gaan. Zij zullen tijdens de duur van deze overeenkomst geen staking toepassen.
2. Het eerste lid geldt niet wanneer de onderneming overweegt of heeft besloten:
 - een fusie aan te gaan;
 - een bedrijf of bedrijfsonderdeel te sluiten en/of de personeelsbezetting daarvan ingrijpend te reorganiseren;

en de vakorganisaties daartegen uit het oogpunt van belang van de medewerkers zeer ernstige bezwaren hebben. De vakorganisaties zullen evenwel een staking niet eerder toepassen dan na overleg met de onderneming.

12.3 GESCHILLENREGELING

1. Uit deze overeenkomst voortvloeiende geschillen tussen de onderneming en een of meer van de vakorganisaties zullen zoveel mogelijk langs minnelijke weg worden geregeld. Arbitrage is hierbij een mogelijkheid.
2. Wanneer binnen 2 maanden nadat de meest gereede partij haar zienswijze betreffende een dergelijk geschil aan de andere partijen bij deze overeenkomst schriftelijk heeft kenbaar gemaakt, de bij het geschil betrokken partijen niet tot overeenstemming zijn gekomen, kan het geschil bij de rechter aanhangig worden gemaakt.
3. Partijen behouden daarnaast steeds de bevoegdheid een voorziening in kort

geding te vragen.

12.4 FACILITEITENREGELING VOOR ACTIVITEITEN VAKORGANISATIES

1. Algemeen

- a. Ten behoeve van een doelmatige communicatie en overleg van de vakverenigingen worden afspraken gemaakt en procedureregels overeengekomen over de toekenning van faciliteiten.
- b. Indien vakverenigingen ten behoeve van hun activiteiten bij de onderneming een formele organisatievorm hebben gekozen, zullen zij daarvan tijdig mededeling doen en daarbij tevens de samenstelling van dat orgaan bekendmaken.
- c. Faciliteiten hebben betrekking op de communicatie en het overleg, enerzijds tussen het onder b. genoemde orgaan en de leden van de vakverenigingen en anderzijds tussen dat orgaan en de bezoldigde bestuurders van de vakverenigingen.

2. Faciliteiten

De toekenning en gebruikmaking van faciliteiten hebben betrekking op:

- a. de terbeschikkingstelling van de daartoe bestemde plaatsen of van publicatieborden en wel voor:
 - het doen van mededelingen van zakelijke en informatieve aard;
 - het bekendmaken van de namen van vertegenwoordigers of contactpersonen van vakverenigingen;
 - het aankondigen van vergaderingen van vakverenigingen;
 - het publiceren van beknopte verslagen van deze vergaderingen;
 - de kandidaatstelling van leden van de Ondernemingsraad.

Een exemplaar van de te publiceren berichten en mededelingen wordt vooraf ter kennis van de onderneming gebracht. De directeur HRM is daarbij de contactpersoon voor de vakorganisaties;

- b. de terbeschikkingstelling van vergaderruimte ten behoeve van vergaderingen en in het algemeen ten behoeve van het onderhouden van contacten met de leden van vakorganisaties. Het gebruik van deze vergaderruimte geschiedt in beginsel binnen de normale kantoortijden, op basis van een tijdig ingediende aanvraag;
- c. het gebruik in voorkomende gevallen van de interne postdienst voor de interne verspreiding van geadresseerde stukken van de vertegenwoordigers of contactpersonen van vakorganisaties;
- d. het betalen door de onderneming van de zogenoemde AAVN-werkgeversbijdrageregeling volgens de tussen de AAVN en de vakorganisaties overeengekomen procedure, waarbij de Stichting Fonds

Industriële Bonden belast is met de inning, verantwoording en verdeling van de bijdrage. De bijdrage wordt jaarlijks geïndexeerd.

3. Toegestaan dienstverzuim
 - a. Medewerkers die lid zijn van één der vakorganisaties worden in de gelegenheid gesteld om, op verzoek van deze organisatie, deel te nemen aan scholingsactiviteiten en overleg als bedoeld in lid 1 van dit artikel. Hiertoe stelt de onderneming in totaal maximaal 7 dagen verlof met behoud van salaris per 100 medewerkers per kalenderjaar beschikbaar. Op grond van ontwikkelingen in de organisatie kan overleg plaatsvinden over het toekennen van extra verlofdagen. Er wordt naar gestreefd, behoudens bijzondere omstandigheden, het verlof zo evenredig mogelijk over de verschillende bedrijfsonderdelen te verdelen (gerelateerd aan het personeelsbestand per bedrijfsonderdeel).
 - b. Het verlof wordt toegestaan mits de dienst het toelaat. De vakorganisaties melden uiterlijk drie weken van tevoren aan de onderneming wie wanneer van dit dienstverzuim gebruik wenst te maken, onder vermelding van de betreffende activiteit. Als contactpersoon van de onderneming fungeert Directeur HRM.

4. Bescherming van vertegenwoordigers van de vakverenigingen
 - a. De vertegenwoordigers van de vakorganisaties zijn personen die een bestuurlijke of vertegenwoordigende functie uitoefenen in het kader van hun organisatie en die als zodanig door de vakorganisaties schriftelijk aan de onderneming zijn aangemeld.
 - b. De onderneming draagt er zorg voor dat de vertegenwoordigers van de vakorganisaties uit hoofde van hun werk voor de vakorganisatie niet in hun positie als medewerker worden geschaad.
 - c. De wederzijdse naleving van de rechten en verplichtingen, voortvloeiende uit de arbeidsovereenkomst, zal niet worden beïnvloed door het functioneren als vertegenwoordiger van de vakorganisatie.

12.5 OVERIGE AFSPRAKEN GEDURENDE DE LOOPTIJD

1. Tussen de vakorganisaties en de afdeling HRM/Arbeidszaken van de onderneming vindt elk kwartaal tussentijds overleg plaats.
2. De onderneming doet in deze cao-periode een studie naar de mogelijkheden om leeftijdsverlof deel te laten uitmaken van het leeftijdsbewust personeelsbeleid bij de onderneming.
3. Het gelijktrekken van de overwerkvergoeding in geld en tijd wordt doorgeschoven naar het overleg tussen de onderneming en de vakorganisaties over Roosters In Overleg (RIO) en de onregelmatigheidstoeslag.
4. De vakorganisaties worden betrokken bij de evaluatie van de proef Accuservice. De evaluatie zal uiterlijk december 2007 plaatsvinden. Indien naar

aanleiding van de evaluatie tot verdere implementatie van Accuservice wordt besloten zullen de onderneming en de vakbonden eind 2007 overleggen over de definitieve arbeidsvoorwaarden voor de Accuservicemedewerkers. Het af te spreken pakket zal dan onderdeel uitmaken van de ANWB-cao.

5. De onderneming en de vakorganisaties hebben afspraken gemaakt over het vervolgen van het Project RIO met als doel in 2007 tot een concreet plan te komen over invoering van Roosters in Overleg bij de wegenwacht inclusief een daarbij passend systeem van vergoeding voor onregelmatig werken en daar pilots mee te doen. Indien de resultaten van het project en de uitkomsten van de pilots naar oordeel van de onderneming en de vakorganisaties voldoende basis bieden voor implementatie zullen definitieve afspraken worden gemaakt in het kader van het Cao-overleg 2008. De invoering van Roosters in Overleg zal dan medio 2008 plaatsvinden. Als basis voor de voortzetting van Project RIO geldt het in overleg tussen vakorganisaties en onderneming afgesproken Projectplan RIO d.d. 29 april 2005. Als vertrekpunt wordt daarbij uitgegaan van wat in de eerste fase van het Project is bereikt/afgesproken.
6. De onderneming en de vakorganisaties zijn van mening dat de formulering van cao-teksten op onderdelen kan worden verduidelijkt en/of vereenvoudigd. De onderneming zal tijdens deze cao-periode met een uitgewerkt voorstel komen tot herziening van cao-teksten en deze (zodra gereed) inbrengen ten behoeve van het cao-overleg 2008. Het gaat daarbij niet om inhoudelijke veranderingen maar om tekstuele aanpassingen zonder aantasting van de inhoud. De bespreking van de herziene teksten zal in een separaat technisch overleg plaatsvinden.

13. REGLEMENT VERVROEGDE UITTREDING

13.1 DEFINITIES

- Onderneming: ANWB BV
- De medewerker: persoon die met de onderneming een dienstverband voor onbepaalde tijd heeft.
- Deelnemer: medewerker die deelneemt aan de regeling Vervroegde Uittreding.
- Het fonds: 'De Stichting Vervroegd Uittreden ANWB'.

13.2 VOORWAARDEN TOT DEELNAME

1. Algemene voorwaarden tot deelname
 - a. Deelname staat open voor de medewerker die geboren is vóór 1 januari 1950 én op wie Pensioenregeling A van toepassing is .
 - b. Deelname is mogelijk op grond van leeftijd of dienstjaren. Er bestaat volledige VUT en deeltijd-VUT.
 - c. De medewerker moet gedurende de laatste 10 jaar direct voorafgaande aan het moment van deelname ononderbroken in dienst zijn geweest.
 - d. Deelname is alleen mogelijk indien de medewerker in 2005 schriftelijk kenbaar heeft gemaakt dat hij, ingaande de datum waarop hij de leeftijd van 60½ jaar bereikt (dan wel de datum waarop hij 40 dienstjaren heeft volgemaakt indien die datum eerder ligt dan de leeftijd van 60½ jaar), met volledige VUT gaat óf de keuze heeft gemaakt met deeltijd-VUT te gaan, uitgaande van de uitkeringswaarde van volledige VUT op de leeftijd van 60½ jaar, én van de onderneming een schriftelijke bevestiging van zijn keus heeft gekregen. De medewerker die in 2005 heeft kenbaar gemaakt niet deel te nemen aan de VUT, is uitgesloten van deelname aan de VUT-regeling.
2. Deelname aan de volledige VUT
 - a. De medewerker die voldoet aan de voorwaarden van lid 1 en die de leeftijd van 60½ jaar bereikt neemt deel ingaande de eerste dag volgend op de maand waarin hij 60½ is geworden.
 - b. De medewerker die voldoet aan de voorwaarden van lid 1 en die 40 dienstjaren bij de onderneming heeft volgemaakt (zie voor het begrip 'dienstjaren' artikel 3.6 van deze cao) neemt deel ingaande de eerste dag volgend op de maand waarin hij de 40 dienstjaren heeft volgemaakt.
3. Deelname aan de deeltijd-VUT
 - a. Deelname is mogelijk vanaf het bereiken van de 56-jarige leeftijd.
 - b. Er dient minimaal een dienstverband met een gemiddelde arbeidsduur van 15,2 uur (of 16 uur inclusief ADV) te resteren.
 - c. De deeltijd-VUT kan flexibel worden ingericht. Daarbij wordt uitgegaan van

- de uitkeringswaarde van de volledige VUT waar de medewerker recht op kan doen gelden.
- d. Ieder jaar volledige VUT vertegenwoordigt een uitkeringswaarde van 80%, voor 100% uittreding. De in te zetten uitkeringswaarde bedraagt derhalve 4½ maal 80%, in totaal 360%.
 - e. Voor deeltijdwerkers wordt de totaal in te zetten uitkeringswaarde berekend naar rato van de omvang van het dienstverband.
 - f. Iedere vermindering van de omvang van het dienstverband ten behoeve van deeltijd-VUT met 10% van de normale arbeidsduur (gemiddeld 3,8 uur) vertegenwoordigt een uitkeringswaarde van 8%.
 - g. Iedere vermindering van de omvang van het dienstverband ten behoeve van deeltijd-VUT met 5% van de normale arbeidsduur (gemiddeld 1,9 uur) vertegenwoordigt een uitkeringswaarde van 4%.
 - h. De omvang van het deeltijddienstverband kan gedurende de periode van deeltijd-VUT niet meer toenemen, maar wel afnemen.
 - i. Niet-genoten uitkeringswaarde vervalt bij pensionering.
 - j. In de volgende tabel wordt de relatie tussen omvang van het resterend deeltijddienstverband en de uitkeringswaarde aangegeven voor een voltijdwerker. Voor deeltijdwerkers kan uitgegaan worden van de huidige individuele gemiddelde arbeidsduur.
 - k. Voor de Wegenwacht is een aantal praktische en organisatorische aspecten vastgelegd in lid 17 van dit artikel.
 - l. Medewerkers die op 56-jarige leeftijd met deeltijd-VUT willen gaan kunnen dit op hun 56^e en 57^e jaar voor maximaal 20% van hun werktijd gaan doen. Medewerkers die op 57-jarige leeftijd willen aanvangen met deeltijd-VUT kunnen dit op hun 57^e jaar op maximaal 40% van hun werktijd doen.

Resterende arbeidsduur van deeltijddienstverband		Uitkeringswaarde per deelnemingsjaar	
<i>Arbeitsduur inclusief ADV</i>	<i>Arbeitsduur exclusief ADV</i>	<i>Per stap</i>	<i>Cumulatief</i>
38	40		
36,1	38	4%	4%
34,2	36	4%	8%
32,3	34	4%	12%
30,4	32	4%	16%
28,5	30	4%	20%
26,6	28	4%	24%
24,7	26	4%	28%
22,8	24	4%	32%
20,9	22	4%	36%
19	20	4%	40%
17,1	18	4%	44%
15,2	16	4%	48%
0	0	32%	80%

4. Deelname bij arbeidsongeschiktheid

- a. Deelname aan de volledige VUT is niet mogelijk indien de medewerker in

- aanmerking komt voor een volledige uitkering krachtens de WAO of een uitkering op grond van de IVA.
- b. Deelname aan de deeltijd-VUT is niet mogelijk indien de medewerker in aanmerking komt voor een volledige of gedeeltelijke uitkering krachtens de WAO of een uitkering op grond van de IVA of WGA.
 - c. Indien de medewerker gedurende de periode van gedeeltelijke uittreding arbeidsongeschikt wordt voor het resterende aantal gewerkte uren, is deelname aan de volledige VUT niet mogelijk. In dat geval wordt de deeltijd-VUT gecontinueerd zolang de arbeidsongeschiktheid duurt, tot uiterlijk het moment waarop de arbeidsongeschikte medewerker de 65-jarige leeftijd bereikt.
 - d. Indien de medewerker gedurende de periode van gedeeltelijke uittreding arbeidsongeschikt wordt voor een deel van het resterende aantal gewerkte uren, treft de directie een nadere regeling in de geest van de leden 5a t/m 5c.

13.3 RECHTEN VAN DE DEELNEMER

1. De onderneming willigt het verzoek van de medewerker tot deelname in, als naar het oordeel van de onderneming aan alle voorwaarden is voldaan.
2. De deelname zal altijd ingaan op de eerste dag van de maand nadat de medewerker VUT-gerechtigd is geworden.
3. De deelnemer heeft recht op een maandelijkse uitkering van de onderneming (zie artikel 12.4).
4. De deelnemer blijft tot het bereiken van de 65-jarige leeftijd deelnemer in het ANWB Pensioenfonds. Berekening van de pensioengrondslag en de hiervoor te betalen premie vindt plaats op basis van het inkomen dat de medewerker genoten zou hebben als hij normaal in dienst van de onderneming zou zijn gebleven.
5. De onderneming biedt de deelnemer de mogelijkheid te blijven deelnemen aan de collectieve ziektekostenverzekering via de onderneming.
6. Op de deelnemer die niet meer (in deeltijd) in dienst is van de onderneming, is de regeling "Faciliteiten en Voorzieningen voor deelnemers VUT-regeling, gepensioneerden en nabestaanden" van toepassing. De regeling is met instemming van de Ondernemingsraad tot stand gekomen. Een exemplaar van de regeling kan worden verkregen bij de HRM-afdeling. De regeling is tevens te raadplegen op HR-Net.

13.4 HOOGTE VAN DE UITKERING

1. Bij volledige VUT

- De deelnemer heeft recht op een maandelijkse bruto-uitkering van 80% van zijn laatstgenoten maandinkomen (verhoogd met het percentage vakantietoeslag), zoals dat gold direct voorafgaand aan de ingangsdatum van de VUT.
- De bruto-uitkering zal niet lager zijn dan het brutominimumloon.
- Voor deelnemers met een gedeeltelijke WAO-uitkering of een WGA-uitkering wordt de maandelijkse bruto-uitkering op gelijksoortige wijze berekend, en wel over het inkomensdeel dat zij naast hun WAO-uitkering respectievelijk WGA-uitkering ontvangen.

2. Bij deeltijd-VUT

- De bruto-uitkering bedraagt een percentage van de bruto-uitkering die geldt bij volledige uittreding, naar rato van het aantal uren waarover gedeeltelijke uittreding plaatsvindt en met inachtneming van de leden 2b en 2c.
- De nettodeeltijduitkering en het nettodeeltijdmaandinkomen van betrokken medewerker mogen tezamen het bedrag van het direct voorafgaand aan de gedeeltelijke uittreding geldende nettomaandinkomen (bij wijzigende omstandigheden gecorrigeerd voor tariefgroepindeling), niet te boven gaan.
- Indien de som van de netto-uitkering en het nettomaandinkomen hoger is dan het in lid 2b aangegeven maximumbedrag, vindt aanpassing van de brutodeeltijduitkering plaats zodanig dat aan het in lid 2b bedoelde vereiste wordt voldaan.
- Wanneer toepassing van lid 2c in combinatie met toepassing van de fiscale richtlijnen ten aanzien van uitkering en inkomen bij de aangifte voor de inkomstenbelasting leidt tot een onbedoeld negatief inkomenseffect, zal aanpassing van de brutodeeltijduitkering in geringere mate plaatsvinden, dan wel achterwege blijven.

3. Bij verandering van omvang van de deeltijd-VUT en bij overgang van deeltijd-VUT naar volledige VUT

Bij verandering van omvang van de deeltijd-VUT en bij overgang van deeltijd-VUT naar volledige VUT wordt de VUT-uitkering herzien op basis van:

- het functieschaalsalaris, behorend bij de deeltijdarbeidsovereenkomst, direct voorafgaand aan de verandering van omvang van deeltijd-VUT of aan de volledige uittreding, en
- het aantal uren dat direct voorafgaand aan de aanvang van de deeltijduittreding gewerkt werd.

4. Aanpassing van de VUT-uitkering

Bovengenoemde uitkeringen worden aangepast aan de algemene loonsverhogingen zoals overeengekomen in deze cao.

13.5 INHOUDINGEN

De onderneming houdt de volgende heffingen en premies in op de (bruto)uitkering:

- de verschuldigde loonheffing
- de door de deelnemer verschuldigde pensioenpremie
- de door de deelnemer verschuldigde wettelijke ziektekostenpremie.

13.6 FINANCIËLE VERPLICHTINGEN VAN DE ONDERNEMING

1. Berekening van het werkgeversaandeel in de pensioenpremie geschiedt op gelijke wijze als voor het ANWB-personeel.
2. De door de onderneming op de uitkering ingehouden loonheffing alsmede het werkgeversaandeel hierin, worden door de onderneming afgedragen aan de bevoegde instanties.

13.7 TIJDSTIP UITKERING

De eerste uitkering geschiedt over de maand waarin de deelname is begonnen. Uitbetaling van de uitkering geschiedt tegelijkertijd met de uitbetaling van de salarissen van het ANWB-personeel, en wel door overschrijving op de bank- of girorekening van de deelnemer.

13.8 WIJZIGING VAN RECHTEN

1. Wanneer de deelnemer tijdens zijn deelnemerschap in aanmerking komt voor een uitkering krachtens de WAO of WIA dient hij dit onmiddellijk te melden bij de afdeling HRM van de onderneming.
2. Gelijksoortige verplichting bestaat voor de deelnemer bij wie een reeds bestaande uitkering krachtens de WAO of WIA wordt gewijzigd. In voorkomende gevallen zal herberekening plaatsvinden van de door de onderneming aan de deelnemer te betalen uitkering. Herberekening vindt plaats op basis van de in artikel 13.4 vastgelegde regels.

13.9 VERVALLEN OF VERMINDERING VAN AANSPRAKEN

1. Het recht op uitkering door de onderneming vervalt indien de deelnemer volledig arbeidsongeschikt wordt.

2. De deelnemer heeft het recht elders werkzaamheden te verrichten mits het geen werkzaamheden betreft bij organisaties die de ANWB als haar concurrent beschouwt of van wie de activiteiten strijdig zijn met de ANWB-belangen. Alvorens elders werk te aanvaarden dient de deelnemer een verklaring van geen bezwaar aan te vragen bij de onderneming.

13.10 BEËINDIGING VAN HET DEELNEMERSCHAP

Het deelnemerschap eindigt:

- de dag voorafgaand aan de dag waarop de medewerker 65 wordt;
- door overlijden.

13.11 OVERLIJDENSUITKERING

Bij overlijden wordt drie maanden uitkering betaald, analoog aan de wijze zoals vastgelegd in artikel 7.7 van deze cao.

13.12 CONTROLE

De onderneming zal periodiek controle uitoefenen op de naleving van de in deze regeling vastgestelde voorwaarden.

13.13 AANVULLENDE BEPALINGEN

1. Tijdens zijn deelnemerschap is de deelnemer verplicht aan de afdeling HRM van de onderneming opgave te doen van:
 - verandering in zijn burgerlijke staat door huwelijk, echtscheiding of overlijden van de echtgeno(o)t(e);
 - adreswijzigingen;
 - wijzigingen in nationaliteit;
 - eventuele andere gegevens die naar het oordeel van de onderneming voor een goede uitvoering van deze regeling nodig of wenselijk zijn.
2. De deelnemer dient ervoor te zorgen dat hij, vóór het begin van zijn deelname aan deze regeling, alle verlofuren heeft opgenomen. Bij niet nakomen van deze bepaling worden deze uren niet uitbetaald. Dit geldt niet bij deelname aan de deeltijd-VUT.
3. Zij die vóór de vervroegde uittreding reeds een nevenbetrekking uitoefenden met toestemming van de onderneming, mogen deze betrekking tijdens de vervroegde uittreding ongewijzigd voortzetten.

13.14 FONDS

1. De in dit reglement bedoelde uitkeringen komen ten laste van de financiële

middelen van de 'Stichting Vervroegd Uittreden ANWB'. De onderneming zorgt ervoor dat deze financiële middelen, overeenkomstig het daarover in de overeenkomst tussen genoemde Stichting en de onderneming bepaalde, aan de Stichting worden verstrekt.

2. De Stichting heeft de uitvoering van de in dit reglement genoemde plichten en rechten van de onderneming jegens de deelnemers aan de onderneming overgedragen.
3. De in lid 1 van dit artikel genoemde overeenkomst ligt voor het personeel van de onderneming en voor de deelnemers ter inzage.

13.15 VERVALLEN VAN RECHT TOT DEELNAME

Op het moment dat aan de onderneming voorlopige surséance van betaling wordt verleend of de onderneming in staat van faillissement wordt verklaard, zal het recht om deel te nemen aan de regeling voor degenen die op dat moment nog geen deelnemer zijn komen te vervallen.

13.16 ONVOORZIENE GEVALLEN

In onvoorziene gevallen beslist de hoofddirectie van de onderneming.

13.17 PRAKTISCHE ASPECTEN DEELTIJD-VUT WEGENWACHT

1. Functie: uitgangspunt is de bestaande functie.
2. Arbeidsduur: de gemiddelde arbeidsduur conform de tabel in artikel 13.2 lid 3 van dit reglement.
3. Diensten: uitgangspunt is het bestaande rooster, dat wil zeggen diensten van 8 uur per dag met handhaving van de normale aanvangstijden.
4. Weekenddiensten: 26 weekeinden op jaarbasis (zoals ook ten aanzien van deeltijdwerkers in de meldkamer geldt).
5. Feestdagen: de helft van het aantal feestdagen wordt gewerkt. Compensatie zal in tijd worden gegeven.
6. Onregelmatigheidstoelage: de huidige OT wordt naar rato van de omvang van de deeltijd-VUT meegenomen in de berekening van de deeltijd-VUT-uitkering. Voor het deeltijddienstverband wordt een nieuw OT-percentage berekend. Overigens geldt het bepaalde in artikel 13.4.2 ten aanzien van de maximale hoogte van nettodeeltijduitkering plus nettodeeltijdmaandinkomen. Bij verandering van omvang van de deeltijd-VUT en bij overgang van deeltijd-VUT naar volledige VUT wordt bij de berekening van de volledige VUT-uitkering het percentage onregelmatigheidstoelage gehanteerd dat bestond direct voorafgaand aan de aanvang van de deeltijduittreding. Wanneer lid 7 van

toepassing is, wordt het daaruit resulterende percentage onregelmatigheidstoeslag gehanteerd.

7. Afzien van nachtdiensten: bij afzien van nachtdiensten na ingang van de deeltijd-VUT wordt zowel het maandinkomen als de deeltijd-VUT-uitkering opnieuw vastgesteld aan de hand van het uit het wisseldienstrooster resulterende OT-percentages.
8. Overwerk: bij overwerk geldt het bepaalde in artikel 4.13 van deze cao.

14. ANWB SOLLICITATIECODE

14.1 INLEIDING

1. De ANWB sollicitatiecode is het geheel aan uitgangspunten en regels die de onderneming in acht neemt bij het behandelen van vacatures en het werven en selecteren van medewerkers. Het doel van deze code is het verschaffen van openheid en duidelijkheid aan de sollicitant over de sollicitatieprocedure die bij de onderneming wordt gevolgd, en het verschaffen van zekerheid over zijn positie gedurende deze procedure.
2. De sollicitatie beslaat van werving tot aanstelling in principe maximaal 3 maanden.

14.2 UITGANGSPUNTEN

De ANWB sollicitatiecode is gebaseerd op een aantal uitgangspunten, te weten:

- een eerlijke kans op aanstelling (gelijke kansen bij gelijke geschiktheid; de betrokken manager bepaalt al dan niet in overleg met HRM zijn keuze op basis van geschiktheid voor de functie);
- duidelijke en volledige informatieverschaffing aan de sollicitant over de procedure, de inhoud van de vacante functie en de plaats van die functie binnen de onderneming;
- respect voor privacy: van sollicitanten wordt slechts die informatie gevraagd die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie;
- het uitgangspunt dat de sollicitant juiste en eerlijke informatie verstrekt die voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie noodzakelijk is;
- vertrouwelijke en zorgvuldige behandeling van persoonlijke gegevens van de sollicitant.

14.3 ONTSTAAN VAN EEN VACATURE

Wanneer een manager constateert dat er een vacature is of komt, en de onderneming besluit dat die vervuld moet worden, stelt de manager (voorzover nodig) een organieke functiebeschrijving op of actualiseert de reeds bestaande functiebeschrijving. De functiebeschrijving bevat in ieder geval de functiebenaming, de voornaamste taken en bevoegdheden, de plaats van de functie in de organisatie, en de functie-eisen. Deze laatste kunnen betrekking hebben op opleiding, kennis, ervaring, persoonskenmerken en gedragskenmerken.

14.4 WERVING

1. In overeenstemming met artikel 2.3, lid 1 van deze cao stelt de onderneming vacatures allereerst intern vacant. Interne kandidaten hebben voorrang op externe kandidaten. Interne kandidaten met een vast dienstverband hebben bij

gelijke geschiktheid voorrang boven interne kandidaten met een tijdelijk dienstverband.

In de intern (op Intranet) te plaatsen advertentie moet de volgende informatie staan:

- functienaam;
- functie-eisen;
- voornaamste taken en bevoegdheden;
- plaats in de organisatie en standplaats;
- functiegroep;
- salarisindicatie;
- arbeidsduur (fulltime of parttime);
- aard van het dienstverband (vast of tijdelijk dienstverband);
- bijzondere arbeidsvoorwaarden of omstandigheden zoals ploegendienst en/of onregelmatige werktijden;
- indien van toepassing: de mogelijkheid dat een sollicitant wordt gevraagd een psychologisch onderzoek of assessment te ondergaan of een medisch onderzoek;
- naam en telefoonnummer van een contactpersoon voor verdere informatie;
- de termijn waarbinnen moet worden gesolliciteerd;
- de wijze van solliciteren en de naam, het telefoonnummer en het e-mailadres van de betrokken HRM-adviseur.

2. Indien er binnen de onderneming geen geschikte kandidaat voor de functie beschikbaar is, wordt eerst bekeken of er bij de bij de onderneming in portefeuille gehouden sollicitanten geschikte kandidaten te vinden zijn. Is dit niet het geval, dan wordt overgegaan tot externe werving.
Een externe personeelsadvertentie moet aan de volgende eisen voldoen:

- de eisen die worden gesteld met betrekking tot de huisstijl van de onderneming;
- de advertentie bevat in principe dezelfde informatie als een interne personeelsadvertentie (informatie over salaris en functiegroep zijn facultatief);
- informatie over de door de sollicitant te verschaffen gegevens (zoals opleiding, diploma's, beroepsverleden en ervaring).

3. Verder moet in de wervingsprocedure het volgende in acht te worden genomen.

- Wanneer het stellen van een leeftijdsgrens noodzakelijk is, wordt de reden daarvan aangegeven.
- Indien in het kader van de selectieprocedure een pasfoto noodzakelijk is wordt de sollicitant niet gevraagd de pasfoto te overhandigen voordat hij voor een bezoek is uitgenodigd.

14.5 SELECTIE

1. Bij de selectie wordt uitgegaan van de mate waarin de kandidaten voldoen aan de in de advertentie gestelde eisen. Eisen ten aanzien van kenmerken als

bijvoorbeeld geslacht of levensbeschouwing worden slechts gesteld wanneer deze noodzakelijk zijn voor een goede vervulling van de functie en voor zover deze niet in strijd zijn met wettelijke regelingen.

2. De onderneming zendt de sollicitant binnen 10 dagen na het moment waarop de sollicitatie binnen is minimaal een bevestiging van ontvangst, waarin een termijn wordt genoemd waarbinnen opnieuw contact met de sollicitant wordt opgenomen.

Binnen deze termijn bericht de onderneming de sollicitant:

- of hij wordt afgewezen;
 - of hij wordt uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek;
 - of zijn sollicitatie wordt aangehouden voor een eventuele verdere sollicitatieronde (onder vermelding van de termijn waarbinnen nader bericht volgt).
3. Indien de sollicitant wordt uitgenodigd voor een gesprek ontvangt hij daartoe een uitnodiging van de onderneming, waarin naast de datum, het tijdstip, en de vermoedelijke duur van het gesprek ook wordt vermeld wie de gesprekspartners zullen zijn en wat hun functie binnen de organisatie is. Afhankelijk van de inhoud van de functie wordt relevante informatie toegezonden. De sollicitant ontvangt –voorzover noodzakelijk – een sollicitatieformulier om in te vullen en te ondertekenen. Tevens ontvangt de sollicitant een routebeschrijving naar de locatie waar het gesprek zal plaatsvinden.

14.6 HET SELECTIEGESPREK

1. De onderneming verstrekt de sollicitant naar waarheid alle informatie die hij nodig heeft om zich een zo volledig mogelijk beeld van de functie en de organisatie te vormen. Het gaat hier onder andere om informatie over de onderneming en de desbetreffende afdeling, de functie-inhoud, het aantal (opgeroepen) kandidaten, de wijze waarop de vacature is ontstaan, eventueel een indicatie van de arbeidsvoorwaarden, eventuele ontwikkelingsmogelijkheden, en het verdere verloop van de sollicitatieprocedure.
2. De onderneming stelt de sollicitant alleen vragen over aspecten die voor de functie en/of de functie vervulling relevant zijn.
3. De onderneming streeft ernaar te voorkomen dat sollicitanten voor een en dezelfde functie tijdens het bezoek met elkaar in contact komen.
4. De onderneming vergoedt de door de sollicitant in redelijkheid gemaakte reiskosten op basis van de afstand woonadres – plaats van sollicitatiegesprek. In principe worden de kosten vergoed op basis van openbaar vervoer tweede klas.

14.7 NADER ONDERZOEK

1. Indien de onderneming inlichtingen omtrent de sollicitant wil inwinnen bij derden, vraagt hij hiertoe vooraf diens toestemming. De beoogde informatie moet direct verband houden met de te vervullen vacature en mag geen inbreuk plegen op de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant. De verkregen informatie wordt aan de sollicitant medegedeeld dan wel overlegd, zodat hij hierop commentaar kan geven.
2. Als de sollicitant geen toestemming geeft om informatie in te winnen kan worden besloten de procedure met die sollicitant niet verder voort te zetten.
3. Nadere informatie kan ook worden verkregen door middel van een psychologisch onderzoek en/of medisch onderzoek en/of verstrekking van een verklaring omtrent gedrag.

14.8 PSYCHOLOGISCH ONDERZOEK

1. Een psychologisch onderzoek of assessment kan alleen plaatsvinden door of onder verantwoordelijkheid van een erkend psycholoog die is ingeschreven bij het N.I.P. en zich houdt aan de richtlijnen van het N.I.P. De sollicitant moet toestemming geven voor rapportage van de resultaten van het onderzoek aan de onderneming. Wanneer de sollicitant geen toestemming verleent betekent dit dat hij zich terugtrekt uit de procedure.
2. Wanneer de sollicitant op serieuze gronden meent dat het rapport geen juiste weergave bevat van zijn persoonlijkheid of kwaliteiten, kan besloten worden een ander psychologisch adviesbureau in te schakelen voor een hertest.

14.9 MEDISCH ONDERZOEK

Normaal gesproken vindt geen medisch onderzoek in verband met de aanstelling plaats. Een uitzondering wordt gemaakt voor functies waarvan door de Arbodienst is geadviseerd dat een medisch onderzoek nodig is gezien de mogelijke gezondheidsrisico's in de functie. In dat geval wordt het onderzoek verricht door een arts, onder verantwoordelijkheid van de Arbodienst, volgens de wettelijke regels.

14.10 VERKLARING OMTRENT GEDRAG

Voor functies in de beveiliging en voor functies waarvan de procuratie de € 500 te boven gaat kan een verklaring omtrent het gedrag (VOG) worden gevraagd aan de externe sollicitant.

Voor functies waarvoor dat in het kader van de Wet op het Financieel Toezicht vereist is (o.a. de functies van Wegenwacht en Winkelmedewerker) wordt een verklaring omtrent het gedrag (VOG) gevraagd aan de sollicitant.

14.11 EINDSELECTIE EN BESLISSING

1. Indien de onderneming, in enige fase van de sollicitatieprocedure, besluit dat een sollicitant niet in aanmerking komt voor de functie, ontvangt deze uiterlijk een week na dit besluit schriftelijk bericht. De afwijzing wordt zo mogelijk gemotiveerd. Indien geen schriftelijke motivatie van de afwijzing wordt gegeven, kan die mondeling worden verstrekt.
2. Schriftelijke gegevens van, respectievelijk over een externe sollicitant worden uiterlijk 1 jaar na de schriftelijke afwijzing vernietigd, tenzij anders is overeengekomen.
3. Bij aanstelling worden alle afspraken en toezeggingen schriftelijk vastgelegd.

14.12 KLACHTENBEHANDELING

1. Sollicitanten die menen dat de sollicitatiecode onjuist is toegepast of dat zij onzorgvuldig, onbillijk of onjuist zijn behandeld, kunnen binnen 2 weken na beëindiging van de selectieprocedure schriftelijk een klacht indienen bij de Directeur HRM.
2. De onderneming zal dergelijke klachten naar behoren onderzoeken en de sollicitant schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte stellen van de bevindingen van de organisatie en de eventueel te ondernemen actie naar aanleiding van de klacht.

15. BIJZONDERE BEPALINGEN CONTACTCENTER EN WINKELS

15.1 WERKTIJDEN WINKELS

1. De werktijden bij de Winkels zijn volgens dienstrooster.
2. De dienstroosters dienen te passen binnen in goed overleg tussen leiding en medewerkers en met instemming van de Ondernemingsraad tot stand gekomen werktijdregelingen per winkel of groep winkels. Deze werktijdregelingen moeten voldoen aan de in dit artikel geformuleerde kaders.
3. Maximale grenzen van de werktijden:
 - a. Buiten de seizoenperioden:
 - maandag tot en met vrijdag: 08.30 - 18.30 uur
 - zaterdag en zondag: 08.30 - 17.15 uur
 - koopavond: tot 21.30 uur
 - maximale arbeidsduur per dag: 9 uur (exclusief pauze)
 - pauze: 0,5 tot 1 uur, aanvang uiterlijk 5 uur na het begin van de dienst.
 - b. Binnen de seizoenperioden:
 - maandag tot en met vrijdag: 08.30 - 20.30 uur
 - zaterdag en zondag: 08.30 - 17.15 uur
 - koopavond: tot 21.30 uur
 - pauze: 0,5 tot 1 uur, aanvang uiterlijk 5 uur na het begin van de dienst.

Voor winkels waar dat op grond van de lokale marktsituatie nodig is (vooral nog zijn dat de winkels in Zoetermeer en Rotterdam) zullen de maximale grenzen van de werktijden zowel binnen als buiten het seizoen worden uitgebreid tot 22.00 uur.

Voorafgaand aan ieder kalenderjaar wordt door de betreffende directeur bepaald in welke perioden de seizoenperioden vallen. Deze perioden mogen in totaal maximaal tien weken beslaan en kunnen per winkel en/of regionaal verschillen.

4. Op de koopavond wordt bij het bepalen van de eindtijd voor een individuele medewerker rekening gehouden met de vertrektijden van eventueel benodigd openbaar vervoer.
5. Werken op koopavonden en zaterdag:
 - a. Het aantal te werken diensten per individuele medewerker op de wekelijkse koopavond en de zaterdag wordt gesteld op maximaal de helft van het aantal koopavonden en zaterdagen per jaar. Deze diensten zullen zo evenredig mogelijk over de medewerkers worden verdeeld. Op vrijwillige basis kunnen medewerkers meer koopavonden en zaterdagen werken.

- b. Ten aanzien van de langere openingstijden in de seizoenperioden (de zogenoemde seizoenkoopavonden tot 20.30 uur) geldt dat eerst wordt gezien of er medewerkers zijn die op vrijwillige basis op deze seizoenkoopavonden willen werken. Zijn er geen of onvoldoende vrijwilligers dan kan iedere medewerker verplicht worden maximaal 10 seizoenkoopavonden te werken.
 - c. Naast de wekelijkse koopavond en naast de seizoenkoopavonden komen extra koopavonden voor. Het aantal extra koopavonden van een winkel is afhankelijk van de lokale marktsituatie.
Bij openstelling op een extra koopavond wordt eerst gezien of er medewerkers zijn die op vrijwillige basis op de extra koopavond willen werken. Zijn er geen of onvoldoende vrijwilligers, dan kan iedere medewerker verplicht worden maximaal 13 extra koopavonden te werken.
6. Werken op zondagen:
 - a. Openstelling van een winkel is afhankelijk van de lokale marktsituatie.
 - b. Bij openstelling wordt eerst gezien of er medewerkers zijn die op vrijwillige basis op die zondag willen werken (daarbij wordt ook gezien of er op de winkels in de omgeving vrijwilligers zijn). Zijn er geen of onvoldoende vrijwilligers, dan kan iedere medewerker worden verplicht maximaal 6 koopzondagen te werken.
 - c. Bij winkels waar de onderneming en een andere organisatie samen een voordeur delen en de andere organisatie op zondag geopend is, kan iedere medewerker worden verplicht maximaal 17 koopzondagen te werken.
 - d. De opvatting van medewerkers die wegens hun geloofsovertuiging niet op zondag willen werken en die reeds voor 1 januari 1999 in dienst waren zal worden gerespecteerd.
7. Daar waar mogelijk zal, binnen de kaders van de werktijdenregeling en de individuele arbeidsduur van de medewerkers, gestreefd worden naar het realiseren van een afwisselend 4- en 5-daagse werkweek. Voor fulltimers is een afwisselend 4- en 5-daagse werkweek alleen mogelijk als dit naar oordeel van de direct leidinggevende mogelijk is.
8. Tevens wordt ernaar gestreefd werktijd en vrije tijd zo weinig mogelijk te versnipperen, voor zover de afstemming van de bezetting op het werkaanbod dit toelaat.
9. Bij het wijzigen van een werktijdregeling per winkel of groep winkels zal:
 - de onderneming niet tot een gedwongen vermindering van het aantal contracturen van een medewerker overgaan;
 - geen gedwongen overplaatsing van een medewerker van de ene naar de andere winkel plaatsvinden, wanneer de enkele-reisafstand van woonplaats naar standplaats daardoor met meer dan 25 kilometer zou toenemen.

15.2 VERGOEDING ONREGELMATIGHEIDSTOESLAG IN TIJD

1. Bij de Winkels en het Contactcenter wordt de onregelmatigheidstoelage vergoed in geld (zie artikel 4.12 lid 2 van deze cao) of in tijd.
2. Voor het Contactcenter geldt dat indien tot opnemen in tijd wordt besloten, de desbetreffende uren worden ingeroosterd door de manager. Als de medewerker zich niet kan vinden in het tijdstip van inroosteren betekent dit automatisch dat tot vergoeding in geld wordt overgegaan.
3. De vergoeding in tijd is als volgt:
 - per gewerkt uur op maandagavond t/m donderdagavond na 18.00 uur: 12,5 minuten
 - per gewerkt uur op vrijdagavond na 18.00 uur: 25 minuten
 - per gewerkt uur op zaterdag en zondag: 14 minuten.

15.3 VAKANTIEBEPERKING WINKELS EN CONTACTCENTER

1. Voorafgaand aan ieder kalenderjaar wordt bepaald in welke periode het vakantiehoogseizoen valt. Deze periode mag maximaal tien weken beslaan en kan per afdeling en/of regionaal verschillen.
2. Wanneer de medewerker gedurende dit vakantiehoogseizoen geen vakantie mag opnemen, heeft hij, wanneer deze vakantiebeperking vijf tot tien weken beslaat, recht op 16 extra verlof-uren buiten het reisseizoen. Wanneer de periode waarin de vakantiebeperking geldt maximaal vier kalenderweken beslaat, heeft de medewerker ter compensatie recht op 8 extra verlof-uren buiten het reisseizoen.
3. Voor deeltijdwerkers wordt het aantal extra verlof-uren naar rato van de omvang van het dienstverband berekend.

15.4 FACILITEITEN VOOR WARME MAALTIJD

De onderneming zorgt dat in alle Winkels faciliteiten aanwezig zijn voor het nuttigen van een warme maaltijd.

15.5 RECHTSBIJSTANDVERZEKERING

Voor de medewerkers in de Winkels is door de onderneming een rechtsbijstandsverzekering afgesloten. Indien een medewerker zaakschade (eigendommen) of personenschade (letsel) lijdt door een daad van agressie tijdens de uitoefening van zijn functie, kan een beroep worden gedaan op deze verzekering. De maatschappij waarbij de verzekering is ondergebracht zal - onder toepasselijke voorwaarden - actie ondernemen teneinde opgelopen schade te verhalen.

16. BIJZONDERE BEPALINGEN ALARMCENTRALE

16.1 OVERGANGSREGELING ONREGELMATIGE DIENST ALARMCENTRALE

1. Dit artikel geldt uitsluitend voor de medewerker die reeds voor 1 januari 1991 in dienst was bij de Alarmcentrale en reeds toen in onregelmatige dienst werkte.
2. Voor de in het vorige lid bedoelde medewerker geldt de onderstaande vergoedingsregeling:
 - Voor ieder onregelmatig uur, dit wil zeggen uren buiten 08.30 tot 17.30 uur op maandag tot en met vrijdag en 08.30 tot 12.30 uur op zaterdag, ontvangt de medewerker een onregelmatigheidstoeslag.
 - De onregelmatigheidstoeslag bedraagt voor nachturen, dit wil zeggen uren tussen 00.00 en 06.00 uur, € 3,95 bruto per uur. Voor de overige uren bedraagt de toeslag € 3,29 bruto per uur.
 - De medewerker ontvangt tevens, indien hij op meerdere zaterdagen per jaar moet werken, ter compensatie drie aaneengesloten extra vakantiedagen buiten het reisseizoen.
3. De vergoedingsregeling onregelmatige dienst kan per uur worden uitbetaald of in een vast maandpercentage.
4. Bij betaling van de onregelmatigheidstoeslag per uur wordt in november de vergoeding conform dit artikel afgezet tegen de vergoeding conform artikel 4.12 lid 2 van deze cao. De drie extra vakantiedagen worden hierbij omgezet in een geldelijke beloning naar het voor de medewerker geldende uurloon. Indien mocht blijken dat de vergoeding conform artikel 4.12 lid 2 gunstiger is voor de medewerker, wordt voortaan voor deze vergoedingsregeling gekozen. De medewerker kan vervolgens in de toekomst geen aanspraak meer maken op de vergoedingsregeling van artikel 16.1.
5. Bij betaling van de onregelmatigheidstoeslag in een vast maandpercentage worden de drie extra vakantiedagen omgerekend naar een geldelijke beloning naar het voor de medewerker geldende uurloon. De drie extra vakantiedagen kunnen niet meer worden opgenomen. De hoogte van de vergoeding conform artikel 16.1 wordt vergeleken met de hoogte van de vergoeding conform artikel 4.12 lid 2. Indien blijkt dat de vergoeding conform artikel 4.12 lid 2 gunstiger is voor de medewerker, wordt het vaste maandpercentage voortaan berekend volgens deze vergoedingsregeling. De medewerker kan vervolgens in de toekomst geen aanspraak meer maken op de vergoedingsregeling van artikel 16.1.

16.2 VAKANTIEBEPERKING ALARMCENTRALE

1. Voorafgaand aan ieder kalenderjaar wordt bepaald in welke perioden de vakantiehoogseizoenen vallen. Deze perioden mogen in totaal maximaal tien weken beslaan.

2. Indien de medewerker gedurende het vakantiehoogseizoen geen vakantie mag opnemen, heeft de medewerker met een dienstverband van een jaar of langer of voor onbepaalde tijd, wanneer de vakantiebeperking vijf tot tien weken beslaat, recht op 16 extra verlof-uren buiten het vakantiehoogseizoen. Wanneer de vakantiebeperking maximaal vier weken beslaat, heeft de medewerker recht op 8 extra verlof-uren buiten het vakantiehoogseizoen.
3. Voor deeltijdwerkers wordt het aantal extra verlof-uren naar rato van de omvang van het dienstverband berekend.

17. BIJZONDERE BEPALINGEN AUTOKEURINGEN

17.1 WERKTIJDEN AUTOKEURINGEN

1. De werktijden bij Autokeuringen zijn volgens dienstrooster.
2. De dienstroosters dienen te passen in een werktijdenregeling per Keuringsstation of groep Keuringsstations. De werktijdenregeling wordt in goed overleg tussen leiding en medewerkers en met instemming van de Onderdeelscommissie tot stand gebracht.
3. Deze werktijdenregelingen moeten voldoen aan de volgende kaders:

MAXIMALE GRENZEN VAN DE WERKTIJDEN	
Maandag t/m vrijdag	7.15 uur - 18.15 uur
Zaterdag, zondag en feestdag	8.30 uur - 17.15 uur
Keuravond	Tot 21.15 uur
Maximale arbeidsduur per dag	9 uur (exclusief pauze), behoudens overwerk
Pauze	0,5 tot 1 uur, aanvang uiterlijk 5 uur na het begin van de dienst
Voor de openstelling op zaterdag en bepaalde zon- en feestdagen wordt aangesloten bij de openingstijden van autobedrijven.	

4. Op de keuravond wordt bij het bepalen van de eindtijd voor een individuele medewerker rekening gehouden met de vertrektijden van eventueel benodigd openbaar vervoer.
5. Het aantal te werken diensten per individuele medewerker op keuravond en zaterdag wordt gesteld op maximaal de helft van het aantal keuravonden en zaterdagen per jaar. Deze diensten zullen zo evenredig mogelijk over de medewerkers worden verdeeld.
6. Werken op bepaalde zon- en feestdagen (in elk geval tweede paasdag, tweede pinksterdag en hemelvaartsdag): openstelling van de Keuringsstations is afhankelijk van de (lokale) marktsituatie. Bij openstelling wordt eerst bezien of er medewerkers zijn die op vrijwillige basis op betreffende zon- of feestdag willen werken. Zijn er geen of onvoldoende vrijwilligers, dan kan iedere medewerker verplicht worden om maximaal vier zon- en feestdagen te werken.
7. De opvatting van medewerkers die wegens hun geloofsovertuiging niet op een zondag of (kerkelijke) feestdag willen werken en die reeds voor 1 april 2000 in dienst zijn gekomen, zal worden gerespecteerd.
8. De vergoeding voor het werken op onregelmatige tijden gaat op basis van de vergoedingsregeling op nacalculatiebasis zoals vermeld in artikel 4.12 lid 2.

17.2 DIENSTREISVERGOEDINGEN AUTOKEURINGEN

1. Bij het uitvoeren van werkzaamheden anders dan op de eigen standplaats zijn de volgende vergoedingsregelingen van toepassing.
2. Waar in de tekst verwezen wordt naar de 'algemene ANWB-regeling' wordt bedoeld op de in de 'Secundaire Arbeidsvoorwaarden en Regelingen Sociaal Beleid' opgenomen regeling.
3. Detachering
 - a. Van detachering is sprake wanneer werkzaamheden moeten worden verricht op een ander keuringsstation dan waar de medewerker organisatorisch is ingedeeld.
 - b. Binnen deze vergoedingsregeling wordt onderscheid gemaakt naar de situaties waarin dagelijks heen en weer reizen wel of niet mogelijk is.
4. Vergoedingen wanneer het mogelijk is dagelijks heen en weer te reizen:
 - a. Reiskosten
Er wordt gebruik gemaakt van openbaar vervoer, tenzij de medewerker met toestemming van de afdelingsmanager met eigen vervoer reist. De vergoedingen hiervoor bedragen in het eerste geval de werkelijke reiskosten en in het tweede geval een jaarlijks vast te stellen bedrag per kilometer.
 - b. Verblijfskosten
De verblijfskosten worden vergoed conform de regeling "Verblijfskostenvergoeding dienstreizen binnen Nederland" zoals vermeld in de 'Secundaire Arbeidsvoorwaarden en Regelingen Sociaal Beleid'.
5. Vergoedingen wanneer het niet mogelijk is dagelijks heen en weer te reizen
 - a. Reiskosten
Er wordt gebruik gemaakt van openbaar vervoer, tenzij de medewerker met toestemming van de afdelingsmanager met eigen vervoer reist. De vergoedingen hiervoor bedragen in het eerste geval de werkelijke reiskosten en in het tweede geval een jaarlijks vast te stellen bedrag per kilometer.
 - b. Verblijfskosten
De verblijfskosten worden vergoed conform de regeling "Verblijfskostenvergoeding dienstreizen binnen Nederland" zoals vermeld in de 'Secundaire Arbeidsvoorwaarden en Regelingen Sociaal Beleid'.

17.3 ROKEN IN DE KEURINGSSTATIONS

Het roken tijdens de keuringen is verboden.

17.4 UNIFORM AUTOKEURINGEN

De medewerker is tijdens de werkuren in bedrijfskleding gekleed. De kleding wordt door de onderneming ter beschikking gesteld.

17.5 RECHTSBIJSTANDVERZEKERING

Voor medewerkers werkzaam binnen Autokeuringen is door de onderneming een rechtsbijstandsverzekering afgesloten. Indien een medewerker zaakschade (eigendommen) of personenschade (letsel) lijdt door een daad van agressie tijdens de uitoefening van de functie, kan een beroep worden gedaan op deze verzekering. De maatschappij waarbij de verzekering is ondergebracht zal - onder toepasselijke voorwaarden - actie ondernemen teneinde opgelopen schade op de dader te verhalen.

18. BIJZONDERE BEPALINGEN WEGENWACHT

18.1 INLEIDING

1. Doel van de wijzigingen
De wijzigingen die in 1996 zijn overeengekomen hebben als doel een verdergaande flexibilisering tot stand te brengen, waardoor een betere afstemming van de capaciteit op het werkaanbod tot stand kan worden gebracht.
2. Inschakeling van partnerbedrijven
Indien mocht blijken dat de overeengekomen flexibilisering onvoldoende mogelijkheden biedt om de bezetting af te stemmen op het werkaanbod, zal de onderneming zo nodig gebruik maken van partnerbedrijven.
Op deze werkuitbesteding zijn de wettelijke regels inzake medezeggenschap van toepassing. De onderneming zal advies vragen aan de Onderdeelcommissie indien er sprake is van een belangrijke uitbesteding van werk.
3. Evaluatie
Aan het einde van de contractperiode zal een evaluatie plaatsvinden. Over de knelpunten die dan worden geconstateerd, kan worden gepraat in het kader van het volgende cao-overleg.

18.2 TOEPASSING

1. De hierna volgende bepalingen zijn zowel bestemd voor de wegenwachten als voor de medewerkers Callcenter en Dispatch.
2. De 'Bijzondere Bepalingen Wegenwacht' bestaan uit een aantal artikelen. De artikelen kunnen onderverdeeld zijn in een algemeen deel, dat voor iedereen geldt, en in een apart deel, dat betrekking heeft op specifieke onderdelen, te weten wegenwachten en medewerkers Callcenter en Dispatch.

18.3 DEFINITIES

1. Medewerkers Callcenter zijn medewerkers front office, medewerkers support office en allround medewerkers support office en zijn direct belast met de intake en afhandeling van pechgevallen.
2. Medewerkers Dispatch zijn planners en (senior) wegenwachtondersteuners en zijn direct belast met de planning van pechgevallen, verwerking van wegenwachtmeldingen en het beheer van de planningsoperatie.
3. Wegenwachten zijn alle medewerkers die een van de functies van wegenwacht uitoefenen, dit wil zeggen de functies van wegenwacht, allround wegenwacht en senior wegenwacht. Wegenwachten zijn onder andere belast met de

behandeling van pechgevallen met een voertuig, het verkeer en de verkeersveiligheid.

4. Basisrooster is het rooster, dat als leidraad dient voor het vaststellen van het periodieke dienstrooster en waarin binnen een periode van 52 weken vroege, dag-, late en nachtdiensten kunnen voorkomen.
5. Periodiek dienstrooster is het rooster aan de hand waarvan de medewerkers hun diensten uitvoeren.
6. Basisjaarrooster is de cumulatie van de basisroosters.
7. Jaarrooster is het werkelijk gedraaide rooster van het afgelopen jaar.
8. Feestdagenverdeling is de verdeling van de diensten op feestdagen.
9. Rust-compensatie-uur is een dienstuur waarop de medewerker is vrijgesteld van dienst ter compensatie voor het gewerkt hebben op een uur waarop de medewerker volgens het periodieke dienstrooster geen dienst had.
10. Rust-compensatiedag is een dienstdag bestaande uit een aantal rust-compensatie-uren, gelijk aan de normale arbeidstijd per dag, waarop de medewerker is vrijgesteld van dienst.
11. Kruisdag is een dienstdag waarop de medewerker is vrijgesteld van dienst. Een kruisdag wordt gegeven wegens het verrichten van nachtdiensten.
12. Verlofdag is een vakantie- of snipperdag die in overleg met de regioleiding is vastgesteld.
13. Rustdag is een vrije doordeweekse dag die in de plaats komt van een gewerkte zaterdag of zondag.
14. Rust-feestdag is een vrije doordeweekse dag die in de plaats komt van de in de cao vastgelegde feestdagen, die vallen op doordeweekse dagen waarop de medewerker volgens het periodieke dienstrooster geen dienst hoeft te doen.
15. Nuldag is een niet-contractuele dag die voorkomt bij medewerkers met een arbeidsovereenkomst van minder dan 38 uur per week.
16. Rust-Nuldag is een doordeweekse nuldag, die als zodanig benoemd wordt wegens het werken op een zaterdag of zondag.
17. Inval-nachtdienst is een niet-ingeroosterde nachtdienst die in geval van ziekte of calamiteit verricht dient te worden. Per jaar mogen niet meer dan 14 van deze diensten per medewerker worden verricht.
18. Kantelpunt is het tijdstip dat gehanteerd wordt om de verhouding tussen vroege en late diensten te bepalen.

18.4 ROOSTERS OP MAAT

1. Doel van en besluitvorming over Roosters op Maat
Het doel van het invoeren van 'Roosters op Maat' is de besluitvorming over arbeidstijdpatronen op een zo laag mogelijk niveau neer te leggen. Per te onderscheiden roostergebied wordt door de regioleiding in nauw overleg met de betrokken medewerkers een basisrooster opgesteld. Hiertoe wordt per roostergebied een roostercommissie gevormd. Het basisrooster behoeft instemming van de Onderdeelcommissie. Dezelfde werkwijze geldt ten aanzien van de in het basisrooster aan te brengen wijzigingen.
2. Roostergebieden
Aan de hand van cijfers en ervaringsgegevens zal door de regioleiding worden vastgesteld welke gebieden als te onderscheiden roostergebieden worden aangemerkt.
3. Samenstelling van roostercommissies
 - a. Elk roostergebied krijgt een eigen roostercommissie. Deze roostercommissie bestaat uit minimaal vijf leden. Vier van deze leden worden door de medewerkers van het betreffende roostergebied gekozen. Het vijfde lid -tevens de voorzitter- wordt door de regioleiding benoemd.
 - b. Als een roostergebied bestaat uit een clustering van meer dan een TM-groep, dient uit elke TM-groep minimaal een vertegenwoordiger in de roostercommissie plaats te nemen.
 - c. De commissies worden voor een periode van minstens 2 jaar ingesteld. Na 2 jaar treden alle leden af. Aftredende leden zijn terstond herkiesbaar. Ze hoeven dat alleen zelf uit te spreken. Een nieuwe kandidaatstelling is dan niet nodig.
 - d. Bij tussentijds uittreden van een gekozen commissielid wordt de eerstvolgende van de verkiezingsuitslag benoemd. Indien er geen kandidaten (meer) beschikbaar zijn, wordt een nieuwe verkiezing georganiseerd.
4. Verkiezing van leden van een roostercommissie
 - a. In geval van een vacature in een bestaande roostercommissie waarin door de medewerkers moet worden voorzien, zal binnen een maand na het ontstaan hiervan mededeling worden gedaan aan de betrokken medewerkers.
 - b. Binnen 14 dagen na de in het vorige lid bedoelde mededeling kunnen kandidaten worden voorgesteld door de medewerkers uit het betreffende roostergebied. In geval van onvoldoende kandidaten worden kandidaten voorgesteld door de regioleiding.
 - c. Een kandidaatstelling door de medewerkers dient door tenminste

- 10 medewerkers uit hetzelfde roostergebied te worden ondertekend.
- d. Indien niet meer kandidaten zijn gesteld dan het aantal vacatures, zijn de kandidaten gekozen.
 - e. Indien meer kandidaten zijn gesteld dan het aantal vacatures, zal door de medewerkers een stemming worden gehouden. Een deelnemer kan per vacature slechts één stem uitbrengen.
 - f. Ten behoeve van de stemming zal de regioleiding iedere medewerker een gewaarmerkt stembriefje toezenden, onder vermelding van de datum waarvoor en de wijze waarop het moet worden ingezonden.
 - g. Het tellen van de stemmen zal worden uitgevoerd door de regioleiding.
 - h. Van de stemmingsuitslag wordt door de regiomanager een proces verbaal opgesteld. Dit proces verbaal wordt aan de betrokken medewerkers bekend gemaakt.
 - i. Verkozen is de kandidaat die het hoogste aantal stemmen heeft gekregen. Indien twee kandidaten hetzelfde aantal stemmen hebben gekregen en er is één vacature waarvoor zij beiden in aanmerking komen, beslist het lot.

18.5 ARBEIDSTIJDEN EN –DIENSTEN

1. Algemeen

- a. De dagelijkse arbeidstijd is maximaal 8 uur per dag.
- b. VROEGE diensten zijn diensten die aanvangen vanaf 06.00 uur tot 08.00 uur.
- c. DAGdiensten zijn diensten die aanvangen vanaf 08.00 uur tot en met 10.00 uur.
- d. TUSSENDiensten zijn diensten die aanvangen na 10.00 uur tot 13.00 uur.
- e. AVONDDiensten zijn diensten die aanvangen vanaf 13.00 uur tot en met 16.00 uur.
- f. VERSCHOVEN AVONDDiensten zijn diensten die aanvangen na 16.00 uur tot en met 18.00 uur.
- g. NACHTdiensten zijn diensten die aanvangen vanaf 23.00 uur tot en met 24.00 uur.
- h. Tussendiensten worden op zaterdagen en zondagen toegepast met een maximum van 6 per medewerker per jaar en zullen naar evenredigheid uit de vroege en late diensten gehaald worden.

- i. Tussendiensten kunnen ook op doordeweekse feestdagen worden toegepast. Ze worden dan als overwerk beschouwd en tellen niet mee voor het gestelde maximum.

2. Wegenwachten

- a. **Laatst mogelijke aanvangstijd**
Op doordeweekse dagen is de laatst mogelijke aanvangstijd vóór het kantelpunt 09.00 uur.
- b. **Pauze**
De dagelijkse arbeidstijd wordt onderbroken door een pauze van minimaal een half uur en maximaal een heel uur.
- c. **Verschoven avonddiensten**
 - Verschoven avonddiensten kunnen op alle dagen van de week en per roostergebied of clusters ervan worden toegepast.
 - Op doordeweekse dagen kunnen zij eindigen om uiterlijk 01.00 uur en in het weekend (vrijdag tot en met zondag) om uiterlijk 02.00 uur.
 - Het aantal verschoven avonddiensten wordt gemaximeerd op 20 per medewerker per jaar.
 - Verschoven avonddiensten kunnen ook op doordeweekse feestdagen worden toegepast. Ze worden dan als overwerk beloond en tellen niet mee voor het gestelde maximum.
 - Als na een verschoven avonddienst een dienstdag volgt, zal deze dienst worden verkort met het aantal uren dat reeds in dat etmaal is gewerkt.
 - Als na een verschoven avonddienst op zondagavond in het basisrooster een rustdag volgt, zal deze rustdag worden verschoven naar de woensdag en zullen op de maandag RC-uren worden geplaatst. Het aantal RC-uren wordt bepaald door 8 uur (bij een 8-urige werkdag) te verminderen met het aantal in dat etmaal reeds gewerkte uren.
 - Als na een verschoven avonddienst in het basisrooster een rustdag of een rust-nuldag volgt, worden de gewerkte uren na 24.00 uur voor 100% gecompenseerd en bijgeschreven bij de RC-uren.
- d. **Diensten op Oudejaarsavond**
De avonddiensten op Oudejaarsavond worden na 22.00 uur vergoed met 100% extra in RC-uren. Dit geldt ook voor de verschoven avonddiensten, die zijn toegestaan als Oudejaarsavond valt op een vrijdag, zaterdag of zondag.
- e. **Variabele aanvangstijden in het weekend**
In het weekend mogen variabele aanvangstijden worden toegepast, waarbij de aanvangstijden op zaterdag en zondag van elkaar kunnen verschillen.
- f. **Variabele aanvangstijden door de week**
Op doordeweekse dagen mogen variabele aanvangstijden worden toegepast waarbij maximaal 6 aanvangstijden per dag (exclusief nachtdiensten) mogelijk zijn. Deze diensten worden zodanig verdeeld dat

er maximaal 3 aanvangstijden in de vroege dienst en maximaal 3 aanvangstijden in de late dienst mogelijk zijn.

- g. Gebroken diensten
In roosters zijn gebroken diensten niet toegestaan.

3. Medewerkers Callcenter en Dispatch

a. Pauze

De dagelijkse arbeidstijd wordt onderbroken door een pauze van minimaal een half en maximaal een heel uur.

b. Recuperatiepauze

- Planners, (senior) wegwachtondersteuners, medewerkers front office en (allround) medewerkers support office ontvangen naast hun pauze een recuperatiepauze.
- De recuperatiepauze bedraagt elk uur 5 minuten of elke 2 uur 10 minuten en maakt deel uit van de normale arbeidsduur.
- Per dienst van 8 uur worden 6 recuperatiepauzes van 5 minuten of 3 recuperatiepauzes van 10 minuten verstrekt.
- De recuperatiepauzes, die in overleg met de supervisor worden bepaald, dienen op het moment van verstrekking te worden genoten en mogen niet worden opgespaard ter verkorting van de aanwezigheidstijd.
- Tijdens de nachtdienst worden geen recuperatiepauzes uitgegeven.

c. Vroege en dagdiensten

Bij de samengevoegde blokken vroege en dagdiensten kunnen maximaal drie verschillende aanvangstijden voorkomen, die minimaal een uur uit elkaar liggen. In het weekend kunnen de aanvangstijden maximaal een uur later zijn dan op doordeweekse dagen.

d. Avond- en verschoven avonddiensten

Bij de samengevoegde blokken avond- en verschoven avonddiensten kunnen maximaal drie verschillende aanvangstijden voorkomen, die minimaal een uur uit elkaar liggen. In het weekend kunnen de aanvangstijden maximaal een uur later zijn dan op doordeweekse dagen met dien verstande, dat verschoven avonddiensten niet na 18.00 uur kunnen aanvangen.

e. Individuele roosters

Binnen individuele roosters dienen gedurende minstens twee weken dezelfde aanvangstijden te worden gehanteerd. Uitzondering hierop is dat - wanneer dit op verzoek van de medewerkers in het werkoverleg wordt afgesproken - de diensten die de vroegste dan wel de laatste aanvangstijd kennen, over alle betrokken medewerkers kunnen worden verdeeld. Tussen individuele roosters kunnen verschillende aanvangstijden worden gehanteerd .

f. Gebroken diensten

In roosters zijn gebroken diensten niet toegestaan.

- g. Tussendiensten
In roosters met variabele aanvangstijden zijn tussendiensten niet toegestaan. Indien deze diensten noodzakelijk zijn, worden voor deze diensten apart medewerkers aangetrokken.
- h. Compensatie verschoven avonddiensten
- Als na een verschoven avonddienst een dag volgt waarop dienst moet worden gedaan, zal deze worden verkort met het aantal uren dat reeds in dat etmaal is gewerkt.
 - Als na een verschoven avonddienst op zondagavond in het basisrooster een rustdag volgt, zal deze rustdag worden verschoven naar de woensdag en zullen op de maandag RC-uren worden geplaatst. Het aantal RC-uren wordt bepaald door 8 uur (bij een 8-urige werkdag) te verminderen met het aantal in dat etmaal reeds gewerkte uren.
 - Als na een verschoven avonddienst in het basisrooster een rustdag of een rust-nuldag volgt, worden de gewerkte uren na 24.00 uur voor 100% gecompenseerd en bijgeschreven bij de RC-uren.
- i. Diensten op Oudejaarsavond
De avonddiensten en verschoven avonddiensten op Oudejaarsavond worden na 22.00 uur vergoed met 100% extra in RC-uren.

18.6 OVERWERK

1. Onderstaande bepalingen gelden naast hetgeen is bepaald in artikel 4.13 van deze cao.
2. De tijd die de medewerker na beëindiging van de dienstdienst nodig heeft om een hulpverlening af te werken wordt niet als overwerk beschouwd als deze korter is dan een kwartier. Het afwerken van de hulpverlening bij een ongeval geldt als overwerk na beëindiging van de dienstdienst.
3. Indien er recht bestaat op een overwerkvergoeding en het stallingsadres is niet in de eigen woonplaats, dan wordt de reistijd naar het stallingsadres ook beschouwd als overwerk.
4. Overwerk dat niet in aansluiting op de normale dienstdienst wordt verricht, wordt berekend over de tijd van vertrek naar en de thuiskomst van de plaats waar het overwerk moet worden verricht.
5. Als overwerktijd geldt de kloktijd. Het maandelijks totaal van de overwerktijd wordt afgerond op een half uur nauwkeurig. Bij afronding worden 15 minuten en meer als een half uur beschouwd. Minder dan 15 minuten worden naar het voorliggende half uur afgerond.

18.7 BASISROOSTER

1. Algemeen

Het basis(jaar)rooster dient aan de volgende voorwaarden te voldoen.

- a. Voor alle medewerkers met dezelfde functie en hetzelfde aantal uren zal het betreffende basisrooster worden gehanteerd.
- b. Alle toegepaste werktijden zullen per medewerker gelijkelijk over het betreffende basisrooster worden verdeeld.
- c. In het basisjaarrooster dient voor iedere 7 gewerkte nachtdiensten 1 kruisdag te worden gegeven.
- d. Het basisjaarrooster zal worden onderbroken gedurende de vakantieperiode die maximaal 12 weken lang kan zijn. Voor deze periode wordt een apart vakantierooster gemaakt volgens de normen van het basisrooster met uitzondering van de in deze Aanvullende Bepalingen vastgestelde afwijkingen. De in deze periode gewerkte weekenddagen dienen voor betrokkenen met evenveel rustdagen te worden gecompenseerd.
- e. Medewerkers, die ten gerieve van hun vakantie een extra weekend hebben vrij gehad, mogen gedurende het vakantierooster 1 x 3 of 2 x 2 opeenvolgende dienstweekeinden worden ingedeeld. Voor medewerkers die buiten het vakantierooster hun vakantie genieten, zal ernaar worden gestreefd het inhaalweekend buiten het vakantierooster te laten vallen.

2. Dagdienstrooster

- a. In het dagdienstrooster wordt gewerkt van dinsdag tot en met zaterdag. De aanvangstijden van het dagdienstrooster zijn tussen 07.30 uur en 09.00 uur en de eindtijden tussen 16.00 uur en 17.30 uur.
- b. Voor de medewerker die werkt volgens het dagdienstrooster gelden voor elke dag en voor de duur van het basisrooster dezelfde aanvangs- en eindtijden.
- c. De medewerker mag zes zaterdagen per jaar vrij nemen. Hiervan neemt de medewerker drie opeenvolgende zaterdagen vrij. De overige drie zaterdagen neemt de medewerker verspreid over het jaar op.

3. Wegenwachten

- a. In het basisjaarrooster dienen 26 vrije zaterdagen en 26 vrije zondagen paarsgewijs één om één of op verzoek van een individuele medewerker twee om twee te worden ingedeeld (behoudens de in het basisrooster vastgestelde afwijkingen).
- b. Op wekdagen dienen minimaal 52 rustdagen paarsgewijs te zijn ingedeeld, zodanig dat nooit langer dan 7 dagen aaneen wordt gewerkt (behoudens de in het basisrooster vastgestelde afwijkingen).

- c. De verhouding tussen de vroege en late diensten wordt gemaximeerd op 55/45 of 45/55. Als kantelpunt voor het bepalen van de verhouding geldt 12.00 uur.

4. Medewerkers Callcenter en Dispatch

- a. In het basisjaarrooster van medewerkers met een arbeidsovereenkomst van 35 uur en meer gemiddeld per week dienen 26 vrije zaterdagen en 26 vrije zondagen paarsgewijs één om één of op verzoek van een individuele medewerker twee om twee te worden ingedeeld (behoudens de in het basisrooster vastgestelde afwijkingen).
- b. In het basisjaarrooster van medewerkers met een arbeidsovereenkomst van minder dan 35 uur gemiddeld per week kunnen maximaal 27 dienstzaterdagen en 27 dienstzondagen paarsgewijs één om één of op verzoek van een individuele medewerker twee om twee worden ingedeeld (behoudens de in het basisrooster vastgestelde afwijkingen).
- c. In het basisjaarrooster van medewerkers met een arbeidsovereenkomst van 35 uur en meer gemiddeld per week dienen minimaal 52 rustdagen paarsgewijs te zijn ingedeeld, zodanig dat nooit langer dan 7 dagen aaneen wordt gewerkt (behoudens de in het basisrooster vastgestelde afwijkingen).
- d. In het basisjaarrooster van medewerkers met een arbeidsovereenkomst van minder dan 38 uur gemiddeld per week komen naast dienstdagen alleen maar nuldagen voor.
- e. De verhouding tussen de vroege en late diensten wordt gemaximeerd op 55/45 of 45/55. Als kantelpunt voor het bepalen van de verhouding geldt 12.00 uur.

18.8 PERIODIEK DIENSTROOSTER

1. Algemeen

Aan de hand van het basisrooster wordt een periodiek dienstrooster samengesteld. Afwijkingen ten aanzien van het uitgegeven periodieke dienstrooster dienen in goed onderling overleg tussen regieleiding en medewerkers te worden vastgesteld. Bij dit periodieke dienstrooster dienen de volgende normen in acht genomen te worden.

- a. De verhouding tussen de vroege en late diensten wordt gemaximeerd op 55/45 of 45/55. Als kantelpunt voor het bepalen van de verhouding geldt 12.00 uur.
- b. Indien de medewerker wordt gevraagd dienst te doen op een dag die in het lopende periodieke dienstrooster als rustdag, rustfeestdag of verlofdag is aangegeven, ontvangt de medewerker hiervoor naast de teruggave van de

- rustdag respectievelijk de rustfeestdag of verlofdag een compensatie van 100% in RC-uren of geld.
- c. Indien de medewerker binnen een periode van 24 uur of minder voor aanvang van een dag, die in het lopende periodieke dienstrooster als RC-dag of kruisdag is aangewezen, gevraagd wordt dienst te doen, ontvangt de medewerker hiervoor naast de teruggave van de RC-dag respectievelijk de kruisdag een compensatie van 100% in RC-uren of geld.
 - d. Indien de medewerker buiten een periode van 24 uur of meer voor aanvang van een dag, die in het lopende periodieke dienstrooster als RC-dag of kruisdag is aangewezen, wordt gevraagd dienst te doen, dient deze dag in goed overleg binnen 4 weken alsnog te worden ingeroosterd.
 - e. Indien een bijzondere verlofdag, zoals aangegeven in de cao, valt op een rustdag (volgens het basisjaarrooster), dan wordt deze rustdag verschoven. Indien een bijzondere verlofdag valt op een vrije zaterdag of zondag of een rustfeestdag, vindt bovengenoemde verschuiving niet plaats.
 - f. Deeltijdwerkers met een arbeidsovereenkomst van minder dan 38 uur gemiddeld per week kunnen alleen recht doen gelden op een bijzondere berlofdag, als de dag waarop dit bijzondere verlof betrekking heeft in het basisrooster aangemerkt is als een dienstdag.
 - g. In het periodieke dienstrooster zullen tevens cursussen, werkbijeenkomsten en onderhoudsdagen worden ingedeeld.

2. Wegenwachten

- a. Bij voorkeur worden medewerkers op vrijwillige basis ingezet voor de nachtdienst. Bij geen of onvoldoende vrijwilligers worden de nog niet ingevulde nachtdiensten naar evenredigheid over de overige medewerkers verdeeld, waarbij 55-jarigen en ouder op advies van de Arbodienst worden vrijgesteld, tenzij zijzelf te kennen hebben gegeven hiervoor wel in aanmerking te willen komen.
- b. Per medewerker mogen per jaar niet meer dan maximaal 61 nachtdiensten worden verricht.
- c. Het aantal nachtdiensten waarvoor de medewerker zich vrijwillig opgeeft of waarvoor de medewerker bij onvoldoende vrijwilligers wordt aangewezen, dient ook werkelijk (behoudens bij ziekte) te worden verricht. Dit impliceert dat bij verlof en dergelijke moet worden geruild.
- d. Alle nachtdiensten, zowel de vrijwillige als de niet-vrijwillige, worden in het betreffende basisrooster opgenomen.
- e. Teneinde tussentijdse herverdeling van diensten en de daaraan verbonden herberekening van de onregelmatigheid te voorkomen, zullen - onvoorziene omstandigheden daargelaten - roosters met nachtdiensten voor wat betreft

het aantal vrijwillige medewerkers minimaal een jaar ongemuteerd dienen te blijven.

- f. De medewerker ontvangt voor het verrichten van een invalnachtsdienst een extra vergoeding ter hoogte van €27,08 per 1 januari 2007 en €27,82 per 1 juli 2007. Deze vergoeding wordt geïndexeerd met de salarisverhoging.

3. Medewerkers Callcenter en Dispatch

- a. Bij voorkeur worden medewerkers op vrijwillige basis ingezet voor de nachtdienst. Bij geen of onvoldoende vrijwilligers worden de nog niet ingevulde nachtdiensten naar evenredigheid over de overige medewerkers verdeeld, waarbij 55-jarigen en ouder op advies van de Arbodienst worden vrijgesteld, tenzij zijzelf te kennen hebben gegeven hiervoor wel in aanmerking te willen komen.
- b. Per medewerker mogen per jaar niet meer dan maximaal 61 nachtdiensten verricht worden.
- c. Het aantal nachtdiensten waarvoor de medewerker zich vrijwillig opgeeft of waarvoor de medewerker bij onvoldoende vrijwilligers wordt aangewezen, dient ook werkelijk (behoudens bij ziekte) te worden verricht. Dit impliceert dat bij verlof en dergelijke moet worden geruild.
- d. Alle nachtdiensten, zowel de vrijwillige als de niet-vrijwillige, worden in het betreffende basisrooster (en dus ook in het rekenrooster) opgenomen.
- e. Teneinde tussentijdse herverdeling van diensten en de daaraan verbonden herberekening van de onregelmatigheid te voorkomen, zullen - onvoorziene omstandigheden daar gelaten - roosters met nachtdiensten voor wat betreft het aantal vrijwillige medewerkers minimaal een jaar ongemuteerd dienen te blijven.
- f. De medewerker ontvangt voor het verrichten van een invalnachtsdienst een extra vergoeding ter hoogte van €27,08 per 1 januari 2007 en €27,82 per 1 juli 2007. Deze vergoeding wordt geïndexeerd met de salarisverhoging.
- g. Indien de medewerker wordt gevraagd dienst te doen op een dag die in het lopende periodieke dienstrooster als nuldag is aangegeven, valt de medewerker voor wat betreft de vergoeding onder de overwerkregeling zoals aangegeven in de cao en hetgeen daarover in de Aanvullende Bepalingen is toegevoegd.
- h. Indien de medewerker wordt gevraagd dienst te doen op een dag die in het lopende periodieke dienstrooster als rust-nuldag is aangegeven, ontvangt de medewerker hiervoor een compensatie van 200%.

18.9 FEESTDAGEN

1. Algemeen

- a. Alle medewerkers zijn in principe gehouden de helft van het aantal feestdagen te werken, te weten eerste en tweede kerstdag, nieuwjaarsdag, eerste en tweede paasdag, Koninginnedag, hemelvaartsdag, eerste en tweede pinksterdag.
- b. Door de regioleiding wordt in overleg met de medewerkers een feestdagenverdeling opgesteld.
- c. De genoemde feestdagen zullen zodanig over de betrokken medewerkers worden verdeeld, dat - tenzij de medewerker daar zijn voorkeur voor uitspreekt - in principe geen twee feestdagen aaneensluitend wordt gewerkt.
- d. Wegenwachten die werken volgens het dagdienstrooster zijn gehouden de helft van het aantal feestdagen die vallen op de dagen dinsdag tot en met zaterdag te werken.
- e. Op zondagen en op de Christelijke feestdagen zal zo veel mogelijk gelegenheid tot kerkbezoek worden geboden. De in deze te nemen maatregelen kunnen echter niet leiden tot verkorting van de diensttijd.
- f. RC-dagen voor verrichte diensten op de in artikel 9.9, lid 1a genoemde dagen zullen in principe worden ingedeeld binnen een periode van zes weken waarin de dienst is verricht.
- g. De vergoeding voor het werken op de feestdagen, zoals genoemd in artikel 9.9, lid 1a staat genoemd in artikel 9.9, lid 2.

2. Wegenwachten en medewerkers Callcenter en Dispatch

- a. Indien de medewerker volgens het basisrooster dienst heeft op een feestdag die op zaterdag of zondag valt, krijgt de medewerker eenmaal het aantal gewerkte uren gecompenseerd.
- b. Indien de medewerker volgens het basisrooster dienst heeft op een doordeweekse feestdag, krijgt de medewerker tweemaal het aantal gewerkte uren gecompenseerd.
- c. Indien de medewerker volgens het basisrooster geen dienst heeft, maar volgens het periodieke rooster moet werken op een feestdag, krijgt de medewerker tweemaal het aantal gewerkte uren gecompenseerd. De rustdag of nuldag, waarop de feestdag valt, wordt teruggegeven. Indien de feestdag op een zaterdag of zondag valt, wordt de dag in de vorm van een rustdag teruggegeven.
- d. Alle wegenwachten, medewerkers front office, (allround) medewerkers

support office, planners en (senior) wegwachtondersteuners ontvangen met ingang van 1 januari 2004 jaarlijks naar rato van het dienstverband 8 uur verlof ter compensatie van het wegvallen van Goede Vrijdag en Bevrijdingsdag als feestdagen.

18.10 ARBEIDSDUURVERKORTING (ADV)

Voor wegwachten en medewerkers Callcenter en Dispatch geldt:
Alle ADV-uren worden op doordeweekse dagen buiten het vakantieseizoen ingeroosterd. Het inroosteren dient in goed overleg tussen de medewerkers en de regioleiding te geschieden, waarbij zo veel mogelijk rekening dient te worden gehouden met de wensen van de medewerkers.

18.11 TRUCKSERVICE

1. Deze regeling is per 1 september 1992 ingegaan. Daarmee zijn alle andere regelingen en afspraken met betrekking tot de Truckservice vervallen.
2. De medewerkers voor de Truckservice zullen in principe op basis van vrijwilligheid worden samengesteld. Bij geen of onvoldoende vrijwilligers zullen de ontbrekende medewerkers door de regioleiding worden aangewezen, waarbij in eerste instantie wordt uitgegaan van medewerkers, die specifiek voor de Truckservice zijn geworven en in tweede instantie van geschikte medewerkers, die een arbeidsovereenkomst hebben waarin de bijzondere afspraak met betrekking tot het dienst doen op de Truckservice is opgenomen.
3. Vrijwilligers verplichten zich tot het dienst doen op de Truckservice voor een periode van minimaal vijf jaar. Zij die door de regioleiding worden aangewezen, kunnen worden vervangen zodra er meer vrijwilligers beschikbaar zijn of wanneer er onder nieuwe wegwachten geschikte kandidaten blijken te zijn voor de Truckservice.
4. De medewerkers van de Truckservice kunnen worden verplicht tot het verrichten van maximaal 61 nachtdiensten per jaar. Indien een medewerker van de Truckservice van 55 jaar of ouder en op advies van de Arbodienst gebruik maakt van de mogelijkheid te worden vrijgesteld van het verrichten van nachtdiensten, kan deze medewerker weer als wegwacht worden ingezet.
5. De medewerkers van de Truckservice zullen per gewerkte dienst een toeslag van 0,027% over het jaarsalaris ontvangen. De toeslag wordt eenmaal per kwartaal uitbetaald op basis van nacalculatie. Ook andere medewerkers die incidenteel dienst doen op de Truckservice ontvangen per gewerkte dienst op dit voertuig deze toeslag.
6. De medewerkers van de Truckservice komen in aanmerking voor dezelfde woon-werkverkeervergoeding als de medewerkers Callcenter en Dispatch. Voor medewerkers met wie individueel andere afspraken zijn gemaakt, blijven deze afspraken gehandhaafd.

7. Via de onderneming kan een bedrag met een maximum van € 5.700,= worden geleend voor de financiering van een privé-voertuig tegen de bij de onderneming voor contractauto's geldende rente. Indien de medewerker de Truckservice op eigen verzoek verlaat, dient de geleende som - of het restant - tezamen met de verschuldigde rente maximaal een jaar na het vertrek te worden terugbetaald.
8. Indien een Truckservice-medewerker voorheen een dienstauto in bruikleen had gekregen, dient hij deze in te leveren en komt hij derhalve niet meer in aanmerking voor de stallingsvergoeding.

18.12 MOTORFIETSSERVICE

1. Deze regeling is per 1 september 1992 ingegaan. Daarmee zijn alle andere regelingen en afspraken met betrekking tot de Motorfietservice vervallen.
2. De medewerkers voor de Motorfietservice zullen in principe op basis van vrijwilligheid worden samengesteld. Bij geen of onvoldoende vrijwilligers zullen de ontbrekende medewerkers door de regioleiding worden aangewezen, waarbij wordt uitgegaan van geschikte medewerkers die affiniteit met motorfietsen hebben.
3. Vrijwilligers verplichten zich tot het dienst doen op de Motorfietservice voor een periode van minimaal vijf jaar. Zij, die door de regioleiding worden aangewezen, zullen vervangen worden zodra er meer vrijwilligers beschikbaar zijn of wanneer er onder nieuwe wegenwachten geschikte kandidaten blijken te zijn voor de Motorfietservice.
4. Via de onderneming kan een bedrag met een maximum van € 5.700,= worden geleend voor de financiering van een privé-voertuig tegen de bij de onderneming voor contractauto's geldende rente. Indien de medewerker de Motorfietservice op eigen verzoek verlaat, dient de geleende som - of het restant - tezamen met de verschuldigde rente maximaal een jaar na zijn vertrek te worden terugbetaald.
5. De medewerkers van de Motorfietservice zullen gedurende de maanden dat zij dienst doen op de Motorfietservice per gewerkte dienst een toeslag van 0,027% over het jaarsalaris ontvangen. De toeslag wordt eenmaal per kwartaal uitbetaald op basis van nacalculatie. Ook andere medewerkers die incidenteel dienst doen op de Motorfietservice ontvangen per gewerkte dienst deze toeslag.

18.13 ONKOSTENVERGOEDING WEGENWACHTEN

1. De wegenwacht ontvangt vanaf 1 januari 2006 maandelijks, gelijktijdig met de uitbetaling van het salaris, een vaste onkostenvergoeding voor koffie, maaltijden en stomerij. De vergoeding bedraagt € 81,52 (per 1 april 2007) per maand.

2. De onkostenvergoeding wordt verstrekt naar rato van de omvang van het dienstverband van de wegwacht.
3. De wegwacht is verplicht bonnetjes van gemaakte onkosten te bewaren en deze zonodig op verzoek van de Belastingdienst te overleggen.
4. Bij langdurige ziekte wordt de uitbetaling van de onkostenvergoeding een maand nadat de ziekteperiode is aangevangen, stopgezet. De vergoeding wordt hervat, zodra de medewerker is hersteld. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wordt de onkostenvergoeding verstrekt naar rato van de omvang van arbeidsgeschiktheid.
5. De onkostenvergoeding voor wegwachten geldt ook voor de lepelchauffeurs conform de in dit artikel genoemde criteria.
6. De hoogte van de vergoeding wordt jaarlijks per 1 april aangepast aan de prijsontwikkeling voor 'verteringen in restaurants en cafés' van het voorgaande jaar.

18.14 REISKOSTEN WOON-WERKVERKEER WEGENWACHTSTATION

1. Voor de medewerker die op 30 juni 2005 in dienst was, wordt de juiste woon-werkverkeervergoeding op basis van de hieronder staande regeling vastgesteld. Vervolgens wordt deze vergoeding bevroren. Voor de medewerker die vanaf 1 juli 2005 van huisadres of standplaats wijzigt of in dienst komt, geldt de woon-werkverkeerregeling conform artikel 11.2 lid 1d van deze cao.
2. Medewerkers werkzaam op een wegwachtstation ontvangen voor het gebruik van een privé-voertuig ten behoeve van het woon-werkverkeer een reiskostenvergoeding. De vergoeding wordt berekend aan de hand van de afstand woon-werkverkeer in kilometers met een maximum van 50 km per werkdag (heen en terug), waarbij rekening wordt gehouden met de fiscaal toegestane vergoeding voor woon-werkverkeer.
3. De maandelijkse vergoeding wordt als volgt berekend:

$$(Ax DxK-E) \times 11/12$$
 - A is het aantal kilometers woon-werkplek per werkdag.
 - D is het gemiddeld aantal werkdagen per maand.
 - K is de vergoeding per kilometer (€ 0,24).
 - E is de eigen bijdrage in de reiskosten woon-werkverkeer (€ 57,85).
4. Voor deeltijdwerkers wordt de eigen bijdrage vastgesteld naar evenredigheid van het gemiddeld aantal werkdagen per week.
5. De vergoeding wordt 12 maal per jaar uitbetaald. Aangezien de medewerker minimaal een maand vakantie heeft, wordt per maand 11/12^e deel uitbetaald. De vergoeding wordt gelijktijdig met het salaris uitbetaald.

6. Bij langdurige ziekte wordt de uitbetaling van de reiskostenvergoeding een maand nadat de ziekteperiode is aangevangen, stopgezet. De vergoeding wordt hervat, zodra de medewerker is hersteld.

18.15 STALLINGSVERGOEDING WEGENWACHTEN

1. Wegenwachten in het bezit van een dienstauto dienen de auto buiten diensttijd in een stalling onder te brengen.
2. Voor wegenwachten die gebruik maken van een eigen garage bedraagt de vergoeding € 54,83 per maand (per 1 juli 2007). Dit bedrag wordt jaarlijks per 1 juli aangepast aan het gemiddelde van de minimale en maximale wettelijk toegestane percentages huurverhoging.
4. Voor wegenwachten die gebruik maken van een gehuurde garage worden per maand de werkelijke huurkosten vergoed, waarbij rekening wordt gehouden met de fiscale wetgeving. Genoemde vergoedingen worden gelijktijdig met het salaris uitbetaald.

18.16 RECHTSBIJSTANDVERZEKERING

1. Voor wegenwachten is door de onderneming een rechtsbijstandsverzekering afgesloten. Indien een wegenwacht zaakschade (eigendommen) of personenschade (letsel) lijdt door een daad van agressie tijdens de uitoefening van de functie, kan een beroep worden gedaan op deze verzekering. De maatschappij waarbij de verzekering is ondergebracht zal - onder toepasselijke voorwaarden - actie ondernemen teneinde opgelopen schade op de dader te verhalen.
2. Voor de wegenwacht geldt voorts dat hij - onder toepasselijke voorwaarden - een beroep kan doen op de rechtsbijstandsverzekering van de autoverzekering, indien hij ten gevolge van een ongeval met het dienstvoertuig zaak- of personenschade lijdt.

18.17 PIKETVERGOEDING EN BESCHIKBAARHEIDSTOESLAG TEAMMANAGER WEGENWACHT

1. De teammanager bij de wegenwacht komt in aanmerking voor een piketvergoeding en beschikbaarheidstoeslag.
2. De piketvergoeding bedraagt per 1 april 2007 € 258,22 bruto per maand. De beschikbaarheidstoeslag bedraagt per 1 april 2007 € 309,86 bruto per maand. Voor deeltijdwerkers worden de bedragen naar rato van de omvang van het dienstverband berekend.
3. Indien de teammanager binnen zijn regio minder piketdiensten draait dan het aantal gangbare piketdiensten (norm) binnen zijn regio, zal de piketvergoeding

pro rato naar het aantal diensten worden toegekend. Wat het aantal piketdiensten per regio is, wordt in het regiorooster vastgesteld.

4. De piketvergoeding en beschikbaarheidstoeslag worden doorbetaald tijdens vakantie en tellen mee voor de berekening van de vakantietoeslag en in de pensioenopbouw. Indexatie vindt plaats met de algemene loonsverhoging.

19. BIJZONDERE BEPALINGEN REDACTEUREN

19.1 FOTOVERGOEDING REDACTEUREN

Indien een medewerker, werkzaam als redacteur, in een jaar minimaal 10 door hem gemaakte foto's door de ANWB in publicaties zijn gebruikt, ontvangt hij hiervoor een vergoeding van € 230.

20. ANWB-SALARISSCHALEN

Onderstaande ANWB-salarisschalen gelden met ingang van 1 juli 2007.

schaal	minimum	maximum	20 jaar	19 jaar	18 jaar	17 jaar	16 jaar	15 jaar
1	*	1494,99	809,95	691,45	599,25	520,20	454,35	395,10
2	*	1860,74	1051,73	914,54	795,26	691,54	601,33	522,92
3	*	1931,75	1091,87	949,45	825,61	717,91	624,28	542,85
4	*	1974,23	1115,90	970,33	843,76	733,71	638,01	554,79
5	1317,78	2027,36	1145,89	996,42	866,44	753,45		
6	1361,62	2094,82	1184,02	1029,60	895,29	778,51		
7	1418,65	2182,54	1233,61	1072,70	932,77	811,12		
8	1491,14	2294,07	1296,64	1127,53				
9	1585,47	2439,23						
10	1711,29	2632,77						
11	1880,19	2892,61						
12	2113,02	3250,80						
13	2440,06	3753,94						
14	2913,75	4469,61						
15	3627,28	5546,88						
16	4671,16	7148,46						

(*) De minima in de schalen 1 t/m 4 zijn met ingang van 1 juli 2007 als volgt:

schaal	minimum 21 jaar	minimum 22 jaar	minimum 23 jaar
1	954,85	1119,45	1317,00
2	1209,49	1209,49	1317,00
3	1255,64	1255,64	1317,00
4	1283,24	1283,24	1317,00